



der offizielle UserGuide

internalight 1.1

Webagentur Lockmotiv
2008

Dipl.-Ing. (FH) Robert Maaßen

Der offizielle User Guide

InternaLight 1.1

Der Weg zur eigenen Internetpräsenz mit InternaLight

3., überarbeitete Fassung

Webagentur Lockmotiv

Lange Geismarstr. 19
37073 Göttingen

Tel.: 0551 / 50766678
Fax: 0551 / 50766679

Web: www.lockmotiv.de
E-Mail: info@lockmotiv.de

Inhaltsverzeichnis

0 Einleitung	4
1 Allgemeines	5
2 Anmelden im Backoffice	7
3 Ihre Arbeitsoberfläche	8
3.1 Wiederkehrende Symbole	9
3.2 Die CMS-Navigation.....	10
3.3 Experten-Modus.....	10
4 Einstellungen	11
4.1 Systemeinstellungen	11
4.2 Design-Einstellungen	13
4.2.1 Allgemeine Einstellungen	15
4.2.1.1 Designs	15
4.2.1.2 Breite, Rahmen & Hintergrund	17
4.2.1.3 Navigation	20
4.2.1.4 Texte und Links.....	21
4.2.2 Bilder	22
4.2.3 Spalten-Einstellungen	22
4.2.3.1 Header	22
4.2.3.2 Linke Spalte	24
4.2.3.3 Mittlere Spalte	24
4.2.3.4 Rechte Spalte	25
4.2.3.5 Footer.....	26
5 Header anpassen	27
6 Footer anpassen	30
7 Bereiche	31
8 Links	35
9 Inhalte	36
9.1 Inhaltsblöcke	36
9.2 Formulare	40
9.3 Tabellen	44
10 Vorschaufunktion	46
11 Reset-Funktionen	46
12 Website aktivieren/deaktivieren	47
13 Abmelden aus Backoffice	48
14 Weitere Informationen	49
I. Glossar	50

0 Einleitung

Eine eigene Homepage?
Einfach und komfortabel zugleich?
Und auch noch günstig?
Ohne Programmierkenntnisse?

InternaLight macht es möglich!

InternaLight ist ein Content-Management-System (CMS). Mit InternaLight gestalten Sie Ihren Internetauftritt selbständig und individuell. Sie organisieren die Struktur Ihrer Website, wählen das passende Design und verwalten Ihre Texte und Bilder mühelos. Sie benötigen lediglich einen Internet-Browser! Mehr ist nicht nötig auf Ihrem Weg zur eigenen Internet-Seite! Durch intuitive Bedienbarkeit und hohen Anspruch an Usability wird InternaLight Ihr Werkzeug bei der Gestaltung und Verwaltung Ihrer Homepage.

Sie können...

- aus verschiedenen Designs wählen
- Farben & Hintergründe individuell einstellen
- einen individuellen Header gestalten
- zwischen verschiedenen Navigationsdesigns wählen
- Inhaltsblöcke, Tabellen & Formulare anlegen
- einen individuellen Footer anlegen
- die umfangreichen Reset-Funktionen nutzen
- Die gesamte Webseite aktivieren/deaktivieren
- und vieles mehr

Im Folgenden führen wir sie Schritt für Schritt zur Erstellung Ihrer persönlichen Internetseiten. Dabei werden alle wichtigen Begriffe erklärt. Zuerst werden allgemeine Einstellungen, wie Hintergrundfarben, Textfarben, Rahmen etc. erklärt. Im Anschluss werden redaktionelle Pflegemöglichkeiten wie die Erstellung von Bereichen, Unterbereichen, Textblöcken und Formularen, sowie das Einfügen von Bildern etc. beschrieben.

1 Allgemeines

Wir möchten Ihnen zunächst die allgemeinen Grundbegriffe von Internalight erläutern.

Interna hat zwei Schnittstellen:

- Frontend
- Backoffice

Das Backoffice ist der Administrationsbereich und kann nur von autorisierten Benutzern über die Eingabe von Benutzername und Passwort erreicht werden. Das Frontend wird beim Aufruf der entsprechenden URL (z.B. <http://www.meine-domain.de>) im Browser gestartet und zeigt alle Inhalte, die zur Veröffentlichung freigegeben sind.

Um das Backoffice betreten zu können, ist ein Login nötig. Der Benutzer wird aufgefordert, Benutzername und Passwort einzugeben. Sind die eingegebenen Daten korrekt, wird der Benutzer weitergeleitet. Nun werden verschiedene zusätzliche Elemente innerhalb der Seite angezeigt. Außerdem erscheint eine zusätzliche Menüleiste (CMS-Navigation). Der Nutzer bekommt nun die Möglichkeit, Bereiche und Inhalte eigenständig und ohne Programmierkenntnisse hinzuzufügen. Dies geschieht durch Dialogmasken. Es wird unterschieden zwischen Bereichen und Inhaltsblöcken.

Bereiche sind Seiten innerhalb der Webpräsenz und stellen außerdem die Navigationspunkte dar. Es gibt drei Hierarchieebenen: Hauptbereich, Unterbereich (2te Ebene) und Unterbereich (3te Ebene). Zudem sind verschiedene Hauptbereiche bereits vorgegeben (zum Beispiel Startseite, Impressum). Eine Seitenhierarchie kann zum Beispiel wie in Abbildung 1 aussehen.



Abbildung 1: Hauptbereiche und untergeordnete Bereiche (Beispiel)

Innerhalb der Navigationshierarchie wird unterschieden zwischen „Bereich“ und „Link“:

- Bereiche sind Seiten innerhalb der Internetpräsenz. Ihnen können Inhaltsblöcke und ähnliches zugeordnet werden
- Links sind Verweise auf bestehende Bereiche oder externe Dokumente und können deswegen keine untergeordneten Bereiche besitzen

Je nachdem, ob ein Bereich oder ein Link erstellt werden soll, werden bestimmte Eingabefelder, Checkboxes, etc. angezeigt.

Es besteht auch die Möglichkeit zur Bearbeitung von bestehenden Bereichen. In diesem Fall werden die jeweiligen Daten aus der Datenbank abgerufen und in

einem Formular ausgegeben. Diese Daten können nun verändert und erneut abgeschickt werden. Die entsprechenden Stellen in der Datenbank werden überschrieben, und auch Bilder werden gegebenenfalls mit neuen überschrieben.

Beim Anlegen von neuem Content (hierzu zählen Bilder, Texte, Formulare, Tabellen) werden ebenfalls Dialogmasken verwendet, deren Eingaben in der Datenbank gespeichert werden.

Die nächsten Kapitel beschreiben die Erstellung Ihrer Internetpräsenz mit InternaLight. Von der Anmeldung im Backoffice bis zur Erstellung von Bereichen und Inhaltsblöcken werden Sie nun Schritt für Schritt zum Ergebnis geführt.

2 Anmelden im Backoffice

Nachdem Ihr InternaLight erfolgreich für Sie aufgesetzt wurde, ist Ihre neue Website sofort erreichbar.

Falls Sie vorher schon eine Website besaßen und Ihre Domain beim Umzug auf unseren Server mitgenommen haben, muss zunächst dem s.g. KK-Antrag zugestimmt werden. Bis zur erfolgreichen Domain-Umstellung ist Ihre Internetseite über eine vorläufige Adresse erreichbar (z.B. <http://web1293.campari.loswebos.de>). Ihre vorläufige Adresse entnehmen Sie bitte der von uns gesendeten E-Mail.

Öffnen Sie Ihren Internet-Browser (z.B. Internet Explorer, Opera, Firefox, Safari, etc.) und geben Sie in der Adresszeile Ihre Internetadresse ein. Sie sehen eine s.g. Under-Construction-Seite (Abbildung 2).



Abbildung 2: Under-Construction-Seite

Ihre Website ist nach der Installation standardmäßig deaktiviert. Mehr Informationen zum Thema „Website aktivieren/deaktivieren“ finden Sie im gleichnamigen Kapitel.

Um das Backoffice (also den Administrationsbereich) von Ihrem InternaLight zu erreichen, geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers Ihre Internetadresse mit dem Zusatz „/bo“ ein (siehe Abbildung 3).



Abbildung 3: Adresszeile des Browsers

Sie gelangen zum Anmelde-Bildschirm Ihres Backoffice (siehe Abbildung 4).



internalight

Backoffice Meine Firma

Benutzername:

Passwort:

[anmelden](#)

[zur Startseite](#)

Abbildung 4: Anmeldebildschirm InternaLight

Hier geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort (Benutzernamen und Passwort entnehmen Sie der von uns gesendeten E-Mail) ein und klicken im Anschluss auf den Button „anmelden“. Es öffnet sich das Backoffice. Sie sehen Ihre Internetseite nun mit verschiedenen zusätzlichen Buttons. Außerdem befindet sich am oberen Rand eine zusätzliche Navigationsleiste (CMS-Navigation).

3 Ihre Arbeitsoberfläche

Auf Ihrer Arbeitsoberfläche finden Sie alle nötigen Werkzeuge für den Aufbau Ihrer Internetpräsenz. Das folgende Bild (Abbildung 5) zeigt eine Übersicht der verschiedenen Elemente und Symbole.

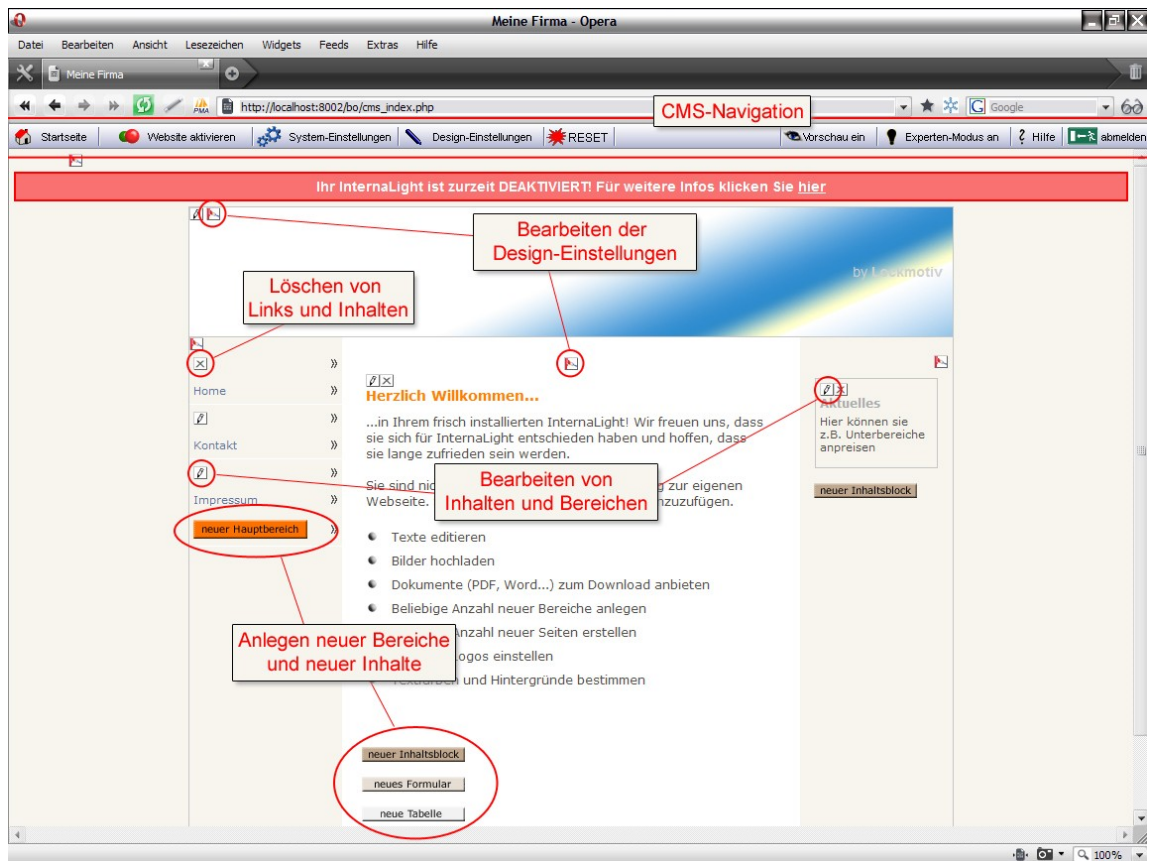


Abbildung 5: Backoffice Übersicht und Symbole

3.1 Wiederkehrende Symbole

Zwei immer wiederkehrende Symbole sind das Stift- und das X-Symbol. Das Stift-Symbol (🖋️) steht für Bearbeiten von Bereichen und Inhalten und das X-Symbol (✖️) steht für Löschen. Außerdem existiert das Farb-Pinsel-Symbol (🎨), über das man verschiedene Design-Einstellungen vornehmen kann.

Buttons, wie in Abbildung 6 zu sehen, dienen der Erzeugung neuer Elemente, wie Bereichen und Inhalten.

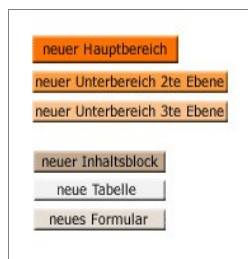











Abbildung 6: Buttons zur Erstellung neuer Elemente

3.2 Die CMS-Navigation

Die CMS-Navigationsleiste beinhaltet wichtige Elemente zur Administration Ihrer Internetpräsenz. Die einzelnen Elemente werden im Folgenden kurz erläutert.

 Startseite	Startseite: Führt zur Startseite ihres Internetauftrittes
 Website aktivieren	Website aktivieren/deaktivieren: Hier können Sie Ihre Internetpräsenz online bzw. offline schalten
 System-Einstellungen	System-Einstellungen: Globale Einstellungen für die Internetpräsenz
 Design-Einstellungen	Design-Einstellungen: Hier erstellen Sie das Grunddesign Ihrer Internetseiten
 RESET	Reset-Funktionen: Hier können Sie das gesamte System mit wenigen Klicks zurücksetzen
 Vorschau ein	Vorschaufunktion
 Experten-Modus an	Aktivieren bzw. deaktivieren des Experten-Modus
 Hilfe	Hilfe: Online-Hilfe für Ihr Backoffice
 abmelden	Abmelden-Button: Die aktuelle Sitzung wird beendet. Sie verlassen Ihr Backoffice und gelangen zurück auf die Anmeldeseite.

3.3 Experten-Modus

Wir haben in InternaLight 1.1 einen s.g. Experten-Modus eingeführt. Ist dieser aktiviert, werden zusätzliche Einstellmöglichkeiten angezeigt. Die folgenden Kapitel beschreiben immer als erstes die Einstellmöglichkeiten bei deaktiviertem Experten-Modus und im Anschluss die zusätzlichen Einstellmöglichkeiten bei aktiviertem Experten-Modus. Um den Experten-Modus zu aktivieren klicken Sie in der CMS-Navigation auf den entsprechenden Button. Um den Experten-Modus zu deaktivieren klicken Sie den Button erneut.

4 Einstellungen

Die nächsten Kapitel befasst sich mit den vorzunehmenden Einstellungen Ihres Systems. Zunächst werden die System-Einstellungen erläutert und im Anschluss die Design-Einstellungen.

4.1 Systemeinstellungen

Klicken Sie in der CMS-Navigation auf „System-Einstellungen“ (Abbildung 7). Es erscheint eine Maske zur Eingabe der grundlegenden Einstellungen (Abbildung 8). Das Vornehmen von Design-Einstellungen finden Sie im nächsten Kapitel.

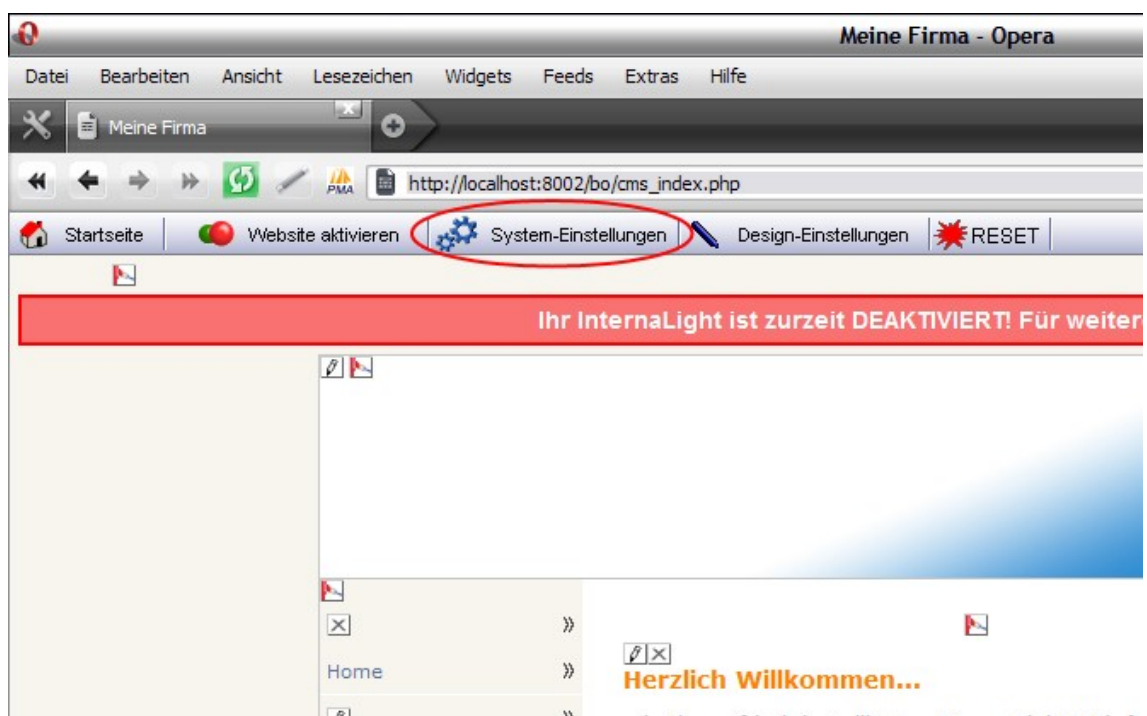


Abbildung 7: Systemeinstellungen (1)

Folgende Parameter können eingestellt werden:

- Dauer der Backoffice-Session
- Projektname
- Meta-Tag Keywords
- Meta-Tag Description
- Meta-Tag Author
- Meta-Tag Publisher



Abbildung 8: System-Einstellungen (2)

Die „**Dauer der Backoffice-Session**“ besagt, wann der Benutzer, nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität, automatisch abgemeldet wird. Dies ist vor allem eine Vorsichtsmaßnahme, falls Sie einmal vergessen sollten sich abzumelden.

Der „**Projektname**“ sollte der Name Ihrer Firma oder Ihres Vereins etc. sein. Dieser Name erscheint an verschiedenen Stellen des Systems, z.B. als Alternativ-Text bei bestimmten Bildern, etc.

Meta-Tags sind HTML-Elemente auf Ihrer Webseite, die so genannte Metadaten über das betreffende Dokument enthalten. Sie werden beim Abrufen der Webseite an den Browser geschickt, aber nicht angezeigt. Meta-Tags sollen vor allem die Durchsuchbarkeit des Internets bzw. der einzelnen Webpräsenz verbessern. Mit der Eingabe bestimmter „**Meta-Tag Keywords**“ können Sie so die Auffindbarkeit Ihrer Seite bei Suchmaschinen (z.B. <http://www.google.de>) verbessern. Diese Keywords sollten den Inhalt Ihrer Seite widerspiegeln und müssen jeweils durch Kommata von einander getrennt sein.

Die „**Meta-Tag Description**“ ist der Text der angezeigt wird, wenn Sie bei einer Suchmaschine in der Ergebnisliste angezeigt werden. Hier sollten Sie einen kurzen, prägnanten Text über Ihre Internetseite eingeben. Diese Beschreibung sollte nicht länger als 200 Zeichen sein.

Im Feld „**Meta-Tag Author**“ soll der Name des Autors, d.h. des inhaltlich Verantwortlichen (in der Regel Sie selbst) eingetragen werden.

Unter „**Meta-Tag Publisher**“ soll der Name desjenigen eingetragen werden, der die HTML-Datei veröffentlicht (in der Regel Sie selbst).

Um die getätigten Einstellungen zu speichern klicken Sie den Button „ändern“.

Nachdem die allgemeinen Systemeinstellungen erläutert wurden, sollen nun die allgemeinen Design-Einstellungen erklärt werden.

4.2 Design-Einstellungen

Klicken Sie in der CMS-Navigation auf den Button „Design-Einstellungen“ (Abbildung 9). Hier können Sie das grundsätzliche Design Ihrer Internetpräsenz einstellen.

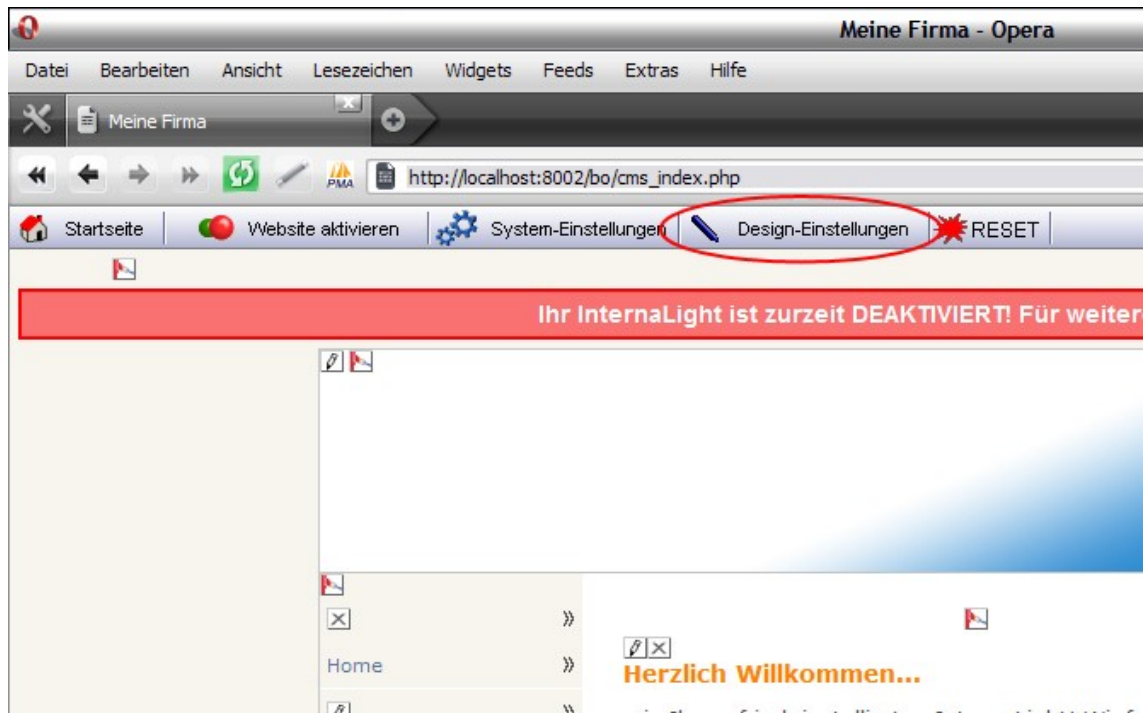


Abbildung 9: Design-Einstellungen (1)

Es erscheint zunächst eine Übersichtsseite (siehe Abbildung 10). Über die Navigation an der rechten Seite erreichen Sie die jeweiligen Einstellmöglichkeiten. Außerdem sind die wichtigsten Elemente in der Mitte der Seite als in Form von Teasern zu sehen. Am unteren, rechten Rand sehen Sie eine Vorschau, die immer die aktuell eingestellten Farbwerte und Hintergründe anzeigt. Sie soll einen ersten Eindruck der von Ihnen gewählten Farbeinstellungen ermöglichen.

Die Design-Einstellungen sind in zwei Kategorien eingeteilt:

- Allgemeine Einstellungen
- Spalten-Einstellungen

Das Layout von InternoLight ist spalten- und zeilenweise aufgebaut. Die Bezeichnungen der verschiedenen Zeilen bzw. Spalten entnehmen Sie bitte Abbildung 11.

Allgemeine Einstellungen gelten für alle Spalten und Zeilen im Layout des Systems. Spalten-Einstellungen betreffen jeweils eine Spalte oder Zeile im Layout.

Im Folgenden werden jetzt die einzelnen Navigationselemente und Ihre Möglichkeiten der Seitengestaltung erläutert. Zuerst werden Allgemeine Einstellungen und im Anschluss die Spalten-Einstellungen erläutert.

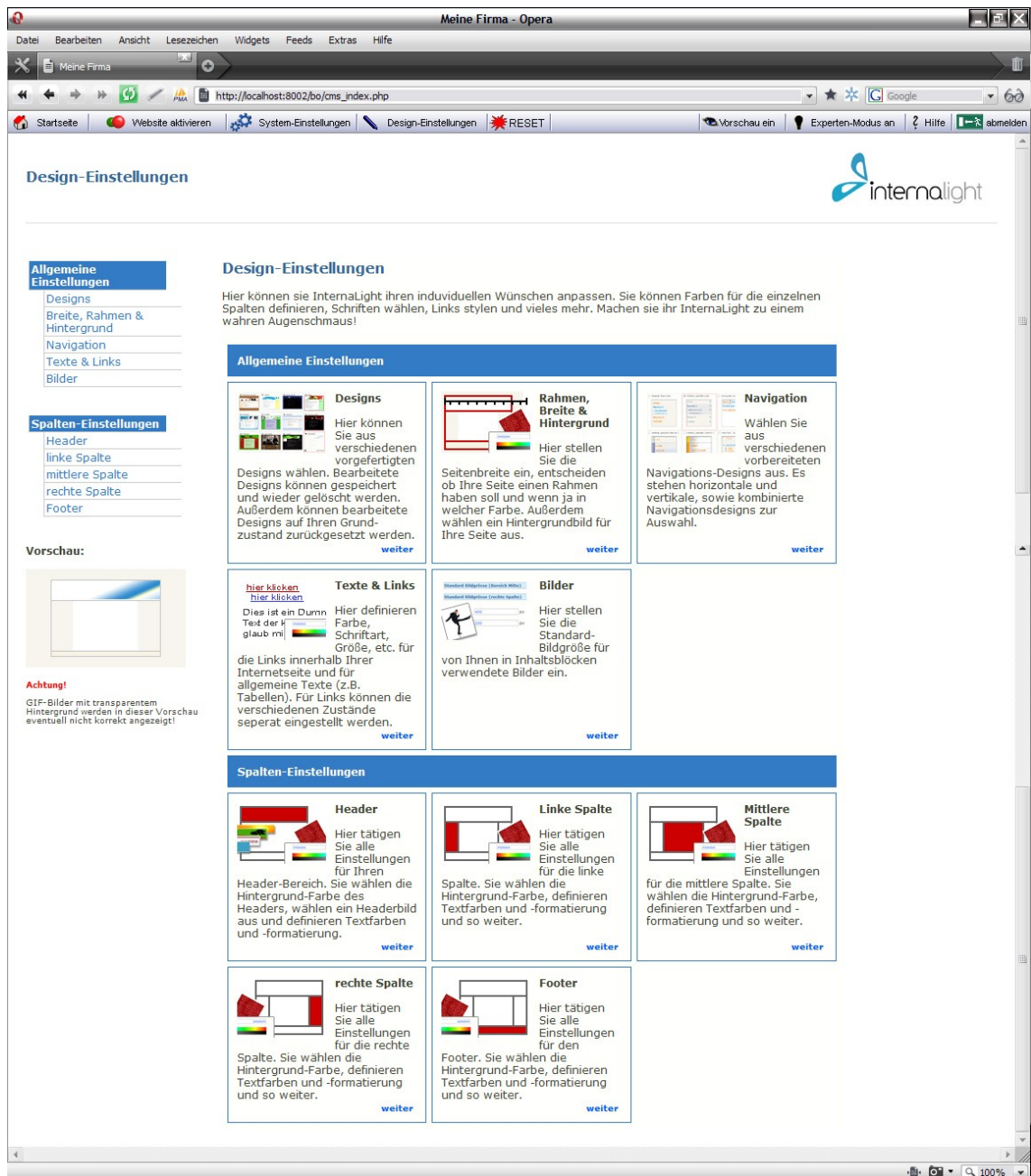


Abbildung 10: Design-Einstellungen (2)

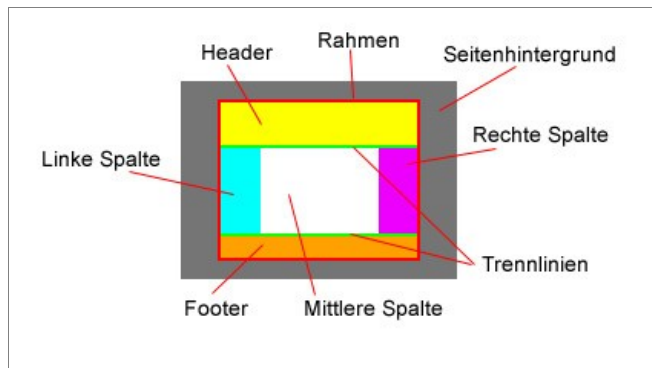


Abbildung 11: Layout InternaLight

4.2.1 Allgemeine Einstellungen

4.2.1.1 Designs

Zunächst ein paar allgemeine Worte zu Design in InternaLight.

Designs in InternaLight beinhalten:

- Farben, Hintergründe und Formatierung für Spalten
- Farben und Formatierung für Texte, Links etc.
- Bilder und Text im Header
- Einstellungen für die Breite der Seite

Sie können zwischen verschiedenen vorgefertigten Designs wählen. Ein ausgewähltes Design kann von Ihnen bearbeitet und die Änderungen gespeichert werden. Sie können bearbeitete Designs auch als neue Designs abspeichern. Sollte Ihnen ein von Ihnen bearbeitetes Design nicht mehr gefallen, kann dieses zurückgesetzt werden. Gespeicherte Designs können auch wieder gelöscht werden.

Um ein vorgefertigtes Design auszuwählen, klicken Sie in der Navigation unter „Allgemeine Einstellungen“ auf „Designs“ (siehe Abbildung 12). Hier können auch bearbeitete Designs zurückgesetzt werden.



Abbildung 12: Designs

Jetzt können Sie zwischen verschiedenen vorgefertigten Designs wählen. Das jeweils aktuell gewählte Design wird rot umrandet. Klicken Sie den Radiobutton oder das Bild des von Ihnen gewünschten Designs an, um es auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf den Button „Änderungen speichern“ um den Vorgang abzuschließen. Das von Ihnen gewählte Design wurde nun auf Ihre Internetpräsenz angewandt. Sie werden eine Erfolgsmeldung „Einstellungen wurden gespeichert!“ auf der Seite. Auch die Farb-Vorschau hat sich aktualisiert. Durch Klicken auf den Button „Startseite“ in der CMS-Navigation können Sie das eingestellte Design betrachten.

Nachdem Sie ein Design bearbeitet haben, das heißt nachdem Sie mindestens eine Eigenschaft eines Designs (z.B. Hintergrundfarbe der linken Spalte) verändert haben, können Sie das bearbeitete Design als neues Design speichern. Bearbeitete Designs werden wie in Abbildung 13

dargestellt. Um das bearbeitete Design als neues Design zu speichern, klicken Sie auf das Disketten-Symbol (📁) unter dem entsprechenden Design-Bild. Es öffnet sich ein Popup-Fenster. Geben Sie zunächst einen Namen für das neue Design ein. Als nächstes können Sie ein Bild auswählen. Dieses Bild repräsentiert Ihr neu gespeichertes Design in der Design-Übersicht. Das Bild sollte im Idealfall ein Screenshot ihres neuen Designs sein. Wenn Sie kein Bild wählen, wird später in der Designübersicht automatisch ein Standard-Bild angezeigt. Wenn Sie ein Bild hinzufügen möchten klicken Sie auf den Button „auswählen“. Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit einem Datei-Browser. Wählen Sie das gewünschte Bild und bestätigen Sie mit „Öffnen“. Ihre Einstellungen bestätigen Sie mit dem Button „speichern“. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung und das neue Design ist ab jetzt in der Übersicht zu sehen (siehe Abbildung 14).

Dieses gespeicherte Design kann, genau wie alle anderen Designs bearbeitet und abgespeichert werden. Von Ihnen angelegte Designs können auch wieder gelöscht werden. Um ein neu angelegtes Design zu löschen klicken sie auf das X-Symbol (✕) unter dem entsprechenden Design-Bild. Sie bekommen eine Warnmeldung, welche Sie mit „OK“ bestätigen. Das gewählte Design wird nun gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Sie können bearbeitete Designs auf ihre Grundeinstellungen zurücksetzen (siehe Abbildung 15). Um ein, mehrere oder alle Designs zurückzusetzen, wählen Sie zunächst das Design aus, welches Sie zurücksetzen möchten. Es können auch mehrere, oder alle Designs ausgewählt werden. Designs, die nicht mehr ihren ursprünglichen Zustand haben, werden Bestätigen Sie durch Klicken des Buttons „zurücksetzen“. Der Vorgang des Zurücksetzens kann nicht rückgängig gemacht werden.

Design wählen

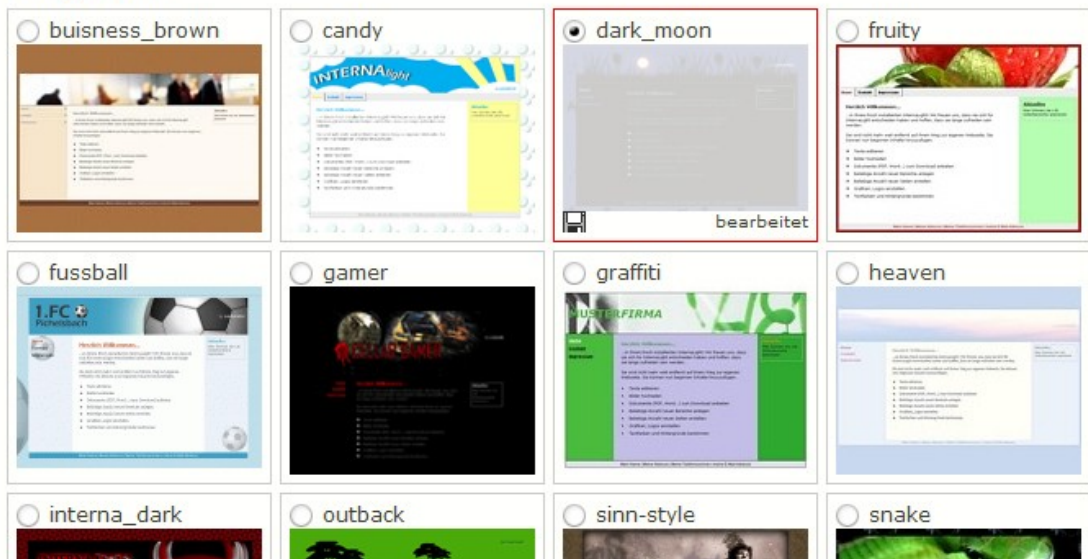


Abbildung 13: Unbearbeitete und bearbeitete Designs

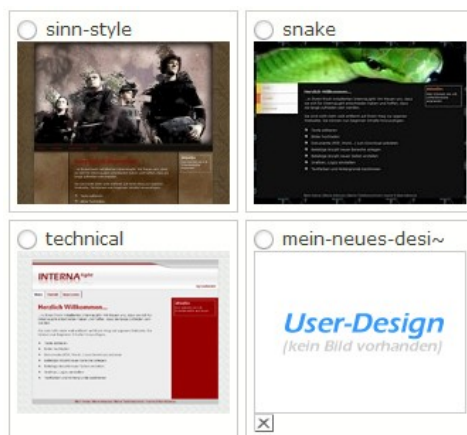


Abbildung 14: Neues Design

Designs zurücksetzen

Sie können ein oder mehrere bearbeitete Designs auf seine Grundeinstellungen zurücksetzen. Wählen Sie die Designs aus, die Sie zurücksetzen möchten und bestätigen Sie mit „zurücksetzen“.

Achtung dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Alle an den gewählten Designs gemachten Änderungen werden gelöscht. Inhalte und Bereiche werden nicht beeinflusst.

business_brown candy
 dark_moon fruity
 fussball gamer
 graffiti heaven
 interna_dark outback
 sinn-style snake
 standard sunny
 technical
 Alle Designs

Abbildung 15: Designs zurücksetzen

4.2.1.2 Breite, Rahmen & Hintergrund

Hier können Sie grundlegende Layout-Elemente Ihrer Internetpräsenz einstellen. Diese sind:

- Seitenbreite
- Rahmen um die Seite
- Trennlinien oben und unten
- Fensterhintergrundfarbe

Die „**Seitenbreite**“ ist die Breite Ihrer Internetpräsenz in Pixeln. Verschiedene Seitenbesucher, mit verschiedenen Monitoren benutzen unterschiedliche Bildschirmauflösungen. Mit Bildauflösung bezeichnet man gemeinhin die Anzahl der Pixel, die ein

Monitor darstellen kann. In der Regel wird sie durch Breite x Höhe angegeben (z.B. 1024 x 768). Sie können mit Einstellen der Seitenbreite die Anzeige Ihrer Seite verschiedenen Bildschirmauflösungen anpassen. Die Seitenbreite lässt sich in auf die folgenden Werte einstellen:

- 770px (optimiert für 800x600px)
- 850px
- 920px
- 990px (optimiert für 1024x768px)

Wünschen Sie einen **„Rahmen um die Seite“** wählen sie eine Farbe auf der Skala (siehe Abbildung 12) oder geben sie den Hexadezimalwert (z.B. #00ff00) in das Textfeld ein. Das Linke Kästchen zeigt den aktuell eingestellten Farbwert, das rechte Kästchen zeigt beim Überfahren des Farbwählers mit der Maus den wählbaren Farbwert. Klicken Sie einen Farbwert auf der Farbskala an, wird dieser im rechten Kästchen angezeigt und das zugehörige Eingabefeld aktualisiert. Wünschen sie keinen Rahmen um die Seite, lassen sie dieses Feld leer.

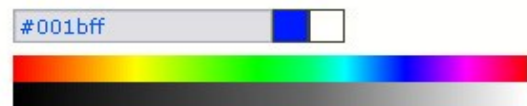


Abbildung 16: Farbwähler



Abbildung 17: Breite, Rahmen, Hintergrund

„**Trennlinien**“ grenzen den Headerbereich, bzw. den Footer vom Rest der Seite ab. Um eine Trennlinie zu setzen, wählen sie eine Farbe auf der entsprechenden Skala oder geben sie den Hexadezimalwert in das Textfeld ein. Wünschen sie keinen Rahmen um die Seite, lassen sie die entsprechenden Felder leer.

Die **„Fensterhintergrundfarbe“** ist die Farbe, welche hinter Ihrer Seite liegt. Wählen sie eine Farbe auf der Skala oder geben sie den Hexadezimalwert (z.B. #00ff00) in das Textfeld ein.

Experten-Modus (zusätzliche Einstellmöglichkeiten):

Bei aktiviertem Experten-Modus kann zusätzlich ein **„Hintergrundbild“** gewählt werden. Das aktuell gewählte Bild wird unter „Aktuelles Hintergrundbild“ angezeigt. Im Grundzustand von InternaLight ist kein Hintergrundbild ausgewählt. Um das Bild zu ändern klicken sie auf "Bild ändern". Jetzt bekommen Sie verschiedene Motive zur Auswahl (siehe Abbildung 14).

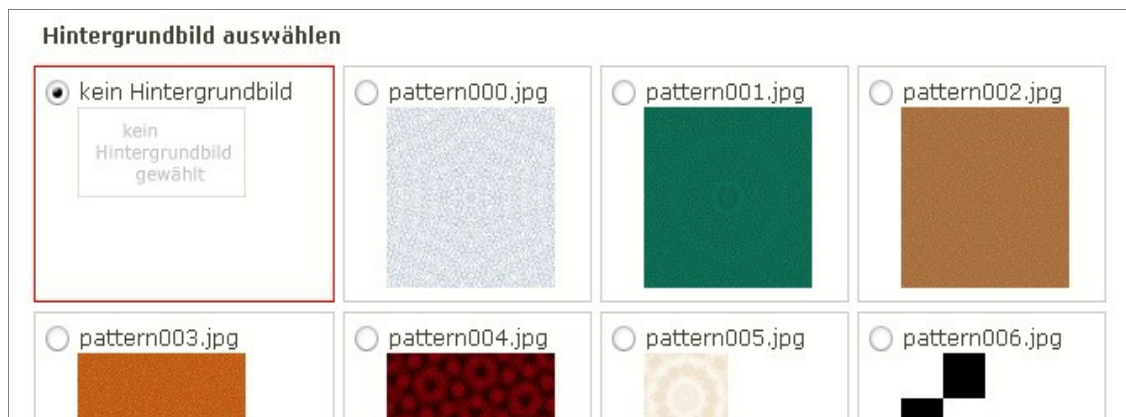


Abbildung 18: Auswahl eines Hintergrundbildes

Wählen Sie das gewünschte Hintergrundbild, indem Sie den entsprechenden Radiobutton oder das Bild anklicken. Scrollen Sie im Anschluss an das Ende der Seite und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button „auswählen“. Sie werden nun auf die vorherige Seite zurück geleitet.

Unter "Bild wiederholen" stellen Sie ein ob, und wie das Bild wiederholt dargestellt werden soll. Klicken Sie "wiederholen" wird das Bild sowohl in horizontaler, als auch in vertikaler Richtung wiederholt.

Unter "Vertikal Ausrichtung" bzw. "Horizontale Ausrichtung" wählen Sie die Position an der das Bild angezeigt wird, bzw. an welcher Position die Wiederholung beginnt.

Jetzt können Sie die getätigten Einstellungen durch Klicken auf „Änderungen speichern“ bestätigen. Durch das Auswählen eines Hintergrundbildes wird die eingestellte Hintergrundfarbe nicht mehr angezeigt, da Sie von dem gewählten Bild überlagert wird.

Möchten Sie ein gewähltes Hintergrundbild entfernen, klicken Sie auf „Bild zurücksetzen“ und das zuvor gewählte Bild wird entfernt. Das Bild wird bei diesem Prozess nicht gelöscht. Auch hier bestätigen Sie Ihre Änderungen durch Klicken auf den Button „Änderungen speichern“.

Es besteht auch die Möglichkeit ein eigenes Hintergrundbild hoch zu laden. Hierzu klicken Sie zunächst auf „Bild ändern“. Klicken Sie anschließend auf den Button „Auswählen“ und wählen Sie in darauf folgenden Popup-Fenster ein Bild von Ihrer Festplatte. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Öffnen“. Nun klicken Sie den Button „speichern“. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung und ihr Bild ist von nun an in der Auswahl verfügbar. Neu hoch geladene Bilder sind automatisch angewählt. Scrollen Sie zum Ende der Seite und bestätigen Sie mit dem Button „Auswählen“. Bestätigen Sie abschließend mit dem Button „Änderungen speichern“.

4.2.1.3 Navigation

In InternaLight stehen verschiedene Navigationskonzepte bzw. Navigationsdesigns für Ihre Internetseite zur Verfügung. Es gibt vorgefertigte Navigationsdesigns und eine s.g. User-Navi. Vorgefertigte Navigationsdesigns haben ein fest definiertes Aussehen. Bestimmte Navigationsdesigns passen sich in Ihrem Aussehen teilweise den von Ihnen eingestellten Hintergrund- und/oder Link-Farben an. Die User-Navi ist ein individuelles Navigationsdesign. Es gibt horizontale und vertikale, sowie kombinierte Navigationsdesigns.

Um ein Navigationsdesign zu wählen, klicken Sie auf den Punkt „Navigation“. Im folgenden Bildschirm können Sie aus verschiedenen Navigationskonzepten/ -Designs wählen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Bild oder den Radiobutton. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen durch Klicken auf „Änderungen speichern“.

Experten-Modus (zusätzliche Einstellmöglichkeiten):

Bei aktiviertem Experten-Modus, kann die User-Navi individuell eingestellt werden. Klicken Sie hierzu auf das Stiftsymbol unter dem Bild der User-Navi. Es öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem Sie die Schrift und Ausrichtung der Navigationspunkte, sowie die Schriftgrößen, Schriftfarben, Schriftformatierung und Hintergrundfarben definieren können. Alle Ebenen, sowie die verschiedenen Link-Zustände lassen sich separat einstellen.

Die folgende Tabelle beschreibt die verschiedenen Link-Zustände:

Zustand	Beschreibung
Normal-Zustand	entspricht dem Aussehen beim Besuch der Seite
Mouse Over	Aussehen des Links beim „Darüberfahren“ mit der Maus
Aktiver Link	z.B. Highlighting des aktuell gewählten Navigationspunktes

Am linken Rand sehen Sie eine Vorschau für die Navigation. Diese Vorschau ist ein s.g. Klick-Dummy, der sich so verhält wie die letztendlich auf der Seite erscheinende Navigation, jedoch keine konkrete Funktion hat. Sie können verschiedene Ebenen anklicken oder darüberfahren, um Ihre Einstellungen zu betrachten.

Nachdem Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie am Ende der Seite auf „Änderungen speichern“. Das Popup-Fenster schließt sich und die User-Navi ist automatisch ausgewählt. Außerdem sehen Sie über dem User-Navi-Bild eine Erfolgsmeldung. Klicken Sie auf „Änderungen speichern“ am Ende der Seite um die User-Navi auszuwählen.

4.2.1.4 Texte und Links

Hier können Sie allgemeine Text- und Link-Einstellungen vornehmen. Folgende Parameter können gesetzt werden:

- Schriftfarbe
- Schriftgröße
- Schriftart

- ggf. Fett
- ggf. Unterstrichen

„Allgemeine Text Einstellungen“ betreffen alle Texte innerhalb Ihrer Internetpräsenz, die Sie nicht frei definieren können (zum Beispiel feste Zusatzmodule). Aber auch das Aussehen von Texten innerhalb von Tabellen wird hier definiert.

Wählen Sie zunächst die Farbe nach alt bekanntem Muster über den Farbwähler. Als nächstes wählen Sie die gewünschte Schriftgröße aus der Drop-Down-Liste. Die Werte für die Schriftgröße sind in Pixeln (px) angegeben.

Sie haben außerdem die Wahl zwischen verschiedenen Schriftarten. Es stehen die folgenden Schrift-Familien zur Verfügung:

- Arial, Helvetica, sans-serif
- Times New Roman, Times, serif
- Courier New, Courier, mono
- Georgia, Times New Roman, Times, serif
- Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif
- Geneva, Arial, Helvetica, sans-serif

Wählen Sie die gewünschte Schrift-Familie durch Klicken des entsprechenden Radio-buttons aus.

Im nächsten Schritt können Sie definieren wie Hyperlinks (kurz: Links) auf Ihrer Internetseite aussehen sollen. Links können verschiedene Zustände annehmen. Diese Zustände und Ihre Bedeutung sollen in der folgenden Tabelle beschrieben werden:

Zustand	Beschreibung
Normal-Zustand	entspricht dem Aussehen beim Besuch der Seite
Mouse Over	Aussehen des Links beim „Darüberfahren“ mit der Maus
Aktiver Link	z.B. Highlighting des aktuell gewählten Navigationspunktes
Besuchter Link	Aussehen eines Links, der bereits angeklickt wurde

Sie können das Aussehen der Links in jedem Zustand unabhängig einstellen. Dazu wählen Sie, wie gewohnt, als erstes die Farbe auf dem jeweiligen Farbwähler oder

geben Sie den Hexadezimalwert ein. Jetzt haben Sie zusätzlich die Möglichkeit Ihre Links „Fett“ oder „Unterstrichen“ anzuzeigen. Dazu aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxen.

Durch Klicken auf „Änderungen speichern“ werden Ihre Einstellungen übernommen.

4.2.2 Bilder

Klicken Sie in der Navigation auf „Bilder“. Hier können Sie die Standard-Bildgröße (in Pixeln) für Bilder in Inhaltsblöcken einstellen. Geben Sie einen Wert in das entsprechende Feld ein und bestätigen Sie Ihre Angaben mit Klick auf „Änderungen speichern“.

4.2.3 Spalten-Einstellungen

Sie können die Designeinstellungen der verschiedenen Spalten über den Button „Design-Einstellungen“ in der CMS-Navigation erreichen, oder das entsprechende Pinselsymbol verwenden (siehe Abbildung 19).



Abbildung 19: Design-Einstellungen über Pinselsymbole

4.2.3.1 Header

Klicken Sie in der Navigation auf „Header“. Hier können Sie allgemeine Einstellungen für den Header Ihrer Internetpräsenz einstellen.

„**Hintergrundfarbe**“ ist der Wert der Füllfarbe, mit der die Header-Spalte im Layout gefüllt wird. Sie können hier wie gewohnt den Farbwähler benutzen oder den entsprechenden Hexadezimalwert eingeben. Des weiteren wird hier wie bereits vorher schon einmal beschrieben, die Formatierung für Text im Header vorgenommen.

Es besteht die Möglichkeit ein „**Headerbild**“ zu wählen. Das aktuell gewählte Headerbild wird unter „Aktuelles Bild“ angezeigt. Um das Bild zu ändern klicken sie auf "Bild ändern". Jetzt bekommen Sie verschiedene Header zur Auswahl (Abbildung 20).

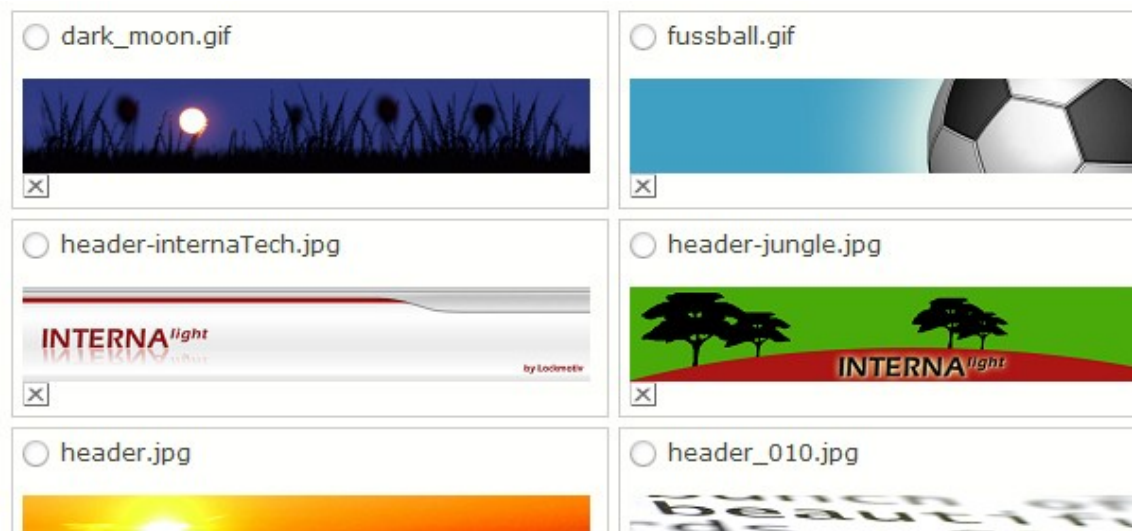


Abbildung 20: Auswahl aus verschiedenen Headerbildern

Wählen Sie das gewünschte Headerbild, indem Sie den entsprechenden Radiobutton oder das Bild anklicken. Scrollen Sie im Anschluss an das Ende der Seite und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button „Auswählen“. Sie werden nun auf die vorherige Seite zurück geleitet.

Unter "Vertikal Ausrichtung" bzw. "Horizontale Ausrichtung" wählen Sie die Position an der das Headerbild angezeigt werden soll.

Jetzt können Sie die getätigten Einstellungen durch Klicken auf „Änderungen speichern“ bestätigen. Durch das Auswählen eines Headerbildes wird die eingestellte Hintergrundfarbe nicht mehr angezeigt, da Sie von dem gewählten Bild überlagert wird.

Möchten Sie ein gewähltes Headerbild entfernen, klicken Sie auf „Bild zurücksetzen“ und das zuvor gewählte Bild wird entfernt. Das Bild wird bei diesem Prozess nicht gelöscht. Auch hier bestätigen Sie Ihre Änderungen durch Klicken auf den Button „Änderungen speichern“.

Es besteht auch die Möglichkeit ein eigenes Headerbild hoch zu laden. Hierzu klicken Sie zunächst auf „Bild ändern“. Klicken Sie anschließend auf den Button „Auswählen“ und wählen Sie in darauf folgenden Popup-Fenster ein Bild von Ihrer Festplatte. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Öffnen“. Nun klicken Sie den Button „speichern“. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung und ihr Bild ist von nun an in der Auswahl verfügbar. Neu hoch geladene Bilder sind automatisch angewählt. Scrollen Sie zum Ende der Seite und bestätigen Sie mit dem Button „Auswählen“. Bestätigen Sie abschließend mit dem Button „Änderungen speichern“.

Als letztes können Sie noch das Aussehen des **Textes** im Header einstellen. Wählen Sie eine Textfarbe auf dem Farbwähler, eine Schriftgröße und die Schriftart.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen durch Klicken des Buttons „Änderungen speichern“.

Experten-Modus (zusätzliche Einstellmöglichkeiten):

Im Experten-Modus können Sie zusätzlich ein Hintergrundbild einstellen. Dies kann zum Beispiel sinnvoll sein, wenn Sie ein Headerbild verwenden, das nicht der eingestellten Seitenbreite entspricht. Wenn Sie in diesem Fall das Headerbild zentrieren, würde das eingestellte Hintergrundbild rechts und links neben dem Headerbild zu sehen sein. Die Vorgehensweise beim Einstellen eines Hintergrundbildes ist immer die gleiche. Lesen Sie hierzu in Kapitel 4.2.1.2 *Breite, Rahmen & Hintergrund* den Abschnitt *Experten-Modus*.

Eine weitere zusätzliche Einstellmöglichkeit im Experten-Modus ist die Header-Höhe. Unter **Maße** können Sie einen Wert in Pixeln für die Höhe des Headers eingeben, um diese z.B. einem höheren Headerbild anzupassen.

4.2.3.2 Linke Spalte

Klicken Sie in der Navigation auf „linke Spalte“. Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die linke Spalte des Layouts vornehmen.

„**Hintergrundfarbe**“ ist der Wert der Füllfarbe, mit der die linke Spalte im Layout gefüllt wird. Sie können hier wie gewohnt den Farbwähler benutzen oder den entsprechenden Hexadezimalwert eingeben. Weitere Einstellungen sind nicht nötig. Bestätigen Sie durch Klicken auf „Änderungen speichern“.

ACHTUNG!

Die linke Spalte ist auf Ihrer Internetseite nur dann zu sehen, wenn Sie ein vertikales oder ein kombiniertes Navigationsdesign gewählt haben.

Experten-Modus (zusätzliche Einstellmöglichkeiten):

Im Experten-Modus können Sie zusätzlich ein Hintergrundbild einstellen. Die Vorgehensweise beim Einstellen eines Hintergrundbildes ist in Kapitel 4.2.1.2 *Breite, Rahmen & Hintergrund* im Abschnitt *Experten-Modus* bereits beschrieben worden.

4.2.3.3 Mittlere Spalte

Klicken Sie in der Navigation auf „mittlere Spalte“. Hier können Sie Einstellungen für die mittlere Spalte des Layouts vornehmen.

„**Hintergrundfarbe**“ ist der Wert der Füllfarbe, mit der die mittlere Spalte im Layout gefüllt wird. Sie können hier wie gewohnt den Farbwähler benutzen oder den entsprechenden Hexadezimalwert eingeben.

Auf Seiten Ihrer, mit InternaLight erstellten, Internetpräsenz gibt es zwei Arten von Überschriften:

- Seitenüberschrift
- Überschrift

„Seitenüberschriften“ sind einem bestimmten Bereich zugehörig und werden (falls eingegeben) immer als erstes angezeigt. „Überschriften“ gehören zu einem Inhaltsblock. Eine Seite kann mehrere Inhaltsblöcke enthalten.

Definieren Sie zunächst die Seitenüberschrift. Sie können Farbe, Schriftart und Schriftgröße wie gewohnt einstellen und außerdem wählen ob die Überschriften Fett oder Unterstrichen dargestellt werden sollen.

Als nächstes können die (Inhaltsblock-) Überschriften optisch angepasst werden. Auch hier tätigen Sie Ihre Einstellungen wie gewohnt.

Der nächste Abschnitt dient der optischen Anpassung von Texten in der mittleren Spalte.

Im letzten Abschnitt der Seite können Sie das Aussehen von Links in der mittleren Spalte anpassen.

Haben Sie alle Parameter zu Ihrer Zufriedenheit eingestellt, bestätigen Sie durch Klicken auf „Änderungen speichern“.

Experten-Modus (zusätzliche Einstellmöglichkeiten):

Im Experten-Modus können Sie auf die bekannte Weise ein Hintergrundbild einstellen.

4.2.3.4 Rechte Spalte

Klicken Sie in der Navigation auf „rechte Spalte“. Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die rechte Spalte des Layouts vornehmen.

„**Hintergrundfarbe**“ ist der Wert der Füllfarbe, mit der die rechte Spalte im Layout gefüllt wird. Sie können hier wie gewohnt den Farbwähler benutzen oder den entsprechenden Hexadezimalwert eingeben.

Definieren Sie zunächst die Überschrift. Sie können Farbe, Schriftart und Schriftgröße wie gewohnt einstellen und außerdem wählen ob die Überschriften Fett oder Unterstrichen dargestellt werden sollen.

Als nächstes definieren Sie das Aussehen von Texten innerhalb der rechten Spalte auf die gewohnte Weise.

Haben Sie alle Parameter zu Ihrer Zufriedenheit eingestellt, bestätigen Sie durch Klicken auf „Änderungen speichern“.

Experten-Modus (zusätzliche Einstellmöglichkeiten):

Im Experten-Modus können Sie auf die bekannte Weise ein Hintergrundbild einstellen. Außerdem kann hier das Aussehen von Inhaltsblöcken definiert werden. Inhaltsblöcke in der rechten Spalte, werden im Grundzustand von Internalight mit einem grauen, 1px starkem Rahmen und transparentem Hintergrund dargestellt. Sie können hier die Hintergrundfarbe, die Rahmenfarbe und die Linien-Stärke individuell einstellen.

4.2.3.5 Footer

Klicken Sie in der Navigation auf „Footer“. Hier können Sie allgemeine Einstellungen für den Footer vornehmen.

„**Hintergrundfarbe**“ ist der Wert der Füllfarbe, mit der der Footer gefüllt wird. Sie können hier wie gewohnt den Farbwähler benutzen oder den entsprechenden Hexadezimalwert eingeben.

Als nächstes definieren Sie das Aussehen von Texten im Footer auf die gewohnte Weise.

Haben Sie alle Parameter zu Ihrer Zufriedenheit eingestellt, bestätigen Sie durch Klicken auf „Änderungen speichern“.

Experten-Modus (zusätzliche Einstellmöglichkeiten):

Im Experten-Modus können Sie auf die bekannte Weise ein Hintergrundbild einstellen.

5 Header anpassen

In InternaLight können Sie den Header Ihrer Internetseite individuell gestalten. Das Hinzufügen eines Headerbildes wurde bereits in 4.2.2.1 *Header* beschrieben. Dieses Kapitel beschreibt die inhaltliche Anpassung des Headers.

Um den Header zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stift-Symbol (nicht das Pinsel-Symbol) an der oberen linken Ecke des Headers (siehe Abbildung 21).

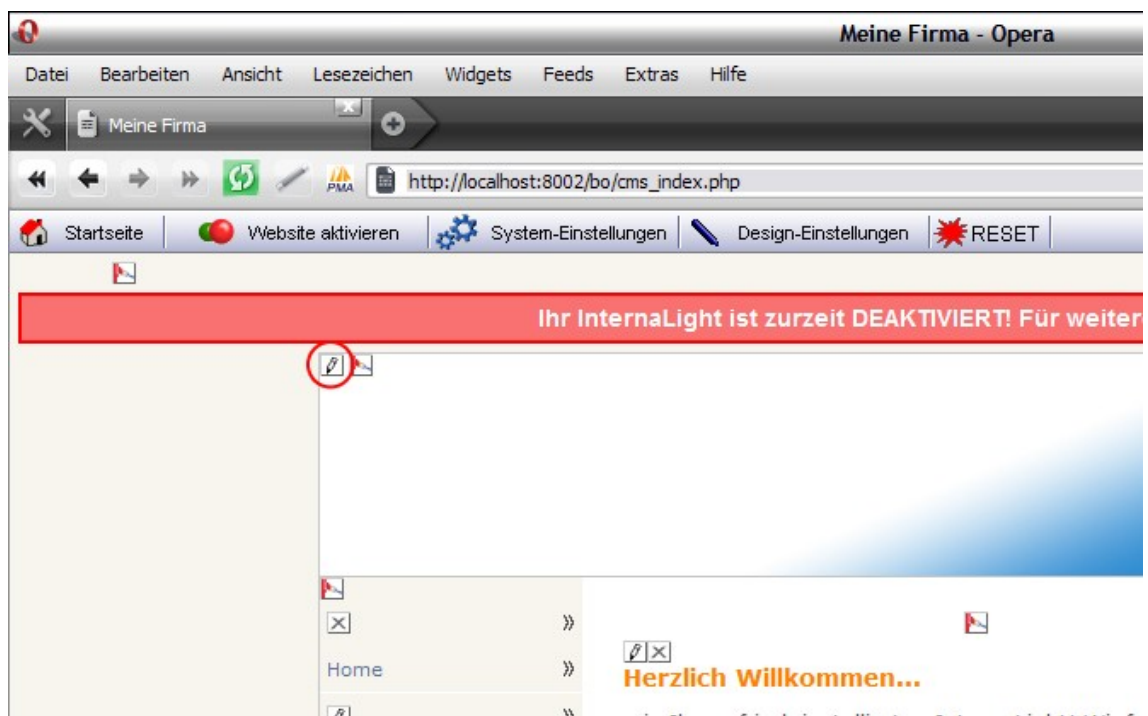


Abbildung 21: Header anpassen

Es öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem Sie alle inhaltlichen Einstellungen für den Header vornehmen können.

Als erstes besteht die Möglichkeit Ihr eigenes Logo hinzuzufügen. Es wird immer Das aktuelle Bild angezeigt. Im Grundzustand von InternaLight ist kein Logo vorhanden. Um ein eigenes Logo hoch zu laden klicken Sie auf den Button „Auswählen“ und wählen das gewünschte Bild von Ihrer Festplatte. In InternaLight ist es möglich zwischen verschiedenen Seitenbreiten zu wählen. Auch die Höhe des Headerbereichs ist einstellbar. Die Maße des Logos sollten Ihren Einstellungen entsprechend gewählt werden. Wählen Sie ein Bild das größer als die eingestellte Headerhöhe ist, wird die Höhe des Headerbereichs automatisch angepasst. Dies sollte jedoch vermieden werden, um unschöne Anzeige-Effekte zu vermeiden. Das gewählte Bild wird erst dann übernommen, wenn Sie alle Einstellungen mit Klicken des „Speichern“-Buttons bestätigen.

Logo Spezifikationen
Erlaubte Formate: *.JPG, *.GIF, *.PNG

Sie können als nächstes einen Text in Ihrem Header erscheinen lassen (z.B. den Slogan Ihrer Firma). Hierzu geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld „Headertext“ ein (siehe Abbildung 22).



Abbildung 22: Header Text eingeben

Es besteht die Möglichkeit den Text in Formatierung und Optik anzupassen. Sie haben folgende Einstellungen zur Auswahl:

- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Schriftgröße
- Schriftfarbe

Auf Grund der unterschiedlichen technischen Möglichkeiten der verschiedenen Browser, muss hier zwischen zwei Vorgehensweisen unterschieden werden:

Vorgehensweise für Internet Explorer, Opera, Safari:

Markieren Sie den zu formatierenden Textteil und klicken dann das entsprechende Symbol über dem Textfeld. Der markierte Text wird dann von Platzhaltern umgeben im Textfeld aktualisiert.

Vorgehensweise für FireFox, Netscape:

Klicken als erstes Sie das Symbol der gewünschten Operation an. Im sich öffnenden Popup-Fenster tragen Sie den Text ein, auf den die Operation angewandt werden soll. Der eingegebene Text wird dann, von Platzhaltern umgeben, an das Ende des Textes gesetzt.

Alle weiteren Arbeitsschritte werden anhand der für den Internet Explorer gebräuchlichen Vorgehensweise erläutert.

Nun können Sie den Headertext aktivieren, indem sie die Checkbox „aktiv“ anklicken.

Als letzte besteht noch die Möglichkeit die Ausrichtung der Elemente Ihres Headers zu definieren. Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung durch klicken des entsprechenden Radiobuttons.

Um alle Header-Einstellungen zu speichern klicken Sie den Button „speichern“ am unteren Fensterrand. Das Fenster schließt sich und die Einstellungen werden übernommen und sind sofort sichtbar.

6 Footer anpassen

Um den Footer Ihrer Internetseite anzupassen klicken Sie auf das Stiftsymbol an der linken Seite des Footers (siehe Abbildung 23).



Abbildung 23: Footer anpassen

Es öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem Sie einen Text für den Footer eingeben können. Auch hier können Sie, wie auch beim Header, den Text formatieren. Beachten Sie hierbei, die auf Seite 29 beschriebenen Browser-abhängigen Vorgehensweisen! Wählen Sie die entsprechende Textstelle aus und klicken Sie dann die gewünschte Aktion.

Zusätzlich können Sie hier Links in Ihrem Text setzen. Möchten Sie einen Link zu einer internen oder externen Seite oder einer E-Mail-Adresse einfügen, markieren Sie die entsprechende Stelle in Ihrem Text und klicken Sie auf das „Anker“-Symbol. Es öffnet sich ein Popup-Fenster. Sie haben drei Möglichkeiten zur Auswahl, die in der folgenden Tabelle aufgeführt sind:

Link	Beschreibung
Externer Link	Verweis zu einem externen Dokument oder einer externen Seite. Tippen Sie die entsprechende Adresse in der Form <i>http://www.externe-seite.de</i> ein
Interner Link	Verweis auf eine Seite Ihrer Internetpräsenz. Wählen Sie aus der Liste die Seite aus, auf die Sie verlinken möchten.
E-Mail	Verweis auf eine E-Mail-Adresse. Beim Klicken eines solchen Links, öffnet sich in der Regel das entsprechende E-Mail-Programm des Benutzers. Tippen Sie die entsprechende Adresse in der Form <i>name@domain.de</i> ein. Im Frontend wird dieser Email-Link verschlüsselt dargestellt, um automatische Spam-Mails zu verhindern.

Klicken Sie auf „weiter“, um den Link in Ihrem Text zu setzen. Der vorher zur Verlinkung von Ihnen gewählte Textabschnitt wird nun von „[link=eingegeben-domain]“ und „[/link]“ umschlossen angezeigt. Sie können den Link entfernen, indem Sie diese s.g. Tags aus Ihrem Text per Hand entfernen.

Um abschließend alle Einstellungen zu speichern bestätigen Sie mit „speichern“.

7 Bereiche

In der Hauptansicht des Backoffice wird in der Navigationsspalte ein Button „neuer Hauptbereich“ angezeigt (siehe Abbildung 24).



Abbildung 24: neuen Hauptbereich anlegen

Beim Klicken dieses Buttons wird ein Popup-Fenster geöffnet, in dem Sie dazu aufgefordert werden, einen Namen für den Bereich einzugeben und die Art des Bereichs festzulegen. Sie haben die Wahl zwischen „Neue Seite“ und „Link“. Das Anlegen eines Links wird im nächsten Kapitel beschrieben. Der eingegebene Name entspricht der Bezeichnung in der Navigation. Die Eingaben werden durch Klicken auf den Button „weiter“ abgesendet.

Im nächsten Schritt können Sie weitere Eigenschaften der neuen Seite definieren. Folgende Parameter können definiert werden:

- Name des Bereichs
- Seitenüberschrift
- Browser-Title
- Template
- Position
- aktiv
- Druckansicht-Button

Der „**Name des Bereichs**“ entspricht dem Namen, den Sie zuvor eingetippt haben. Dieser Name kann hier noch einmal geändert werden.

Der „**Browser-Title**“ ist ein Text, der in der Fensterkopfzeile Ihres Browsers angezeigt wird. Mit seiner Hilfe lassen sich Fenster schneller ihren Inhalten zuordnen, wenn zum Beispiel mehrere Fenster überlappend geöffnet sind. Diesen Text erachten auch Suchmaschinen beim Indizieren Ihrer Seite als wichtig. Die Länge eines Browser-Titels

sollte maximal 65 Zeichen betragen. Längere Titles werden bei der Suchmaschine Google nicht in den Index aufgenommen.

Es gibt zwei „**Templates**“ zur Auswahl, die wie folgt bezeichnet sind: „zweispaltig“, „dreispaltig“. Ein Template ist eine Layout-Vorlage für die angelegte Seite. Wählen Sie das gewünschte Template aus, indem Sie auf das jeweilige Bild oder den Radiobutton klicken.

Sie können außerdem die „**Position**“ des Bereichs aus der Drop-Down-Liste wählen. Die Position entspricht der Stelle in der Navigation, an der Ihr neuer Bereich erscheinen soll. Wählen Sie Position 1 erscheint der Bereich als erstes.

Der Bereich kann aktiviert werden. Nur aktivierte Bereiche sind im Frontend sichtbar. Um den Bereich zu aktivieren klicken Sie die Checkbox „**aktiv**“ an.

Als letztes besteht noch die Möglichkeit, einen Button für eine **Druckansicht** hinzuzufügen. Auf der neuen Seite wird dann später ein Drucker-Symbol angezeigt. Klickt ein Benutzer dann auf diesen Button öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Inhalt der aktuellen Seite ohne besondere Formatierungen angezeigt wird. So kann man seinen Benutzern die Möglichkeit geben, z.B. Allgemeine Geschäftsbedingungen oder ähnliches, in gut lesbarer Form, auszudrucken. Um die Druckansicht zu aktivieren, wählen Sie die Checkbox „Druckansicht-Button“ an.

Alle Einstellungen bestätigen Sie durch Klicken auf „erstellen“ und Ihr neuer Hauptbereich wird erstellt.

In der Bereichshierarchie von Interna gibt es drei Ebenen. Um einen Bereich in der zweiten Ebene anzulegen, klicken Sie in der CMS-Hauptansicht zunächst den Hauptbereich an, in dem ein Unterbereich entstehen soll. Zu sehen ist nun ein, dem Hauptbereich untergeordneter, Button „neuer Bereich zweite Ebene“ (siehe Abbildung 25).



Abbildung 25: neuer Unterbereich (2te Ebene)

Klicken Sie auf diesen Button, um einen neuen Unterbereich zu erstellen. Es erscheint das gleiche Fenster wie beim Anlegen eines Hauptbereiches. Zunächst geben Sie wieder einen Name für den Bereich ein. Dieser Name bezeichnet den Namen des später für die Unternavigation generierten Navigationspunktes. Die weitere Vorgehensweise ist analog zu der Erstellung eines neuen Hauptbereiches.

Um einen Bereich in der dritten Ebene zu erstellen, muss zuerst der Hauptbereich und danach der Unterbereich (zweite Ebene) angewählt werden, in dem der neue Unterbereich erstellt werden soll. Es erscheint ein Button „neuer Bereich dritte Ebene“. Auch hier ist die weitere Vorgehensweise identisch mit der des Anlegens von einem Hauptbereich.

Alle erstellten Bereiche und Unterbereiche (ausgenommen Links) können editiert werden. In der CMS-Hauptansicht wählen Sie den Hauptbereich, der editiert werden soll und klicken auf das entsprechende Stift-Symbol (siehe Abbildung 26).

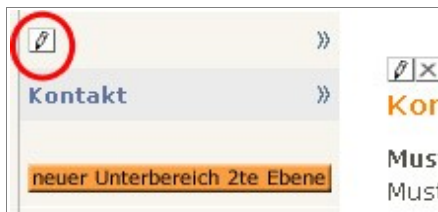


Abbildung 26: Bereich editieren

Es wird das gleiche Fenster geöffnet wie beim zweiten Schritt des Erstellens eines Bereichs. Hier bekommen Sie nun alle vorher eingegebenen Parameter angezeigt. Die eingegebenen Werte können Sie nun ändern und durch Klicken des Buttons „ändern“ abspeichern.

Möchten Sie einen Unterbereich editieren, so müssen Sie zunächst das Stiftsymbol des übergeordneten Hauptbereichs anklicken. Im unteren Bereich des Bearbeiten-Fensters wird die Bereichshierarchie angezeigt (siehe Abbildung 27). Sie zeigt in verschachtelter Darstellung die Hauptebene und ihre untergeordneten Ebenen an. In dieser Hierarchie-Anzeige klicken Sie nun den Unterbereich an, den Sie bearbeiten möchten. Das Bearbeitungsfenster wird neu geladen, und die Parameter des gewählten Unterbereichs werden angezeigt. Änderungen werden auf die gleiche Weise vorgenommen und gespeichert wie beim Editieren eines Hauptbereichs.



Abbildung 27: Bereichshierarchie

Alle erstellten Bereiche und deren Unterbereiche können wieder gelöscht werden. Um einen Bereich oder Unterbereich zu löschen, wählen Sie den Hauptbereich, der (oder dessen Unterbereich) gelöscht werden soll und klicken Sie auf das zugehörige Stift-Symbol. Es öffnet sich das Editieren-Fenster. Am unteren Fensterrand befindet sich ein Button mit der Aufschrift „Löschen“ (siehe Abbildung 27). Soll der gewählte Hauptbereich gelöscht werden, klicken Sie diesen Button. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage „Soll der Bereich wirklich gelöscht werden“. Hier kann der Nutzer mit „OK“ bestätigen oder abbrechen. Beim Löschen eines Hauptbereichs werden der Hauptbereich selbst, alle gegebenenfalls existierenden untergeordneten Bereiche der zweiten und dritten Ebene, sowie den Bereichen zugehörige Inhaltsblöcke und Bilder gelöscht.

Soll ein bestimmter Unterbereich innerhalb eines Hauptbereiches gelöscht werden, wählen Sie zunächst den entsprechenden Unterbereich in der Hierarchie-Anzeige aus. Genau wie beim Bearbeiten eines Bereichs wird das Fenster neu geladen und zeigt die Parameter des Unterbereichs an. Der so gewählte Bereich wird nun auf die gleiche Weise wie der Hauptbereich durch Klicken des Löschen-Buttons mit anschließender Bestätigung gelöscht. Auch hier werden untergeordnete Bereiche und zugehörige Inhalte und Bilder, etc. mit gelöscht.

ACHTUNG!

Das Löschen eines Bereichs kann nicht rückgängig gemacht werden. Ist ein Bereich gelöscht worden, kann er nur durch erneutes Erstellen wieder hinzugefügt werden!

8 Links

In InternaLight besteht die Möglichkeit, Links in der Navigation zu erstellen. Während Bereichen direkt Inhaltsblöcke, etc. zugeordnet werden können, verweisen Links lediglich auf bestehende Bereiche oder auch auf externe Quellen.

Um einen neuen Link in der Hauptebene anzulegen, klicken Sie zunächst, wie beim Erstellen eines Hauptbereichs, auf den Button „neuer Hauptbereich“. Es öffnet sich ein Popup-Fenster. Hier geben Sie als erstes einen Namen für den Link ein. Dieser Name entspricht später der Benennung in der Navigation. Jetzt wählen Sie den Radiobutton „Link“ an. Dieser Schritt wird durch Klicken auf den Button mit der Aufschrift „weiter“ bestätigt. Im nächsten Schritt wählen Sie den Typ des Links, das Ziel des Links und die Position in der Hierarchie aus.

Link	Beschreibung
Externer Link	Verweis zu einem externen Dokument oder einer externen Seite. Tippen Sie die entsprechende Adresse in der Form <i>http://www.externe-seite.de</i> ein
Interner Link	Verweis auf eine Seite Ihrer Internetpräsenz. Wählen Sie aus der Liste die Seite aus, auf die Sie verlinken möchten.
E-Mail	Verweis auf eine E-Mail-Adresse. Beim Klicken eines solchen Links, öffnet sich in der Regel das entsprechende E-Mail-Programm des Benutzers. Tippen Sie die entsprechende Adresse in der Form <i>name@domain.de</i> ein. Im Frontend wird dieser Email-Link verschlüsselt dargestellt, um automatische Spam-Mails zu verhindern.

Die angegebenen Parameter bestätigen Sie durch Klicken auf den Button „weiter.“

Möchten Sie einen Link einem Hauptbereich, in zweiter oder dritter Ebene untergeordnet, erstellen werden, klicken Sie, wie beim Anlegen eines Bereiches, als erstes den übergeordneten Bereich an. Es erscheint ein Button „neuer Unterbereich zweite Ebene“, beziehungsweise „neuer Unterbereich dritte Ebene“. Das weitere Vorgehen ist mit dem Anlegen eines Links in der Hauptebene identisch.

Um einen Link aus der Hauptebene zu löschen, ist neben jedem Link ein „Löschen“-Button platziert. Beim Klicken auf das X-Symbol wird ein Bestätigungs-Popup angezeigt. Klicken Sie auf auf „OK“ um das Löschen zu bestätigen oder auf „Abbrechen“ um das Popup-Fenster zu schließen.

Soll ein Link in einer untergeordneten Ebene gelöscht werden, klicken Sie erst den Bearbeiten-Button des übergeordneten Bereichs an. Es erscheint das bekannte Bearbeitungsfenster. In der unten angezeigten Hierarchie-Anzeige werden Links mit ihrem Namen und dem Zusatz „(Link löschen)“ angezeigt. Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag, erscheint die gewohnte Sicherheitsabfrage.

9 Inhalte

Um Ihrem System Inhalte hinzufügen zu können stehen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl. In Internalight gibt es drei Formen von Inhalten:

- Inhaltsblöcke
- Formulare
- Tabellen

Inhaltsblöcke bestehen aus Überschrift, Text, Bild. Es besteht zudem die Möglichkeit Flash-Filme einzubinden oder verschiedenste Dokumente als Downloads einzustellen.

In Internalight können Sie ganz einfach Formulare erstellen. Mit wenigen Klicks können Sie alle nötigen Felder einfügen. Dabei stehen Ihnen alle gängigen Formular-Elemente zur Verfügung: Textfelder, Radiobuttons, Checkboxen und so weiter. Wahlweise können Sie sich durch Hinzufügen eines so genannten CAPTCHAs vor Spam schützen.

Bei einer Tabelle können Sie beliebig viele Zeilen und Spalten anlegen. Sie sind frei in der Ausrichtung, können bestimmen ob eine Hintergrundfarbe gesetzt werden soll und ob der Text fett, kursiv, unterstrichen oder verlinkt angezeigt werden soll.

Die folgenden Abschnitte erklären das Anlegen der einzelnen Inhalts-Elemente jeweils im Detail.

9.1 Inhaltsblöcke

Um einen Inhaltsblock zu erstellen, gehen Sie zunächst auf die Seite, auf der Ihr Inhaltsblock angezeigt werden soll. Sie sehen im mittleren Bereich Ihrer Seite drei Schaltflächen zum Erstellen neuer Elemente. Sollten Sie einen Bereich mit dreispaltigem Template gewählt haben, erscheint in der rechten Spalte ebenfalls ein Button (siehe Abbildung 28).

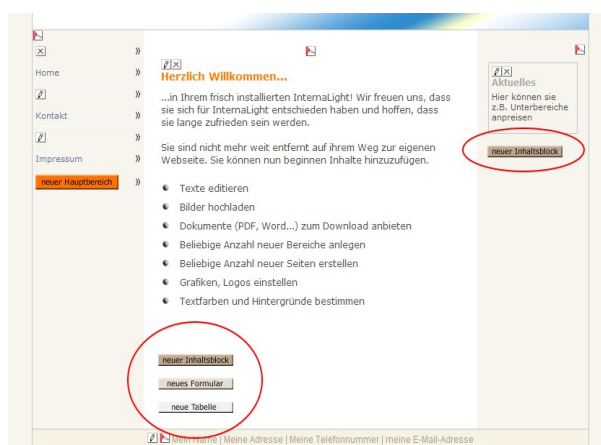


Abbildung 28: Inhalte einfügen

Klicken Sie den Button „neuer Inhaltsblock“ und es öffnet sich ein Popup-Fenster. Jetzt beginnen Sie mit der Eingabe der Überschrift und des Textes. Sie können wie gewohnt Ihren Text in Form und Farbe anpassen. Beachten Sie hierbei die, auf zuvor bereits beschriebenen, vom Browser abhängigen Vorgehensweisen!

Die Angabe der Position bestimmt an welcher Stelle Ihr Inhaltsblock auf der Seite erscheint. Neue Inhalts-

blöcke bekommen immer automatisch die letzte Position zugewiesen. Sie können über die Drop-Down-Liste die gewünschte Position wählen.

Sie haben die Möglichkeit, Ihrem Inhaltsblock ein Bild hinzuzufügen. Klicken Sie auf den Link „Klicken Sie hier wenn Sie ein Bild hinzufügen möchten“ und die entsprechenden Felder werden eingeblendet. Klicken Sie nun zunächst den Button „Durchsuchen“. Wählen Sie Ihr Bild aus und bestätigen sie mit „Öffnen“.

Jetzt können Sie ihrem Bild mit der „Alternativen Textanzeige für das Bild“ einen Wert oder auch Namen geben wie z.B. „Max am Strand“ oder „Sonnenuntergang“. Die Alternative Textanzeige ist besonders dann wichtig, wenn ein Seitenbesucher z.B. in seinem Browser keine Bilder anzeigen lässt. Aber auch beim Darüberfahren mit der Maus wird der Alternativtext angezeigt. Diesen Text erachten auch die Suchmaschinen beim Indizieren Ihrer Seite als wichtig. Die Länge sollte maximal 65 Zeichen betragen.

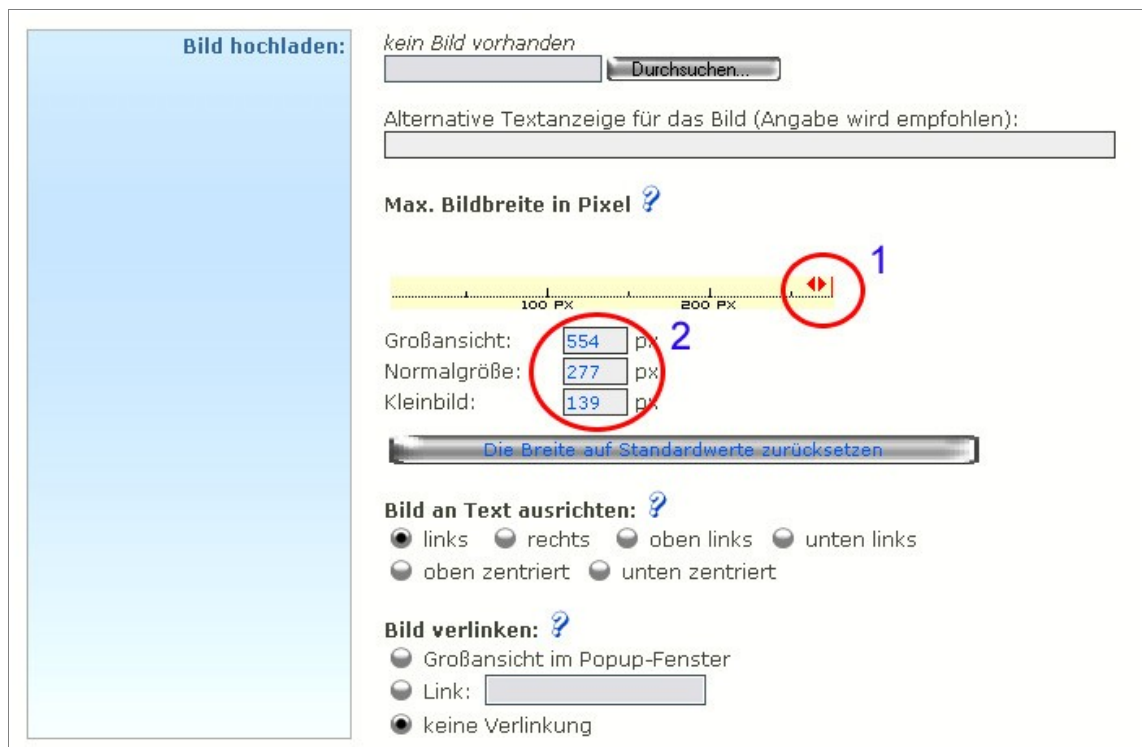


Abbildung 29: Bild hoch laden

In InternaLight werden Bilder bei Upload automatisch in drei verschiedenen Größen erzeugt. Entscheiden Sie wie groß Ihr Bild dargestellt werden soll. Mit dem Schieber (siehe Abbildung 29: Mark.: 1) regeln Sie die „Normalgröße“, die beiden anderen Werte werden automatisch berechnet. Wünschen Sie andere Bildgrößen, können Sie diese auch direkt in die entsprechenden Felder eintippen (siehe Abbildung 29: Mark.: 2). Die Höhe des Bildes wird automatisch angepasst. Beim Hochladen eines Bildes, werden die Original-Maße automatisch als Maximum angenommen. So wird verhindert, dass es nicht zur Vergrößerung des Bildes kommt und somit unschöne Artefakte zu sehen sind.

<h2 style="margin: 0;">Bild Spezifikationen</h2> <p style="margin: 5px 0;">Erlaubte Formate: *.JPG, *.GIF, *.PNG</p> <p style="margin: 10px 0;">Achtung! Sollten Sie beim Upload eines GIF-Bildes mit transparentem Hintergrund andere Maße als die des Originalbildes einstellen, wird der transparente Hintergrund schwarz dargestellt!</p>

Um das gewählte Bild mit dem Text in Einklang zu bringen gibt es die Option „Bild an Text ausrichten“. Wählen Sie die gewünschte Positionierung für Ihr Bild (siehe Abbildung 30).

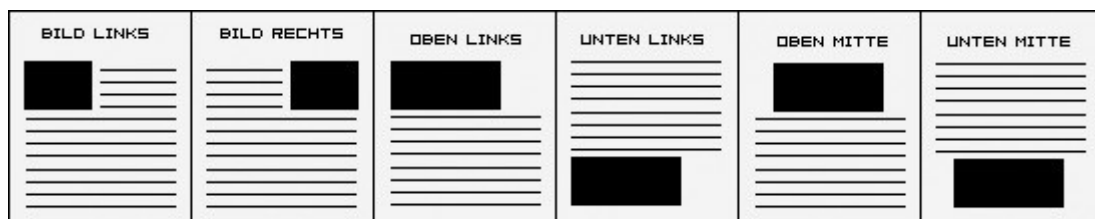


Abbildung 30: Ausrichten von Bild und Text

Sie können das ausgewählte Bild verlinken. Hierzu gibt es drei Möglichkeiten:

- Großansicht im Popup-Fenster
- Link
- keine Verlinkung

Wählen Sie „Großansicht im Popup-Fenster“ wird später unter Ihrem Bild ein Lupen-Symbol angezeigt. Wenn ein Seitenbesucher dieses Symbol anklickt, öffnet sich ein Popup-Fenster und das Bild wird vergrößert angezeigt (Beim Hochladen eines Bildes wird automatisch eine große Version des Bildes auf dem Server abgelegt. So kommt es bei der Vergrößerung nicht zu Qualitätsverlusten).

Wenn Sie Ihr Bild auf eine interne oder externe Seite verlinken lassen wollen, klicken Sie die Option „Link“ an. Hier geben Sie jetzt die Adresse ein, auf die das Bild verlinken soll. Die nächste Tabelle verdeutlicht, wie ein Link angegeben werden muss.

Typ	Form	Beschreibung
intern	mein-bereich/mein-bereich.php	konvertierter Bereichsname (zu finden im Fenster „Bereich editieren“ unter „Name der Startseite“)
extern	http://www.externe-seite.de	

Als nächstes haben Sie die Möglichkeit einen so genannten Flash-Film einzufügen. Klicken Sie hierzu auf den Link „Klicken Sie hier wenn Sie einen Flash-Film hinzufügen möchten“ und die entsprechenden Felder werden eingeblendet. Flash ist ein Multimediaformat, zu dessen Betrachtung ein Flash-Player erforderlich ist. Flash findet

heutzutage auf vielen Webseiten Gebrauch, sei es als Werbebanner, als Teil einer Website oder in Form von Videos. Um einen Flash-Film hinzuzufügen klicken Sie den entsprechenden „Durchsuchen“-Button, wählen Sie die Datei aus und bestätigen sie mit „Öffnen“.

Möchten Sie Dokumente (z.B. Verträge, Lebensläufe oder Bilder) zum Download anbieten, klicken Sie auf „Klicken Sie hier wenn Sie Dokumente als Download anbieten möchten“ und die entsprechenden Felder werden eingeblendet. Zunächst müssen sie auswählen, wie viele Dateien Sie einbinden möchten. Dazu wählen Sie aus der Drop-Down-Liste (siehe Abbildung 31) die Anzahl aus. Es erscheinen so viele Dateifelder, wie sie gewählt haben. Jetzt können Sie nach bekanntem Muster die Dateien auswählen, die Sie zum Download anbieten möchten. Auch nach dem Hinzufügen einer Datei, können über die Drop-Down-Liste weitere Felder hinzugefügt werden. Dabei gehen die bereits gewählten Dateien nicht verloren.



Abbildung 31: Anzahl der Download-Dateien wählen

„Beschriftung“ ist der Name des Download-Links. Geben Sie hier keine Beschriftung an, wird stattdessen der Dateiname angezeigt.

Sie haben die Wahl, wann Ihr Inhaltsblock angezeigt werden soll. Bei der Erstellung eines neuen Inhaltsblocks, wird das Anzeige-Datum automatisch auf das heutige Datum gesetzt. Um das Datum zu ändern klicken Sie auf den Link „ändern“. Es erscheint ein Kalender. Hier wählen Sie das gewünschte Anzeige-Datum aus.

Zum Schluss können Sie auf gewohnte Weise entscheiden ob Ihr Inhaltsblock aktiviert werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klicken auf „Speichern“.

Um einen Inhaltsblock zu löschen oder zu bearbeiten klicken Sie auf das entsprechende Stift- oder X-Symbol.

9.2 Formulare

Die Hauptverwendung eines Formulars auf einer Internetseite, dient der Kontaktaufnahme. Füllt ein Seitenbesucher ein erstelltes Formular aus und schickt es ab, erhalten Sie eine E-Mail mit den eingegebenen Daten. Um ein neues Formular zu erstellen, klicken Sie zuerst den Bereich an, in dem Ihr neues Formular erstellt werden soll. Klicken Sie auf den Button „neues Formular“ (siehe Abbildung 32). Es öffnet sich eine neues Fenster, in dem Sie alle für ein Formular nötigen Einstellungen definieren können.

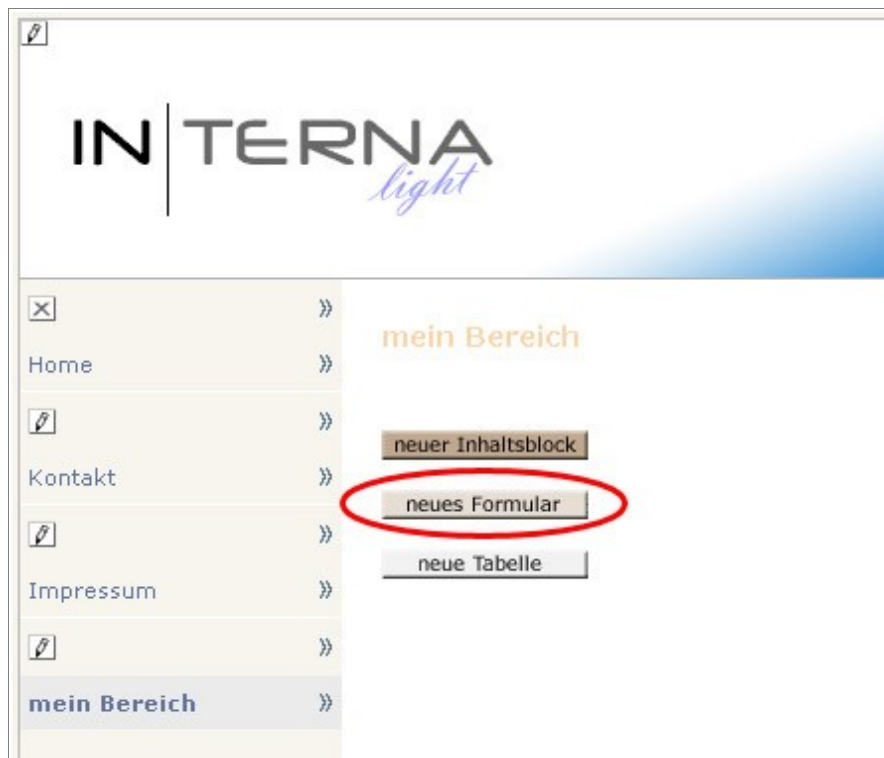


Abbildung 32: neues Formular

Als erstes können Sie eine Überschrift eingeben (z.B. „Kontaktformular“ oder „Schreiben Sie mir“). Diese Eingabe wird später über Ihrem Formular als Überschrift angezeigt.

Als nächstes geben Sie Ihrem Formular einen Namen (z.B. „Kontaktformular“) und tragen die E-Mail-Adresse ein, an welche die Formulardaten gesendet werden sollen. Die E-Mail-Adresse muss in der Form „name@domain.de“ geschrieben werden. Diese beiden Felder sind Pflichtangaben.

Das Feld „Betreff für den Seitenbetreiber“ enthält den Text für den Betreff der E-Mails, die Ihnen von diesem Formular zugesandt werden. Tragen Sie hier einen Text ein, der Sie schnell erkennen lässt, dass diese Mail von Ihrem Formular versendet wurde (z.B. „Nachricht vom Kontaktformular“).

Das Feld „Betreff für den Seitenbesucher“ enthält den Text für den Betreff der E-Mails, die Ihrem Besucher als Bestätigung von diesem Formular zugesandt werden. Tragen Sie hier einen Text ein, der den Besucher schnell erkennen lässt, dass diese Mail von Ihrem Formular als Bestätigung versendet wurde (z.B. „Ihre Nachricht an www.schoene-seite.de“). Diese Email wird natürlich nur dann verschickt, wenn der Besucher seine Email-Adresse im entsprechenden Formularfeld hinterlassen hat.

„Text für die Success-Seite“ ist der Text, der nach dem Absenden des Formulars auf der Seite angezeigt wird (z.B. „Vielen Dank für Ihre Nachricht. Wir werden uns umgehend zurückmelden.“).

Sie können auch bei Ihrem Formular entscheiden, an welcher Stelle es auf der Seite erscheinen soll. Wählen Sie dazu, wie bekannt, die Position aus der Drop-Down-Liste. Auch das Aktivieren und Deaktivieren eines Formulars ist möglich.

Die nächste Option heißt „Captcha“. Der Begriff Captcha bedeutet so viel wie „Vollautomatischer Tester“. Captchas werden verwendet, um unnötige Nachrichten auch bekannt als SPAM zu vermeiden. Um eine Nachricht versenden zu können, muss der Seitenbesucher zuerst eine variable Zahlen-Buchstaben-Kombination aus einem automatisch generiertem Bild lesen. Dazu sind Spam-Robots in der Regel nicht fähig. Zur Vermeidung von Spam ist die Wahl dieser Option sehr zu empfehlen! Ein Beispiel für das Aussehen eines Captchas finden Sie in Abbildung 30.

Im nächsten Schritt definieren Sie die Felder, die das Formular enthalten soll. Sie können folgende vorgefertigte Felder verwenden:

- Nachname
- Vorname
- Straße / Hausnummer
- PLZ
- Ort
- Email-Adresse

Klicken Sie dazu einfach den entsprechenden Link an und das jeweilige Feld wird Ihrem Formular hinzugefügt (siehe Abbildung 33).

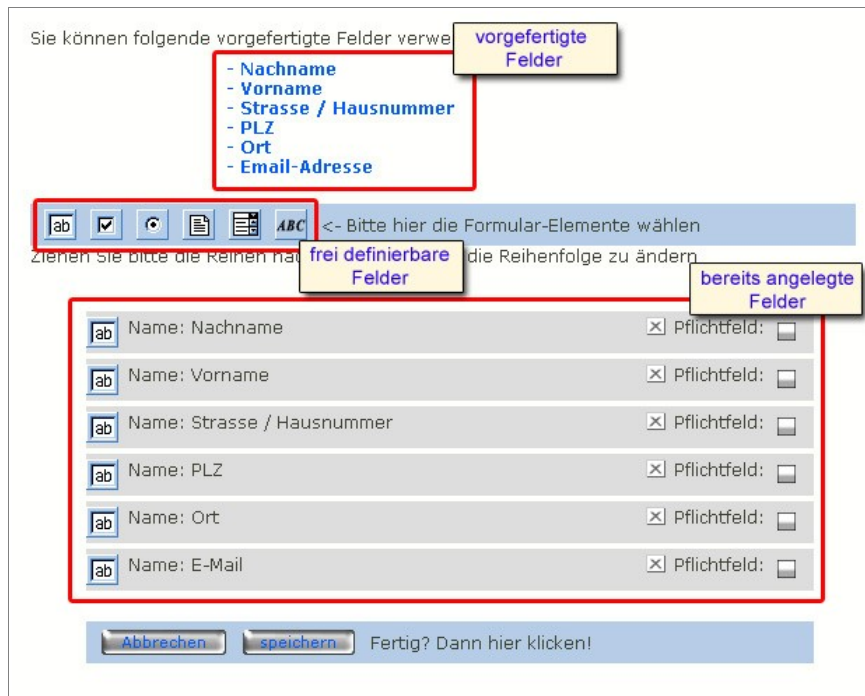


Abbildung 33: Formularfelder

Um Felder frei zu definieren wählen Sie zunächst den Typ des zu erstellenden Feldes aus. Klicken Sie das gewünschte Symbol an. Sie werden zu weiteren Eingaben aufgefordert. Die folgende Tabelle erklärt die Bedeutungen der jeweiligen Symbole.

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Textfeld	Textfeld zur Eingabe kurzer Texte, einzeilig
	Checkbox	Ja / Nein
	Radiobutton	Optionsschalter, nur eine Option kann gewählt werden
	Textarea	Textfeld zur Eingabe langer Texte, mehrzeilig
	Drop-Down-Liste	Drop-Down-Liste, beliebig viele Optionen, eine wählbar
	Freier Textblock	Keine Eingabe möglich, Verwendung für Zwischentexte, Erklärungen oder Überschriften

Alle angelegten Felder werden unten angezeigt. Sie können die einzelnen Felder löschen oder als Pflichtfeld definieren. Pflichtfelder werden im Formular später mit einem * gekennzeichnet. Ein Besucher kann dann das Formular nur abschicken, wenn die Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Kontaktformular

Bitte füllen Sie alle mit (*) gekennzeichneten Felder aus

Vorname:

Nachname: *

Betreff: *

Nachricht: *

Schutz vor Spam: Tragen Sie bitte die 5 deutlichen Zeichen im Bild (Zahlen von 0 - 9 und Buchstaben von A - F) in das Fenster ein.

CAPTCHA

Formular abschicken

Abbildung 34: Fertiges Formular

Um die Reihenfolge der angelegten Felder nachträglich zu ändern klicken Sie das entsprechende Feld an und ziehen es mit der Maus an die gewünschte Position.

Sind alle Angaben zu Ihrer Zufriedenheit erstellt, bestätigen Sie mit dem Button „speichern“.

Um ein Formular nachträglich zu ändern Klicken sie den Bereich an, in dem sich das Formular befindet. Sie können nun durch Klicken des entsprechenden Stift-Symbols das Formular auch nachträglich bearbeiten (siehe Abbildung 34). Durch Klicken auf das entsprechende X-Symbol kann ein Formular gelöscht werden.

ACHTUNG!

Nach der Installation von InternaLight, steht auf Ihrer Website bereits ein Kontaktformular zur Verfügung! Dieses muss jedoch noch angepasst werden, da dort standardmäßig NICHT Ihre Daten eingetragen sind!

9.3 Tabellen

Um eine Tabelle zu erstellen klicken Sie zuerst den Bereich an, in dem Ihre Tabelle angezeigt werden soll. Klicken Sie auf den Button „neue Tabelle“ (siehe Abbildung 35). Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Tabellen-Editor.



Abbildung 35: neue Tabelle

Zuerst geben Sie Ihrer Tabelle eine Überschrift, wählen Sie wie gewohnt die Position und entscheiden Sie, ob Ihre Tabelle aktiviert werden soll.

Als nächstes beschriften Sie die „Kopfzeile“ und die einzelnen Tabellenfelder (hier als „Zeile“ bezeichnet). Reihen und Spalten können an jeder Position der Tabelle über "□ □" hinzugefügt bzw. gelöscht werden. Die „Ausrichtung“ der Inhalte kann über die Auswahlfelder links, rechts oder zentriert für jede Spalte separat eingestellt werden. Zudem ist die Formatierung der Spalten-Inhalte (fett, kursiv, Hintergrundfarbe) möglich. Um die Breite der Spalten zu ändern, benutzen Sie die entsprechenden Schieber (siehe Abbildung 36).

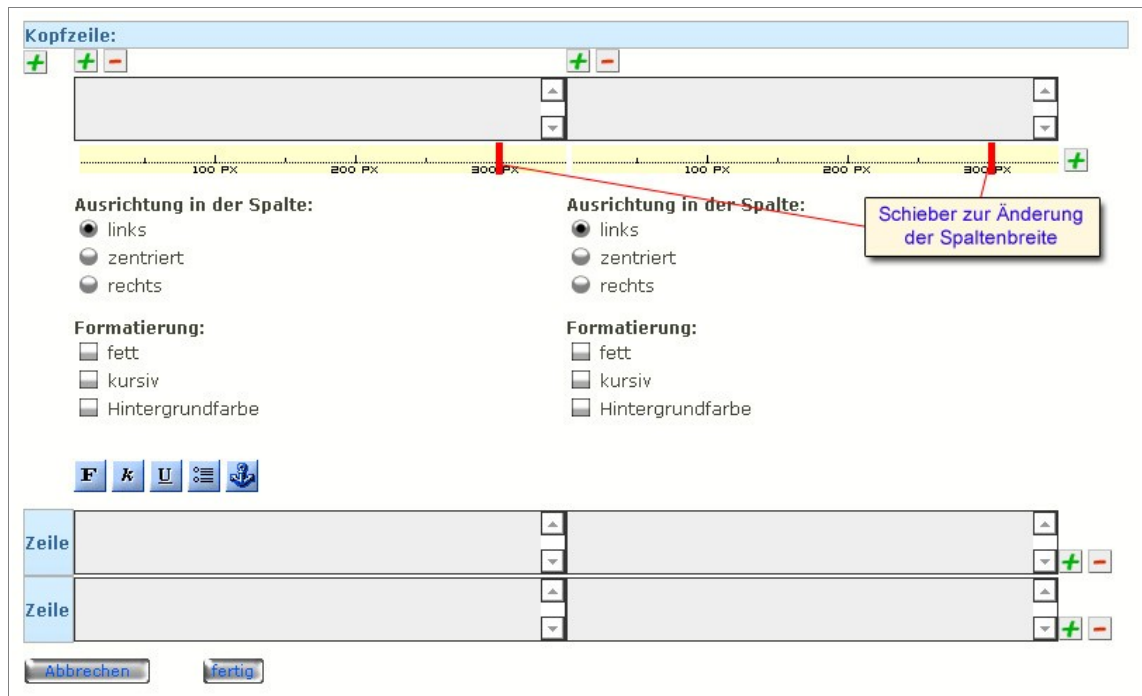


Abbildung 36: Tabelleneditor

Der Text jeder Zelle kann auf die bekannte Weise formatiert oder mit einem Link versehen werden. Markieren Sie den entsprechenden Textabschnitt und klicken dann auf das Symbol der gewünschten Operation. Nach Klick auf "fertig" werden die Inhalte gespeichert und das Dialogfenster schließt sich.

Auch Tabellen können nachträglich bearbeitet werden. Hierzu wählen Sie den Bereich aus, der die gewünschte Tabelle enthält und benutzen Sie die entsprechenden Stift- bzw. X-Symbole.

10 Vorschaufunktion

InternaLight verfügt über eine Vorschaufunktion. Klicken Sie in der CMS-Navigation auf den „Vorschau“-Button (siehe Abbildung 37), werden alle Administrations-Buttons ausgeblendet. Sie können so sehen, wie Ihre Seite im Frontend aussieht. Um die Vorschau wieder zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf den „Vorschau“-Button.



Abbildung 37: Vorschau-Funktion

11 Reset-Funktionen

In InternaLight besteht die Möglichkeit alle gemachten Einstellungen zurückzusetzen. Es kann das gesamte System oder nur einzelne Designs zurückgesetzt werden.

Um das gesamte System zurückzusetzen klicken Sie in der CMS-Navigation auf den Button „RESET“ (siehe Abbildung 38).



Abbildung 38: Reset-Funktionen

Im nun folgenden Bildschirm bestätigen Sie durch Klicken auf den Button „Reset“ und Ihr System ist auf die Grundeinstellungen zurückgesetzt.

ACHTUNG!

Bei System-Reset wird Ihr System auf Grundeinstellungen zurück gesetzt! Alle Designs werden zurückgesetzt und alle angelegten Bereiche und Inhalte werden gelöscht! Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Um einzelne Designs zurückzusetzen, betreten Sie zunächst die Design-Einstellungen. Hier wählen Sie in der Navigation „Designs“ aus. Im unteren Fensterteil finden Sie Checkboxes, wovon jede einem Design zugehörig ist (siehe Abbildung 39). Klicken Sie die Designs an, die Sie zurücksetzen möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „zurücksetzen“ und die gewählten Designs werden zurückgesetzt.



Abbildung 39: Designs zurücksetzen

ACHTUNG!
 Alle gewählten Designs werden auf ihre Grundeinstellungen zurückgesetzt!
 Das Zurücksetzen von Designs kann nicht rückgängig gemacht werden!

12 Website aktivieren/deaktivieren

InternaLight bietet die Möglichkeit Ihre gesamte Internetpräsenz zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Nach der Installation ist die Webseite zunächst deaktiviert. So können Sie in aller Ruhe Bereiche, Inhalte, Bilder, Texte etc. erstellen und dann die gesamte Seite online stellen, wenn Sie fertig sind. Wenn die Seite deaktiviert ist, sehen Ihre Besucher eine "Under Construction"-Seite (Abbildung 40).

Um Ihre Internetpräsenz zu aktivieren, klicken Sie in der CMS-Navigation auf den Button „Website aktivieren“ (siehe Abbildung 41). Im folgenden Bildschirm bestätigen Sie die Aktivierung mit dem Button „Aktivieren“.



Abbildung 40: Under Construction-Seite

Um Ihre Internetpräsenz zu deaktivieren klicken Sie entsprechend der Vorgehensweise des Aktivierens in der CMS-Navigation auf den Button „Website deaktivieren“. Auch hier bestätigen Sie auf dem folgenden Bildschirm mit klicken auf den Button „Deaktivieren“. Solange Ihre Website deaktiviert ist, sehen Sie in Ihrem Backoffice einen Hinweis „Ihr InternaLight ist zurzeit DEAKTIVIERT! Für weitere Infos klicken Sie hier“. Dieser Hinweis wird im aktivierten Zustand nicht angezeigt.



Abbildung 41: Website aktivieren

13 Abmelden aus Backoffice

Um sich aus Ihrem Backoffice abzumelden klicken Sie in der CMS-Navigation den Button „abmelden“. Sie gelangen nun auf den Anmeldebildschirm. Hier können Sie sich erneut einloggen, oder durch Klicken des Links „zur Startseite“ direkt zum Frontend Ihrer Webpräsenz gelangen.

14 Weitere Informationen

Die Zufriedenheit unserer Kunden liegt uns sehr am Herzen. Sollten Sie weitere Fragen haben oder Anregungen haben, zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

So erreichen Sie uns:

Agentur Lockmotiv GbR

Lange Geismarstr. 19
37073 Göttingen

Bürozeiten:

Mo-Do 09.00 - 17.00 Uhr
Fr 09.00 - 15.00 Uhr

Tel.: 0551/50766678
Fax: 0551/50766679
E-Mail: service@lockmotiv.de

Web: www.internalight.de
www.lockmotiv.de

I. Glossar

Backoffice	Geschützter Administrationsbereich von InternaLight. Nur durch Eingabe von Benutzernamen und Passwort erreichbar.
Browser	Software zum Betrachten von Internetseiten. Bekannte Browser sind z.B. Internet Explorer, Fire Fox, Opera, Safari, Netscape, etc.
Captcha	Automatisch generiertes Bild, als Schutz vor Spam in Online-Formularen.
Checkbox	engl. für Auswahlkästen, Kontrollkästchen. Mit einer Checkbox werden häufig Ja/Nein-Fragen in Formularen beantwortet.
CMS-Navigation	Zusätzliche Navigationsleiste am oberen Fensterrand im Backoffice von InternaLight. Enthält die wichtigsten Bereiche zur Administration.
Content	engl. für Medieninhalte. Hier Texte, Tabellen, Formulare, Bilder, etc.
Content-Management-System (CMS)	Ein System zur Erstellung, Verwaltung und Pflege redaktioneller Inhalte auf einer Internetseite.
Download	Herunterladen (ugs. runterladen) oder auch zunehmend downloaden ist ein Begriff aus der elektronischen Datenverarbeitung. Beim Herunterladen werden Daten von einer Gegenstelle (zum Beispiel Netzrechner, Internet) angefordert und zum Rechner übertragen. Herunterladen ist somit das Gegenstück zum Hochladen bzw. "Upload".
Drop-Down-Liste	Eine Dropdown-Liste bzw. Drop-Down-Liste ist ein Element einer grafischen Benutzeroberfläche, welches durch eine Benutzeraktion (z. B. Mausklick auf eine zugehörige Schaltfläche) ein „nach unten herausfallendes“ Listenfeld sichtbar macht. Der Ausdruck ist vom englischen Begriff „drop-down list“ abgeleitet, wobei „to drop down“ im Deutschen mit

	herunter-, hinunter- bzw. hinabfallen übersetzt wird.
Flash-Film	Flash ist ein Multimediaformat, zu dessen Betrachtung ein Flash-Player erforderlich ist. Flash findet heutzutage auf vielen Webseiten Gebrauch, sei es als Werbebanner, als Teil einer Website oder in Form von Videos.
Footer	engl. Für Fußzeile. Hier: Unterste Zeile des Seitenlayouts Frontend Ihre Internetseite, so wie Ihre Besucher sie sehen.
Header	Engl. Für Kopfzeile. Hier: Oberste Zeile des Seitenlayouts.
Hexadezimalwert	Wert für eine Farbe, bestehend aus einer # und 6 Ziffern von 0-9 oder Buchstaben von A-F. (z.B. #ff0000 für rot) Im hexadezimalen Zahlensystem ist „0 „den niedrigsten und „f“ den höchsten Wert. Die ersten zwei Zeichen beschreiben „rote“, die nächsten zwei Ziffern „grüne“ und die letzten zwei Ziffern „blaue“ Farbanteile.
Hyperlink	Als Hyperlink, auch kurz Link (engl. für Verknüpfung, Verbindung, Verweis), bezeichnet man einen Verweis auf ein anderes Dokument im Internet.
Internet-Browser	Siehe Browser
KK-Antrag	Ein s.g. KK-Antrag muss beim Wechsel einer Domain von einem zu einem anderen Provider gestellt werden. Mehr brauchen Sie nicht wissen denn wir helfen Ihnen dabei ;-)
Klick-Dummy	Ein Klick-Dummy ist ein HTML-Prototyp, ohne konkrete Funktionalität, um ein Gefühl für die Website oder ein Website-Element zu vermitteln.
Link	Siehe Hyperlink
Login	Als Log-in (Benutzeranmeldung, auch Sign-on, Log-on usw.) bezeichnet man den Vorgang, sich in einem Computersystem anzumelden (einzuloggen). Gewöhnlich dient der Vorgang dazu, dem System mitzuteilen, dass man nun als Benutzer anwesend ist und eine Sitzung beginnt.

Popup-Fenster	Pop-up, von engl. pop up "plötzlich auftauchen". Ein zusätzliches, meist kleineres Fenster, das sich über dem Hauptfenster aufmacht.
Radiobutton	Ein Radiobutton, engl. für Mehrfachoptionsfeld oder Optionsschaltfläche. Im Gegensatz zur Checkbox kann von mehreren Radiobuttons einer Gruppe immer nur einer markiert werden. Auf diese Weise kann eine Auswahl aus mehreren Optionen getroffen werden.
Robots	U.a. Programme, die das Internet absuchen um Spam zu verbreiten.
scrollen	Engl. Für „rollen“, „blättern“. Wenn ein Dokument in einem Programm die Dimensionen des Bildschirms übersteigt, befindet sich an der rechten Seite des Fensters ein s.g. Scrollbalken. Mit diesem kann das Dokument „gerollt“ bzw. „geblättert“ werden. Diesen Vorgang nennt man „scrollen“
Spam	Als Spam oder Junk (englisch für: „Abfall“ oder „Plunder“) werden unerwünschte, in der Regel auf elektronischem Weg übertragene Nachrichten bezeichnet, welche dem Empfänger unverlangt zugestellt werden und massenhaft versandt wurden oder werbenden Inhalt haben.
Teaser	Im Online-Journalismus wird ein "Anreißer", der auf der Startseite als Einstieg in den ausführlichen Beitrag auf einer nachfolgenden Webseite fungiert, Teaser genannt. Journalistisch ähnelt der Teaser dem ersten Satz eines längeren Beitrags (Leadsatz).
Templates	Templates (der englische Begriff für Schablonen), sind Vorlagen, die mit Inhalt gefüllt werden können. In InternaLight stehen zwei Layouts zur Wahl: zwei- oder dreispaltig
Upload	Hochladen bzw. Upload (engl. für hinaufladen) bezeichnet in der Informatik einen Datenfluss vom lokalen Rechner zu

	einem entfernten Rechner oder von einem Speichermedium. Der Datenfluss in die andere Richtung wird als Download bezeichnet.
URL	Abk. für Uniform Resource Locator. Vereinfacht: die vollständige Adresse einer Internetseite (z.B. http://www.meinseite.de)
Usability	Engl. Für Gebrauchstauglichkeit