

CASC CMS V4.2

Anleitung / FAQ

INHALT

1 ALLGEMEINE FRAGEN

- * WIE KANN ICH MEIN PASSWORT ODER MEINEN BENUTZERNAMEN ÄNDERN?
- * WELCHE ZUGRIFFSRECHTE HABE ICH?
- * WARUM AUSLOGGEN?

2 HILFE

3 ANLEITUNG TEXTBLOCK

- * WIE ERSTELLE ICH EINE SEITE?
- * WIE KANN ICH MEINE SEITEN BEARBEITEN?
- * WIE KANN ICH EINE SEITE LÖSCHEN?
- * TEXTE ONLINE STELLEN?
- * WIE FORMATIERE ICH TEXTE?
- * AUS MS-WORD TEXTE EINFÜGEN?
- * TEXTE LÖSCHEN?
- * BILDER IN TEXTSEITEN EINFÜGEN
- * BILDER IN EINER LIGHTBOX ANZEIGEN LASSEN
- * ABSÄTZE IM TEXTEDITOR
- * TABELLEN ERSTELLEN
- * LINKS IN TEXTSEITEN ERSTELLEN
- * WIE KANN ICH ÜBERSCHRIFTEN ERSTELLEN?
- * DETAILLIERTES BEISPIEL

4 ANLEITUNG NEWSLETTER

- * NEWSLETTER VERSENDEN?
- * USERMANAGEMENT – ANLEGEN
- * USERMANAGEMENT – BEARBEITEN
- * USERMANAGEMENT – LÖSCHEN/DEAKTIVIEREN
- * USERMANAGEMENT – USER/GRUPPE BEARBEITEN

- * GRUPPENMANAGEMENT – ANLEGEN
- * GRUPPENMANAGEMENT – LÖSCHEN
- * LAYOUTMANAGEMENT – ANLEGEN
- * LAYOUTMANAGEMENT – BEARBEITEN
- * LAYOUTMANAGEMENT – LÖSCHEN
- * OPTIONEN
- * NEWSLETTER VERSENDEN
- * ARCHIV
- * NEWSLETTER PERSONALISIEREN
- * REMINDER INTEGRIEREN
- * WIE ERFOLGT DER VERSAND?
- * MEINE KUNDEN HABEN PROBLEME MIT DER DARSTELLUNG?

5 ANLEITUNG NEWS

- * WIE ERSTELLE ICH NEWS?
- * WIE KANN ICH ERSTELLTE NEWS NACHBEARBEITEN?
- * WIE LÖSCHE ICH NEWS?

6 ANLEITUNG LINKS

- * LINKS ONLINE STELLEN?
- * WIE BEARBEITE ICH LINKS?
- * WIE LÖSCHE ICH LINKS?

7 ANLEITUNG DATENMANAGER

- * WIE ERSTELLE ICH DATENSÄTZE?
- * WIE BEARBEITE ICH DATENSÄTZE?
- * WIE LÖSCHE ICH DATENSÄTZE?

8 ANLEITUNG FILEMANAGER

9 NOCH FRAGEN?

1 ALLGEMEINE FRAGEN

* Wie kann ich mein Passwort oder meinen Benutzernamen ändern?

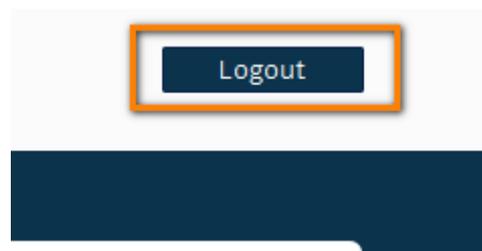
Aus Sicherheitsgründen kann das Passwort bzw. der Benutzername nur vom Admin verändert werden!
Bei Fragen oder Wünschen schicken Sie uns bitte einfach eine Mail an: techsupport@casc.at

* Welche Zugriffsrechte habe ich?

Je nachdem welche Bereiche in die Website eingebunden bzw. welche Ihnen von Ihrem Site-Admin zugeteilt worden sind.

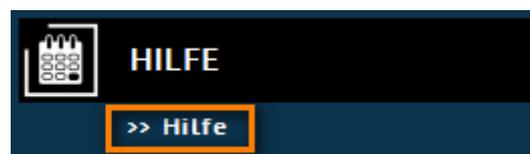
* Warum ausloggen?

Wenn Sie sich nicht ausloggen, kann keine Sicherheit gewährleistet werden. Klicken Sie daher bitte IMMER oben rechts auf [Logout]. Danke!



2 HILFE

Wenn Sie einmal Unterstützung bei einer bestimmten Funktion benötigen oder eine bestimmte Anfrage haben, finden Sie hier einen Link zu allen Tutorielles und die Emailadresse von casc.at.



3 ANLEITUNG TEXTBLOCK



* Wie erstelle ich eine Seite?

Dafür klicken Sie im Menü auf den Punkt **Seite erstellen** und geben im Feld „Name“ den gewünschten Titel Ihrer neuen Seite ein.



Textblock erstellen

Name:

Wenn die neue Seite eine Unterseite in einem Menü sein soll geben Sie den Namen bitte mit einem Bindestrich an. Beispiel: **Kategorie-Verkauf**

Wichtig: Keine Leerzeichen oder Sonderzeichen im Namen

* Wie kann ich meine Seiten bearbeiten?

Gehen Sie im Menü auf den Punkt **Seite bearbeiten**, wählen die gewünschte Seite aus und klicken auf >>> **BEARBEITEN**



Text bearbeiten:

* Wie kann ich eine Seite löschen?

Sollte es einmal nötig sein eine Seite Ihrer Website zu löschen klicken Sie bitte auf den Punkt Seite löschen. Dann aktivieren sie die Markierung (1) neben der gewünschten Seite und klicken anschließend auf >>> LÖSCHEN (2).





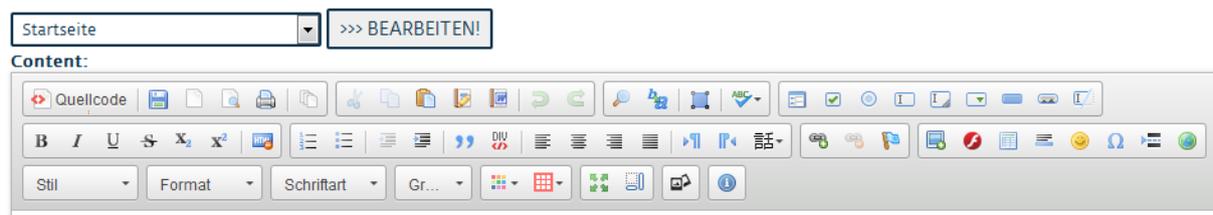
Wichtig: Ist eine Seite gelöscht kann sie nicht wieder hergestellt werden. Daher gut überlegen und eventuell den Inhalt zuerst in ein Word speichern.

Normalerweise ist dieser Punkt zum Schutz des Benutzers ausgeblendet, damit keine Seite unabsichtlich verloren geht. Sollten Sie diesen Punkt benötigen wenden Sie sich bitte an unser Team. Die benötigte Emailadresse finden Sie unter dem Punkt **Hilfe**.

* Texte online stellen?

1. Wählen Sie in der Auswahlliste die gewünschte Seite Ihrer Website aus.
2. Klicken Sie auf den Button [>>> bearbeiten!]. Wenn der Seitentitel nun nach "Text bearbeiten:" angezeigt wird, ist die entsprechende Seite geladen.

Text bearbeiten: Startseite



3. Diese sehen Sie nun in dem großen Textfeld. Wenn Sie das Textfeld vergrößern wollen, müssen Sie dazu nur im unteren rechten Eck das Textfeld anklicken und größer ziehen.
4. Nachdem Sie nun Ihren Text eingegeben haben, haben Sie mehrere Möglichkeiten.
 - a. Den Entwurf speichern aber noch nicht Veröffentlichen – Häkchen bei Veröffentlichen entfernen
 - b. Speichern und Veröffentlichen – auf >>> **Veröffentlichen** klicken
 - c. Eine Vorschau ansehen. Klicken Sie bitte rechts auf **Vorschau: hier klicken**

Speichern Auf Website veröffentlichen **>>> VERÖFFENTLICHEN!** [Vorschau: hier klicken](#)

* Wie formatiere ich Texte?

Die Symbolleiste ist den gängigen Symbolleisten in Textverarbeitungsprogrammen ähnlich. Um z.B. Text **fett** zu schreiben, markieren Sie diesen und klicken dann das Symbol "B" in der Symbolleiste an. Der Text wird nun fett dargestellt und nach dem Klick auf den Button [>>> VERÖFFENTLICHEN!] auch auf der Website so angezeigt.



* Aus MS-Word Texte einfügen?

Öffnen Sie das gewünschte Word Dokument und laden Sie die entsprechende Seite in den CAS(C)MS Editor. Markieren Sie nun den entsprechenden Text im Word Dokument und drücken Sie die Tastenkombination "Strg+C" (bzw. "Ctrl+C"). Wechseln Sie nun zum Editor und klicken Sie dort auf das Symbol, das aussieht wie ein Zettel mit Lineal und dem **W**, von Word, davor. Es öffnet sich nun ein neues Fenster. In dieses können Sie mit "Strg+V" (bzw. "Ctrl+V") nun den kopierten Text einfügen. Beim Einfügen wird die Schriftart des eingefügten Textes an die, der Seite angepasst und alle Formatierungen bleiben erhalten. Sollen die Formatierungen auch entfernt werden beim Einfügen dann verwenden Sie bitte das Icon links daneben: „Als Klartext einfügen“.



* Texte löschen?

Sie können ganz einfach Teile des Textes bzw. den gesamten Text löschen. Markieren Sie dazu die gewünschten Wörter und drücken Sie anschließend die Taste "Entf" (bzw. "Del") oder die "Backspace"-Taste. Nachdem Sie auf den Button [>>> VERÖFFENTLICHEN!] geklickt haben, wird der Text auch von der Website entfernt.

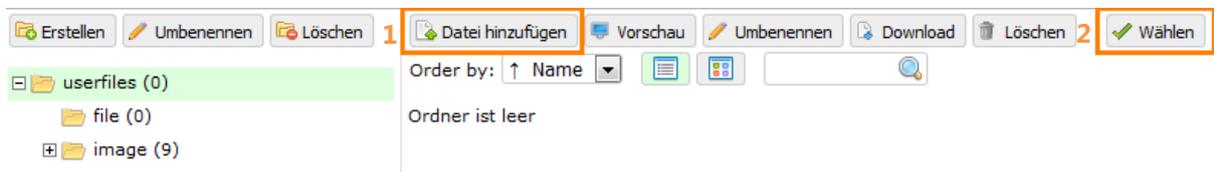
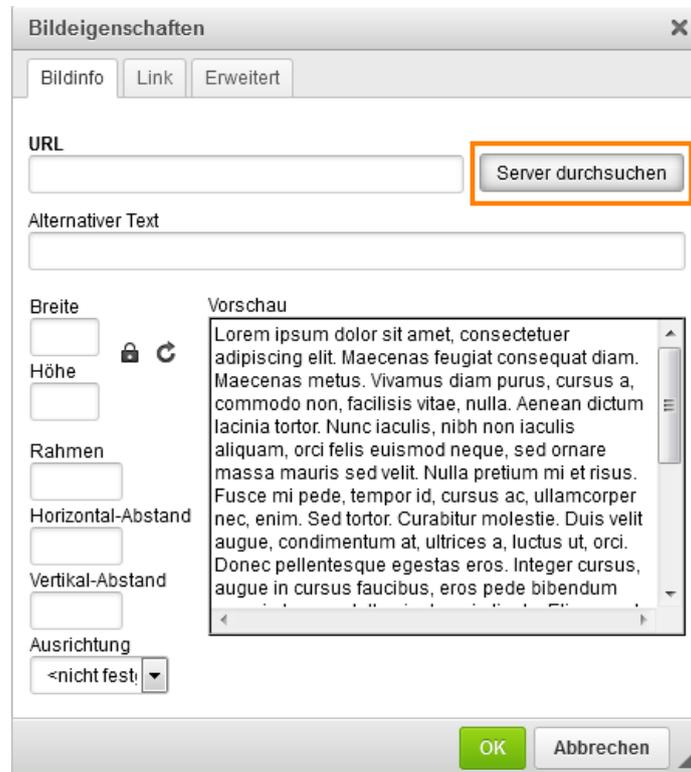
* Bilder in Textseiten einfügen

Sie können selbstverständlich auch Bilder in Ihre Textseiten einfügen. Dazu klicken Sie auf das Symbol das wie ein „Foto mit einem Plus davor“ aussieht. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster. Wählen Sie hier "Server durchsuchen". Sie können nun im Filemanager:

1. ein Bild auf den Server laden (Im Dateinamen dürfen keine Umlaute sein!!)
2. ein bereits auf dem Server gespeichertes Bild auswählen
3. Ein Bild umbenennen
4. Ein Bild löschen

Nach der Auswahl des Bildes wird dieses im Vorschaufenster angezeigt. Sie sollten nun bei "Alternativer Text" eine Beschreibung für das Bild eingeben die aus zwei bis drei Wörtern besteht. Sie können Ihrem Bild hier auch eine neue Größe geben. Hierzu geben Sie bitte die neue Höhe oder die neue Breite ein. Der andere Wert wird automatisch ermittelt damit die Seitenverhältnisse erhalten bleiben. Im Feld "Rahmen" legen Sie fest ob und wenn ja wie dick ein Rahmen um das Bild angezeigt werden soll. Wenn Sie keinen Rahmen wünschen müssen Sie nichts eintragen. Es wird Standardmäßig keiner angezeigt.

Content:



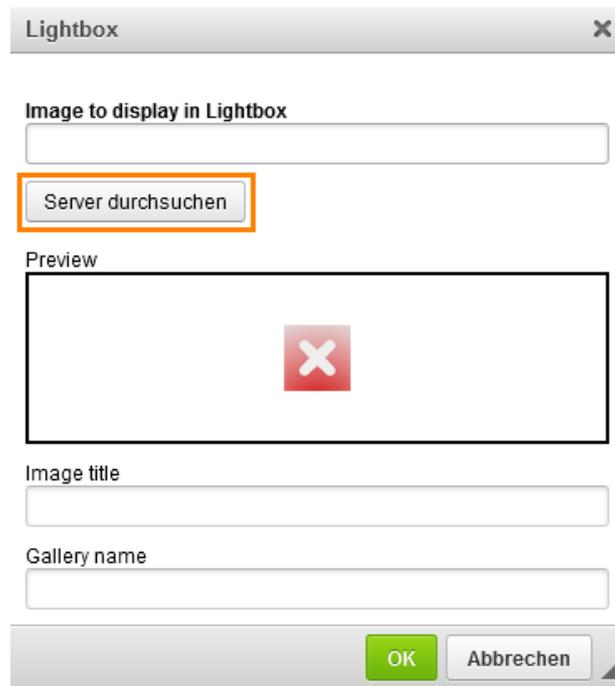
* Bilder in einer Lightbox anzeigen lassen

Diese Funktion empfiehlt sich für eine Fotogalerie oder einzelne Bilder die Sie in voller Größe anzeigen möchten. Hierfür fügen sie bitte die gewünschten Bilder wie im vorigen Punkt erklärt in einer verkleinerten Form ein. Markieren Sie das gewünschte Bild und klicken Sie auf das Lightbox-Icon.

Content:



Jetzt öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie hier wieder „Server durchsuchen“ und wählen Sie im Filemanager das gewünschte (große) Bild aus. Dieses wird nun im Vorschaufeld angezeigt. Unter „Image title“ könne Sie nun eine kurze Bildbeschreibung eingeben, die unter dem Bild in der Lightbox angezeigt werden soll. Geben Sie Ihrer Galerie auch einen Namen, denn alle Bilder mit demselben Galerienamen werden dann in der gleichen Lightbox angezeigt und sind dort durchklickbar.



* Absätze im Texteditor

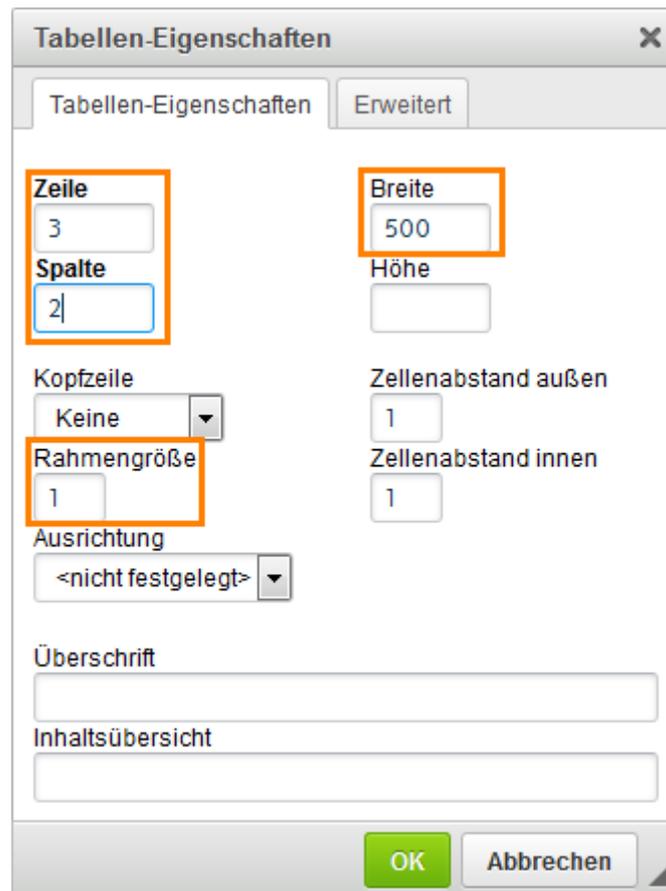
Im Internet gibt es zwei Varianten von Absätzen. Die "echten" Absätze mit einer Leerzeile zwischen dem oberen und dem unteren Text erhalten Sie mit der Taste "Enter". Wenn Sie nur einen Zeilenumbruch erzeugen möchten (keine Leerzeile), müssen Sie die Tastenkombination "Shift+Enter" verwenden. Dadurch springt der Cursor in die nächste Zeile und erzeugt keine Leerzeile.

* Tabellen erstellen

Über das Tabellensymbol können Sie die gewünschte Tabelle einfügen. In dem, sich neu öffnenden, Dialogfenster können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen:

- Die Anzahl der Spalten
- Die Anzahl der Zeilen
- Die Breite der ganzen Tabelle, kann in Pixel oder in Prozent erfolgen (nur eine Zahl ist Pixel, Prozentangabe erfordert allerdings das Prozentzeichen) Soll die Tabelle über die gesamte Breite gehen, geben Sie bitte 100% ein.
- Die Breite der Rahmenlinien. Wenn Sie 0 eintragen wird kein Rahmen angezeigt. Damit Sie dennoch mit der Tabelle hantieren können, wird dieser im CAS(C)MS hellgrau angezeigt. Auf der Website ist dieser dann jedoch NICHT zu sehen.





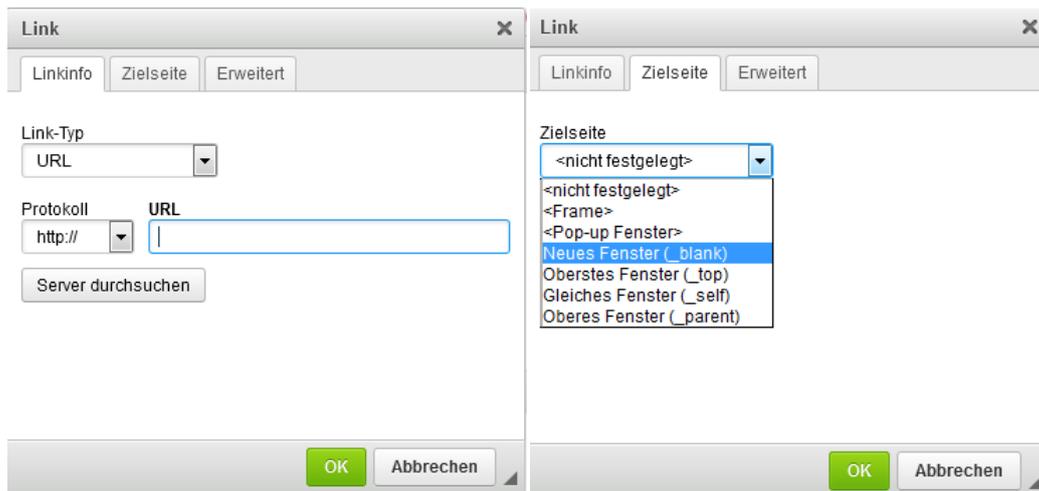
* Links in Textseiten erstellen

Um einen Text (oder auch ein Bild) mit einem Link zu versehen, markieren Sie bitte den gewünschten Text/ das Bild und klicken auf das linke der beiden Link-Icons. Sie können nun entweder einen Link auf eine Datei am Server (z.B. ein pdf-Dokument) setzen oder auf eine eigene/fremde Website.



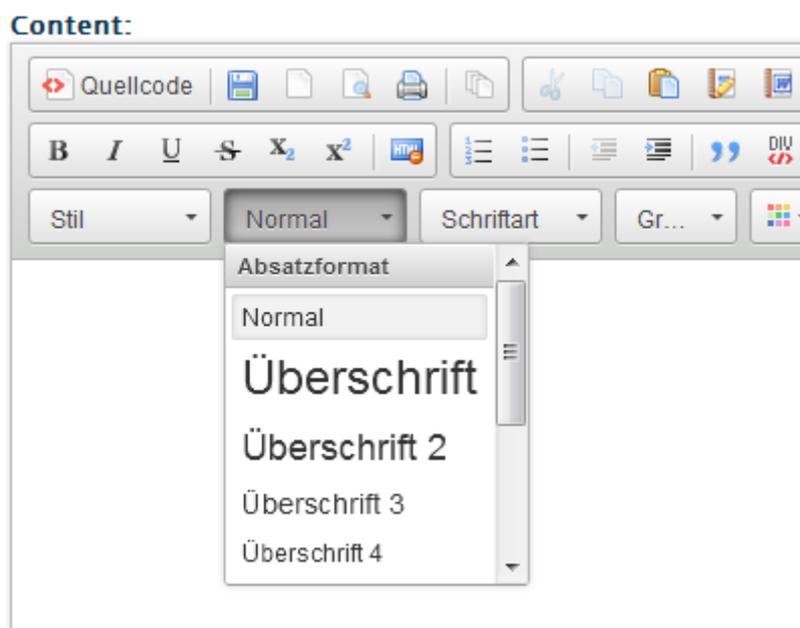
Wenn Sie nun auf "Server durchsuchen" klicken öffnet sich der Filemanager wo Sie Bilder oder auch normale Dokumente auf den Server laden können. Sobald eine Datei auf dem Server gespeichert ist, können Sie diese mit einem Mausklick auswählen. Wichtig ist die Registerkarte „Zielseite“. Hier wählen Sie aus ob der Link ein neues Fenster öffnen soll (z.B. bei einem pdf-Dokument oder einer anderen Internetseite) oder ob z.B. die neue Seite statt der alten gezeigt wird. Einmal gesetzte Links können Sie über das linke der beiden Icons editieren bzw. über das rechte auch entfernen.





* Wie kann ich Überschriften erstellen?

Wenn Sie eine Textzeile zur Überschrift machen wollen, markieren Sie den gewünschten Text. Dann klicken Sie auf das Feld in dem „Normal“ steht. Dadurch öffnet sich ein Dropdown wo Sie die gewünschte Überschrift auswählen können.



* Detailliertes Beispiel

Im Anschluss kommt ein Beispiel einer Textseite im CMS mit Erklärung der einzelnen Felder:

- Titel: wird im Browser oben angezeigt



- Keywords: werden von Suchmaschinen genutzt um Ihre Seite im Web zu finden
- Description: Eine kurze Beschreibung

Text bearbeiten: Award-Staatsmeisterschaft 2014

Admin

Leerzeichen sind hier nicht optimal... aber es funktioniert

Content:

Quellcode

Wenn man heuer (25. und 26. Oktober 2014) die Staatsmeisterschaft der Haus- und Kleinbrauer miterlebt
Hobbybrauern die gegeneinander antraten. Auch gab es noch keine (Dipl.) Biersommeliere, die heute eine
weiterentwickelt. Sie wurde für kommerzielle Kleinbrauereien und Kreativbrauereien geöffnet, auch die M
dass auch wenn getrennt ausgewertet, die Biere der Hobbybrauer und Profis gemeinsam in 10 verschied
Staatsmeisterschaft nicht spurlos vorbeigegangen. Waren es zu Beginn bei den Einreichungen noch vorw
internationaler. Dies zeigt aber auch, dass die Schulung der Jurymitglieder zu einem immer wichtigeren T

Die Zahl der Biereinreichungen steigt stetig, dieses Jahr waren es
der Kleinbrauereien ist stark im Wachsen sondern auch Brauen als

Hier kann der Menüpunkt innerhalb des Menüs verschoben werden. Je niedriger der Wert, desto weiter oben im Menü erscheint dieser Punkt.

Reihenfolge innerhalb des Submenüs:

Seitentitel Anzeige:

1

Title:

Staatsmeisterschaft 2014

Keywords:

Staatsmeisterschaft 2014

Description:

Nachbericht Staatsmeisterschaft 2014

Nur mit Passwort erreichbar:

Speichern Auf Website veröffentlichen Vorschau: [hier klicken](#)

4 ANLEITUNG NEWSLETTER

* Newsletter versenden?

Durch die Komplexität des Moduls Newsletter Pro ist ein Versand nicht ohne gewisse Vorarbeiten sinnvoll. Jede der 6 Menügruppen ist in den folgenden Punkte genau beschrieben.



* Usermanagement – anlegen

Unter [User anlegen] können Sie einen neuen Empfänger für den Newsletter einrichten. Um dem User auch Empfangsgruppen zuzuweisen ist es notwendig diese vorher zu erstellen (siehe Gruppenmanagement). Jedem User dürfen maximal 5 Gruppen zugewiesen werden. Je nach Einrichtung auf Ihrer Website ist es auch möglich, dass sich die User selbst über die Website anmelden. Wiederrum je nach Einstellung kann der User bei einer möglichen Website-Anmeldung auch seine gewünschten Empfangsgruppen (siehe Gruppenmanagement) auswählen.

Wichtig: Um alle Funktionen des Newsletter Systems nutzen zu können, müssen Sie alle Felder beim Anlegen einer Person ausfüllen. Gruppenzuweisung ist nicht zwingend nötig.

* Usermanagement – bearbeiten

Unter [User bearbeiten] können Sie einen bereits angelegten User (den Sie händisch angelegt haben oder der sich per Website angemeldet hat) bearbeiten. Sie können hier nicht nur die persönlichen Daten ändern sondern auch die Gruppenzuweisungen ändern (siehe Gruppenmanagement). Jedem User dürfen maximal 5 Gruppen zugewiesen werden. Die User sind, zur besseren Übersicht, alphabetisch geordnet und unterteilt in aktive und inaktive User.

* Usermanagement – löschen/deaktivieren

Sie können User entweder deaktivieren oder komplett löschen. Wenn Sie einen User deaktivieren bleibt dieser im System mit allen Daten erhalten. Dieser erhält jedoch bei einem Versand keinen Newsletter mehr. Wenn Sie einen User löschen wird dieser unwiderruflich vom System gelöscht. Eine Wiederherstellung ist nicht mehr möglich!

Um einen User zu deaktivieren oder löschen setzen Sie bitte die Markierung im gewünschten Kästchen und klicken anschließend auf [>>> Ausführen]

* Usermanagement – User/Gruppe bearbeiten

Hier können Sie die Gruppenzuweisungen für alle User bearbeiten. Wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind markieren Sie bitte das Kästchen unten und klicken auf [>> Veröffentlichen]



* Gruppenmanagement – anlegen

Unter [Gruppe anlegen] können Sie eine neue Gruppe anlegen. Gruppen sind dazu da um User in z.B. Interessensgruppen zusammenfassen zu können. Diese können dann beim Versand extra ausgewählt werden.

So ist es zum Beispiel möglich, dass Sie Ihre Kunden in Bundesländer trennen und dadurch einen Newsletter etwa nur an Wiener Kunden versenden, denn die niederösterreichischen Kunden erhalten einen anderen Text.

Verpflichtend beim Anlegen einer Gruppe ist nur der "Gruppenname". Ich empfehle jedoch auch eine kurze Beschreibung einzugeben, da Wartungsarbeiten dann leichter durchgeführt werden können. Diese ist jedoch nicht verpflichtend.

* Gruppenmanagement – löschen

Unter [Gruppe löschen] können Sie eine Gruppe komplett löschen. Bitte beachten Sie, dass bei einem Löschvorgang auch sämtliche Gruppenzuweisungen bei den Usern gelöscht werden. Auch dieser Löschvorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.



* Layoutmanagement – anlegen

Unter [Layout anlegen] können Sie eine neue Vorlage erstellen. Unter diesem Menüpunkt wird nur der Name der neuen Vorlage gespeichert. Bitte verwenden Sie für den Namen ein zusammenhängendes Wort sowie keine Sonderzeichen im Namen. Sonst kann es bei der automatisierten Verarbeitung eventuell zu Fehlern kommen.

* Layoutmanagement – bearbeiten

Unter [Layout bearbeiten] können Sie Ihre erstellten Vorlagen, das gewünschte Layout verpassen und dieses jederzeit bearbeiten. Informationen zum Umgang mit dem Texteditor finden Sie unter „Anleitung Text“.

Bitte beachten Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen für den Versand eines Newsletters - vor allem die Notwendigkeit eines Impressums bei jedem versendeten Newsletter.

* Layoutmanagement – löschen

Bitte wählen Sie aus der Liste das entsprechende Layout aus und löschen Sie dieses. Die Vorlage wird damit sofort aus dem System gelöscht - Sie können diesen Vorgang nicht rückgängig machen.



* Optionen

Hier können sie die Absender-Adresse und den Absender-Namen einstellen.



* Newsletter versenden

Nach dem Klick auf den Button [Versand] gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Auswahlliste aus und klicken Sie auf [>>> Auswählen].
2. Wählen Sie einen Betreff.
3. Bearbeiten Sie die Vorlage gemäß Ihrer Vorstellung. Bitte bedenken Sie, dass es sinnvoll ist den Text des Newsletters bereits vorher zu schreiben und anschließend diesen nur in das Layout zu kopieren.
4. Wählen Sie die entsprechenden Empfängergruppen aus! Wenn Sie keine Gruppe auswählen wird der Newsletter an alle aktiven User versendet.
5. Bitte warten Sie auf eine Rückmeldung vom System nachdem Sie den Button [>>> senden] gedrückt haben. Das kann bis zu 5 Minuten dauern.



* Archiv

Im Archiv finden Sie alle bisher gesendeten Newsletter. Diese sind nicht personalisiert, eine Gruppenzuweisung ist ebenfalls nicht ersichtlich.

* Newsletter personalisieren

Um Ihre Kunden persönlich anzusprechen ist es möglich den Newsletter zu personalisieren. Dazu stehen Ihnen gewisse Attribute zur Verfügung, die vom Newsletter-System dann automatisch mit personenbezogenen Daten ersetzt werden:

- [[LIEBE/R]] - je nach Geschlecht wird zwischen "Liebe" und "Lieber" entschieden
- [[SEHR GEEHRTE/R FRAU/HERR]] - je nach Geschlecht wird zwischen "Sehr geehrte Frau" und "Sehr geehrter Herr" entschieden
- [[VORNAME]] - sprechen Sie User mit dem Vornamen an
- [[NAME]] - sprechen Sie User mit dem Nachnamen an
- [[MAIL]] - inkludieren Sie die Email Adresse des Users in diesen Newsletter

Es ist notwendig die Attribute immer mit beiden [[bzw. beiden]] Klammern anzugeben. Sonst ist eine Ersetzung nicht möglich [NAME] wird an alle User als "[NAME]" versendet.

* Reminder integrieren

Wenn Sie auch den CAS(C)MS Reminder bestellt haben, so finden Sie die Anleitung zu diesem in dem entsprechenden Excel File. Wie Sie den Reminder in den Newsletter einbauen, finden Sie ebenfalls dort.

* Wie erfolgt der Versand?

Jedes Email wird einzeln verschickt, dadurch ergibt sich eine längere Wartezeit beim Versendevorgang - allerdings wird der Newsletter dadurch nicht von Spam-Filtern blockiert.

* Meine Kunden haben Probleme mit der Darstellung?

Da Sie den Newsletter auch optisch anpassen können, wird dieser als HTML Newsletter versendet. Manche Mail-Clients verhindern die Anzeige von HTML Emails. Personen die auf HTML Emails verzichten, können diesen Newsletter nicht lesen. Sie können allerdings für diese Personengruppe einen reinen Textnewsletter versenden ohne optische Gestaltung.

5 ANLEITUNG NEWS

* Wie erstelle ich News?



Bitte klicken Sie den Menüpunkt [News erstellen] an. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Datum: mit welchem Datum wird der Beitrag auf Ihrer Seite veröffentlicht
- Anzeigen bis: falls der Beitrag automatisch ausgeblendet werden soll
- Titel: Titel des Beitrages
- Teaser-Foto: Ein Vorschaubild
- Text: Der eigentliche Inhalt des Beitrages

News posten

Datum: wird kein Datum ausgewählt, wird das aktuelle Datum verwendet

Anzeige-Bis: wird kein Datum ausgewählt, werden die News ohne Ablauf angezeigt

Titel:

Teaser-Foto: durchsuchen...

Text:

The screenshot shows a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, and other functions. Below the toolbar is a large, empty text area for entering the news content. At the bottom left of the editor area, there is a button labeled '>>> VERÖFFENTLICHEN'.

* Wie kann ich erstellte News nachbearbeiten?



Hier können Sie alle bereits erstellten News nachbearbeiten und wieder veröffentlichen.

* Wie lösche ich News?



Bitte wählen Sie in den Menüpunkt [News löschen] aus. Dann markieren Sie mit einem Hackerl den entsprechenden Eintrag und klicken in der gleichen Zeile auf den Button [>>> LÖSCHEN]. Der Eintrag wird jetzt komplett von Ihrer Website entfernt und kann nicht wieder hergestellt werden.

News löschen

Markierung	Datum	Newstitel	
<input type="checkbox"/>	2015-03-20 14:33:09	test	>>> LÖSCHEN
<input type="checkbox"/>	2014-11-19 13:49:45	test3	>>> LÖSCHEN
<input type="checkbox"/>	2014-11-19 13:49:30	test	>>> LÖSCHEN

6 ANLEITUNG LINKS

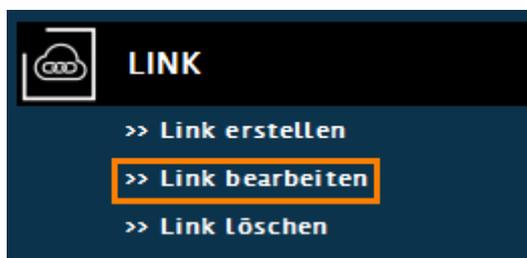
* Links online stellen?



Wenn Sie den Link [Link erstellen] angeklickt haben, öffnet sich eine Seite mit einigen Eingabefeldern. Diese bieten Ihnen flexible Formatierungsmöglichkeiten für Ihre Links. In das Feld "Titel" tragen Sie bitte den Text ein, welcher auf der Website erscheinen soll (z.B.: Website des Österreichischen Rundfunks). Das Feld "Beschreibung" ist für eine etwaige Beschreibung gedacht (Wird auf der Website nur angezeigt, wenn Sie es explizit gewünscht haben - sonst einfach leer lassen! z.B.: Viele Informationen rund um das österreichische Tagesgeschehen). In das Feld "Ziel" tragen Sie bitte den eigentlichen Link ein, jedoch ohne http:// (z.B.: www.orf.at)

Mit Hilfe der Kategorien können Sie Ihre Links strukturieren, damit sie auf der Website übersichtlicher angeordnet sind.

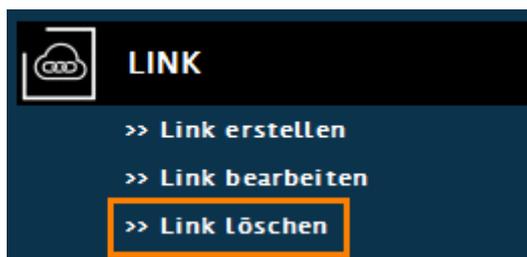
* Wie bearbeite ich Links?



Hier können Sie alle Ihre erstellten Links nachbearbeiten und nach Ihren Wünschen anpassen.

* Wie lösche ich Links?

Nach dem Öffnen der Seite markieren Sie den gewünschten Link mit einem Hackerl und durch Klick auf den Button [>>> LÖSCHEN] wird der Link endgültig von Ihrer Website entfernt.



7 ANLEITUNG DATENMANAGER

Dieser Bereich von Ihrem CMS ist sehr individuell gestaltet und Ihren Bedürfnissen angepasst. Daher werden Sie auch individuell auf Ihr System eingeschult. Im Anschluss werden die allgemeinen Funktionen dieses Bereichs erörtert. Die Namen der Menüpunkte können auf Ihrer Website auch von „Datensatz“ abweichen damit die Bedienung für Sie angenehmer und übersichtlicher ist.

* Wie erstelle ich Datensätze?

Unter diesem Menüpunkt finden Sie ein Formular zur Erstellung eines neuen Datensatzes. Anzahl und Art der Felder wurden Ihren Wünschen angepasst. Um eine reibungslose Funktion Ihrer Website sicherzustellen sollten Sie beim Erstellen auch wirklich immer alle Felder ausfüllen wenn möglich.



Hier ein Beispiel davon wie diese Seite aufgebaut sein kann:

Datensatz erstellen

Titel

Typ

Datum_von (YYYY-MM-DD)

Datum_bis (YYYY-MM-DD)

Info

A screenshot of a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and editing. The toolbar includes buttons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other standard text editing functions.

Veranstalter (gamed/progamed/extern)

Kurztitel (für Anzeige im Kalender)

>>> VERÖFFENTLICHEN

*** Wie bearbeite ich Datensätze?**



In diesem Fenster sehen Sie alle Ihre bereits erstellten Datensätze. In diesem Fenster haben Sie jetzt 2 Möglichkeiten:

- Bearbeiten eines Datensatzes – Hierfür muss nur der [>>> Bearbeiten] Button gedrückt werden
- Kopieren eines Datensatzes – Hierfür ist das Markieren des Datensatzes zusätzlich zum drücken des Buttons nötig

Kopieren	Titel	Typ	Datum_von (YYYY-MM-DD)	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	"Sei lebendig - sei du Selbst" – Mentaltraining für ÄrztInnen und GesundheitsanbieterInnen mit Dr. Gabriele Gimborn	Seminar	2015-06-05	<input type="button" value=">>> BEARBEITEN"/>

*** Wie lösche ich Datensätze?**



Um einen Datensatz dauerhaft zu löschen markieren Sie diesen und klicken anschließend auf den Button [>>> Löschen] in der gleichen Zeile.

Achtung: Eine Löschung eines Datensatzes kann nicht rückgängig gemacht werden. Sollten Sie den Datensatz doch wieder benötigen, müssen Sie ihn dann neu anlegen.

Markierung	Titel	Typ	Datum_von (YYYY-MM-DD)	Löschen
<input type="checkbox"/>	Bl(G)Med - Bio Immun (Gen) Medizin L G 2013/14, Modul 4: Allergien	Lehrgang	2015-04-24	>>> LÖSCHEN
	Selbständige Narbenarbeit - Heilsame			

8 ANLEITUNG FILEMANAGER



Über diesen Menüpunkt können Sie den Filemanager direkt aufrufen um Ihre Daten zu verwalten und zu organisieren. Der Filemanager bietet Ihnen folgende Funktionen:

- Dateien hochladen (im Dateinamen dürfen keine Umlaute sein!!)
- Dateien umbenennen
- Ordner erstellen und umbenennen
- Eine Vorschau anzeigen lassen
- Dateien vom Server auf Ihren Computer herunterladen
- Dateien löschen
- Dateien sortieren
- Dateien durchsuchen

Es empfiehlt sich im Ordner Userfiles noch mehr Ordner anzulegen wenn man eine große Anzahl von Dateien benötigt für den Inhalt Ihrer Website. Dadurch sind Ihre Daten besser strukturiert und leichter wiederzufinden.

9 NOCH FRAGEN?

Sollten Sie noch weitere Fragen haben zögern Sie nicht und schicken Sie uns eine Mail. Die Adresse hierfür ist: techsupport@casc.at