



HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

editly ist ein Produkt der - **Fabian Becker & Bastian Kaumanns GbR**

Landersumer Weg 40 | 48431 Rheine | Email: office@bekalabs.com | Tel.: +49 (0) 5971 86 90 470

INHALTSVERZEICHNIS

BACKEND 2

Verwaltung 4

 Seitennavigation 4

 Bilder 7

 Dateien 9

 Einstellungen 10

 Blogs 12

Email 14

FRONTEND 16

Der Ansichts-Modus 17

Der Layout-Modus 18

Der Bearbeiten-Modus 19

Backend und Frontend

Das Backend ist der Verwaltungsbereich Ihrer Webseite. Sie können im Backend die Grundeinstellungen Ihrer Webseite vornehmen, übersichtliche Statistiken einsehen und Ihre Emails verwalten.

Im Frontend sehen Sie Ansicht Ihre Webseite und können alle Einstellungen und Änderungen vornehmen. Beispielsweise Texte bearbeiten, Inhalte und Formulare hinzufügen.

BACKEND

1. An- und Abmelden

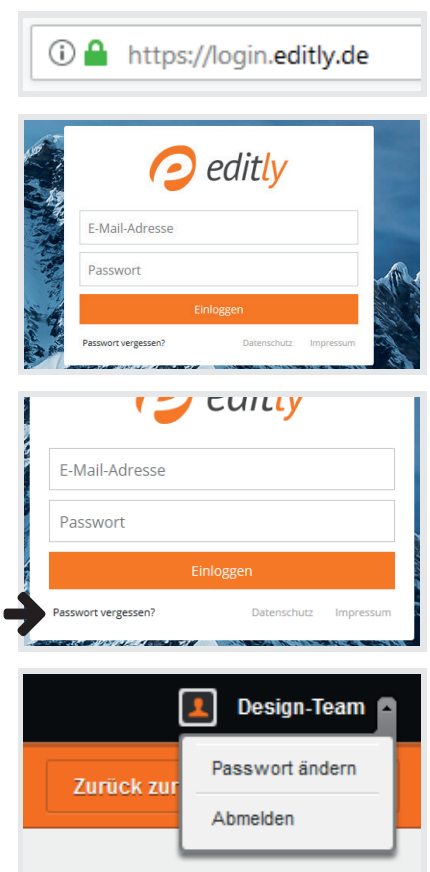
Sie melden sich an, indem Sie in Ihrem Browser **login.editly.de** aufrufen. Geben Sie in die dafür ausgewiesenen Felder Ihre Login-Daten ein und klicken Sie auf **"Einloggen"**.

2. Passwort vergessen

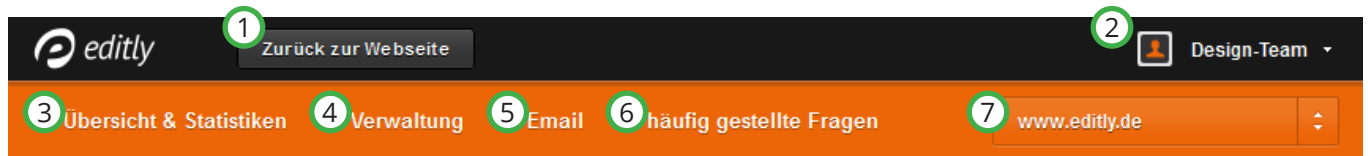
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, ist das kein Problem. In der Eingabemaske, können Sie einfach auf **"Passwort vergessen?"** klicken und sich ein neues Passwort erstellen lassen.

3. Passwort ändern

Sie möchten Ihr Passwort ändern oder personalisieren? Hierzu loggen Sie sich mit Ihren aktuellen Daten auf Ihrer Internetseite ein. Nun fahren Sie oben rechts mit der Maus über **"Ihren Namen"**. Hier wählen Sie nun **"Passwort ändern"** und folgen den Schritten der nachfolgenden Seite.



Navigationsleiste



① Zurück zur Webseite

Über diese Schaltfläche gelangen Sie jederzeit ins Frontend Ihrer Webseite und können dort die Inhalte Ihrer Seite bearbeiten.

② Abmelden

Sie können sich abmelden, indem Sie mit der Maus über Ihren Namen oben rechts fahren. Es klappt sich eine Fläche mit "abmelden" aus. Sie klicken einfach auf die Fläche und schon sind sie abgemeldet und können Ihre Webseite so betrachten, wie ein Besucher.

③ Übersicht & Statistiken

Unter dem Punkt **Übersicht & Statistiken** sehen Sie alle wichtigen Daten; Von den Besucherzahlen, über die Aufteilung der Besucher-Endgeräte bis hin zur Verweildauer auf Ihrer Webseite.

④ Verwaltung

In dem Verwaltungsbereich haben Sie die Möglichkeit Ihre Inhalte, Medien (wie z.B. Bilder, Blog-Einträge und Dateien) sowie die Einstellungen Ihrer Webseite zu pflegen.

(Weitere Infos ab Seite 4)

⑤ Email

Hier können Sie Ihre Email-Postfächer und -Weiterleitungen direkt im Verwaltungsbereich von editly verwalten.

(Weitere Infos ab S. 14)

⑥ Häufig gestellte Fragen

In diesem Bereich sind die wichtigsten Fragen, die den Benutzern von editly beim Bearbeiten ihrer Webseite gekommen sind, aufgelistet und beantwortet.

⑦ Mehrere Webseiten

Wenn Sie mehrere Webseiten mit editly verwalten, können Sie über diese Auswahl ganz einfach innerhalb des Verwaltungsbereichs zwischen Ihren Seiten wechseln.

Verwaltung

Unter dem Punkt Verwaltung befindet sich eine linke Seitennavigation mit folgenden Punkten: Seitennavigation, Bilder, Dateien, Blogs und Einstellungen.

Auf den folgenden Seiten werden wir jeden Punkt detailliert für Sie beschreiben.



Seitennavigation

Unter dem Navigationspunkt **Seitennavigation** können Sie alle Einstellungen bezüglich Ihrer Navigation vornehmen. Dazu gehört zum Beispiel das Anlegen einer neuen Seite, das Löschen einer Seite und vieles mehr.



Wie lege ich eine neue Seite an?

Sie klicken auf den Button oben rechts **Neue Seite**. Es öffnet sich ein Fenster mit folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

- 1 Bei Name der Seite geben Sie einen kurzen Titel ein. Dieser Titel erscheint später auch in der Navigation auf der Seite, sowie im Verwaltungsbereich in der Auflistung aller Seiten. Der Titel sollte den Inhalt der Seite wieder geben.
- 2 Bei Unterpunkt von können Sie die Position der Seite festlegen. Sie entscheiden, ob die Seite in der Hauptnavigation erscheinen soll oder einer bereits bestehenden Seite untergeordnet werden soll. Um die Seite als Hauptnavigationspunkt anzulegen wählen Sie den Punkt Hauptnavigation aus.
- 3 Bei Seitenvorlage wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. In der kurzen Beschreibung können Sie nachlesen, welche Elemente sich auf der Seitenvorlage befinden. Danach wählen Sie eine Spaltigkeit aus. Diese legt fest, wo der Inhaltsbereich und wo die Seitenleisten stehen. Die Spaltigkeit kann im Frontend jederzeit geändert werden.

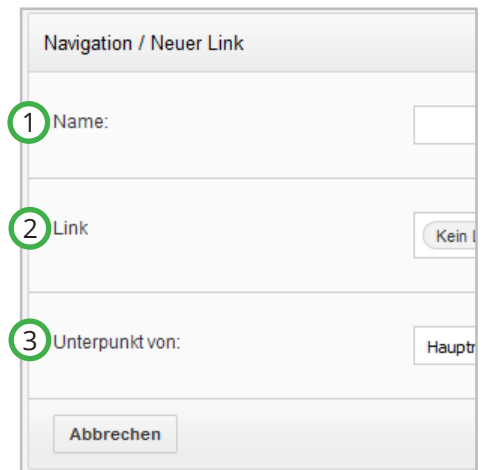


Wie lege ich einen neuen Link an?

Sie klicken auf den Button oben rechts **Neuer Link**. Es öffnet sich ein Fenster mit folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

Neuer Link

- ① Bei Name geben Sie einen kurzen Titel ein, dieser Titel erscheint später auch in der Navigation, auf der Seite und im Verwaltungsbereich in der Auflistung aller Seiten. Der Titel sollte wieder geben was sich auf der Seite befindet.
- ② Unter Link können Sie festlegen wohin der Navigationspunkt verlinken soll. Sie haben die Möglichkeit auf eine bereits bestehende Seite, eine externe Seite, eine Datei, einen Blog-RSS-Feed, einen Blog-Eintrag oder einer Email zu verlinken.
- ③ Die Funktionsweise von Unterpunkt von ist genauso wie bei einer neuen Seite. (siehe Seite 4)



Wie kann ich die Reihenfolge der Seiten ändern?

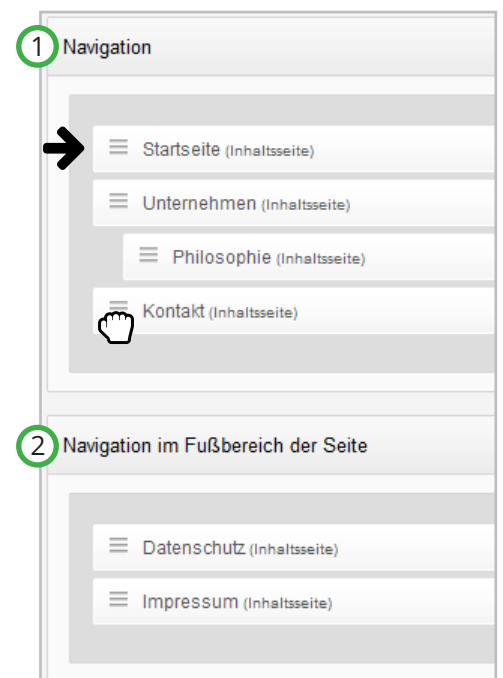
Die Reihenfolge der Seiten kann geändert werden, indem Sie mit der Maus über das Symbol mit den **drei horizontalen Strichen** fahren. Sie klicken mit gedrückter linker Maustaste auf das Symbol und ziehen die Seite an die gewünschte Position.

Unterpunkte können Sie nur im entsprechenden Unterpunkt verschieben. Den Unterpunkt können Sie ändern, indem Sie auf das Symbol mit dem Zahnrad klicken.

Hauptnavigation und Navigation im Fußbereich?

Auf den meisten Seiten gibt es eine Navigation im Kopfbereich und eine im Fußbereich. Die Seiten können Sie ganz einfach wie oben beschrieben verschieben.

- ① Navigation im Kopfbereich, meistens oben auf der Seite neben oder unter dem Logo.
- ② Navigation im Fußbereich der Webseite.






Die Symbole der Seitennavigation

In der Liste mit allen bereits angelegten Seiten sind am Ende jeder Zeile vier Symbole. Um die Seite zu **löschen** klicken Sie auf das Symbol mit dem Papierkorb. Bevor die Seite gelöscht wird erscheint ein Pop-Up, indem Sie das Löschen bestätigen müssen. Hinweis: Gelöschte Seiten können nicht wiederhergestellt werden.



Achtung: Wenn Sie eine Seite mit Unterseiten löschen, werden auch alle Unterseiten der Seite gelöscht!

Eine kurze Erläuterung der Symbole:

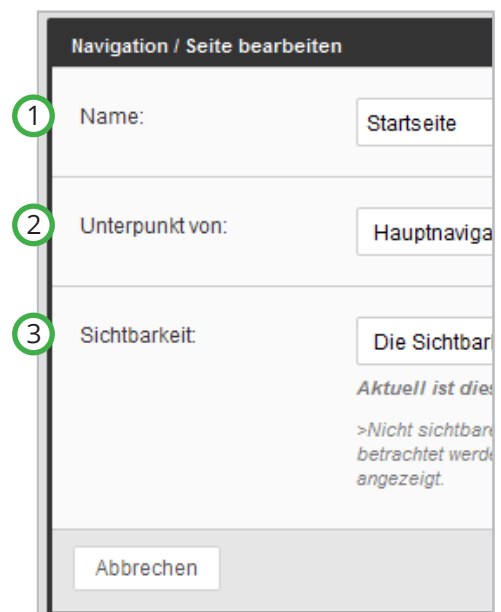
-  Wenn Sie auf das Auge klicken, gelangen Sie auf die jeweilige Seite im Frontend.
-  Das Zahnrad ist das Symbol zum Bearbeiten der Seiteneinstellungen.
-  Mit dem x2 Symbol können Sie eine Seite duplizieren, dabei werden alle Inhalte der Seite übernommen.

Wie kann ich den Seitennavigationsnamen, den Unterpunkt und die Sichtbarkeit bearbeiten?

Um diese Änderungen durchzuführen klicken Sie bei der zu ändernden Seite auf das **Zahnrad** am Ende der Zeile. Es öffnet sich ein Fenster mit folgenden Änderungsmöglichkeiten:



- ① Unter Name können Sie den Navigationsnamen der Seite ändern. Den Seitentitel können Sie im Webseitenmodus bearbeiten.
- ② Bei Unterpunkt von können Sie auswählen ob die Seite eine Unterseite von einer bereits bestehenden Seite werden soll oder ein Hauptnavigationspunkt.
- ③ Bei der Sichtbarkeit können Sie einstellen, ob und wann die Seite sichtbar sein soll. Beachten Sie, wenn Sie eine Seite sichtbar setzen, werden auch alle übergeordneten Seiten sichtbar. Wenn Sie eine Seite nicht sichtbar setzen werden auch alle Unterseiten unsichtbar.

A dialog box titled "Navigation / Seite bearbeiten" with three numbered sections. Section 1: "Name:" with a dropdown menu showing "Startseite". Section 2: "Unterpunkt von:" with a dropdown menu showing "Hauptnaviga". Section 3: "Sichtbarkeit:" with a dropdown menu showing "Die Sichtbar". Below the dropdowns, there is a note: "Aktuell ist dies >Nicht sichtbar betrachtet werden angezeigt." At the bottom, there is an "Abbrechen" button.

Navigation / Seite bearbeiten

① Name:

② Unterpunkt von:

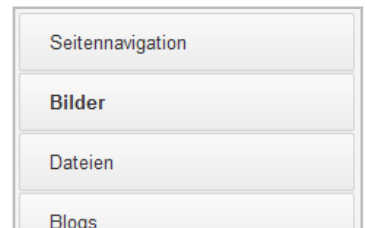
③ Sichtbarkeit:

Aktuell ist dies >Nicht sichtbar betrachtet werden angezeigt.

Abbrechen

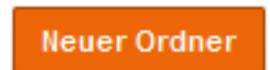
Bilder

Unter dem Navigationspunkt **Bilder** können Sie verschiedene Ordner erstellen und in diesen Ordnern Bilder hochladen.

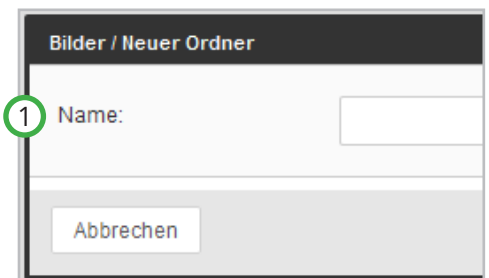


Wie kann ich einen neuen Ordner anlegen?

Sie legen einen neuen Ordner an, indem Sie auf den Button oben rechts **Neuer Ordner** klicken. Es öffnet sich ein Fenster, mit folgender Einstellungsmöglichkeit:

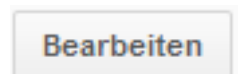


- 1 Bei Name geben Sie einen kurzen Titel ein. Über diesen Titel wählen Sie den Ordner später aus. Der Titel sollte kurz wieder geben, was sich in dem Ordner befindet.



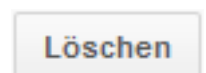
Wie kann ich Ordnernamen ändern?

Ordnernamen können Sie ändern, indem Sie bei dem Ordner auf die Schaltfläche **Bearbeiten** am Ende der Zeile klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit der Einstellungsmöglichkeit **Name**. Hier können Sie den Ordner benennen.



Wie kann ich Ordner löschen?

Es können nur leere Ordner gelöscht werden. Diese können Sie einfach über die Schaltfläche **löschen** am Ende der Zeile machen.



Wie kann ich Bilder hochladen?

Sie wählen einen bereits bestehenden Ordner aus oder erstellen einen neuen. Nachdem Sie den gewünschten Ordner geöffnet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Bilder**. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Bilder auswählen**. Es öffnet sich ein Fenster mit der Ordnerstruktur Ihres Computers. Sie öffnen den gewünschten Ordner und wählen die Bilder, die Sie hochladen wollen, aus.

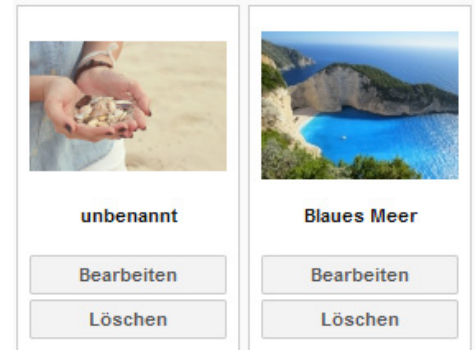


Wie kann ich den Titel von Bildern ändern?

Zum Bearbeiten des Titels eines Bildes gibt es zwei Möglichkeiten:

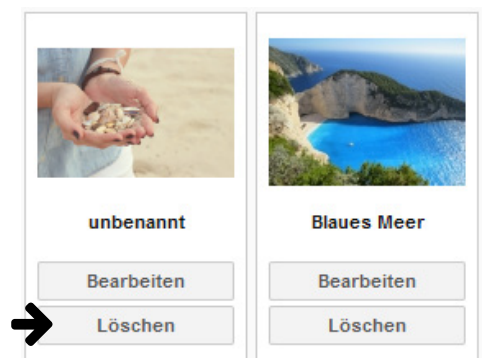
1. Sie klicken bei dem entsprechendem Bild auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Es öffnet sich ein Fenster mit der Einstellungsmöglichkeit **Titel des Bildes**.
2. Sie klicken auf den Titel des jeweiligen Bildes und schreiben den neuen Titel in das Feld. In dem Beispiel rechts ist der Titel des ersten Bildes **unbenannt** und vom zweiten **Blaues Meer**.

zu den Bildern



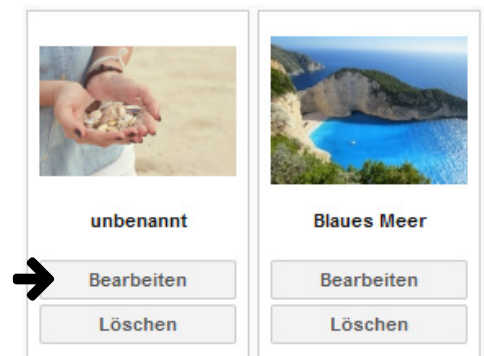
Wie kann ich Bilder löschen?

Sie können Bilder löschen, indem Sie unter dem zu entfernenden Bild auf die Schaltflächen **löschen** klicken. Anschließend müssen Sie noch einmal bestätigen, dass Sie das Bild unwiderruflich löschen wollen.



Wie kann ich Bilder einen anderen Ordner zuweisen?

Bilder können in einen anderen Ordner verschoben werden, indem Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** unter dem Bild klicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Titel und den Ordner ändern können. Wenn Sie auf das Feld bei Ordner klicken, öffnet sich eine Liste mit allen Ordner die Sie bereits angelegt haben. Aus dieser Liste wählen Sie einfach den gewünschten Ordner aus und speichern.



Bilder / Social Media / Bild bearbeiten

Titel des Bildes:

Ordner:

Dateien

Unter dem Navigationspunkt **Dateien** können Sie verschiedene Ordner erstellen und in diesen Ordnern Dateien hochladen. Die Dateien können dann auf der Seite eingefügt und von den Besuchern herunter geladen werden.

Die Dateiverwaltung ist ähnlich aufgebaut wie die Bilderverwaltung. Das Anlegen von neuen Ordnern, umbenennen von Ordnernamen, löschen von Ordnern und hochladen von Dateien ist identisch. Falls Sie dazu noch Fragen haben schauen Sie sich das Kapitel **Bilder** an. (siehe Seite 7)



Neuer Ordner

Ordner / Preislisten		Neue Dateien	
Name	Optionen		
eine-word-datei.odt (Direkter Link: ...)	1	Bearbeiten	Löschen
2 eine-zip-datei-.zip (Direkter Link: ...)		Bearbeiten	Löschen
eine-excel-datei.xls (Direkter Link: ...)		Bearbeiten	Löschen 3

Wie kann ich den Titel von Dateien ändern?

- 1 Den Titel von Dateien kann genauso geändert werden wie bei Bildern. Sie klicken bei der entsprechenden Datei auf die Schaltfläche Bearbeiten. Es öffnet sich ein Fenster mit der Einstellungsmöglichkeit Titel der Datei.
- 2 Sie klicken auf den Titel der jeweiligen Datei und schreiben den neuen Titel in das Feld. In dem Beispiel oben ist der Titel der Datei eine-zip-datei-.zip.

Wie kann ich Dateien löschen?

- 3 Sie klicken bei der zu löschenden Datei auf die Schaltfläche Löschen und bestätigen.

Wie kann ich Dateien in einen anderen Ordner verschieben?

Sie können Dateien in andere Ordner verschieben, indem Sie bei der zu verschiebenden Datei auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken. Wenn Sie auf das Feld bei Ordner klicken, öffnet sich eine Liste mit allen Ordnern die Sie bereits angelegt haben. Aus dieser Liste wählen Sie einfach den gewünschten Ordner aus und speichern die Datei.

Einstellungen

Unter dem Navigationpunkt **Einstellungen** können Sie allgemeine Einstellungen für Ihre Webseite anpassen. Dazu gehört unter anderem das Einstellen der Standard Sprache und der Startseite. Auf die Einstellungsmöglichkeiten werden wir auf den folgenden Seiten eingehen.

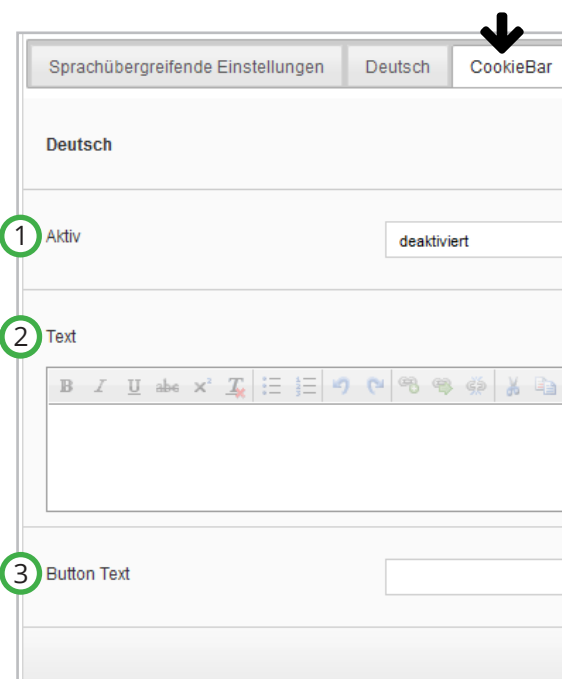
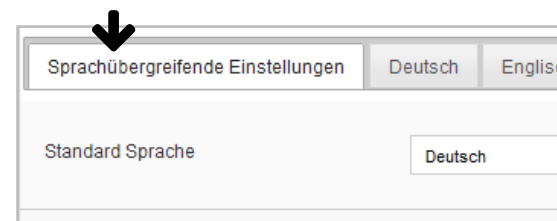
Wo kann ich die Standard Sprache festlegen?


Sie können die Standard Sprache unter dem Punkt **Sprachübergreifende Einstellung** anpassen. Sie wählen eine der angelegten Sprachen aus.

Wo kann ich die CookieBar einstellen?

Eine CookieBar ist eine Leiste, die den Besucher auf die Verwendung von Cookies hinweist. Cookies sind kleine Datenmengen, die beim Besuch der Webseite automatisch auf dem Nutzerrechner abgelegt werden. Wenn Sie Cookies auf Ihrer Webseite verwenden, können Sie die CookieBar unter dem Reiter CookieBar einstellen. Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- 1 In diesem Feld schreiben Sie einen kurzen, informierenden Text für den Besucher.
- 2 In diesem Feld schreiben Sie einen kurzen, informierenden Text für den Besucher.
- 3 In das Feld Button Text schreiben Sie zu Beispiel Cookies erlauben, damit der Besucher weiß, wo er drauf klicken soll.





① Wo kann ich den Webseiten Titel bearbeiten?

Den Webseiten Titel können Sie immer für die ausgewählte Sprache pflegen. Sie schreiben in das Feld **Titel Ihrer Webseite** einfach den gewünschten Titel, am Besten passend zu den Inhalten Ihrer Webseite.

Der eingefügte Titel erscheint oben in der Browserleiste und ist für die Suchmaschinen und Suchenden wichtig. Der Suchende muss auf den ersten Blick erkennen können, was er auf Ihrer Webseite finden wird. Mit einem gut durchdachten Seitentitel sorgen Sie dafür, dass der Suchende und die Suchmaschine sofort wissen, welche Informationen Ihre Webseite liefert.

② Wo kann ich den „Copyright By“ - Vermerk bearbeiten?

Sie können den **Copyright By-Vermerk** im Verwaltungsbereich unter der ausgewählten Sprache bearbeiten. Sie fügen einfach in das Feld **Copyright By-Vermerk** den gewünschten Text ein.

③ Wo kann ich die Startseite festlegen?

Die Startseite können Sie festlegen, indem Sie den Reiter mit der Sprache auswählen (in der Grafik ist **Deutsch** ausgewählt), deren Startseite Sie ändern wollen.

Eine Startseite ist die Seite, die geöffnet wird, wenn keine bestimmte Seite in der URL angeboten ist. Wenn Sie nur www.domain.de aufrufen kommen Sie auf die Startseite. Wenn Sie beispielsweise www.domain.de/de/kontakt aufrufen springen Sie direkt auf die Kontaktseite.

Blogs

Unter dem Navigationspunkt **Blogs** können Sie für jeden Beitrag in Ihren Blogs bereits im Voraus einen individuellen Veröffentlichungszeitraum planen.

Egal ob aktuelle Neuigkeiten aus Ihrem Unternehmen, die letzten Impressionen von der erfolgreichen Messe, Ihr Gründungs-Tagebuch oder die täglich wechselnde Mittagskarte Ihres Restaurants.

(Hinweis: Der Blog kann bei Bedarf optional hinzu gebucht werden)

Seitennavigation
Bilder
Dateien
Blogs
Einstellungen

Blogs			1 Neuer Blog
Name	Einträge	Optionen	
bekalabs Webmedien Link zum RSS-Feed: http://www.bekalabs.com/de/blogfeed/45/bekalabs-webmedien	23	Zu den Einträgen	Bearbeiten Löschen
editly Link zum RSS-Feed: http://www.bekalabs.com/de/blogfeed/46/editly	1	Zu den Einträgen	2 Bearbeiten 3 Löschen

1 Wie kann ich einen Blog erstellen?

Um einen neuen Blog zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **neuer Blog**. Es öffnet sich Fenster in dem Sie den Blognamen und die Sprache angeben.

Blogs / Neuer Blog

Name:

Sprache:

2 Wie kann ich den Blognamen ändern?

Um den Blognamen zu ändern, klicken Sie am Ende der Zeile des Blogs, den Sie bearbeiten wollen, auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Feld **Namen**, dort tragen Sie einfach den gewünschten Namen ein.

3 Wie kann ich Blogs löschen?

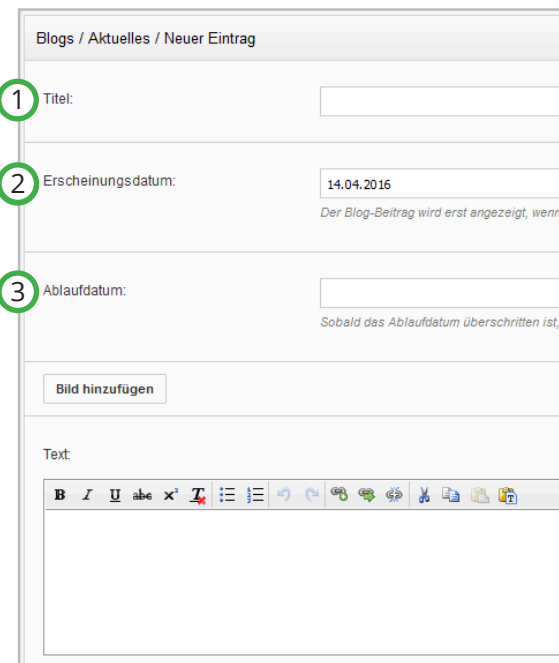
Sie löschen einen Blog, indem Sie am Ende der Zeile des Blogs auf die Schaltfläche **löschen** klicken und den Vorgang bestätigen.

Wie schreibe ich einen neuen Blogbeitrag?

Zunächst wählen einen Blog aus, in dem Sie einen neuen Beitrag veröffentlichen wollen. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **zu den Einträgen** aus oder klicken Sie direkt auf den Namen des Blogs. Sie bekommen eine Übersicht aller bereits geschriebener Beiträge des Blogs.

Sie klicken oben rechts auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag**. Hier können Sie den Titel, Erscheinungsdatum, Ablaufdatum, Bilder und Dateien hinzufügen und den Text schreiben.

- 1 Unter **Titel** geben Sie dem Beitrag eine Überschrift die kurz wiedergeben sollte was in dem Beitrag steht.
- 2 Bei **Erscheinungsdatum** können Sie eintragen, ab wann der Beitrag auf Ihrer Internetseite zu lesen sein soll. Diese Einstellung ist optional.
- 3 Bei **Ablaufdatum** geben Sie ein, bis wann der Beitrag zu lesen sein soll. Diese Einstellung ist optional.



Wie kann ich Blogbeiträge bearbeiten?

Sie können Blogbeiträge bearbeiten, indem Sie am Ende der Zeile des zu änderenden Beitrags auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken. Sie können den kompletten Beitrag bearbeiten, Titel, Erscheinungsdatum, Ablaufdatum, Dateien und Bilder hochladen, Dateien und Bilder löschen und den Text bearbeiten.

Wie kann ich Blogbeiträge löschen?

Sie können Beiträge löschen indem Sie am Ende der Zeile des zu löschenden Beitrag auf die Schaltfläche **löschen** klicken. Anschließend müssen Sie einmal bestätigen, dass Sie den Beitrag löschen wollen.

Email

Administrieren Sie Ihre Email-Postfächer und -Weiterleitungen direkt im Verwaltungsbereich von editly. 20 Postfächer und Weiterleitungen sind bereits inklusive und Sie können diese selbstständig mit nur wenigen Klicks bearbeiten.

Wie kann ich ein Postfach anlegen?

Sie können ein Postfach anlegen, indem Sie im Verwaltungsbereich in der Hauptnavigation den Punkt **Email** auswählen. In der Seitennavigation wählen Sie den Punkt **Postfächer** aus. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche **Neues Postfach**. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten haben:

- Bei **Email-Adresse** können Sie eine neue Email-Adresse eingeben. Die Domain ist vorgegeben.
- Sie geben ein Passwort ein, dass mindestens aus 6 Zeichen besteht.
- Bei **Weiterleitung** können Sie Email-Adressen eingeben an die eingehenden Emails weitergeleitet werden sollen. Sie können mehrere Adressen hinterlegen, pro Zeile eine Email-Adresse.

Wie kann ich Spamfilter eines Postfachs bearbeiten?

Sie können Spamfilter bearbeiten, indem Sie im Verwaltungsbereich in der Hauptnavigation den Punkt **Email** anwählen und in der Seitenleiste den Punkt **Postfächer**. Klicken Sie am Ende der Zeile des Postfaches auf die Schaltfläche **Webmailer aufrufen**. Im Webmailer klicken dann Sie **Einstellungen** an. Sie kommen zu einer Unterseite auf der Sie in der Seitennavigation auf **Spamfilter** klicken. Hier können Sie Spamfilter aktivieren, deaktivieren, neue Filter anlegen, löschen und kopieren.

Wo finde ich die Einrichtungsinformationen eines Postfachs (für die Einrichtung bei Outlook Express und Thunderbird)?

Sie bekommen die Einrichtungsinformationen, indem Sie im Verwaltungsbereich in der Hauptnavigation den Punkt **Email** anwählen und in der Seitennavigation den Punkt **Postfächer**. Klicken Sie am Ende der Zeile des einzurichtenden Postfaches auf die Schaltfläche **Einrichtungsinformationen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Informationen aufgelistet sind. Das Passwort wird aus Sicherheitsgründen nicht sofort eingeblendet.

FRONTEND

ANSICHT

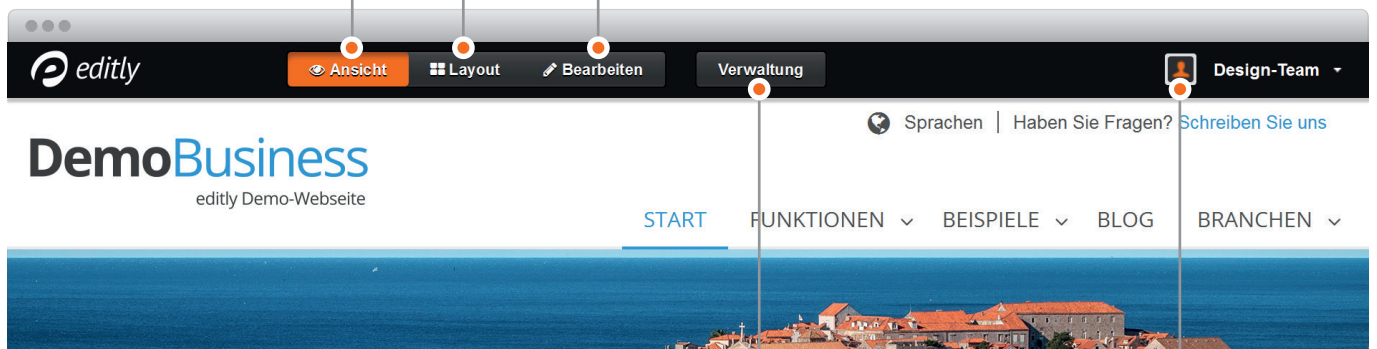
In der Ansicht sehen Sie Ihre Webseite, wie ein Besucher. In diesem Modus können Sie die Elemente nicht bearbeiten.

LAYOUT

Im Layout-Modus können Sie die Spaltigkeit Ihrer Webseite anpassen. Sie können beliebig viele Zeilen hinzufügen und bis zu 4 Spalten pro Zeile.

BEARBEITEN

Im Bearbeiten-Modus können Sie in die zuvor angelegten Spalten Inhaltselemente hinzufügen und sortieren. Sie haben eine Liste an Elementen, die Sie auswählen und mit dem gewünschten Inhalt befüllen können.



VERWALTUNG

Über den Punkt **Verwaltung** gelangen Sie jeder Zeit in das Backend Ihrer Webseite. Der Punkt **Verwaltung** bietet Ihnen auch einen schnellen Einstieg in das Backend, indem Sie einfach mit der Maus über den Punkt fahren. Es öffnet sich ein Fenster mit allen Punkten aus dem Backend wie zum Beispiel **Seitennavigation** und **Bilder**.

IHR BENUTZER

Wie im Backend von editly wird Ihnen auch im Frontend oben rechts Ihren Benutzer angezeigt. Über Ihren Benutzer können Sie sich jeder Zeit abmelden.

editly ist ein Produkt der - **Fabian Becker & Bastian Kaumanns GbR**

Landersumer Weg 40 | 48431 Rheine | Email: office@bekalabs.com | Tel.: +49 (0) 5971 86 90 470

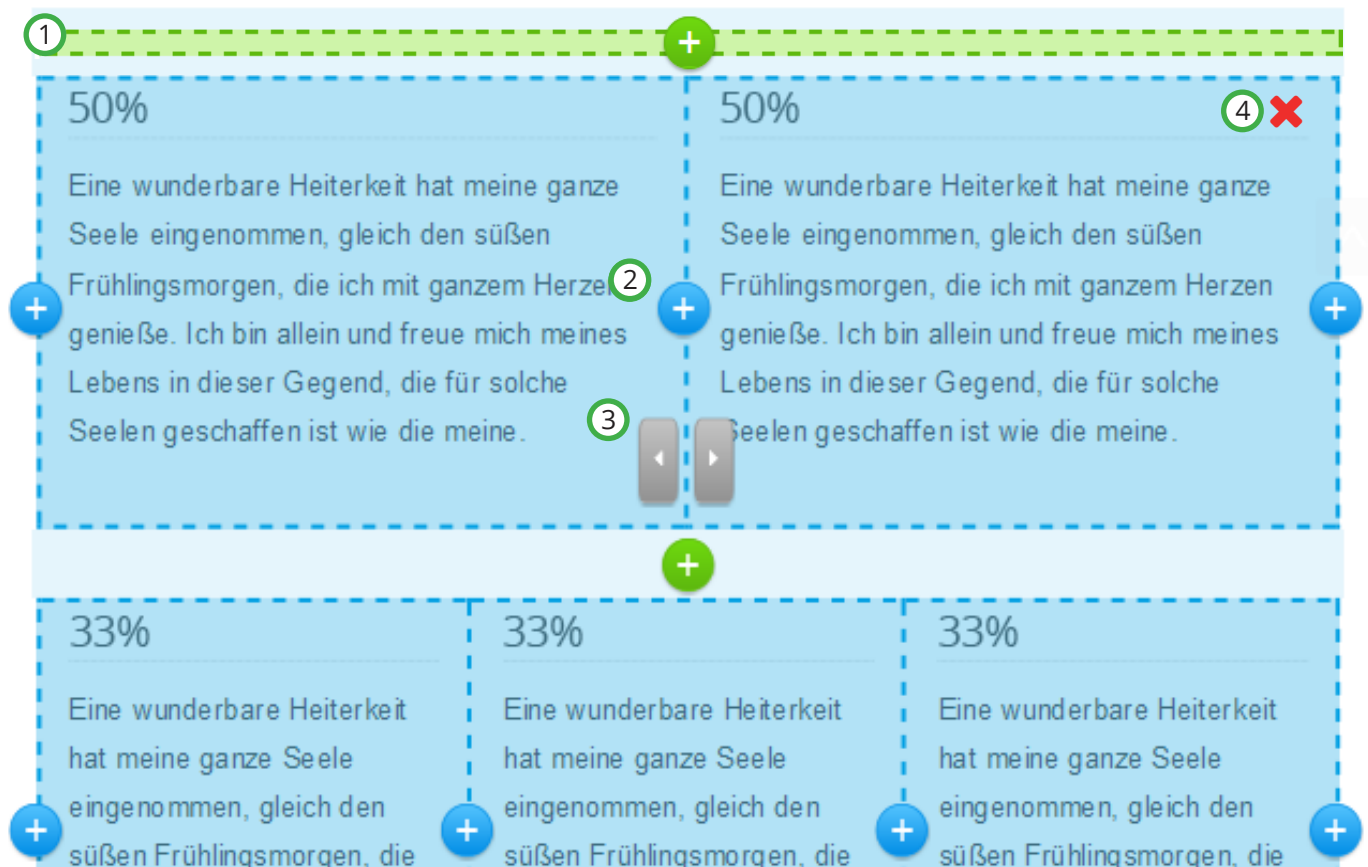
Der Ansichts-Modus

Im Ansichts-Modus sehen Sie Ihre Seite wie ein Besucher. Sie können die zuvor gesetzten Verlinkungen testen, eine andere Inhaltsseite öffnen und alles machen was auch Ihr Besucher auf der Seite machen kann. Die Funktionen wie zum Beispiel in einen anderen Modus zu wechseln oder zurück ins Backend zu gehen bleiben erhalten.



Der Layout-Modus

Im Layout-Modus können Sie den Aufbau des Inhaltsbereichs festlegen. Sie können beliebig viele Zeilen anlegen und in jeder Zeile können Sie bis zu vier Spalten hinzufügen.



① Zeilen

Sie können eine neue Zeile hinzufügen, indem Sie auf das grüne Plus klicken.

② Spalten

Eine Spalte können Sie hinzufügen, indem Sie auf das blaue Plus klicken. Pro Zeile kann es maximal vier Spalten geben.

③ Breite

Die Breite einer Zeile können Sie ganz einfach über die grauen Pfeile einstellen. Wenn Sie auf den Pfeil nach rechts klicken wird die rechte Spalte um eine Einheit vergrößert (zum Beispiel von 50% auf 66%).

④ Löschen

Sie können Spalten löschen, indem Sie oben rechts auf das x klicken. Wenn Sie die Spalte löschen, werden auch alle Inhalte gelöscht.

Der Bearbeiten-Modus

Im Bearbeiten-Modus können Sie den zuvor angelegten Spalten Elemente hinzufügen (wie z.B. Text mit Bild, eine Galerie oder ein Formular). Innerhalb der Spalten können Sie die zuvor angelegten Elemente verschieben und mit Inhalt befüllen. Sie können nicht nur die Inhalte im Bearbeiten-Modus anpassen, sondern auch Seitenleisten ein- oder ausblenden. Auf den folgenden Seiten werden wir die verschiedenen Möglichkeiten Punkt für Punkt erläutern.

Seiteneinstellungen bearbeiten

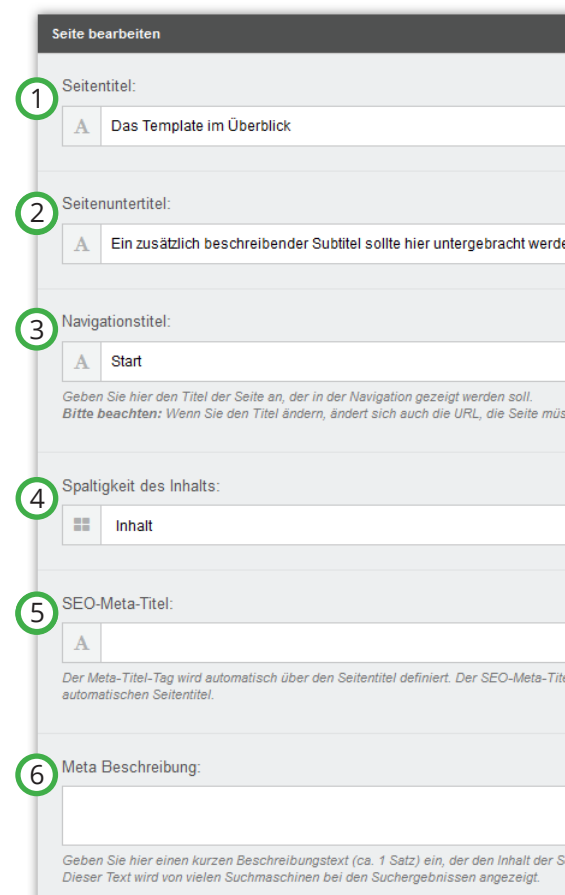
Das Template im Überblick

Ein zusätzlich beschreibender Subtitel sollte hier untergebracht werden

Seiteneinstellungen bearbeiten

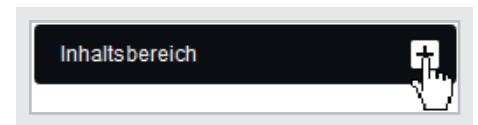
Jede Inhaltsseite hat oben eine Schaltfläche, die über die komplette Breite des Inhaltsbereichs geht. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Seiteneinstellungen bearbeiten** klicken öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten, wie in der Grafik rechts dargestellt.

- ① Der **Seitentitel** ist die Hauptüberschrift der jeweiligen Seite und sollte immer befüllt sein.
- ② Der **Seitenuntertitel** ist die Unterüberschrift der jeweiligen Seite. Diese sollte immer befüllt sein.
- ③ Der **Navigationstitel** erscheint in der Navigation und sollte den Inhalt beschreiben.
- ④ Bei **Spaltigkeit des Inhalts** können Sie das Layout der Seite einstellen. Sie können wählen, ob die Seite eine rechte und/oder linke Seitenleiste haben soll.
- ⑤ Der **SEO-Meta-Titel** überschreibt den automatisch gesetzten Seitentitel.
- ⑥ Die **Meta-Beschreibung** ist für Suchmaschinen wichtig. Dies sollte ein kurzer Beschreibungstext sein, der den Inhalt der Seite zusammenfasst. Dieser Text wird von vielen Suchmaschinen bei den Suchergebnissen angezeigt.



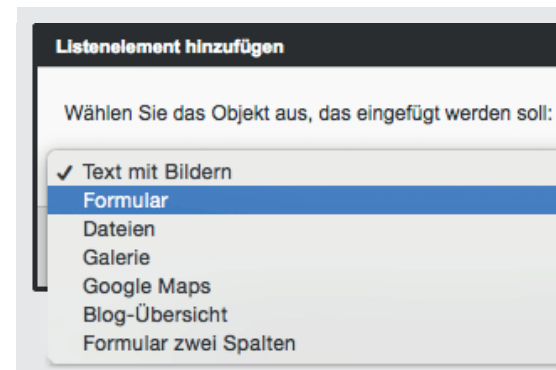
1. Inhaltselemente hinzufügen

Jede Spalte hat einen Inhaltsbereich, dem Sie beliebig viele Inhaltselemente zuweisen können. Dazu klicken Sie am Ende der Zeile auf das Plus Symbol.



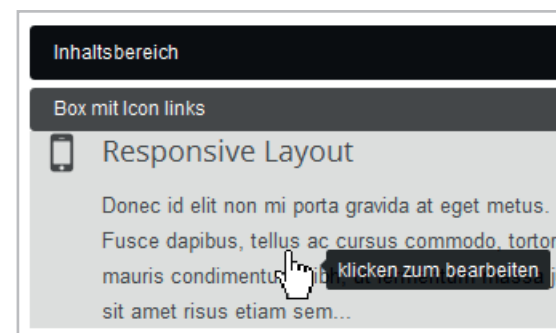
2. Inhaltselemente hinzufügen

Beim Klicken auf das Plus am Ende der Zeile öffnet sich ein kleines Fenster mit einer Liste. Aus dieser Liste können Sie sich das gesuchte Element auswählen und speichern. Schon befindet sich das Element im Inhaltsbereich der Seite und sollte mit Inhalt befüllt werden.



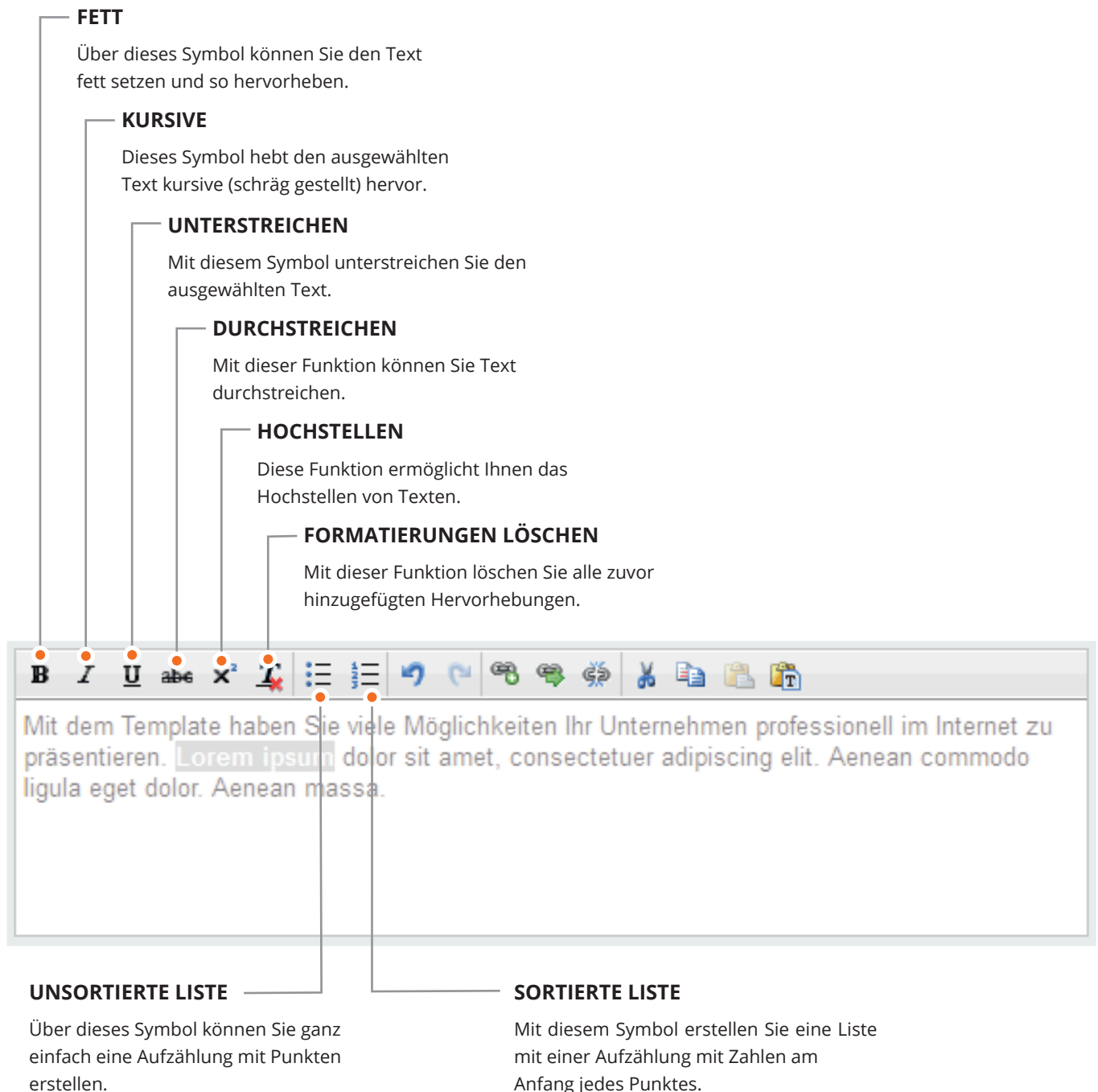
3. Inhaltselemente bearbeiten

Es können alle Inhaltselemente ganz einfach bearbeitet und mit Inhalt befüllt werden. Dazu fahren Sie einfach mit der Maus über das zu bearbeitende Element. Über das Element legt sich eine graue transparente Fläche und eine Sprechblase mit **klicken zum bearbeiten** erscheint. Durch einen Klick öffnet sich ein Fenster mit den Einstellungsmöglichkeiten.



Der Texteditor

Mit dem Texteditor können Sie Ihre Texte nach Ihren Vorstellungen formatieren, indem Sie einfach die gewünschte Passage markieren und dann die Formatierung auswählen.



FETT
Über dieses Symbol können Sie den Text fett setzen und so hervorheben.

KURSIVE
Dieses Symbol hebt den ausgewählten Text kursive (schräg gestellt) hervor.

UNTERSTREICHEN
Mit diesem Symbol unterstreichen Sie den ausgewählten Text.

DURCHSTREICHEN
Mit dieser Funktion können Sie Text durchstreichen.

HOCHSTELLEN
Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Hochstellen von Texten.

FORMATIERUNGEN LÖSCHEN
Mit dieser Funktion löschen Sie alle zuvor hinzugefügten Hervorhebungen.

UNSORTIERTE LISTE
Über dieses Symbol können Sie ganz einfach eine Aufzählung mit Punkten erstellen.

SORTIERTE LISTE
Mit diesem Symbol erstellen Sie eine Liste mit einer Aufzählung mit Zahlen am Anfang jedes Punktes.

Mit dem Template haben Sie viele Möglichkeiten Ihr Unternehmen professionell im Internet zu präsentieren. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.

LINK ENTFERNEN

Mit dieser Funktion können Sie bestehende Verlinkungen löschen.

EXTERNEN LINK HINZUFÜGEN

Über diese Funktion können Sie eine Verlinkung hinzufügen. Diese Verlinkung öffnet sich beim Klick des Besuchers in einem neuen Fenster.

LINK AUF DIESER SEITE HINZUFÜGEN

Mit dieser Funktion löschen Sie alle zuvor hinzugefügten Hervorhebungen.

AUSSCHNEIDEN

Mit dieser Funktion können Sie zuvor markierten Text ausschneiden.

KOPIEREN

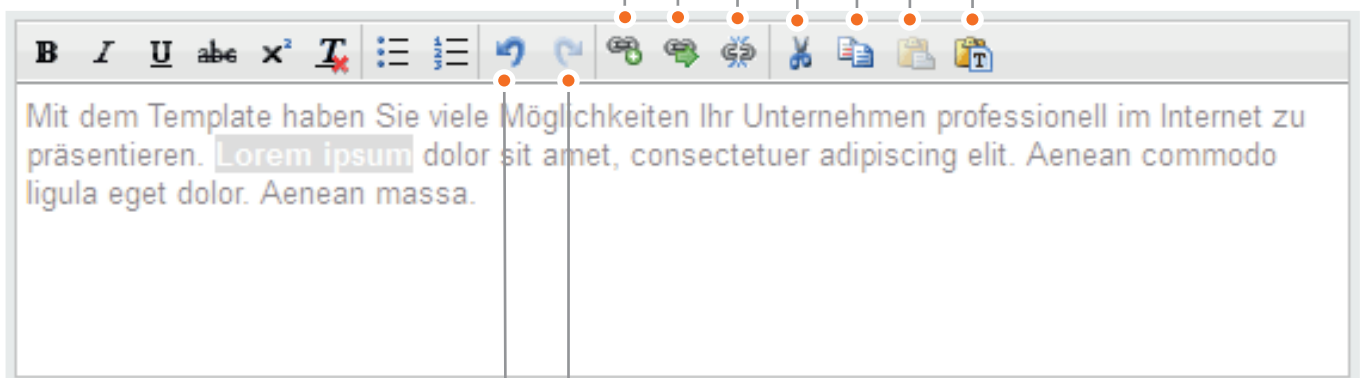
Mit dieser Funktion kopieren Sie markierten Text.

EINFÜGEN

Über diese Funktion können Sie zuvor kopierten Text wieder einfügen.

PASTE AS TEXT

Über diese Funktion sollten Sie Text einfügen, wenn Sie diesen aus einem Word-Dokument oder ähnliches kopiert haben.



RÜCKGÄNGIG

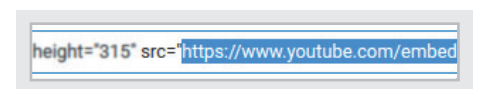
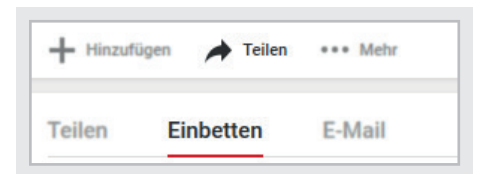
Dieses Symbol ermöglicht es Ihnen Änderungen rückgängig zu machen. Dies geht nur, wenn Sie noch nicht gespeichert haben.

WIEDERHERSTELLEN

Über dieses Symbol können Sie wieder einen Schritt vorwärts gehen, wenn Sie zuvor einen Schritt zurück gegangen sind.

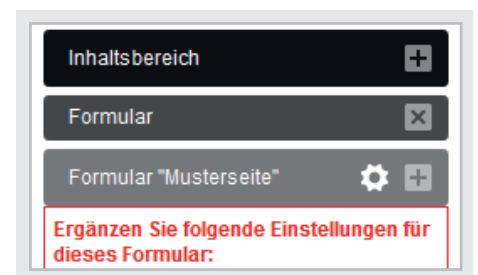
Mein Video wird nicht angezeigt.

Damit Ihr Video angezeigt werden kann, benötigen Sie einen Link von YouTube bzw. Vimeo. Um ein Video von YouTube einzubinden wählen Sie dazu zunächst Ihr Video bei YouTube aus. Unter dem Video klicken Sie nun auf **Teilen** und anschließend auf **einbetten**. Nun wird Ihnen dort ein Link angezeigt. Wählen Sie nun den Teil aus, der innerhalb des src=„, steht und fügen Sie diesen in Ihr Video-Element Ihrer editly Seite ein.



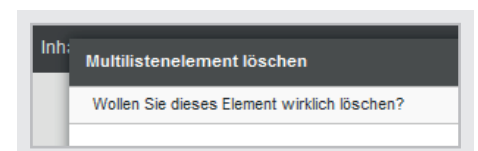
Was muss ich bei Formularen beachten?

Nachdem Sie ein Formular-Element ausgewählt haben, sollten Sie im nächsten Schritt auf das Zahnrad klicken. Dort geben Sie einen Betreff, sowie die E-Mail Adresse an, an die Ihr Formular gesendet werden soll.



Ich habe versehentlich etwas gelöscht.

Bevor Sie etwas löschen erhalten Sie eine Nachfrage von Ihrem editly System, ob Sie sich wirklich sicher sind. Diese Abfrage stellt sicher, dass Sie nicht versehentlich etwas löschen können, da wir nicht in der Lage sind, diese Daten wiederherzustellen. Diese Daten werden direkt aus der Datenbank gelöscht und sind somit unwiederbringlich verloren. Es empfiehlt sich daher immer, eventuelle Texte noch als Back-Up in einem Text-Dokument zu speichern.



Ich habe eine andere Frage.

Sie haben eine weitere Frage, die nicht erklärt sind? Im Verwaltungsbereich finden Sie unter „häufig gestellte Fragen“ einige Hilfestellungen.

Das Richtig ist dennoch nicht dabei? Kein Problem. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

bekalabs Webmedien
Landersumerweg 40
48431 Rheine

Tel.: +49 (0) 5971 / 86 90 470

Fax.: +49 (0) 5971 / 86 90 469

E-Mail: design@bekalabs.com