



Benutzerhandbuch CMS easygate

Siteadmin und Localadmin

Datum Januar 2006
Version 1.0

haltestelle AG 0848 000 323
Postfach 607 info@easygate.ch
3000 Bern 14 www.easygate.ch

Inhaltsverzeichnis






1	Einleitung	3
2	Allgemeine Bedienelemente	3
2.1	Icons (Symbole).....	3
2.2	Module.....	3
2.3	HTML-Tags.....	4
3	Administrationsmodule	5
3.1	Navigation (Siteadmin).....	5
3.2	Navigation/Seitenaufbau/Module (Localadmin).....	6
3.2.1	Navigation.....	6
3.2.2	Seitenaufbau.....	7
3.2.3	Moduleinstellungen/Rechte.....	8
3.3	Benutzerprofil.....	8
3.4	Dateien/Dokumente.....	9
3.5	Bilder.....	10
3.6	Konfiguration/Einstellungen.....	11
4	Basismodule	12
4.1	HTML-Editor.....	12
4.1.1	Versionsmanagement.....	12
4.1.2	WYSIWYG-Oberfläche.....	13
4.2	Fotoalbum.....	15
4.3	Kontaktformular.....	15
5	Zusatzmodule	16
5.1	News.....	16
5.2	Top-News.....	17
5.3	Events.....	18
5.4	Top-Events.....	19

1 Einleitung

Dieses Handbuch soll dem Benutzer von easygate eine Übersicht der Basisfunktionen geben und nach der Schulung als Nachschlagewerk dienen. Es hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist nur für Administratoren der Stufen Siteadmin (Editor) und Localadmin (Master) gültig.








2 Allgemeine Bedienelemente

2.1 Icons (Symbole)

	Bearbeiten
	Neu
	Löschen
	Verschieben
	Übersetzung

2.2 Module



1	<p>Beim Klick auf  kann der Modultitel eingestellt werden und das Modul sowie der Modultitel ein- resp. ausgeschaltet werden. Jedes Modul verfügt über diese Anzeige.</p> <p> Home > Modul und Titel aktiv  Home > Modul inaktiv  Home > Titel inaktiv, Modul aktiv</p>
2	<p>Beim Klick auf  kann der Inhalt des Moduls bearbeitet werden. Dieses Symbol ist je nach Modulart unterschiedlich und kann auch ganz wegfallen.</p> <p> > Modulinhalt bearbeiten (z.B. beim HTML-Editor)  > Neuer Modulinhalt (z.B. bei News, Events, Bilder)</p> <p>Einige Module haben anstelle eines Icons den Link "Einstellungen ändern" (z.B. Top-News und Top-Events).</p>

2.3 HTML-Tags

Grundsätzlich benötigen Sie keine HTML-Kenntnisse zur Bedienung von easygate. An einigen Stellen ist der Einsatz von HTML-Tags aber möglich.

Hier eine kurze Liste der wichtigsten HTML-Tags:

Kursiv	<code><i>Kursiver Text</i></code>
Fett	<code>Fetter Text</code>
Link	<code>Verlinkter Text</code>
Datei	<code>Verlinkter Text</code>
Mail	<code>info@website.ch</code>
Bild	<code></code>
Umbruch	<code>
</code>
Leerschlag*	<code>&nbsp;</code>

*Leerschlag ohne Umbruch (no breaking space). Kann z.B. benutzt werden, wenn Sie ein obligatorisches Feld leer lassen möchten.

Möchten Sie sich vertieft mit HTML befassen, empfehlen wir Ihnen die Website <http://de.selfhtml.org>.

3 Administrationsmodule

3.1 Navigation (Siteadmin)

Klicken Sie zweimal auf einen Navigationspunkt (kein Doppelklick sondern klicken, warten bis die Seite neu geladen ist, nochmals klicken), können Sie den Navigationspunkt umbenennen, deaktivieren und verschieben.

Sitestructur



Bezeichnung **1**

sichtbar **2**

[Speichern](#)

Home
 Spacer
 Setup Paket
 5 HTML-Editoren
Fotoalbum **3**
 Dateiverwaltung
 Kontaktformular
 Bildverwaltung
 Fotogalerie
 Konfiguration

[Zurück](#)

1	Ändern Sie hier die Beschriftung des Navigationspunkts.
2	Mit der Checkbox "sichtbar" können Sie bestimmen, ob ein Besucher den Navigationspunkt sieht oder nicht.  Tipp: Deaktivieren Sie Navigationspunkte ohne Inhalt.
3	Hier können Sie den Navigationspunkt mit Hilfe der Symbole noch oben oder unten verschieben.  Beachten: Es können nur Hauptnavigationen verschoben werden.

3.2 Navigation/Seitenaufbau/Module (Localadmin)

















3.2.1 Navigation

Sind Sie als Administrator der Stufe Localadmin (Master) eingeloggt, erscheint im Administrationsbereich der Menüpunkt "Navigation". Um Navigationspunkte anzulegen, zu löschen oder zu verschieben benutzen Sie diese Maske (Navigationsverwaltung).

Navigationsverwaltung

Anzahl verfügbare Navigationspunkte: 99
 Aufgeschaltete Navigationspunkte: 72 (30 Stufe 1, 34 Stufe 2, 8 Stufe 3)
 Verwendet im Administrationsbereich: 24 **1**
 Zur Verfügung stehen noch: **51**

Navigation Stufe 1 **2**




Home	
Header	
Spacer	
Dynamische Navigation	
Hauptnavigation	
Heizen Messen	
Spacer	
Setup Paket	
5 HTML-Editoren	
Navigation	
Dokumente	
Bilder	
Fotogalerie	
Statistik	
Kategorien/Formulare	
Konfiguration	

Navigation Stufe 2 **3**

SubNavigation	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

Navigation Stufe 3 **4**

SubSubNavigation	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

1	In der Statusanzeige sehen Sie, wie viele Navigationspunkte zur Verfügung stehen und wie viele pro Navigationsstufe eingesetzt wurden.
2	Hier können Sie neue  Navigationspunkte,  Header* und  Spacer** hinzufügen (erscheinen jeweils unter dem markierten Eintrag) und bereits erstellt Einträge verschieben, bearbeiten und löschen.
3	Markieren Sie in der Navigationsverwaltung einen Navigationspunkt der ersten Stufe, erscheint die Box "Navigation Stufe 2". Hier können Sie wieder neue Punkte erstellen, bestehende verschieben, bearbeiten und löschen.
4	Stufe drei funktioniert analog der zweiten Stufen.


* Navigationstitel (kann nicht angeklickt werden, dient zur Gliederung der Navigation)

** Abstand zwischen zwei Navigationspunkten

3.2.2 Seitenaufbau

Wenn Sie einen Navigationspunkt markieren und auf Bearbeiten klicken, oder den zu bearbeiteten Navigationspunkt zweimal klicken (kein Doppelklick!) erscheint die Maske "Seitenaufbau".

Seitenaufbau

Beschriftung des Navigationspunktes: **1** 

Tab-Handle: **2**

Sichtbar für die Gruppen: **3** Master Member
 User Editor

Inhalt als Startseite anzeigen: **4**

Module anhängen:

Modul auswählen: **5**

Modultitel:

Modul anhängen

Linke Spalte	Mittlere Spalte	Rechte Spalte
Seitenaufrufe, Statistik - Seite [Adr]	Home, HTML - Editor Events, Events - Top-Event spacer, HTML - Editor News, News - Top-News	Top-Events, Events - Top-Event Top-News, News - Top-News

1	Beschriftung des Navigationspunktes. Rechts neben dem Feld sehen Sie das Icon für die Übersetzung. Diese auszufüllen macht aber nur Sinn, wenn Sie in Kürze eine weitere Sprache aufschalten wollen.
2	Der Tab-Handle ist die eindeutige Bezeichnung für jeden Navigationspunkt (optional). Keine Sonderzeichen und Leerschläge verwenden.
3	Hier können Sie bestimmen, welche Benutzergruppen auf den Navigationspunkt Zugriff haben. Ist die Gruppe "User" angewählt, haben alle andern Gruppen automatisch auch Zugriff.
4	Hier sehen Sie, ob der ausgewählte Navigationspunkt als Startseite angezeigt wird. Es kann jeweils nur ein Navigationspunkt als Startseite angezeigt werden.
5	Hier können neue Module an den Navigationspunkt angehängt werden: 1) Modul auswählen 2) Modultitel eintippen 3) auf "Modul anhängen" klicken. Das Modul wird automatisch zuunterst in der mittleren Spalte angehängt.
6	Markieren Sie ein Modul um dieses zu verschieben, zu bearbeiten und zu löschen.

3.2.3 Moduleinstellungen/Rechte

Bearbeiten Sie ein Modul, erscheint die Maske "Einstellungen Modul".

Einstellungen Modul

Name:	1 <input type="text" value="News"/>
Gruppe mit Änderungsrechten:	2 <input checked="" type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Member <input type="checkbox"/> User <input checked="" type="checkbox"/> Editor
Modul für Benutzer sichtbar:	3 <input checked="" type="checkbox"/>
Modultitel für Benutzer sichtbar:	4 <input checked="" type="checkbox"/>
Kategorien zuordnen:	5 <input type="checkbox"/>

1	Beschriftung des Moduls.
2	Hier können Sie festlegen, welche Benutzergruppen Bearbeitungsrechte auf dem Modul erhalten.
3	Modul für Besucher (alle Benutzergruppen ohne Bearbeitungsrechten) ein- und ausschalten.
4	Modultitel ein- und ausschalten.
5	Hier können Formular-Modulen die Formular-Kategorien zugeordnet werden. Dies wird normalerweise beim Aufsetzen des Systems erledigt.

3.3 Benutzerprofil

Im Benutzerprofil können Sie Ihr Passwort sowie Ihre persönlichen Angaben ändern. Alle Angaben werden auf der Visitenkarte gespeichert – diese kann von Websitebesuchern an verschiedenen Stellen aufgerufen werden (z.B. in einem Newseintrag der von Ihnen erfasst wurde).

Benutzerdaten ändern	Ändern Sie hier die persönlichen Angaben sowie Ihr Passwort. Je nach Einstellungen können hier mehr oder weniger Daten erfasst werden.
Visitenkarte einsehen	Hier sehen Sie, wie Ihre Angaben sowie Ihr persönliches Bild dargestellt werden. Diese Ansicht sehen auch die Website-Besucher.
Persönliches Bild für Visitenkarte	Hier können Sie Ihr persönliches Bild ersetzen. Das Bild sollte 100 Pixel breit und 130 Pixel hoch sein.
Statistik Login	Hier sehen Sie das Datum des ersten und des letzten Logins mit Ihrem Benutzer sowie Anzahl Logins bisher.

3.4 Dateien/Dokumente




Die zentrale Dateiverwaltung (ehemals Dokumentenverwaltung) erlaubt das Publizieren von diversen Dateiformaten und verfügt über eine erweiterte Suche nach Kategorien, Stichworten und Erfassungsdatum. Dieses Modul kann auch als Downloadseite im öffentlichen Bereich der Website eingesetzt werden.

Folgende **Dateitypen** sind erlaubt: htm, html, jpg, gif, png, pdf, xls, ppt, txt, doc, zip, rar, csv, pps, rtf, dot, pot, xlt, sit, vcf, psd, tif, eps, ai




! Tipp: Nichterlaubte Dateien können Sie als ZIP komprimieren und so uploaden.

Die maximale **Dateigrösse** wird von verschiedenen Faktoren mitbestimmt. Sie liegt normalerweise ungefähr bei 2 MB. Wollen Sie grössere Dateien publizieren, können Sie sich an unseren Kundendienst wenden.

Dateiupload

Kategorie	1 <input type="text" value="Formulare"/>   
Eigene Datei auswählen	2 <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
– Oder –	
URL für fremde Datei eingeben	3 <input type="text"/>
Titel	4 <input type="text"/>
Beschreibung	5 <input type="text"/> <small>max. 500 Zeichen</small>
Schlüsselworte	6 <input type="text"/>
Sichtbar für alle Nutzer	7 <input checked="" type="checkbox"/>

[Speichern](#) [Zurück](#)

1	Die Datei wird in die ausgewählte Kategorie gespeichert. Die Kategorienzuzuordnung kann nachträglich geändert werden.  > Neue Kategorie erstellen  > Bezeichnung der ausgewählten Kategorie ändern  > Ausgewählte Kategorie löschen (Systemkategorien können nicht gelöscht werden)
2	Datei auf dem eigenen PC zum Upload auswählen. ! Achtung: Dateiname darf keine Sonderzeichen und Leerezeichen enthalten
3	Alternativ zum Upload einer lokalen Datei kann hier eine externe Datei verlinkt werden.
4	Titel der Datei. Wird in der Übersicht angezeigt.
5	Beschreibung der Datei (optional). Wird in der Übersicht angezeigt.
6	Schlüsselworte zum Suchen der Datei. Wird in der Übersicht nicht angezeigt.
7	Ist die Checkbox nicht angeklickt, kann die Datei nur von Benutzern mit Änderungsrechten eingesehen werden.

3.5 Bilder

Die Bildverwaltung ermöglicht das zentrale Verwalten von allen auf der Website eingesetzten Bildern. Die hier upgeloadeten Bilder können im HTML-Editor beim Klick auf "Bild einfügen" ausgewählt werden.

! Tipp: Die Bilder sollten im Internet immer in Originalgrösse eingesetzt werden! Wollen Sie also ein Bild in verschiedenen Grössen einsetzen, laden Sie das Bild in den entsprechenden Grössen in die Bildverwaltung.

Bilder Upload



The screenshot shows the 'Bilder Upload' form with the following elements:

- 1**: Text input field for 'Titel'.
- 2**: Text input field for 'Bild auswählen' with a 'Durchsuchen...' button to its right.
- 3**: Text area for 'Beschreibung' with a vertical scrollbar on the right.
- 4**: Text input field for 'Quelle'.
- 5**: A checkbox labeled 'Im Fotoalbum anzeigen'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

1	Titel des Bildes. Wird in der Übersicht angezeigt.
2	Bild auf dem eigenen PC zum Upload auswählen. Es können JPG- und GIF-Dateien verwendet werden.
3	Beschreibung des Bildes. Ist für den Administrator in der Bildverwaltung sowie für alle Besucher im Fotoalbum sichtbar.
4	Quellenangabe. Wird im Newsmodul angezeigt.
5	Ist die Checkbox "Im Fotoalbum anzeigen" angewählt, erscheint das Bild im Modul Fotoalbum (sofern eingesetzt).

3.6 Konfiguration/Einstellungen

Unter "Konfiguration" (ehemals "Einstellungen") können der Website-Titel, das Copyright, die Beschreibung, die Schlüsselworte, die Kopf- sowie die Fusszeile angepasst werden.

Seitentitel	Dieser Titel wird in der Titelleiste des Webbrowsers angezeigt und ist wichtig für die Suchmaschinenindexierung. Es sollte ein möglichst aussagekräftiger Titel gewählt werden.
Copyright	Diese Angabe ist für den Benutzer nicht sichtbar, sondern wird lediglich im Quellcode abgelegt.
Beschreibung	Die Beschreibung wird in den sog. MetaTags abgelegt und wird von einigen Suchmaschinen als Text zur gefundenen Website angezeigt (z.B. bei search.ch). Die Beschreibung kann pro aufgeschaltete Sprache eingegeben werden.
Schlüsselworte	Auch die Schlüsselworte gehören zu den MetaTags und werden von Suchmaschinen durchsucht. Die Schlüsselworte können pro aufgeschaltete Sprache eingegeben werden.
Kopfzeile	Mit der Kopfzeile kann ein beliebiger Text im Kopfbereich der Website angezeigt werden. Der Kopfzeilentext wird aber nur bei wenigen easygate Websites eingesetzt.
Fusszeile	In der Fusszeile kann wie in der Kopfzeile ein beliebiger Text eingesetzt werden. Es können auch HTML-Tags benutzt werden (z.B. zum Verlinken der Emailadresse).

4 Basismodule

4.1 HTML-Editor

Mit dem HTML-Editor können Inhalte ohne Programmierkenntnisse einfach und effizient erstellt und bearbeitet werden – in einer grafischen Benutzeroberfläche (WYSIWYG) oder direkt in HTML.

! Achtung: Möchten Sie Inhalt direkt aus dem Word oder anderen Office-Applikationen kopieren, müssen Sie die Daten zuerst in eine Textdatei kopieren und dann von dort aus in den HTML-Editor einfügen:

- 1) Kopieren der Office-Inhalte
- 2) Neue Textdatei erstellen (Rechte Maustaste auf den Desktop > Neu > Textdokument)
- 3) Kopierte Inhalte einfügen
- 4) Alles markieren
- 5) Kopieren
- 6) Im HTML-Editor einfügen

4.1.1 Versionsmanagement

Der HTML-Editor verfügt über ein integriertes Versionsmanagement. So können Sie neue Versionen erstellen, ohne dass die alten überschrieben werden.

Zusätzlich erlaubt das Versionsmanagement, **versteckte Seiten** zu erstellen:

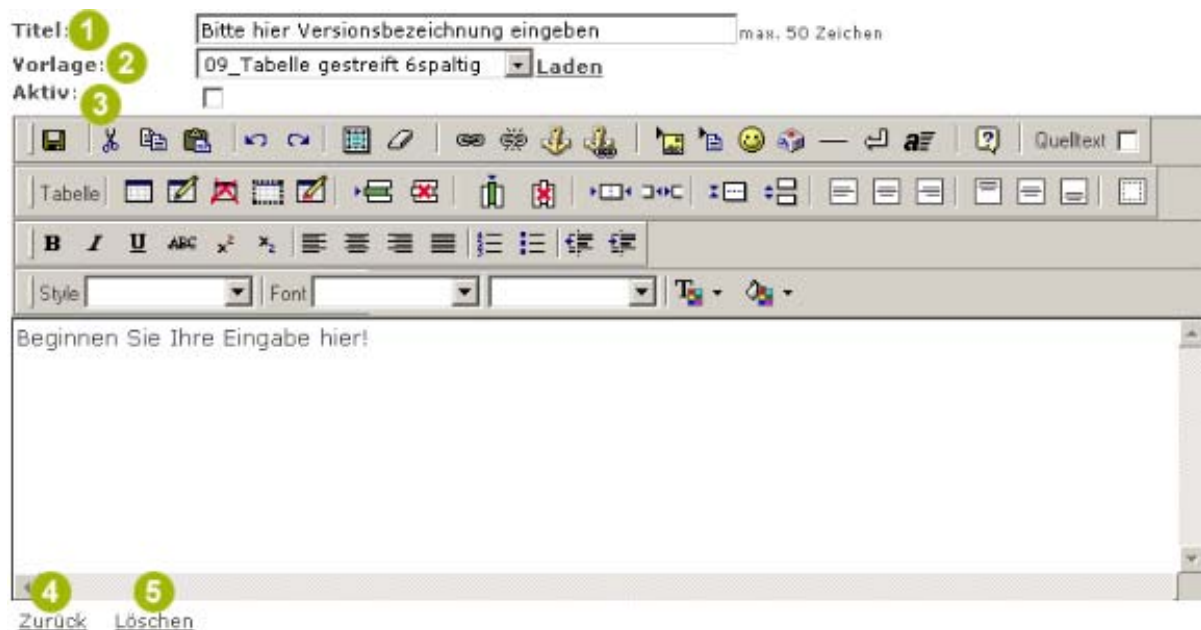
- 1) Rechte Maustaste auf "Seite einsehen"
- 2) "Verknüpfung kopieren"
- 3) Kopierter Link an beliebiger Stelle einfügen.

Die Liste der Versionen zeigt dem Benutzer, wann eine Version erstellt wurde, wie sie heisst, ob sie aktiv oder inaktiv ist und den Link um die Version als Seite anzusehen.

1 Neue Version anlegen		2 <input type="text" value="Bitte auswählen"/> <input type="button" value="Neue Version mit dieser Vorlage"/>	
Datum/Zeit	Beschreibung	Bearbeiten	Aktiv
3 19.02.2004 13:11:15	4 Zweite Version	5	6 <input type="checkbox"/> 7 Seite einsehen
02.03.2004 17:27:37	HTML-Editor 1		<input checked="" type="checkbox"/> Seite einsehen





































1	Anlegen einer leeren Version.
2	Hier können alle bisher erstellen HTML-Editor-Inhalte ausgewählt und als Vorlage für die neue Version benutzt werden.
3	Erstell-Datum und -Zeit der Version.
4	Titel der Version.
5	Icon zum Bearbeiten der Version.
6	Zeigt an, ob die Version aktiv ist oder nicht. Es kann immer nur eine Version aktiv sein.
7	Link für Vorschau/Anzeige der Seite ohne Navigation.













4.1.2 WYSIWYG-Oberfläche



1	Da der Titel der Version im Dropdown in der Versionsübersicht angezeigt wird, sollte er einmalig sein und den Inhalt umschreiben (z.B. Mitarbeiter 20040712)
2	In diesem Dropdown sind die Vorlagen aufgelistet, welche in der Dateiverwaltung unter der Kategorie "HTML-Templates" hochgeladen wurden. Wenn eines ausgewählt ist und man den Link "Laden" anwählt, kopiert der HTML-Editor den Inhalt jener Datei in die Version und zeigt sie in der Edit-Maske an. Bestehen keine HTML-Vorlagen, ist die Liste leer.
3	Mit dieser Checkbox kann diese Version aktiviert werden. Da immer nur eine Version aktiv sein kann, wird die bisher aktive Version automatisch deaktiviert, wenn man eine neue Version aktiviert.
4	Der Benutzer wird wieder zur Versionsübersicht zurückgeleitet, ohne dass Änderungen gespeichert werden.
5	Die ganze Version wird vollständig gelöscht. Der Benutzer wird wieder auf die aktualisierte Versionsübersicht zurückgeleitet.

! Tipp: Verweilen Sie mit dem Mauszeiger für etwa eine Sekunde auf einem Symbol, erscheint das sog. Tool-Tip, welches Ihnen die Funktion des Symbols anzeigt.

Symbol	Funktion / Beschreibung
	Speichern
	Ausschneiden
	Kopieren
	Einfügen
	Rückgängig
	Wiederherstellen
	Alles markieren
	Formatierung entfernen
	Link setzen (auf Bild oder Text)
	Link löschen
	Anker setzen
	Anker verlinken
	Bild einfügen
	Datei verlinken
	Symbol einfügen
	Sonderzeichen einfügen
	Horizontale Linie einfügen
	Einfacher Zeilenumbruch einfügen
	Lauftext einfügen
	Info über HTML-Editor
 Quelltext <input type="checkbox"/>	Quelltext anzeigen. Wechselt auf die HTML-Ansicht. Beachten: Es kann nicht gespeichert werden, solange man sich in der HTML-Ansicht befindet.
	Tabelle einfügen
	Tabelle bearbeiten
	Tabelle löschen
	Tabelle auswählen
	Zelle bearbeiten
	Zeile einfügen
	Zeile löschen
	Spalte einfügen
	Spalte löschen
	Zellen horizontal verbinden
	Zelle horizontal teilen
	Zellen vertikal verbinden
	Zellen vertikal teilen
	Zelleninhalt links anordnen
	Zelleninhalt zentrieren (horizontal)
	Zelleninhalt rechts anordnen
	Zelleninhalt oben anordnen
	Zelleninhalt zentrieren (vertikal)
	Zelleninhalt unten anordnen
	Gitternetzlinien anzeigen
B	Fett
<i>I</i>	Kursiv
<u>U</u>	Unterstreichen
ABC	Durchstreichen

	Hochstellen
	Tiefstellen
	Text links ausrichten
	Text zentrieren
	Text rechts ausrichten
	Blockatz
	Nummerierung
	Aufzählung
	Einzug verkleinern
	Einzug vergrössern
Style <input type="text"/>	Textformatierung anwenden
Font <input type="text" value="Verdana"/> <input type="text" value="x-small"/>	Schriftart- und Grösse auswählen
	Textfarbe ändern
	Hintergrundfarbe ändern

4.2 Fotoalbum

Im Modul Fotoalbum sind keine Einstellungen notwendig. Um Fotos einzufügen benutzen Sie das Admin-Modul "Bilder". Eine Beschreibung finden Sie im Kapitel 3.5. Die Reihenfolge der dargestellten Bilder wird durch den Zeitpunkt des Hochladens bestimmt (neustes Bild zuerst).

Für eine umfassende Bildgalerie benötigen Sie das Modul Fotogalerie.

4.3 Kontaktformular

Das Standard-Kontaktformular bietet den Websitebesuchern eine einfache Möglichkeit, mit Ihnen in Kontakt zu treten. Alle abgesetzten Nachrichten werden im Archiv gespeichert. Unter dem Link "Einstellungen ändern" können folgende Konfigurationen vorgenommen werden:

1	E-Mail an:	An-Emailadresse für das Formular (muss ausgefüllt sein!)
2	E-Mail als Kopie an:	CC-Emailadresse (optional)
3	E-Mail als unsichtbare Kopie an:	BCC-Emailadresse (optional)
4	Betreff der E-Mail:	Betreff der versendeten Email. Z.B. "Kontaktformular website.ch"
5	Bestätigungsmeldung:	Diese Meldung sieht der Benutzer, nachdem er das Formular versendet hat. HTML ist erlaubt.

5 Zusatzmodule

5.1 News

News erfassen / editieren

Anzeigen von 06.09.2004 Uhr
Anzeigen bis 06.10.2004 Uhr
Top News Top News

Bild Kein Bild

Titel
Kurztext
Text
Link
Verlinkter Text
Quelle


[Speichern](#) [Zurück](#) [Löschen](#)


1	Bestimmen Sie hier, ab wann und bis wann der Newseintrag angezeigt wird. Nach Ablauf dieser Zeit ist der Eintrag nur noch für Sie als Administrator sichtbar (Benutzer können den Eintrag über die Archivfunktion erreichen).
2	Hier bestimmen Sie, ob der Eintrag im Top-News-Modul prominent mit Bild angezeigt wird. Wird das Top-News-Modul nicht eingesetzt, bleibt das Ankreuzen der Checkbox ohne Wirkung.
3	Wählen Sie hier ein Bild aus der Bildverwaltung. Ein neues Bild erfassen können Sie über den Link "Neues Bild hinzufügen". ! Achtung: Fügen Sie ein neues Bild hinzu, wird der bisher eingetragene Text des Newseintrags gelöscht. Fügen Sie deshalb Newsbilder gleich zu Beginn der Erfassung ein.
4	Titel des Newseintrags.
5	Kurztext des Newseintrags. Wird auch in der Übersichtsliste dargestellt.
6	Hier tragen Sie den eigentlichen Newstext ein. Auch HTML-Tags sind erlaubt.
7	Für weiterführende Informationen kann pro Newseintrag ein Link angegeben werden. Tragen Sie hier die entsprechende URL ein (also z.B. http://www.website.ch). Natürlich können auch Dokumente verlinkt werden (z.B. http://www.website.ch/uploads/dok1.pdf).
8	Tragen Sie hier den verlinkten Text ein (also z.B. "Hier klicken für weitere Infos")
9	Für jeden Newseintrag können Sie hier die Newsquelle angeben. Diese Information ist in der Detailansicht des Eintrags sichtbar.

5.2 Top-News

In Kombination mit dem News-Modul können mit dem Top-News-Modul Newseinträge in einer Kurzform an einer beliebigen Stelle der Website (normalerweise die Startseite) angezeigt werden.

Beim klick auf "Einstellungen ändern" können folgende Konfigurationen vorgenommen werden:

1	News der vergangenen Tage anzeigen; Anzahl der Tage:	Möchten Sie die News nach Aktualität auswählen, können Sie hier die Anzahl Tage eingeben. Diese Option eignet sich nur, wenn Sie regelmässig News erfassen.
2	Falls im Zeitraum der vergangenen Tage keine News erfasst wurden, zeige die letzten News an. Anzahl der News:	Geben Sie hier an, wieviele News angezeigt werden sollen, wenn im angegebenen Zeitraum keine News erfasst wurden.
3	Kurztext zusätzlich zum Titel anzeigen:	Bestimmen Sie hier, ob der Kurztext angezeigt werden soll oder nicht.
4	Styleelemente wie Fettschrift und Absatzmarkierer einschalten:	Bestimmen Sie hier das Erscheinungsbild der Top-News-Einträge. Um zu sehen, was am besten zu Ihrer Seite passt, probieren Sie es am besten aus.
5	Die Topnews anzeigen:	Hier bestimmen Sie, ob als Topnews definierte Newseinträge (siehe Kapitel News) in vollem Umfang angezeigt werden sollen.  Achtung: Diese Option ist nicht für die Anzeige in der rechten Spalte geeignet.
6	Label "weitere News" anzeigen:	Legen Sie hier fest, ob der Titel "Weitere News" angezeigt werden soll. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Topnews eingeschaltet sind.

 **Tipp:** Wollen Sie, dass z.B. immer 5 Einträge angezeigt werden, tragen Sie bei der ersten Option "0" und bei der zweiten "5" ein.

5.3 Events

Veranstaltung

Datum von **1** ... **bis** ...

Anzeigeoption **2** immer datumsabhängig

von **3** ... **bis** ...

Ort **4**

Veranstaltung **5**

Beschreibung **6**

Veranstalter **7**

Weiterleitung

Verlinkter Text **8**

Link-Adresse **9**


[Speichern](#) [Zurück](#) [Löschen](#)

1	Bestimmen Sie hier, von wann und bis wann die Veranstaltung stattfindet. Beim Klick auf das "..."-Symbol wird ein Kalender eingeblendet.
2	Hier legen Sie fest, ob die Veranstaltung immer angezeigt wird, oder ob die Anzeige datumsabhängig ist.
3	Geben Sie hier an, von wann bis wann die Veranstaltung angezeigt werden soll (nur verfügbar, wenn die Anzeigeoption auf "datumsabhängig" eingestellt ist).
4	Tragen Sie hier den Ort der Veranstaltung ein.
5	Tragen Sie hier den Titel der Veranstaltung ein.
6	Tragen Sie hier die Beschreibung ein. HTML-Tags sind erlaubt.
7	Tragen Sie hier den Veranstalter ein.
8	Für weiterführende Informationen kann pro Event ein Link angegeben werden. Tragen Sie hier die entsprechende URL ein (also z.B. http://www.website.ch). Natürlich können auch Dokumente verlinkt werden (z.B. http://www.website.ch/uploads/dok1.pdf)
9	Tragen Sie hier den verlinkten Text ein (also z.B. "Hier klicken für weitere Infos")

5.4 Top-Events

In Kombination mit dem Events-Modul können mit dem Top-Events-Modul Newseinträge in einer Kurzform an einer beliebigen Stelle der Website (normalerweise die Startseite) angezeigt werden.

Beim Klick auf "Einstellungen ändern" können folgende Konfigurationen vorgenommen werden:

1	Anzahl Tage:	Bestimmen Sie hier die Anzahl Tage von heute in die Zukunft, in dem die noch laufenden und neu beginnenden Veranstaltungen angezeigt werden sollen.
2	Spalte "Beginn" ausblenden:	Mit dem Markieren der Checkbox wird die Spalte "Beginn" ausgeblendet.
3	Spalte "Ort" ausblenden:	Mit dem Markieren der Checkbox wird die Spalte "Ort" ausgeblendet.
4	Überschriften ausblenden:	Mit dem Markieren der Checkbox werden die Spalten-Überschriften ausgeblendet.
5	Styleelemente einschalten:	Hier können Sie Styleelemente einblenden.  Achtung: Diese erscheinen aber nur, wenn alle Spalten sowie die Überschriften ausgeblendet sind.