

SolutionOnDemand
the easiest way to manage your content

SolutionOnDemand copyright 2001 - 2011 by YGG-Workgroups
Handbuch für SolutionOnDemand Version 2
www.SolutionOnDemand.com

Stand 09.06.2011

SolutionOnDemand 2

Wir freuen uns, dass Sie sich für SolutionOnDemand (kurz SOD) entschieden haben. Auf den folgenden Seiten wollen wir Ihnen die Funktionen von SOD näher bringen und zeigen, wie Sie mit dem Programm ansprechende Internetseiten strukturiert erstellen und verwalten. Wir wünschen Ihnen jetzt viel Spaß und Erfolg mit Ihrer neuen Internetseite.

1 Einführung 1

1.1	Was ist SolutionOnDemand	2
1.2	Das Prinzip von SolutionOnDemand	3
1.3	Zu diesem Handbuch	4
1.4	Systemvoraussetzungen	5

2 Erste Schritte 7

2.1	SolutionOnDemand installieren	8
2.2	SolutionOnDemand starten	9
2.3	Die Benutzeroberfläche	10
2.4	SolutionOnDemand freischalten / aktivieren	12
2.5	Einstellungen in SolutionOnDemand	13
2.5.1	Kontakt	14
2.5.2	Impressum	15
2.5.3	AGB	16
2.5.4	Formularempfänger	17
2.5.5	Newsletter	18
2.5.6	Bestellschein	19
2.5.7	Transfer / FTP	20
2.6	Projektdateien importieren	22
2.7	Projektdateien exportieren	24
2.8	SolutionOnDemand beenden	25
2.9	SolutionOnDemand deinstallieren	26

3 Grundwissen über SolutionOnDemand_____29

3.1	Dateiformate_____	30
3.2	Texteditoren_____	31
3.2.1	Umfangreicher Texteditor_____	32
3.2.2	Eingeschränkter Texteditor_____	35
3.3	Grundfunktionen_____	36

4 Bearbeiten und Veröffentlichen der Inhalte_____39

4.1	Dateimanager_____	40
4.1.1	Verwalten von Dateien_____	41
4.1.2	Bearbeiten von Bildern_____	43
4.2	Seitenmanager_____	46
4.2.1	Seiten anlegen und verwalten_____	47
4.2.2	Seitenoptionen_____	50
4.2.3	Seiteninhalt_____	55
4.2.3.1	Einbinden einer Lightbox_____	57
4.2.3.2	Einbinden von Quelltext_____	58
4.2.3.3	Einbinden eines Flashfilms_____	59
4.3	Transfermanager_____	60

5 Arbeiten mit Modulen 63

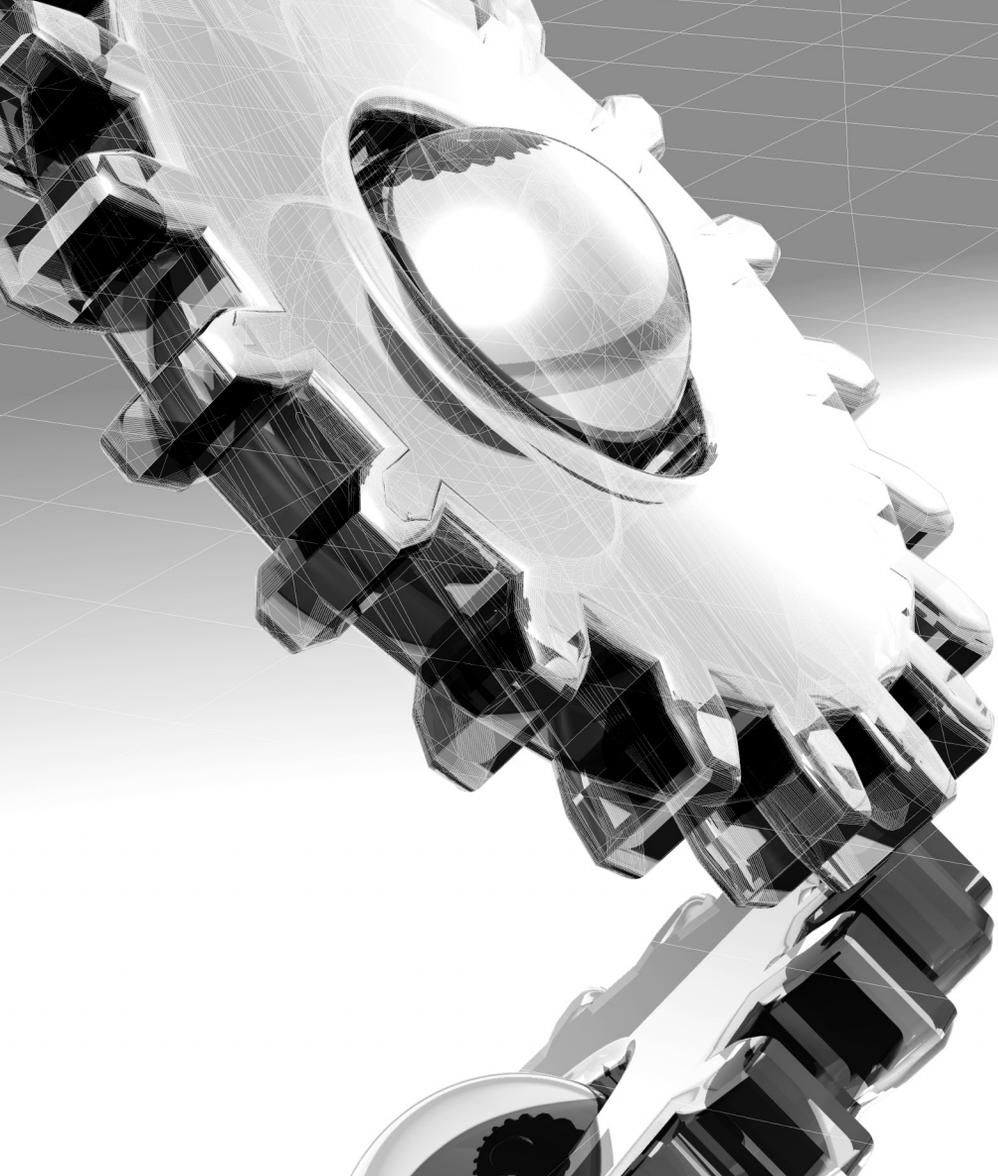
5.1	Download	64
5.1.1	Downloaddaten verwalten	65
5.1.2	Downloaddaten in Website einbinden	67
5.2	Galerie	69
5.2.1	Galerien verwalten	70
5.2.2	Galerien in Website einbinden	73
5.3	Newsletter	75
5.3.1	Newsletter verwalten	76
5.3.2	Adressen synchronisieren	78
5.3.3	Adressen importieren	80
5.3.4	Adressen exportieren	82
5.3.5	Adressen bearbeiten	84
5.3.6	Newsletter versenden	86
5.3.7	Newsletter in Website einbinden	88
5.4	Benutzerverwaltung	89
5.4.1	Zugangsdaten verwalten	90
5.4.2	Passworteingabe einbinden	92
5.5	Termine	93
5.5.1	Termine verwalten	94
5.5.2	Termine in Website einbinden	96
5.6	Bestellschein	98
5.7	Ticker	101
5.8	Suche	103
5.9	Sitemap	105

5.10	Gästebuch	106
5.11	Kontakt	108
5.12	Impressum	110
5.13	AGB	111
5.14	Formulare	112
5.15	Externe Inhalte (HTML-Dateien)	114

6 Syntaxübersicht 117

7 Support 128

8 Rechtliche Hinweise 129



1 Einführung

An dieser Stelle möchten wir Ihnen einen groben Überblick über die Möglichkeiten und Einsatzgebiete von SolutionOnDemand geben.

1.1 Was ist SolutionOnDemand

SolutionOnDemand (kurz SOD) ist eine einfach zu handhabende Lösung für die Verwaltung kompakter und professioneller Internetseiten. Dabei handelt es sich um ein Windows-Programm, welches Ihnen die Freiheit gibt, die Inhalte Ihrer Internetseite auch ohne permanent bestehende Internetverbindung zu bearbeiten.

Da jede Website je nach Anwendungsgebiet unterschiedliche Ansprüche stellt, gibt es für SolutionOnDemand eine Auswahl an Erweiterungsmodulen. Diese erhöhen die Funktionalität und vereinfachen spezielle Aufgaben für die Verwaltung Ihrer Internetseite. Mit SODMAX bekommen Sie dabei ein flexibles Werkzeug an die Hand, welches mit einer Vielzahl von Modulen ausgestattet ist.

1.2 Das Prinzip von SolutionOnDemand

Arbeitsschritte Extern

Schritt 1



Dateien aufbereiten

Legen Sie alle Dateien, die Sie für Ihre Internetseite verwenden wollen, webgerecht an. Vermeiden Sie speicherintensive Dateien.

Arbeitsschritte in SolutionOnDemand

Schritt 2 bis 4



Dateien importieren

Importieren Sie mit dem Dateimanager die gewünschten Dateien. Diese stehen Ihnen dann in den einzelnen Modulen zur Verfügung.



Inhalte erstellen

Erstellen Sie danach die gewünschten Inhalte für Ihre Internetseite und binden die zuvor importierten Dateien entsprechend ein.



Inhalte veröffentlichen

Nachdem Sie alle Inhalte eingegeben und gespeichert haben, laden Sie die Daten für Ihre Website mit dem Transfermanager auf Ihren Webserver.

1.3 Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch ist als Einstiegshilfe und Nachschlagewerk für das Content Management System SolutionOnDemand gedacht. Die Kapitel und Themen wurden dabei so ausgelegt, dass sie den im Umgang mit SOD unerfahrenen Anwendern den Einstieg in das Programm so einfach wie möglich gestalten. Dieses Handbuch setzt eine gewisse Erfahrung bei der Bedienung von Windows-Software voraus.

Formatierungen in diesem Handbuch

- Funktionen sind fett mit Ikone gesetzt.
Beispiel:  **Hinzufügen**
- Tastenkombinationen sind in spitzen Klammern und durch ein Pluszeichen getrennt gesetzt.
Beispiel: <STRG> + <T>
- Menübefehle sind in Anführungszeichen gesetzt.
Beispiel: „Datei -> Projekt importieren“
- Befehlssätze sind in fester Buchstabenbreite und im Fließtext in Anführungszeichen gesetzt.
Beispiel: „**galerie=referenzen**“

BEISPIEL

Syntax bzw. Befehlssatz

ERGEBNIS

Beispiele sind in einem Beispielkasten gesetzt. Dabei wird sowohl der Syntax bzw. Befehlssatz als auch das Ergebnis beschrieben.



HINWEIS

Besondere Informationen sind in einem Hinweiskasten hervorgehoben.



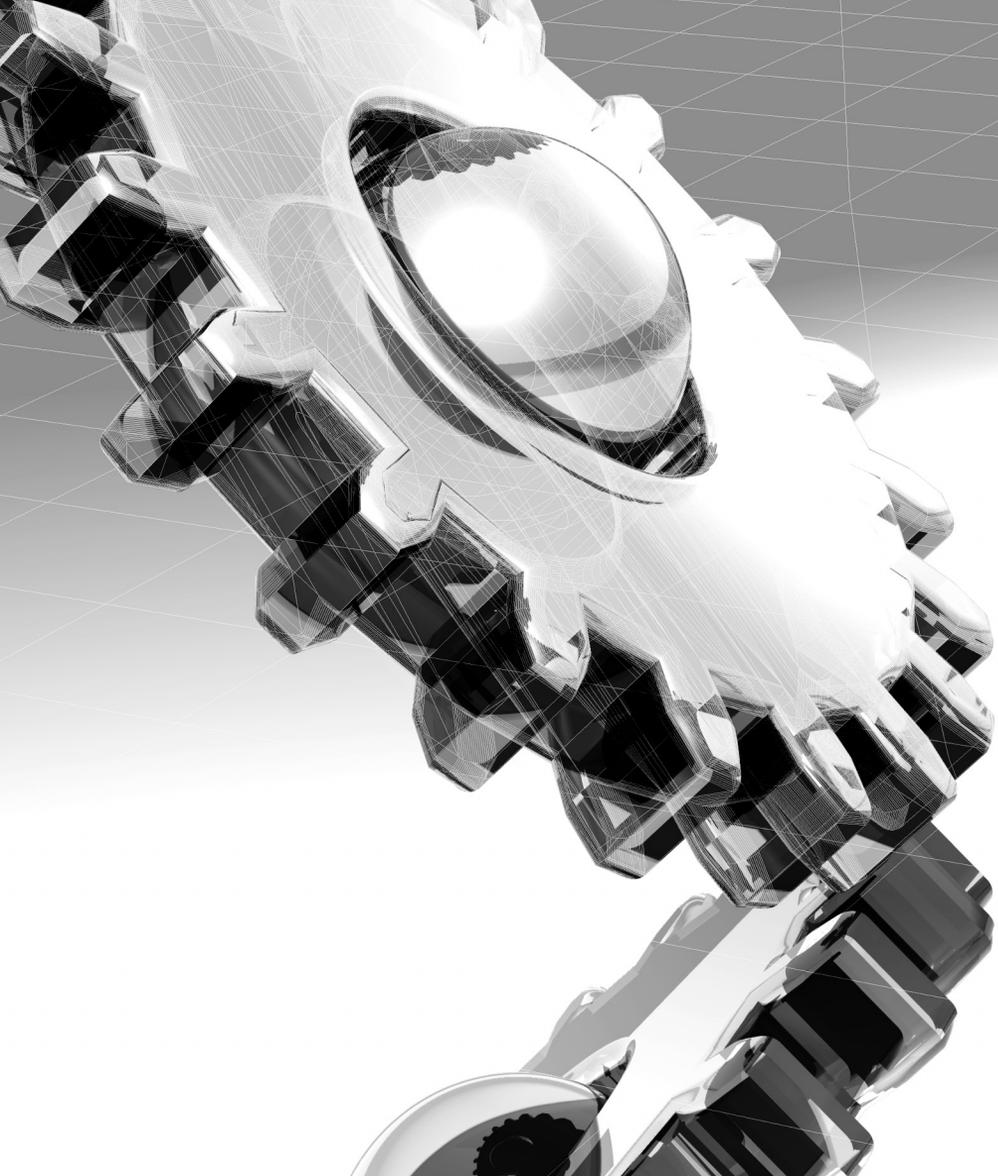
ACHTUNG

Sehr wichtige Informationen sind in einem Warnkasten hervorgehoben. Diese Infos sind unbedingt zu beachten.

1.4 Systemvoraussetzungen

Für den Betrieb von SolutionOnDemand benötigen Sie einen PC mit folgender Ausstattung:

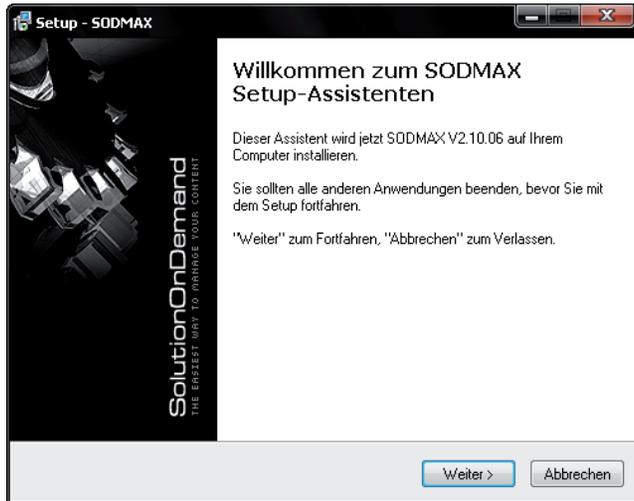
- Windows Betriebssystem (ab Windows XP mit Service Pack 3)
- Mindestauflösung von 1024 x 786 Pixel
- Internetverbindung am SOD-Arbeitsplatz
- Webserver mit PHP5-Unterstützung (kein MySQL nötig)



2 Erste Schritte

Bevor Sie loslegen, um die Inhalte Ihrer Website zu erstellen, müssen Sie SolutionOnDemand zuerst installieren und freischalten. In diesem Kapitel erfahren Sie die nötigen Schritte, um SOD für den Betrieb vorzubereiten. Sollten Ihnen schon Projektdaten von SOD vorliegen, können Sie die Punkte „2.4 SolutionOnDemand freischalten / aktivieren“ und „2.5 Einstellungen in SolutionOnDemand“ überspringen und direkt mit dem Abschnitt „2.6 Projektdaten importieren“ fortfahren.

2.1 SolutionOnDemand installieren



Für die Installation von SolutionOnDemand legen sie die SOD-Installations-CD in Ihr Laufwerk ein. Sollte das Setup-Programm nicht automatisch starten, führen Sie die Datei „Setup.exe“ auf der SOD-Installations-CD manuell aus. Folgen Sie nun den Anweisungen des Installationsassistenten. Das Programm wird standardmäßig im Verzeichnis „C:\SODMAX“ installiert.



HINWEIS

In manchen Fällen öffnet sich vor der Installation ein „Sicherheitshinweis“. Diesen bestätigen Sie mit „Ausführen“ und fahren mit der Installation fort.



ACHTUNG

SolutionOnDemand darf ab Windows Vista nicht mehr in das Programmverzeichnis des Betriebssystems installiert werden.



ACHTUNG

Es dürfen keine Veränderungen im Programmverzeichnis (z.B. C:\SODMAX) einschließlich aller Unterverzeichnisse vorgenommen werden!

2.2 SolutionOnDemand starten

Nachdem Sie die Installation erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie das Programm starten. Wenn Sie bei der Installation die Voreinstellungen verwendet haben, finden Sie SolutionOnDemand unter „Start > Programme > SolutionOnDemand > SODMAX“.

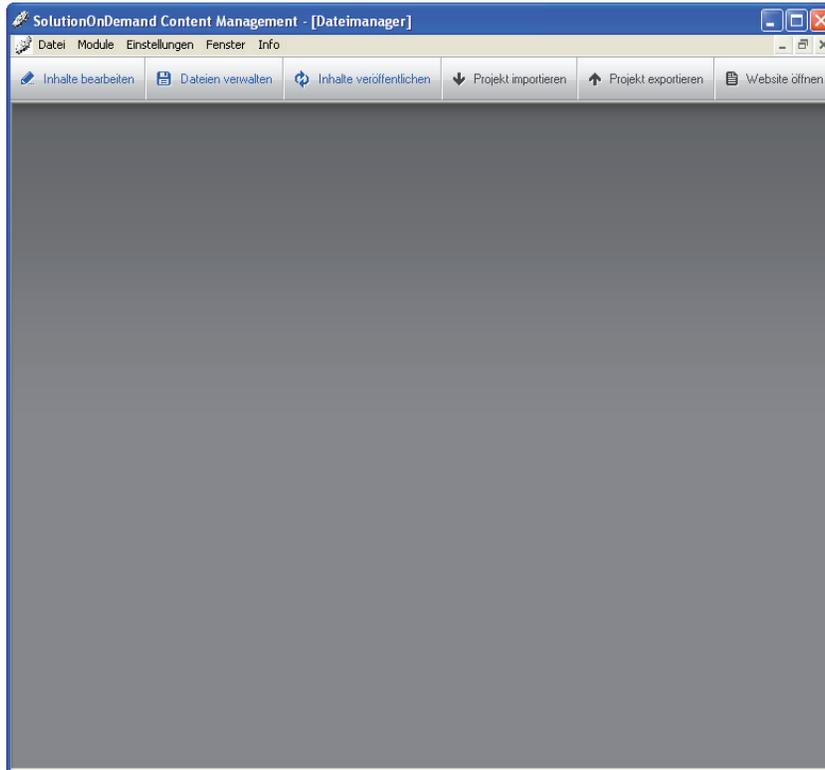
Beim ersten Start initialisiert sich das Programm selbst. Diese Prozedur kann einen Moment in Anspruch nehmen. Ist die Initialisierung abgeschlossen, startet sich das Programm automatisch und Sie sehen die SOD-Benutzeroberfläche vor sich. Alle wichtigen Funktionen und Werkzeuge finden Sie in der Menüleiste. Um Ihnen einen einfachen Einstieg in SolutionOnDemand zu ermöglichen, finden Sie in der Schnellstartleiste alles was Sie für den Start benötigen.



HINWEIS

Sollten Sie Projektdaten von SOD besitzen und mit diesen weiterarbeiten wollen, können Sie jetzt mit dem Abschnitt „2.6 Projektdaten importieren“ fortfahren. Wenn Sie eine komplett neue Internetseite in SOD aufbauen wollen, lesen Sie bitte die weiteren Abschnitte.

2.3 Die Benutzeroberfläche



Die Benutzeroberfläche von SOD setzt sich zusammen aus den Bereichen „Menüleiste“, „Schnellstartleiste“ und „Arbeitsbereich“.

Menüleiste

Unter den Menüpunkten „Datei“, „Module“ und „Einstellungen“ befinden sich alle verfügbaren Module und Funktionen. Der Menüpunkt „Fenster“ zeigt alle geöffneten Module an und stellt diese zur Auswahl. Informationen über die aktuelle Programmversion finden sich im Menüpunkt „Info“.

Schnellstartleiste

Die wichtigsten Module und Funktionen können sie direkt über die Schnellstartleiste starten. Folgende Module werden mit der Schnellstartleiste geöffnet:

Inhalte bearbeiten

Öffnen Sie damit das Modul „Seitenmanager“



Dateien verwalten

Öffnen Sie damit das Modul „Dateimanager“



Inhalte veröffentlichen

Öffnen Sie damit das Modul „Transfermanager“



Projekt importieren

Öffnen Sie damit die Menüpunkte „Datei > Projektdaten importieren“



Projekt exportieren

Öffnen Sie damit die Menüpunkte „Datei > Projektdaten exportieren“



Website öffnen

Rufen Sie damit die Internetseite auf, die unter „Einstellungen > Transfermanager“ im Bereich „Internetadresse“ angegeben ist.

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich werden alle geöffneten Module dargestellt.

2.4 SolutionOnDemand freischalten / aktivieren

Damit Sie Ihre Daten mit SOD veröffentlichen können, benötigen Sie eine Registrierungsnummer. Diese erhalten Sie von Ihrer SOD-Bezugsquelle. Informationen zur Einstellung der Registrierungsnummer finden Sie unter „2.5.7 Transfer / FTP“.

2.5 Einstellungen in SolutionOnDemand

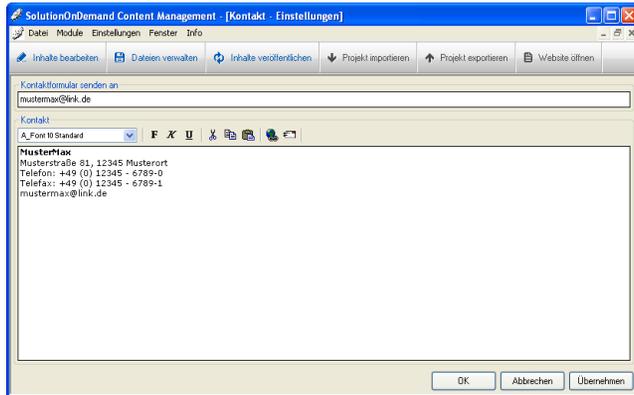
Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ befinden sich grundlegende Konfigurationen für den Betrieb von SolutionOnDemand. Damit Sie mit SOD später Dateien auf Ihren Webserver laden können, werden die Zugangsdaten benötigt. Eine genaue Beschreibung erhalten Sie im Kapitel „2.5.7 Transfer / FTP“.



HINWEIS

Wenn Ihnen Projektdaten zum Importieren vorliegen, können Sie gegebenenfalls das Kapitel „Einstellungen in SolutionOnDemand“ überspringen und mit dem Abschnitt „Projektdaten importieren“ fortfahren. Wenn Sie eine komplett neue Internetseite in SOD aufbauen wollen, lesen Sie bitte die weiteren Abschnitte.

2.5.1 Kontakt



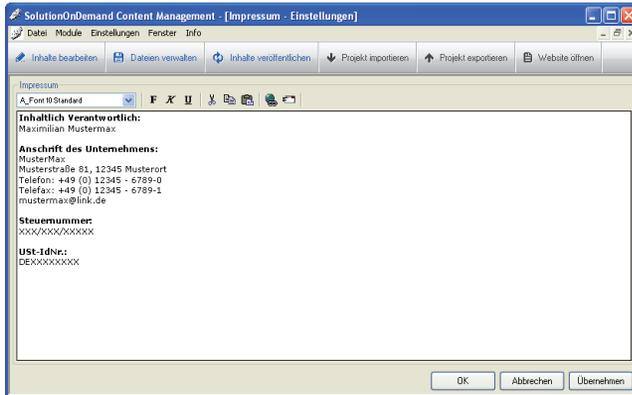
Weitere Informationen

Wie Sie das Modul „Kontakt“ einbinden und eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel „5.11 Kontakt“.

Kurzbeschreibung

Das Modul „Kontakt“ gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten und ein Kontaktformular auf Ihrer Internetseite einfach und schnell einzubinden. Öffnen Sie das Modul unter „Einstellungen > Kontakt“. Im Feld „Kontaktformular senden an“ geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die das Kontaktformular gesendet werden soll (z.B. kontakt@ihrewebsite.de). Ihre kompletten Kontaktdaten können Sie im Texteditor eingeben. Eine ausführliche Beschreibung der Texteditor-Funktionen finden Sie im Kapitel „3.2 Texteditoren“.

2.5.2 Impressum



Kurzbeschreibung

Das Modul „Impressum“ ist für alle gedacht, die eine gewerblich genutzte Internetseite betreiben wollen. Öffnen Sie das Modul unter „Einstellungen > Impressum“. Ihr Impressum geben Sie im Texteditor ein. Eine ausführliche Beschreibung der Texteditor-Funktionen finden Sie im Kapitel „3.2 Texteditoren“.

Weitere Informationen

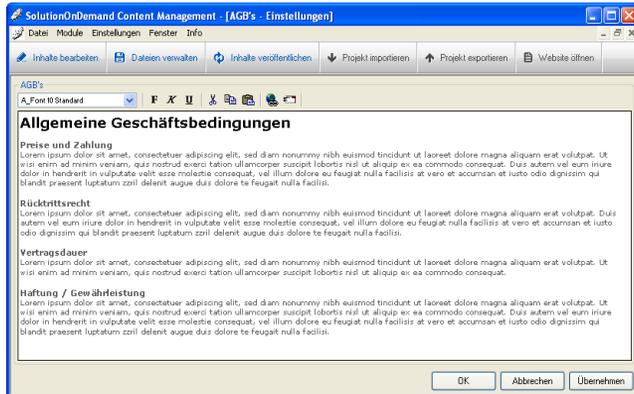
Eine ausführliche Beschreibung des Moduls „Impressum“ und wie es einzubinden ist, finden Sie im Kapitel „5.12 Impressum“.



ACHTUNG

Zur Erstellung Ihres Impressums beachten Sie bitte die aktuelle Gesetzeslage.

2.5.3 AGB



Kurzbeschreibung

Im Modul „AGB“ können Sie Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen angeben. Öffnen Sie das Modul unter „Einstellungen > AGB“. Die AGB geben Sie im Texteditor ein. Eine ausführliche Beschreibung der Texteditor-Funktionen finden Sie im Kapitel „3.2 Texteditoren“.

Weitere Informationen

Eine ausführliche Beschreibung des Moduls „AGB“ und wie Sie es einbinden können, finden Sie im Kapitel „5.13 AGB“.

2.5.4 Formularempfänger



Mit SolutionOnDemand können Sie Standardformulare in Ihre Internetseite einbinden. Mit der Einstellung „Formularempfänger“ können Sie einstellen, an welche E-Mail-Adresse das Standardformular gesendet werden soll. Öffnen Sie die Einstellung unter „Einstellungen > Formularempfänger“. Im Feld „Formulare senden an“ geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an welche die Formulardaten geschickt werden sollen (z.B. kontakt@ihrewebsite.de).

2.5.5 Newsletter

Newsletter - Einstellungen

Verbindungsdaten

HTTP-Port:

CK-Adresse:

NL-Adresse:

Proxyserver

Proxyserver verwenden

Proxyname:

Proxybypass:

Absender (Email)

Standardtext

Wählen Sie einen variablen Text

Sehr <<geehrter/geehrte*>> <<Anrede>> <<Vorname>>,
Sie erhalten hiermit unseren aktuellen Newsletter.
Wollen Sie diesen zukünftig nicht mehr automatisch
erhalten, kann dieser durch die Eingabe folgender ID:
<<ID>> auf unserer Internetseite im Bereich Newsletter
abbestellt werden.

Damit Sie mit dem Modul Newsletter Rundschreiben verschicken können, benötigt SOD einige Informationen. Über „Einstellungen > Newsletter“ können Sie Voreinstellungen definieren, auf die beim späteren Arbeiten mit dem Modul zurückgegriffen wird.

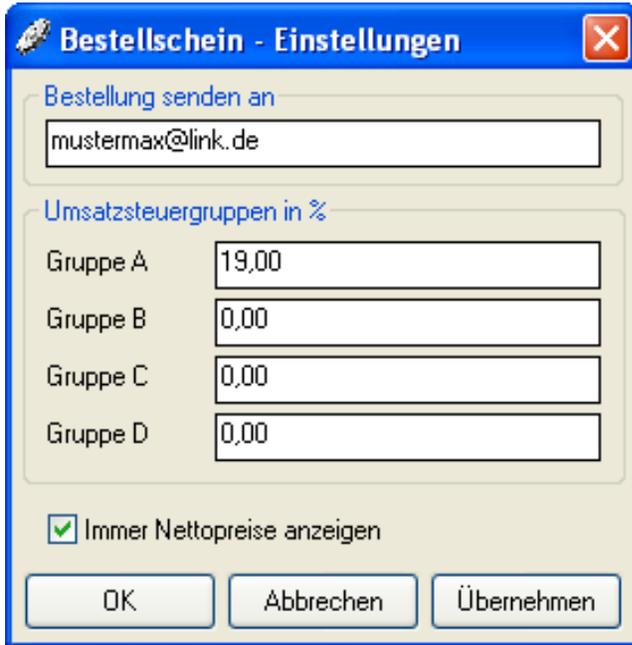
Im Bereich „Absender (E-Mail)“ geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, die als Absender des Newsletters gilt. Im Bereich „Standardtext“ haben Sie die Möglichkeit, Textbausteine Ihres Newsletters zu definieren, die automatisch bei der Erstellung eines neuen Newsletters eingefügt werden. Nähere Informationen zur Verwendung der variablen Textbausteine erhalten Sie unter „5.3.1 Newsletter verwalten“.



HINWEIS

Es empfiehlt sich die Variable „ID“ grundsätzlich in den Standardtext einzubinden, um dem Kunden das „Austragen“ aus dem Newsletter zu ermöglichen. Ausführlichere Infos zur „ID“ finden Sie unter „5.3 Newsletter“.

2.5.6 Bestellschein



Bestellschein - Einstellungen

Bestellung senden an
mustermax@link.de

Umsatzsteuergruppen in %

Gruppe A	19,00
Gruppe B	0,00
Gruppe C	0,00
Gruppe D	0,00

Immer Nettopreise anzeigen

OK Abbrechen Übernehmen

Mit SolutionOnDemand haben Sie die Möglichkeit, einen Bestellschein in Ihre Internetseite zu implementieren. Hierfür ist es erforderlich, einige Grundeinstellungen vorzunehmen. Diese erreichen Sie unter „Einstellungen > Bestellschein“.

Geben Sie im Bereich „Bestellung senden an“ die E-Mail-Adresse ein, an die alle Bestellungen gesendet werden sollen.

Im Bereich „Umsatzsteuergruppen in %“ können Sie in den Feldern „Gruppe A“ bis „Gruppe D“ den jeweiligen Mehrwertsteuersatz definieren. Diese Voreinstellung bezieht sich auf das Modul „Seitenmanager“. Dort kann im Bereich „Ust“ die Mehrwertsteuergruppe ausgewählt werden. Weitere Informationen zur Mehrwertsteuergruppe erhalten Sie unter „4.2.2 Seitenoptionen“.

Wählen Sie die Option „immer Nettopreise anzeigen“, um alle Preise zuzüglich Mehrwertsteuer auszuweisen. Wenn diese Option nicht gewählt ist, werden die Preise grundsätzlich inklusive Mehrwertsteuer ausgewiesen.

2.5.7 Transfer / FTP

Transfermanager - Einstellungen

Verbindungsdaten

FTP-Port: 21

Servername: muster.max.com

Benutzername: mustermax

Passwort: xxxxxxxx

Verzeichnis:

Passive Verbindung

Proxyserver

Proxyserver verwenden

Proxyname:

Proxybypass:

Verbindungsaufbau testen

Internetadresse

http://mustermax.com

Registrierungsnummer

max00-max01-00100-10max

OK Abbrechen Übernehmen

Damit Dateien auf den Webserver geladen werden können, benötigt SolutionOnDemand einige Informationen zu Ihren Internetzeiteinstellungen und die Zugangsdaten für Ihre Internetseite. Öffnen Sie das Modul unter „Einstellungen > Transfer / FTP“.

Verbindungsdaten

Der FTP-Port gibt an, welcher Kommando-Port für den FTP-Transfer verwendet wird. Die Standardeinstellung ist „21“. Im Feld Servername geben Sie die Adresse Ihrer Internetseite an (z.B. „www.ihrewebsite.de“). Die Felder Benutzername und Passwort entsprechen den FTP-Zugangsdaten der Website. Sind die Onlinedaten von SOD nicht auf der Root-Ebene (erste Ebene) des Servers installiert, können Sie hier das entsprechende Unterverzeichnis einstellen. Wenn Sie sich nur über eine passive Verbindung zum Server verbinden können, aktivieren Sie die entsprechende Option.

Proxyserver

Für die Benutzung der Proxyeinstellung aktivieren Sie die Option „Proxyserver verwenden“ und geben in den entsprechenden Feldern den Proxynamen und gegebenenfalls den Proxybypass an.

Verbindungsaufbau testen

Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist und alle Einstellungen korrekt eingegeben wurden. Drücken Sie den Button „Verbindungsaufbau testen“, um eine Testverbindung zu Ihrem Server herzustellen. Wenn der Test erfolgreich abgeschlossen werden konnte, erscheint im Textfeld nebenan die Meldung „OK“. Sollten Sie die Meldung „Fehler!“ bekommen, überprüfen Sie bitte Ihre Einstellungen oder fragen Sie Ihren Systemadministrator.



HINWEIS

Wenn Sie eine Firewall in Betrieb haben, stellen Sie sicher, dass SolutionOn Demand ohne Einschränkungen ins Internet gelangen kann. Im Dialog der integrierten Firewall von Windows XP (Service Pack 2) klicken Sie auf „Nicht mehr blocken“ um einen reibungslosen Datentransfer zu gewährleisten.

Internetadresse

Im Bereich „Internetadresse“ wird die Adresse Ihrer Homepage eingegeben. Sie ist verknüpft mit dem Schnellstartpunkt „Webseite öffnen“ und kann darüber geöffnet werden.

Registrierungsnummer

Geben Sie im Bereich „Registrierungsnummer“ den benötigten Code ein. Diesen erhalten Sie von ihrer SOD-Bezugsquelle. Achten sie hierbei auf die korrekte Schreibweise.

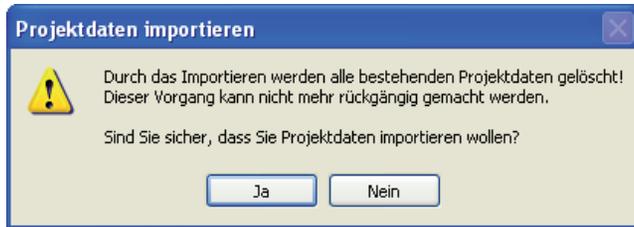


HINWEIS

Wenn Sie den Hinweis „Keine gültige Registrierungsnummer!“ erhalten, überprüfen Sie die Schreibweise der Registrierungsnummer. Sollte trotz korrekter Schreibweise dieser Hinweis auftreten, konsultieren Sie bitte Ihren SOD-Ansprechpartner.

2.6 Projektdaten importieren

In einer Projektdatei befindet sich eine Sicherung aller benötigten Daten für eine Internetseite. Dabei handelt es sich um eine ZIP-Datei, in der neben den Inhalten der Website auch sämtliche Einstellungen wie Zugangs- und Freischaltungsdaten gespeichert sind. Um Projektdaten zu importieren, stellen Sie sicher, dass alle Module in SOD geschlossen sind und öffnen die Funktion unter „Datei > Projektdaten importieren“.



Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie den Importvorgang durchführen wollen, bestätigen Sie den Dialog mit „Ja“. Mit dem Button „Nein“ brechen Sie die Aktion ohne Datenverlust ab.



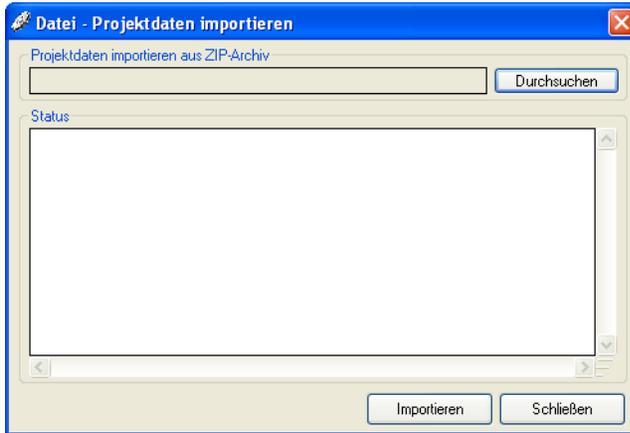
ACHTUNG

Beim Importieren werden alle vorhandenen Projektdaten komplett gelöscht. Dieser Schritt kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Nutzen Sie gegebenenfalls die Export-Funktion, um eine Sicherung der bestehenden Projektdaten anzulegen, bevor Sie mit dem Import fortfahren.



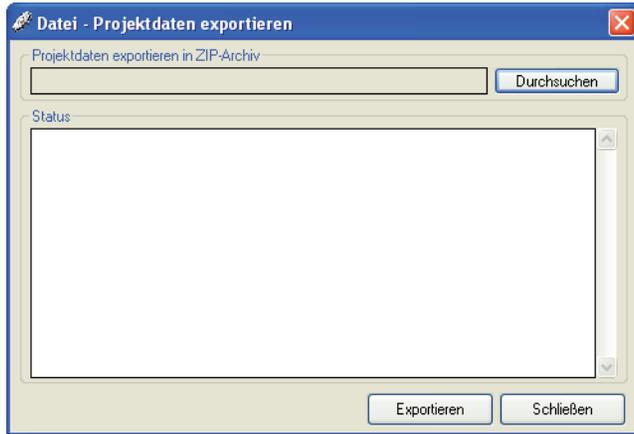
ACHTUNG

Projektdaten dürfen nicht manuell extrahiert bzw. entpackt werden.



Im folgenden Dialog klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen die gewünschte Projektdatei aus und bestätigen Ihre Auswahl mit „Öffnen“. Zurück im Importdialog starten Sie den Vorgang mit „Importieren“. Das Feld „Status“ gibt Aufschluss über den Erfolg der Aktion. Wenn alle Daten korrekt eingeladen wurden, können Sie den Dialog mit „Schließen“ beenden.

2.7 Projektdaten exportieren



Mit der Funktion „Projektdaten exportieren“ haben Sie die Möglichkeit, eine Sicherung der Daten Ihrer Website zu erstellen. Um diese zu verwenden, stellen Sie sicher, dass alle Module in SOD geschlossen sind und öffnen die Funktion unter „Datei > Projektdaten exportieren“.

Im Dialog klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen das Verzeichnis und den Dateinamen für Ihre Projektsicherung und bestätigen Ihre Auswahl mit „Speichern“. Im Exportdialog starten

Sie den Vorgang mit „Exportieren“. Das Feld „Status“ gibt Aufschluss über den Erfolg der Aktion. Wenn alle Daten korrekt exportiert wurden, können Sie den Dialog mit „Schließen“ beenden.



HINWEIS

Wenn Sie oft Änderungen an Ihrer Internetseite vornehmen, empfiehlt es sich, in regelmäßigen Abständen solche Projektsicherungen anzulegen. Sie haben dadurch die Möglichkeit, auf diese archivierten Daten zu einem späteren Zeitpunkt zurückzugreifen.

2.8 SolutionOnDemand beenden

Überprüfen Sie alle Ihre Änderungen. Speichern und schließen Sie Ihre Daten in allen geöffneten Modulen mit „OK“. Beenden Sie SolutionOnDemand im Menü mit „Datei > beenden“.

2.9 SolutionOnDemand deinstallieren

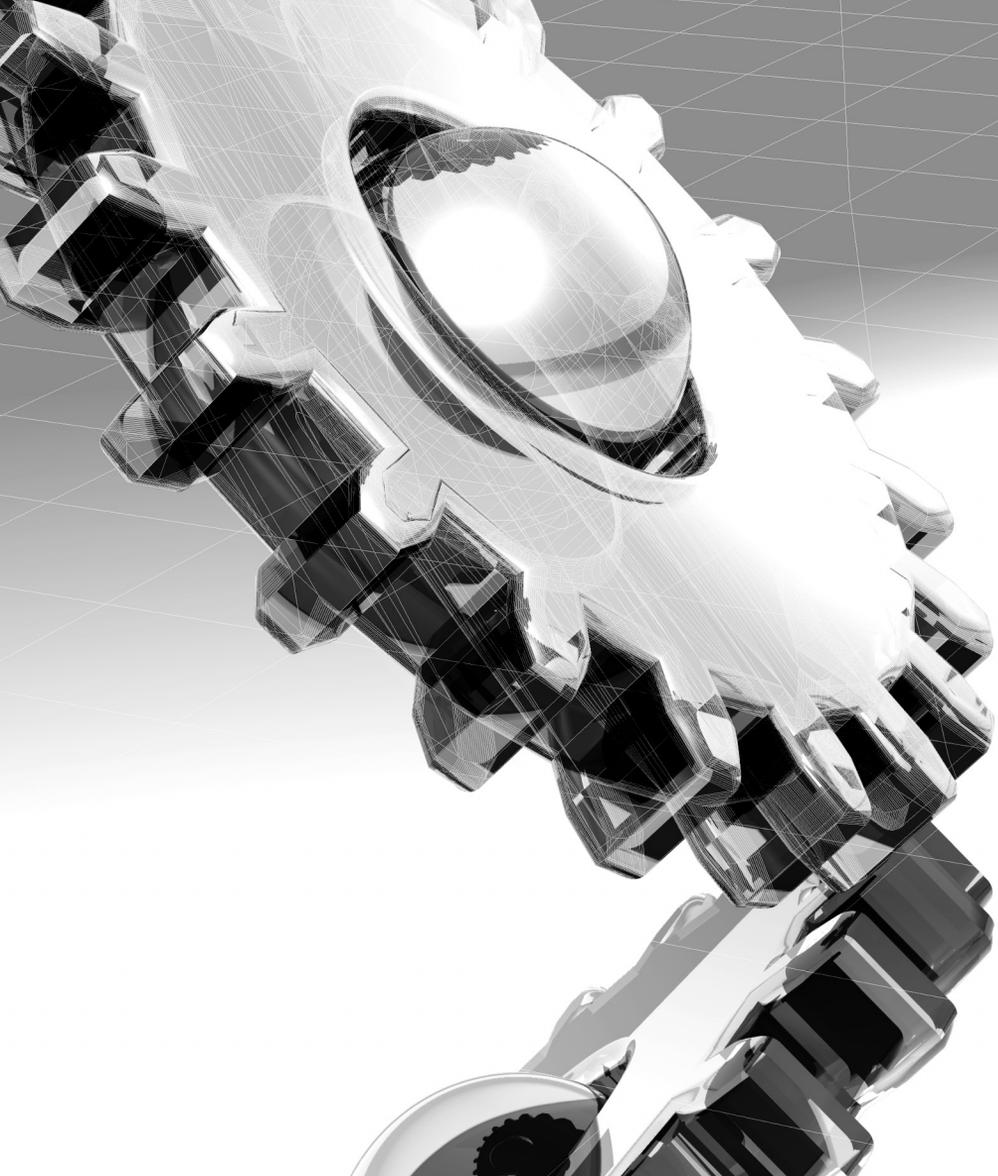


Stellen Sie vor der Deinstallation sicher, dass SolutionOnDemand geschlossen ist. Öffnen Sie anschließend das Deinstallationsprogramm unter „Start > Programme > SolutionOnDemand > SODMAX Deinstallieren“. Nach Bestätigung des Dialoges mit „Ja“ werden alle Programmdateien entfernt.



ACHTUNG

Die Deinstallation entfernt alle SOD-Daten restlos. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.



3 Grundwissen über SolutionOnDemand

In diesem Kapitel erhalten Sie grundlegende Informationen im Umgang mit SolutionOnDemand. Es bietet besonders Benutzern, die im Umgang mit dem Internet oder Texteditoren noch nicht vertraut sind, wesentliche Informationen.

3.1 Dateiformate

Grundsätzlich können Sie beliebige Dateien im Internet veröffentlichen. Jedoch gibt es je nach Webserver, auf dem sich Ihre Internetseite befindet, bestimmte Konventionen, die eingehalten werden müssen. Damit SolutionOnDemand auf möglichst vielen Webservern lauffähig ist, sollten Sie darauf achten, dass Sie Dateinamen generell klein schreiben und keine Leer- oder Sonderzeichen verwenden. Leerzeichen können z.B. durch Binde- oder Unterstrich ersetzt werden (Beispiel: unsere_produkte.pdf).



HINWEIS

Beim Importieren von Dateien durch den Dateimanager wird die Dateibenennung überprüft und gegebenenfalls automatisch der Konvention angepasst.

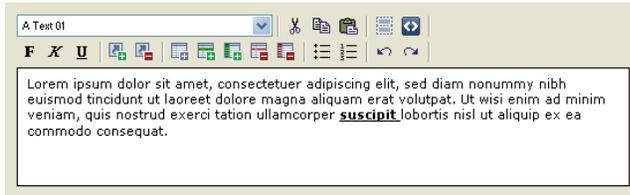
Wenn Sie Bilder verwenden wollen, die direkt auf Ihrer Internetseite angezeigt werden sollen, empfiehlt es sich, das JPEG- oder GIF-Format zu verwenden, da diese in allen gängigen Browsern angezeigt werden können. Alternativ dazu können Sie auch das PNG-Format nutzen.



HINWEIS

Achten Sie darauf, dass alle Bilder im RGB Farbraum abgespeichert sind. Bilder in anderen Farbräumen (z.B. CMYK) werden durch Browser standardmäßig nicht unterstützt und können somit nicht angezeigt werden.

3.2 Texteditoren



Texteditoren kommen in verschiedenen Modulen vor. Im Folgenden möchten wir Ihnen beschreiben, welche Funktionen Sie Ihnen bieten und wie diese angewendet werden.

In erster Linie dienen die Texteditoren, wie der Name schon sagt, der Texterfassung. Mit ihnen hat man jedoch im Vergleich zu herkömmlichen Eingabefeldern die Möglichkeit, verschiedene Schriften, Formatierungen und Verlinkungen zu setzen.

In SolutionOnDemand kommen dabei zwei verschiedene Texteditoren zur Anwendung, die im Folgenden beschrieben werden.

3.2.1 Umfangreicher Texteditor

Im Seitenmanager steht ein umfangreicher Texteditor für die Bearbeitung der Seiteninhalte zur Verfügung. Im Folgenden ist die allgemeine Funktionalität des Texteditors beschrieben.

Schriften zuweisen

Die Schriftauswahl besteht aus vordefinierten Stylesheet Schriften (Schriftart, Größe, Farbe). Diese werden im Vorfeld festgelegt. Diese Vorgehensweise dient der Vereinheitlichung des Schriftbildes. So können Sie z.B. durch Auswahl einer Schrift mit der Benennung „Überschrift“ automatisch alle Attribute auf einmal setzen.

Gehen Sie dabei wie folgt vor: Wenn Sie einen ganzen Paragraphen (Absatz) oder einen schon formatierten Textausschnitt formatieren wollen, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste in den entsprechenden Textabschnitt und wählen anschließend die gewünschte Schrift in der Schriftauswahl aus. Möchten Sie nur einzelne Textausschnitte mit einer Schrift belegen, dann markieren Sie den entsprechenden Textausschnitt und wählen anschließend die gewünschte Schrift in der Schriftauswahl aus.

Schriften formatieren

Durch die Schriftformatierung können Sie einen beliebigen Textausschnitt fett, kursiv und unterstrichen darstellen. Markie-

ren Sie dazu einfach im Textfeld den entsprechenden Textabschnitt und wählen anschließend in der Schriftformatierung ein oder mehrere Optionen (Fett, Kursiv, Unterstrichen).



HINWEIS

Die Textmarkierung bleibt solange bestehen, bis Sie wieder in das Textfeld klicken. So können Sie weitere Formatierungen vornehmen ohne den Text erneut selektieren zu müssen.



WICHTIG

Beachten Sie, dass eine Formatierung nicht über mehrere Elemente wie z.B. Paragraphen, Aufzählungspunkte, Tabellen, etc. gleichzeitig angewendet werden kann. Die Formatierung muss hier jeweils separat vorgenommen werden.

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Diese Standardfunktionen stehen Ihnen sowohl in der Symbolleiste als auch per Tastenkürzel zur Verfügung. Mit Ihnen können Sie einzelne Passagen aus dem Text ausschneiden oder kopieren und an einer neuen Stelle in einem beliebigen Texteditor wieder einfügen. Beim Einfügen in externe Programme wie z.B. Microsoft Word bleiben alle Schriften und Formatierungen erhalten.

Link einfügen / entfernen

Die Texteditoren in SolutionOnDemand bieten Ihnen die Möglichkeit, Textbereiche zu Verlinken. Schreiben Sie dazu zuerst im Textfeld den Begriff, den Sie verlinken möchten. Anschließend formatieren Sie diesen mit der gewünschten Schrift. Markieren Sie danach den zu verlinkenden Text und wählen die Funktion „Link einfügen“. Im Dialogfeld können Sie jetzt unter „Linktyp“ bestimmen, ob es sich um einen externen bzw. internen Link oder eine E-Mail-Adresse handelt. Setzen Sie die Option „Link im neuen Fenster öffnen“, wenn sich der Link in einem neuen Browserfenster öffnen soll. Je nachdem welchen Linktyp Sie ausgewählt haben, können Sie im entsprechenden Eingabefeld (Externer Link, Interner Link, E-Mail) einen Link bzw. eine E-Mail-Adresse eingeben. Im Feld „Text“ steht zur Kontrolle der ausgewählte Textausschnitt inklusive Formatierungs-Code. Diesen können Sie bei Bedarf verändern. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

Sollten Sie einen schon angelegten Link zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten wollen, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Verlinkung und anschließend auf „Link einfügen“.

Um einen Link zu entfernen, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Verlinkung und wählen Sie anschließend in der Symbolleiste „Link entfernen“.

Tabelle einfügen / formatieren / löschen

Klicken Sie im Textfeld auf die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll und im Anschluss auf „Tabelle einfügen“ in der Symbolleiste. Nach dem Erstellen der Tabelle kann diese formatiert werden, indem Sie Zeilen oder Spalten hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie hierzu in die entsprechende Spalte/Zeile und verwenden Sie die entsprechenden Befehle aus der Symbolleiste. Spalten werden links, Zeilen oberhalb hinzugefügt. Zum Löschen einer Tabelle klicken Sie vor die entsprechende Tabelle und drücken die „Tabulator-Taste“. Dadurch wird die Tabelle markiert. Drücken Sie die „Entfernen-Taste“ auf Ihrer Tastatur um das ausgewählte Element zu löschen.



HINWEIS

Haben Sie mehrere Tabellen in einem Textfeld, können Sie durch mehrmaliges drücken der „Tabulator-Taste“ die Auswahl eines Elements durchwechseln.

Aufzählungspunkte

Sie können einen vorhandenen Paragraphen (Absatz) schnell und einfach in einen normalen oder nummerierten Aufzählungspunkt umwandeln. Klicken Sie dazu in den gewünschten Paragraphen und anschließend in der Symbolleiste auf eines der beiden Möglichkeiten für Aufzählungspunkte.

Formatierungen anzeigen

Die Funktion „Formatierungen anzeigen“ hilft Ihnen die einzelnen Bereiche, wie zum Beispiel Paragraphen (Absätze), besser zu erkennen. Diese Funktion kann jederzeit an- und ausgeschaltet werden und hat keinen Einfluss auf den generierten Sourcecode.

Quelltext anzeigen

Wählen Sie diese Funktion in der Symbolleiste aus, um den Quelltext eines Inhaltsblocks anzuzeigen. Anwendungsbeispiele für diese Funktion finden Sie im Kapitel „4.2.3.2 Einbinden von Quelltext“.

Rückgängig machen und wieder herstellen

Wenn Sie eine unmittelbar am Text vorgenommene Änderung rückgängig machen wollen, klicken Sie auf den nach links zeigenden Pfeil. Eine rückgängig gemachte Änderung können Sie mit dem nach rechts zeigenden Pfeil wiederherstellen, wenn Sie dazwischen keine Änderungen mehr vorgenommen haben.

3.2.2 Eingeschränkter Texteditor

Für die Textformatierung in allen Modulen, außer dem Seitenmanager, steht ein eingeschränkter Texteditor zur Verfügung. Dabei unterscheidet sich vor allem die Vorgehensweise bei der Verlinkung von Webadressen und E-Mails. Gehen Sie dabei wie im Folgenden beschrieben vor.

Verlinkung von Webadressen

Schreiben Sie zuerst im Textfeld den Begriff, den Sie verlinken möchten. Anschließend formatieren Sie diesen mit der gewünschten Schrift. Markieren Sie danach den zu verlinkenden Text und wählen die Funktion Link. An der Stelle, an der gerade noch der Text stand, finden Sie jetzt folgenden Befehlssatz:

```
<a href="http://Link" target="_blank">Text</a>
```

Ersetzen Sie jetzt das markierte Wort „Link“ durch die Webadresse, auf die Sie verweisen möchten. Der Befehlssatz sollte dann diesem Schema entsprechen:

```
<a href="http://link.de" target="_blank">Text</a>
```

Sollten Sie die Schriftfarbe oder Formatierung des Links ändern wollen, müssen Sie darauf achten, den gesamten Befehlssatz zu markieren.

Verlinkung von E-Mail-Adressen

Ähnlich wie die Funktion zur Verlinkung von Webadressen wird auch das Einfügen einer E-Mail-Adresse gehandhabt. Schreiben Sie auch hier zuerst im Textfeld den Begriff, dem Sie eine E-Mail-Adresse zuweisen möchten. Formatieren Sie diesen anschließend mit der gewünschten Schrift und markieren Sie danach den Text, der die E-Mail-Adresse zugewiesen bekommen soll. Wählen Sie jetzt die Funktion E-Mail. An der Stelle, an der gerade noch der Text stand, finden Sie jetzt folgenden Befehlssatz:

```
<a href='mailto:E-Mail'>Text</a>
```

Ersetzen Sie jetzt das markierte Wort „E-Mail“ durch die E-Mail-Adresse, auf die Sie verweisen möchten. Der Befehlssatz sollte dann diesem Schema entsprechen:

```
<a href='mailto:info@website.de'>Text</a>
```

Sollten Sie die Schriftfarbe oder Formatierung des Links ändern wollen, müssen Sie darauf achten, den gesamten Befehlssatz zu markieren.

3.3 Grundfunktionen

In diesem Kapitel finden Sie grundlegende Funktionen, die in SolutionOnDemand häufig vorkommen. Dabei handelt es sich um Funktionen, die sich vorwiegend im unteren Teil eines Modul- bzw. Dialogfensters befinden.



Dateimanager

Die Funktion „Dateimanager“ dient dem schnellen Zugriff auf die Dateien eines Moduls. Sie öffnet den Dateimanager mit der Vorauswahl des entsprechenden Moduls. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Punkt „4.1 Dateimanager“.



OK

Mit der Funktion „OK“ werden alle Änderungen übernommen und das Modul- bzw. Dialogfenster geschlossen.



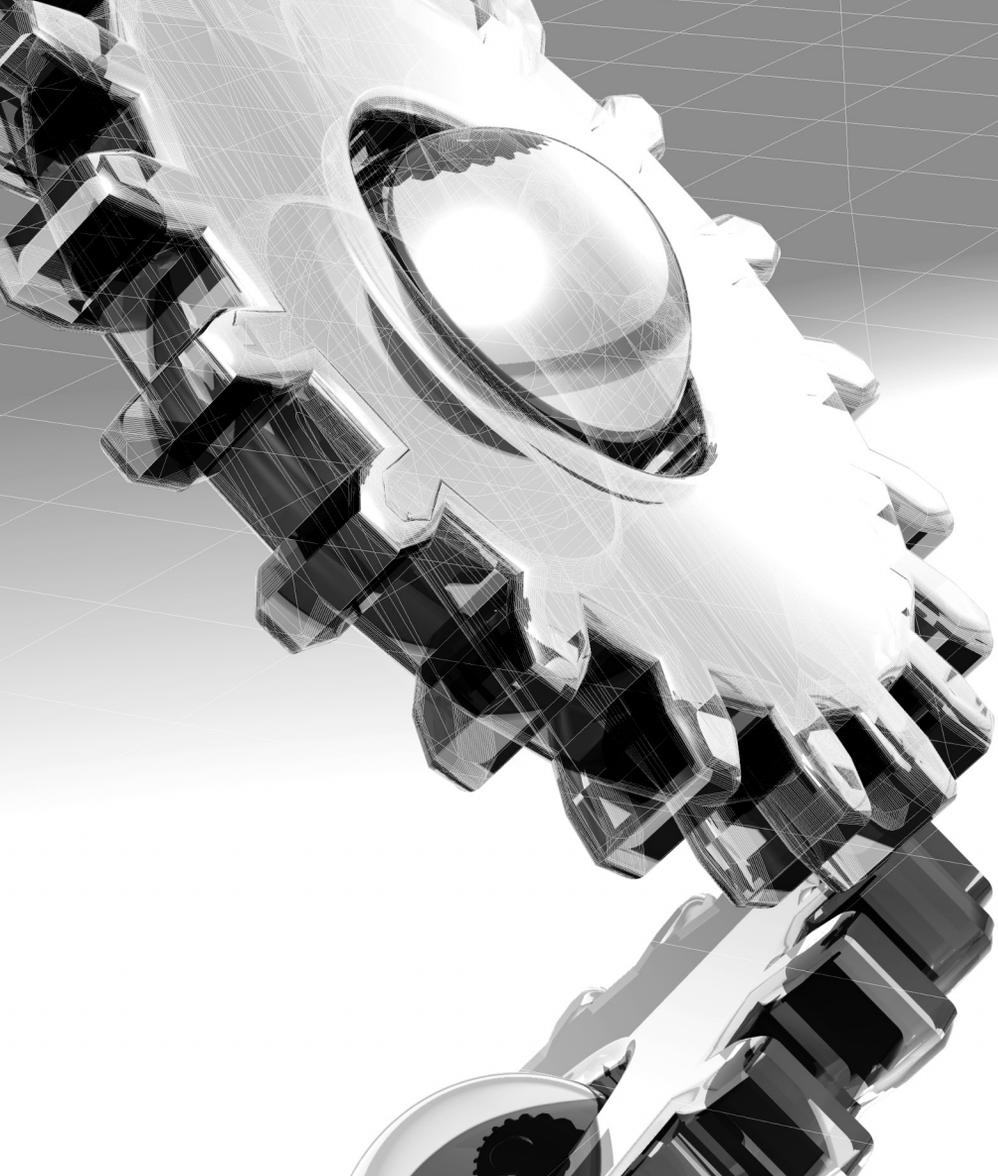
Abbrechen

Die Funktion „Abbrechen“ schließt das Modul- bzw. Dialogfenster ohne die Änderungen zu übernehmen.



Übernehmen

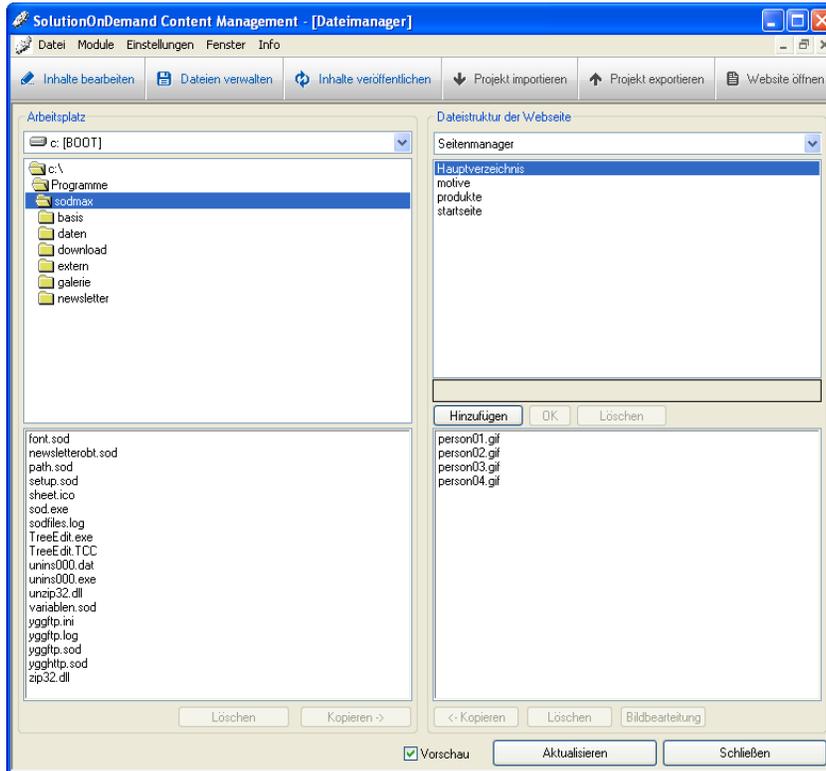
Mit der Funktion „Übernehmen“ werden alle Änderungen gespeichert. Das Modulfenster bleibt zur weiteren Bearbeitung geöffnet.



4 Bearbeiten und Veröffentlichen der Inhalte

Um mit SolutionOnDemand Ihre Inhalte bearbeiten und veröffentlichen zu können, erhalten Sie in diesem Kapitel wesentliche Informationen über das Grundprinzip von SOD. Es bietet Auskunft über Aufbau und Verwaltung von Seiten und Inhalten, sowie über die notwendigen Schritte zum Veröffentlichen Ihrer Website.

4.1 Dateimanager



Dieses Modul dient der Verwaltung von Dateien, die Sie für die Inhalte Ihrer Internetseite verwenden wollen. Bevor Sie jedoch Dateien wie z.B. Bilder oder Dokumente in SolutionOnDemand einbinden können, müssen Sie diese zuerst über den Dateimanager importieren. Öffnen Sie das Modul unter „Module > Dateimanager“.

4.1.1 Verwalten von Dateien

Aufbau des Dateimanagers

Auf der linken Seite befindet sich der „Arbeitsplatz“. Dort haben Sie Zugriff auf Dateien, die sich auf Ihren Festplatten befinden. Auf der rechten Seite finden Sie die „Dateistruktur der Webseite“. Hier werden alle Dateien organisiert, die Sie in den Modulen verwenden können. Wenn Sie also z.B. Bilder für Ihre Website verwenden möchten, müssen Sie diese mit Hilfe des Dateimanagers von Ihrer Festplatte (links) in das gewünschte Modul (rechts) importieren. Eine bessere Übersicht ermöglicht Ihnen die Vorschau, welche Sie optional ein- und ausblenden können.

Dateien importieren und exportieren

Das Importieren funktioniert wie folgt: Wählen Sie im Bereich Arbeitsplatz zuerst die Festplatte aus, auf der sich die Daten befinden, die Sie für Ihre Internetseite verwenden möchten. Ein Feld unterhalb wählen Sie das Verzeichnis (Doppelklick mit linker Maustaste), in dem sich die gewünschte(n) Datei(en) befinden. Haben Sie das entsprechende Verzeichnis geöffnet (Doppelklick mit linker Maustaste), erscheinen ein Feld darunter alle Dateien, die sich im ausgewählten Verzeichnis befinden. Markieren Sie nun jene Dateien, die Sie importieren möchten. Um mehrere Dateien zu markieren, halten Sie die <STRG> - Taste gedrückt und klicken mit der linken Maustaste auf alle

Dateien, die Sie auswählen wollen. Als nächsten Schritt bestimmen Sie, wo die markierten Dateien abgelegt werden sollen. Wählen Sie dazu im Bereich „Dateistruktur der Website“ zuerst das Modul (z.B. Seitenmanager), in dem die Dateien später zur Verfügung stehen sollen. Im folgenden Feld wählen Sie ein Zielverzeichnis aus. Für die meisten Module können Sie eigene Verzeichnisse anlegen. Klicken Sie dazu auf Hinzufügen, geben Sie den Verzeichnisnamen an und bestätigen Sie mit „OK“ oder <ENTER>. Das Hauptverzeichnis steht Ihnen immer zur Verfügung und kann nicht gelöscht werden. Haben Sie das Zielverzeichnis ausgewählt, klicken Sie unten im Bereich „Arbeitsplatz“ auf „Kopieren ->“. Im Anschluss werden alle Dateien entsprechend Ihrer Auswahl kopiert.



ACHTUNG

Verwenden Sie ausschließlich den Dateimanager, um Ihre Dateien in SolutionOnDemand zu importieren, da ansonsten die Funktionalität des Programms negativ beeinträchtigt werden kann.

Sollten Sie Dateien, die Sie in SOD haben, exportieren wollen, gehen Sie ähnlich wie beim Importieren vor. Wählen Sie im Bereich „Dateistruktur der Website“ zuerst das entsprechende Modul, dann das Verzeichnis und danach die Dateien, die Sie exportieren wollen. Wählen Sie im Anschluss im Bereich „Arbeitsplatz“ die Festplatte und dann das Zielverzeichnis. Klicken Sie abschließend im Bereich „Dateistruktur der Website“ auf „<- Kopieren“. Die ausgewählten Dateien werden dann entsprechend auf Ihre Festplatte geschrieben.

Dateien und Verzeichnisse löschen

Um Ordnung in Ihren Dateien und Verzeichnissen zu schaffen, ist es hin und wieder nötig, überflüssiges zu löschen. Markieren Sie dazu im Bereich „Dateistruktur der Website“ alle zu löschenden Dateien im entsprechenden Modul bzw. Verzeichnis und klicken unter der Dateiauflistung auf „Löschen“. Um Verzeichnisse löschen zu können, müssen diese leer sein. Wählen Sie zuerst das Verzeichnis und löschen anschließend alle Dateien, die sich in ihm befinden. Ist das Verzeichnis leer, können Sie es mit dem Button „Löschen“ unter der Verzeichnisliste entfernen.



ACHTUNG

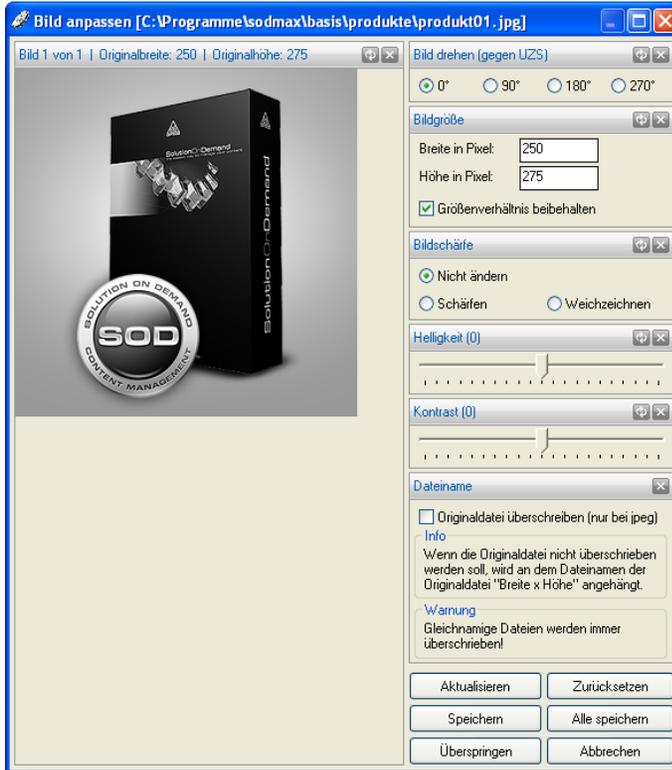
Wenn Sie Dateien löschen, die in Ihrer Internetseite noch verwendet werden, kann es zu unerwünschten Ergebnissen in der Anzeige bzw. Funktion Ihrer Internetseite kommen.



HINWEIS

Sollten Sie eventuell Dateien in einem Verzeichnis nicht auffinden, kann es daran liegen, dass Sie den Dateimanager mit dem entsprechenden Verzeichnis offen hatten, während sich der Inhalt des Verzeichnisses geändert hat. Klicken Sie dann auf „Aktualisieren“, um die Änderungen im Verzeichnis sichtbar zu machen.

4.1.2 Bearbeiten von Bildern



Die integrierte Bildbearbeitung dient der Aufbereitung Ihres Bildmaterials. Sie ist über das Modul „Dateimanager“ zu erreichen. Bevor Sie jedoch Bilder in SolutionOnDemand bearbeiten können, müssen Sie diese zuerst über den Dateimanager importieren. Informationen dazu finden Sie unter „4.1.1 Verwalten von Dateien“. Sie haben die Möglichkeit, mehrere Bilder gleichzeitig zu bearbeiten.

Selektieren Sie das oder die zu bearbeitende(n) Bild(er) im Bereich „Dateistruktur der Webseite“ und wählen Sie die Funktion „Bildbearbeitung“. Diese öffnet das Fenster „Bild anpassen“. Auf der linken Seite befindet sich der Bereich „Bildvorschau“, der das zu bearbeitende Bild darstellt. In der Funktionsleiste der Bildvorschau finden Sie die Funktionen „Aktualisieren“ und „Alles zurücksetzen“. Mit „Aktualisieren“ werden alle vorgenommenen Einstellungen angewendet. „Alles zurücksetzen“ stellt den ursprünglichen Zustand des Bildes her.

Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen zur Aufbereitung Ihres Bildes vorzunehmen. In jedem Einstellungsbereich finden sich die Funktionen „Aktualisieren“ und „Zurücksetzen“. Mit „Aktualisieren“ werden alle vorgenommenen Einstellungen

angewendet. „Zurücksetzen“ stellt den ursprünglichen Zustand des jeweiligen Einstellungsbereichs her. Ihnen stehen folgende Einstellungsbereiche zur Verfügung:

Bild drehen (gegen den UZS)

Im Einstellungsbereich „Bild drehen“ haben Sie die Option, das Bild um die gewählte Gradzahl gegen den Uhrzeigersinn zu drehen.

Bildgröße

Im Einstellungsbereich „Bildgröße“ können Sie im Feld „Breite in Pixel“ und „Höhe in Pixel“ die Größe des Bildes bestimmen. Die Option „Größenverhältnis beibehalten“ ermöglicht eine automatische proportionale Veränderung von Breite und Höhe. Zur selektiven Bestimmung von Breite und Höhe wählen Sie die Option ab.



HINWEIS

Bitte verwenden Sie für Breite und Höhe keine Werte über 3000 Pixel.

Bildschärfe

Der Einstellungsbereich „Bildschärfe“ bietet Ihnen die Optionen „nicht ändern“ um den Originalzustand zu erhalten, „Schärfen“, um eine Schärfung der Konturen zu bewirken und „Weichzeichnen“ um das Bild unscharf zu zeichnen.

Helligkeit

Die Helligkeit des Originalbildes entspricht dem Wert „0“ in der Mitte der Scala. Durch Betätigen des Schiebreglers können Sie die Helligkeit des Bildmaterials verändern. Durch Verschieben nach rechts nimmt die Helligkeit zu, durch Verschieben nach links wird sie verringert.

Kontrast

Der Kontrast des Originalbildes entspricht dem Wert „0“ in der Mitte der Scala. Durch Betätigen des Schiebreglers können Sie den Kontrast des Bildmaterials verändern. Durch Verschieben nach rechts nimmt der Kontrast zu, durch Verschieben nach links wird er verringert.

Dateiname

Beim Speichern des Bildes wird an den Dateinamen der Originaldatei automatisch „Breite x Höhe“ angehängt. Alle Bilddateien werden im JPEG-Format (.jpg) abgespeichert. Möchten Sie beim Abspeichern keine neue Datei anlegen, wählen Sie die Option „Originaldatei überschreiben (nur bei .jpg)“. Diese Funktion ist nur bei JPEG-Dateien (.jpg) möglich.



ACHTUNG

Gleichnamige Dateien werden immer überschrieben!

Aktualisieren, Zurücksetzen

Mit „Aktualisieren“ werden alle vorgenommenen Einstellungen angewendet. „Zurücksetzen“ stellt den ursprünglichen Zustand des Bildes her.

Speichern

Die Funktion „Speichern“ übernimmt alle Einstellungen, speichert das Bild entsprechend ab und schließt den Bildeditor. Wurden mehrere Bilder selektiert, so werden die Einstellungen gespeichert und das nächste Bild mit den geänderten Optionen angezeigt. Sie können diesen Vorschlag durch „Speichern“ übernehmen oder nach Ihren Wünschen anpassen. Die Funktion „Zurücksetzen“ stellt den Originalzustand des aktuellen Bildes her.

Alle speichern

Die Funktion „Alle Speichern“ dient der automatischen Bearbeitung von mehreren Bildern. Die Einstellungen des ersten Bildes werden auf alle gewählten Bilder angewendet, abgespeichert und der Bildeditor wird geschlossen.

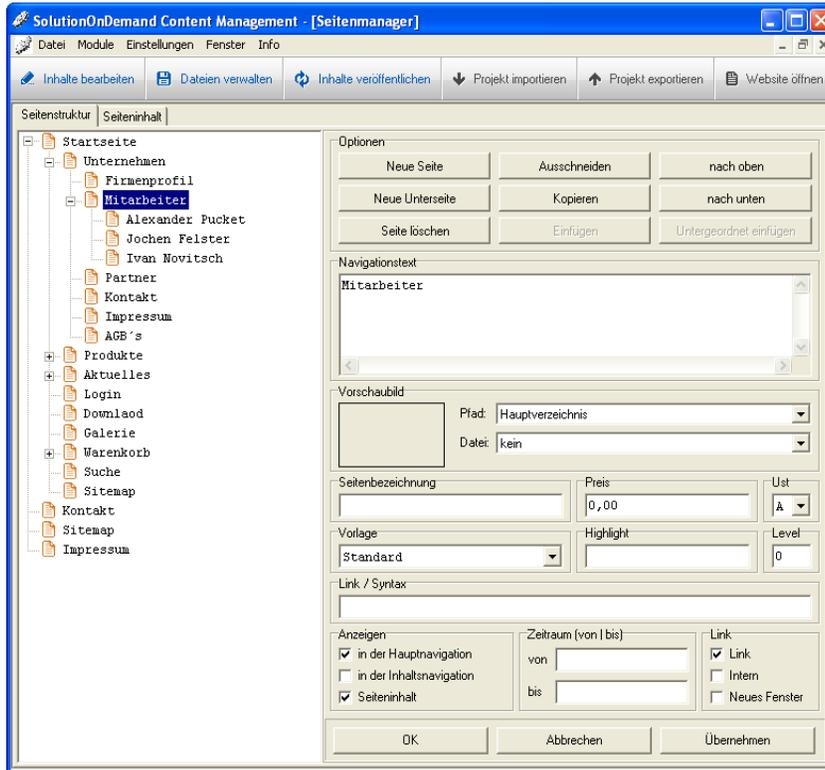
Überspringen

Die Funktion „Überspringen“ belässt bei der Bearbeitung von mehreren Bildern das aktuelle Bild im Originalzustand und zeigt das darauf folgende an.

Abbrechen

Die Funktion „Abbrechen“ schließt den Bildeditor ohne Datenveränderung. Beim Bearbeiten von mehreren Bildern bleiben vorangegangene Änderungen erhalten.

4.2 Seitenmanager



Der Seitenmanager ist das zentrale Modul zum Anlegen und Verwalten Ihrer Internetpräsenz. Er ermöglicht Ihnen ein einfaches Erstellen der gewünschten Seitenstruktur und Seiteninhalte. Ebenso binden Sie über den Seitenmanager Module ein. Über „Module > Seitenmanager“ oder die Schnellstartfunktion „Inhalte bearbeiten“ öffnen Sie in SolutionOnDemand den Seitenmanager.

4.2.1 Seiten anlegen und verwalten

Aufbau des Seitenmanagers

Der Seitenmanager gliedert sich in die Register „Seitenstruktur“ und „Seiteninhalt“. Standardisiert wird zuerst das Register „Seitenstruktur“ angezeigt. Informationen zum Register „Seiteninhalt“ finden Sie unter Punkt „4.2.3 Seiteninhalt“.

Auf der linken Seite der „Seitenstruktur“ befindet sich der „Strukturbereich“, in dem die Gliederung der erstellten Seiten angezeigt wird. Auf der rechten Seite befindet sich der Funktionsbereich zum Erstellen, Ordnen, Benennen, etc. der Seiten. Hier haben Sie folgende Optionen.

Neue Seite

Mit der Funktion „Neue Seite“ legen Sie im Strukturbereich eine Seite an. Die neue Seite wird auf der gleichen Ebene der gewählten Seite angelegt.

Neue Unterseite

Mit der Funktion „Neue Unterseite“ legen Sie im Strukturbereich eine Unterseite an. Die neue Seite wird untergeordnet zur gewählten Seite angelegt.

Seite löschen

Mit der Funktion „Seite löschen“ entfernen Sie die ausgewählte Seite. Befinden sich darin weitere Unterseiten, so erscheint die Warnung „Eintrag samt allen Unterverzeichnissen löschen?“ die Sie bestätigen oder ablehnen können.



ACHTUNG

Gelöschte Seiten werden unwiderruflich aus dem Seitenmanager entfernt.

Ausschneiden

Die Funktion „Ausschneiden“ entfernt die Seite aus dem Strukturbaum und fügt diese einschließlich Seiteninhalt in den Zwischenspeicher.

Kopieren

Die Funktion „Kopieren“ kopiert die Seite einschließlich Seiteninhalt in den Zwischenspeicher ohne sie aus dem Strukturbaum zu entfernen.

Einfügen

Die Funktion „Einfügen“ setzt den Inhalt des Zwischenspeichers auf der gleichen Ebene der gewählten Seite ein.

Untergeordnet einfügen

Die Funktion „Untergeordnet einfügen“ setzt den Inhalt des Zwischenspeichers auf der untergeordneten Ebene der gewählten Seite ein.

Nach oben / Nach unten

Mit den Optionen „Nach oben“ und „Nach unten“ lässt sich die Reihenfolge der Seiten auf gleicher Ebene des Strukturbaumes verändern.

Für einen schnelleren Zugriff auf die genannten Funktionen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

Verändern der Seitenstruktur per „Drag and Drop“

Möchten Sie schnell die Reihenfolge Ihrer Seiten verändern, so können Sie dies durch die „Drag and Drop“ Funktion. Wählen Sie die Seite an und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Nun lässt die Seite sich im Strukturbaum beliebig verschieben. Das Strukturbaum-Icon zeigt Ihnen an, ob die Seite auf der gleichen Ebene oder als untergeordnete Seite eingefügt wird. Durch Loslassen der Maustaste wird die Seite einschließlich Unterseiten an die gewünschte Position verschoben.

Schnellzugriff auf den Funktionsbereich per Kontextmenü

Zum schnellen Arbeiten im Strukturbereich haben Sie die Möglichkeit, ein Kontextmenü mit allen gängigen Funktionen zu öffnen. Wählen Sie die zu bearbeitende Seite im Strukturbereich an und betätigen Sie die rechte Maustaste. Es öffnet sich das Kontextmenü, in dem Sie die gewünschte Funktion direkt anwählen können.

Symbole

In der Seitenstruktur werden die einzelnen Seiten bzw. Navigationspunkte mit einem vorangestellten Symbol dargestellt. Dieses dient der besseren Orientierung, um welche Art von Seite bzw. Navigationspunkt es sich handelt. Im folgenden erfahren Sie welche Bedeutung diese haben.



Normale Seite

Symbolfarbe: Orange



Seite mit Modul

Symbolfarbe: Orange

Auf dieser Seite ist ein Modul eingebunden. Dieses ist im Bereich „Link / Syntax“ ausgewählt. Weitere Informationen zum Thema finden Sie unter „5 Arbeiten mit Modulen“.



Link auf eine andere Seite

Symbolfarbe: Blau

Dieser Menüpunkt verweist auf eine andere Seite. Diese ist entsprechend im Bereich „Link / Syntax“ eingetragen. Es kann sich dabei sowohl um einen internen als auch externen Link handeln. Weitere Informationen zum Thema finden Sie unter „4.2.2 Seitenoptionen“.



Inaktive Seite

Symbolfarbe: Lila

Die Seite ist online in keiner generierten Navigation anwählbar jedoch wird sie angezeigt. Das Häkchen im Bereich „Link“ ist nicht gesetzt.



Versteckte Seite

Symbolfarbe: Lila

Die Seite wird online in keiner generierten Navigation angezeigt. Im Bereich „Anzeigen„ ist das Häkchen „in der Hauptnavigation“ und „in der Inhaltsnavigation“ nicht gesetzt.



Gesicherte Seite

Symbolfarbe: Grau

Die Seite wird online nur angezeigt, wenn der Websitebenutzer sich zuvor eingeloggt hat und die entsprechenden Rechte für die Seite besitzt. Im Feld „Level“ ist ein Wert höher Null eingetragen. Weitere Informationen zum Thema finden Sie unter „4.2.2 Seitenoptionen“.



Zeitgesteuerte Seite

Symbolfarbe: Hellgrau

Die Seite wird nur in einem bestimmten Zeitraum angezeigt. Im Bereich „Zeitraum (von | bis)“ ist das Feld „von“ beziehungsweise „bis“ ausgefüllt. Weitere Informationen zum Thema finden Sie unter „4.2.2 Seitenoptionen“.



Zeitgesteuerte und gesicherte Seite

Symbolfarbe: Hellgrau

Die Seite wird nur in einem bestimmten Zeitraum angezeigt, wenn der Websitebenutzer sich zuvor eingeloggt hat und die entsprechenden Rechte für die Seite besitzt.



Zeitgesteuerte Seite mit Modul

Symbolfarbe: Hellgrau

Die Seite wird nur in einem bestimmten Zeitraum angezeigt. Zudem ist auf Ihr ein Modul eingebunden.



Zeitgesteuerter Link auf eine andere Seite

Symbolfarbe: Hellgrau

Dieser Menüpunkt wird nur in einem bestimmten Zeitraum angezeigt und verweist auf eine andere Seite.

4.2.2 Seitenoptionen

Im mittleren Bereich des Seitenmanagers befinden sich auf der rechten Seite folgende Seitenoptionen.

Navigationstext

An den Funktionsbereich zum Erstellen und Bearbeiten der Seiten schließt der Bereich „Navigationstext“ an. Wird eine Seite erstellt, so kann sie im Navigationstext benannt werden. Die erste Zeile ist die Bezeichnung bzw. das Thema der Seite. Ab der zweiten Zeile können Sie zusätzliche Informationen zur Seite angeben. Diese dienen als Kurzbeschreibung und finden in Übersichtsseiten oder Highlightnavigationen Anwendung. Informationen zum Einbinden finden Sie unter den Seitenoptionen „Anzeigen“ und „Highlights“.

Vorschaubild

Mit der Option „Vorschaubild“ haben Sie die Möglichkeit, ein kleines Bild einzubinden. Dieses dient als Vorschaubild der Seite und findet in Übersichtsseiten oder Highlightnavigationen Anwendung. Informationen zum Einbinden finden Sie unter den Seitenoptionen „Anzeigen“ und „Highlights“.

Zum Einstellen wählen Sie im Feld „Pfad“ das Verzeichnis und anschließend im Feld „Datei“ die gewünschte Bilddatei aus. Das eingestellte Bild wird auf der linken Seite der Option „Vorschaubild“ angezeigt.

Seitenbezeichnung

Die Seitenoption „Seitenbezeichnung“ dient der internen Benennung Ihrer erstellten Seiten. Für ein optimiertes Arbeiten wählen Sie ein eindeutiges Schlagwort. Die Seitenbezeichnung ist für die interne Verlinkung der Seiten sowie für die Highlightnavigation erforderlich. Wenn Sie die Seitenbezeichnung „index“ eingeben, wird die gewählte Seite als Startseite definiert. Ist „index“ nicht vergeben, so wird die erste Seite des Strukturbaums als Startseite angezeigt.



ACHTUNG

Die Seitenbezeichnung wird in Kleinschreibung sowie ohne Leerzeichen und Umlaute angegeben.



ACHTUNG

Eine Seitenbezeichnung darf nicht mehrfach vergeben werden.



HINWEIS

Bei entsprechender Servervoraussetzung dient die Seitenbezeichnung der Suchmaschinenoptimierung. Wählen Sie dazu ein gängiges Schlagwort ihres Genres als Seitenbezeichnung. Dadurch erhöht sich die Chance, dass dieses Schlagwort mit der entsprechenden Seite in Verbindung gebracht und gefunden wird.

Preis / Ust

Diese Option dient der Preisdefinition und findet beispielsweise im Modul „Bestellschein“ Verwendung. Im Optionsfeld „Preis“ geben Sie den Preis an. Im dazugehörigen Feld „Ust“ wählen Sie die gewünschte Umsatzsteuergruppe aus. Informationen zum Festlegen der Umsatzsteuergruppen entnehmen Sie Punkt „2.5.6 Bestellschein“.

Vorlage

Die Vorlage legt fest, wie eine Seite dargestellt werden soll. Wählen Sie dazu im Menü „Vorlagen“ aus der vorgegebenen Liste die gewünschte Vorlage aus.

Highlight

Mit der Seitenoption „Highlight“ können Sie unabhängig von der Hierarchie Ihrer Seitenstruktur einen weiteren Navigationspunkt im Seiteninhalt einbinden. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, auf einer beliebigen Seite eine Liste der Unterseiten einer anderen Seite darzustellen. Es können auch mehrere Highlights auf einer Seite eingebunden werden.

Einbinden eines Highlights:

Wählen Sie die Seite, auf der das Highlight platziert werden soll, im Strukturbaum an und geben Sie im Optionsfeld „Highlight“ die Seitenbezeichnung der Seite an, deren Unterseiten dargestellt werden sollen. Achten Sie hierbei auf eine korrekte Schreibweise. Möchten Sie die darzustellenden Unterseiten begrenzen, so können Sie dies durch ein „Istgleichzeichen“ hinter der Seitenbezeichnung und der gewünschten Anzahl (x) der Seiten. Dabei werden immer die ersten (x) gültigen Unterseiten angezeigt. Ob eine Unterseite in der Highlightnavigation angezeigt wird, ist abhängig von den Einstellungen der Optionen „Level“, „Zeitraum“ und „Anzeigen“.

Einbinden mehrerer Highlights auf einer Seite:

Um mehrere Highlights auf einer Seite einzubinden, geben Sie die Seitenbezeichnungen (einschließlich eventueller Begrenzung der Unterseiten) durch Kommas getrennt in das Optionsfeld „Highlight“ ein.

BEISPIEL

`produkte=2,neues=5`

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite werden im ersten Highlightbereich die ersten zwei gültigen Unterseiten der Seite mit der Seitenbezeichnung „produkte„ und im zweiten Highlightbereich die ersten fünf gültigen Unterseiten der Seite mit der Seitenbezeichnung „neues„ angezeigt.



HINWEIS

Das Einbinden von mehreren Highlights auf einer Seite ist abhängig von der Design-Vorlage!

Level / Geschützter Bereich

Die Seitenoption „Level“ definiert, welchem Benutzer welche Seite zugänglich ist. Die Option greift auf das Modul „Benutzerverwaltung“ zu und findet Anwendung für passwortgeschützte Bereiche. Nähere Informationen zum Modul finden Sie in Punkt „5.4 Benutzerverwaltung“.

Zur Vergabe des Levels wählen Sie im Eingabefeld „Level“ einen Wert von „0“ bis „999“. Hierbei gibt es zwei Sonderfälle zu beachten. Mit dem Level „0“ ist die Seite grundsätzlich in Ihrer Internetpräsenz verfügbar. Der Level „999“ bewirkt, dass die Seite nicht angezeigt wird, wenn der Benutzer eingeloggt ist.



HINWEIS

Jeder Seite darf nur ein Level zugewiesen werden! Ein Level kann jedoch mehreren Seiten zugewiesen werden.

Link / Syntax

Mit der Seitenoption „Link / Syntax“ haben Sie die Möglichkeit, eine interne bzw. externe Verlinkung durchzuführen oder ein Modul einzubinden. Möchten Sie einen Link auf eine externe Internetseite setzen, geben Sie in das Optionsfeld „Link / Syntax“ die Webadresse zu der verlinkt werden soll in folgender Schreibweise ein: „http://www.ihrLink.com“.

Möchten Sie auf eine Seite Ihrer eigenen Internetpräsenz verlinken, geben Sie in das Optionsfeld „Link / Syntax“ die Seitenbezeichnung der Seite ein, auf die verlinkt werden soll. Achten Sie hierbei auf eine korrekte Schreibweise und wählen Sie bei der Seitenoption „Link“ das Feld „intern“ an. Weitere Einstellungen zum Verlinken entnehmen Sie der Seitenoption „Link“.

Um Module einzubinden, geben Sie in das Optionsfeld „Link / Syntax“ den Befehlssatz (Syntax) des einzubindenden Moduls ein. Den jeweiligen Befehlssatz finden Sie bei der Beschreibung der Module. Achten Sie darauf, dass bei der Seitenoption „Link“ das Feld „intern“ nicht angewählt ist.



HINWEIS

Es kann nur ein Modul pro Seite eingebunden werden!

Anzeigen

Durch das Optionsfeld „Anzeigen“ wird definiert, wo und wie die Seite erscheint. Sie können wählen, ob die Seite in der Hauptnavigation, Inhaltsnavigation und mit Seiteninhalt angezeigt wird. Ebenso hat es Einfluss auf die Highlightnavigation.

Die Option „in der Hauptnavigation“ bewirkt ein Anzeigen der Seite in der Hauptnavigation der Internetpräsenz.



HINWEIS

Die darstellbare Ebenentiefe ist abhängig von der Design-Vorlage!

Die Option „in der Inhaltsnavigation“ bewirkt, dass die Seite auf der darüber liegenden Seite als Vorschau angezeigt wird. Dadurch lassen sich einfach per Klick Übersichtsseiten erstellen. Hierfür eignen sich besonders Seiten mit Vorschaubild und Kurztext als „Aufmacher“.



HINWEIS

Ist weder die Option „in der Hauptnavigation“ noch „in der Inhaltsnavigation“ gewählt, so wird diese auch nicht in der Highlightnavigation dargestellt.

Mit der Option „Seiteninhalt“ können Sie bestimmen, ob der Seiteninhalt angezeigt werden soll.

Zeitraum (von | bis)

Die Seitenoption „Zeitraum“ dient dem zeitgesteuerten Veröffentlichlichen Ihrer Seiten. Sie hat Einfluss auf die Haupt-, Inhalts- und Highlightnavigation.

Geben Sie im Optionsfeld „von“ das Erscheinungsdatum ein. Beachten Sie hierbei, dass der Tag und der Monat zweistellig und das Jahr vollständig angegeben wird. Die Seite wird exakt um 00:00 Uhr zu Beginn des gewünschten Tages veröffentlicht. Ist im Optionsfeld „von“ kein Datum angegeben, wird die Seite sofort angezeigt.

Im Optionsfeld „bis“ bestimmen Sie, wann die Veröffentlichung endet. Geben Sie im Optionsfeld das Datum ein, an dem um 23:59 Uhr die Veröffentlichung enden soll. Ist im Optionsfeld „bis“ kein Datum angegeben, bleibt die Veröffentlichung bestehen.

54 | Bearbeiten und Veröffentlichlichen der Inhalte

Möchten Sie die Veröffentlichung an eine bestimmte Uhrzeit knüpfen, so können Sie dies durch Anfügen der gewünschten Uhrzeit. Hierbei geben Sie im Optionsfeld „von“ das Datum, die Stunden und Minuten in folgender Schreibweise ein: „02.09.2006 16:30“.

Möchten Sie die Veröffentlichung zu einer bestimmten Uhrzeit beenden, so geben Sie im Optionsfeld „bis“ das Datum, die Stunden und Minuten in folgender Schreibweise ein: „02.09.2006 18:30“.

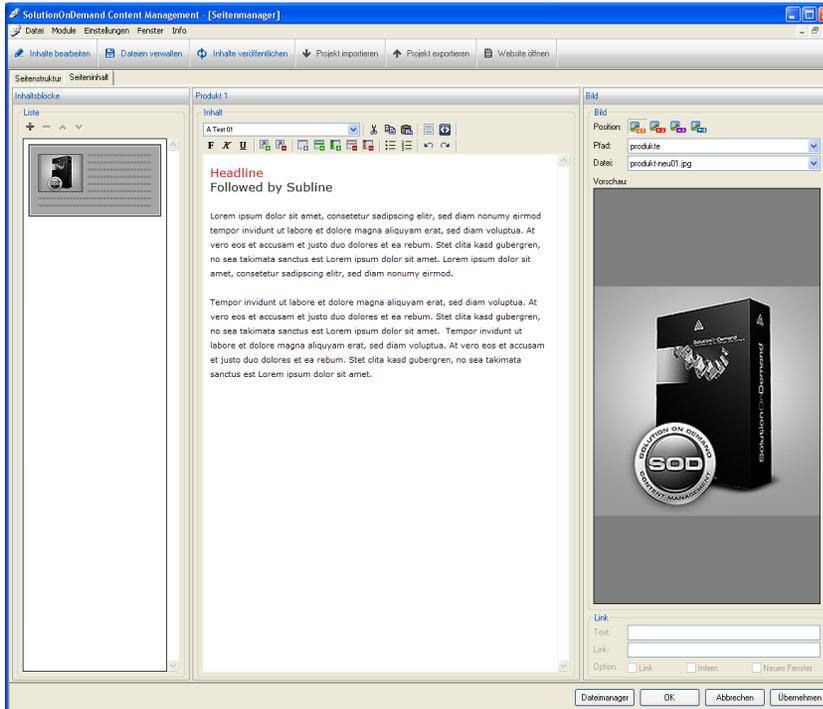
Link

Beim Erstellen einer neuen Seite ist bei der Seitenoption „Link“ das erste Optionsfeld „Link“ ausgewählt. Es bewirkt, dass diese Seite Ihrer Internetpräsentation anwählbar ist. Wählen Sie diese Option ab, wird die Seite in der Navigation entsprechend angezeigt, ist jedoch nicht mehr anwählbar.

Das Optionsfeld „Intern“ wird benötigt, um auf interne Seiten zu verlinken. Hierbei wird auf die in „Link / Syntax“ durch die Seitenbezeichnung gekennzeichnete Seite verlinkt.

Mit dem Optionsfeld „neues Fenster“ werden mögliche Verlinkungen in einem neuen Fenster geöffnet.

4.2.3 Seiteninhalt



Aufbau des Seitenmanagers

Der Seitenmanager gliedert sich in die Register „Seitenstruktur“ und „Seiteninhalt“. Standardisiert wird zuerst das Register „Seitenstruktur“ angezeigt. Um zum Seiteninhalt zu gelangen, wählen Sie das Register „Seiteninhalt“.

Aufbau der Option Seiteninhalt

Mit der Option „Seiteninhalt“ haben Sie die Möglichkeit, zu Ihren erstellten Seiten einen Inhaltstext einzugeben und diesen zu formatieren. Ebenso ermöglicht er das Einbinden eines Bildes je Inhaltsblock. Die Option „Seiteninhalt“ gliedert sich in Bereiche Inhaltsblöcke / Liste, Inhalt und Bild.

Inhaltsblöcke / Liste

In diesem Bereich definieren Sie einzelne Text-Bild-Abschnitte. Jeder dieser Abschnitte kann sowohl Text als auch ein Bild besitzen.

Um einen neuen Inhaltsblock anzulegen, klicken Sie auf einen schon bestehenden Inhaltsblock unter dem der neue Block angelegt werden soll und klicken auf das „Plus“-Zeichen. Soll ein Inhaltsblock gelöscht werden, klicken Sie auf den zu löschenden Block in der Liste und anschließend auf das „Minus“-Zeichen. Die Reihenfolge der Inhaltsblöcke können Sie ändern, indem Sie auf den zu verschiebenden Inhaltsblock klicken und anschließend mit den „Verschiebe“-Funktionen den Block an die gewünschte Stelle bewegen

Inhalt

In diesem Bereich befindet sich der Texteditor, der es Ihnen ermöglicht, Inhaltstext als Seiteninhalt einzugeben. Der Texteditor dient der Texterfassung. Mit ihm haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Schriften, Formatierungen und Verlinkungen einzustellen. Eine ausführliche Anleitung hierzu finden Sie unter dem Punkt „3.2.1 Umfangreicher Texteditor“.

Über dem Inhaltsbereich wird Ihnen der Name der zu bearbeitenden Seite angezeigt. Hierdurch erhalten Sie einen besseren Überblick, an welchem Seiteninhalt Sie gerade arbeiten.

Bild

Im Bereich „Bild“ haben Sie die Möglichkeit ein Bild je Inhaltsblock einzubinden. Wählen Sie im Optionsfeld „Pfad“ das Verzeichnis und anschließend im Feld „Datei“ die gewünschte Bilddatei aus. Diese Option greift auf Dateien zu, die Sie zuvor im Dateimanager bereitgestellt haben. Weitere Informationen

hierzu entnehmen Sie dem Punkt „4.1 Dateimanager“. Unter „Vorschau“ wird Ihnen eine Vorschau des eingestellten Bildes angezeigt.



HINWEIS

Eine Bearbeitung der Bilder ist an dieser Stelle nicht möglich. Informationen zum Bearbeiten der Bilddatei erhalten Sie im Punkt „4.1.2 Bearbeiten von Bildern“.

Die Bilder können verschieden positioniert werden. Wählen Sie hierfür aus der Symbolleiste „Bild Position“ eine der folgenden Positionen:



Bildpos.1 = Bild links



Bildpos.3 = Bild oben



Bildpos.2 = Bild rechts



Bildpos.4 = Bild unten



HINWEIS

Die Belegung der Bildpositions-Buttons ist abhängig von der Vorlage und kann demnach variieren!

4.2.3.1 Einbinden einer Lightbox

SolutionOnDemand bietet Ihnen mit dieser Option eine Alternative zur Galerie (siehe Punkt "5.2 Galerie"). Pro Lightbox können ein Startbild und mehrere Folgebilder angezeigt werden.

Das Startbild wird, wie jedes andere Bild, im „Seiteninhalt“ eingebunden. Zusammen mit den Folgebildern muss es aber im „Dateimanager“ im selben Verzeichnis liegen. Außerdem müssen die Bildnamen nach folgendem Schema aufgebaut sein:

Startbild

Der Name setzt sich zusammen aus dem festen Teil „lightbox_“ und dem selbst gewählten Gruppennamen, z.B. „meineGruppe“, für die jeweilige Lightbox-Bildergruppe.

BEISPIEL

```
lightbox_meineGruppe.jpg
```

Folgebilder

Der Name setzt sich zusammen aus dem festen Teil „lightbox_“ und demselben Gruppennamen wie das Startbild „meineGruppe“. Der letzte Teil ist die variable Nummer „_01“ die die Reihenfolge der Folgebilder bestimmt.

BEISPIEL

```
lightbox_meineGruppe_01.jpg
```

```
lightbox_meineGruppe_02.jpg
```

```
lightbox_meineGruppe_03.jpg
```



HINWEIS

Zu den Folgebildern, die in der Lightbox angezeigt werden, kann kein Text geschrieben werden.

4.2.3.2 Einbinden von Quelltext

Durch die Möglichkeit HTML-Quelltext direkt in SolutionOn Demand einzugeben, können Sie zum Beispiel verschiedene Erweiterungen von Drittanbietern einbinden. Im Folgenden ist das Einbinden von YouTube-Videos und Google Maps exemplarisch beschrieben. Natürlich können auch andere Erweiterungen, die auf demselben Prinzip beruhen, auf die gleiche Weise eingebunden werden.

YouTube-Videos einbinden

Wollen Sie ein eigenes Video einbinden, so laden Sie dieses zuvor auf die Video-Plattform YouTube und kopieren Sie den Einbinde-Code. Zum Einbinden legen Sie zuerst einen neuen Inhaltsblock an, indem das YouTube-Video eingebunden werden soll. Anschließend klicken Sie in der Symbolleiste auf „Quelltext anzeigen“. Ersetzen Sie abschließend den vorhandenen Quelltext durch den zuvor kopierten Einbinde-Code von YouTube.

Google Maps einbinden

Mit der Möglichkeit Quelltext einzufügen können Sie auch einen Google-Maps-Stadtplan in Ihre Website einbinden. Geben Sie bei Google Maps das gewünschte Ziel ein und kopieren Sie den Einbinde-Code. Legen Sie einen neuen Inhaltsblock an und ersetzen Sie in der Quelltextansicht, den vorhandenen Quelltext durch den zuvor kopierten Einbinde-Code von Google Maps.

4.2.3.3 Einbinden eines Flashfilms

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit Flashfilm-Inhalte in Ihre Seite einzubinden. Dabei stehen zwei Varianten zur Verfügung.

Einbinden ohne Vorschaubild

Der Flashfilm „meinFilm.flv“ wird wie ein Bild im Seiteninhalt eingebunden. Wenn Ihr Website-Besucher jedoch Flash nicht installiert oder aktiviert hat, wird ihm nichts angezeigt.



HINWEIS

Nur das Videoformat „FLV“ kann abgespielt werden.

Einbinden mit Startbild / Alternativbild:

Optional kann jedem Film ein Startbild zugewiesen werden. Dieses Bild wird im Flash angezeigt, wenn der Film noch nicht gestartet wurde. Auch kommt es als Alternativbild zum Einsatz, wenn Ihr Website-Besucher Flash nicht installiert oder aktiviert hat.

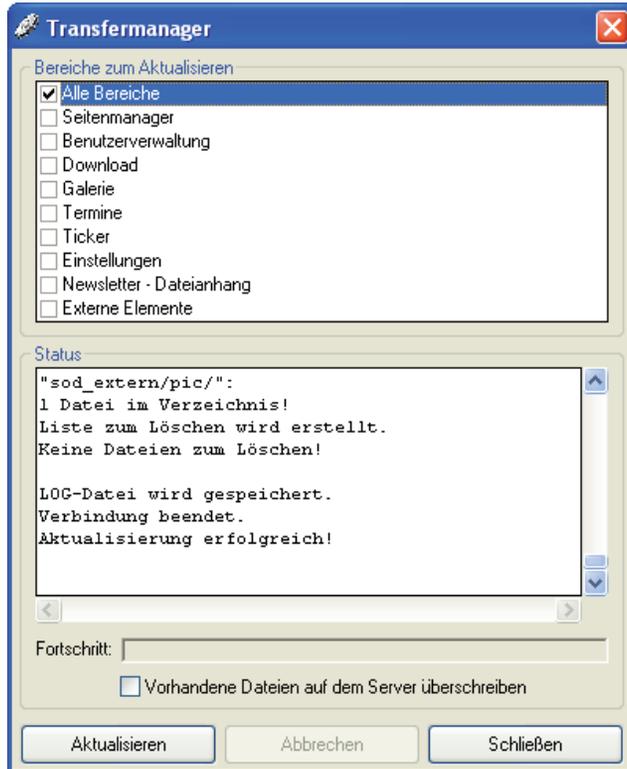
Das Startbild muss sich im gleichen Verzeichnis des Dateimanager wie die FLV-Datei befinden und wird dann anstelle des Films im Seiteninhalt eingebunden. Der Bildname muss aus dem festen Teil „movie_“ und dem Namen des Films „meinFilm“ bestehen.

BEISPIEL

Vorschaubild: `movie_meinFilm.jpg`

Filmdatei: `meinFilm.flv`

4.3 Transfermanager

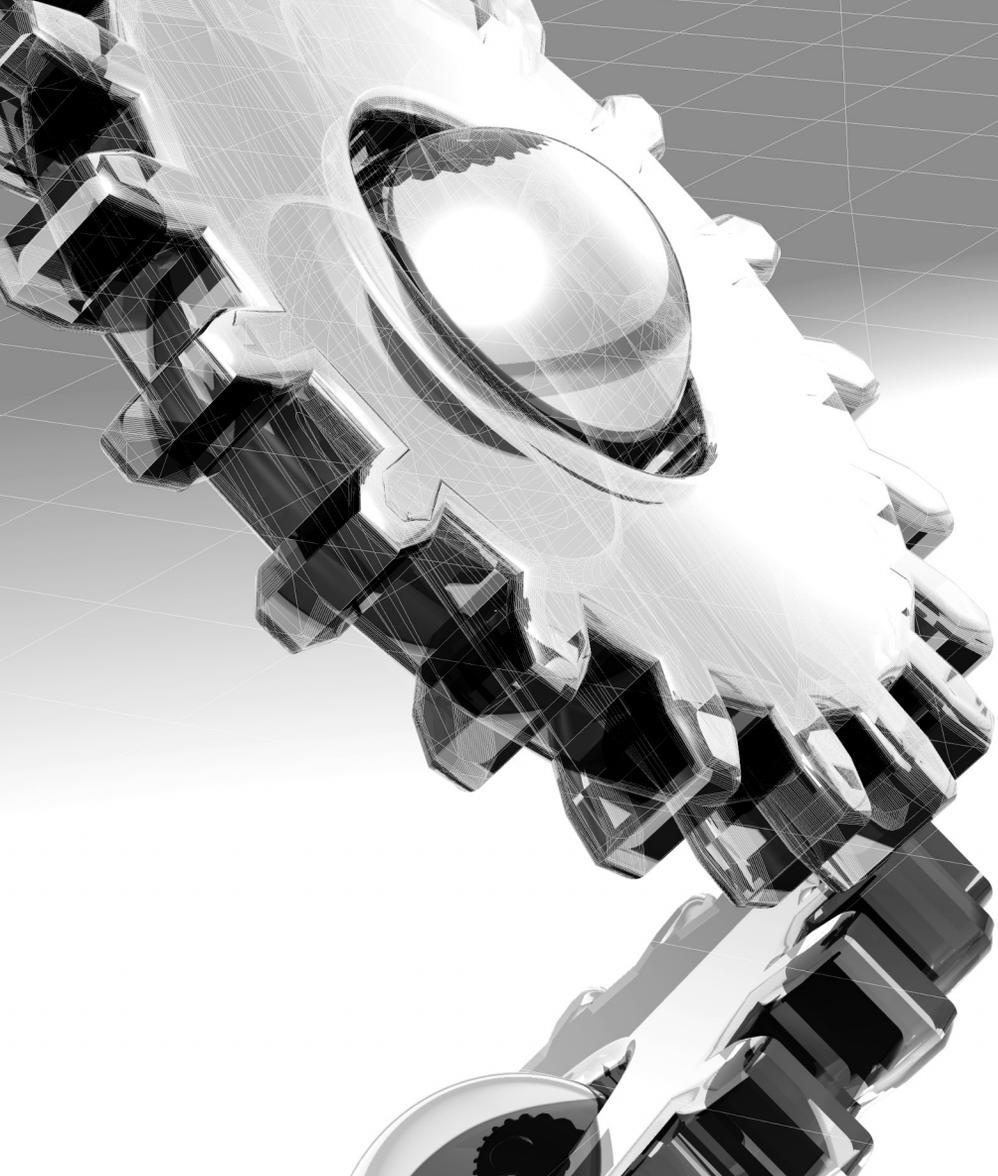


Damit die erstellten Daten im Internet veröffentlicht werden, müssen diese zuerst auf den Webserver geladen werden. Diese Aufgabe übernimmt der Transfermanager. Öffnen Sie das Modul unter „Module > Transfermanager“. In der Optionsliste „Bereiche Aktualisieren“ wählen Sie aus, welche Daten veröffentlicht werden sollen. Mit der Option „Alle Bereiche“ werden alle Daten synchronisiert. Das bedeutet, dass nur Änderungen übertragen werden, die seit der letzten Aktualisierung stattgefunden haben. Sollten Sie trotzdem eine komplette Datenübertragung wünschen, aktivieren Sie die Option „Vorhandene Dateien auf dem Server überschreiben“. Klicken Sie den Button „Aktualisieren“, um den Datentransfer zu starten. Den Erfolg der Aktion können Sie im Feld „Status“ überprüfen.



HINWEIS

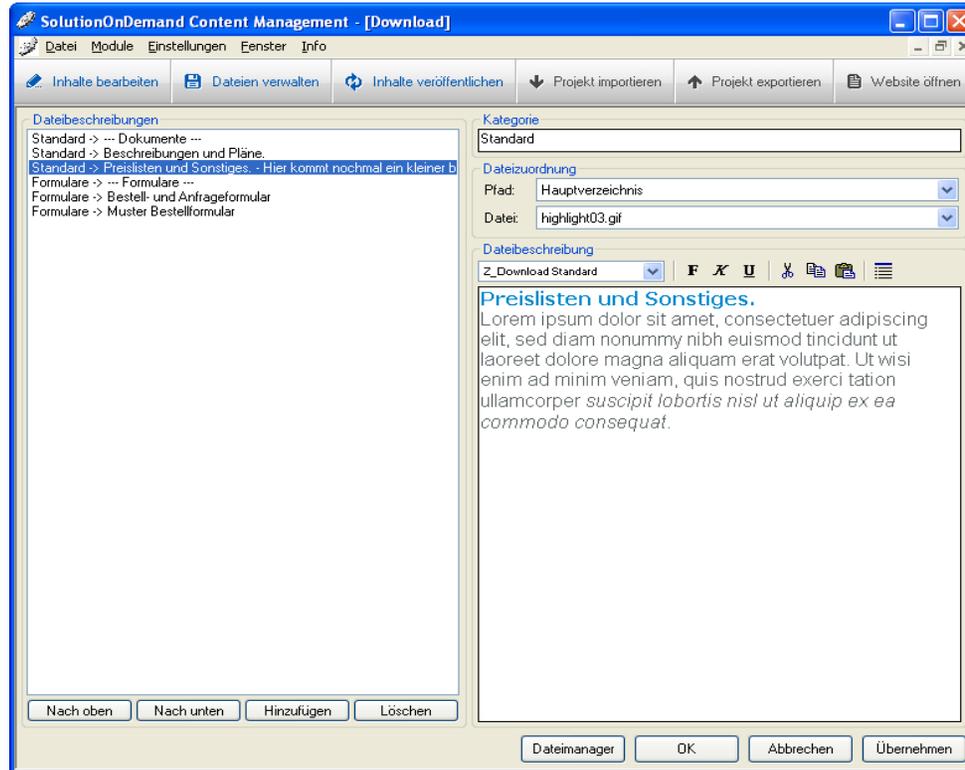
Sie müssen erst alle Daten gespeichert haben, bevor Sie diese mit dem Transfermanager auf den Webserver laden können.



5 Arbeiten mit Modulen

SolutionOnDemand bietet Ihnen eine Reihe von Erweiterungsmodulen. Diese erhöhen die Funktionalität und vereinfachen spezielle Aufgaben für die Verwaltung Ihrer Internetseite. Im folgenden Kapitel erfahren Sie mehr über die wesentlichen Anwendungsmöglichkeiten und den Funktionsumfang der einzelnen Module. Ebenso enthält es ausführliche Informationen über das Einbinden und Steuern der Module.

5.1 Download



SolutionOnDemand bietet Ihnen mit dem Modul „Download“ die Möglichkeit, Dateien zum Herunterladen auf Ihrer Website einzubinden. Das Modul dient der Verwaltung, sowie der gezielten Platzierung Ihrer Dateien auf der Website.

5.1.1 Downloaddaten verwalten

Wählen Sie „Module > Download“ um das Bearbeitungsfenster zu öffnen, in dem Sie die Downloaddaten Ihrer Website verwalten. Folgende Einstellungen lassen sich dabei vornehmen:

Dateibeschreibungen

Auf der linken Seite des Bearbeitungsfensters befindet sich der Bereich „Dateibeschreibungen“. Er dient als Übersicht Ihrer angelegten Downloaddateien und der Festlegung der Reihenfolge.

Im Bereich „Dateibeschreibungen“ befindet sich eine Liste aller angelegten Downloaddateien. Der Listenname (z.B. kategorie1 -> Preisliste) setzt sich aus der angegebenen Kategorie (kategorie1) und der durch einen Pfeil (->) verbundenen Beschreibung der Downloaddatei (Preisliste) zusammen. Überschriften werden durch Bindestriche (---) vor und nach der Beschreibung gekennzeichnet.

Datensätze

Die Reihenfolge der Liste bestimmt die Reihenfolge der eingebundenen Downloaddateien und -überschriften auf der Website. Eine Bearbeitung ist über folgende Funktionen möglich, die sich unterhalb der Liste befinden.

Nach oben

Mit der Funktion „Nach oben“ wird die gewählte Downloaddatei um eine Position nach oben verschoben.

Nach unten

Mit der Funktion „Nach unten“ wird die gewählte Downloaddatei um eine Position nach unten verschoben.

Hinzufügen

Mit der Funktion „Hinzufügen“ wird eine neue Downloaddatei angelegt. Dabei wird ihr der gleiche Kategorienname zugewiesen, wie der zuvor ausgewählten Downloaddatei. Befindet sich im Bereich „Dateibeschreibungen“ keine Downloaddatei, so wird die neue Downloaddatei der Kategorie „Standard“ zugewiesen.

Löschen

Mit der Funktion „Löschen“ wird der Datensatz entfernt.

Kategorie

Im Bereich „Kategorie“ weisen Sie einer Downloaddatei einen frei wählbaren Namen zu. Dieser dient der internen Kommunikation, sowie der Gruppierung. Downloaddateien der gleichen Art können Sie durch Zuweisen desselben Namens gruppieren. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Punkt „5.1.2 Downloaddaten in Website einbinden“.

Dateizuordnung

Im Bereich „Dateizuordnung“ binden Sie die gewünschten Dateien ein, die zum Herunterladen bereitgestellt werden sollen. Das Modul greift an dieser Stelle auf Daten zu, die Sie zuvor im Dateimanager bereitgestellt haben. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Punkt „4.1 Dateimanager“.

Wählen Sie im Optionsfeld „Pfad“ das Verzeichnis und anschließend im Feld „Datei“ die einzubindende Datei aus.

Dateibeschreibung

Im Bereich „Dateibeschreibung“ befindet sich ein Texteditor zur Erstellung einer Beschreibung der Downloaddatei. Der Texteditor bietet Optionen, verschiedene Schriften und Formatierungen einzustellen. Eine ausführliche Anleitung hierzu finden Sie unter dem Punkt „3.2 Texteditoren“.

In der Bearbeitungsleiste des Texteditors befindet sich die Zusatzfunktion „Überschrift“. Durch das Setzen von Überschriften schaffen Sie eine bessere Übersicht Ihrer Downloaddateien. Legen Sie dazu eine neue Downloaddatei mit der gewünschten Überschrift an und wählen Sie den Button „Überschrift“. Der Bereich „Dateizuordnung“ wird dabei deaktiviert. Zudem wird die Schrift automatisch umformatiert. Diese Formatierung kann manuell geändert werden. Wählt man die Funktion ab, wird die Standardformatierung hergestellt und der Bereich „Dateizuordnung“ wieder aktiviert.

Dateimanager

Die Funktion „Dateimanager“ dient dem schnellen Zugriff auf die Dateien des Downloadmoduls. Sie öffnet den Dateimanager mit der Vorauswahl „Download“. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Punkt „4.1 Dateimanager“.



HINWEIS

Es empfiehlt sich, möglichst kompakte und kleine Dateien zum Herunterladen anzubieten, um die Website benutzerfreundlich zu halten.

5.1.2 Downloaddaten in Website einbinden

Das Modul „Download“ bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Download-Dateien bzw. Download-Gruppen auf einer Seite einzubinden.

Einbinden aller Download-Dateien

Zum Einbinden des Moduls „Download“ wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „download“ in Kleinschreibung ein. Auf Ihrer gewählten Website werden alle angelegten Dateien der Liste eingebunden.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ abgewählt sein muss.

Einbinden einer Kategorie

Möchten Sie eine bestimmte Kategorie Ihrer Download-dateien einbinden, so wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „download=“ gefolgt von der gewünschten Kategorie in Kleinschreibung ein.

BEISPIEL

```
download=preisliste
```

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite werden alle Downloaddateien angezeigt, die der Kategorie „preisliste“ angehören.

Einbinden mehrerer Kategorien

Möchten Sie mehrere Kategorien einbinden, geben Sie im Feld „Link / Syntax“ die gewünschten Kategorien durch ein Komma getrennt in Kleinschreibung ein.

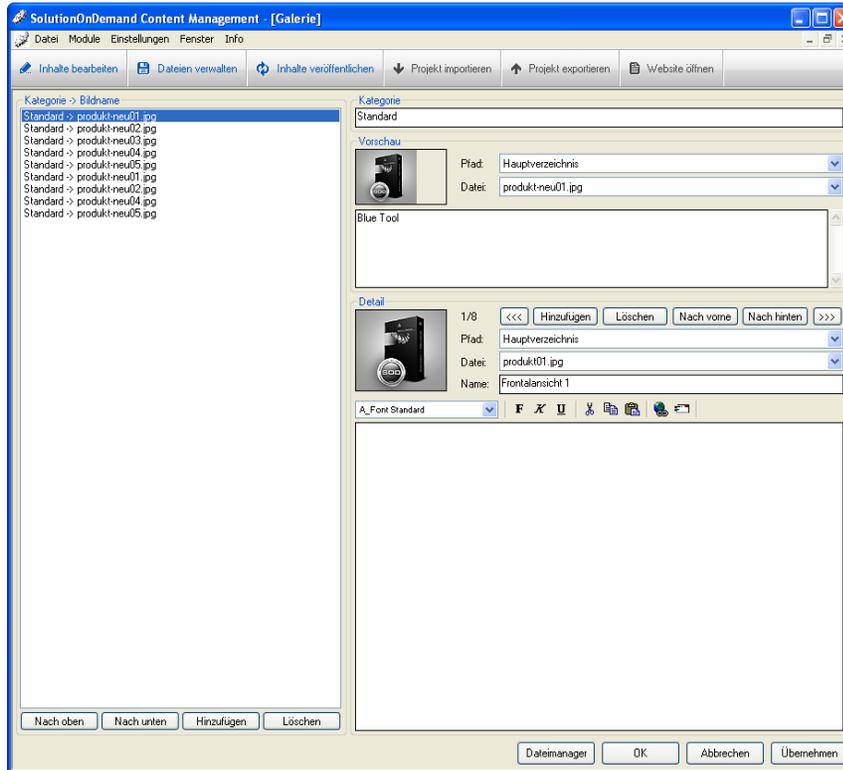
BEISPIEL

```
download=preisliste,dokumentation
```

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite werden alle Downloaddateien angezeigt, die der Kategorie „preisliste“ und „dokumentation“ angehören.

5.2 Galerie



SolutionOnDemand bietet Ihnen mit dem Modul „Galerie“ die Möglichkeit, eine bzw. mehrere Bildergalerien auf Ihrer Website einzubinden. Hierbei kann pro Galerie ein kleines Vorschaubild mit einem kurzen Einleitungstext eingebunden werden. Der Inhalt einer Galerie besteht aus mehreren großformatigen Bildern mit einem gemeinsamen Informationstext, der generell angezeigt wird.

5.2.1 Galerien verwalten

Wählen Sie „Module > Galerie“, um das Bearbeitungsfenster zu öffnen, in dem Sie die Bildergalerien Ihrer Website verwalten. Folgende Einstellungen lassen sich dabei vornehmen:

Kategorie -> Bildname

Auf der linken Seite des Bearbeitungsfensters befindet sich der Bereich „Kategorie -> Bildname“. Er dient als Übersicht Ihrer angelegten Galerien und der Festlegung der Reihenfolge. Im Bereich „Kategorie -> Bildname“ befindet sich eine Liste aller angelegten Galerien. Der Listenname (z.B. kategorie1 -> produkt1.jpg) setzt sich aus der angegebenen Kategorie (kategorie1) und dem durch einen Pfeil (->) verbundenen Dateinamen des Vorschaubildes (produkt.jpg) zusammen.

Datensätze

Die Reihenfolge der Liste bestimmt die Reihenfolge der eingebundenen Galerien auf der Website. Eine Bearbeitung ist über folgende Funktionen möglich, die sich unterhalb der Liste befinden.



Nach oben

Mit der Funktion „Nach oben“ wird die gewählte Galerie um eine Position nach oben verschoben.



Nach unten

Mit der Funktion „Nach unten“ wird die gewählte Galerie um eine Position nach unten verschoben.



Hinzufügen

Mit der Funktion „Hinzufügen“ wird eine neue Galerie angelegt. Dabei wird ihr der gleiche Kategorienname zugewiesen, wie der zuvor ausgewählten Galerie. Befindet sich im Bereich „Kategorie -> Bildname“ keine Galerie, so wird die neue Galerie der Kategorie „Standard“ zugewiesen.



Löschen

Mit der Funktion „Löschen“ wird die gesamte Galerie entfernt.

Kategorie

Im Bereich „Kategorie“ weisen Sie einer Galerie einen frei wählbaren Namen zu. Dieser dient der internen Kommunikation, sowie der Gruppierung. Galerien der gleichen Art können Sie durch Zuweisen desselben Namens gruppieren. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Punkt „5.2.2 Galerien in Website einbinden“.

Vorschau

Im Bereich „Vorschau“ befinden sich die Optionsfenster „Pfad“ und „Datei“ einschließlich Bildvorschau, sowie ein Textfeld. Hier stellen Sie das Vorschaubild und eine Kurzbeschreibung der Galerie ein.

Zum Einbinden des Bildes greift das Modul auf Daten zu, die Sie zuvor im Dateimanager bereitgestellt haben. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Punkt „4.1 Dateimanager“.

Wählen Sie im Optionsfeld „Pfad“ das Verzeichnis und anschließend im Feld „Datei“ die Bilddatei des Vorschaubildes aus. Das gewählte Bild erscheint in der Bildvorschau.

Im darunter befindlichen Textfeld haben Sie die Möglichkeit, einen kurzen Einleitungstext einzugeben, der auf Ihrer Website als Kurzbeschreibung dient. Die Formatierung des Textes ist abhängig von der Design-Vorlage und kann somit variieren.

Detail

Der Bereich „Detail“ dient dem Erstellen des Inhaltes der Galerie. Hier befindet sich ebenfalls eine Bildvorschau und die Optionsfenster „Pfad“ und „Datei“ zum Auswählen der Bilddatei. Zum Einbinden des Bildes greift das Modul auf Daten zu, die Sie zuvor im Dateimanager bereitgestellt haben. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Punkt „4.1 Dateimanager“.

Um die Bildreihenfolge der Galerie zu verändern, befindet sich im Bereich „Detail“ eine Funktionsleiste zur Bearbeitung. Weiterhin bietet der Bereich die Möglichkeit, im angegliederten Texteditor einen Informationstext einzugeben, der für alle Detailbilder der entsprechenden Galerie angezeigt wird.

Funktionsleiste zur Bearbeitung der Bildreihenfolge

Folgende Funktionen dienen der Bearbeitung der Reihenfolge Ihrer Bildergalerie:

[<<<] und [>>>]

Mit den Pfeiltasten haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Bildern zu blättern. Die Zahlen vor den Funktionstasten (z.B. 2/9) zeigen die aktuelle Position und die Gesamtzahl der Detailbilder an.

Hinzufügen

Mit der Funktion „Hinzufügen“ wird ein neues Detailbild an letzter Position angefügt.

Löschen

Mit der Funktion „Löschen“ wird das gewählte Detailbild gelöscht.

Nach vorne

Mit der Funktion „Nach vorne“ wird das Detailbild in der Reihenfolge um eine Position nach vorne verschoben.

Nach hinten

Mit der Funktion „Nach hinten“ wird das Detailbild in der Reihenfolge um eine Position nach hinten verschoben.

Einbinden des Detailbildes

Zum Einbinden eines Detailbildes wählen Sie im Optionsfeld „Pfad“ das Verzeichnis und anschließend im Feld „Datei“ die Bilddatei aus. Das gewählte Bild erscheint in der Bildvorschau. Zum Einbinden des Bildes greift das Modul auf Daten zu, die Sie zuvor im Dateimanager bereitgestellt haben. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Punkt „4.1 Dateimanager“. Im Optionsfeld „Name“ wird der Bildtitel eingegeben, der in der Regel als Überschrift dient.

Einbinden des Informationstextes

Im Bereich „Detail“ befindet sich ein Texteditor zur Erstellung eines generellen Informationstextes. Der Texteditor bietet die Optionen, verschiedene Schriften, Verlinkungen, E-Mail und Formatierungen einzustellen. Eine ausführliche Anleitung hierzu finden Sie unter dem Punkt „3.2 Texteditoren“.

5.2.2 Galerien in Website einbinden

Das Modul „Galerie“ bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Galerien bzw. Galerie-Gruppen auf einer Seite einzubinden. Zudem haben Sie die Option, die Detailansicht einer Galerie einzubinden.

Einbinden aller Galerien der Liste

Zum Einbinden des Moduls „Galerie“ wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „galerie“ in Kleinschreibung ein. Auf Ihrer gewählten Website werden alle angelegten Galerien der Liste eingebunden.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ abgewählt sein muss.

Einbinden einer Kategorie

Möchten sie eine bestimmte Kategorie Ihrer Galerien einbinden, so wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „galerie=“ gefolgt von der gewünschten Kategorie in Kleinschreibung ein.

BEISPIEL

galerie=referenzen

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite werden alle Galerien angezeigt, die der Kategorie „referenzen“ angehören.

Einbinden mehrerer Kategorien

Möchten Sie mehrere Kategorien einbinden, geben Sie im Feld „Link / Syntax“ die gewünschten Kategorien durch ein Komma getrennt in Kleinschreibung ein.

BEISPIEL

`galerie=referenzen,events`

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite werden alle Galerien angezeigt, die der Kategorie „referenzen“ und „events“ angehören.

Einbinden der Detailansicht

Möchten Sie die Detailansicht einer Galerie auf einer Seite einbinden, geben Sie im Feld „Link / Syntax“ „`galerie=;x`“ ein.

BEISPIEL

`galerie=;3`

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite wird von allen Galerien die dritte Galerie mit dem ersten Detailbild angezeigt.

Eine Kombination mehrerer Kategorien und der Detailansicht ist ebenfalls möglich.

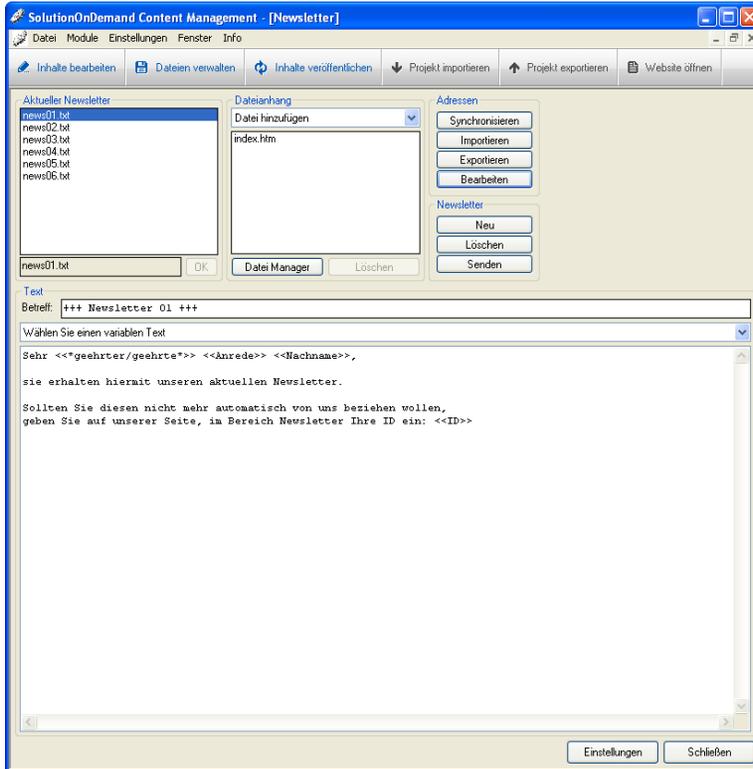
BEISPIEL

`galerie=referenzen,events;3`

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite wird von allen Galerien der Kategorien „referenzen“ und „events“ die dritte Galerie mit dem ersten Detailbild angezeigt.

5.3 Newsletter



SolutionOnDemand bietet Ihnen mit dem Modul „Newsletter“ die Möglichkeit, personalisierte Rundschreiben zu verfassen und zu verschicken. Hierbei handelt es sich standardmäßig um eine reine Text-Mail, mit der Sie zudem Dateien als Anhang versenden können. Optional können Sie auch eine HTML-Version Ihres Newsletters verschicken.

Zum Versenden greift das Modul auf die Adressen der Kunden zurück, die sich auf Ihrer Seite eingetragen haben. Ebenso ermöglicht es einen Zugriff auf externe Adressbestände, z.B. aus Microsoft® Outlook®.

5.3.1 Newsletter verwalten

Zum Erstellen eines Rundschreibens wählen Sie „Module > Newsletter“ um das Bearbeitungsfenster zu öffnen. Folgende Einstellungen lassen sich dabei vornehmen:

Aktueller Newsletter

Im Bereich „Aktueller Newsletter“ befindet sich eine alphabetische Liste mit allen angelegten Newslettern. Im darunter liegenden Eingabefeld wird der Name des Newsletters angegeben und mit dem Button „OK“ bestätigt.

Dateianhang

Der Bereich „Dateianhang“ dient dem Anfügen von Dateien an Ihren Newsletter. In der Auswahl „Datei hinzufügen“ werden alle Dateien angezeigt, die Sie zuvor über den Button „Datei-Manager“ eingefügt haben. Nun können Sie die anzuhängenden Dateien auswählen. Die Anhänge werden im darunter liegenden Bereich in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Datei-Manager

Mit dem Button „Datei-Manager“ können Sie die anzuhängenden Dateien in die Auswahl „Dateien hinzufügen“ aufnehmen. Die Funktion greift auf Dateien zu, die Sie zuvor im Datei-Manager bereitgestellt haben. Weitere Infos hierzu entnehmen Sie dem Punkt „4.1 Datei-Manager“.

Löschen

Mit dem Button „Löschen“ werden alle selektierten Anhänge aus der Liste entfernt.

Adressen

Im Bereich „Adressen“ befinden sich die Funktionen „Synchronisieren“, „Importieren“, „Exportieren“ und „Bearbeiten“. Weitere Informationen entnehmen Sie den Punkten 5.3.2 bis 5.3.5.

Newsletter

Im Bereich „Newsletter“ können Sie einen neuen Newsletter anlegen, löschen oder versenden.

Hinzufügen

Mit der Funktion „Hinzufügen“ wird ein neuer Newsletter angelegt. Der Cursor springt automatisch in das Eingabefeld zur Benennung des Newsletters.

Löschen

Mit der Funktion „Löschen“ wird der angewählte Newsletter aus der Liste entfernt.

Senden

Mit der Funktion „Senden“ wird der angewählte Newsletter an den vorab eingestellten Adressbestand versendet. Nähere Informationen zum Thema „Senden“ finden Sie unter Punkt „5.3.6 Newsletter versenden“.

Text und variable Textbausteine

Im Bereich „Text“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre Text-Mail zu erstellen. Im Eingabefeld „Betreff“ wird das Thema des Rundschreibens eingegeben. Die Auswahl „Wählen Sie einen variablen Text“ ermöglicht es Ihnen, einen personalisierten Newsletter zu erstellen. Nutzen Sie hierfür die variablen Textbausteine aus der Liste.



ACHTUNG

Die Option greift auf die vorab vorgenommenen Einstellungen der Option „Bearbeiten“ zurück. Variablen werden nur dann mit Informationen gefüllt, wenn diese im Adressbestand zur Verfügung stehen.

Im darunter liegenden Textfeld geben Sie nun Ihre personalisierte Text-Mail ein. Hierbei können sie persönliche Daten, wie z.B. Firmennamen, in das Rundschreiben einbauen. Gehen Sie

hierzu mit dem Cursor an die gewünschte Stelle des Textes und wählen Sie die Variable „Firma“ aus. Die Variable dient als Platzhalter und wird beim Versenden automatisch durch den entsprechenden Firmennamen ersetzt.



HINWEIS

Es empfiehlt sich, die Variable „ID“ grundsätzlich in den Newslettertext einzubinden, um dem Kunden das „Ausstragen“ aus dem Newsletter zu ermöglichen. Weitere Informationen zur „ID“ finden Sie unter „5.3.5 Adressen bearbeiten“.

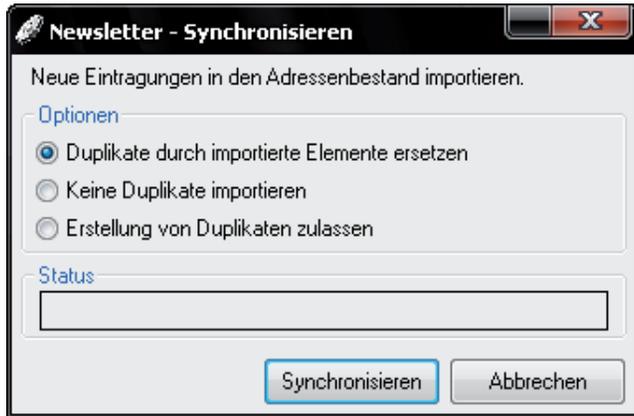
Einstellungen

SolutionOnDemand bietet die Möglichkeit, einen Standardtext zu definieren. Dieser wird beim Anlegen eines neuen Newsletters automatisch eingefügt. Die Funktion „Einstellungen“ öffnet das Bearbeitungsfenster „Newsletter – Einstellungen“, das im Kapitel „Einstellungen“ unter Punkt „2.5.5 Newsletter“ beschrieben ist.

Schließen

Mit der Funktion „Schließen“ werden die Änderungen übernommen und das Newslettermodul geschlossen.

5.3.2 Adressen synchronisieren



Die Funktion „Synchronisieren“ im Bereich „Adressen“ des Newsletters dient zur Aktualisierung Ihres Adressbestandes. Sie prüft mögliche neue Adresseintragungen und -austragungen des Newsletters und nimmt die Änderungen in den aktuellen Bestand auf.

Über den Button „Synchronisieren“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster „Newsletter – Synchronisieren“. Folgende Einstellungen lassen sich dabei vornehmen:

Duplikate durch importierte Elemente ersetzen

Diese Option ersetzt bereits bestehende Adressen durch aktuell heruntergeladene Adressen, wenn die Angaben der E-Mail-Adresse übereinstimmen.

Keine Duplikate importieren

Diese Option bewirkt, dass bei Übereinstimmung der E-Mail-Adresse die bereits bestehenden Adressdaten nicht überschrieben werden.

Erstellung von Duplikaten zulassen

Mit dieser Option ermöglichen Sie Mehrfacheinträge zur selben E-Mail-Adresse.



ACHTUNG

Beachten Sie, dass eine mehrfach eingetragene E-Mail-Adresse auch mehrfach beschickt wird.

Status

Die Statuszeile informiert Sie über den Verlauf der Aktion.



Synchronisieren

Mit „Synchronisieren“ wird die vorgenommene Einstellung durchgeführt und der Adressbestand aktualisiert.



Abbrechen

Die Funktion „Abbrechen“ schließt das Bearbeitungsfenster ohne den Adressbestand zu aktualisieren.

5.3.3 Adressen importieren

Newsletter - Importieren

Zu importierende Datei

Optionen

Duplikate durch importierte Elemente ersetzen
 Keine Duplikate importieren
 Erstellung von Duplikaten zulassen

Format

Durch Tabulatoren getrennte Werte (Windows)

Bezeichnung (Import-Datei)	→	Bezeichnung (Newsletter-Datei)
Anrede	→	Anrede
Vorname	→	Vorname
Nachname	→	Nachname
Firma	→	Firma
Straße	→	Straße
Land	→	Land
PLZ	→	PLZ
Ort	→	Ort
Telefon	→	Telefon
Gruppe	→	Gruppe
E-Mail-Adresse	→	E-Mail-Adresse

Die Funktion „Importieren“ im Bereich „Adressen“ des Newsletters ermöglicht es Ihnen externe Adressbestände, z.B. aus Microsoft® Outlook®, zu implementieren. Hierfür erstellen Sie vorab eine Exportdatei im Format „Durch Tabulatoren getrennte Werte (Windows)“. Weitere Informationen zum Erstellen von Exportdateien entnehmen Sie der jeweiligen Software Ihrer Adressverwaltung.

Zum Implementieren dieser Exportdatei wählen Sie die Funktion „Importieren“. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster, in dem sich folgende Einstellungen vornehmen lassen:

Zu importierende Datei

Im Bereich „Zu importierende Datei“ wird die Exportdatei angezeigt. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen sie die entsprechende Exportdatei aus.

Optionen

Im Bereich Optionen lassen sich Importeinstellungen vornehmen. Sie können zwischen folgenden Einstellungen wählen:

Duplikate durch importierte Elemente ersetzen

Diese Option ersetzt bereits bestehende Adressen durch aktuell heruntergeladene Adressen, wenn die Angaben der E-Mail-Adresse übereinstimmen.

Keine Duplikate importieren

Diese Option bewirkt, dass bei Übereinstimmung der E-Mail-Adresse die bereits bestehenden Adressdaten nicht überschrieben werden.

Erstellung von Duplikaten zulassen

Mit dieser Option ermöglichen Sie Mehrfacheinträge zur selben E-Mail-Adresse.



ACHTUNG

Beachten Sie, dass eine mehrfach eingetragene E-Mail-Adresse auch mehrfach beschickt wird.

Format

Der Bereich „Format“ dient der Anpassung Ihrer Exportdatei an die Bezeichnung der Kategorien des Newslettermoduls.

Auf der linken Seite befinden sich die Bezeichnungen der Tabellenspalten Ihrer Import-Datei. Um eine reibungslose Funktion

zu ermöglichen, gleichen Sie diese an die rechts befindlichen Bezeichnungen der Newsletter-Datei an. Achten Sie hierbei auf korrekte Schreibweise.



HINWEIS

Es empfiehlt sich zur Fehlervermeidung die Bezeichnungen in der Export-Datei schon vor dem Importieren anzugleichen.



Importieren

Mit der Funktion „Importieren“ wird die ausgewählte Exportdatei in den bestehenden Adressbestand geladen.



Abbrechen

Die Funktion „Abbrechen“ schließt das Bearbeitungsfenster ohne den Adressbestand zu importieren.

5.3.4 Adressen exportieren

Newsletter - Exportieren

Adressenbestand exportieren in Datei

Durchsuchen

Format
Durch Tabulatoren getrennte Werte (Windows)

Bezeichnung (Newsletter-Datei)	-->	Bezeichnung (Export-Datei)
Anrede	-->	Anrede
Vorname	-->	Vorname
Nachname	-->	Nachname
Firma	-->	Firma
Straße	-->	Straße
Land	-->	Land
PLZ	-->	PLZ
Ort	-->	Ort
Telefon	-->	Telefon
Gruppe	-->	Gruppe
E-Mail-Adresse	-->	E-Mail-Adresse

Exportieren Abbrechen

Die Funktion „Exportieren“ im Bereich „Adressen“ des Newsletters ermöglicht es Ihnen den bestehenden Adressbestand des Newsletters, z.B. für Microsoft® Outlook®, zu exportieren. Hiermit erstellen Sie eine Exportdatei im Format „Durch Tabulatoren getrennte Werte (Windows)“. Weitere Informationen entnehmen Sie der jeweiligen Software Ihrer Adressverwaltung.

Zum Exportieren des Adressbestands des Newslettermoduls wählen Sie die Funktion „Exportieren“. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster, in dem sich folgende Einstellungen vornehmen lassen:

Adressenbestand exportieren in Datei

Im Bereich „Adressenbestand exportieren in Datei“ wird die Exportdatei angezeigt, in die der Adressbestand exportiert werden soll. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

Format

Der Bereich „Format“ dient dem Anpassen der Spaltenbezeichnungen der Exportdatei. Auf der linken Seite befinden sich die Bezeichnungen der Tabellenspalten der Newsletter-Datei. Die Bezeichnungen können auf der rechten Seite der Exportdatei geändert werden.



HINWEIS

Es empfiehlt sich zur Fehlervermeidung die Bezeichnungen für die Exportdatei beizubehalten.



Exportieren

Mit der Funktion „Exportieren“ wird der Adressbestand in einer Exportdatei gespeichert.



Abbrechen

Die Funktion „Abbrechen“ schließt das Bearbeitungsfenster ohne den Adressbestand zu exportieren.

5.3.5 Adressen bearbeiten

Newsletter - Bearbeiten

E-Mail-Adresse

- albert@mustermx-gmbh.de
- elise@mustermx-gmbh.de
- evelyn@mustermx-gmbh.de
- franz@mustermx-gmbh.de
- hans@mustermx-gmbh.de
- joachim@mustermx-gmbh.de
- jocher@mustermx-gmbh.de
- karolin@mustermx-gmbh.de
- rosemarie@mustermx-gmbh.de
- stefan@mustermx-gmbh.de

Daten

Anrede: Herr
Vorname: Max
Nachname: Mustermann
Firma: MusterMax GmbH
Straße: Musterstraße 44a
Land: Musterland
PLZ: 12345
Ort: Musterort
Telefon: 01245 / 678910
Gruppe: Kunden
E-Mail-Adresse: albert@mustermx-gmbh.de

Status
normal

Zuletzt geändert
24.09.2006 01:59:06

Sortierung

ID
1175-1004

Optionen

Die Funktion „Bearbeiten“ im Bereich „Adressen“ des Newsletters ermöglicht es Ihnen, Datensätze Ihres Adressbestands anzuzeigen und zu bearbeiten.

Zum Ändern der Datensätze wählen Sie die Funktion „Bearbeiten“. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster, in dem sich folgende Einstellungen vornehmen lassen.

Liste (E-Mail-Adresse, etc.)

Die Liste im linken Bereich des Dialogfensters zeigt alle vorhandenen Datensätze an und ist mit dem aktuellen Sortierungskriterium benannt. Zur Bearbeitung können Sie in der Liste den gewünschten Datensatz anwählen.

Daten

Im Bereich „Daten“ befinden sich alle personalisierten Daten des gewählten Datensatzes. Diese können entsprechend angelegt und verändert werden.

Im Eingabefeld „Gruppe“ können Sie dem Newsletterempfänger eine oder mehrere frei wählbare Gruppennamen zuweisen. Dies dient dem selektiven Versenden. Schreiben Sie dazu in das Eingabefeld einfach den Namen, den die Gruppe haben soll. Wünschen Sie, dass der Newsletterempfänger mehreren Gruppen angehören soll, so schreiben Sie diese ebenfalls, durch Komma getrennt und ohne Leerzeichen, in das Eingabefeld. Weitere Informationen entnehmen Sie dem Punkt „5.3.6 Newsletter versenden“.

Status

Im Bereich „Status“ können Sie über den Button „Status ändern“ den Status auf „normal“ oder „ausgetragen“ setzen. Alle Datensätze mit „normal“ stehen zum Versenden zur Verfügung. Die Datensätze mit „ausgetragen“ werden beim Versenden nicht berücksichtigt.

Zuletzt geändert

Im Bereich „Zuletzt geändert“ befindet sich das Datum der letzten Änderung des Datensatzes.

Sortierung

Im Bereich „Sortierung“ haben sie die Optionen, sich die Datensätze in der Liste nach „Vorname“, „Nachname“, „Firma“ oder „E-Mail-Adresse“ sortiert anzeigen zu lassen. Je nach Sortierung ändert sich die Benennung des Listenbereichs auf der linken Seite.

ID

Im Bereich ID wird jedem Datensatz automatisch eine Kundennummer zugewiesen. Mit dieser ID kann sich der Newsletterempfänger über die Homepage wieder austragen.

Optionen

Im Bereich „Optionen“ befinden sich die Funktionen „Hinzufügen“ und „Löschen“.



Hinzufügen

Mit der Funktion „Hinzufügen“ wird ein neuer Datensatz erstellt. Sie ermöglicht ein manuelles Erstellen eines neuen Datensatzes.



Löschen

Die Funktion „Löschen“ entfernt selektierte Datensätze aus dem Adressbestand.

5.3.6 Newsletter versenden



Mit der Funktion „Senden“ im Bereich „Adressen“ des Newsletters können Sie ein erstelltes Rundschreiben an Ihre Kunden verschicken. Hier wählen Sie aus, an wen bzw. an welche Gruppe der Newsletter verschickt werden soll. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie folgende Optionen haben:

Senden an

Im Bereich „Senden an“ befindet sich eine Liste aller Gruppen und Adressaten. Zur individuellen Selektion klicken Sie die gewünschten Gruppen und Datensätze an. Ausgewählte Gruppen oder Datensätze werden durch ein Häkchen gekennzeichnet.

Alle Auswählen

Durch die Funktion „Alle auswählen“ werden alle Datensätze der aktuellen Liste bzw. Gruppe ausgewählt und beim Versenden berücksichtigt.

Alle abwählen

Die Funktion „Alle abwählen“ wählt alle Datensätze der aktuellen Liste bzw. Gruppe ab.

Statuszeile

Die Statuszeile gibt Auskunft über den Fortschritt des Sendevorgangs.

Senden

Mit der Funktion „Senden“ wird der Newsletter an alle selektierten Adressen verschickt.

Abbrechen

Mit der Funktion „Abbrechen“ wird der Sendevorgang abgebrochen.

Schließen

Die Funktion „Schließen“ schließt das Bearbeitungsfenster ohne zu senden.



HINWEIS

Es empfiehlt sich, vor dem Senden die Funktion „Synchronisieren“ zu betätigen, um den Adressbestand zu aktualisieren. Nähere Informationen zum Synchronisieren erhalten Sie im Punkt „5.3.2 Adressen synchronisieren“.

5.3.7 Newsletter in Website einbinden

Um das Modul in Ihre Webstruktur einzubinden, wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „newsletter“ in Kleinschreibung ein. Auf Ihrer gewählten Website erscheint nun ein Formular, in dem man sich in den Newsletter ein- und austragen kann.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ ausgewählt sein muss.

5.4 Benutzerverwaltung

Login

Berechtigte Personen

- mustermax
- supertrade
- schwarz100
- supreme
- meisenbacher
- pensberger

Hinzufügen Löschen Sortieren

Benutzerdaten

Name: mustermax

Passwort: mx100pro

Level: 0-50,55-60

OK Abbrechen Übernehmen

SolutionOnDemand bietet Ihnen mit dem Modul „Benutzerverwaltung“ die Möglichkeit, alle Zugangsdaten Ihrer Website zu verwalten. Dadurch können Sie festlegen, welchem Benutzer welche Seiten zugänglich sind.

Dieses Modul beinhaltet ein Login-Formular, das auf Ihrer Website eingebunden werden kann. Diese Funktion ist nur online verfügbar.

Ergänzende Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel „4.2.2 Seitenoptionen“ unter dem Punkt „Level / geschützter Bereich“.

5.4.1 Zugangsdaten verwalten

Wählen Sie „Module > Benutzerverwaltung“ um das Bearbeitungsfenster zu öffnen. Folgende Einstellungen lassen sich dabei vornehmen:

Berechtigte Personen

Im Bereich „Berechtigte Personen“ wird die Liste aller angelegten Benutzer angezeigt. Eine Bearbeitung ist über folgende Funktionen möglich:



Hinzufügen

Mit der Funktion „Hinzufügen“ wird ein neuer Benutzer erstellt. Der neue Eintrag wird standardmäßig mit dem Namen und Passwort „Neu“ sowie dem Level „0“ angelegt und kann anschließend bearbeitet werden.



Löschen

Mit der Funktion „Löschen“ wird der angewählte Benutzer entfernt.



Sortieren

Mit der Funktion „Sortieren“ werden alle Benutzer im Bereich „Berechtigte Personen“ nach dem Alphabet sortiert.

Benutzerdaten

Im Bereich „Benutzerdaten“ werden über die Eingabefelder „Name“, „Passwort“ und „Level“ die jeweiligen Rechte der ausgewählten Benutzer eingestellt. Dabei lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Name

Im Eingabefeld „Name“ wird der gewünschte Benutzername eingestellt.

Passwort

Im Eingabefeld „Passwort“ weisen Sie dem Benutzer ein Passwort zu.

Level

Der Bereich „Level“ definiert, welche Zugangsberechtigung der Benutzer erhält. Dabei geben Sie das Level der Seiten an, die Sie einem Benutzer zugänglich machen wollen. Das Level haben Sie zuvor im Seitenmanager im Eingabefeld „Level“ eingestellt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „4.2.2 Seitenoptionen“ unter dem Punkt „Level / geschützter Bereich“. Zur Vergabe des Levels können Sie einen Wert von „0“ bis „998“ wählen. Wenn Sie einem Benutzer mehrere Level zuweisen möchten, geben Sie diese mit Kommata ge-

trennt (z.B. 3,5) an. Wollen Sie dem Benutzer eine Folge von Levels zuweisen, geben Sie diese mit einem Bindestrich (z.B. 3-10) verbunden an. Die beiden Möglichkeiten können Sie nach Belieben kombinieren.

BEISPIEL

5,8-20,25,28-30

ERGEBNIS

In diesem Beispiel sind dem Benutzer nach dem Einloggen alle Seiten zugänglich, die die Level 5, 8 bis 20, 25 sowie 28 bis 30 besitzen.



HINWEIS

Aktualisieren Sie nach jeder Änderung der Benutzerdaten diese mit dem Transfermanager, um sicherzustellen, dass sich die aktuellsten Benutzerdaten auf dem Online-Server befinden. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Punkt „4.3 Transfermanager“.

5.4.2 Passworteingabe einbinden

Mit dem Modul „Benutzerverwaltung“ haben Sie die Möglichkeit, ein Formular zur Abfrage von Benutzernamen und Passwort in Ihre Website einzubinden. Alle Zugangsdaten werden vorher im Modul „Benutzerverwaltung“ vergeben.

Modul in Website einbinden

Zum Einbinden des Moduls wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „login“ in Kleinschreibung ein. Auf Ihrer gewählten Website erscheint nun ein Formular zur Abfrage von Benutzername und Passwort. Bei falscher Eingabe wird eine Fehlermeldung angezeigt. Bei richtiger Eingabe werden entsprechend der vergebenen Benutzerlevel weitere Seiten sichtbar. Auf der Loginseite erscheint ein Link zum Ausloggen.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ ausgewählt sein muss.

Verlinken nach dem Einloggen

SolutionOnDemand bietet Ihnen die Möglichkeit, die Passwortabfrage mit einem internen Link zu verbinden. Der Benutzer wird nach dem Einloggen direkt auf die gewünschte Seite mit der angegebenen Seitenbezeichnung weitergeleitet.

Zum Einbinden der Verlinkung geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „login=“ gefolgt von der Seitenbezeichnung der Seite auf die verlinkt werden soll in Kleinschreibung ein. Achten Sie hierbei auf eine korrekte Schreibweise des Syntax und der Seitenbezeichnung.

BEISPIEL

`login=produkte`

ERGEBNIS

Der Benutzer wird nach dem Einloggen direkt auf die Seite mit der Seitenbezeichnung „produkte“ weitergeleitet.

5.5 Termine

Kategorie	Aktiv	Datum	Ereignis	Beschreibung	Internet
messe	mi	02.04.2005 - 03.04.2005	WorldTradeShow	Hübendorf, Messe Zentrum	www.messe-huebendorf.de
messe	mi	02.04.2005 - 03.04.2005	World of Profis	Kassel, Halle 10 Stand 430	www.world-of-profis-online.de
messe	di	02.04.2005 - 03.04.2005	PresentYourBusiness	Köln, Halle 8, Stand A098	www.pyb-messe-online.de
messe	mi	29.09.2005 - 01.10.2005	VisualKompazz	Düsseldorf, Halle 6, Stand A30	www.v-kompazz.com
messe	fr	02.04.2005 - 03.04.2005	Kessel Buntes	München, Halle 8, Stand B76	www.kessel-messe-muc.de

Das Modul „Termine“ ermöglicht Ihnen das Einbinden einer Termin-tabelle auf Ihrer Website. Es bietet die Möglichkeit, bestimmte Tage, Zeiträume und wiederkehrende Ere-ignisse hervorzuheben und findet beispielsweise für Messetermine An-wendung.

5.5.1 Termine verwalten

Wählen Sie „Module > Termine“ um das Bearbeitungsfenster zu öffnen. Folgende Einstellungen lassen sich dabei vornehmen:

Kategorie

Im Bereich „Kategorie“ weisen Sie einem Termin einen frei wählbaren Namen zu. Dieser dient der internen Kommunikation, sowie der Gruppierung. Termine der gleichen Art können Sie durch Zuweisen desselben Namens gruppieren. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Punkt “5.5.2 Termine in Website einbinden”.

Aktiv

Das Tabellenfeld „Aktiv“ definiert zu welchem Zeitpunkt der Termin auf Ihrer Website hervorgehoben bzw. angezeigt wird. Hierbei gibt es drei Möglichkeiten der Aktivierung:

Soll der Termin an einem bestimmten Tag hervorgehoben bzw. angezeigt werden, so geben Sie das Datum in folgender Schreibweise ein: 02.04.2007

Soll der Termin in einem bestimmten Zeitraum hervorgehoben bzw. angezeigt werden, so geben Sie den Zeitraum in folgender Schreibweise ein: 02.04.2007 - 05.04.2007

Gibt es wiederkehrende Ereignisse, die an bestimmten Wochentagen stattfinden, so geben Sie die ersten beiden Buchstaben des gewünschten Tages ein: mo, di, mi, do, fr, sa, so



HINWEIS

Die Spalte „Aktiv“ dient der Zeitsteuerung und wird auf der Website nicht angezeigt.

Datum

Im Tabellenfeld „Datum“ wird der Zeitpunkt bzw. Zeitraum eingegeben, der auf der Website angezeigt werden soll. Eine Texteingabe wie z.B. „Heute Nachmittag“ ist ebenfalls möglich.

Ereignis

Im Tabellenfeld „Ereignis“ wird der Name der Veranstaltung, der Messe oder ähnlichem angegeben.

Beschreibung

Das Tabellenfeld „Beschreibung“ dient der kurzen Information über die Veranstaltung.

Internet

Im Tabellenfeld „Internet“ kann optional eine Internetadresse (Beispiel: <http://www.sodcms.de>) angegeben werden, die z.B. auf die Seite der Veranstaltung verlinkt.

Datensätze

Die Reihenfolge der Liste bestimmt die Reihenfolge der eingebundenen Termine auf der Website. Eine Bearbeitung ist über folgende Funktionen möglich, die sich unterhalb der Liste befinden.



Nach oben

Mit der Funktion „Nach oben“ wird die gesamte Terminzeile eine Position nach oben verschoben.



Nach unten

Mit der Funktion „Nach unten“ wird die gesamte Terminzeile eine Position nach unten verschoben.



Hinzufügen

Die Funktion „Hinzufügen“ fügt eine neue Terminzeile oberhalb der gewählten Zeile ein.



Löschen

Mit der Funktion „Löschen“ werden die selektierten Bereiche gelöscht. Um eine bzw. mehrere Zeilen vollständig zu löschen, müssen diese ganz markiert sein.

5.5.2 Termine in Website einbinden

Das Modul „Termine“ bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Termine bzw. Termin-Gruppen auf einer Seite einzubinden. Zudem haben Sie die Option nur Termine anzuzeigen, die sich im „Aktiv-Zeitraum“ befinden.

Einbinden aller Termine

Zum Einbinden des Moduls „Termine“ wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „termine“ in Kleinschreibung ein. Auf Ihrer gewählten Website werden alle angelegten Termine der Liste eingebunden.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ abgewählt sein muss.

Einbinden einer Kategorie

Möchten Sie eine bestimmte Kategorie Ihrer Termine einbinden, so wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „termine=“ gefolgt von der gewünschten Kategorie in Kleinschreibung ein.

BEISPIEL

`termine=messen`

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite werden alle Termine angezeigt, die der Kategorie „messen“ angehören.

Einbinden mehrerer Kategorien

Möchten Sie mehrere Kategorien einbinden, geben Sie im Feld „Link / Syntax“ die gewünschten Kategorien durch ein Komma getrennt in Kleinschreibung ein.

BEISPIEL

`termine=messen,seminare`

ERGEBNIS

Auf der Seite werden alle Termine angezeigt, die der Kategorie „messen“ und „seminare“ angehören.

Einbinden aktiver Termine

Möchten Sie zeitlich aktive Termine in Ihrer Website einbinden, so wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „`termine=aktiv`“ in Kleinschreibung ein.

BEISPIEL

`termine=aktiv`

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite werden alle zeitlich gültigen Termine angezeigt, die in der Spalte „Aktiv“ im Termin-Modul gefunden werden.

Einbinden aktiver Termine der gewählten Kategorien

Möchten Sie bei einer Kategoriegruppe nur jeweils die aktiven Termine eingebunden haben, so geben Sie im Feld „Link / Syntax“ beispielsweise den Begriff „`termine=kategorie;aktiv`“ mit einem Semikolon getrennt in Kleinschreibung ein.

BEISPIEL

`termine=messe;aktiv`

ERGEBNIS

Auf Ihrer Website werden alle aktiven Termine der Kategorie „messen“ angezeigt.

Eine Kombination mehrerer Kategorien und der Funktion „aktiv“ ist ebenfalls möglich.

BEISPIEL

`termine=messe,seminare;aktiv`

ERGEBNIS

Auf Ihrer Website werden alle aktiven Termine der Kategorien „messen“ und „seminare“ angezeigt.

5.6 Bestellschein

Mit dem Bestellschein bekommen Sie ein Werkzeug an die Hand, mit dem Besucher Ihrer Website definierte Artikel in einen Warenkorb ablegen und per E-Mail anfordern können. Dabei haben Sie die Möglichkeit, zu bestimmen, welche der Seiten als Artikel zur Verfügung stehen sollen.

Modul in Website einbinden

Der Bestellschein besteht aus mehreren Modulen, die Sie auf verschiedenen Seiten einbinden. Diese sind nur online sichtbar und werden in der Seitenstruktur des Seitenmanagers eingebunden.

Seite als Artikel definieren

Mit dem Modul „ablegen“ definieren Sie eine beliebige Seite als Artikel, wodurch der Websitebesucher die Option hat, die Seite als Artikel in den Warenkorb zu legen. Beim Ablegen eines Artikels wird der „Navigationstext“ und „Preis“ im Warenkorb gespeichert. Diese Angaben werden Ihnen später per E-Mail zugesandt.

Um das Modul einzubinden, wählen sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „ablegen“ in Kleinschreibung ein.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ abgewählt sein muss.

Warenkorb einbinden

Mit dem Modul „warenkorb“ binden Sie auf einer beliebigen Seite den Warenkorb ein. Dieser beinhaltet alle abgelegten Artikel eines Websitebesuchers und bietet ihm die Möglichkeit, abgelegte Artikel nachträglich zu bearbeiten und aus dem Warenkorb zu löschen.

Um das Modul einzubinden, wählen sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „warenkorb=kundennummer“ in Kleinschreibung ein. Der Parameter „=kundennummer“ enthält die Seitenbezeichnung der Seite, auf der das Kundennummer- bzw. Bestellformular eingebunden ist.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ ausgewählt sein muss.

Kundennummerformular einbinden

Das Modul „kundennummer“ ist zur schnellen Bestellabwicklung für bestehende Kunden gedacht. Diese Kunden können in das Formular eine Kundennummer und E-Mail-Adresse eingeben. Wird das Formular korrekt ausgefüllt und abgeschickt, erhalten Sie per E-Mail eine Zusammenfassung der gewählten Artikel, sowie Kundennummer und E-Mail-Adresse. Hat der Kunde keine Kundennummer, kann er weiter zum Bestellformular springen.



ACHTUNG

Es wird nicht geprüft, ob die Kundennummer und E-Mail-Adresse wirklich existieren.

Um das Modul einzubinden, wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und vergeben eine Seitenbezeichnung (z.B. „kundennummer“). Die Seitenbezeichnung entspricht dem Parameter, der beim Modul „warenkorb“ übergeben wird.

Im Feld „Link / Syntax“ geben Sie den Begriff „kundennummer=bestellformular“ in Kleinschreibung ein. Der Parameter „=bestellformular“ enthält die Seitenbezeichnung der Seite, auf der das Bestellformular eingebunden ist.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ ausgewählt sein muss.

Sollten Sie das Kundennummerformular nicht einbinden wollen, geben Sie beim Modul „warenkorb“ als Parameter direkt die Seitenbezeichnung der Seite an, auf dem das Bestellformular eingebunden ist (z.B. „warenkorb=bestellformular“).

Bestellformular einbinden

Beim Modul „bestellen“ handelt es sich um ein Bestellformular, welches direkt mit dem Warenkorbmodul zusammenarbeitet. In diesem Bestellformular gibt der Websitebesucher alle Bestelldaten wie Anschrift, Telefonnummer, etc. ein. Wird dieses korrekt ausgefüllt und abgeschickt, erhalten Sie per E-Mail eine Zusammenfassung der gewählten Artikel und Bestelldaten.

Um das Modul einzubinden, wählen sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und vergeben eine Seitenbezeichnung (z.B. „bestellformular“). Die Seitenbezeichnung entspricht in diesem Fall dem Parameter, der beim Modul „warenkorb“ bzw. „kundennummer“ übergeben wird. Im Feld „Link / Syntax“ geben Sie den Begriff „bestellen“ in Kleinschreibung ein.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ ausgewählt sein muss.

5.7 Ticker



Das Modul Ticker ist eine Laufschrift, die abhängig von Ihrer Design-Vorlage als feste Funktion in Ihrer Internetpräsenz installiert ist. Mit dem Ticker können Sie wichtige Kurzinformationen hervorheben. Das Modul bietet die Funktion der internen sowie externen Verlinkung und lässt sich in der Laufgeschwindigkeit variieren. Öffnen Sie über „Module > Ticker“ das Bearbeitungsfenster, in dem sich folgende Einstellungen vornehmen lassen:

Text

Im Bereich „Text“ können Sie Ihre gewünschte Kurzinformation eingeben.

Eigenschaften

Im Bereich Eigenschaften haben Sie die Möglichkeit, die Laufgeschwindigkeit und den Status zu bestimmen.

Im Optionsfeld „Laufgeschwindigkeit“ können Sie durch die Pfeiltaste nach oben die Laufgeschwindigkeit erhöhen und durch die Pfeiltaste nach unten die Laufgeschwindigkeit verringern. Für die Geschwindigkeit sind Werte von 1 bis 10 empfehlenswert. Ebenso können Sie den gewünschten Wert direkt eingeben.

Im Optionsfeld „Status“ können Sie durch Anwählen des Feldes „aktiv“ bestimmen, ob der Ticker in Ihrer Internetpräsenz angezeigt wird. Zum Ausschalten des Tickers wählen Sie die Funktion „aktiv“ ab.

Link

Im Bereich „Link“ haben Sie die Möglichkeit, den Ticker-Text mit einer internen bzw. externen Verlinkung zu versehen. Der Kunde wird somit bei Anwahl des Textes direkt zu den wichtigsten Informationen weitergeleitet.

Möchten Sie einen Link auf eine externe Internetseite setzen, geben Sie in das Optionsfeld „Link“ die Webadresse, zu der verlinkt werden soll, in folgender Schreibweise ein: „http://www.ihrLink.com“.

Möchten Sie auf eine Seite Ihrer eigenen Internetpräsenz verlinken, geben Sie in das Optionsfeld „Link“ die Seitenbezeichnung der Seite ein, auf die verlinkt werden soll. Achten Sie hierbei auf eine korrekte Schreibweise der Seitenbezeichnung.

Um den Link zu aktivieren, wählen Sie das Optionsfeld „Link“ an. Bei einer internen Verlinkung wählen sie zusätzlich die Option „Intern“. Soll sich der Link in einem neuen Fenster öffnen, dann wählen sie die Option „Neues Fenster“.

5.8 Suche

Mit dem Modul „Suche“ haben Sie die Möglichkeit, eine Begriffssuche auf Ihrer Website einzubinden. Hierdurch können die Websitebenutzer die Inhalte Ihrer Internetpräsenz gezielt durchsuchen.

Das Modul „Suche“ ist nur online sichtbar und wird in der Seitenstruktur des Seitenmanagers eingebunden.

Modul in Website einbinden

Um das Modul in Ihre Webstruktur einzubinden, wählen sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „suche“ in Kleinschreibung ein.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ abgewählt sein muss.

Suche von Begriffen auf Ihrer Website

Um einen Begriff zu suchen, geben Sie diesen in das Feld „Suchbegriff“ ein und wählen den Button „Suche“. Das Modul „Suche“ bezieht alle Informationen der Bereiche Navigationstext und Seiteninhalt des Seitenmanagers in die Suchanfrage ein. Inhalte in Modulen und sonstige Eingaben werden nicht mit einbezogen.

Wenn Sie nach mehreren Begriffen in unterschiedlichen Seiten suchen möchten, geben Sie die Suchbegriffe mit einem Leerzeichen getrennt in das Feld „Suchbegriff“ ein.

BEISPIEL

messe münchen

ERGEBNIS

Es werden alle Seiten angezeigt, die im Navigationstext oder Seiteninhalt den Begriff „messe“ oder „münchen“ enthalten.

Wenn Sie nur Seiten als Ergebnis erhalten möchten, die alle Suchbegriffe beinhalten, geben Sie die Suchbegriffe durch ein Pluszeichen getrennt ein.

BEISPIEL

messe+münchen

ERGEBNIS

Es werden alle Seiten angezeigt, die im Navigationstext oder Seiteninhalt den Begriff „messe“ und „münchen“ enthalten.

Sie haben zudem die Möglichkeit, diese Suchmethoden zu kombinieren.

BEISPIEL

messe+2006 münchen

ERGEBNIS

Es werden alle Seiten angezeigt, die im Navigationstext oder Seiteninhalt den Begriff „messe“ und „2006“ oder „münchen“ enthalten.



HINWEIS

Das Suchergebnis bezieht alle Seiten mit ein, die dem Benutzer zugänglich sind. Diese sind sowohl von der Terminierung (Sichtbarkeitszeitraum) als auch vom Seitenlevel abhängig.

5.9 Sitemap

Das Modul Sitemap erstellt eine Übersicht Ihrer gesamten Seitenstruktur. Es werden alle sichtbaren Seiten des Struktureditors als Navigationsbaum dargestellt. Mit diesem Modul erhalten Ihre Kunden einen Überblick der Seitenstruktur und können gewünschte Seiten direkt anwählen. Ebenso kann das Modul, bei suchmaschinenkompatibler Installation von SOD auf Ihrem Webserver, zur Suchmaschinenoptimierung eingesetzt werden. Hierzu sollte die Seite, auf der das Sitemap-Modul eingebunden ist, über die Eingangs- bzw. Startseite zugänglich sein.

Das Modul „Sitemap“ ist nur online sichtbar und wird in der Seitenstruktur des Seitenmanagers eingebunden.

Modul in Website einbinden

Um das Modul in Ihre Webstruktur einzubinden, wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „`sitemap`“ in Kleinschreibung ein.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ ausgewählt sein muss.

5.10 Gästebuch

SolutionOnDemand ermöglicht Ihnen mit dem Modul „Gästebuch“ auf Ihrer Website ein Gästebuch einzubinden, in dem Besucher eine Anmerkung hinterlassen können. Sie haben die Möglichkeit, jederzeit ungewollte Einträge zu löschen. Zudem können Sie definieren, wie viele Einträge pro Seite angezeigt werden sollen.

Das Modul „Gästebuch“ ist nur online sichtbar und wird in der Seitenstruktur des Seitenmanagers eingebunden.

Modul in Website einbinden.

Um das Modul in Ihre Webstruktur einzubinden, wählen sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „gästebuch“ in Kleinschreibung ein. Es werden standardmäßig 10 Einträge pro Seite angezeigt.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ abgewählt sein muss.

Um zu definieren, wie viele Einträge des Gästebuchs pro Seite angezeigt werden sollen, geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „gästebuch=“ein, gefolgt von der gewünschten Anzahl der Einträge, die auf einer Seite angezeigt werden sollen.

BEISPIEL

`gästebuch=20`

ERGEBNIS

Im Gästebuch werden pro Seite 20 Einträge angezeigt.

Löschen von Einträgen

Ungewollte Einträge im Gästebuch können jederzeit von Ihnen gelöscht werden. Es empfiehlt sich, hierfür eine passwortgeschützte Unterseite im Struktureditor anzulegen, auf der Sie dann die Gästebuchbearbeitung einbinden. Nähere Informationen zum Anlegen von geschützten Bereichen finden Sie unter „4.2.2 Seitenoptionen“ und „5.4 Benutzerverwaltung“. Zum Einbinden der Funktion geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „`gästebuch_bearbeiten`“ in Kleinschreibung ein.

Auf Ihrer Website befindet sich nun der Bereich „Einträge Löschen“ zum Bearbeiten der Gästebucheinträge. Geben Sie im Feld „Nummern“ die Zahl bzw. den Zahlenbereich der zu löschenden Einträge ein und betätigen Sie den Button „Löschen“.

5.11 Kontakt

Mit dem Modul „Kontakt“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kontaktinformationen kombiniert mit einem Kontaktformular in Ihre Website einzubinden. Hierdurch ermöglichen Sie Ihren Kunden eine direkte Kontaktaufnahme. Unter „Einstellungen > Kontakt“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster, in dem sich folgende Optionen einstellen lassen.

Kontaktformular senden an

Im Bereich „Kontaktformular senden an“ wird die E-Mail-Adresse angegeben, an die das ausgefüllte Kontaktformular gesendet werden soll.

Kontakt

Im Bereich „Kontakt“ befindet sich zur Eingabe Ihrer Kontaktinformationen ein Texteditor. Mit ihm haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Schriften, Formatierungen und Verlinkungen einzustellen. Eine ausführliche Anleitung hierzu finden Sie unter dem Punkt „3.2 Texteditoren“.

Modul in Website einbinden

Um das Modul in Ihre Webstruktur einzubinden, wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „kontakt“ in Kleinschreibung ein.

108 | Bearbeiten und Veröffentlichen der Inhalte



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ abgewählt sein muss.

Nach dem Einbinden und Aktualisieren erscheint auf Ihrer Website ein Kontaktformular mit Eingabefeldern. Die Anzahl und Benennung der Eingabefelder kann variieren und ist abhängig von der Vorlage.

Kontaktformular mit vorgefüllten Eingabefeldern

SolutionOnDemand bietet die Möglichkeit, vorgefüllte Eingabefelder im Kontaktformular einzustellen. Der von Ihnen bestimmte Text erscheint als Voreingabe im Eingabefeld auf der Website. Um das Kontaktformular entsprechend einzubinden, wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Befehlssatz ein.

Der Befehlsatz setzt sich aus dem Befehl „kontakt=“, aus der Vorlage „kontakt;“ aus dem optionalen Eingabefeld „mitteilung“ und den durch das Zeichen „->“ abgetrennten Text „Bitte senden Sie mir weitere Infos.“ zusammen.

BEISPIEL

**kontakt=kontakt;mitteilung->Bitte senden
Sie mir weitere Infos.**

ERGEBNIS

Auf Ihrer Website steht im Eingabefeld „Mitteilung“ die Voreinstellung „Bitte senden Sie mir weitere Infos.“

Sollen weitere Eingabefelder vorgefüllt werden, so hängen Sie den weiteren Syntax mit einem Komma getrennt, den Namen des Eingabefeldes (z.B. telefax) und den durch das Zeichen „->“ getrennten Text (z.B. Büro) an den Syntax an.

BEISPIEL

**kontakt=kontakt;mitteilung->Bitte senden
Sie mir weitere Infos., telefax->Büro**

ERGEBNIS

Auf Ihrer Website steht im Eingabefeld „Mitteilung“ die Voreinstellung „Bitte senden Sie mir weitere Infos.“ und im Feld „telefax“ der Begriff „Büro“.



HINWEIS

Achten Sie beim Schreiben der Befehlsätze auf die vorgegebene Zeichensetzung und Kleinschreibung. Verwenden Sie innerhalb der Variablen bzw. Eingabefelder keine Kommata.

Im Folgenden finden Sie eine Liste aller Variablen bzw. Eingabefelder, die im Kontaktformular standardmäßig vordefiniert werden können:

anrede, vorname, nachname, firma, strasse, plz, ort,
land, telefon, telefax, email, mitteilung

5.12 Impressum

Mit dem Modul „Impressum“ haben Sie die Möglichkeit, die vom Gesetzgeber vorgeschriebene Herkunftsangabe einzubinden. Die erforderlichen Angaben variieren je nach Rechtsform und Gesetzeslage. Unter „Einstellungen > Impressum“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster, in dem sich folgende Optionen einstellen lassen.

Impressum

Im Bereich Impressum befindet sich zur Eingabe Ihrer Herkunftsangaben ein Texteditor. Mit ihm haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Schriften, Formatierungen und Verlinkungen einzustellen. Eine ausführliche Anleitung hierzu finden Sie unter dem Punkt „3.2 Texteditoren“.



HINWEIS

Da je nach Beruf oder Rechtsform die Angaben höchst unterschiedlich aussehen können, empfehlen wir Ihnen, dass Sie z.B. einen Impressum Generator verwenden. Dieser hilft Ihnen, das Impressum für Ihre Internetseite rechtlich



korrekt zu erstellen. Einen dieser Assistenten finden Sie unter der Internetadresse „www.digi-info.de/de/netlaw/webimpressum“.

Modul in Website einbinden

Um das Modul in Ihre Webstruktur einzubinden, wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „`impressum`“ in Kleinschreibung ein.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ ausgewählt sein muss.

5.13 AGB

Mit dem Modul „AGB“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre allgemeinen Geschäftsbedingungen einzubinden. Unter „Einstellungen > AGB“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster, in dem sich folgende Optionen einstellen lassen:

AGB

Im Bereich „AGB“ befindet sich zur Eingabe Ihrer allgemeinen Geschäftsbedingungen ein Texteditor. Mit ihm haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Schriften, Formatierungen und Verlinkungen einzustellen. Eine ausführliche Anleitung hierzu finden Sie unter dem Punkt „3.2 Texteditoren“.

Modul in Website einbinden

Um das Modul in Ihre Webstruktur einzubinden, wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „agb“ in Kleinschreibung ein.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ abgewählt sein muss.

5.14 Formulare

Mit dem Modul „Formulare“ haben Sie die Möglichkeit, den individuellen Bedürfnissen angepasste Formulare in ihre Website einzubinden. Hierdurch lassen sich beispielsweise Reservierungsanfragen realisieren. Unter „Einstellungen > Formular-empfänger“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster, in dem sich folgende Optionen einstellen lassen.

E-Mail senden an

Im Bereich „E-Mail senden an“ wird die E-Mail-Adresse angegeben, an die das ausgefüllte Formular gesendet werden soll.

Modul in Website einbinden

Um das Modul in Ihre Webstruktur einzubinden, wählen Sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „`formular=`“ gefolgt vom Formularnamen ein.

BEISPIEL

```
formular=callback
```

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite wird das Formular mit dem Namen „callback“ eingebunden.

Formular mit vorgefüllten Eingabefeldern

SolutionOnDemand bietet die Möglichkeit, vorgefüllte Eingabefelder im Formular einzustellen. Der von Ihnen bestimmte Text erscheint als Voreingabe im Eingabefeld auf der Website. Geben Sie dazu im Feld „Link / Syntax“ den Befehlssatz ein. Dieser setzt sich aus dem Befehl „`formular=`“, aus der Vorlage gefolgt von einem Semikolon, aus dem optionalen Eingabefeld und den durch das Zeichen „->“ getrennten Text zusammen.

BEISPIEL

`formular=reservierung;personenanzahl->2`

ERGEBNIS

Auf der gewählten Seite wird das Formular mit dem Namen „reservierung“ eingebunden und das Eingabefeld „personenanzahl“ mit dem Wert 2 gefüllt.

Sollen weitere Eingabefelder vorgefüllt werden, so hängen Sie den nächsten Syntax mit einem Komma getrennt, dem Namen des Eingabefeldes und den durch das Zeichen „->“ getrennten Text an den bestehenden Syntax an.



HINWEIS

Achten Sie beim Schreiben der Befehlsätze auf die vorgegebene Zeichensetzung und Kleinschreibung. Verwenden Sie innerhalb der Variablen bzw. Eingabefelder keine Kommata.

5.15 Externe Inhalte (HTML-Dateien)

Für eine freie Gestaltung Ihrer Seiteninhalte bietet SOD Ihnen die Möglichkeit, externe HTML-Dateien in Ihre Seiten einzubinden.

Speicherverzeichnis der HTML-Dateien

Damit SolutionOnDemand die einzubindenden HTML-Dokumente findet, müssen diese in einem speziellen Verzeichnis bereitgestellt werden. Dieses befindet sich bei einer Standardinstallation unter „C:\sodmax\extern“. Bilder und sonstige Dateien, die in Ihrer HTML-Datei eingebunden sind, müssen im Unterverzeichnis „sod_extern“ hinterlegt werden. Sollten sehr viele Dateien (z.B. Bilder) in Ihre HTML-Dokumente eingebunden sein, haben Sie zusätzlich die Option, im Verzeichnis „sod_extern“ eine weitere Unterverzeichnisebene anzulegen.



HINWEIS

Achten Sie bei allen Dateibenennungen auf Kleinschreibung und verwenden Sie keine Umlaute, Sonder- oder Leerzeichen. Binde- und Unterstriche im Dateinamen werden unterstützt.

Vorbereitung der HTML-Dateien

Bevor Sie eine HTML-Datei auf einer Seite einbinden können, müssen Sie zuerst den überflüssigen HTML-Code aus der Datei entfernen. Da es sich bei der zu integrierenden HTML-Datei nur um ein Fragment der späteren Seite handelt, darf sich in der HTML-Datei nur der <body>-Inhalt befinden. Die <body>-Tags müssen ebenfalls entfernt werden, so dass als Ergebnis nur der Quellcode zwischen den <body>-Tags übrig bleibt.

BEISPIEL (Original HTML-Datei)

```
<html>
  <head>
    <title>IHRE SEITE</title>
  </head>
  <body>
    <b>HIER IST DER EINZUBINDENDE TEXT</b>
  </body>
</html>
```

BEISPIEL (Aufbereitete HTML-Datei)

```
<b>HIER IST DER EINZUBINDENDE TEXT</b>
```



ACHTUNG

Sollten Sie eine HTML-Datei einbinden, die zuvor nicht bereinigt wurde, kann es zu Anzeigefehlern kommen.

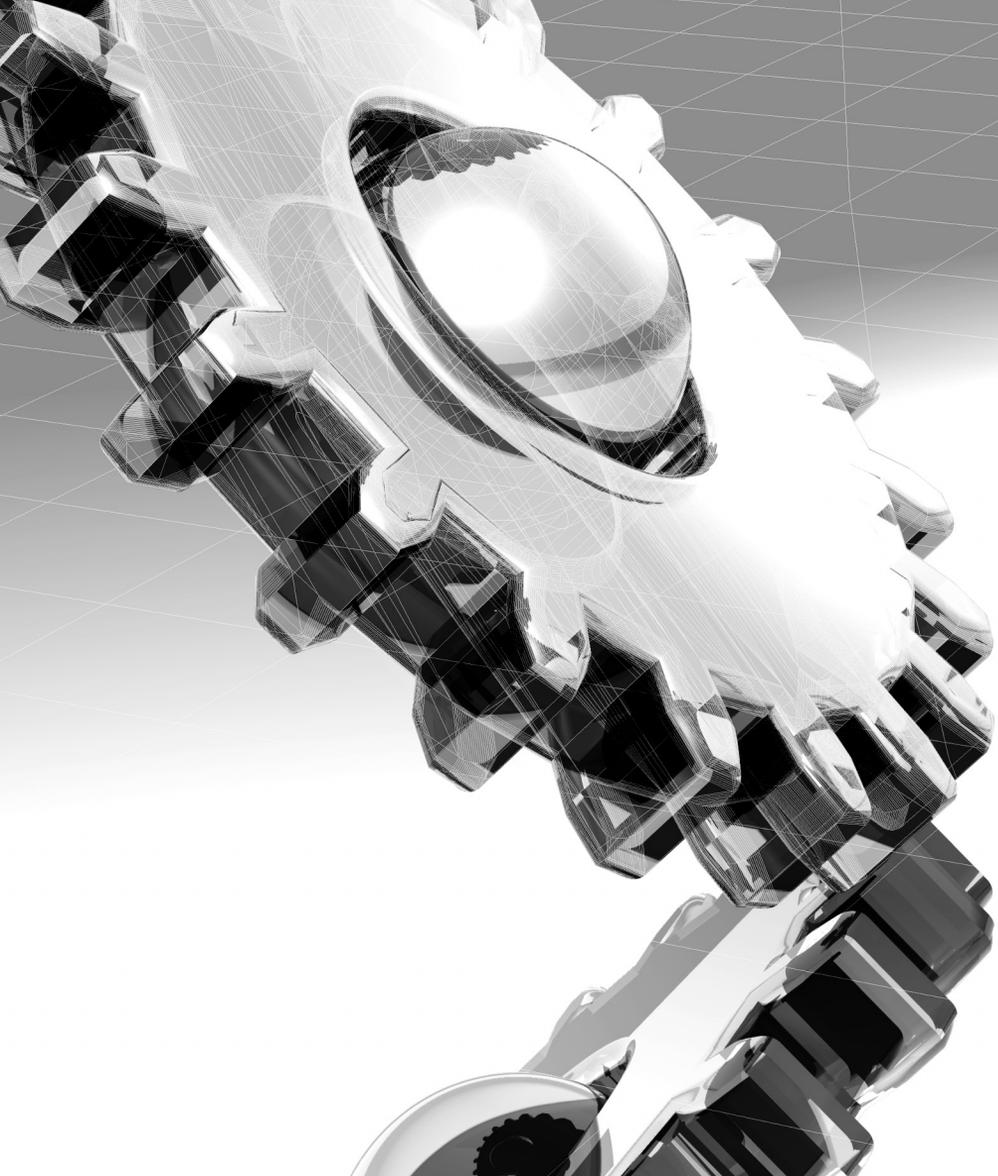
HTML-Dateien einbinden

Um HTML-Dateien in Ihre Webstruktur einzubinden, wählen sie unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ die gewünschte Seite an und geben Sie im Feld „Link / Syntax“ den Begriff „extern=dateiname.htm“ in Kleinschreibung ein.



HINWEIS

Beachten Sie, dass beim Einbinden von Modulen unter „Module > Seitenmanager“ im Bereich „Seitenstruktur“ im Feld „Link“ die Option „Intern“ ausgewählt sein muss.



6 Syntaxübersicht

Im folgenden Kapitel erhalten Sie eine Übersicht aller Syntaxbefehle, die Sie benötigen, um Module in SolutionOnDemand einzubinden.

Download

Syntax: `download`

Erklärung: Downloadmodul mit allen Kategorien einbinden.

Syntax: `download=kategorie1`

Erklärung: Nur die Kategorie mit dem Namen „kategorie1“ des Downloadmoduls einbinden.

Syntax: `download=kategorie1,kategorie3`

Erklärung: Nur die Kategorien mit den Namen „kategorie1“ und „kategorie3“ des Downloadmoduls einbinden.

Galerie

Syntax: `galerie`

Erklärung: Galerie mit allen Kategorien einbinden.

Syntax: `galerie=kategorie1`

Erklärung: Nur die Kategorie mit dem Namen „kategorie1“ des Galeriemoduls einbinden.

Syntax: `galerie=kategorie1,kategorie3`

Erklärung: Nur die Kategorien mit den Namen „kategorie1“ und „kategorie3“ des Galeriemoduls einbinden.

Syntax: `galerie=kategorie1,kategorie3;1`

Erklärung: Nur die Kategorien mit den Namen „kategorie1“ und „kategorie3“ des Galeriemoduls einbinden und automatisch das erste Detailbild anzeigen.

Bestellschein

Syntax: `warenkorb`

Erklärung: Warenkorb in die Seite einbinden. Beim Klicken auf den Button „Bestellen“ wird auf die Seite mit der Seitenbezeichnung „bestellen“ gesprungen.

Syntax: `warenkorb=seitenbezeichnung`

Erklärung: Warenkorb in die Seite einbinden. Beim Klicken auf den Button „Bestellen“ wird auf die Seite „seitenbezeichnung“ gesprungen.

Syntax: `kundennummer`

Erklärung: Kurzes Bestellformular einbinden.

Syntax: `bestellen`

Erklärung: Ausführliches Bestellformular einbinden.

Bestellschein

Syntax: `bestellen=formularname`

Erklärung: Bestellformular „formularname“ einbinden.

Syntax: `bestellen=bestellen;name->Mustermann`

Erklärung: Ausführliches Bestellformular mit vorgefüllten Eingabefeldern einbinden.

Syntax: `ablegen`

Erklärung: Seite wird als Artikel definiert. Benutzer hat die Möglichkeit auf der Internetpräsenz die Seite als Artikel in den Warenkorb zu legen.

Termine

Syntax: `termine`

Erklärung: Alle Termine aus allen Kategorien des Terminmoduls einbinden.

Syntax: `termine=;aktiv`

Erklärung: Nur aktive Termine aus allen Kategorien des Terminmoduls einbinden.

Syntax: `termine=kategorie1`

Erklärung: Alle Termine aus der „kategorie1“ des Terminmoduls einbinden.

Syntax: `termine=kategorie1,kategorie3`

Erklärung: Alle Termine aus „kategorie1“ und „kategorie3“ des Terminmoduls einbinden.

Syntax: `termine=kategorie1;aktiv`

Erklärung: Nur aktive Termine aus der „kategorie1“ des Terminmoduls einbinden.

Gästebuch

Syntax: `gästebuch`

Erklärung: Anzeigen aller Gästebucheinträge mit der Möglichkeit zum Hinzufügen neuer Gästebucheinträge.
Es werden 10 Einträge pro Seite angezeigt.

Syntax: `gästebuch=n`

Erklärung: Anzeigen aller Gästebucheinträge mit der Möglichkeit zum Hinzufügen neuer Gästebucheinträge.
Es werden n Einträge pro Seite angezeigt.

Syntax: `gästebuch_bearbeiten`

Erklärung: Anzeigen aller Gästebucheinträge mit der Möglichkeit Gästebucheinträge zu löschen.
Es werden 10 Einträge pro Seite angezeigt.

Syntax: `gästebuch_bearbeiten=n`

Erklärung: Anzeigen aller Gästebucheinträge mit der Möglichkeit Gästebucheinträge zu löschen.
Es werden n Einträge pro Seite angezeigt.

Benutzerverwaltung / Passworteingabe

Syntax: `login`

Erklärung: Formular zur Abfrage von Benutzername und Passwort einbinden. Bei falscher Eingabe wird eine Fehlermeldung angezeigt. Bei richtiger Eingabe werden eventuell weitere Seiten sichtbar und auf der aktuellen Seite erscheint ein Link zum Ausloggen.

Syntax: `login=seitenbezeichnung`

Erklärung: Formular zur Abfrage von Benutzername und Passwort einbinden. Bei falscher Eingabe wird eine Fehlermeldung angezeigt. Bei richtiger Eingabe wird direkt auf die Seite mit der Seitenbezeichnung „seitenbezeichnung“ gesprungen.

Newsletter

Syntax: `newsletter`

Erklärung: Newsletterformular zum Eintragen oder Austragen in der Newsletterliste.

Suche

Syntax: `suche`

Erklärung: Suchfunktion auf der Seite einbinden.

Sitemap

Syntax: `sitemap`

Erklärung: Übersicht aller sichtbaren Seiten einbinden.

Kontakt

Syntax: `kontakt`

Erklärung: Kontaktformular auf der Seite einbinden.

Syntax: `kontakt=kontakt;name->Mustermann,vorname->Hugo`

Erklärung: Kontaktformular mit vorgefüllten Eingabefeldern einbinden.

Impressum

Syntax: `impressum`

Erklärung: Impressum auf der Seite einbinden.

AGB

Syntax: `agb`

Erklärung: AGB auf der Seite einbinden.

Formulare

Syntax: `formular=bezeichnung;name->Mustermann,vorname->Hugo`

Erklärung: Formular (bezeichnung) mit vorgefüllten Eingabefeldern einbinden.

Externe Inhalte

Syntax: `extern=dateiname.htm`

Erklärung: Externe Datei (dateiname.htm) einbinden.

7 Support

Sollten Sie Unterstützung für SolutionOnDemand benötigen, wenden Sie sich an Ihre SolutionOnDemand-Bezugsquelle oder besuchen Sie uns im Internet: www.solutionondemand.com

8 Rechtliche Hinweise

Zum Markenrecht

Produktnamen, Marken und Logos genannter Unternehmen werden in diesem Handbuch lediglich zum Zweck der Information dargestellt. Inhaber dieser Produktnamen, Marken und Logos sind die jeweiligen Firmen. Die Verwendung der Produktnamen, Marken und Logos der jeweiligen Firmen durch Dritte - gleich in welcher Weise - ist unzulässig.

Haftungshinweis

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Inhalte der im Handbuch genannten Links. Für den Inhalt der entsprechenden Internetseiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

Urheberrechte:

Copyright YGG-Workgroups. Alle Rechte vorbehalten. Texte, Bilder und Grafiken, sowie deren Anordnung unterliegen dem Schutz des Urheberrechts und anderer Schutzgesetze. Der Inhalt dieses Handbuchs darf nicht zu kommerziellen Zwecken kopiert, verbreitet, verändert oder Dritten zugänglich gemacht werden.

