



volunteer.life

Handbuch

Content-Management-System content.life

 content.life

Version: 20. Januar 2016

Inhaltsverzeichnis

Content-Management-System »content.life«	5
Hinweise zur Benutzung dieses Handbuches	5
Allgemeines über das Handbuch	5
Begriffe & Glossar	5
5 Goldene Regeln für Content-Manager	7
(1) Vorsicht beim Kopieren von gestalteten Texten (z.B. aus MS Word).....	7
(2) Was Sie nicht speichern, ist nicht online!	7
(3) Nur ein Tab für das System im gleichen Browser!	8
(4) Lassen Sie einen Eintrag nicht offen – „Dieser Eintrag wird bearbeitet“	8
(5) Füllen Sie immer alle Pflichtfelder (*) aus	8
Das sichtbare System „volunteer.life“ – Das „Front-End“	9
Responsive Webdesign	9
Navigationsbereiche: Hauptnavigation, Metanavigation...	9
Hauptnavigation – Wo Ihre wichtigsten Inhalte zu finden sind...?	10
Metanavigation – Was Ihre Kunden sonst erwarten...?	10
Sprachnavigation – Wenn Sie mehrere Sprachen sprechen...?	10
Mehrsprachige Webseite	11
Verfügbare Sprachen in content.life	11
Arbeit im Content-Management-System – „Back-End“	12
Starten Sie ins Content-Management-System	12
Login-Maske	12
Startseite: Bereiche im Content-Management-System.....	12
Volltextsuche im CMS	13
Schritte in der Volltextsuche.....	13
CMS-Bereich „Administration“	13
Zugänge zum System: Die Administratoren	15
Navigationsstruktur	17
Navigationspunkt hinzufügen oder editieren	17
Navigation: Baumstruktur & Sortierung.....	21
Standard-Datenbanken Bilder & Dateien	23
Einfach-Zuordnung von Inhalten bei den Modulen	23

Mehrfach-Zuordnung von Inhalten bei den Modulen.....	23
Medien / Bilder: Fotos und Grafiken	24
Bilder & Fotos im System	24
Kategorien für Bilder & Fotos	26
Medien / Dateien: PDF, Word, Excel.....	26
Dateien zum Downloaden	26
Kategorien für Dateien	27
Standarddatenbanken für spezielle Module	27
Generelle Funktionen im System	28
Hinzufügen, Liste, Suchen, Konfiguration, Sortieren.....	28
Hinzufügen	28
Liste	28
Suchen.....	28
Konfiguration	29
Sortieren	29
WYSIWYG-Editor	29
Die vollständige Funktionspalette des WYSIWYG-Editors	30
Thema: Überschriften und Zwischenüberschriften	33
Thema: Formatierungen – Fett, Kursiv, Tiefgestellt, Hochgestellt.....	34
Thema: Aufzählungen – Nummeriert oder Unnummeriert	34
Thema: Links auf Webseiten, Dateien.....	34
Reiter „Link-Info“.....	34
Reiter „Zielseite“	35
Reiter „Erweitert“	35
Thema: E-Mail-Links – die „mailto“-Funktion	36
Thema: WYSIWYG-Editor: Bilder	37
Reiter: „Bild-Info“	37
Reiter: „Link“	39
Reiter „Erweitert“	40
Thema: WYSIWYG-Editor: Tabellen	40
Reiter „Tabellen-Eigenschaften“	41
Reiter „Erweitert“	43

content.life-Module.....	44
Allgemeines über content.life-Module.....	44
Modul: „Weiterleitung“.....	45
Modul „Freepage“	46
Bereich „Editieren“	46
Bereich „Konfiguration“	46
Modul „FormMail“	48
Bereich „Editieren“	48
PopUp: Formularfeld einfügen / editieren.....	50
Bereich „Konfiguration“	52
Bereich „Daten“	53
Daten exportieren	54
Daten löschen	54
Modul „Themenstartseite“	55
Bereich „Editieren“	55
Bereich „Konfiguration“	56
volunteer.life Datenbanken.....	59
Bereich Organisationen	59
Organisationen / Medienpartner.....	59
Organisationen / aktiv.....	59
Organisationen / inaktiv/abgelaufen.....	59
Organisationen / noch nicht freigeschalten.....	60

Content-Management-System »content.life«

Hinweise zur Benutzung dieses Handbuches

Allgemeines über das Handbuch

Das Handbuch beschreibt grundsätzlich die Benutzung des Small Business Content-Management-Systems »content.life« von echonet. Verwenden Sie das Handbuch um sich im System zu orientieren und entsprechende Änderungen bei Ihrem Webauftritt, der mit content.life gesteuert wird, vorzunehmen.

Hinweis: Wir verwenden zur Darstellung des Handbuches eine Webseite von echonet, da die Bedienung und die Module aber mit Ihrem Webauftritt identisch sind, dient das nur zur besseren Darstellbarkeit.

Begriffe & Glossar

Im content.life-Handbuch verwenden wir an verschiedenen Stellen immer wieder Fachbegriffe aus dem Internet-Bereich. Hier eine kurze Erklärung dazu, damit sich unsere Kunden orientieren können.

Begriff	Bedeutung
Back-End	Administrations-Oberfläche, also jener Bereich in dem Sie aktiv sind um die Inhalte Ihrer Webseite zu organisieren oder zu verändern.
Front-End	Ansicht der Webseite für Ihre Kunden, Nutzer, Besucher... also jener Bereich der nicht im Back-End / System befindlich ist, sondern die Inhalte, die Sie der Öffentlichkeit zur Verfügung stellen.
Browser	Jenes Programm mit dem Sie im Internet surfen und mit dem Sie auch das Content-Management-System (auch „Back-End“) bedienen können. Beispiele für Browser sind: Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Microsoft Internet Explorer...
Pfad / URL	An verschiedenen Stellen im System begegnet Ihnen das Wort „Pfad“, es handelt sich dabei um die Adresse einer bestimmten Seite auf Ihrem Webauftritt. Der Pfad setzt sich oftmals aus mehreren Segmenten zusammen. Voran geht die Domain, danach ist der Pfad (entsprechend der Verzeichnisstruktur), beispielsweise ist ein Pfad: „/de/produkte/content-life“ und die Domain davor zB www.echonet.at.

Domain	Eine Adresse im Web ohne spezifischer Unterseite. Eine Domain kann www.echonet.at sein oder auch eine sogenannte Subdomain (zB „mail.echonet.at“). Nicht mehr zur Domain gehört der nachfolgende „Pfad“ (siehe dort).
Eingabemaske	Eine Eingabemaske ist typischerweise ein Formular, das in HTML geschrieben wurde. Das Formular kann vom jeweiligen Nutzer ausgefüllt und abgeschickt werden, das führt entweder dazu, dass der Eintrag gespeichert oder weiterverarbeitet wird.
HTML	Mit der Sprache „HTML“ („HyperText Markup Language“) wird eine Internetseite so beschrieben, dass der Browser (siehe dort) versteht wie die Seite darzustellen ist und wie ihre Inhalte organisiert werden. In manchen Bereichen des System steht über den sogenannten WYSIWYG-Editor die Möglichkeit zur Verfügung selbst HTML-Code einzubetten.
WYSIWYG-Editor	WYSIWYG: Abkürzung für „What You See Is What You Get“. Der Editor ist in einer Eingabemaske eingebunden und bietet Ihnen – ähnlich wie in einem Textverarbeitungsprogramm z.B. Microsoft Word – die Möglichkeit nicht nur einen Text einzugeben, sondern den Text auch nach Absätzen, mit Zwischenüberschriften, mit Aufzählungen und mit Links, Ausrichtung etc... zu organisieren.
Serienbrieffelder / Platzhalter	<p>Im Modul „Newsletter“ in content.life können Sie dafür sorgen, dass der verschickte Newsletter mit personalisierenden Feldern bestückt wird. Dies entspricht der Vorgehensweise von Serienbriefen, die Ihnen möglicherweise auch bereits aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm (z.B. MS Word) bekannt ist. Beispielsweise (im Text eines Newsletters):</p> <p><i>Viel Spaß beim Lesen unseres Newsletters %FNAME% %LNAME%!</i></p> <p>In der E-Mail würde dann hier die korrekte Bezeichnung eingesetzt werden und würde dann beispielsweise an die zutreffenden Personen diesen Text erzeugen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Viel Spaß beim Lesen unseres Newsletters Franz Maier! 2. Viel Spaß beim Lesen unseres Newsletters Rebecca Uhl! 3. Viel Spaß beim Lesen unseres Newsletters Hannes Steiner!

5 Goldene Regeln für Content-Manager

Als „Content-Manager“ bezeichnen wir in der Folge alle Personen, die im Unternehmen des Kunden für den das System eingerichtet wurde oder bei externen Unternehmen in dessen Auftrag die Inhalte der Webseite verwalten. Es gibt bei der Verwendung von »content.life« einige wichtige Regeln zu beachten, die wir Ihnen hier kurz vorstellen möchten.

(1) Vorsicht beim Kopieren von gestalteten Texten (z.B. aus MS Word)

Es mag manchmal verlockend sein, wenn man sich in Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen ein „hübsches Layout“ für eine Seite gebaut hat, diese einfach zu kopieren und im System einzufügen. Tun Sie das nicht! Das System ist wie jedes Textverarbeitungsprogramm so aufgebaut, dass man – wenn man korrekt vorgehen möchte – zuerst den Inhalt erzeugt und danach die Formatierung vornimmt. Das sollten Sie übrigens auch – nur als kleiner Hinweis – bei der Arbeit mit Microsoft Word beherzigen.

Wenn Sie aus einem anderen Textverarbeitungsprogramm etwas ins System kopieren wollen, so nutzen Sie die Möglichkeit nur den Text einzufügen oder schleifen Sie den Inhalt vorher über einen reinen Texteditor bzw. Notepad, das alle Formatierungen ignoriert und nur den Text entgegennimmt.

Hinweis: Beachten Sie ein noch größeres Problem mit Adobe PDF-Dokumenten. Diese Dokumente sehen oft beim Kopieren noch korrekt aus, sie können aber in vielen Fällen nicht mit Umlauten umgehen. Es kann also dazu kommen, dass Sie eigentlich aus einem PDF-Dokument das Wort „Überschrift“ kopieren wollen. Tatsächlich wird statt dem „Ü“ ein „U“ und eine um 90 Grad gedrehte Form des Zeichens „:“ kopiert, weil oftmals Programme mit denen PDF-Dokumente erzeugt werden, diese Sonderzeichen der deutschen Sprache nicht beherrschen. Im System werden diese Eingaben nicht erwartungsgemäß verarbeitet!

(2) Was Sie nicht speichern, ist nicht online!

Wenn Sie im System irgendeinen Datensatz bearbeiten, so tun sie das zwar in Ihrem Browser und somit „im Internet“, allerdings ist alles, was Sie tun solange das Fenster geöffnet ist, immer noch lokal bei Ihnen auf dem Computer. Das gesamte System ist auf Basis von „Formularen“ errichtet. Tatsächlich am Server landen Ihre Änderungen erst dann, wenn Sie das Formular abschicken.

Drücken Sie also immer auf die jeweils angegebenen „Speichern“ oder „Senden“ – einen dieser Buttons finden Sie in allen Bestandteilen des System immer am Ende des Formulars – wenn Sie eine Änderung oder einen neuen Inhalt online stellen möchten.

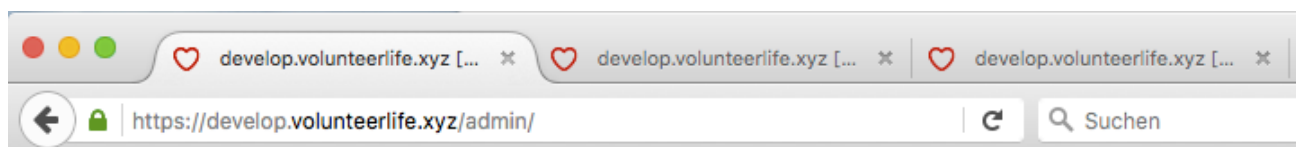
Hinweis: Da es sich tatsächlich bei allen System-Bestandteilen um typische Internet-Formulare handelt, reagieren diese auch so wie Formulare im Internet: Wenn Sie in einem einzeiligen

Eingabefeld Ihren Cursor haben und dort die Taste „Enter“ oder „Return“ drücken, wird das Formular abgeschickt. Das entspricht der Funktion „Senden“ oder „Speichern“.

(3) Nur ein Tab für das System im gleichen Browser!

Das System »content.life« ist nur in einem Browser-Tab zu verwenden, öffnen Sie es daher in einem Browser auch nur in einem Tab. Ansonsten kann es passieren, dass sie sich aufgrund eines anderen geöffneten Tabs (auch „Reiter“) einen Inhalt überschreiben. Wenn Sie im System von einem Bereich in den anderen Bereich beispielsweise Daten kopieren, nutzen Sie 2 unterschiedliche Browser (z.B. Google Chrome und Mozilla Firefox...).

Benutzen Sie das System nicht, wie hier zu sehen:



(4) Lassen Sie einen Eintrag nicht offen – „Dieser Eintrag wird bearbeitet“

Wenn Sie einen Eintrag im System bearbeiten und eine andere Person (oder sie in einem 2. Fenster) möchte diesen Eintrag ebenfalls bearbeiten, so erhält die andere Person den Vermerk „Dieser Eintrag wird gerade bearbeitet“. Damit verhindert das System, dass zwei im System arbeitende Personen einander die Inhalte überschreiben könnten. Soweit zur positiven Auswirkung dieser Sperre. Wenn Sie allerdings einen Eintrag offen lassen und beispielsweise den Browser einfach schließen, während Sie den Eintrag in Arbeit hatten, dann bleibt dieser Eintrag im System gesperrt und zwar für ca. 20 Minuten.

Achten Sie daher immer darauf, dass Sie nicht den Browser schließen, während Sie einen Eintrag bearbeiten sondern melden Sie sich immer mit „Abmelden“ vom System ab.

(5) Füllen Sie immer alle Pflichtfelder (*) aus

Damit das System arbeiten kann, gibt es in Ihrer Oberfläche eine Reihe von Daten die zwingend erfasst werden müssen. Bitte beachten Sie, dass Sie immer alle Felder, die mit der Zusatzmarkierung „*“ versehen sind auch wirklich korrekt ausfüllen.

Das sichtbare System „volunteer.life“ – Das „Front-End“

Das webbasierende Freiwilligen-Tool „volunteer.life“ ist im Hintergrund mit dem Content-Management-System „content.life“ von echonet ausgestattet. „volunteer.life“ ist technisch gesehen ein Webauftritt und ist auch für die Content-Manager, die im Hintergrund das System befüllen und Accounts einrichten bzw. freischalten, so zu handhaben.

Responsive Webdesign

Das System content.life ist mit seinen Templates, also mit der Seite der Ausgabe Ihrer Web-Inhalte, vom Prinzip her so ausgelegt, dass es den Gesetzen von „Responsive Webdesign“ gehorcht. Damit ist content.life die günstige Form eine Webseite mit einem starken Set an Modulen so zu gestalten, dass diese auf allen Endgeräten funktioniert.

Trotzdem befinden sich einige Funktionen im System, die es Ihnen „ermöglichen“ dieses responsive Webdesign zu beeinträchtigen. Angesichts der Tatsache, dass immer mehr NutzerInnen für den Abruf von Information im Internet nicht mehr nur den klassischen Desktop-Rechner verwenden, sondern auch Tablet- oder Smartphone-Endgeräte zum Einsatz kommen (aktuelle Informationen darüber finden Sie auch immer wieder im echonet-Newsletter, der auf www.echonet.at zu bestellen ist), ist es wichtig besonderes Augenmerk auf diese Chance zu legen.

Navigationsbereiche: Hauptnavigation, Metanavigation...

Das System content.life sieht für die Navigation mehrere „Standorte“ (im Layout) vor, die Sie für Ihre Navigation benutzen können. Statt diese in „Navigation 1“, „Navigation 2“ und „Navigation 3“ zu trennen, sind sie in content.life so benannt, wie das System auch gedacht ist. Bei der Anlage von Navigationspunkten sollten Sie sich daher auch an ein passendes Schema halten.

Die Hauptnavigation wird bei der Erstellung des Designs immer so angelegt, dass dort auch der Focus für den Nutzer der Internetseite liegt. Der Nutzer auf Ihrer Webseite wird sich am ehesten an der Hauptnavigation orientieren und dort nach Ihren Angeboten, Produkten und Leistungen suchen. Durch die Entscheidung über den „Standort“ des Navigationspunktes beim Anlegen von Navigationsstrukturen, entscheiden Sie einerseits auch darüber, wo der Navigationspunkt in der Ausgabe dann zu finden sein wird und außerdem darüber wie dieser für den Nutzer wahrnehmbar wird. In den meisten Fällen sind dies drei unterschiedliche Plätze im Layout, allerdings kann es sein, dass in einem für Sie entwickelten Design zwei der Plätze auch zusammengeführt werden und möglicherweise nur in unterschiedlicher Art (z.B. Metanavigation in kleinerer Schrift) ausgegeben werden. Wie Sie einen Navigationspunkt anlegen, erfahren Sie im Kapitel „Administration / Navigation“ in diesem Handbuch.

Hauptnavigation – Wo Ihre wichtigsten Inhalte zu finden sind...?

Als Hauptnavigation in der Einrichtung für die Navigation bezeichnen wir alles, was in der wesentlichen Navigationsleiste (unabhängig von deren Gestaltung) zu sehen sein wird. Dort werden Ihre Kunden am ehesten hinklicken. Und dort sollte auch alles, was rund um Ihre Produkte und Angebote wissenswert ist, für die Kunden aufzufinden sein.

Hinweis: Bedenken Sie beim Einrichten der Hauptnavigation immer, dass Sie die Sichtweise Ihrer Kunden einnehmen. Eine „unternehmensinterne“ Sichtweise ist dafür nicht praktikabel. Die Gliederung nach dem Motto „Wer wir sind“, „Was wir tun“ und „Service“ führt für die Nutzer Ihres Webauftrittes in die Wüste. Erarbeiten Sie stattdessen mit der Hilfe von echonet eine Navigation, die Ihre Zielgruppe verstehen und nutzen kann.

Metanavigation – Was Ihre Kunden sonst erwarten...?

Alle Inhalte, die „grundsätzlicher Natur“ sind und trotzdem weniger als 5 – 10 % Ihrer Nutzer auf der Webseite relevant interessieren würden, verlagern Sie in die Meta-Navigation. Trennen Sie daher von der Hauptnavigation alle Bereiche ab, die einer solchen Überprüfung nicht standhalten würden. Verwenden Sie dort keine Subnavigationsebenen, wenn es nicht unbedingt nötig ist.

Hinweis: Typische Navigationspunkte für die Meta-Navigation sind neben Impressum, AGB eventuell noch Kontakt (Vorsicht: Das könnte überraschend viele Ihrer Nutzer interessieren!) und alle Bereiche, die kleine, spezielle Zielgruppen ansprechen: Presse (wenn Sie keine PR-Agentur betreiben), Karriere (wenn Sie kein Personalvermittler sind)...

Sprachnavigation – Wenn Sie mehrere Sprachen sprechen...?

Prinzipiell ist content.life auch in der Lage eine Reihe von Sprachen für den Webauftritt anzuwenden. Sie sollten nicht versuchen eine Sprachvariante über einen einfachen Hauptnavigationspunkt im Stil von „English Information“ zu verwenden und diesem trotzdem die Sprache „Deutsch“ zuweisen. Legen Sie stattdessen einen wirklich eigenen Navigationsbaum an, der als „Wurzelverzeichnis“ funktioniert und die entsprechende Navigation in der jeweiligen Sprache ausliefert. Nur mit Hilfe dieser Funktion, haben Sie auch zwei wesentliche Vorteile:

1. Die Spracheinstellung der Webseite wird korrekt an die Suchmaschinen übergeben, denn content.life bietet alles, was Sie sich für eine perfekte Suchmaschinen-Optimierung wünschen. Ein wichtiger Punkt dabei ist, dass die Sprache der Webseite korrekt angegeben ist. Auch wenn es Ihnen als Nutzer vielleicht nicht auffällt, kann der Einsatz der Sprachnavigation daher ein entscheidender Vorteil für die Suchmaschinen-Performance Ihres Webauftrittes sein.

2. Die automatische Sprachweiche: Gelangt ein Nutzer auf die Startseite Ihres Internetauftrittes durch den direkten Aufruf der URL („Unified Resource Locator“, also eindeutige Adresse Ihrer Webseite wie z.B. Ihre Domain), so wird er vom System automatisch auch in die richtige Sprache geschickt, die zu seinen lokalen Geräteeinstellungen und Browsereinstellungen passt.

Mehrsprachige Webseite

Das System content.life ermöglicht es Ihnen eine mehrsprachige Webseite zu betreiben. Sie müssen allerdings die gewünschten Sprachen schon bei der Bestellung angeben. Das Sortiment an Sprachen wird laufend von echonet nach Bedarf erweitert. Wichtig ist, dass Sie für die jeweiligen Sprachinformationen und Sprachvarianten Ihrer Webseite im System content.life auch eine entsprechende Navigationsstruktur anlegen und die Sprachnavigation dafür benutzen.

Um eine mehrsprachige Webseite korrekt anzulegen, empfehlen wir Ihnen die Funktion „Wurzelverzeichnis“ in der Anlage des Navigationspunktes zu verwenden und sich so einen Sprachbaum in einer anderen Sprache zu errichten. Am besten bewährt hat sich die einfache Kennzeichnung im Pfad mit dem jeweiligen Sprachkürzel (also „en“ für Englisch, „de“ für Deutsch...).

Verfügbare Sprachen in content.life

Alle Sprachen, die Sie für Ihre Webseite verwenden können, werden von uns Ihrer Seite zugewiesen und eingerichtet. Als Sprachen stehen zur Zeit folgende in content.life zur Verfügung:

- Deutsch
- Englisch

Wenn Sie die Webseite in einer der genannten Sprachen führen wollen oder einen Teil Ihrer Webseite in dieser Sprache kennzeichnen möchten, benötigen Sie die Sprachzuweisung durch uns in Ihrem Projekt. Verlangen Sie einfach bei der Bestellung oder zu einem späteren Zeitpunkt die Einrichtung einer entsprechenden Sprache.

Arbeit im Content-Management-System – „Back-End“

Starten Sie ins Content-Management-System

Login-Maske

Zunächst wird durch den Aufruf Ihres Systems über die angegebene Adresse (URL) eine Seite geöffnet, die von Ihnen den Benutzernamen und das Passwort verlangt um Ihnen Zutritt zum System zu gewährleisten. Diese Adresse setzt sich immer aus Ihrer Domain (unter der der Webauftritt für Sie bei uns eingerichtet wird) und dem Passus „/admin“ zusammen.

Tippen Sie in dieses Feld Ihren Benutzernamen (Markierung „A“) und in das darunterliegende Feld Ihr Passwort (Markierung „B“) ein. Anschließend klicken Sie mit der Maus auf den Button „Anmelden“ (Markierung „C“).

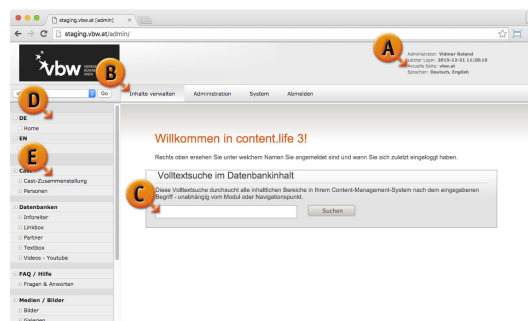
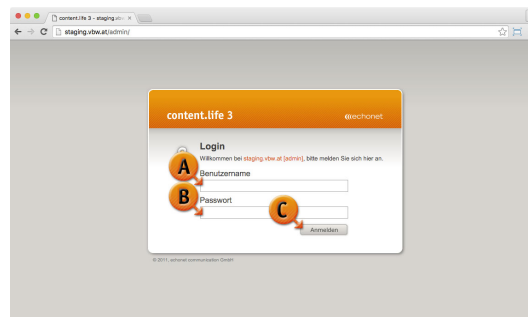
Sofern die Eingabe korrekt war und Sie Zugriff auf das System haben, werden Sie nun auf die System-Startseite geführt. Der Zutritt zum System kann aus 2 Gründen verweigert werden:

1. Sie haben den Benutzernamen oder das Passwort nicht korrekt eingegeben.
2. Ihr Zugang wurde zeitlich eingeschränkt und Sie sind nicht mehr (oder noch nicht) Berechtigtes das System zu nutzen. Wenden Sie sich in diesem Fall an einen Administrator der Seite um Ihren Account entsprechend verändern zu lassen. (Siehe „Einschränkung der Rechte eines Administrators“)

Startseite: Bereiche im Content-Management-System

Das Content-Management-System »content.life« setzt sich aus mehreren Bereichen zusammen, die Sie zur Bedienung des Systems verwenden können:

1. Angaben zu Ihrem Account und Ihrem letzten Login sowie die für Ihren Account verwendete Systemsprache. (Markierung „A“)
2. Buttonleiste mit „Inhalte verwalten“ und – sofern Sie das „Grundsystem“ und nicht die „Small-Business-Edition“ erworben haben – auch „Administration“. (Markierung „B“)



3. Volltextsuche über alle von Ihnen verwalteten Inhalte der Webseite – hier können Sie einfach einen Suchbegriff eintippen und landen sofort auf der Auswahl der entsprechenden Seiten auf denen dieses Wort verwendet wurde. (Markierung „C“)
4. Abbildung der Seitennavigation um die entsprechenden Inhalte verwalten zu können. (Markierung „D“)
5. Benötigte zusätzliche Datenbanken. Dabei sind die Grunddatenbanken „Medien / Bilder“ und „Medien / Dateien“ bei jedem Webauftritt dabei, während andere Bereiche „Logos“, „Galerien“, „Newsletter“... nur aufscheinen, wenn Sie auch die entsprechenden Module für diese Funktionen erworben haben. (Markierung „E“)

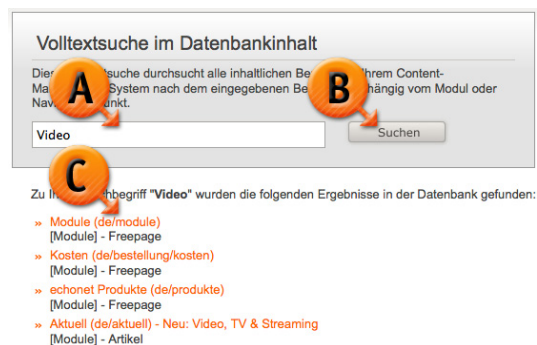
Volltextsuche im CMS

Um im Content-Management-System einen bestimmten Begriff, der auf einer Ihrer Seiten im CMS eingegeben wurde, aufzufinden, soll Ihnen die Volltextsuche helfen. Die Volltextsuche durchsucht nicht wie eine Suchmaschine (vgl. Google) die gesamte Webseite, sondern nur die Content-Bereiche, die Sie im Inhaltsbereich eingegeben haben. Sie ist besonders dann hilfreich, wenn Sie beispielsweise auf einen Rechtschreibfehler auf Ihrer Webseite aufmerksam gemacht wurden, aber nicht genau wissen, wo sich das falsch geschriebene Wort befindet.

Tippen Sie einfach in die Suchmaske den Begriff ein und klicken Sie auf „Suchen“. Das System gibt Ihnen alle Module und Einträge zurück, in denen das Wort vorkommt. Im Test machen wir das mit dem Begriff „Video“ (beispielsweise deshalb, weil wir diesen Begriff rasch immer durch das Wort „Film“ oder „Bewegtbild“ ersetzen wollen).

Schritte in der Volltextsuche

1. Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld ein. (Markierung „A“)
2. Klicken Sie auf den Button „Suchen“. (Markierung „B“)
3. Sie erhalten unten die Ergebnisse mit allen Modulen und Einträgen (bei Seiten mit „Multi-Dataset“ wie z.B. im „Artikelmodul“) und können diese anklicken um sofort in den Bearbeitungsmodus zu gelangen. (Markierung „C“)



CMS-Bereich „Administration“

*Exklusiv: Dieser Bereich ist nur für **content.life Classic-Kunden** zugänglich, nicht für jene, die die Small-Business-Edition erworben haben. Wenn Sie die Small Business-Edition nutzen, steht Ihnen nur der Punkt „Inhalte verwalten“ zur Verfügung. Die Einrichtung weiterer*

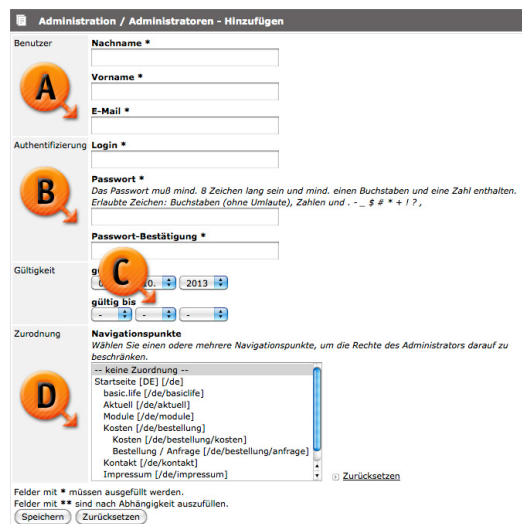
Navigationspunkte oder weiterer Administratoren kann direkt bei echonet (kostenpflichtig) beauftragt werden.

In den Bereich „Administration“ gelangen Sie über den oberen Bereich mit den „Reitern“. Der Punkt befindet sich zwischen „Inhalte verwalten“ und „Abmelden“ in Ihrem System. (Markierung „A“) Der Bereich „Administration“ dient dazu die Navigationsstruktur Ihrer Seite zu verändern oder zu erweitern und andererseits weitere Administratoren mit Zugangsberechtigungen einzurichten. Wie Sie diese Navigationsstruktur ändern oder die Administratoren einrichten, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.

Zugänge zum System: Die Administratoren

Wenn andere Personen Zugriff zum System bekommen sollen und ebenfalls wie Sie Inhalte verwalten sollen oder vielleicht sogar an der Seitenstruktur selbst Änderungen vornehmen sollen, so ist dieser Bereich „Administratoren“ im Bereich „Administration“ der richtige Ort um das einzurichten. Hier können Sie die Daten Ihrer Administratoren erfassen.

- Geben Sie die Benutzerdaten mit Nachname, Vorname und E-Mail-Adresse im Segment „Benutzer“ ein. (Markierung „A“)
- Legen Sie einen Benutzernamen („Login“) und ein Passwort fest und geben Sie das Passwort zur Kontrolle auch ein zweites Mal ein. Beim Eintippen des Passwortes wird das Passwort nicht sichtbar, sondern erscheint als Punkte oder Sterne im Fenster. Sie müssen mindestens 8 Zeichen verwenden und es muss zumindest ein Buchstabe und zumindest eine Zahl dabei sein. (Markierung „B“)
- Legen Sie die Gültigkeit des Zuganges fest. Sie können einerseits vorab einen Account für jemanden anlegen, der demnächst in Ihrem Team mitarbeiten wird und den Zugangszeitpunkt in die Zukunft verlegen (bei „gültig ab*“) und andererseits haben Sie auch die Möglichkeit den Zeitraum mit einem Enddatum zu versehen. (Markierung „C“) Setzen Sie dieses Enddatum unter zwei Umständen:
 - Befristete Beteiligung: Wenn Sie von vorne herein wissen, dass eine Person nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt im Team sein wird (z.B. befristeter Dienstvertrag, Praktikant...) dann setzen Sie den letzten Tag der Mitarbeit dieser Person ein.
 - Später: Wenn eine Person das Team verlässt und beispielsweise zu einem anderen Arbeitgeber wechselt, so bearbeiten Sie den Administrator und setzen das Enddatum ein und speichern es wieder ab. Dadurch bleibt der Account erhalten und die Tätigkeiten der Person lassen sich in den Log-Files von echonet nachvollziehen (und können im Notfall auch für Sie ausgehoben werden).
- Zugangsberechtigungen für bestimmte Navigationspunkte setzen: Sie können (z.B. durch gedrückt halten der „STRG“-Taste (auf Mac-Systemen die „Apfel“-Taste) mehrere Navigationspunkte bei einem Administrator zuweisen. Diese Person darf dann nur in diesen Menüpunkten arbeiten und die Standard-Datenbanken (Bilder, Medien...) benutzen. Wenn Sie eine Person auf einen oder mehrere (oder alle) Navigationspunkte



Administration / Administratoren - Hinzufügen

Benutzer

Nachname *

Vorname *

E-Mail *

Authentifizierung

Login *

Passwort *

Das Passwort muß mind. 8 Zeichen lang sein und mind. einen Buchstaben und eine Zahl enthalten. Erlaubte Zeichen: Buchstaben (ohne Umlaute), Zahlen und . _ # * + ! ,

Passwort-Bestätigung *

Gültigkeit

gültig ab

gültig bis

Zuordnung

Navigationspunkte

Wählen Sie einen oder mehrere Navigationspunkte, um die Rechte des Administrators darauf zu beschränken.

keine Zuordnung --

Startseite [DE] [/de]

basic.life [/de/basiclife]

Aktuell [/de/aktuell]

Module [/de/module]

Kosten [/de/bestellung]

Kosten [/de/bestellung/kosten]

Bestellung / Anfrage [/de/bestellung/anfrage]

Kontakt [/de/kontakt]

Impressum [/de/impressum]

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.

Speichern Zurücksetzen Zurücksetzen

einschränken hat das noch eine Auswirkung: Die Person hat keinen Zugang zum Bereich „Administration“ und kann daher weder die eigenen Rechte noch die Navigationsstruktur verändern. (Markierung „D“)

Navigationsstruktur

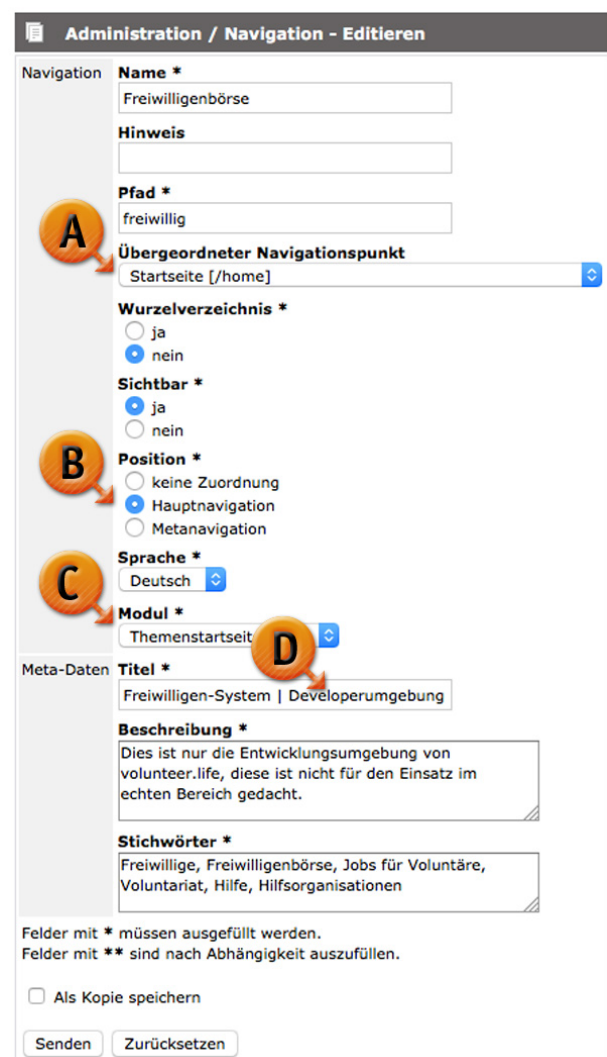
Um Navigationspunkte zu verwalten, gehen Sie zunächst in den Bereich „Administration“ (Reiter oben) und können dort bei „Administration / Navigation“ die Navigationsstruktur Ihrer Seite verändern, erweitern oder auch löschen.

Hinweis: Wenn Sie einen Navigationspunkt löschen, gehen auch die darin befindlichen Inhalte verloren. Wenn Sie also Navigationspunkte „zusammenlegen“ wollen, müssen Sie vorher die Inhalte transferieren denn nach dem Löschen eines Navigationspunktes haben Sie keinen Zugriff mehr auf die Inhalte, die hinter diesem Navigationspunkt abgelegt waren.

Navigationspunkt hinzufügen oder editieren

Die Maske „Hinzufügen“ (die gleiche Maske kommt auch beim „Editieren“) im Bereich „Navigation“ stellt Ihnen mehrere Eingabefelder zur Verfügung mit der Sie sowohl die Funktionsweise (= „Modul“) als auch die Einstellungen zu einem Navigationspunkt anlegen. Die einzelnen Elemente dieser Maske in einer kurzen Erklärung:

- **Navigation / Name*:** Der hier eingegebene Name ist jener Begriff, der auf Ihrer Webseite erscheint und von den Besuchern der Webseite angeklickt werden kann um die jeweiligen Inhalte zu erreichen. Der Name sollte kurz, aussagekräftig und prägnant sein. Eine technische Beschränkung auf bestimmte Sonderzeichen gibt es hier nicht, Sie können also Leerschritte, Umlaute und Sonderzeichen verwenden... beachten Sie lediglich: Kurz und informativ, denn die Besucher auf Ihrer Webseite sollen den Menüpunkt auch anklicken wollen.
- **Navigation / Hinweis:** Hier können „Sonderhinweise“ eingebaut werden, die dann im Navigationspunkt (sofern es ein Hauptnavigationspunkt oben ist) als markierter Text erscheinen (wie z.B. „Neu!“).



Administration / Navigation - Editieren

Navigation **Name ***
Freiwilligenbörse

Hinweis

Pfad *
freiwillig

Übergeordneter Navigationspunkt
Startseite [/home]

Wurzelverzeichnis *
 ja
 nein

Sichtbar *
 ja
 nein

Position *
 keine Zuordnung
 Hauptnavigation
 Metanavigation

Sprache *
Deutsch

Modul *
Themenstartseite

Meta-Daten **Titel ***
Freiwilligen-System | Developerumgebung

Beschreibung *
Dies ist nur die Entwicklungsumgebung von volunteer.life, diese ist nicht für den Einsatz im echten Bereich gedacht.

Stichwörter *
Freiwillige, Freiwilligenbörse, Jobs für Volontäre, Volontariat, Hilfe, Hilfsorganisationen

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.

Als Kopie speichern

Senden Zurücksetzen

- **Navigation / Pfad*:** Hier geht es um die Adresse, unter der der Navigationspunkt letztlich erreichbar gemacht wird. Im Pfad sollten keine Sonderzeichen vorkommen, auch keine Leerschritte oder Umlaute. Setzen Sie den Pfad am besten aus Kleinbuchstaben, Zahlen und – wenn Sie einen Zwischenraum benötigen – aus Bindestrichen zusammen. Sie brauchen hier nur den „letzten Teil“ des Pfades einzufügen. Im Beispielscreenshot zeigen wir den Menüpunkt „Freiwilligenbörse“ auf unserer Webseite. Der Pfad ist ganz einfach mit „freiwillig“ benannt. Durch die Einordnung in einen übergeordneten Navigationspunkt (siehe unten) entsteht die komplette Adresse, die sich dann aus „Domain“ + „Pfad des übergeordneten Navigationspunktes“ + „Pfad“ zusammensetzt. In unserem Fall ist die Domain „xyz.volunteerlife.xyz“, der übergeordnete Pfad „/home“ und der Pfad „kosten“. Die Seite, die wir hier einrichten ist letztlich also unter <http://xyz.volunteerlife.xyz/home/freiwillig> zu finden.
 - Funktionierende Pfade sind beispielsweise: „arbeit“, „hilfe-fuer-2016“ oder „modul-03“, sie sind alle entsprechend in Kleinbuchstaben zusammengestellt und beinhalten als Sonderzeichen maximal den Bindestrich.
 - Nicht funktionierende oder zumindest problematische Pfade sind: „österreich“, „zahlen in fremdwährung“, „buchbare angebote“ oder gar „angebote/buchung“ weil entweder Umlaute, unerlaubte Sonderzeichen („/“) oder Leerschritte enthalten sind.
 - **Navigation / Übergeordneter Navigationspunkt:** Nutzen Sie diese Auswahl, in der sich alle Ihre bestehenden Navigationspunkte befinden, um zu entscheiden wo in der Struktur Ihr Navigationspunkt angesiedelt sein soll. Aus der Zusammensetzung der Domain, dieser Einstellung (**Markierung „A“**) und dem oben angegebenen Pfad entsteht dann die komplette Adresse dieser Webseite.
 - **Navigation / Wurzelverzeichnis*:** In den meisten Fällen ist das Wurzelverzeichnis auf „Nein“ zu stellen. Die Funktion „Wurzelverzeichnis“ gibt dem System darüber bescheid, dass ab diesem Navigationspunkt eine völlig andere Navigation geöffnet wird und die anderen Menüpunkte auf darüberliegender oder gleicher Ebene nicht mehr angezeigt werden sollen. Das Wurzelverzeichnis ist eigentlich nur dann mit „Ja“ einzusetzen, wenn Sie einen Sprachbaum errichten und beispielsweise „Englisch“ als Navigationspunkt haben unter dem eine völlig neue Navigations geöffnet wird. Es gibt andere Anwendungsfälle für das Wurzelverzeichnis, allerdings in 99,9 % der Webseiten tritt so ein Bedarf nicht auf.
 - **Navigation / Sichtbar*:** Wenn Sie „Sichtbar“ auf „Ja“ setzen, so wird der Navigationspunkt für die Benutzer Ihrer Webseite auch ersichtlich. Mit „Nein“ belegen Sie Navigationspunkte, die entweder nur Ihrer eigenen Struktur dienen und im Inhaltsbereich irgendwo verlinkt sein sollen, oder die noch gar nicht online sichtbar sein sollen, weil Sie beispielsweise noch daran arbeiten (Inhalte erstellen, Formatierungen...).
- Wichtig zu wissen ist aber: Ein auf „Nein“ gesetzter Navigationspunkt ist zwar für die Benutzer der Webseite

nicht sichtbar, aber auch nicht unerreichbar. Wer den Link kennt, kann die Seite trotzdem erreichen, die Unsichtbarkeit ersetzt keinen Passwortschutz für Inhalte Ihrer Seite. Wird der direkte Link zu diesem Navigationspunkt also irgendwo veröffentlicht (Soziale Netzwerke, per E-Mail, Intranet...) so können alle, die den Link kennen auch auf seine Inhalte zugreifen.

- Navigation / Position*: (Markierung „B“) Sie können hier zwischen vier Fällen unterscheiden, die den Platz für den Navigationspunkt beschreiben. Dabei ist es unabhängig davon, ob der Navigationspunkt „untergeordnet“ ist oder auf der Hauptebene (Siehe „Übergeordneter Navigationspunkt“) eingerichtet wurde. Die Positionen sind:
 - keine Zuordnung: Benutzen Sie diese Option immer dann, wenn Sie bereits Subnavigationspunkte anlegen, die sich unter einem Hauptnavigationspunkt befinden oder wenn der Punkt ohnehin unsichtbar sein soll, weil sie nur aus dem Inhaltebereich dort hin verlinken wollen.
 - Hauptnavigation: Sie setzen damit den Menüpunkt in die Hauptnavigationsfläche in Ihrer Webseite. (Wenn Sie diese Option wählen wird der Menüpunkt auch dann in der Hauptnavigation angezeigt, wenn er eigentlich in der Struktur ein Unterpunkt von einem anderen Hauptnavigationspunkt oder sonstigem Menüpunkt ist.)
 - Metanavigation: Die Meta-Navigation erscheint am unteren Ende des Systems und sollte für Menüpunkte wie „Impressum“ oder ähnliches verwendet werden.
- Navigation / Sprache*: Abhängig davon, ob Sie für Ihre Seite mehrere oder nur eine Sprache verwenden, wird Ihnen das Sortiment an Sprachen hier angeboten. Die Kennzeichnung der richtigen Sprache ist nicht nur für Audio-Ausgabe-Systeme wichtig, damit diese wissen in welcher Sprache der Inhalt dieses Navigationspunktes geschrieben ist. Sie ist auch wichtig für Suchmaschinen, die ihren Usern oft den Komfort bieten die Suchergebnisse in der eigenen Sprache bevorzugt zu behandeln. Damit entscheiden Sie auch darüber, was die Suchmaschine über die Sprache Ihrer Inhalte in diesem Navigationspunkt „denkt“.
- Navigation / Modul*: (Markierung „C“) Abhängig davon, welche Module in content.life Sie für Ihre Webseite erworben haben, wird Ihnen hier das Set an Modulen angezeigt, das Sie zur Verfügung haben. Mit dieser Einstellung wird definiert, welche Eingabemaske Sie im System zur Verfügung haben und wie das Front-End der Webseite bei diesem Menüpunkt aussieht. Wichtig zu wissen: Wenn Sie bei einem bestehenden Menüpunkt das „Modul“ ändern, so sind die Inhalte, die eventuell bei diesem Menüpunkt bereits hinterlegt sind, nicht mehr verfügbar!
- Meta-Daten / Titel: Wenn Sie dieses Feld ausfüllen (Markierung „D“), wird der Titel der Seite entsprechend festgelegt. Diesen Titel finden Sie auf der Seite dann wieder vor, wenn Sie sie im Front-End öffnen und zwar

auf der Browser-Leiste ganz oben bzw. als Titel in den Tabs. Diese Titel werden in den meisten Fällen auch in die Suchmaschine übernommen. Der Titel sollte kurz und prägnant gehalten werden und zwei wichtige Kriterien erfüllen:

- Stichworte enthalten, von denen Sie auch vermuten, dass danach gesucht werden könnte um in den Suchmaschinen ein entsprechendes „Highlighting“ zu erhalten und damit die Aufmerksamkeit der Benutzer der Suchmaschinen auf sich ziehen können.
 - Textlich so formulieren, dass für die Nutzer klar wird, welche Inhalte und Lösungen sie von der Seite zu erwarten haben.
- Meta-Daten / Beschreibung: An dieser Stelle können Sie eine Beschreibung der Seiteninhalte angeben, die für Meta-Suchmaschinen und auch für Nutzer, die auf Barrierefreiheit angewiesen sind, eine entsprechende Kurzfassung der Inhalte anbietet.
 - Meta-Daten / Stichworte: Teilen Sie die Stichworte mit Komma ab und fügen Sie Stichworte ein, die nicht Ihrer Werbung dienen, sondern die die wesentlichen Stichworte aus dem Inhalt angeben. Somit lassen Sie Ihre Seite besser auch durch Suchmaschinen erkennbar und identifizierbar werden.
 - Als Kopie speichern... (Markierung „E“) hier können Sie, wenn Sie einen bestehenden Navigationspunkt bearbeiten, diesen unberührt lassen und den neuen Navigationpunkt mit den geänderten Inhalten anlegen. Das ist vor allem dann praktisch, wenn Sie mehrere gleichartige Navigationspunkte haben (z.B. für verschiedene Produkte Ihres Unternehmens). In diesem Fall gehen Sie so vor, dass Sie einen bestehenden Navigationspunkt im „Editieren“-Modus öffnen und die Inhalte ändern und diesen dann als Kopie speichern, schon sind beide vorhanden. Der alte (den Sie eigentlich bearbeitet haben) bleibt dabei unverändert, wenn Sie diese Option anhaken.

Klicken Sie im Abschluss nach dem Eingeben oder Bearbeiten des Navigationspunktes auf den Button „Speichern“ um die Eingaben gültig werden zu lassen.

Hinweis zum Thema „Suchmaschinen-Optimierung“: Sie verwenden die Eingabe von Titel, Stichworten und Beschreibung um auch für Suchmaschinen eine entsprechende Optimierung zu erreichen. Sowohl der Titel als auch die Felder Beschreibung und Keywords sind inzwischen nur noch bedingt für die Darstellung in Suchmaschinen nutzbar. Der angegebene Titel ist dabei noch die relevanteste Eingabe, allerdings ist es wichtig, dass der Titel sich auch im Content der Seite wiederfindet. Im Idealfall stimmt der Titel sogar mit der Überschrift 1 (im HTML-Code <h1>) überein. Die „Keywords“ (also die Stichworte) sind dagegen nur noch zu einem geringen Anteil für die Suchmaschinen-Optimierung verantwortlich. Befüllen Sie diese Texte nach Möglichkeit trotzdem, um die Seite besser Maschinenlesbar zu machen und nebenbei die Barrierefreiheit

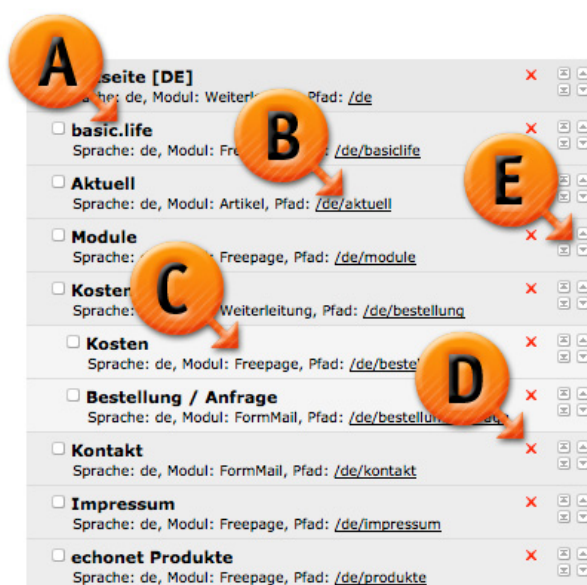
Ihrer Webseite noch zu unterstützen.

Mehr zum Thema „Suchmaschinenoptimierung“ auch auf www.echonet.at/de/wissen/seo („Search Engine Optimization“) im Internet.

Navigation: Baumstruktur & Sortierung

Die Baumstruktur der Navigation verschafft Ihnen eine komplette Übersicht über Ihre Navigationspunkte in der Webseite. Sie ist optisch so ausgelegt, dass Sie über die Einrückungen auch erkennen können, welche Navigationsstrukturen als Substrukturen von anderen Menüpunkten angelegt sind. Hier finden Sie auch einige wesentliche andere Informationen vor:

- Bezeichnung des Navigationspunktes – wie der Navigationspunkt auf der Webseite geschrieben wird. (Markierung „A“)
- Der tatsächliche Pfad unter dem der Navigationspunkt erreichbar ist. (Markierung „B“)
- Modul des Navigationspunktes: Welches Modul Sie beim Navigationspunkt verwendet haben, wird mit dem Hinweis „Modul“ ausgegeben. Im bezeichneten Fall (Markierung „C“) ist dieser Navigationspunkt mit einem Freepage-Modul versehen.
- Löschfunktion für den Navigationspunkt: Durch klicken des roten X-Symboles können Sie einen Navigationspunkt löschen. (Markierung „D“) Seien Sie damit aus mehreren Gründen vorsichtig: Erstens ist der Inhalt dann auch weg, den Sie eventuell bei dem Navigationspunkt hinterlegt haben. Bringen Sie diesen also vorher in Sicherheit (z.B. Lokal in einem Textdokument speichern). Zweitens kann Ihnen ein Navigationspunkt, den Sie entfernen auch Erfolge durch Verlinkungen kosten, denn Sie wissen oft nicht, wann und auf welcher Plattform (Webseite, Blog, Twitter, Facebook, E-Mails...) einen Link zu dieser Seite kommuniziert hat, der eventuell zu einem späteren Zeitpunkt auch noch Besucher bringen könnte. (Siehe Hinweis „Cool URLs don't change!“)
- Sortierfunktion: Sie können die Navigationspunkte selbstverständlich in der Reihenfolge Ihrer Darstellung beeinflussen. Eine ausführlichere Beschreibung über die Sortierfunktion finden Sie in diesem Handbuch im Bereich der „Generellen Funktionen / Sortierung“. Die Sortierung (Markierung „E“) hat 4 Funktionsbereiche:



- „Top“: Dieser Navigationspunkt wird auf seiner Ebene (also nur in der Liste der Navigationspunkte, die den gleichen übergeordneten Navigationspunkt haben und auf gleicher Ebene stehen) nach oben an die 1. Stelle gesetzt.
- „Bottom“: Gleiches Prinzip wie „Top“, setzt den Navigationspunkt an die letzte Stelle.
- „Up“: 1 Schritt in der Sortierung nach oben.
- „Down“: 1 Schritt in der Sortierung nach unten.

Hinweis: „Cool URLs don't change!“ Ein Motto, das Sie beim Bearbeiten von Navigationspunkten beherzigen sollten. Wenn es die Möglichkeit gibt, behalten Sie Ihre Pfade so lange es geht und lassen Sie so lange es denkbar ist auch den Inhalt auf dieser Seite. Denn nicht nur Suchmaschinen speichern Link zu Ihrer Webseite, auch die Browser-History Ihrer Kunden, deren Bookmarks, Links in Mails, Sozialen Netzwerken, Weblogs und auf anderen Webseiten können möglicherweise zu dieser Seite führen.

Standard-Datenbanken Bilder & Dateien

In den Standard-Datenbanken des Einladungsmanagement-Systems »content.life« stehen mehrere Datenbanken zur Verfügung, über die „generelle Inhalte“ verwaltet werden, die dann zur Verwendung in den einzelnen Bereichen der Webseite zur Verfügung stehen. Es ist sozusagen Ihr „Pool“ an Dokumenten und Bildern. Diese Inhalte werden in den



Standarddatenbanken nur hochgeladen, sind dadurch aber nicht automatisch veröffentlicht. Im Content-Management-System benutzen Sie für die Standarddatenbanken den linken Bereich, der Abschnitt für Bilder und Fotos sowie für Dateien sieht so aus, wie im Screenshot oben zu sehen.

Die eingegebenen Inhalte können einerseits über den WYSIWYG-Editor angesteuert werden, entsprechende Erklärungen, wie Sie Bilder oder Datei-Download-Links über den WYSIWYG-Editor in eine Seite einfügen können, finden Sie in den Kapiteln zur Beschreibung des Editors.

Einfach-Zuordnung von Inhalten bei den Modulen

Manche Module erfordern aus den Mediendatenbanken oder Bilddatenbanken eine „Einfachzuordnung“. Damit wird genau ein Eintrag für Sie aus der Bild- oder Dateiendatenbank diesem Modul zugeordnet und wird dort angezeigt. Sie verfügen mit Ausnahme von der Sortierung und Hinzufügen (weil nur ein Eintrag möglich ist) über die sonst gleichen Funktionen, wie bei einer Mehrfachzuordnung.

Mehrfach-Zuordnung von Inhalten bei den Modulen

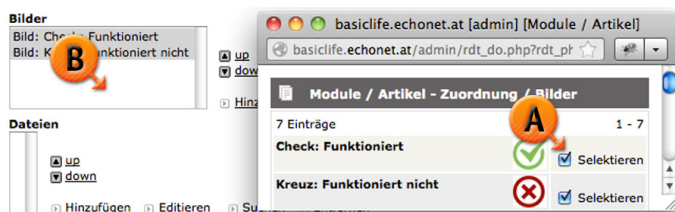
Die bessere, stabilere und zuverlässigere Methode Bilder und Dateien bei Webinhalten anzuzeigen ist die Funktion der Zuordnungen bei den verschiedenen Modulen. Die Zuordnungen erscheinen im Content-Management-System meistens am Ende der Eingabemaske. Dieser



Bereich sieht etwa so aus, wie im Screenshot hier anbei (dieser stammt aus dem Artikel-Modul). Sie verfügen in den meisten Fällen über folgende Funktionen:

- Sortierung mittels „Up“ und „Down“ in der Reihenfolge der Bilder oder Dateien. (Sie müssen hier natürlich den Eintrag in der Liste anklicken um seinen Platz in der Reihenfolge zu ändern.)
- Hinzufügen: Laden Sie direkt ein neues Bild oder eine neue Datei hoch in die jeweilige Datenbank und weisen Sie es damit auch sofort dieser Seite zu. (Es wird ein eigenes Fenster geöffnet, das mit der gleichen Maske wie die Bilddatenbank zu befüllen ist.)

- Editieren: Sie können, wenn Sie eines der Bilder oder eine der Dateien bereits ausgewählt haben, diese/s auch bearbeiten. Sie bearbeiten damit den Inhalt der Bilddatenbank (siehe „Medien / Bilder“) bzw. Dateidatenbank (siehe „Medien / Dateien“) und ändern auch dort den Eintrag. Sie erhalten auch in diesem Fall ein eigenes Fenster in dem die gleiche Funktion wie in der Bilddatenbank selbst hinterlegt ist.
- Suchen: Sie starten in der Bilddatenbank bzw. Dateidatenbank eine Suche um ein entsprechendes Bild bzw. die Datei für Ihre Seite zu finden. Bei mehreren zutreffenden Ergebnissen können Sie über die Selectbox die Einträge in dem Modul hinzufügen. Durch klicken auf die „Checkbox“ im Suchergebnis (Markierung „A“) wird die Datei oder das Bild automatisch in die mehrzeilige „Selectbox“ (Markierung „B“) eingefügt. Die Reihenfolge entsteht nach dem Anklicken der Checkbox, kann aber später durch die Sortierfunktion („Up“ und „Down“) ohnehin geändert werden.
- Entfernen: Sie entfernen ein Bild oder eine Datei aus der Liste, es wird dadurch nicht aus der Datenbank (Bilder oder Dateien) gelöscht, sondern nur aus dieser Seite entfernt.



Medien / Bilder: Fotos und Grafiken

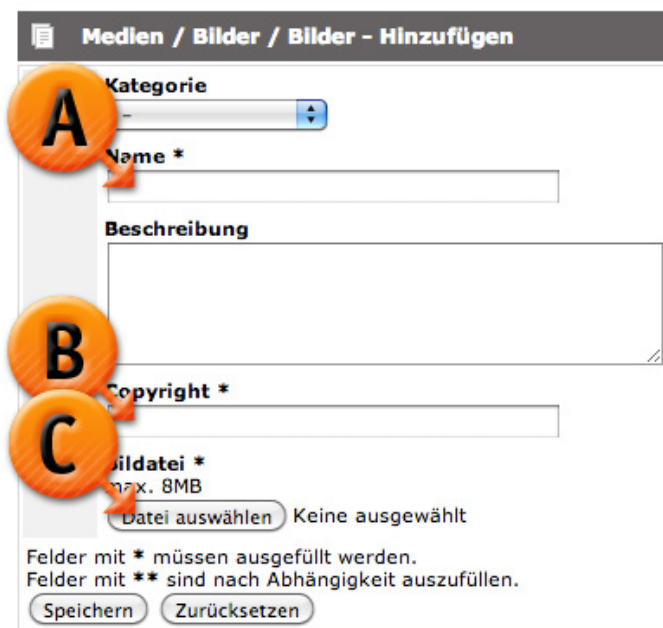
Bilder & Fotos im System

Laden Sie in diesem Bereich Bilder und Fotos hoch, die Sie in Ihrer Webseite verwenden wollen. Sie können die Standard-Grafik-Formate für Web verwenden, wir empfehlen Fotos tendenziell eher als .jpg-Dateien hochzuladen und Logos (um eine Kompression und unschöne Effekte zu vermeiden) eher als .png-Dateien. Sie haben dabei folgende Felder zur Verfügung:

- Kategorie (aus den Kategorien, wie Sie im Bereich „Kategorien für Bilder & Fotos“ entnehmen können): Hier können Sie eine Kategorie auswählen. Die Kategorie ist für die Besucher auf der Webseite nicht relevant und auch nicht sichtbar.
- Name des Bildes: Hier geben Sie jenen Text

Medien / Bilder / Bilder

[Hinzufügen](#) [Liste](#) [Suchen](#)



Medien / Bilder / Bilder - Hinzufügen

Kategorie

Name *

Beschreibung

Copyright *

Bilddatei * max. 8MB
 Keine ausgewählt

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
 Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.

an, der auch als Alternativ-Text zum Bild (Stichwort: Barrierefrei, Suchmaschinen-Optimierung, Darstellung bei Text-Browsern oder bei abgeschalteten Bildern in der Darstellung bei manchen mobilen Nutzern) ausgegeben wird. Der Text soll den Titel des Bildes wiedergeben und den sichtbaren Inhalt des Bildes auch erklären. (Markierung „A“)

- Beschreibung: Diese Beschreibung ist nur zur internen Verwendung, falls Sie z.B. Schlagwörter zu dem Bild hinzufügen möchten um es später über die Suchfunktion wieder zu finden.
- Copyright-Angabe: Füllen Sie den Urheber des Bildes aus (Achten Sie dabei auf die rechtliche Situation, denn nur, weil Sie das Bild verwenden dürfen, bedeutet das nicht, dass Sie der Urheber sein müssen!), das ©-Zeichen wird von uns im Alternativ-Text hinterlegt. (Markierung „B“)
- Upload-Bereich: Mit „Datei auswählen“, „Durchsuchen“, „Browse“, „Choose File“-Buttons können Sie auf Ihren Computer zugreifen und die Datei von Ihrer Festplatte auswählen. Laden Sie unbedingt ein webfähiges Format (.gif, .jpg, .png) hoch und achten Sie auch darauf, dass dieses im RGB-Modus für Web und nicht im 4-Farb-Modus (CMYK) gespeichert ist. (Markierung „C“)

Drücken Sie anschließend auf „Speichern“ um das Bild von Ihrem Rechner auf den Webserver zu übertragen. Ab diesem Zeitpunkt steht Ihnen das Bild in Ihren verschiedenen Modulen zur Verfügung. Wenn Sie Unterstützung bei der Bildbearbeitung brauchen und keine adäquate Software auf Ihrem Computer haben (z.B. Adobe Photoshop), können wir Ihnen als Online-Lösung das Produkt Pixlr empfehlen. Es ist ein „Browserbasierendes Grafikprogramm“ in dem Bildbearbeitung in qualitativ sehr hochwertiger Form zur Verfügung gestellt wird. Sie rufen dazu im Browser einfach die Webseite www.pixlr.com/editor auf. (Hinweis: Dieses Produkt hat mit content.life nichts zu tun. Wir können auch dafür keinen Support leisten.)

Hinweis: Beachten Sie bei Fotos auch immer das Copyright um sich nicht in rechtliche Schwierigkeiten zu bringen. Wichtig zu wissen ist, dass in lt. österreichischem Gesetz die Übertragung eines „Urheberrechts“ eigentlich nicht möglich ist. Auch wenn Sie die Bilder, die Sie gerade hochladen, „gekauft“ haben, hat der Ersteller/Photograph des Bildes immer noch das Recht auch als Urheber genannt zu werden. Lassen Sie sich notfalls anwaltlich beraten um bei den

Hinzufügen Liste Suchen

Medien / Kategorien - Hinzufügen

Kategorie Name *

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.

Speichern Zurücksetzen

*Copyrights keine Fehler zu machen. Denn solche Fehler können schnell sehr viel Geld kosten.
Ihre Firmenbezeichnung ist also eigentlich nicht wirklich eine zulässige Copyright-Angabe, wenn es eine tatsächliche Person gibt, die das Photo fotografiert hat.*

Kategorien für Bilder & Fotos

In einem eigenen Punkt können Sie die sogenannten Kategorien für Bilder und Fotos erfassen. Diese Kategorien bekommen einfach über ein einzeliges Eingabefeld einen Namen von Ihnen. Benutzen Sie die Kategorien beispielsweise dazu Bildmaterial in verschiedene Themenbereiche zu untergliedern. Die Kategorien haben keine Auswirkung auf die Webseite selbst und sind auch für die Nutzer nicht sichtbar, sie dienen nur einer besseren Auffindbarkeit der Dateien für Sie selbst. Typische Kategorien, die bei echonet-Kunden zum Einsatz kommen: „Portraits“, „Produktbilder“, „Image-Sujets“...

Geben Sie einfach einen Namen (Markierung „A“) für eine Kategorie ein und drücken Sie anschließend auf „Speichern“.

Medien / Dateien: PDF, Word, Excel...

Dateien zum Downloaden

An verschiedenen Stellen, auch im WYSIWYG-Editor, können Sie im System Dateien zum Download für Ihre Nutzer anbieten. Diese werden über die Datenbank „Medien / Dateien“ erfasst und stehen dann im „Pool“ Ihrer Inhalte zur Verfügung, bis Sie irgendwo eingebunden werden. Wie auch die Fotos lassen sich die Dateien in Kategorien untergliedern. Sie haben hier folgende Felder zur Verfügung:

- Kategorie (aus den Kategorien, wie Sie im Bereich „Kategorien für Dateien“ entnehmen können, können Sie hier eine auswählen. Die Kategorie ist für die Besucher auf der Webseite nicht relevant und auch nicht sichtbar.
- Name der Datei: Diesen Namen können Sie frei vergeben, er hilft Ihnen später, wenn Sie die Datei suchen und bei einem der Module zuordnen möchten oder über den WYSIWYG-Editor auf die Datei verlinken wollen. (Markierung „A“)
- Beschreibung: Diese Beschreibung ist nur zur internen Verwendung, falls Sie z.B. Schlagwörter zu dem Bild hinzufügen möchten um es später über die Suchfunktion wieder zu finden.

Medien / Dateien / Dateien

[Hinzufügen](#) [Liste](#) [Suchen](#)



- Upload-Bereich: Mit „Datei auswählen“, „Durchsuchen“, „Browse“, „Choose File“-Buttons können Sie auf Ihren Computer zugreifen und die Datei von Ihrer Festplatte auswählen. Beachten Sie die maximale Dateigröße, die hochgeladen werden kann. Sie können hier Word-, PDF-, Excel-, Powerpoint-, OpenOffice- und zahlreiche andere Dateien hochladen. Ausgenommen sind ausführbare Dateien am Webserver (z.B. PHP-Scripts). (Markierung „B“)

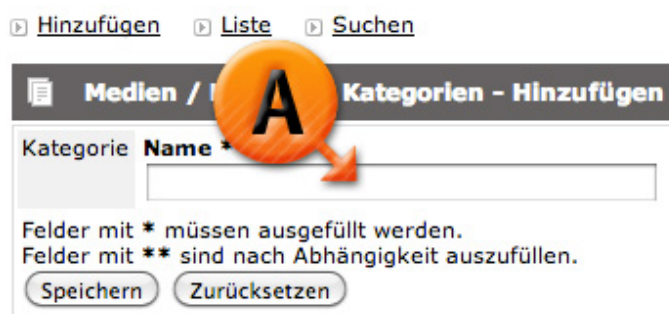
Kategorien für Dateien

In einem eigenen Punkt können Sie die sogenannten Kategorien für Dateien erfassen.

Diese Kategorien bekommen einfach über ein einzeliges Eingabefeld einen Namen von Ihnen. Benutzen Sie die Kategorien beispielsweise dazu Bildmaterial in verschiedene Themenbereiche zu untergliedern. Die Kategorien haben keine

Auswirkung auf die Webseite selbst und sind auch für die Nutzer nicht sichtbar, sie dienen nur einer besseren Auffindbarkeit der Dateien für Sie selbst. Typische Kategorien, die bei echonet-Kunden zum Einsatz kommen sind etwa „Geschäftsbericht PDFs“, „Lagepläne Filialen“, „Pressedokumente Word od. PDF“...

Geben Sie einfach einen Namen (Markierung „A“) für eine Kategorie ein und drücken Sie anschließend auf „Speichern“.



Standarddatenbanken für spezielle Module

Zusätzlich zu den beiden Standard-Datenbank-Systemen für Bilder und Dateien gibt es möglicherweise in Ihrem content.life-Content-Management-System einige weitere Standarddatenbanken, mit denen Sie Anwendungen ausführen können, die zu Ihren Modulen passen.

Zu den Standarddatenbanken für spezielle Module von volunteer.life gehören:

- Datenbanken
 - a. Facebook-Fanpages
 - b. Job – Gruppen
 - c. Job – Gruppen / Einträge
 - d. Job – Qualifikation
 - e. Jobs
- Helfer (Soforthilfe)
 - f. 1. Fähigkeiten
 - g. 2. Kategorien

- h. 3. Sprachen
- i. Gemeinden
- j. Regionen
- k. User
- Organisationen
 - l. Medienpartner
 - m. aktiv
 - n. inaktiv / abgelaufen
 - o. noch nicht freigeschalten

Generelle Funktionen im System

Hinzufügen, Liste, Suchen, Konfiguration, Sortieren...

Je nach Sinngabe werden die Funktionen im System, die jeweils über mehrere Datensätze mit diesen Möglichkeiten angeboten. Sofern im System eingestellt, können Sie über Hinzufügen neue Datensätze eintragen.

Hinzufügen

Klicken Sie auf diesen Punkt um in diesem Bereich des Systems einen neuen Datensatz (z.B. ein neues Bild, das Sie verwenden wollen) einzugeben. An vielen Stellen im System gelangen Sie direkt in den Modus „Hinzufügen“, wenn Sie den Navigationspunkt anklicken. Nur bei Modulen, die ein sogenanntes „Single Dataset“ sind (also bei denen nicht eine logische Reihenfolge von mehreren Datensätzen erfasst werden kann, sondern nur ein Datensatz bearbeitet werden kann), landen Sie im Editieren-Modus. Dieses Modul bietet Ihnen dann aber ohnehin keine Möglichkeit zum „Hinzufügen“ von neuen Datensätzen an.

Liste

Hier wird eine Liste der bestehenden Einträge ausgegeben, die Sie in diesem Bereich (Bilder, Dateien) bereits eingerichtet oder eingegeben haben. Sie finden in der Liste jeweils die Möglichkeit vor einen Eintrag zu bearbeiten („Editieren“) oder zu löschen.

Die Ausgabe in Listenform erhalten Sie auch, wenn Sie die Suche verwendet haben mit dem Unterschied, dass dann die Liste nicht mehr alle Datensätze umfasst, sondern nur noch jene Datensätze, die für das Suchergebnis zutreffend sind.

Sie können in der Liste die Datensätze entweder löschen („entfernen“) oder bearbeiten („editieren“).

Suchen

Die Such-Funktionalität zeigt Ihnen eine Suchmaske, in der Sie nach bestimmten (vordefinierten) Kriterien im System an diesem Stelle einen Eintrag suchen können. Es handelt sich nicht um eine Volltextsuche, sondern eben

spezifisch um eine Suche für Bilder oder Dateien. Wenn Sie die Suche abschicken, gelangen Sie zur Listenansicht, allerdings beschränkt auf die Ergebnisse, die zu Ihrem Suchkriterium passen. Von dort können Sie einen Eintrag löschen oder bearbeiten. (Siehe „Liste“).

Konfiguration

Sofern in einem Modul die Möglichkeit besteht die Darstellung oder Funktionsweise des Navigationspunktes in irgendeiner Form zu verändern, steht auch eine Konfigurations-Seite im Modul zur Verfügung. Oftmals handelt es sich dabei nur um zwei Bereiche mit WYSIWYG-Editor, die Seitenanfang und Seitenende (vgl. „Kopfzeile“ und „Fußzeile“) in der jeweiligen Seite kennzeichnen. Die Konfiguration ist in zahlreichen Modulen aber mit weiteren Funktionen ausgestattet. Diese Informationen lesen Sie bitte jeweils bei der Bedienungs-Beschreibung Ihres Modules nach. In welchem Modul Sie gerade arbeiten, erfahren Sie übrigens im CMS an oberster Stelle. Dort wird der Navigationsname, danach ein „/“ (Schrägstrich) und schließlich die Bezeichnung des Modules ausgegeben.

Sortieren

Sofern im System logisch sinnvoll, wird Ihnen auch eine Sortierfunktion angeboten. Diese wird in manchen Modulen nur wirksam, wenn Sie dort in der Konfiguration eingestellt haben, dass die Sortierung „manuell“ und nicht nach einem vorgegebenen Schema (Alphabetisch, nach Datum...) vorgenommen werden soll. Außerdem ist die Sortierung für alle content.life Classic-Kunden im Bereich der Navigationsstruktur (Baumstruktur) zu finden. Vier Funktionen der Sortierung – die Bezeichnung erscheint auch, wenn Sie mit der Maus den jeweiligen Pfeil berühren:

1. Ganz nach oben: „Top“

Dieser Pfeil mit einem Dach oben bringt den Datensatz an die erste Stelle.

2. Ganz nach unten: „Bottom“

Dieser Pfeil mit einem Boden darunter bringt den Datensatz an die letzte Stelle.

3. Nach oben: „Up“

Dieser Pfeil nach oben ohne Dach setzt den Datensatz um eine Position nach vorne, er tauscht also mit dem vor ihm liegenden Datensatz seinen Platz in der Ausgabereihenfolge.

4. Nach unten: „Down“

Dieser Pfeil nach unten ohne Boden setzt den Datensatz zu eine Position nach hinten, er tauscht also mit dem nach ihm liegenden Datensatz seinen Platz in der Ausgabereihenfolge.

WYSIWYG-Editor

Im WYSIWYG-Editor haben Sie mehrere relevante Funktionen, die Sie für die optische und strukturelle Gestaltung Ihrer Webseite sowie der Inhalte für Ihren Newsletter brauchen können. Die wichtigsten stellen wir Ihnen unten ausführlicher vor.



Grundsätzlich soll der Editor – die Schaltflächen darauf sehen so aus, wie im Bild angezeigt – Ihnen dabei helfen einzelne Textbestandteile oder im Fall des Freepage-Modules die gesamte Seite mit entsprechenden Formatierungen zu gestalten. Die Formatierungen haben aber nicht nur einen gestalterischen Wert, sie beziehen sich auch auf die Logik Ihrer Inhalte. Verwenden Sie daher die Formatierungen nicht, wenn die Formatierung nicht mit dem tatsächlichen Sinn des Inhaltes übereinstimmt.

Beispiele für Sinnentfremdungen sind:

- Einsatz von Tabellen um bestimmte Bilder und Texte frei positionieren zu können.
- Fettschrift („Bold“) um eine Zwischenüberschrift zu erzeugen.
- Überschriftenanwendung um einen Absatz in größerem Text zu verfassen.
- Leerschritte am Zeilenanfang eintippen um eine Einrückung zu erzeugen.
- Geschütztes Return („Shift –Enter“) verwenden um Zeilenumbrüche zu erzwingen, weil Ihnen die Abtrennung nicht gefallen.

Die Nachteile solcher sinnentfremdeten Anwendungen sind eindeutig: Sie belasten Ihr Suchmaschinen-Ranking durch falsche „Semantik“ Ihres Webauftrittes, Sie verschlechtern die Barrierefreiheit Ihres Webauftrittes und zu guter letzt könnten sie spätestens beim Betrachten Ihrer Webseite mit einem Smartphone eine böse Überraschung erleben.

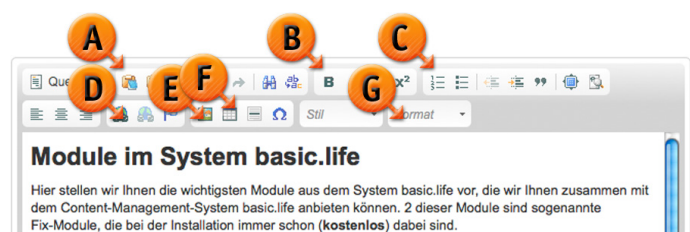
Die vollständige Funktionspalette des WYSIWYG-Editors

Der „WYSIWYG“-Editor hat alle nötigen Funktionen um eine entsprechende Textgestaltung zu ermöglichen. Verwenden Sie den Editor nur in Ausnahmefällen um per HTML direkt etwas in eine Seite oder ein Mail zu programmieren, da Sie –

ohne sich mit HTML näher beschäftigt zu haben – damit eine Seite in der Darstellung stören können. Auf einige der Funktionen, unter anderem jene Funktionen, die wir in der Grafik mit den entsprechenden Markierungen versehen haben, gehen wir in der Folge noch genauer ein. Hier finden Sie die Darstellung der kompletten Funktionsliste des Editors, die es Ihnen ermöglichen soll Ihre Seiten nach Bedarf zu gestalten.

1. Quellcode-Ansicht

Diese benötigen Sie, wenn Sie direkt im HTML-Quellcode eine Änderung durchführen wollen. Sie könnten beispielsweise mit der „Einbetten“-Funktion von Youtube für ein Video (Verwenden Sie solche Funktionen



für die Webseite, wenn Sie einen Newsletter bearbeiten, raten wir davon ab. Eingebettete Bereiche in Newslettern werden in der Mailbox des Empfängers nicht immer dargestellt.) verwenden.

2. Einfügen als Text (Markierung „A“)

Mit diesem Button fügen Sie einen Text, den Sie in Ihre Zwischenablage kopiert haben (also am Computer beispielsweise in einem Textverarbeitungsprogramm markiert und mit Strg-C kopiert haben) als reinen Text ein (dabei werden die Formatierungen gelöscht).

3. Einfügen aus Word

Wenn Sie von Microsoft Word einen Text kopieren und die Formatierungen größtenteils übernehmen wollen (Aufzählungen, Fett, Kursiv...), dann verwenden Sie zum Einfügen diese Funktion. Dabei wird der kopierte Inhalt „bereinigt“ (Textverarbeitungsprogramme liefern Quellcodes, die Sie nicht sehen können, oftmals mit die zu fehlerhaften Darstellungen von Webseiten führen können). Benutzen Sie daher bitte diese beiden „Einfügen“-Funktionen immer, wenn Sie Text aus einem anderen Programm in Ihr invite.life 2 kopieren wollen.

4. Zurück

Letzte Änderung rückgängig machen

5. Vor

Letzte rückgängig gemachte Änderung wieder einfügen

6. Suchen (Fernglas-Symbol)

Einen Text im Dokument suchen und markieren

7. Suchen und Ersetzen (ab <-> ac)

Einen Text im Dokument suchen und durch einen anderen Text ersetzen

8. Fett (Markierung „B“)

Einen (markierten) Text in Fett („B“ wie „Bold“) darstellen

9. Kursiv

Einen (markierten) Text in Kursiv („I“ wie „Italic“) darstellen

10. Tiefstellen

Einen (markierten) Text in Tiefstellung darstellen

11. Hochstellen

Einen (markierten) Text in Hochstellung darstellen – z.B. für Mag.^a oder Angaben in Quadratmetern m²

12. Nummerierte Aufzählung (Markierung „C“)

Absatzweise mit nummerierter Aufzählung (1., 2., 3...) arbeiten

13. Unnummerierte Aufzählung

Absatzweise mit unnummerierter Aufzählung, also mit sogenannten „Bullet-Points“ arbeiten

14. Ausrücken

Eingerückter Text (und natürlich nur dieser) kann über diese Funktion wieder „ausgerückt“ werden.

15. Einrücken

Text kann über diese Funktion „eingerückt“, also weiter nach rechts verschoben werden.

16. Blockquote

Ein spezielles Textformat, das für die Darstellung von Zitaten oder Hinweisen gedacht ist, die jeweiligen Einstellungen im Design Ihrer Webseite bestimmen darüber, wie Zitate dargestellt werden. Im Fall von basiclife.echonet.at ist dies beispielsweise der Hinweisblock (der mit einem blauen Feld unterlegt wird).

17. Vollbildschirm-Darstellung

Die „Fullscreen“-Darstellung des Editors hilft Ihnen, wenn Sie einen umfangreicheren Text bearbeiten, da der Editor hier auf die volle Größe des Browser-Windows vergrößert wird. Zurück in die vorige Ansicht gelangen Sie übrigens mit dem gleichen Button wieder.

18. Blöcke darstellen

Dies ist vergleichbar mit der Darstellung der Formatierungen in einem Textverarbeitungsprogramm. So erhalten Sie einen genaueren Überblick über die eingegebenen Absatzformate. Damit haben Sie auch eine bessere Kontrolle über die Darstellung.

19. Linksbündig

20. Zentriert

21. Rechtsbündig

22. Verlinkung (Kette vor einer Weltkugel) (Markierung „D“)

Einen markierten Text mit einer Webseite, Datei oder Mail-To-Funktion verlinken (siehe unten).

23. Verlinkung aufheben (Gesprengte Kette)

Einen verlinkten Text wieder „entlinken“ – also den Link entfernen

24. Anker einfügen

Wenn Sie in einer längeren Seite (die sich über einen große Textbereich erstreckt) eine interne Verlinkung mit sogenannten „Sprungmarken“ einbauen möchten, sind diese Anker die richtige Wahl. Setzen Sie in Ihrem Text an der Stelle, an der der Cursor gerade aktiv ist, einen solchen Anker mit einem entsprechenden Namen. Dann haben Sie die Möglichkeit an anderer Stelle zu dieser Sprungmarke zu verlinken. Dazu verwenden Sie das „Verlinkung“-Symbol mit der Kettendarstellung.

25. Bild einfügen / bearbeiten (Markierung „E“)

Sie haben prinzipiell in den meisten Fällen von content.life-Modulen die Möglichkeit geordnet Bilder in Ihre Darstellung einzufügen. Trotzdem kann es sein, dass Sie im Textbereich ein Bild hinzufügen müssen. Um das responsive Webdesign und damit einen entscheidenden Vorteil von content.life nicht zu verlieren, empfehlen wir genau die Anleitung zum Einfügen von Bildern im WYSIWYG-Editor zu befolgen, es gibt ein eigenes Kapitel zum Einfügen und Bearbeiten von Bildern im WYSIWYG-Editor unter „WYSIWYG-Editor: Bilder“ (siehe unten).

26. Tabelle einfügen / bearbeiten (Markierung „F“)

Mit dem Einbau einer Tabelle haben Sie die Möglichkeit tabellarische Daten darzustellen und sie in Zeilen und Spalten zu organisieren. Auch hier ist es wichtig die Grundregeln für die Erstellung von Tabellen zu beachten, damit das responsive Design und die Barrierefreiheit der Webseite nicht darunter leiten. Die entsprechenden Detailinformationen dazu finden Sie im Bereich „WYSIWYG-Editor: Tabellen“ weiter unten.

27. Stil-Auswahl

Es stehen Ihnen hier zusätzliche Optionen für die Textgestaltung zur Verfügung. Sie können den Text markieren und dann über die Stil-Auswahl eine Layoutänderung hervorrufen.

28. Formatierungs-Auswahl (Markierung „G“)

Ähnlich wie in Textverarbeitungsprogrammen können Sie hier Ihr Absatzformat auswählen, der Normal-Text ist als Fließtext gedacht, es gibt aber auch Überschriften 1., 2., 3.... Ordnung. Erläuterungen dazu im Bereich „Überschriften und Zwischenüberschriften“.

Thema: Überschriften und Zwischenüberschriften

Nutzen Sie zur Gliederung von Texten die Möglichkeit Überschriften und Zwischenüberschriften (Ordnungen 1 bis 6) zu verwenden, wie Sie das auch in Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind. Machen Sie nicht auf einer Seite mehrere Überschriften zur Überschrift 1 sondern gliedern Sie logisch. Überschrift 1 ist jene Überschrift der gesamten Seite und darunter sind die Überschriften 2, darunter die Überschriften 3...

Hinweis: Wenn Sie mit einer Überschrift nicht glücklich sind, weil Ihnen diese zu Groß erscheint, so wenden Sie sich an echonet, damit wir die Stylings entsprechend anpassen. Sie verpassen wertvolle Chancen im Suchmaschinen-Ranking und in der Auffindbarkeit Ihrer Webseite über Suchmaschinen wie Google, wenn Sie stattdessen einfach keine Überschrift 1 verwenden, sondern schon bei der Seitenüberschrift auf die untergeordneten Überschriftenarten zugreifen.

Thema: Formatierungen – Fett, Kursiv, Tiefgestellt, Hochgestellt

Wenn Sie einen Text oder einen Textabschnitt mit der Maus markieren (dann erscheint er unterlegt), können Sie mit den Buttons [B] („Bold“ = „Fett“), [I] („Italic“ = „Kursiv“), [X²] (hochgestellt zB für die Angabe von Quadratmetern) oder [X₂] (tiefgestellt) diesen Textabschnitt formatieren. Die aus den klassischen Textverarbeitungsprogrammen bekannte Funktion „Unterstrichen“ wurden wegen häufigem Missbrauch durch Content-ManagerInnen aus dem System entfernt, da viele User im Front-End einen unterstrichenen Text für einen Link halten.

Hinweis: Sie können den Lesefluss Ihrer Besucher auch durch Hervorhebungen im Text durch „Fett-Schrift“ positiv beeinflussen. Setzen Sie die Stilmittel, die zur Verfügung gestellt werden aber Sparsam ein und überschreiten Sie keineswegs einen Wert von 20 % Ihres Textes durch Fettschrift, da das die Leser überfordern kann. Es ist zu Ihrem Vorteil.

Thema: Aufzählungen – Nummeriert oder Unnummeriert

Mit den Aufzählungs-Symbolen können Sie einen bestimmten Text als Aufzählung markieren. Benutzen Sie diese Zeichen, wie Sie es auch aus Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind. Sie können Aufzählungen machen, diese auch mit dem Einrücken-Symbol einrücken um „Subaufzählungen“ zu machen und Sie können bei einer Aufzählung auch eine Zeilenschaltung integrieren, ohne einen neuen Aufzählungspunkt auszulösen, dafür verwenden Sie das „Geschützte Return“ (Shift – Enter / Großschreibtaste –Enter). Das funktioniert übrigens auch in Ihrer Textverarbeitung so.

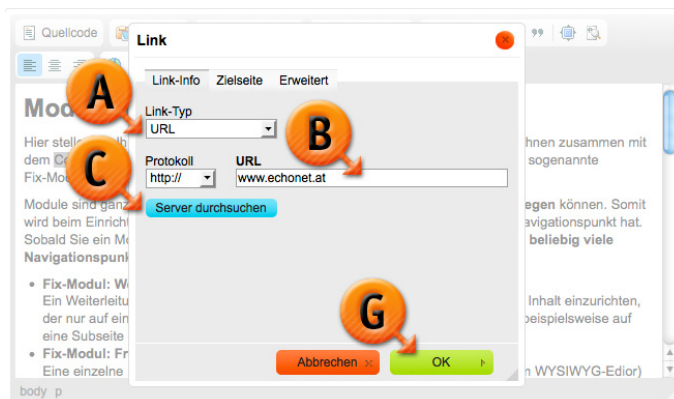
Thema: Links auf Webseiten, Dateien...

Beim Verlinken können Sie sowohl auf eigene / fremde Webseiten einen Link erstellen, oder aber auf eine Datei verlinken (z.B. auf ein PDF auf Ihrer Webseite, das Sie zum Download anbieten wollen). Zuerst markieren Sie einen Text im Editor und klicken dann auf das Link-Symbol, dann erscheint ein neues Fenster.

Reiter „Link-Info“

Dieses Fenster öffnet sich, wenn Sie eine Textstelle markieren und auf das Verlinkungs-Symbol im WYSIWYG-Editor klicken. Füllen Sie dabei folgende Felder aus:

- Link-Typ (Markierung „A“)
Der Link-Typ gibt an um welche Art von Link es sich handelt. Sie benutzen diesen Link-Typ auch um einen E-Mail-Link (siehe „E-Mail-



Links – die „mailto“-Funktion“) zu setzen.

- Protokoll
- URL (Markierung „B“)

Sie fügen hier die vollständige Adresse exkl. Protokoll (also z.B. „https://“ oder „http://“ ein, wie im Beispiel zu sehen.
- „Server durchsuchen“-Funktion: Sie können mit der Funktion „Server durchsuchen“ (Markierung „C“) ein Fenster öffnen in dem Sie Ihre „Mediendatenbank“ finden und auf diese Weise beispielsweise einen Link zu einem Download-Dokument (z.B. ein PDF) einsetzen. Wenn Sie diese Funktion verwenden, wird die URL automatisch ausgefüllt.

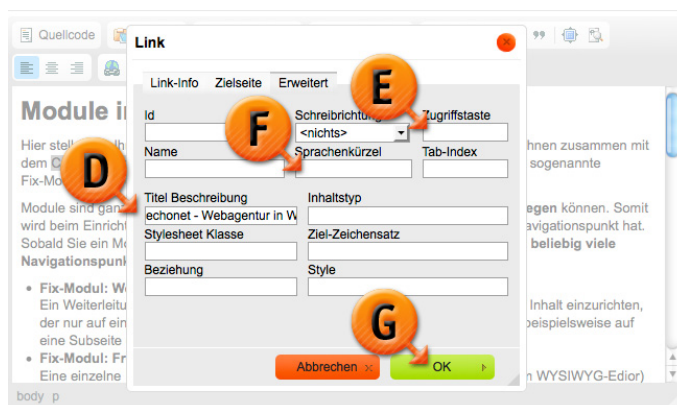
Um den Link zu speichern und „gültig werden zu lassen“, klicken Sie auf die grüne „OK“-Box (Markierung „G“). Das Fenster schließt sich dann wieder und Sie können mit Ihrer Arbeit fortfahren. Wenn Sie in einem anderen der Reiter noch eine Änderung machen möchten, so brauchen Sie diesen Button noch nicht drücken. Die Daten gehen dadurch nicht verloren. Erst wenn Sie fertig sind, drücken Sie auf „OK“.

Reiter „Zielsite“

Dort besteht die Möglichkeit zu regeln, ob der Link im gleichen Fenster aufgeht oder ein neues Fenster öffnet. Empfohlen wird, diese Funktion nur dann zu nützen, wenn Sie auf eine Download-Datei verlinken möchten, ansonsten sollten Sie es Ihren Besuchern überlassen, ob sie einen Link in einem neuen Tab, neuen Fenster oder im gleichen Fenster öffnen wollen.

Reiter „Erweitert“

Bei einem Link können (müssen aber nicht) zahlreiche Informationen hinzugefügt werden, die vor allem Maschinen (sogenannten „Bots“) eine bessere Erkennbarkeit Ihres Links und des „Sinnes“ dahinter erlauben. Um die Suchmaschinen-Optimierung zu verbessern, raten wir hier zumindest das Titel-Feld auszufüllen. Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:



- ID: Diese ID würde es erlauben per Cascading Style Sheet oder per JavaScript auf diesen Link zuzugreifen und ihn zu manipulieren. Im täglichen Gebrauch benötigen Sie dieses Feld aber nicht.
- Schreibrichtung: Wenn Sie beispielsweise auf arabisch einen Link schreiben würden, müssten Sie diese Schreibrichtung ändern, ansonsten lassen Sie dieses Feld bitte auf „<nichts>“.

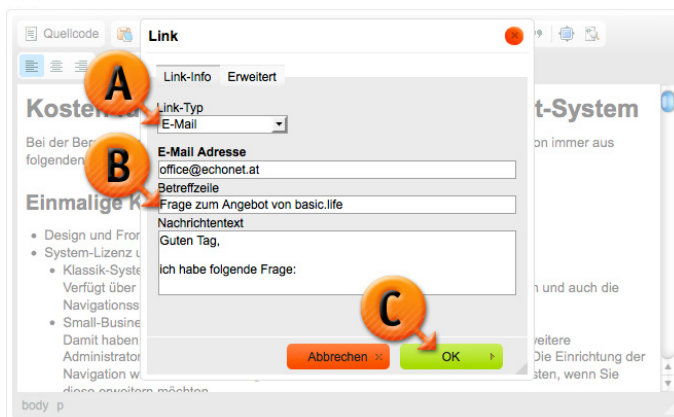
- Zugriffstaste: (Markierung „E“) Wenn Sie einen besonders wichtigen Link haben, der auch über einen sogenannten „Accesskey“ (also ansteuerbar über ein Tastaturkürzel) im Sinne einer noch besseren Barrierefreiheit haben, können Sie hier einen Buchstaben oder eine Zahl eingeben. Es gibt übrigens Empfehlungen darüber, welche Links mit welchen Accesskeys belegt werden sollten, lesen Sie dazu im Internet nach.
- Name: Auch dieses Feld wird nur von professionellen Webdesignern benötigt und gibt dem Link einen Namen über den er auch angesteuert werden kann. Im Normalfall: Leer lassen.
- Sprachenkürzel: Unter dem Feld „Sprachenkürzel“ (Markierung „F“) können Sie angeben, falls Ihr Link eine fremdsprachige Seite öffnet, die sich von Ihrer Sprache auf der Webseite, in welcher Sprache diese Seite ist. Tippen Sie hier z.B. „en“ ein, wenn Sie eine englische Seite öffnen, „fr“ für französisch, „es“ für spanisch...
- Tab-Index: Es kann möglicherweise sinnvoll sein Links für Tabulator-Nutzer (vor allem in der barrierefreien Anwendung Ihrer Webseite) in eine bestimmte Reihenfolge zu bringen. Daher können Sie hier eine Zahl eingeben, die festlegt an welcher Tabulator-Stelle der Focus auf diesen Link gelegt wird.
- Titel Beschreibung: Geben Sie hier – auch für eine bessere Suchmaschinen-Optimierung – im Feld „Titel“ (Markierung „D“) einen Text ein, der den Titel der Seite darstellt, die durch den Link geöffnet wird.
- Inhaltstyp, Stylesheet-Klasse, Ziel-Zeichensatz, Beziehung, Style: Alle diese Felder sind nur für ExpertInnen gedacht, lassen Sie diese Felder im Normalfall unberührt.

Um den Link zu speichern und „gültig werden zu lassen“, klicken Sie auf die grüne „OK“-Box (Markierung „G“).

Das Fenster schließt sich dann wieder und Sie können mit Ihrer Arbeit fortfahren. Wenn Sie in einem anderen der Reiter noch eine Änderung machen möchten, so brauchen Sie diesen Button noch nicht drücken. Die Daten gehen dadurch nicht verloren. Erst wenn Sie fertig sind, drücken Sie auf „OK“.

Thema: E-Mail-Links – die „mailto“-Funktion

Sie können über den WYSIWYG-Editor auch einen E-Mail-Link erstellen. Das wird im gleichen Zusatzfenster, wie bei den Links zu Webseiten und Dokumenten, vorgenommen. Zuerst ändern Sie den Link-Typ (Markierung „A“) von URL auf „E-Mail“ um, dadurch ändern sich auch unten die angebotenen Felder. Sie können folgende Felder ausfüllen:



- E-Mail Adresse

Die vorausgefüllte E-Mail-Adresse an die die Nachricht geschickt werden soll – die Ihres Unternehmens oder Ihre eigene (am wahrscheinlichsten).

- Betreffzeile (Markierung „B“)

Eine vorausgefüllte Zeile für den Betreff der Nachricht.

- Nachrichtentext

Hier können Sie – wenn Sie möchten – bereits einen vorausgefüllten Nachrichtentext verfassen, der in der E-Mail, die sich beim Benutzer (der den Link anklickt) dann öffnet und bereits dort erscheint.

Schließen Sie das E-Mail-Link-Popup mit dem grünen Button „Ok“ (Markierung „C“) um die Änderung wirksam werden zu lassen.

Für den Benutzer, der die Seite aufruft, führt das dazu, dass sein standardmäßig am Computer eingestelltes E-Mail-Programm geöffnet wird und eine neue Mail erzeugt wird, die Sie bereits mit Empfänger, Betreff und sogar mit Text für den Benutzer vorausfüllen können (er kann aber alle diese Dinge in seinem Mailprogramm natürlich noch verändern oder ergänzen).

Thema: WYSIWYG-Editor: Bilder

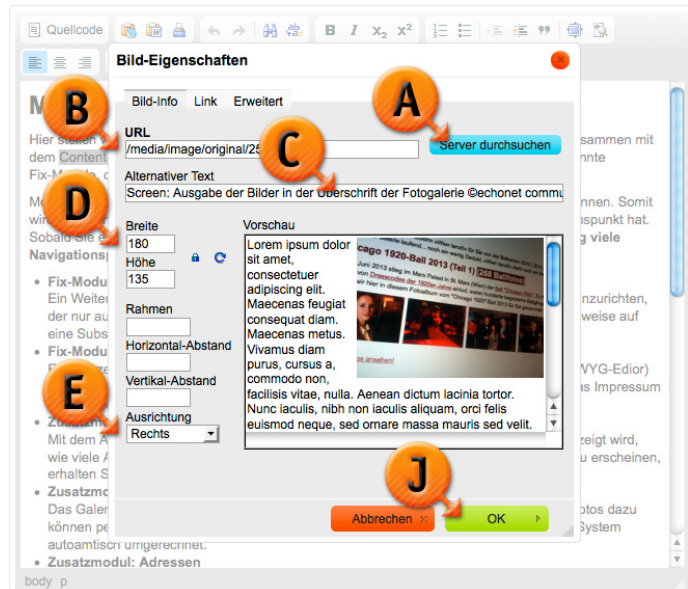
Um Bilder direkt in den Fließtext einzufügen, sind einige Dinge zu beachten. content.life hat eine wichtige Funktion, die unter falscher Bildeinfügung leiden kann: content.life ist vom Grund auf auf die Technologie „Responsive Webdesign“ aufgebaut. Informationen darüber finden Sie im eigenen Kapitel „Die Webseite: Responsive Webdesign“. Was ist daher wichtig beim Einfügen von Bildern in den WYSIWYG-Editor:

- Denken Sie immer daran, dass Bilder in den Textfluss eingebunden werden und auch dann, wenn ein schmalerer Bildschirm diese anzeigt, immer noch an der Stelle gut passen sollten. Bauen Sie Bilder daher am Beginn des Absatzes ein, auf den sie sich beziehen und setzen Sie die Bilder daher mit Ausrichtung „Links“ oder „Rechts“ in den Absatz ein.
- Beachten Sie, dass für größere Bilder eine spezielle Programmierung nötig ist, damit diese – wenn sie auf einem schmälere Bildschirm angezeigt werden sollen – auch noch immer vollständig darstellbar sind. Wenn Sie auf „Nummer sicher“ gehen wollen, bauen Sie Bilder im WYSIWYG-Editor immer mit der maximalen Breite von 300 Pixel („Bildschirmpunkte“) ein, damit diese auch auf einem Smartphone dargestellt werden können.

Reiter: „Bild-Info“

Im Reiter „Bild-Info“ geben Sie die wichtigsten Details des Bildes bekannt, Sie haben hier folgende Felder zur Verfügung, die Sie befüllen bzw. auswählen können:

- URL: Hier können Sie einen URL (Markierung „B“) des von Ihnen gewünschten Bildes eingeben. Wenn Sie ein Bild aus der eigenen Datenbank (siehe „Medien / Bilder“) benutzen möchten, was wir Ihnen raten, weil Sie nur dort die Kontrolle haben, ob das Bild auch an der Stelle bleibt, an der es derzeit ist, können Sie über „Server durchsuchen“ (Markierung „A“) die Bilddatenbank durchsuchen und dort einfach ein Bild auswählen. Dann werden die Felder URL und Alternativer Text automatisch vorausgefüllt.
- „Server durchsuchen“-Funktion: (Markierung „A“) Hier öffnet sich ein weiteres Fenster mit dem Sie Ihre Bilddatenbank am Server durchstöbern können um sich eines der Bilder aus Ihrer Datenbank auszusuchen. Dort stehen Ihnen übrigens dann auch die Kategorien aus der Bilddatenbank zur Verfügung um das Bild schneller zu finden.
- Alternativer Text: (Markierung „C“) Der alternative Text sollte aus Gründen der Barrierefreiheit gut befüllt sein, den Inhalt des Bildes wiedergeben und auch die Copyright-Information enthalten. Dies hilft Ihnen auch bei der Suchmaschinen-Optimierung. Wird über „Server durchsuchen“ (Markierung „A“) das Bild ausgewählt, so trägt das System hier automatisch Bildtitel und Copyright ein (Sie können das hier aber ändern).
- Breite & Höhe: Tippen Sie eine Zahl (Markierung „D“) in Bildschirmpunkten („Pixel“) ein, wie breit das Bild sein soll. Solange das Schloss-Symbol neben diesen beiden Feldern „geschlossen“ ist, wird automatisch die entsprechende Höhe oder Breite relativ berechnet und das Bild nicht verzerrt. Wenn Sie das Schloss-Symbol anklicken (und damit öffnen), können Sie das Bild beliebig in Breite und Höhe zerren.
- Rahmen: Sie können dem Bild einen Rahmen geben, in den meisten Fällen wird man dieses Feld leer lassen, da Bildrahmen oft keine sehr schönen Ergebnisse erzeugen. Tippen Sie eine Zahl ein, so wird rund um das Bild ein farbiger Rahmen gelegt, der so viele Bildschirmpunkte („Pixel“) breit ist, wie die von Ihnen eingetippte Zahl vorgibt.



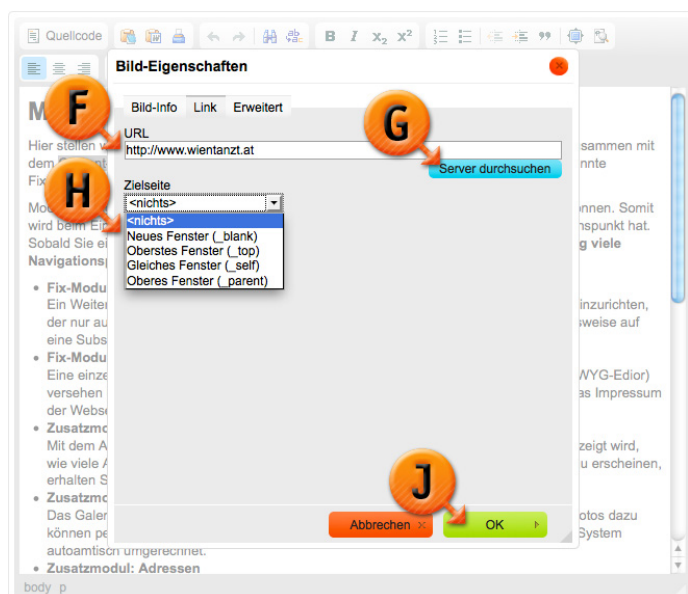
- Horizontal-Abstand: Hier können Sie ebenfalls per Eingabe einer Zahl festlegen, dass das Bild nach links und rechts einen Mindestabstand von X Bildschirmpunkten hat.
- Vertikal-Abstand: Mit diesem Wert können Sie einen Abstand des Bildes nach oben und unten festlegen.
- Ausrichtung: Die Ausrichtung (**Markierung „E“**) ist besonders, wenn Sie ein Bild in einem Absatz hinzufügen, was wir empfehlen, relevant. Sie besagt, ob das Bild linksbündig oder rechtsbündig im Absatz ist und daher entsprechend vom Text umflossen wird. Beim Beispielbild sehen Sie hier mit dem vom System vorgegebenen „Layouttext“, dass das Bild rechtsbündig erscheint und daher der Text links um das Bild herum fließt.
- Vorschau: Sie sehen das Bild hier in der Größe, die Sie eingegeben haben (bei Breite & Höhe) und erfahren auch, wie sich die Ausrichtung des Bildes auswirkt.

Mit dem „OK“-Button (in Grün) können Sie das Bild in den WYSIWYG-Editor übernehmen. Drücken Sie diesen (**Markierung „J“**) einfach, um die Eingaben zu speichern und wirksam werden zu lassen. Natürlich müssen Sie nachher noch die Seite selbst speichern, damit das Bild auch wirklich online erscheint. Sie brauchen den OK-Button nicht drücken, wenn Sie noch einen der anderen Reiter in diesem Fenster ansteuern wollen.

Reiter: „Link“

Sie haben im WYSIWYG-Editor auch die Möglichkeit ein Bild mit einem Link zu versehen. Dies führt dazu, dass der Benutzer, wenn er das Bild anklickt eine andere Seite öffnet oder beispielsweise ein Dokument downloaden kann. Nutzen Sie, wenn Sie diesen Effekt erreichen möchten, folgende Felder für die Eingabe:

- URL: (**Markierung „F“**) Hier tragen Sie die Adresse ein, auf die der Nutzer kommen soll, wenn er auf das Bild klickt. Die Adresse muss, wenn es um eine andere Webseite geht, mit „http://“ bzw. mit „https://“ beginnen.
- „Server durchsuchen“-Funktion: Mit dieser Funktion (**Markierung „G“**) können Sie auf die Dateien-Datenbank (siehe „Medien / Dateien“) zugreifen und das Bild statt mit einer Webseite beispielsweise mit einem Dokument verlinken. Manche Kunden nutzen dies auch um anhand von Bildern die Möglichkeit vorzusehen, dass man sich ein hochauflösendes (z.B. „Pressebereich“) Bild herunterladen kann, das vorher im Bereich „Dateien“ abgelegt wurde. Diese Funktion befüllt dann das Feld „URL“ (**Markierung „F“**) automatisch.



- Zielseite: Üblicherweise sollten Sie es hier bei „<nichts>“ (Markierung „H“) belassen, denn Links sollten nicht neue Fenster öffnen und einen Frameset (dieser wäre dann für „Oberes Fenster“, „Gleiches Fenster“ oder „Oberes Fenster_top“) haben Sie bei content.life nicht, da diese alte Technologie für content.life nicht mehr zum Einsatz kommt. Warum diese Auswahl überhaupt besteht: Wir empfehlen ein Neues Fenster zu öffnen, wenn Sie auf eine Download-Datei verlinken, denn oftmals haben Benutzer damit Probleme, wenn ihr Browser versucht ein Dokument (z.B. PDF) im gleichen Fenster zu öffnen, Ihre Seite weiter zu verwenden.

Mit dem „OK“-Button (in Grün) können Sie das Bild in den WYSIWYG-Editor übernehmen. Drücken Sie diesen (Markierung „J“) einfach, um die Eingaben zu speichern und wirksam werden zu lassen. Natürlich müssen Sie nachher noch die Seite selbst speichern, damit das Bild auch wirklich online erscheint. Sie brauchen den OK-Button nicht drücken, wenn Sie noch einen der anderen Reiter in diesem Fenster ansteuern wollen.

Reiter „Erweitert“

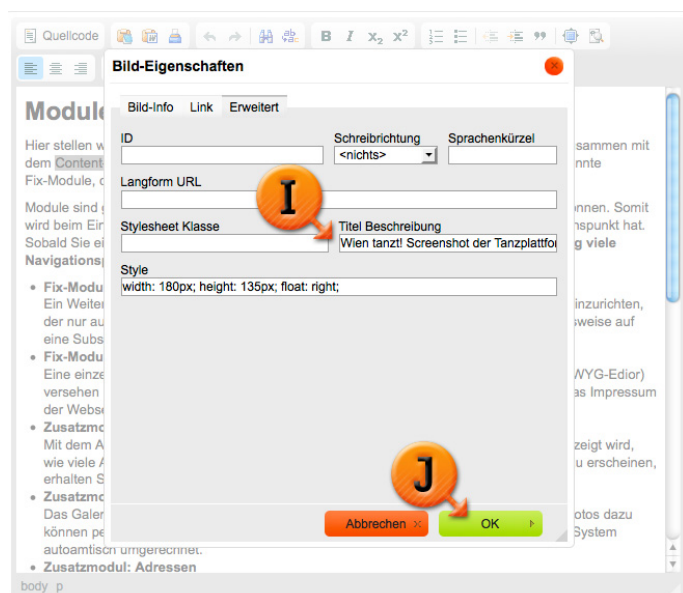
Es gibt noch zahlreiche andere Angaben, die bei einem Bild gemacht werden können. Wir empfehlen diese nur den ExpertInnen unter Ihnen. Befüllen können Sie aber, wenn Sie möchten, auch aus Gründen der Suchmaschinen-Optimierung die Beschreibung des Bildes (Markierung „I“) mit einem entsprechenden Text. Der „Style“ dagegen wird vom System vorausgefüllt und basiert auf den Eingaben im Reiter „Bild-Info“.

Mit dem „OK“-Button (in Grün) können Sie das Bild in den WYSIWYG-Editor übernehmen. Drücken Sie

diesen (Markierung „J“) einfach, um die Eingaben zu speichern und wirksam werden zu lassen. Natürlich müssen Sie nachher noch die Seite selbst speichern, damit das Bild auch wirklich online erscheint. Sie brauchen den OK-Button nicht drücken, wenn Sie noch einen der anderen Reiter in diesem Fenster ansteuern wollen.

Thema: WYSIWYG-Editor: Tabellen

Wenn Sie Tabellen verwenden, verwenden Sie diese nur – und ausschließlich – um tatsächlich tabellarische Daten darzustellen. Verwenden Sie Tabellen niemals um ein „Layout“ zu erzwingen und Elemente, die nicht in einem logischen Bezug zueinander stehen, in der Platzierung zu ordnen. Das zerstört die Barrierefreiheit Ihrer Webseite und führt zu unerwünschten Darstellungen im Ergebnis. Wenn es möglicherweise auch sauber auf einem großen



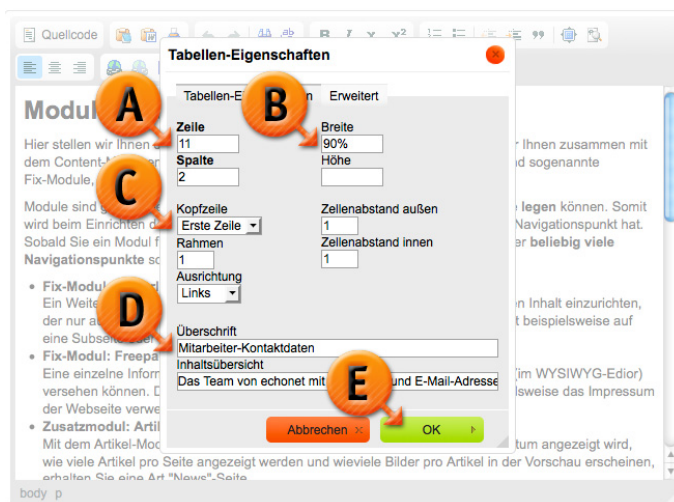
PC-Bildschirm aussieht, so könnten Sie eine unangenehme Überraschung erleben, wenn Sie die Tabelle auf Ihrer Webseite mit einem Smartphone oder kleineren Tablet ansehen. Beachten Sie daher:

- Verwenden Sie nur relative Breitereinheiten für die Tabelle, am besten legen Sie diese in Prozent fest. Wir empfehlen, wenn Sie eine Tabelle bauen, die Breite der Tabelle auf 80% oder 90 % festzulegen.
- Verwenden Sie nicht zu viele Spalten, einzelne Wörter könnten möglicherweise nicht umgebrochen werden und dazu führen, dass die Tabelle im Browser dazu gezwungen wird breiter zu werden, als es auf einem Smartphone darstellbar wäre. Reduzieren Sie die Spalten soweit es geht.
- Wortlängen in Spalten und in Spaltenüberschriften: Auch hier gilt es zu reduzieren, denn die Wortlänge in einer Zelle kann dazu führen, dass die Zelle in der Breite gedehnt werden muss. Schreiben Sie daher beispielsweise entweder mit Abkürzungen („Telefonnummer“ wird eher zu „Tel.“, „Geburtsdatum“ wird eher zu „Geb.-Dat.“). Teilen Sie Wörter durchaus in andere Wortkonstruktionen, damit die Trennung im Browser problemlos stattfinden kann. Verwenden Sie z.B. statt „Wochentag“ eher „Tag der Woche“. (Hier sind 2 Leerschritte enthalten, die einen Umbruch ermöglichen und die Zelle nicht in die Breite zwingen.)

Reiter „Tabellen-Eigenschaften“

Im Reiter „Tabellen-Eigenschaften“ legen Sie die wichtigsten Eigenschaften Ihrer Tabelle fest. Sie haben folgende Eingabefelder zur Verfügung:

- **Zeile:** Hier geben Sie an, wie viele Tabellenzeilen Ihre Tabelle bekommen soll, darin inkludiert sind auch eventuelle Zeilen für Überschriften der Spalten. (Markierung „A“)
- **Spalte:** Geben Sie eine Zahl ein, die die Zahl Ihrer Spalten in der Tabelle festlegt.
- **Breite:** Hier können Sie – im Idealfall empfehlen wir (siehe oben) eine relative Größe statt einer absoluten Pixel-Anzahl einzugeben – die Breite der Tabelle festlegen. Die Breite, wenn Sie relativ (z.B. in „%“) angegeben wird, streckt die Tabelle im Inhaltsbereich Ihrer Webseite auf diese Größe. (Markierung „B“)
- **Höhe:** Dieses Feld können Sie leer lassen, denn die Tabelle wird automatisch die benötigte Höhe einnehmen, die sie braucht um die Inhalte entsprechend darzustellen. Ansonsten könnten Sie über die Festlegung der Höhe auch manuell entscheiden, dass eine bestimmte Mindesthöhe nötig ist.



- Kopfzeile: Dadurch wird festgelegt ob und wo (Markierung „C“) Ihre Tabellen „Überschriften“ hat. Überschriften bekommen in Tabellen oft ein automatisch anderes Styling (meistens werden Sie im Gegensatz zum Text in den anderen Tabellenzellen automatisch fett geschrieben). Nutzen Sie diese Möglichkeit auch im Sinne der Barrierefreiheit statt selbst Zellenüberschriften mit Hilfe des „[B]“-Symbolen im WYSIWYG-Editor fett zu machen. Möglich sind diese vier Varianten:
 - Keine Überschriften
 - Erste Zeile (dann ist die oberste Zeile die Zeile für Überschriften, z.B. Spaltenbeschriftung)
 - Erste Spalte (dann ist die erste Spalte links die Spalte für Überschriften)
 - Beides (So können Sie eine Tabelle machen die sowohl oben als auch links entsprechende Überschriftenfelder darstellt.)
- Rahmen: Eine Zahlenangabe in Pixels, die festlegt wie stark der Rahmen rund um Ihre Zellen ist, diese Einstellung umrahmt nicht die gesamte Tabelle, sondern erzeugt ein „Gitternetz“, es ist also ein Rahmen rund um jede Zelle.
- Ausrichtung: Sie können der Tabelle eine Ausrichtung geben, die Sie im Inhaltsbereich positioniert. Die Tabelle kann also links oder rechts sein und wird dementsprechend von anderem Inhalt umflossen.
- Zellenabstand außen: Über diese Angabe legen Sie fest, wie viele Pixel die Zellen selbst untereinander voneinander getrennt sind. Jede Zelle erzeugt so außen herum einen Abstand, lassen Sie diese Angabe auf „0“, wenn Sie keinen bestimmten Zweck damit verfolgen.
- Zellenabstand innen: Vom Zellrahmen nach Innen (bis zum Inhalt) kann auch ein Abstand festgelegt werden. Wenn Sie den Rahmen (der ja eine grafische Box rund um jede Zelle setzt) eingestellt haben, empfehlen wir hier einen Zellenabstand zu erzeugen, damit der Text nicht am Rahmen klebt. Wenn Sie allerdings keinen Rahmen (siehe oben) verwenden, dann brauchen Sie in den meisten Fällen auch hier keine Angabe machen.
- Überschrift: Eine Tabelle kann aus Gründen der Suchmaschinen-Optimierung und auch der Barrierefreiheit einen eigenen Titel bekommen. Sie können diese Überschrift hier befüllen, wir empfehlen das auch zu tun. (Markierung „D“)
- Inhaltsübersicht: Die Inhaltsübersicht ist noch spezifischer auf die barrierefreie Anwendung ausgelegt als die Überschrift. Sie wird im Übrigen nicht wirklich angezeigt, ist also auf Ihrer Webseite unsichtbar, kann aber von Menschen mit assistiven Technologien (z.B. eine Braille-Zeile für blinde Internetnutzer) „angefordert“ werden. Darin sollten Sie einen Kurzüberblick über die Inhalte Ihrer Tabelle geben.

Zum Speichern der Tabelle im WYSIWYG-Editor klicken Sie auf den grünen „OK“-Button (Markierung „E“). Sie kehren dann in den Editor zurück und können Ihre Zelle mit Inhalten befüllen.

Reiter „Erweitert“

Hier finden Sie noch einige Möglichkeiten vor, die für Tabellen angewandt werden können. Allerdings setzen diese erweiterten Eigenschaften einer Tabelle eher das Wissen von Online-ExpertInnen voraus um sie auch korrekt bedienen zu können. In den meisten Fällen werden Sie diese Eigenschaften nicht benötigen.

content.life-Module

Auf den folgenden Seiten geben wir Ihnen einen Überblick über die Bedienung der Module in content.life. Ob Sie diese Abschnitte überhaupt brauchen entscheidet sich prinzipiell durch die Frage, ob Sie die einzelnen Module gekauft haben. Das System content.life verfügt über eine relevante Sammlung von Modulen, die entweder beim Auftrag für die Webseite selbst oder zu einem späteren Zeitpunkt nachgezogen werden können.

Allgemeines über content.life-Module


Wie Sie im Bereich „Navigation“ erfahren haben, können Sie ein content.life-Modul beliebig oft einem Navigationspunkt zuweisen. Das jeweils verwendete Modul entscheidet dann darüber, wie der Navigationspunkt technisch aussieht und was der einzelne Punkt als Funktionsweise hat.

Wichtig zu wissen ist, dass die Module nur in Ihrem Content-Bereich agieren. Sie wirken sich also nicht auf den Bereich aus in dem die Navigation, das Logo, der grafische Header oder die Fußzeile Ihrer Webseite ist, sondern beziehen sich immer nur auf den Bereich zwischen diesen Elementen.

Hinweis zu volunteer.life: Da die Module standardisiert sind, sind individuelle Änderungen an Modulfunktionen für Ihren Webauftritt nicht möglich. Allerdings kann es sein, dass einzelne Module durch unsere sogenannten „Ghost Updates“ (beachten Sie hier die „Aktuell“-Seite von volunteer.life im Internet) an Funktionen hinzugewinnen und verbessert und erweitert werden.

Modul: „Weiterleitung“

Das Modul „Weiterleitung“ versetzt Sie in die Lage einen Navigationspunkt so zu konfigurieren, dass er selbst keinen Inhalt bekommt, sondern auf eine andere Seite weiterleitet. Dazu stehen Ihnen zwei Felder zur Verfügung, die – wie Sie an der Markierung „*“ erkennen können, in Abhängigkeit voneinander ausgefüllt werden müssen. In diesem Fall ist die Abhängigkeit eine „Oder“-Abhängigkeit. Es muss also eines der beiden Felder benutzt werden.



- Intern: (Markierung „A“) Eine Auswahlliste zeigt Ihnen in diesem Feld alle Navigationspunkte auf Ihrer Webseite an. Sie können also mit dieser Funktion festlegen, dass ein Navigationspunkt ohne Inhalt auf einen anderen Punkt führt und sofort diese Seite öffnet. In vielen Fällen wird das benutzt um bei Sub-Menü-Strukturen bereits von einem Hauptmenüpunkt in den 1. Menüpunkt der Sub-Navigation umzuleiten.
- Extern: (Markierung „B“) Diese Bezeichnung ist nicht ganz eindeutig! Eigentlich ist dieses Feld so gedacht, dass Sie einen Menüpunkt auf eine externe Webseite (außerhalb Ihres Webauftrittes mit content.life) weiterleiten. Diese Funktion wird manchmal angewandt, wenn z.B. mehrere Webseiten betrieben werden und das Impressum nur auf einer dieser Seiten zu finden ist und auch nur dort gewartet werden soll. Diese Angabe erlaubt es Ihnen aber natürlich auch eine andere beliebige URL einzugeben (z.B. auf ein Download-Dokument) oder auf eine Seite in Ihrem System auf einen bestimmten Artikel oder Videobeitrag (sofern Sie diese Module nutzen). Somit muss diese Angabe nicht unbedingt eine „externe Webseite“ sein. Geben Sie den Link jedenfalls immer mit dem vollständigen Pfad ein, also inkl. „http:/"... am besten kopieren Sie einfach die Adresszeile des Browsers, wenn Sie die gewünschte Zielseite offen haben, in dieses Feld.

Achtung: Das Modul „Weiterleitung“ kann zu einer Fehlermeldung führen, wenn Sie einen Navigationspunkt auf sich selbst weiterleiten. Denn in diesem Fall dreht sich der Browser des Benutzers im Kreis und versucht immer wieder auf die gleiche Seite weiterzuleiten, von dort wieder weiterzuleiten, von dort wieder weiterzuleiten...

Modul „Freepage“

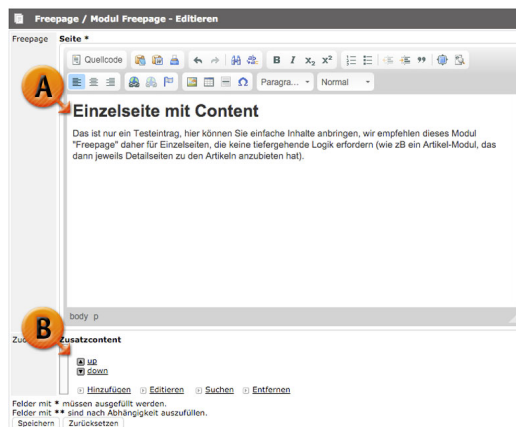
Die „Freepage“ erlaubt es eine Inhaltsseite zu gestalten, hat auch eine eigene Konfiguration mit „Seitenanfang“ und „Seitenende“ und gestattet es Ihnen auch Bilder zu einer Seite hinzuzufügen. In der Freepage können Sie nur die Seite bearbeiten, aber keine neue Seite hinzufügen.

Hinweis: Bilder werden im Idealfall über die dafür vorgesehene Funktion hinzugefügt und nicht über den WYSIWYG-Editor. Damit wird die optimale Ausgabe Ihres responsive Webdesigns noch zusätzlich unterstützt.

Bereich „Editieren“

Im Bereich „Editieren“ steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung den Inhalt der Seite zu steuern. Sie können über die Seite selbst mit Hilfe eines großen „WYSIWYG-Editor“-Feldes entsprechende Inhalte online stellen, Verlinkungen einbauen, Aufzählungen, Zwischenüberschriften und alles, was der WYSIWYG-Editor (Markierung „A“) Ihnen anbietet damit tun.

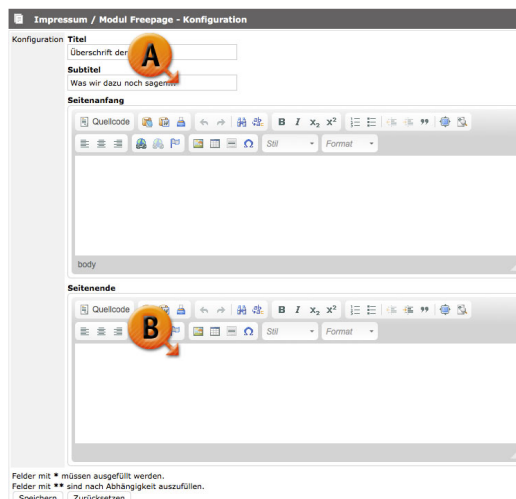
Außerdem finden Sie weiter unten den Bereich „Zuordnung / Zusatzcontent“ (Markierung „B“): Über diesen können Sie mit Hilfe der Suchfunktion in Ihren Zusatzcontents nach Einträgen suchen, die Sie dieser Freepage zuordnen können. Dabei können einer Freepage beispielsweise Bilder aber auch andere Zusatzinhalte in der Datenbank zur Verfügung gestellt werden, die sich dann unten an das System „anhängen“.



Bereich „Konfiguration“

Hier können Sie der Freepage oben und unten noch Inhalt hinzufügen. Dies ist deshalb praktisch, weil sich der Bereich „Seitenanfang“ in dieser Konfiguration, nicht nur oberhalb Ihres Textes in der „Seite“ (siehe Bereich „Editieren“) setzt, sondern auch oberhalb der Bilder, die Sie dieser Seite zugewiesen haben.

- Titel: Die Hauptüberschrift der Seite (wird im Layout spezifisch nach dem gewählten Design dargestellt)
- Subtitel: Subüberschrift für die gesamte Seite, diese hat wiederum einen eigenen „Style“. (Markierung „A“)



- Seitenanfang: Ein Inhaltsbereich, der sich oberhalb Ihres Inhaltes („Editieren“) bewegt und somit der Seite einen Kopfbereich gibt.
- Seitenende: (Markierung „B“) Ein Inhaltsbereich, der sich unterhalb Ihrer eigentlichen Inhalte befindet und der Seite somit einen Fußbereich gibt.

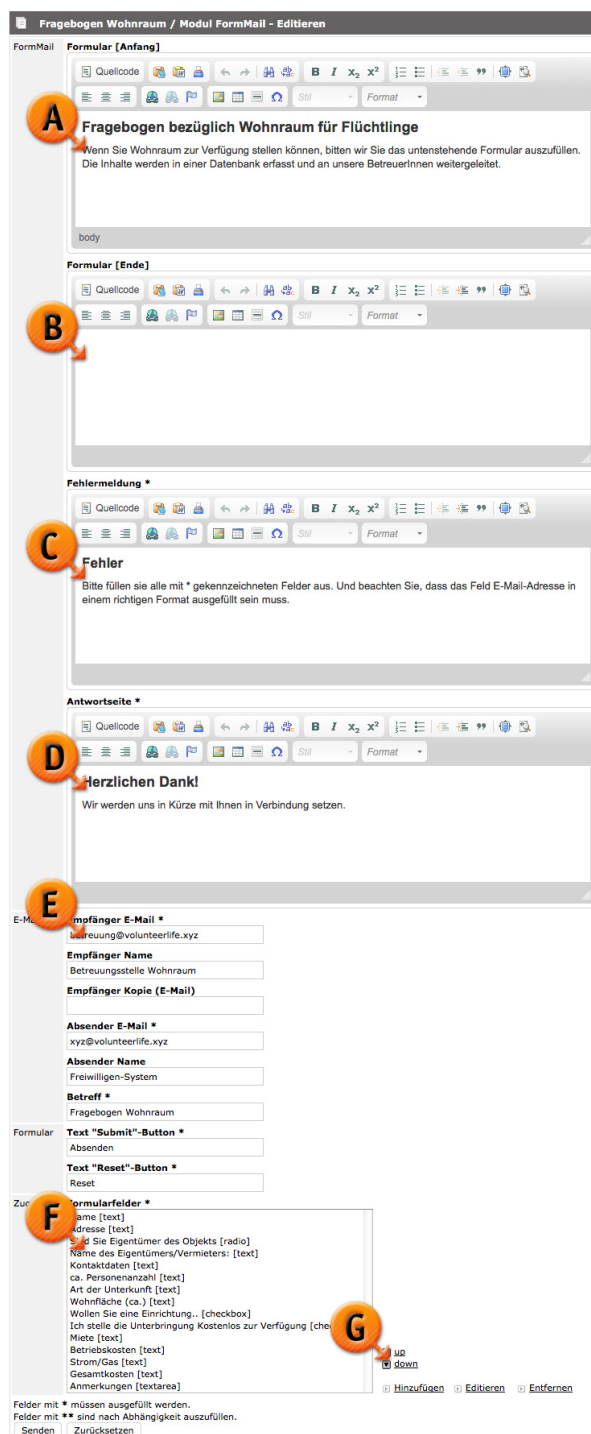
Modul „FormMail“

Mit dem „FormMail“-Modul erschaffen Sie ein Formular im Internet, welches serverseitig verarbeitet wird. In vielen Fällen wird dort einfach ein Kontaktformular eingerichtet, es kann sich aber auch um ein kleines Bestell- oder Anfrage-Formular zu einem bestimmten Angebot handeln.

Bereich „Editeren“

Im FormMail-Modul haben Sie eine Reihe von Einstellungen zur Verfügung die direkt das Formular betreffen. Zusätzlich (siehe unten) steht Ihnen auch ein eigenes Fenster zur Verfügung in dem Sie jedes einzelne Feld in Ihrem Formular anlegen und verwalten können.

- FormMail / Formular [Anfang]: Der Text, den Sie hier eingeben, wird vor dem Formular angezeigt. Sie sollten hier am ehesten klären, was in dem Formular auszufüllen ist und auch warum. (Markierung „A“)
- FormMail / Formular [Ende]: Unterhalb des „Absenden“-Buttons erscheint der Text, den Sie hier eingeben können. (Markierung „B“)
- FormMail / Fehlermeldung*: Wenn Sie ein Fehlermeldung für Ihr Formular definieren wollen, können Sie diese hier anlegen. (Markierung „C“) Es zählt sich übrigens aus hier auch „freundlich“ zu sein und nicht die Besucher „schuldig zu sprechen“.
- FormMail / Antwortseite*: Diese Seite erscheint, sobald der Besucher das Formular erfolgreich abgeschickt hat. Sie sollte idealerweise natürlich einen Dank für das Ausfüllen enthalten und auch gleich noch einmal explizit darauf hinweisen, was der Besucher nun nach dem Absenden des Formulars zu erwarten hat. (Markierung „D“)
- E-Mail / Empfänger E-Mail*: Um das Formular per E-Mail durch das System verarbeiten zu können, muss



The screenshot shows the 'Formular (Anfang)' editor interface. It includes several sections marked with letters A through G:

- A**: The main form content area, currently containing the title 'Fragebogen bezüglich Wohnraum für Flüchtlinge' and a short introductory text.
- B**: The 'Formular [Ende]' section, which is currently empty.
- C**: The 'Fehlermeldung*' section, containing a message about required fields and email format.
- D**: The 'Antwortseite*' section, containing a 'Herzlichen Dank!' message and a note about getting back in touch.
- E**: The 'Empfänger E-Mail*' section, with fields for recipient name, address, sender name, and subject.
- F**: The 'Formularfelder*' section, listing various input fields like name, address, contact data, and checkboxes for rental type and cost-free availability.
- G**: A 'Zurück' button with a dropdown arrow.

At the bottom, there are instructions: 'Felder mit * müssen ausgefüllt werden. Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.' and buttons for 'Senden' and 'Zurücksetzen'.

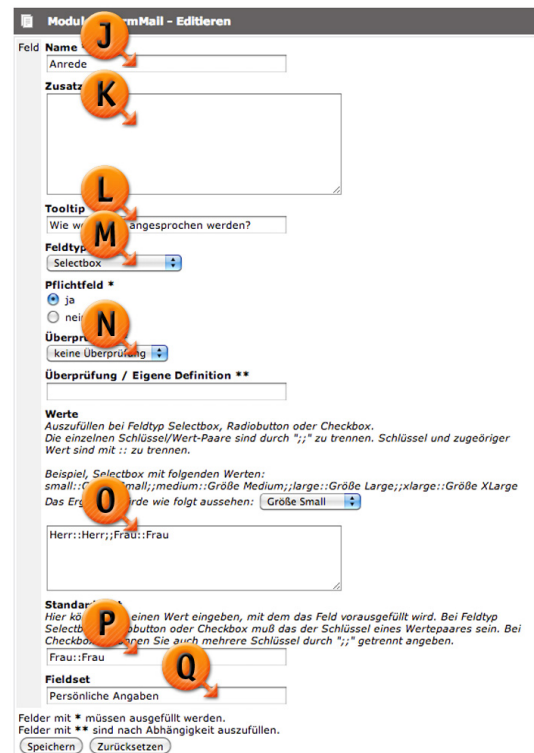
hier eine E-Mail-Adresse eingegeben werden an die die Formulardaten geschickt werden können (sofern Sie sich in de Konfiguration für diese Form der Verarbeitung entscheiden). (Markierung „E“)

- E-Mail / Empfänger Name: Der Name, der als Empfänger beim Mailversand geführt wird. Wenn Sie oben Ihre E-Mail-Adresse eingegeben haben, sollten Sie hier auch Ihren Namen eingeben. Beide Felder beziehen sich darauf, dass die E-Mail eben an Sie (oder Ihr Büro) geschickt wird.
- E-Mail / Empfänger E-Mail Kopie: Sie können zusätzlich zum Empfänger der Nachricht oben auch noch eine CC-Adresse (Carbon-Copy, also „Kohlepapierdurchschlag“) eintragen, damit auch eine zweite E-Mail-Adresse die Informationen aus dem Formular erhält.
- E-Mail / Absender E-Mail*: Mit diesem Absender wird das Formular losgeschickt. Achten Sie dabei darauf, dass die Adresse existieren sollte und gegebenenfalls fragen Sie auch Ihren EDV-Administrator, ob die Mailserver bei Ihnen so eingestellt werden können, dass die Mails von diesem Server auf dem Ihre Webseite liegt und die von diesem Absender kommen, auch wirklich angenommen werden.
- E-Mail / Absender Name*: Das ist der Name, den der „Absender“ (in diesem Fall die Webseite) vorgibt zu tragen. Sie können hier das Formular benennen und so einfachere Orientierung in Ihrer Mailbox schaffen (z.B. „Kontaktformular unserer Webseite“).
- E-Mail / Betreff: Hier füllen Sie jenen Text ein, der als Betreff verwendet werden soll, wenn die E-Mail verschickt wird.
- Formular / Text „Submit“-Button*: Dieser Text wird als Beschriftung für den Absende-Button des Formulars vorgesehen und auf dem Button angezeigt. Er solle also eine „Aufforderung“ beinhalten, auf die die Nutzer klicken, wenn Sie das Formular abschicken wollen.
- Formular / Text „Reset“-Button: Bei manchen Projekten wird auch in ein Reset-Button („Zurücksetzen der Eingaben“) eingebaut, hierfür können Sie diesen Text verwenden. Im Netz macht es sich aber kaum bezahlt diesen Button zu führen, weil er häufiger zu Fehlern führt (Versehentliches Klicken durch die Benutzer.), daher wird er in den meisten Projekten gar nicht ausgegeben.
- Zuordnung / Formularfelder*: Hier können Sie beliebig viele Formularfelder in diesem Block (Markierung „F“) zuordnen, die Felder dann noch mit „Up“ und „Down“ (Markierung „G“) entsprechend sortieren und weitere Felder mit dem Button „Hinzufügen“ an das Formular anhängen. Wenn Sie hier „Hinzufügen“ drücken oder bei einem bestehenden Feld „Editieren“ drücken, dann erscheint ein eigenes Fenster in dem Sie die Daten des Formularfeldes festlegen können.

PopUp: Formularfeld einfügen / editieren

Bei der Zuweisung von Formularfeldern im Bereich „Editieren“ haben Sie ein eigenes Fenster zur Verfügung in dem Sie jedes einzelne Formularfeld einrichten können. Dabei stehen Ihnen – gegeben durch die Komplexität von Formularen im Internet – einige Einstellungen zur Verfügung, die Sie hier vornehmen können. Denn das FormMail-Modul ist in der Lage jedes Formularfeld zu generieren und somit gibt es auch eine Reihe von Auswahlkriterien für diese Felder.

- Feld / Name*: (Markierung „J“) Die Bezeichnung des Feldes ist gleichzeitig auch der Titel, der neben dem Feld steht.
- Feld / Zusatz: Sie können (Markierung „K“) auch einen zusätzlichen Text definieren, der beim Feld (meist in kleinerer Schrift) als Hinweis ausgegeben wird und der für Ihre Kunden eine bessere Orientierung ermöglichen soll.
- Feld / Tooltip: (Markierung „L“) Mit diesem Feld erzeugen Sie einen Tooltip, damit erscheint, wenn der Kunde mit der Maus das Feld berührt, dieser Text als kleines (in den meisten Browsern gelbes) Feld neben dem Mauszeiger. Auch hier können Sie noch einen Hinweis (kurz) verpacken, der als Ausfüllhilfe für das Feld fungiert.
- Feld / Feldtyp: Die Feldtypen (Markierung „M“) sind etwas komplexer. Es gibt prinzipiell alle Feldtypen außer „Dateiupload“ im FormMail-System. Sie können wählen, ob ein Feld ein reines Textfeld ist (einzeiliges Eingabefeld), ein mehrzeiliges Eingabefeld für eine Nachricht, eine Selectbox (das sieht dann so aus, wie dieses Feld hier auch aussieht), eine Checkbox (jene Felder bei denen mehrere Optionen angeboten werden, bei denen auch mehrere auswählbar sind), einen Radiobutton (es werden mehrere Optionen untereinander angeboten, aber nur eine kann vom Kunden ausgewählt werden) oder ein „Captcha“-Feld. (Captcha-Felder sind jene Felder, die eine Grafik erzeugen, deren Text abgeschrieben und in das danebenstehende Feld eingetragen werden muss. Sie verhindern typischerweise, dass eine Maschine die Formulare ausfüllt und sollen sicherstellen, dass das Formular nicht mit einem Spam-Befehl „überfallen“ wird. Dieses Feld ist für Menschen eher mühsam, sollte also nur im Ausnahmefall eingesetzt werden und dazu kommt, dass auch ein Captcha-Feld keine 100%ige Garantie ist, dass kein Spam-Robot das Formular nutzen kann, denn auch Spam-Robots werden mit der Zeit immer intelligenter.)



Modul FormMail - Editieren

Feld Name **J**
Anrede

Zusatz **K**

Tooltip **L**
Wie wird angesprochen werden?

Feldtyp **M**
Selectbox

Pflichtfeld * **N**
 ja
 nein

Überprüfung **O**
keine Überprüfung

Überprüfung / Eigene Definition **

Werte **P**
Ausfüllen bei Feldtyp Selectbox, Radiobutton oder Checkbox.
Die einzelnen Schlüssel/Wert-Paare sind durch ";" zu trennen. Schlüssel und zugehöriger Wert sind mit ":" zu trennen.
Beispiel, Selectbox mit folgenden Werten:
small::Größe Small;;medium::Größe Medium;;large::Größe Large;;xlarge::Größe XLarge
Das Ergebnis würde wie folgt aussehen: Größe Small

Standardwert **Q**
Hier können Sie einen Wert eingeben, mit dem das Feld vorausgefüllt wird. Bei Feldtyp Selectbox, Radiobutton oder Checkbox muß das der Schlüssel eines Wertepaares sein. Bei Checkboxen können Sie auch mehrere Schlüssel durch ";" getrennt angeben.
Frau::Frau

Fieldset
Persönliche Angaben

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.
(Speichern) (Zurücksetzen)

Wenn Sie in diesem Feld den Feldtyp „E-Mail-Adresse“ angeben (sollten Sie pro Formular nur einmal tun), dann wird die darin eingegebene E-Mail-Adresse auch automatisch als Antwort-Adresse in der Nachricht an Sie abgeschickt. Sie können dann ein Kontaktformular bequem einfach mit „Antworten“ im E-Mail-Programm beantworten.

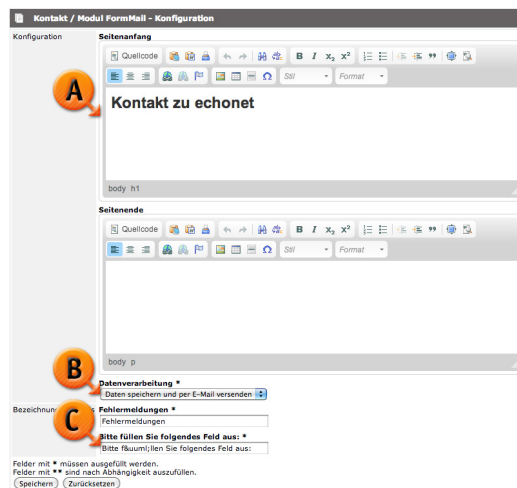
- Feld / Pflichtfeld*: Die Option ist hier mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten. Wenn Sie „Ja“ wählen, wird das Feld ein Pflichtfeld und muss für die erfolgreiche Verarbeitung durch den Kunden ausgefüllt werden. Wenn Sie ein Feld nicht als Pflichtfeld deklarieren, kann der Kunde es im Formular auch leer lassen.
- Feld / Überprüfung*: (Markierung „N“) Hier wird vom System eine Auswahl zur Überprüfung der Richtigkeit des Feldes angeboten. Sie können wählen zwischen diesen vier Prüfvarianten:
 - a. keine Überprüfung: Das Feld wird nicht inhaltlich geprüft, ob es „stimmen kann“. Wenn es aber ein Pflichtfeld ist, muss es natürlich trotzdem ausgefüllt werden.
 - b. E-Mail Adresse: Bei dieser Prüfung untersucht das Content-Management-System zumindest nach den logischen Kriterien, ob es sich bei der Eingabe um eine E-Mail-Adresse handeln kann (dass diese tatsächlich als Mailbox existiert ist damit noch nicht gesagt). Jedenfalls wird geprüft ob das @-Zeichen einmal vorkommt, ob vor dem @-Zeichen ein Benutzername stehen kann, ob nach dem @-Zeichen eine Domain eingetragen ist, die auch gültig sein kann. So verhindert das System das Absenden des Formulars mit einer E-Mail-Adressen-Angabe wie z.B. „franz.mustermann@firma“ (ohne „.at“ oder „.com“ am Ende) oder „@firma.com“ (ohne Namen vor dem @) sowie „franz.mustermann@@firma.com“ (mehr als ein @-Zeichen in der Eingabe).
 - c. Zahl: Die Option lässt in dem Feld nur eine korrekte Zahlenangabe zu. Wenn Sie beispielsweise nach dem Geburtsjahr fragen, kann diese Option sinnvoll sein. Für Telefonnummern raten wir davon ab, weil diese oft von Kunden mit „+“-Zeichen, Klammern, Bindestrichen, Schrägstrichen eingegeben werden... „+43 / 1 / 524 70 86-360“ würde dann nicht akzeptiert werden.
 - d. Eigene Definition: Hier besteht noch die Möglichkeit eine eigene Definition zu schreiben, die das Feld auf Basis des Eingabeformates überprüfen kann. Möglich wird dadurch beispielsweise, dass das Feld ein Datumsfeld wird und Sie den Kunden zwingen das Datum im Format „2013-10-30“ einzugeben. Diese Option ist allerdings nur mit Expertenwissen nutzbar, Sie müssten sich dazu mit sogenannten „Regular Expressions“ beschäftigen. (Einige Infos dazu finden Sie auch in den „Content-Tipps“ im Onlinebereich unseres Handbuchs auf basiclife.echonet.at.)
- Feld / Überprüfung / Eigene Definition**: Wenn Sie oben bei der Überprüfung eine „Eigene Definition“ ausgewählt haben, müssen Sie diese eigene Definition hier angeben.

- Feld / Werte: (Markierung „O“) Hier können Sie für die Feldtypen Selectbox, Radiobutton und Checkbox Wertepaare definieren. Diese Wertepaare werden immer von einem Datenbank-Wert und einer Anzeige geführt. Wenn Sie also eine Auswahl zwischen „Herr“ und „Frau“ für ein Anredefeld machen wollen, in der Datenbank aber für Ihre Weiterverarbeitung beispielsweise die Werte „m“ oder „f“ brauchen, dann hinterlegen Sie die Werte so: **m::Herr;;f::Frau** – Den Kunden wird hier zur Auswahl „Herr“ oder „Frau“ gezeigt und je nach Auswahl speichert das System dann die Werte „m“ (für „male“) und „f“ (für „female“). Das ist auch sinnvoll, wenn beispielsweise etwas nach Schulnotenprinzip (1 – 5) abgefragt werden soll und Sie aber „Begriffe“ anzeigen wollen und die Zahlen nur für die Auswertung im Hintergrund brauchen: **1::Sehr gut;;2::Gut;;3::Befriedigend;;4::Genügend;;5::Nicht genügend**
- Feld / Standardwert: (Markierung „P“) Mit dem Standardwert können Sie einen bereits vorausgefüllten Wert in das Feld eingeben. Sie können beispielsweise bei einem E-Mail-Feld das Zeichen „@“ hineinschreiben, um Ihren Besuchern das Ausfüllen zu erleichtern. (Viele Menschen haben immer wieder das Problem bei der Eingabe von E-Mail-Adressen, dass Ihnen der Tastaturgriff für das „@“-Zeichen nicht in Erinnerung ist.) Wenn Sie eine Selectbox, Radiobuttons oder Checkboxes machen, müssen Sie dort für die vorausgefüllten Werte bzw. den vorausgefüllten Wert das Wertepaar eingeben. (z.B. „f::Frau“ um bei der Auswahl von „Herr“ und „Frau“ dann bereits „Frau“ als vorausgefüllten Wert zu haben).
- Feld / Fieldset: (Markierung „Q“) Felder in Formularen, insbesondere dann, wenn es längere Formulare sind, sollten durchaus in sogenannte „Fieldsets“ eingeteilt werden. Hier können Sie einen Titel für ein Fieldset vergeben und alle Felder, die den gleichen Titel haben, werden in dieses Fieldset zusammengefasst. (Um sich ein Beispiel anzusehen, können Sie auf der Webseite von basiclife.echonet.at im Bereich „Kosten“ den Menüpunkt „Bestellung / Anfrage“ öffnen. Dort sind 2 Fieldsets (blaue Balken) angelegt in denen sich die Felder befinden.

Bereich „Konfiguration“

In der Konfiguration können Sie nicht nur Kopf- und Fußzeile für Ihr Formular festlegen, sondern auch über die Weiterverarbeitung der Daten entscheiden. Standardmäßig ist dort eingestellt, dass die Daten sowohl per E-Mail geschickt werden als auch per Datenbank am Server gespeichert werden.

- Konfiguration / Seitenanfang: (Markierung „A“) Hier setzen Sie im WYSIWYG-Editor jenen Bereich ein, der sich oberhalb des Formulars und auch oberhalb der Bestätigungsseite befinden soll, wenn Sie möchten. Der

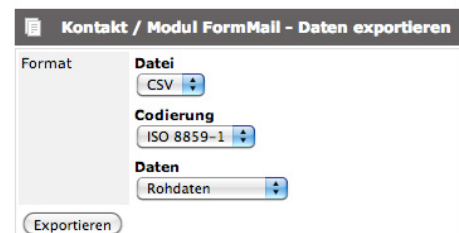
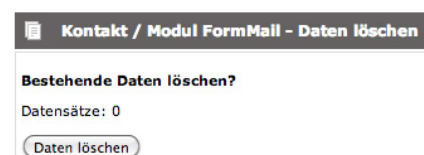


Text sollte also logisch auch für beide Seiten passend sein.

- Konfiguration / Seitenende: In diesem Bereich können Sie mit Hilfe des WYSIWYG-Editors den Text oder Inhalt einsetzen, der sich unterhalb des Formulars und auch unterhalb der Bestätigungsseite befinden soll. Der Text sollte also logisch auch für beide Seiten passend sein.
- Konfiguration / Datenverarbeitung*: (Markierung „B“) Sie entscheiden hier, ob die Daten gespeichert und per E-Mail verschickt werden sollen oder ob die Daten nur eine dieser beiden Anwendungen durchlaufen sollen. Vorsicht beim Versand per E-Mail: Sollte eines Tages der Webserver auf einer Spam-Liste stehen und Sie die Daten nur per E-Mail verschicken, könnte es kurzfristig dazu führen, dass Sie die E-Mails (aufgrund Ihrer eigenen Firewall im Unternehmen) nicht erhalten. Wenn Sie die Daten nicht am Server zusätzlich speichern lassen, gehen diese Nachrichten dann unwiederbringlich verloren. Wichtig ist auch dabei die Absenderadresse (siehe „Editieren“) genau anzusehen, damit Ihr Mailserver die eingehenden Nachrichten von dieser Absenderadresse nicht verweigert. (Das passiert oft dann, wenn Sie einen Mailserver haben auf dem Ihre „office@meinefirma.com“ liegt und der E-Mail-Absender des Formulars mit „webseite@meinefirma.com“ eingetragen wurde. Der Mailserver geht dann der Frage nach, ob die Mailbox „webseite@meinefirma.com“ ebenfalls bei ihm liegt (weil er ja der einzig zuständige Mailserver ist) und kommt unter Umständen zum Schluss, dass diese Zustellung Spam sein muss, weil sie von einer nicht existierenden Mailbox noch dazu von einem anderen Server kommt.
- Bezeichnungen / Labels / Fehlermeldungen*: Hier definieren Sie Ihr Wort („Übersetzung“) für die Überschrift der „Fehlermeldungen“.
- Bezeichnungen / Labels / Bitte füllen Sie folgendes Feld aus*: (Markierung „C“) Wenn ein Besucher ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt hat, dann erscheint bei dem Feld dieser Hinweis. Sie können diesen so belassen, wie er ist, können aber auch einen anderen Text dafür eingeben (oder wenn Sie eine fremdsprachige Seite betreiben natürlich die fremdsprachige Version davon hinschreiben).

Bereich „Daten“

Dieser Bereich kann, wenn Sie es in der Konfiguration so eingestellt haben, helfen, dass Sie Ihre Daten, die von den Kunden im Modul eingegeben wurden, auch als Download zur Verfügung haben. Sie haben im Daten-Bereich 2 Subbereiche. Einerseits können Sie die Daten exportieren und andererseits die bereits eingegebenen Daten auch löschen (wenn Sie beispielsweise die Daten exportieren und dann löschen um beim nächsten Export nur noch die neuen Daten zu erhalten).

Die eingetragenen Daten werden – sofern Sie beim FormMail-Modul die Felder von Anfang an gleich gelassen haben – auch wirklich gut für die Weiterverarbeitung in anderen Datenbanken geeignet sein. So lassen sich diese als CSV-Daten exportieren und sind damit nutzbar für eventuelle Weiterverwendungen in Microsoft Excel oder anderen Tabellen-Kalkulationsprogrammen (OpenOffice Calc...).

Daten exportieren

Verwenden Sie die Daten in Tabellenkalkulationsprogrammen und lassen Sie sich über diese Funktion die Daten exportieren. Mit dem Klick auf den Button „Exportieren“ startet das System den Download und liefert Ihnen auf Ihren Rechner den Export dieser Daten.

- **Format / Datei:** Sie können hier auswählen, ob Sie als Ergebnis eine CSV-Datei oder eine XML-Datei erhalten möchten.
- **Format / Codierung:** Die Codierung entscheidet darüber, wie mit dem Zeichensatz der eingegebenen Daten umgegangen werden soll. Es gibt den westeuropäischen Standard „ISO 8859-1“ oder als Alternative zur Auswahl den Standard „UTF-8“, wobei wir voreingestellt für deutschsprachige Webseiten den Standard nach ISO vorschlagen und Sie diesen ruhig benutzen können.
- **Format / Daten:** In den normalen Fällen genügt der Export von „Rohdaten“, in den erweiterten Daten finden Sie noch einzige Zusatzinformationen der Datenfelder, allerdings ist das für die Weiterverwendung in Excel, wenn es Ihnen einfach nur darum geht den Datensatz zu bekommen, eher weniger praktikabel.

Daten löschen

Wenn Sie die Daten schon exportiert haben und diese im Websystem nicht mehr benötigen oder für den nächsten Export wieder nur die „frischen“ Daten bekommen möchten, können Sie an dieser Stelle die Datensätze löschen. Sie erfahren vorher, ob es überhaupt Datensätze in der Datenbank gibt, die Anzahl der eingegebenen Datensätze beschreibt die Zahl, wie oft ein Kunde seit dem letzten Löschen (oder seit Beginn der Aufzeichnung) das Formular abgeschickt hat. Eine Kontaktanfrage in einem Kontaktformular ist also auch ein Datensatz (auch wenn dieser aus mehreren Feldern besteht).

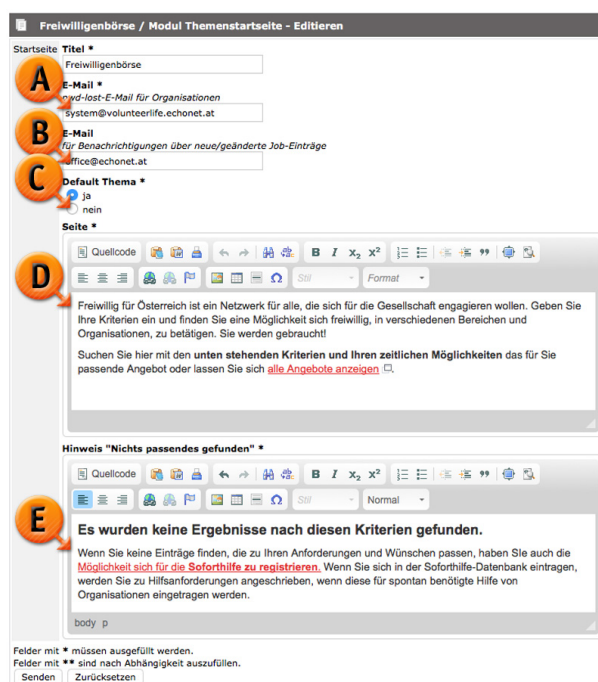
Modul „Themenstartseite“

Das Modul „Themenstartseite“ ist so gedacht, dass damit die typische von volunteer.life bekannte Maske erzeugt wird mit der Nutzer nach bestimmten Kriterien nach für sie hinterlegten Aufgaben suchen können. Die „Themenstartseite“ hat daher nicht mit der Soforthilfe (Verständigung per SMS...) zu tun, sondern ist für die „mittelfristigen“ Aufgaben, die von Organisationen eingetragen werden, zu nutzen.

Bereich „Editeren“

Hier legen Sie die Inhalte für die Themenstartseite fest, die in vielen Anwendungen nur einmal vorkommt, manchmal aber auch mehrfach vorkommt, wie das beispielsweise in Wien zu sehen ist („Freiwillig für Wien“ und „Hilfe für Flüchtlinge“ sind jeweils mit dem Themenstartseiten-Modul gemacht). Die Eingabemaske besteht aus folgenden Feldern:

- Startseite / Titel*: Der Titel der Seite
- Startseite / E-Mail* pwd-lost-E-Mail für Organisationen: Hier geben Sie (Markierung „A“) die E-Mail-Adresse an, von der aus die Nachrichten verschickt werden sollen, wenn an eine Organisation das Passwort neu verschickt wird.
- Startseite / E-Mail für Benachrichtigung über neue/geänderte Job-Einträge: Sie können auch an dieser Stelle eine E-Mail-Adresse einfügen, wenn Sie das tun (Markierung „B“) wird bei jeder Änderung oder Neueintragung einer Aufgabe durch eine Organisation ein Mail an diese Adresse ausgelöst. Das hilft Ihnen dabei die neu eingetragenen Aufgaben durchzusehen und eventuelle Fehler darin zu entdecken.
- Startseite / Dfault Thema*: Wenn Sie (Markierung „C“) hier auf „Ja“ stellen, wird diese Themenstartseite beim Aufruf der Seite als „Standard-Eintrag“ festgelegt. Es sollte im System nur einmal ein Modul „Themenstartseite“ geben, das als „Default Thema“ gekennzeichnet ist.
- Startseite / Seite* Fügen Sie hier (Markierung „D“) einen entsprechenden Text ein, dieser erscheint vor der Suchmaske und soll die Nutzer darüber informieren, welche Dinge sie hier tun können und was sie zu erwarten haben.

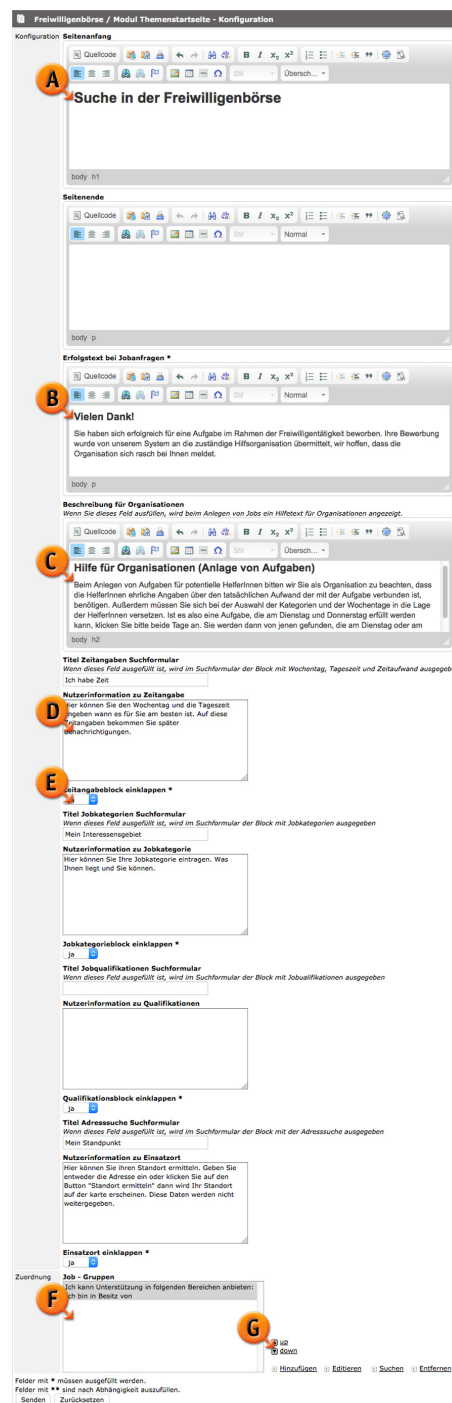


- Startseite / Hinweis „Nichts passendes gefunden“*: Nutzen Sie diese Fläche (**Markierung „E“**) um Ihre User, die die Suche anwenden nicht zu verlieren, wenn diese Suche kein Ergebnis hervorbringt. Sie können beispielsweise darauf hinweisen, dass andere Suchkriterien möglich sind oder auch – sofern Sie das System so verwenden – dass eine Registrierung zur Soforthilfe auch gewünscht ist.

Bereich „Konfiguration“

Im Konfigurationsbereich verfügen Sie über eine Reihe von Zusatzmöglichkeiten die Suchmaske mit Einstellungen zu versehen. Einerseits können Sie zusammenstellen welche Bereich der Maske wie beschriftet und erklärt werden, Sie können auch festlegen welche „Kategorie-Gruppen“ (Job – Gruppen) genutzt werden sollen. Es stehen folgende Felder zur Verfügung:

- Seitenanfang: (**Markierung „A“**) Ein Textfeld (WYSIWYG), das Ihnen angeboten wird um die Seite oben zu beschriften. Diese Beschriftung bleibt im Gegensatz zum Einleitungstext (siehe „Editieren“) auch nach dem Absenden der Suche stehen. Sie sollte also nicht den Text beinhalten, der das Suchformular erklärt, da dieser Text sonst auch auf der Ergebnisseite erscheint.
- Seitenende: Ein WYSIWYG-Feld das das untere Ende der Seite beschriftbar macht.
- Erfolgtext bei Jobanfragen*: (**Markierung „B“**) Alle Nutzer, die sich für eine Aufgabe in dieser Themenstartseite bewerben und das Formular in der Detailansicht einer solchen Aufgabe ausfüllen, erhalten eine Ergebnisseite. Hier können Sie einen Text eingeben, der die Nutzer darüber informiert, dass die Bewerbung eingelangt ist und an die Organisation weitergeleitet wurde.
- Beschreibung für Organisationen: Dieser Text (**Markierung „C“**) ist für die normalen Nutzer nicht sichtbar, mit diesem Text beschreiben Sie für die Organisationen, die eingeloggt sind, die Eingabe und Anlage von Aufgaben. Es ist also ein Hilfstext für die Organisationen, nicht für die Endnutzer, die nach einer Aufgabe suchen.
- Titel Zeitangaben Suchformular: Hier tragen Sie die Überschrift



für den Abschnitt „Zeit“ im Front-End auf der Seite der Nutzer ein. Unter diesem Titel erscheint dann die Abfrage mit Wochentagen, Tageszeit und maximalem Stundenaufwand pro Woche.

- Nutzerinformation zu Zeitangabe: (Markierung „D“) Wenn Sie hier einen Text eingeben, erscheint im Front-End neben der Überschrift ein „Info“-Icon, das die Nutzer anklicken können. Der Text sollte die Eingabemaske nötigenfalls noch ein wenig erklären, damit eventuelle Verständnisfehler behebbar sind.
- Zeitangabeblock einklappen*: Hier können Sie (Markierung „E“) entscheiden, ob der Bereich Zeitangabe eingeklappt ist oder ausgeklappt ist. Wenn Sie hier auf „Ja“ stellen, erscheint dieser Teil der Eingabemaske nicht, sondern nur ein „+“-Icon am Rand mit dem man die Eingabemaske sichtbar machen kann. Falls Sie viele Einträge (z.B. Job-Gruppen) haben, lohnt es sich so die Eingabemaske ein wenig zu verkürzen und übersichtlicher zu gestalten.
- Titel Jobkategorien Suchformular: <Abgelöst> Dieser Bereich wird von volunteer.life nicht mehr genutzt, er steht nur noch zur Verfügung, da ältere Systeme mit dieser Funktion gearbeitet haben. Dieser Bereich wurde durch den Bereich der „Job-Gruppen“ abgelöst.
- Nutzerinformation zu Jobkategorie: <Abgelöst> Dieser Bereich wird von volunteer.life nicht mehr genutzt, er steht nur noch zur Verfügung, da ältere Systeme mit dieser Funktion gearbeitet haben. Dieser Bereich wurde durch den Bereich der „Job-Gruppen“ abgelöst.
- Jobkategorieblock einklappen*: <Abgelöst> Dieser Bereich wird von volunteer.life nicht mehr genutzt, er steht nur noch zur Verfügung, da ältere Systeme mit dieser Funktion gearbeitet haben. Dieser Bereich wurde durch den Bereich der „Job-Gruppen“ abgelöst.
- Titel Jobqualifikation Suchformular: Mit diesem Titel legen Sie die Überschrift zu den Qualifikationen fest, die Sie in der Datenbank eingegeben haben. Die Qualifikationen haben im Unterschied zu den Job-Gruppen einen wesentlichen Aspekt: Sie sind zwingend auszufüllen um bestimmte Aufgaben zu finden. Wenn also dort beispielsweise ein „Erste Hilfe-Kurs“ eingetragen ist und Organisationen bei einer Aufgabe einen „Erste Hilfe-Kurs“ als erforderlich eintragen, so ist diese Aufgabe auch nur dann auffindbar, wenn die Nutzer auch bekanntgeben, dass Sie über diese Qualifikation verfügen.
- Qualifikationsblock einklappen*: Damit entscheiden Sie wie oben ob der Qualifikationsblock eingeklappt wird und mit [+] -Icon zu öffnen ist, oder ob er ausgeklappt ist und daher mit [-] -Icon geschlossen werden kann.
- Titel Adresssuche Suchformular: Legen Sie einen Titel für den Abschnitt „Adresssuche“ fest.
- Nutzerinformation zu Einsatzort: Ein Text der die Nutzer darüber informieren sollte, dass Sie hier festlegen können an welchem Ort sie nach einer Aufgabe suchen. Diese Funktion ist sowohl in Ballungsräumen als auch in ländlichen Räumen (dort noch viel wichtiger) verfügbar und sie berücksichtigt im Ergebnis dann eine Liste bei der die Nutzer eine Landkarte mit der Übersicht über die Aufgaben im Umfeld erhalten.

Voraussetzung dafür ist, dass die Organisationen die Aufgaben entsprechend auf der Landkarte eingezeichnet haben.

- Einsatzort einklappen*: Hier legen Sie fest, ob der Einsatzort ausgeklappt ist oder eingeklappt bleibt – auch hier erscheint dann das [+] -Icon bzw. das [-] -Icon neben der Überschrift.
- Zuordnung / Job-Gruppen: Aus der Datenbank „Job-Gruppen“ besteht hier die Möglichkeit die Gruppen zuzuweisen, die bei diesem Suchformular berücksichtigt werden sollen. (Markierung „F“) Sie können beliebig viele Job-Gruppen mit jeweils beliebig vielen Einträgen zuordnen. Diese können dann auch über „up“ und „down“ (Markierung „G“) sortiert werden.

volunteer.life Datenbanken

Das System volunteer.life verfügt über eine große Anzahl von „Sonderdatenbanken“ in denen die unterschiedlichen Dinge wie z.B. die Soforthilfe-User, die Aufgaben der Organisationen, die Organisationen selbst oder Werte abgelegt sind, die für die Kategorien der Aufgaben wichtig sind. Diese möchten wir hier kurz vorstellen um Ihnen einen Überblick zu geben, wie das System zu nutzen ist.

Bereich Organisationen

Um die Plattform sinnvoll betreiben zu können benötigen Sie Organisationen in Ihrem Einzugsgebiet, die Aufgaben online stellen und so an der Plattform mitarbeiten. In diesem Datenbankbereich verwalten Sie die Organisationen Ihrer Plattform.

Organisationen / Medienpartner

In den Medienpartnern werden jene Organisationen automatisch gelistet, die bei der Freischaltung als Organisation mit Status „Medienpartner“ angelegt werden. Die Medienpartner unterscheiden sich von anderen Organisationen dadurch, dass sie zwar auch ihr Logo hochladen und eine Farbe einstellen können, allerdings selbst keine Aufgaben oder Soforthilfe-Funktion nutzen können. Medienpartner sind also Partner im System, die durch die Verlinkung die Plattform unterstützen (den erforderlichen HTML-Code zur Einbindung auf der Medienpartner-Webseite erhalten die Medienpartner nach dem Login auf der Startseite unten).

Medienpartner Ihrer Plattform können sich natürlich selbst anmelden, sie können aber auch versuchen Medienpartner zu akquirieren. Kontaktieren Sie in Ihrem Einzugsgebiet klassische Medien und auch Online-Medien um sie zu einer Partnerschaft einzuladen. Dazu gehören:

- Webauftritte von Radio- und TV-Sendern
- Webauftritte von Zeitungen, Zeitschriften und Magazinen
- Online-Medien wie auch Weblogs oder Plattformen

Organisationen / aktiv

In der Liste der aktiven Organisationen finden Sie alle Organisationen, die zum aktuellen Zeitpunkt freigeschaltet sind und daher einen Zugang haben mit dem Sie Aufgaben online stellen können, eventuelle Soforthilfe-Anfragen ausschicken können oder aber auch ihre Daten verwalten.

Organisationen / inaktiv/abgelaufen

Diese Datenbank zeigt Ihnen die Liste jener Organisationen, deren Gültigkeitsdatum abgelaufen ist. Werfen Sie einen Blick dort hinein um festzustellen ob Organisationen aus dem System „abgemeldet“ wurden. Sollte die Organisation weiterhin Teil der Plattform sein wollen und das System verwenden wollen, brauchen Sie nur die Organisation editieren und das Gültigkeitsdatum in die Zukunft verlängern.

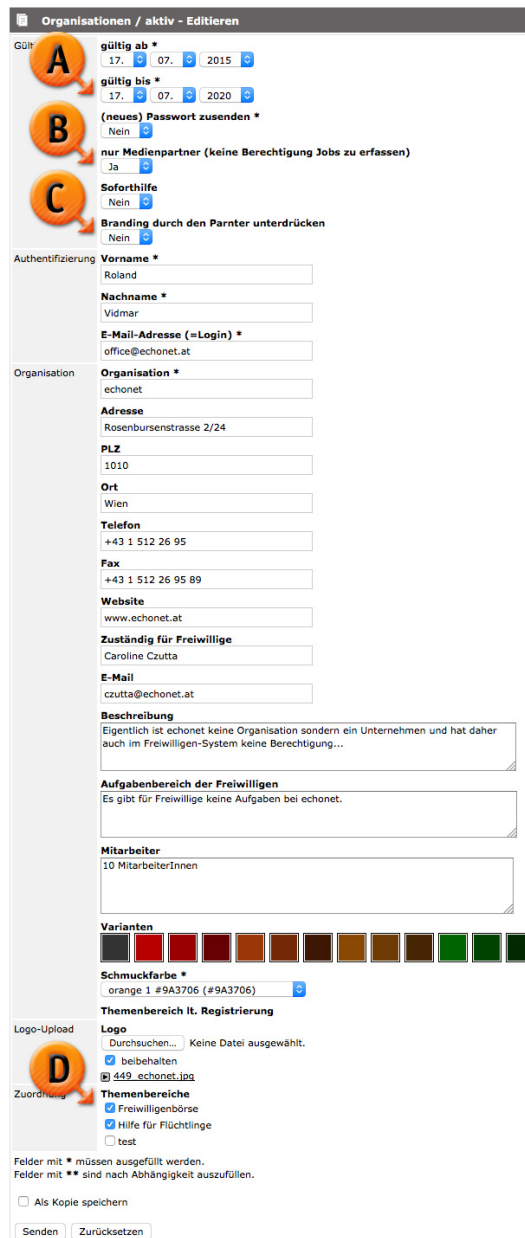
Organisationen / noch nicht freigeschalten

Organisationen, die noch nicht freigeschaltet sind, landen in dieser Liste, hier sind die Neuregistrierungen eingetragen. Sie sollten auch vom System per E-Mail verständigt worden sein, sofern Sie eine entsprechende E-Mail-Adresse im Themenstartseiten-Modul (siehe dort) eingetragen haben.

Um eine Organisation freizuschalten, müssen Sie einige Änderungen vornehmen und einige Entscheidungen treffen.

Gehen Sie bei der jeweiligen Organisation auf den Link „Editieren“ um eine Freischaltung einzuleiten. Sie finden dort folgende Felder vor, die für die Verwaltung wichtig sind:

- Gültigkeit / gültig ab*: Ein Datumsfeld mit dem bestimmt wird ab welchem Zeitpunkt die Organisation im System vertreten ist.
- Gültigkeit / gültig bis*: Hier tragen Sie (Markierung „A“) ein Datum in der Zukunft ein um den Organisationen einen Zugang und die Nutzung bis zu diesem Datum zu ermöglichen. Eine endlose Gültigkeit kann nicht eingestellt werden, damit soll auch verhindert werden, dass Organisationen, die möglicherweise nicht mehr aktiv sind, veraltete Einträge online lassen. Ist das Datum in der Vergangenheit so hat die Organisation keinen Zugang zum System mehr und es werden auch die Aufgaben dieser Organisation nicht mehr in der Ergebnisliste angezeigt.
- Gültigkeit / nur Medienpartner: Hier (Markierung „B“) entscheiden Sie, ob eine Organisation nur als Medienpartner mit den entsprechend eingeschränkten Rechten (keine Aufgaben, keine Soforthilfe) aktiv sein darf.
- Gültigkeit / Soforthilfe: Hier entscheiden Sie, ob die Organisation die Soforthilfe-Funktion verwenden darf. Ist hier auf „Ja“ gestellt hat die Organisation die Möglichkeit eine Soforthilfe-Anforderung per SMS-System auszusenden. Diese Option besteht deshalb für den Plattformbetreiber, damit er entscheiden kann welche Organisation das Soforthilfesystem nutzen darf (die SMS sind kostenpflichtig).



Organisationen / aktiv - Editieren

Gültig ab * 17. 07. 2015

Gültig bis * 17. 07. 2020

(neues) Passwort zusenden * Nein

nur Medienpartner (keine Berechtigung Jobs zu erfassen) Ja

Soforthilfe Nein

Branding durch den Partner unterdrücken Nein

Authentifizierung Vorname * Roland

Nachname * Vidmar

E-Mail-Adresse (=Login) * office@echonet.at

Organisation echonet

Adresse Rosenbursenstrasse 2/24

PLZ 1010

Ort Wien

Telefon +43 1 512 26 95

Fax +43 1 512 26 95 89

Website www.echonet.at


Zuständig für Freiwillige Caroline Czutta

E-Mail czutta@echonet.at

Beschreibung Eigentlich ist echonet keine Organisation sondern ein Unternehmen und hat daher auch im Freiwilligen-System keine Berechtigung...

Aufgabenbereich der Freiwilligen Es gibt für Freiwillige keine Aufgaben bei echonet.

Mitarbeiter 10 MitarbeiterInnen

Varianten 

Schmuckfarbe * orange 1 #9A3706 (#9A3706)

Themenbereich lt. Registrierung

Logo-Upload Logo Keine Datei ausgewählt.

beibehalten

449_echonet.jpg

Zuordnungen Themenbereiche Freiwilligenbörse Hilfe für Flüchtlinge test

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.

Als Kopie speichern

- Gültigkeit / Branding durch den Partner unterdrücken: An dieser Stelle (Markierung „C“) können Sie festlegen ob eine Organisation mit dem speziellen Link auch tatsächlich ein eigenes Branding betreiben darf oder ob das Standard-Branding des 1. Eintrages in der Organisationssystematik (dieser sollte immer der Betreiber sein) verwendet wird. Wenn Sie bei den Organisationen diese Option auf „Ja“ stellen, wird – egal ob die Organisation Logo und Farbe ausgewählt hat – der Link der Organisation immer zum „Standarddesign“ führen und nicht spezifisch angepasst sein.
- Authentifizierung
 - a. Vorname*: Vorname der zuständigen Person in der Organisation
 - b. Nachname*: Nachname der zuständigen Person in der Organisation
 - c. E-Mail-Adresse (= Login)*: Login der Organisation und E-Mail-Adresse für die Zustellung von Bewerbungen von Nutzern.
- Organisation

In diesem Datensegment sind die Daten der Organisation hinterlegt, Sie können diese Daten für die Organisation editieren, die Organisation kann das aber auch selbst tun, wenn sie sich einloggt.
- Logo-Upload / Logo: Hier kann vom Plattformbetreiber das Organisationslogo hochgeladen werden, aber auch das kann die Organisation selbst tun, wenn sie sich einloggt.
- Zuordnung / Themenbereiche: Sollten Sie mehrere „Themenstartseiten“ haben, können Sie hier entscheiden in welchem Themengebiet die Organisation ihre Aufgaben online stellen kann. (Markierung „D“)