



## Willkommen im CT Management System

Mit Ihrer CT-ID anmelden

[Kennwort vergessen?](#)

# Handbuch

## Agentur-Weitblick-CMS

Stand: Juni 2014

## Inhaltsverzeichnis

Die Anmeldung	3
Das Dashboard - die allgemeine Übersicht Ihrer Website	3
Menü- und Untermenüpunkte anlegen	5
Textseiten anlegen	7
Inhalte einfügen	9
Texte den Menüpunkten zuordnen	12
Bilder/ Dateien hochladen	15
Bilder in Texte laden	17
Bildergalerie erstellen	18

## Die Anmeldung

Sie erreichen das Content-Management-System im Internet, über die Adresse [www.agentur-weitblick.at/cms](http://www.agentur-weitblick.at/cms)

Geben Sie im Anmeldeformular Ihre Benutzerdaten (E-Mail-Adresse und Kennwort) ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

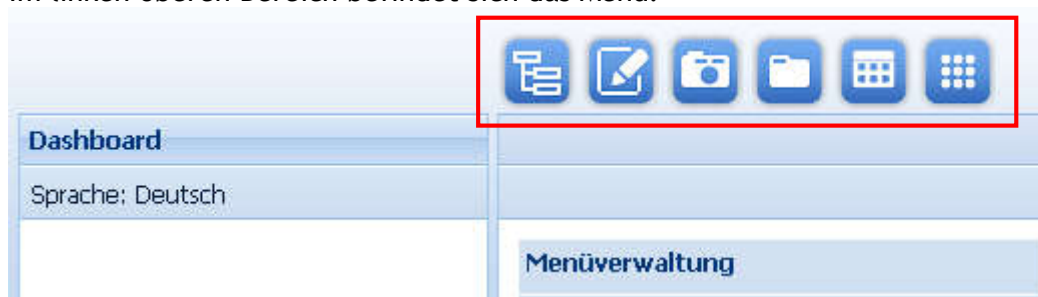


## Das Dashboard - die allgemeine Übersicht Ihrer Website

Nach der Anmeldung befinden Sie sich auf Ihrem Dashboard. Dies ist eine Übersicht über alle Bereiche Ihrer Website, die Sie selbst warten können.



Im linken oberen Bereich befindet sich das Menü:



Der Button ganz links „Menüverwaltung“ bringt Sie zur Struktur Ihres Website-Menüs und der Seitenstruktur, die später genauer erläutert wird. Anlegen, löschen, umbenennen und bearbeiten von Haupt- und Untermenüpunkten ist hier möglich.

Der zweite Button „Textverwaltung“ gibt Ihnen eine Übersicht über alle erstellten Texte, Newsbeiträge und Formulare.

Das Kamera-Symbol an der dritten Stelle steht für „Fotogalerie“. Hier können Sie Galerien anlegen und die Bilder entsprechend hochladen.

An vierter Stelle steht die „**Dateiverwaltung**“. Eine Übersicht über alle Bilder und Dateien, die Sie für Ihre Website brauchen. Sie haben hier die Möglichkeit Bilder und Dateien hoch zu laden bzw. wieder zu löschen.

Die letzten zwei Buttons sind das „**Dashboard**“ und die „**Projektübersicht**“, wobei nur der Button „Dashboard“ für Sie interessant ist. Die Projektübersicht bietet einen Überblick über mehrere Projekte, wenn Sie nicht nur eine Website warten.

## Menü- und Untermenüpunkte anlegen

Dazu benötigt es mehrere Schritte - alles beginnt in der Menüverwaltung:



Meist befindet sich bereits eine fertig angelegte Menüstruktur in Ihrem CMS. Wenn Sie nun aber eine neue Seite erzeugen wollen, müssen Sie erst einen Menüpunkt anlegen.

Klicken Sie dazu bitte zuerst auf „Neuen Menüpunkt anlegen“ am linken Rand.

Danach öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einige Einstellungen vornehmen:

Menüdaten bearbeiten | Template/Css - bearbeiten | Attribute - bearbeiten

**Menüposition:**

**Menübezeichnung:**  (Bezeichnung in der Fremdsprache)

**Menübezeichnung deutsch:**  (immer deutsche Bezeichnung eingeben)

**Menü als Unterpunkt von:**

**Menüpunkt mit interner Seite verlinken:**

**Menüpunkt mit externer Seite verlinken:**

**mod rewrite**

**als Startseite definieren:**

**als global definieren:**

|  |

**Menüposition:** In welchem Menü sollte der Eintrag erscheinen - je nach Aufbau der Website gibt es hier verschiedene Menüs zur Auswahl. Im Normalfall bleibt der Wert Standard als Position bestehen - Sie können die Position später immer wieder per Drag&Drop (mit der linken Maustaste halten und verschieben) an die gewünschte Stelle verschieben.

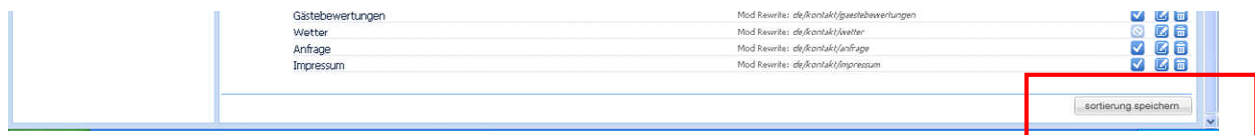
**Menübezeichnung & deutsche Bezeichnung:** Die ist die Menübezeichnung, die auf der Website publiziert wird. Die deutsche Bezeichnung wird nur im CMS dargestellt, um fremdsprachige Menüpunkte zuordnen zu können.

**Menü als Unterpunkt von:** Zur Positionierung des Menüpunktes haben Sie hier die Möglichkeit einen Hauptmenüpunkt für den neuen Menüeintrag auszuwählen.

**mod rewrite:** Das mod rewrite generiert sich von selbst, sobald Sie die Menübezeichnung eingegeben haben. Es ist eine Methode zur Suchmaschinenoptimierung. Statt einer langen Adresse wie z.B. `/kategorie.php?typ=frucht&typ2=apfel` sieht die URL der aufgerufenen Seite dank mod rewrite wie folgt aus `/kategorie/frucht/apfel`.

Nachdem Sie alle Punkte ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Menüpunkt anlegen“ - Ihr Menüpunkt wird im gewünschten Bereich angelegt.

Um die Reihenfolge der Menüpunkte zu ändern, klicken Sie auf einen der Menüpunkte und ziehen diesen an die gewünschte Stelle. Um die neue Reihung zu speichern, klicken Sie rechts unten auf „Sortierung speichern“.



## Textseiten anlegen

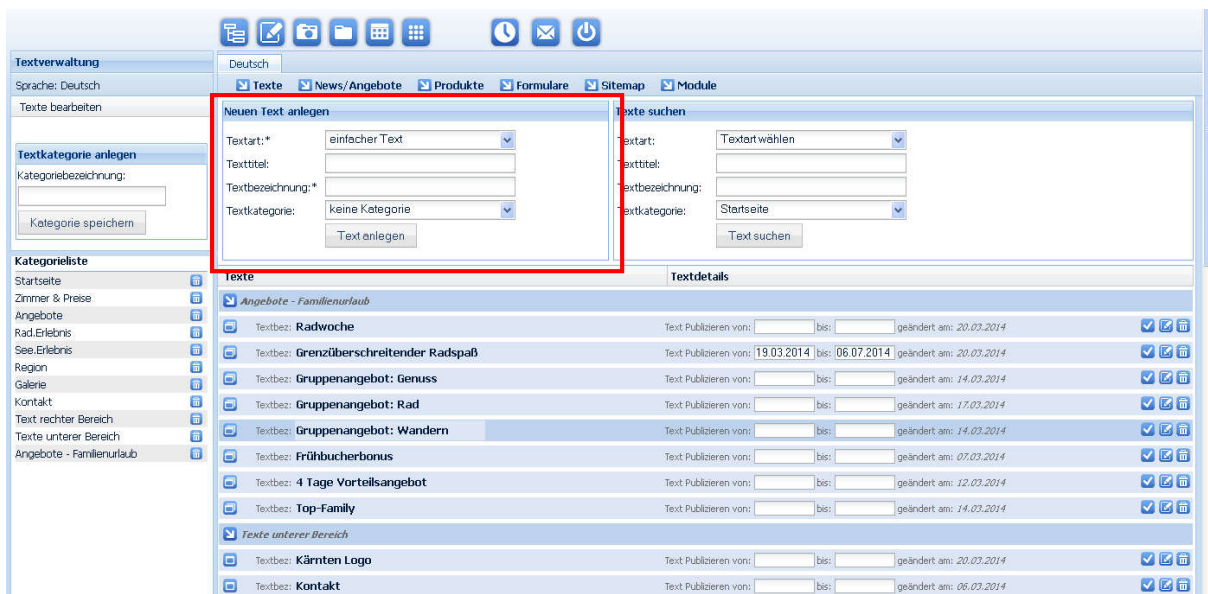
Dazu klicken Sie auf den Button „Textverwaltung“:



Hier befindet sich eine Übersicht über alle angelegten Text-Seiten. Sie haben die Möglichkeiten Text-Kategorien zu erstellen, um eine übersichtlichere Darstellung der Texte zu bekommen, Sie können Textseiten umbenennen, löschen, verschieben und neue Texte anzulegen.

### Neue Texte anlegen

Im oberen Bereich der Textverwaltung finden Sie ein kleines Formular, welches Sie zum Erstellen der neuen Text-Seite benötigen:



Textbezeichnung	Text Publizieren von	bis	geändert am
Radwoche			20.03.2014
Grenzüberschreitender Radspaß	19.03.2014	06.07.2014	20.03.2014
Gruppenangebot: Genuss			14.03.2014
Gruppenangebot: Rad			17.03.2014
Gruppenangebot: Wandern			14.03.2014
Frühbucherbonus			07.03.2014
4 Tage Vorteilsangebot			12.03.2014
Top-Family			14.03.2014
Kärnten Logo			20.03.2014
Kontakt			06.03.2014

**Textart:** Für einen Text wählen Sie „einfacher Text“ - eine weitere Methode für einen Text wäre „einfacher Text (mehr ...)“ - hier wird ein „weiterlesen-Link“ produziert, das heißt auf der Website erscheint ein Kurztext mit einem Link „mehr“. Unter dem Link „mehr“ ist dann der weitere Text verborgen.

**Texttitel & Textbezeichnung:** Der Titel ist die im Web publizierte Bezeichnung, die Textbezeichnung scheint nur im CMS auf. Das kann identisch sein, im Fall von fremdsprachigen Websites ist es aber einfacher die Bezeichnung auf Deutsch zu schreiben, weil Sie den Text damit leichter finden, wenn es Änderungen gibt.

**Textkategorie:** Hier können Sie eine Zuordnung zu einer Kategorie auswählen - diese Methode erleichtert die Übersicht der ganzen Texte. Die haben keinen Einfluss auf Inhalt oder Darstellung Ihrer Website, sondern dienen nur zur Übersicht in der Textverwaltung. Am besten ist es, die Kategorien entsprechend der Menüpunkte anzulegen - so finden Sie Ihre Texte beim späteren Warten am einfachsten wieder.

Anschließend klicken Sie auf „Text anlegen“ und Ihr Text wird in der zugewiesenen Kategorie angezeigt und kann nun weiter bearbeitet werden.




Bei der Spalte „Textdetails“ haben Sie noch eine Möglichkeit: „Text publizieren von“ ermöglicht Ihnen, den ausgewählten Text ab einem gewissen Datum, über eine gewisse Zeitspanne bzw. bis zu einem gewissen Datum auf Ihrer Website zu publizieren.

Text Publizieren von:  bis:  geändert am: 10.03.2011



Um den Text ab einem gewissen Datum zu publizieren, tragen Sie nur im Feld „von:“ das gewünschte Startdatum ein und lassen das „bis:“ Feld leer. Um den Text über eine gewisse Zeitspanne zu publizieren, tragen Sie bitte in beide Felder ein Datum ein und um den Text bis zu einem gewissen Datum zu publizieren, lassen Sie das erste Feld „von:“ leer und tragen im „bis:“ Feld das gewünschte Enddatum ein. Somit erlischt der Text auf der Website automatisch mit Erreichen des gewählten Datums.

Die rechten drei Icons stehen für:

-  **Der Text ist aktiv** - er wird auf der Website angezeigt. Durch einen Klick auf das Symbol wird der Text inaktiv und erscheint nicht mehr auf der Website. Er kann für spätere Schaltungen behalten werden und muss nicht neu geschrieben werden.
-  **Text bearbeiten** - dieses Icon benötigen wir im nächsten Schritt um Inhalte einzufügen und zu bearbeiten.
-  **Text löschen** - hiermit löschen Sie die gesamte Text-Seite.



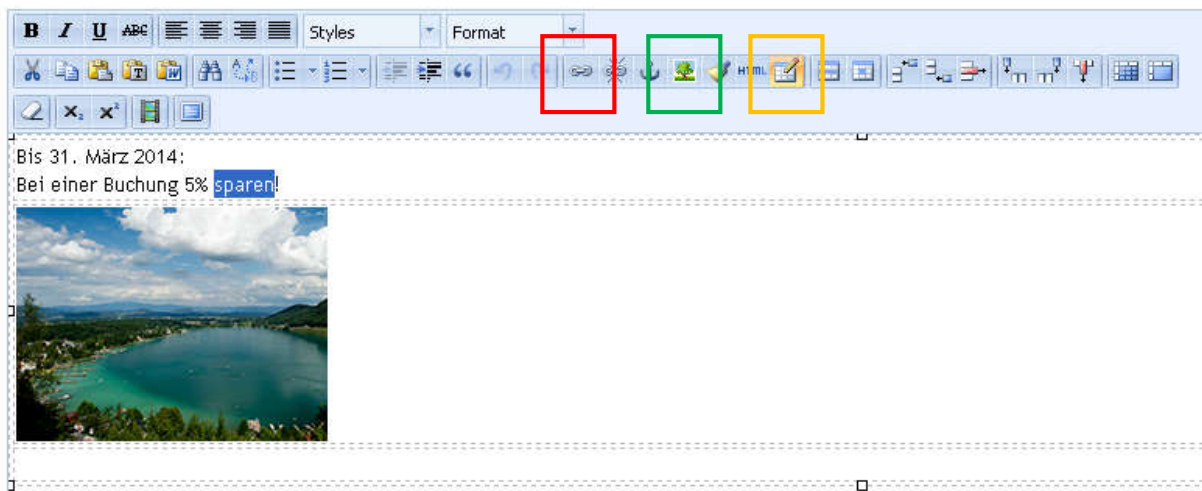


### Texte in den Editor kopieren

Wenn Sie Texte aus dem Word oder anderen Dokumenten hineinkopieren möchten, benutzen Sie dazu bitte einen Windowseditor. Sie kopieren den fertigen Text in ein leeres Dokument, die Formatierungen sind gelöscht; und kopieren ihn dann aus diesem Dokument in das Textfeld im CMS. So werden Ihre Texte ohne Formatierung übernommen und können problemlos angezeigt werden.

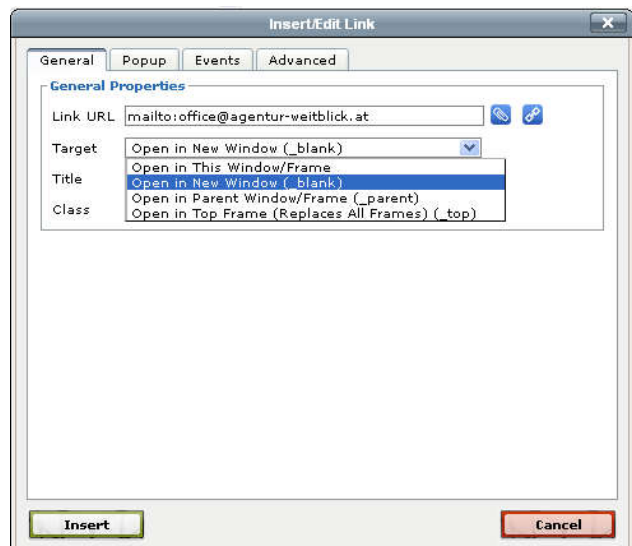
### Nützliches

Neben den klassischen Formatierungsmöglichkeiten (fett oder kursiv, Blocksatz oder Flattersatz, Aufzählungszeichen, Nummerierungen, ...) sind folgende Symbole für Sie von Interesse:



**Verlinkungen setzen:** Um einen Link im Textfeld zu setzen, markieren Sie dazu ein Bild oder einen Teil des Textes und klicken Sie dann auf das „Kettensymbol“. Nun haben Sie 3 Möglichkeiten zu verlinken:

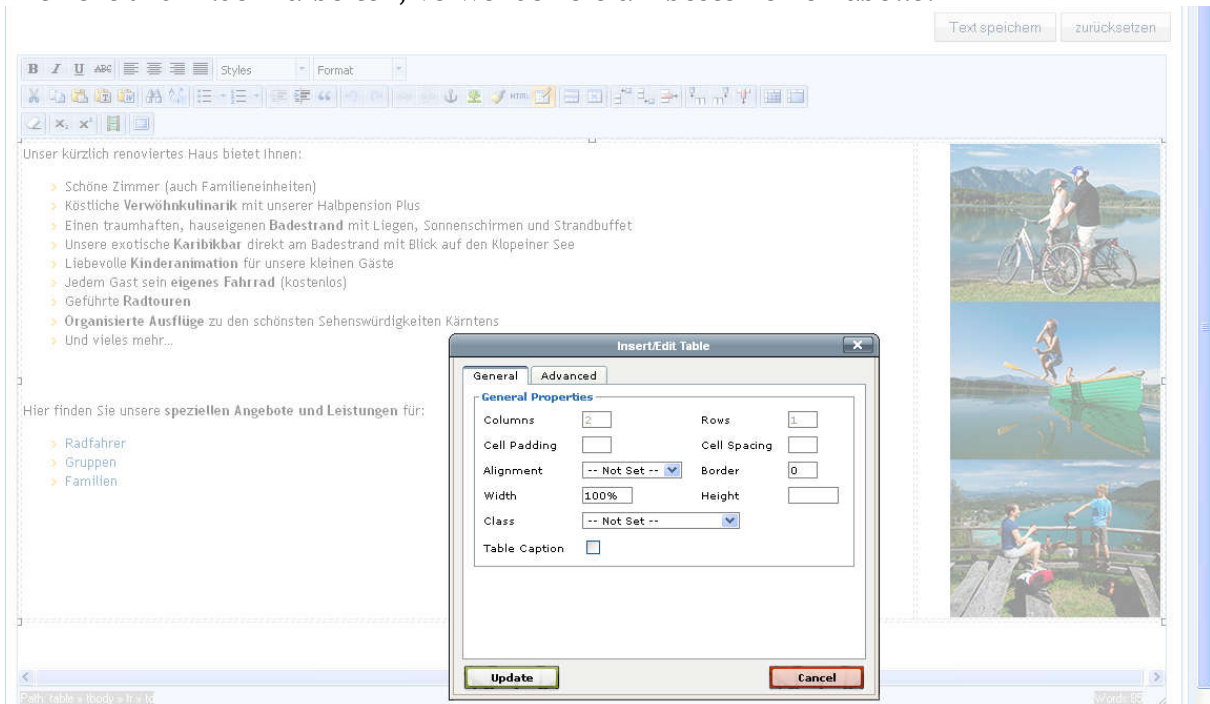
1. Tippen Sie eine Webadresse, z. B. [www.agentur-weitblick.at](http://www.agentur-weitblick.at) in das Feld „Link URL“ und Sie verlinken zu einer anderen Website.
2. Verlinken Sie zu einer E-Mail-Adresse. Dafür tippen Sie den Zusatz „mailto:“ und die E-Mail-Adresse in das Feld „Link URL“, so z. B. <mailto:office@agentur-weitblick.at>
3. Sie setzen den Link zu einem Dokument (z. B. Word oder pdf). Dazu klicken Sie auf die Büroklammer, rechts neben dem Feld „Link URL“ und wählen das gewünschte Dokument aus. Um Dateien in Ihre Seite einzubauen, müssen Sie diese erst in der Dateiverwaltung hochladen - mehr dazu später.



**Achtung:** Im Drop-Down-Menü „Target“ wählen Sie immer „Open in New Window (\_blank)“!

**Bilder platzieren:** Um Bilder in Ihre Seite einzubauen, müssen Sie diese erst in der Dateiverwaltung im richtigen Format hochladen und können diese dann direkt im Editor auswählen und einfügen - mehr dazu später.

**Tabelle einfügen:** Um eine Textseite schöner strukturieren zu können, vor allem wenn Sie mit Text und Bildern arbeiten, verwenden Sie am besten eine Tabelle.



Wenn Sie auf das Symbol „Tabelle einfügen“ klicken, öffnet sich ein kleineres Auswahlfenster. Hier bestimmen Sie die Anzahl der Spalten (Columns) und Zeilen (Rows) Ihrer Tabelle. Damit die Tabelle sich auch immer automatisch an die Bildschirmbreite (Width) anpasst, geben Sie unter Width „100%“ ein.

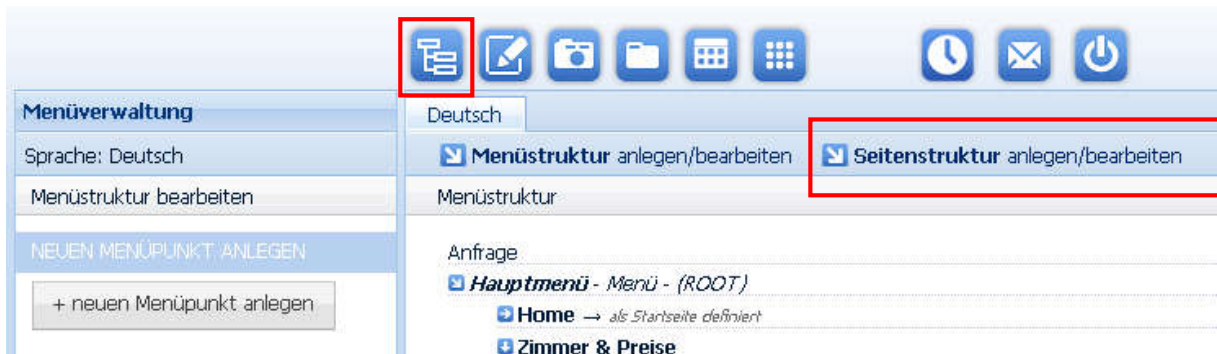
Nach diesen Angaben klicken Sie auf die grüne Schaltfläche und Sie können die Zellen der Tabelle nach und nach befüllen - mit Text oder Bildern.

### Weiter geht's!

Wenn Sie nun genug Inhalt für Ihre Seite geschrieben haben, klicken Sie rechts auf „Text speichern“ und wir fahren mit dem nächsten Schritt fort, damit Ihr Text auch auf der Website publiziert wird - dieser Vorgang ist einmal zu machen. Wenn Sie den Text einem Menüpunkt zugeordnet haben, können Sie ihn beliebig oft bearbeiten und die Änderungen sind sofort sichtbar.

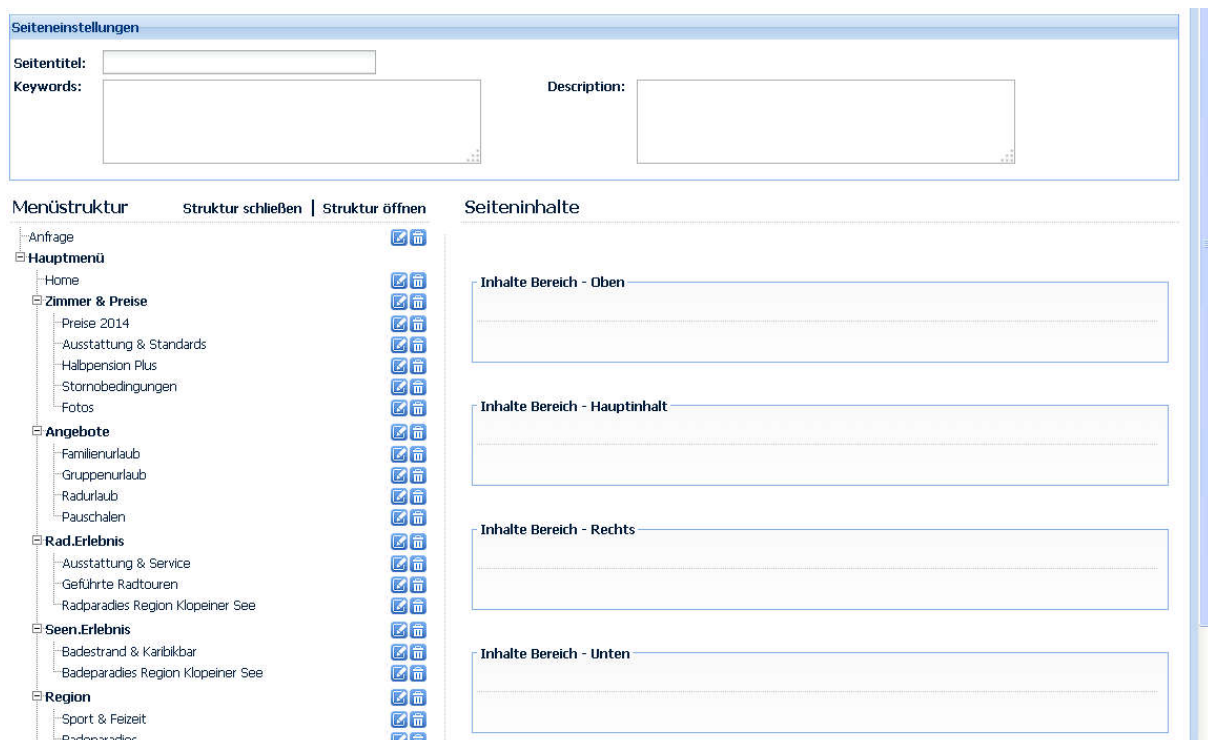
## Texte den Menüpunkten zuordnen

Nun müssen wir wieder zurück in die „Menüverwaltung“ - 1. Button oben links im Menü. Danach klicken Sie auf die Auswahl „Seitenstruktur anlegen/bearbeiten“.

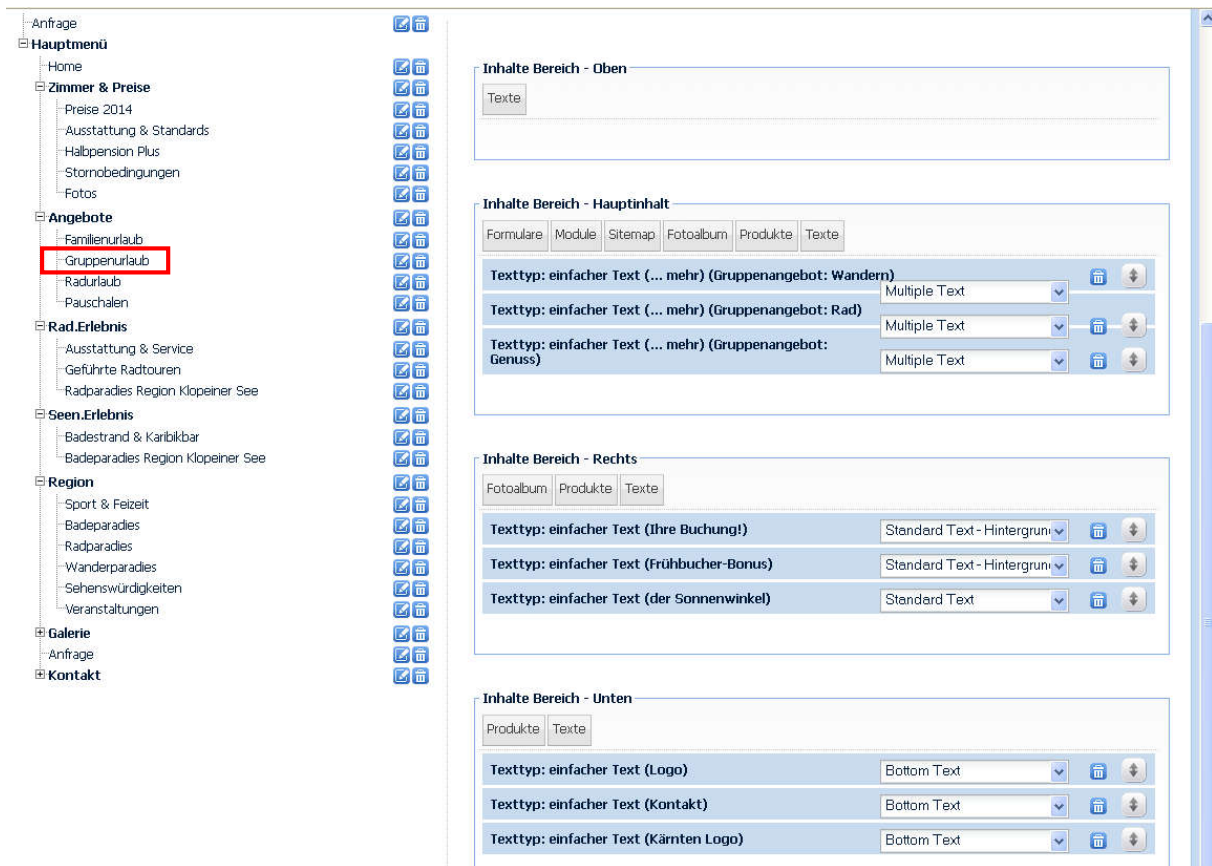


Im oberen Bereich bei „Seiteneinstellungen“ können Sie generelle Einstellungen vornehmen - wie z.B. den Seitentitel Ihrer Website, die Keywords und die Description die wieder zur Suchmaschinenoptimierung beitragen, einfügen.

Links sollten Sie bereits die bekannte Menüstruktur mit den vorhin angelegten Menüpunkt sehen. Hier können Sie nochmals mit Hilfe der Icons rechts die Menüpunkte bearbeiten oder löschen.



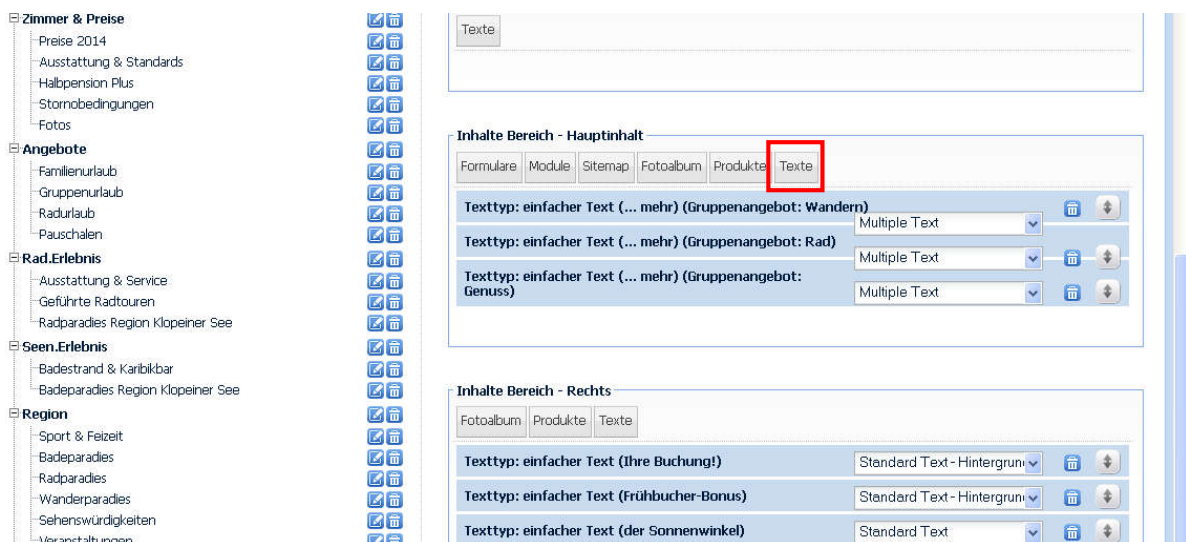
Durch einen Klick auf den Namen der Menüpunkte öffnen sich rechts daneben Möglichkeiten zum Hinzufügen von Inhalten:



The screenshot shows a website management interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Anfrage', 'Hauptmenü', 'Zimmer & Preise', 'Angebote', 'Rad.Erlebnis', 'Seen.Erlebnis', 'Region', 'Galerie', and 'Kontakt'. The 'Angebote' category is expanded, and 'Gruppenurlaub' is highlighted with a red box. On the right, there are three content management panels: 'Inhalte Bereich - Oben', 'Inhalte Bereich - Hauptinhalt', and 'Inhalte Bereich - Rechts'. The 'Inhalte Bereich - Hauptinhalt' panel has tabs for 'Formulare', 'Module', 'Sitemap', 'Fotoalbum', 'Produkte', and 'Texte'. The 'Texte' tab is selected, showing three text input fields with labels like 'Texttyp: einfacher Text (... mehr) (Gruppenangebot: Wandern)'. The 'Inhalte Bereich - Rechts' panel has tabs for 'Fotoalbum', 'Produkte', and 'Texte', with three text input fields. The 'Inhalte Bereich - Unten' panel has tabs for 'Produkte' and 'Texte', with three text input fields.

Diese Auflistung ist je nach Layout verschieden. In unserem Beispiel gibt es einen Hauptinhalt, rechts daneben noch einen Bereich und darunter einen kleinen Bereich, der am unteren Abschnitt der Website angezeigt wird.

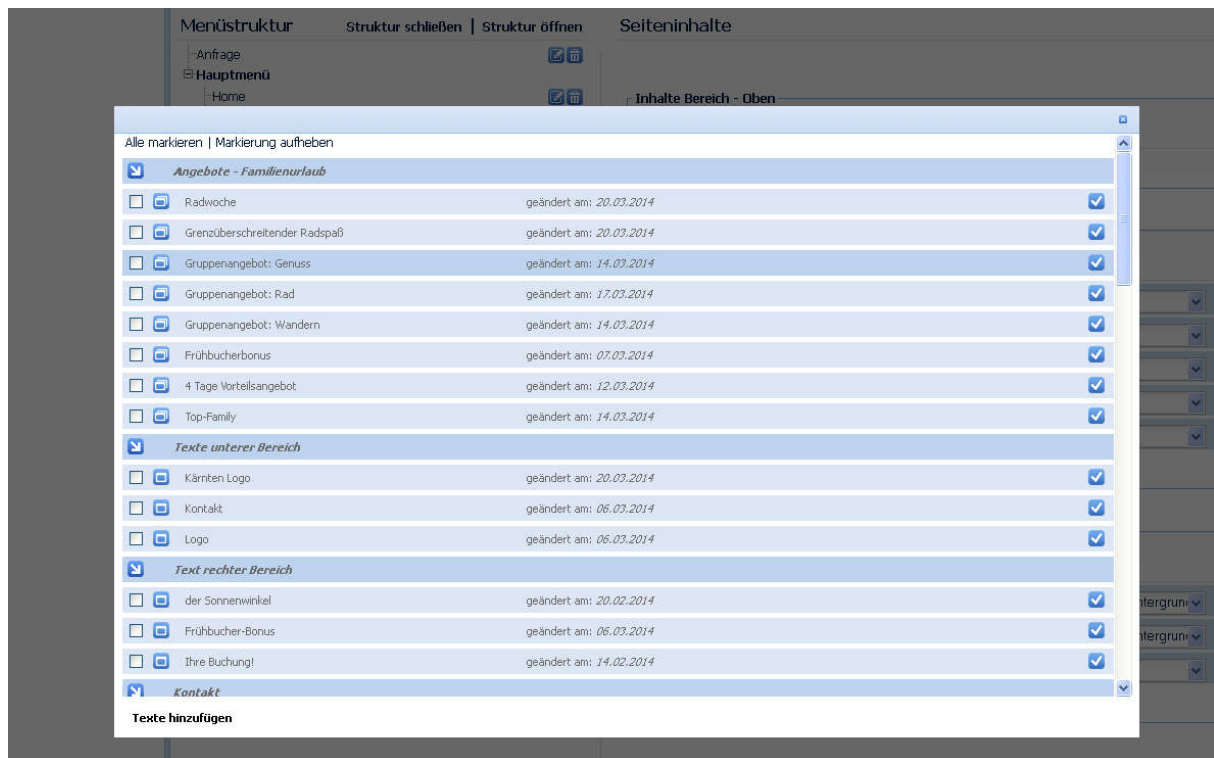
Wollen Sie nun aber im Hauptbereich einen Text hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Texte“.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Texte' tab in the 'Inhalte Bereich - Hauptinhalt' panel is highlighted with a red box, indicating that the user is about to add a text element to the main content area.



Nun öffnet sich ein Fenster mit einer Textübersicht.



The screenshot shows a software interface with a menu structure on the left and a main content area. A window titled 'Textübersicht' is open, displaying a list of content items. At the top of the window, it says 'Alle markieren | Markierung aufheben'. The items are grouped into sections: 'Angebote - Familienurlaub', 'Texte unterer Bereich', 'Text rechter Bereich', and 'Kontakt'. Each item has a checkbox on the left and a date on the right. A 'Texte hinzufügen' button is located at the bottom left of the window.

Item	geändert am:	Status
<b>Angebote - Familienurlaub</b>		
<input type="checkbox"/> Radwoche	geändert am: 20.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Grenzüberschreitender Radspaß	geändert am: 20.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gruppenangebot: Genuss	geändert am: 14.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gruppenangebot: Rad	geändert am: 17.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gruppenangebot: Wandern	geändert am: 14.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Frühbucherbonus	geändert am: 07.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4 Tage Vorteilsangebot	geändert am: 12.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Top-Family	geändert am: 14.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Texte unterer Bereich</b>		
<input type="checkbox"/> Kärnten Logo	geändert am: 20.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kontakt	geändert am: 06.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Logo	geändert am: 06.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Text rechter Bereich</b>		
<input type="checkbox"/> der Sonnenwinkel	geändert am: 20.02.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Frühbucher-Bonus	geändert am: 06.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ihre Buchung!	geändert am: 14.02.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Kontakt</b>		

Durch Aktivieren der Boxen links neben dem blauen Symbol wählen Sie den Text / die Texte aus, die Sie in den Hauptbereich einfügen wollen. Damit die Texte auch hinein geladen werden, müssen Sie rechts unten auf „ausgewählte Texte übernehmen“ klicken.

Die Übersicht hat sich nun ein wenig gefüllt - Sie können die Texte der Reihenfolge nach verschieben, komplett löschen und natürlich auch weitere Texte hinzufügen.

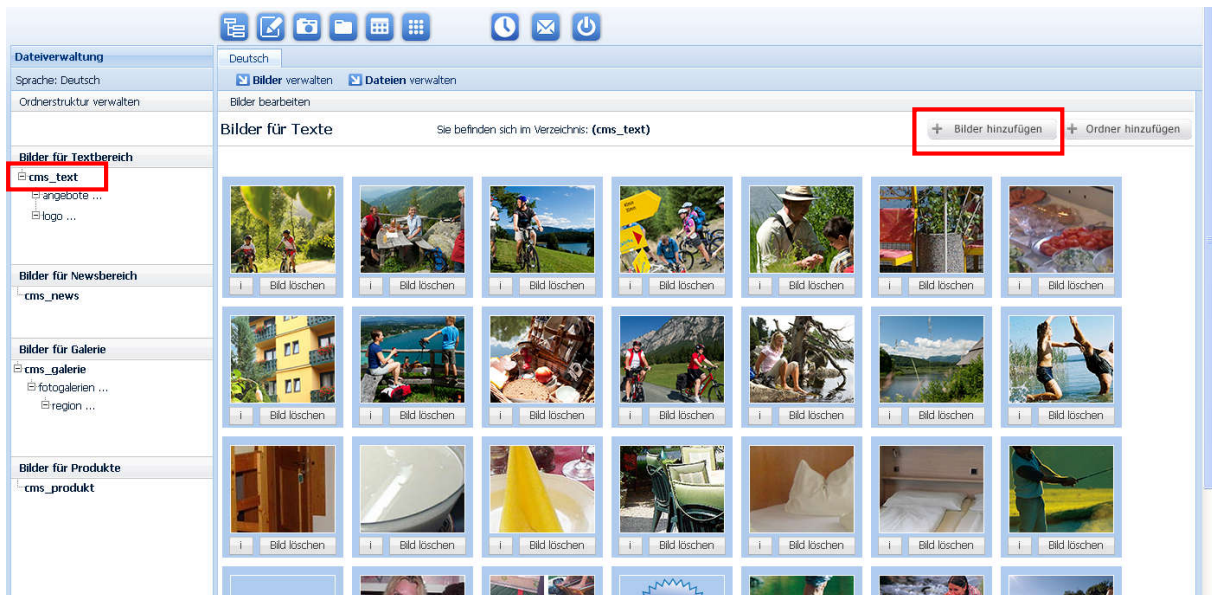
## Bilder/ Dateien hochladen

Klicken Sie auf das Symbol „Dateiverwaltung“:



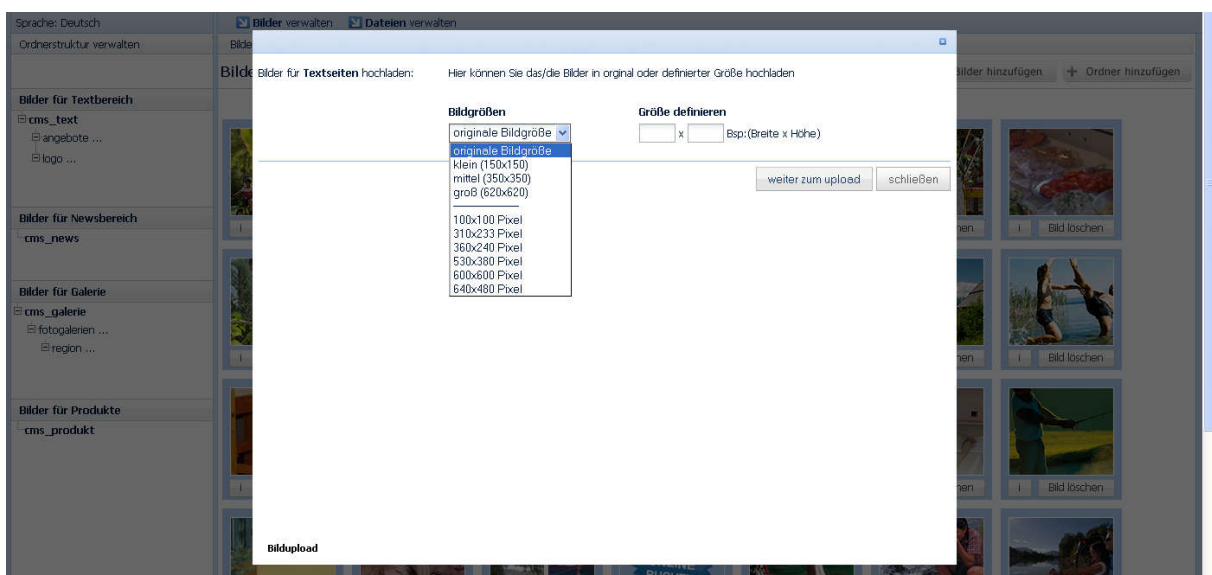
Hier bekommen Sie eine Übersicht über alle Bilder und Dateien, die Sie bereithochgeladen haben bzw. in der Website verwenden. Am linken Rand gibt es eigene Kategorien für Ihre Bilder - je nach Einsatzgebiet in den Texten, in Newsbereichen oder in Fotogalerien.

Wollen Sie Bilder für eine Textseite hochladen, klicken Sie auf die Kategorie „cms\_text“.



Sie haben auch hier die Möglichkeit für die Übersicht der Dateien, Ordner zu erstellen (rechts oben Button „Ordner hinzufügen“).

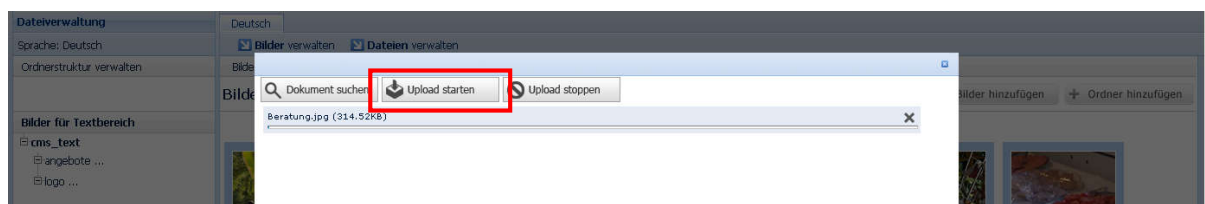
Im Ordner „cms\_text“ drücken Sie rechts oben den Button „Bilder hinzufügen“. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Datei-Upload:



Im ersten Schritt müssen Sie die Bildgröße festlegen, mit der Sie arbeiten möchten. Meist sind schon definierte Größen angelegt. Klicken sie auf das Auswahlmennü und wählen Sie Ihre gewünschte Dateigröße aus und klicken Sie anschließend auf „weiter zum Upload“.

Am oberen Rand des neuen Fensters sind nun 3 verschiedene Buttons. Mit dem Ersten Button wählen Sie die Dateien von Ihrem Computer aus. Sie können auch gleich mehrere Bilder/Dateien gleichzeitig auswählen.

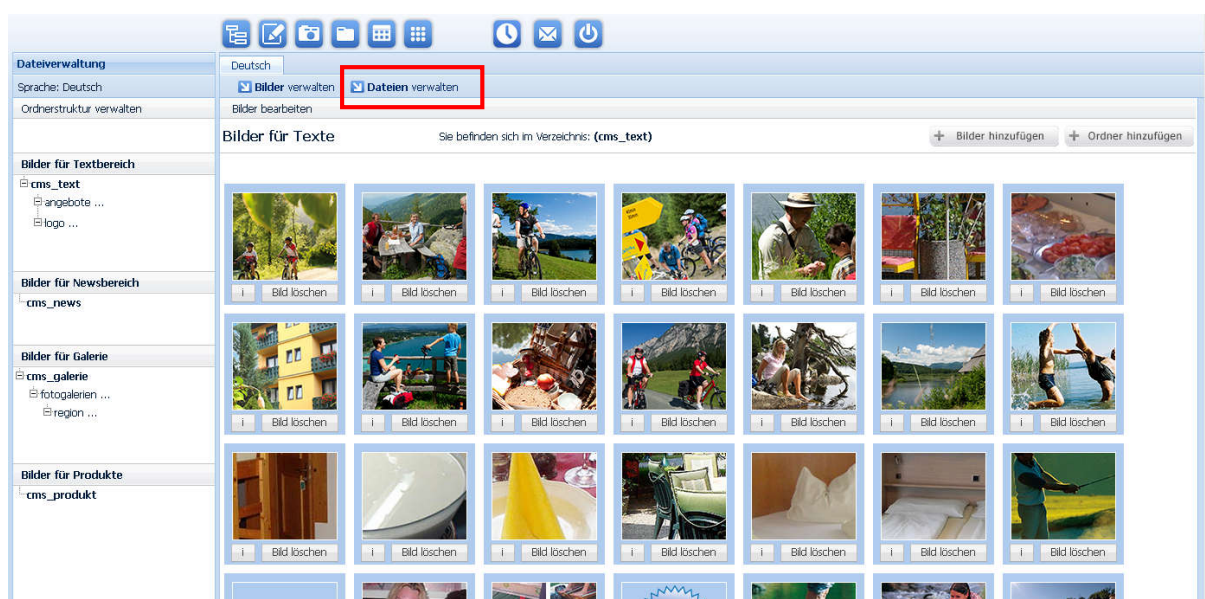
Die Dateien erscheinen nun aufgelistet in dem Fenster und können bei Bedarf rechts außen mit dem „X“ wieder aus der Liste gelöscht werden. Um die ausgewählten Dateien nun in das CMS zu laden, klicken Sie auf den Button „Upload starten“. Es wird anschließend grafisch dargestellt, dass die Daten raufgeladen werden.



**Achtung:** Fotos können Sie nur bis maximal 2000 KB (2 MB) uploaden. Die Fotos bitte vorab in Fotoprogrammen verkleinern.

Wenn das Fenster wieder leer ist, sind alle Dateien vollständig hochgeladen und Sie können das Fenster nun rechts oben mit „X“ schließen. Nun sollten Sie im Ordner bereits Ihre Bilder sehen und können diese löschen oder mit einem Klick auf „i“ sich die Eigenschaften des Bildes anzeigen lassen.

Um Dokumente (Word, pdf, ...) hochzuladen, wählen Sie vorab die Schaltfläche „Dateien verwalten“. Der Upload funktioniert gleich wie bei Bildern.



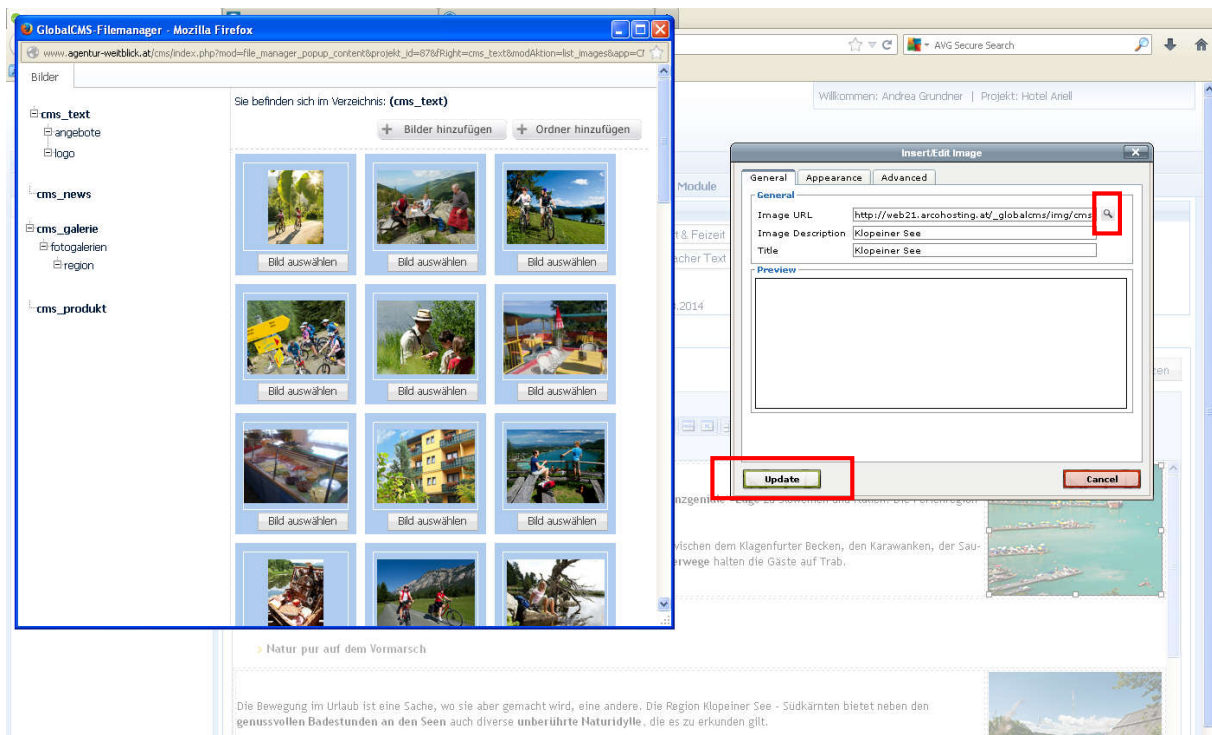


## Bilder in Texte laden

Gehen Sie in die Textverwaltung zurück und wählen Sie einen Text aus, der um Bilder ergänzt werden soll. Klicken Sie mit dem Cursor an die Stelle, wo das Bild hin soll und fügen Sie über das Editor-Symbol „Bild hinzufügen“ ein Bild in die Textseite ein.



Es öffnet sich ein Fenster - durch Klicken der blauen Lupe durchsuchen Sie Ihr CMS nach der richtigen Bilddatei. Klicken Sie die Dateien an und bestätigen Sie durch das Drücken der grünen Schaltfläche.



The screenshot shows the GlobalCMS-Filemanager interface in Mozilla Firefox. On the left, a sidebar lists folders like 'cms\_text', 'cms\_news', 'cms\_galerie', and 'cms\_produk'. The main area displays a grid of image thumbnails, each with a 'Bild auswählen' button. An 'Insert/Edit Image' dialog box is open, showing fields for 'Image URL', 'Image Description', and 'Title'. The 'Image URL' field contains 'http://web21.archosting.at/\_globalcms/img/cms/'. The 'Image Description' field contains 'Klopeiner See' and the 'Title' field also contains 'Klopeiner See'. A blue magnifying glass icon is visible in the top right corner of the dialog box, and a green 'Update' button is highlighted at the bottom.

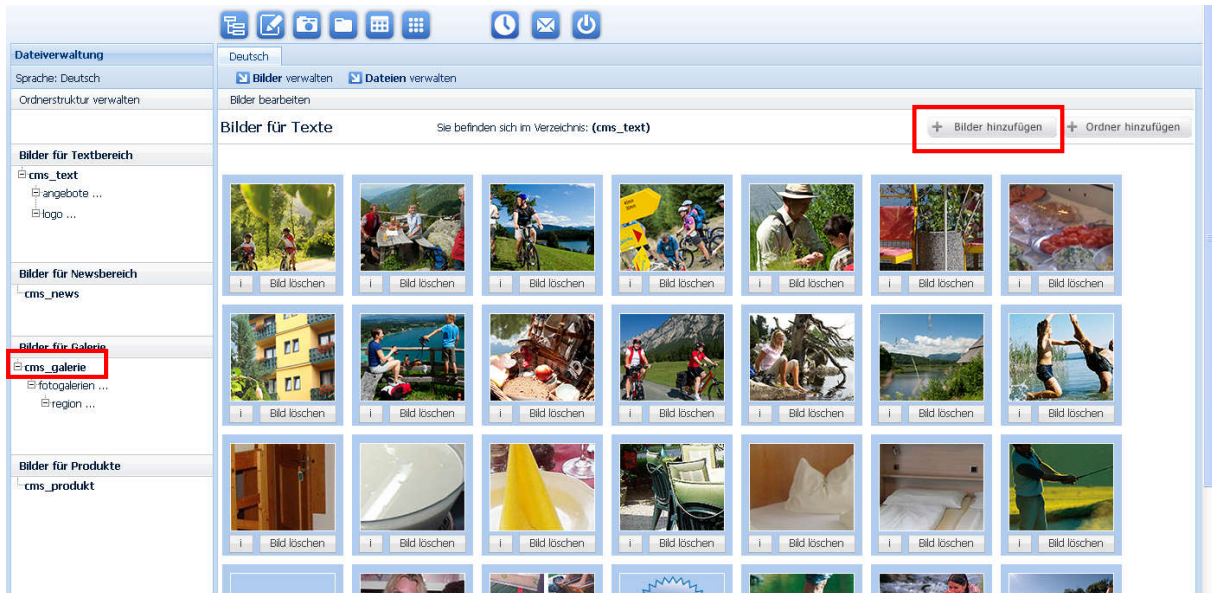
**Achtung:** Damit Ihre Website optimal von Suchmaschinen gefunden wird, sollten Sie immer Fotos und Dateien mit Beschreibung (Image Description) und Titel (Title) versehen.

## Bildergalerie erstellen

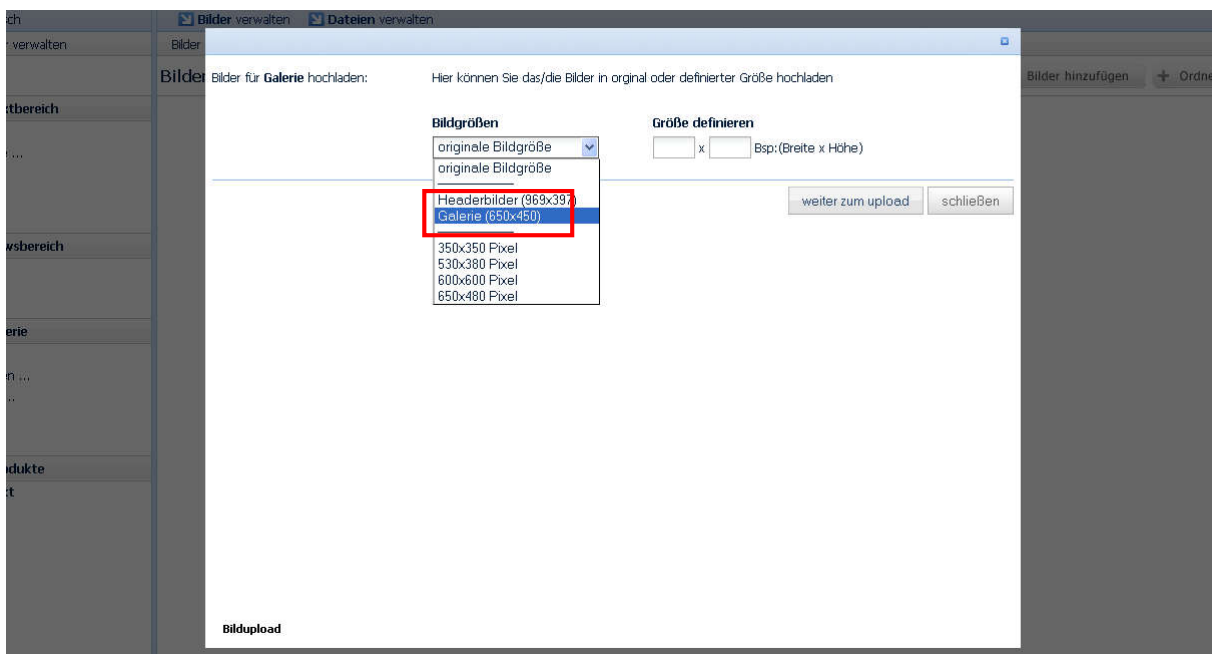
Klicken Sie auf das Symbol „Dateiverwaltung“:



Um Bilder für eine Galerie hochzuladen, klicken Sie auf die Kategorie „cms\_galerie“.



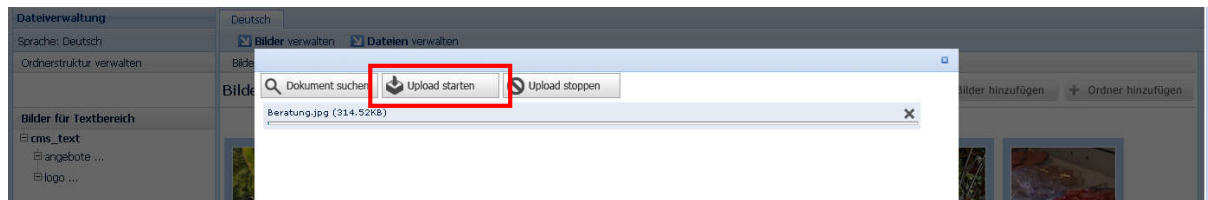
Im Ordner „cms\_galerie“ drücken Sie rechts oben den Button „Bilder hinzufügen“. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Datei-Upload:



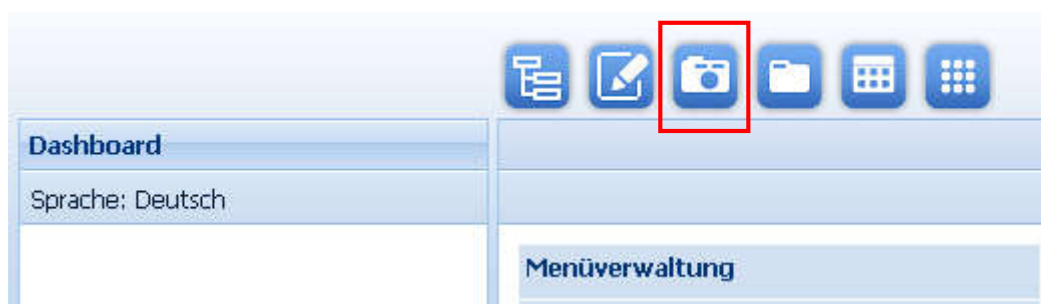
Hier können Sie eine vordefinierte Größe für Bildergalerien auswählen. Anschließend klicken Sie auf „weiter zum Upload“.

Am oberen Rand des neuen Fensters sind nun 3 verschiedene Buttons. Mit dem Ersten Button wählen Sie die Bilder von Ihrem Computer aus. Sie können auch gleich mehrere Bilder gleichzeitig auswählen.

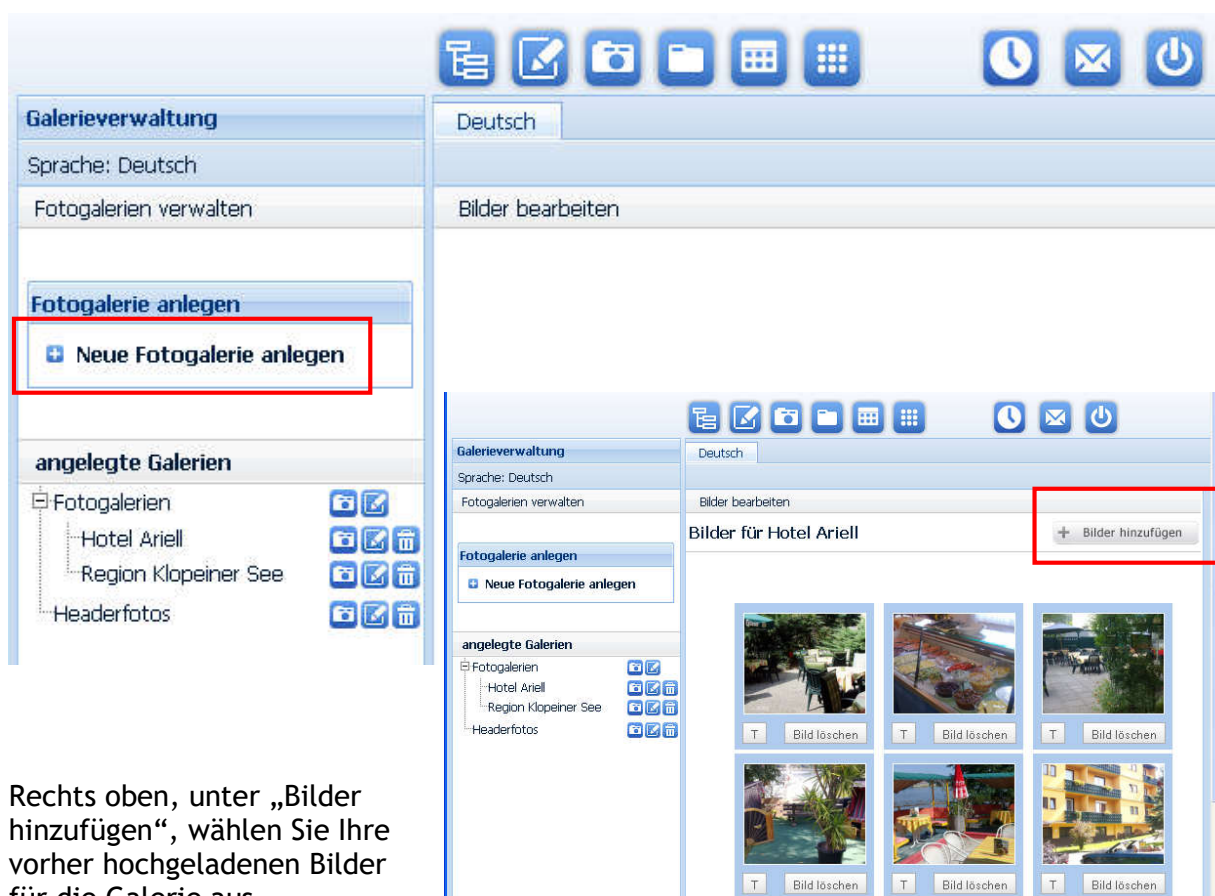
Die Dateien erscheinen nun aufgelistet im Fenster. Um die ausgewählten Dateien nun in das CMS zu laden, klicken Sie auf den Button „Upload starten“.



Die Bilder haben Sie richtig hochgeladen. Nun geht es weiter, diese in einer Galerie zusammenzustellen. Dazu klicken Sie im Menü auf das Kamera-Symbol:

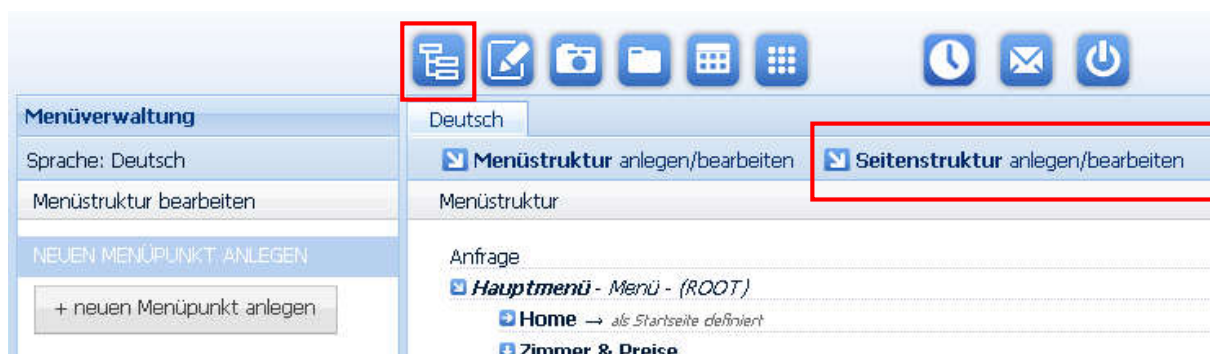


Hier wählen Sie eine Fotogalerie aus, um diese zu bearbeiten oder Sie legen eine neue an:



Rechts oben, unter „Bilder hinzufügen“, wählen Sie Ihre vorher hochgeladenen Bilder für die Galerie aus.

Um die erstellte Fotogalerie nun einem Menüpunkt zuzuordnen, müssen Sie wieder zurück in die „Menüverwaltung“ - 1. Button oben links im Menü. Danach klicken Sie auf die Auswahl „Seitenstruktur anlegen/bearbeiten“.



Anstatt wie vorher einen Text auszuwählen, klicken Sie auf den Button „Fotoalbum“ und ordnen eines der angelegten Fotoalben dem jeweiligen Menüpunkt als Hauptinhalt zu.

