

Vorwort

Hier finden Sie eine ausführliche Hilfestellung zur Bedienung der Webseite! Bitte nehmen Sie sich Zeit um die gesamte Beschreibung durchzulesen.

Wenn dann noch Fragen offen bleiben wenden Sie sich bitte an:

Patrick Knöbel

E-Mailadresse: knoebel@gmx.at

Telefonnummer: 069911600682

Die Seite ist kompatibel zu folgenden Explorers:

- Internet Explorer (IE) V6, V7
- Opera V9.10
- Firefox V3
- Google Chrome V1
- Safari V3

Bei ältern Explorers wird auf die Grafik verzichtet und eine minimale Darstellung verwendet! Selbiges gilt bei mobilen Endgeräten!

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	1
Inhaltsverzeichnis	1
Login.....	2
Logout.....	2
Adminbereich	3
Adminbereich -> Newsletter	3
Adminbereich -> Backup der Datenbank	5
Adminbereich -> Fehlerliste.....	7
Benutzereinstellungen	7
Benutzereinstellungen -> Kennwort.....	7
Benutzereinstellungen -> E-Mailadresse.....	8
Benutzereinstellungen -> Adresse	8
Linkleiste	9
Module.....	11
Texte mit Formatierung.....	12
Bild hochladen	14
Userverwaltung.....	15
Startseite	15
Allgemeine Seiten.....	15
Fotos	19
Fotos -> Kategorien	20
Fotos -> Album.....	22
Foto -> Fotos	26
Kurse Angebote	29
Rezepte Ernährung.....	32
Produkte.....	34
Produkte -> Kategorie	34
Produkte -> Produkt.....	37

Login

Um die Webseite zu verändern müssen Sie sich anmelden! Der Vorgang wird hier genau beschreiben:

1. www.kraeutergaerten.at aufrufen!
2. Auf Login drücken

Der Link „Login“ wird nur auf der Startseite angezeigt:



3. Benutzername und Kennwort eingeben

A screenshot of a login form window titled 'Login'. It contains two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. Both input fields are highlighted with a red rectangular box. Below the input fields is a 'Login' button.

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort ein!

4. Auf Login drücken

A screenshot of the login form window after the user has entered their credentials. The 'Benutzername:' field contains the text 'michaelar' and the 'Passwort:' field contains several black dots. The 'Login' button is highlighted with a red rectangular box.

5. Danach wird die Seite neu geladen und wenn alle Angaben stimmen sind Sie angemeldet und können die Webseite jetzt bearbeiten

Logout

Um die Sicherheit zu gewährleisten ist es zu Empfehlen sich immer nach der Arbeit an der Webseite wieder abzumelden! Um sich abzumelden einfach den „Logout“ Link drücken:



Adminbereich

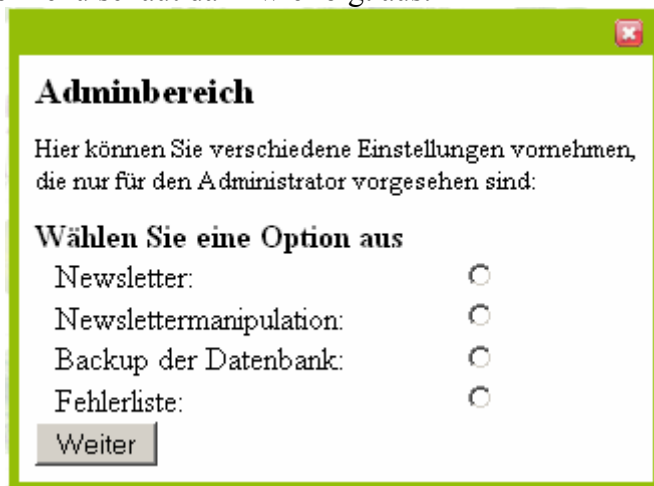
In diesem Menü können folgende Aktionen vorgenommen werden:

- Newsletter-Adressen anzeigen und bearbeiten
- Backup der Datenbank
- Fehlerliste begutachten

Um in dieses Menü zu kommen muss der Link „Adminbreich“ gedrückt werden:



Das Menü schaut dann wie folgt aus:



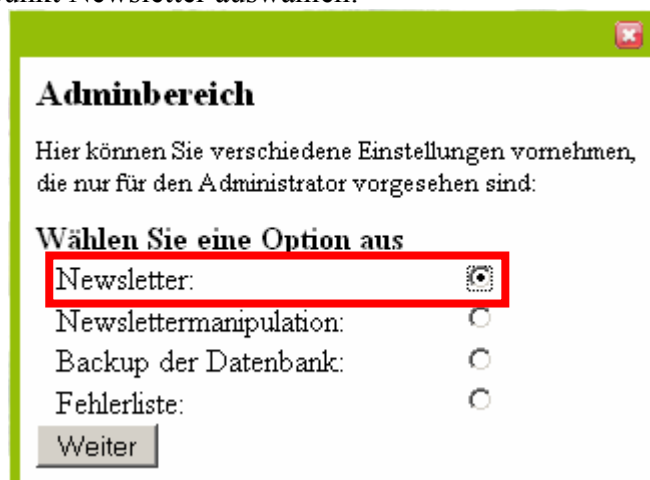
Adminbereich -> Newsletter

Ein Newsletter ist eine gute Möglichkeit neue Informationen einfach an Interessiert Leute weiterzugeben. Dies funktioniert wie folgt:

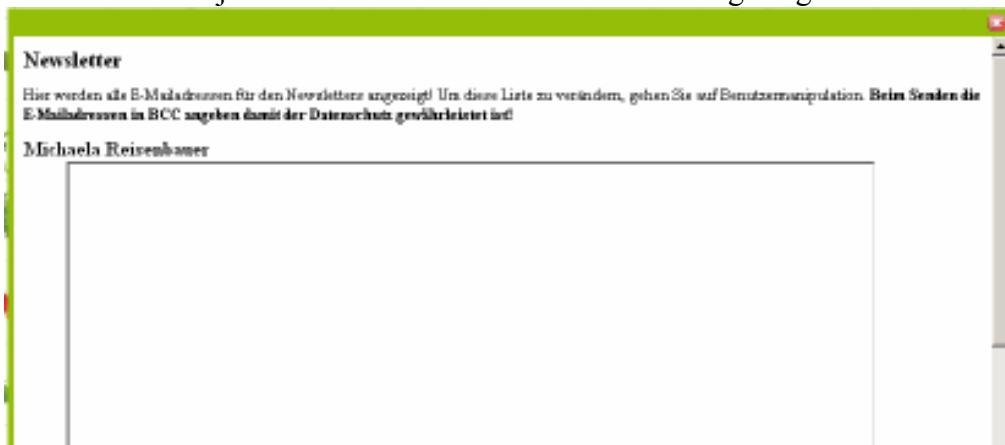
Nutzer die sich interessieren können sich beim Newsletter anmelden und Ihre E-Mailadresse hinterlassen. Diese E-Mailadressen werden dann gesammelt und wenn neue Informationen zur Verfügung stehen kann dann an alle E-Mailadressen eine E-Mail gesendet werden!

Die Liste der E-Mailadressen kann folgendermaßen abgerufen werden:

1. Login (siehe Login)
2. Adminbereich aufrufen (siehe Adminbereich)
3. Menüpunkt Newsletter auswählen:

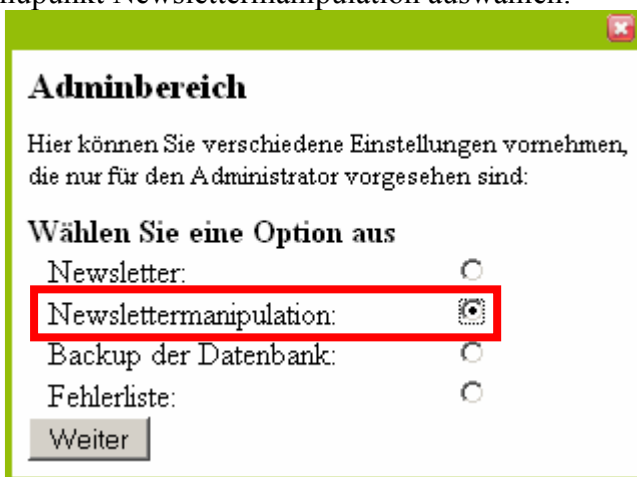


4. Dann auf ‚Weiter‘ drücken
5. Hier werden nun zu jeden Newsletter die E-Mailadressen angezeigt:

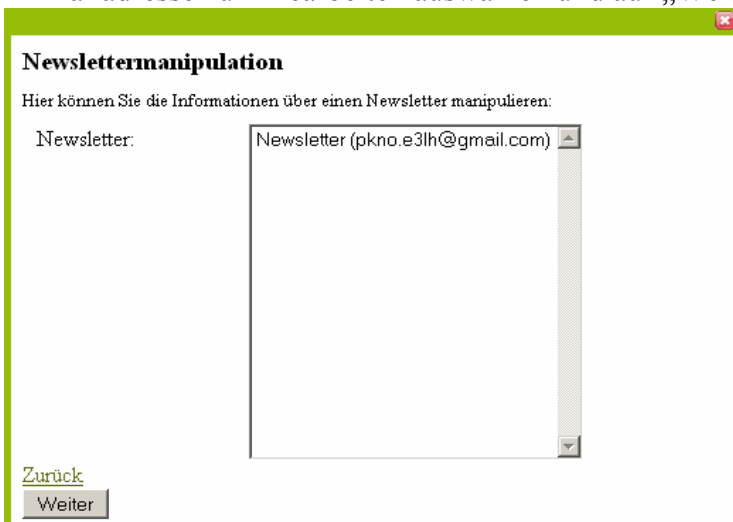


Es kommt manchmal vor das Leute sich per E-Mail vom Newsletter abmelden wollen. Meist Senden Sie eine Nachricht mit ich will keine weitere E-Mails von Ihnen erhalten. Wenn dies der Fall ist können Sie Leute manuell vom Newsletter austragen:

1. Login (siehe Login)
2. Adminbereich aufrufen (siehe Adminbereich)
3. Menüpunkt Newslettermanipulation auswählen:



4. Die E-Mailadresse zum Bearbeiten auswählen und auf ‚Weiter‘ drücken:



5. Änderungen vornehmen

Nachdem Sie auf weiter gedrückt haben kommt folgendes Menü:

Newslettermanipulation

Hier können Sie die Informationen über einen Newsletter manipulieren:

Nicht änderbare Daten
 E-Mailadresse:

[Newsletter ändern](#)

Newsletter

Michaela Reisenbauer:

Anita Beisteiner:

Katharina Aichberger:

Kommentar

Löschen des Newsletter oder Newsletters

Löschen:

[Zurück](#)

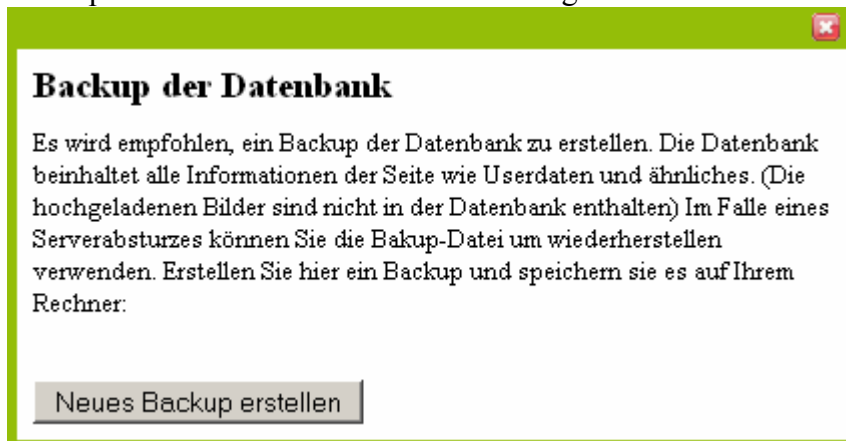
- a. Newsletter komplett löschen:
 Wenn Sie ganz unten auswählen das Sie den Newsletter löschen wollen und auf „Speichern“ drücken werden Sie nochmals zur Bestätigung aufgefordert. Wenn Sie dann den Vorgang wiederholen ist der Teilnehmer endgültig gelöscht und steht nicht mehr auf der Liste der E-Mailadressen des Newsletters!
- b. Newsletter Zuordnung ändern
 Unter dem Punkt Newsletter können Sie auswählen auf welchen E-Maillisten diese E-Mailadresse vorkommen soll!

Adminbereich -> Backup der Datenbank

Es ist zu empfehlen regelmäßig Backups der Datenbank vorzunehmen!

In der Datenbank stehen alle auf der Seite angegeben Daten. So wie Produkte, Kurse, E-Mailadressen des Newsletter und vieles mehr! Da eine Datenbank eine sehr dynamische Struktur hat kann es nicht ausgeschlossen werden das Daten verloren gehen können! Dies kommt zwar sehr selten vor dennoch ist Vorsicht immer besser als Nachsicht!

Es ist auf ein System eingebaut das Sie einmal im Monat darauf aufmerksam macht ein Backup zu erstellen dies Sieht dann wie folgt aus:

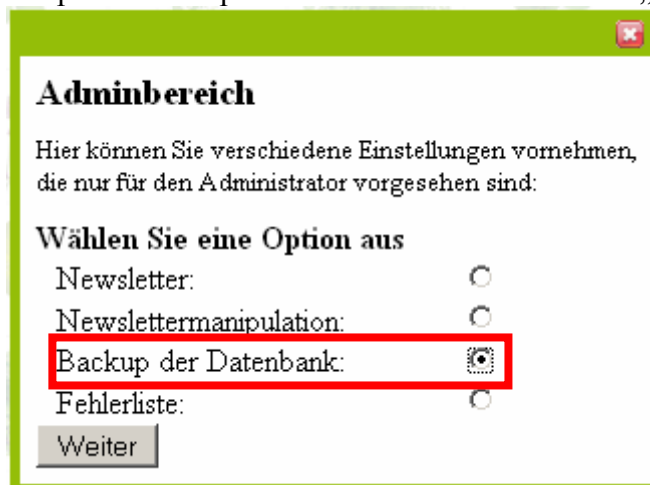


Wenn Sie dieses Fenster sehen machen Sie bitte ein Backup wie unten beschrieben!

Es ist auf zu empfehle immer ein Backup nach größeren Änderung an der Webseite vorzunehmen!

Um ein Backup zu erstellen muss wie folgt vorgegangen werden:

1. Login (siehe Login)
2. Adminbereich aufrufen (siehe Adminbereich)
3. Menüpunkt Backup der Datenbank auswählen und „Weiter“ drücken:



4. Um das Backup zu erstellen auf „Neues Backup erstellen“ drücken



5. Backup Lokal Speichern
Es erscheint dann ein Link mit dem man das Backup herunterladen kann!

Adminbereich -> Fehlerliste

Hier werden Informationen über Systemfehler protokolliert. Wenn ein Fehler auftritt kann hier der Administrator alle Informationen über den Fehler abrufen! Er wird zusätzlich im Fehlerfall per E-Mail automatisch informiert.

Benutzereinstellungen

Dieses Menü bietet die Möglichkeit Informationen zum aktuellen Benutzer zu ändern. Diese Informationen werden dann in den verschiedenen Modulen verwendet!

In diesem Menü können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Kennwort
- E-Mailadresse
- Adresse

Um in dieses Menü zu kommen muss der Link „Benutzereinstellungen“ gedrückt werden:

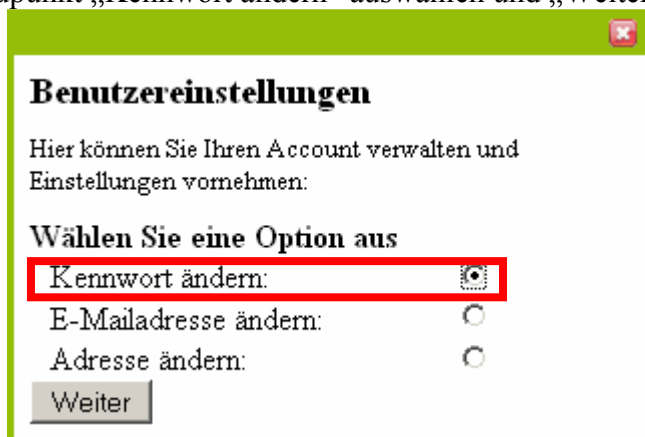


Benutzereinstellungen -> Kennwort

Das Kennwort wird zum Anmelden verwendet! Beim Vergessen gibt es leider keine Möglichkeit es zurückzusetzen. Sie können sich jedoch beim Administrator melden (siehe 1.Seite)

Wenn Sie Ihr Kennwort ändern wollen gehen Sie wie folgt vor:

1. Login (siehe Login)
2. Benutzereinstellungen aufrufen (siehe Benutzereinstellungen)
3. Menüpunkt „Kennwort ändern“ auswählen und „Weiter“ drücken:



4. Altes Kennwort und neues Kennwort mit der Wiederholung eingeben und mit „Kennwort ändern“ bestätigen!

Benutzereinstellungen -> E-Mailadresse

Hier können Sie die E-Mailadresse ändern.

Die E-Mailadresse wird für das Bestellen von Produkten verwendet! Wird ein Produkt über das Onlineformular bestellt wird die hier angegebene E-Mailadresse zum Versenden verwendet!

Vorgang zum Ändern der E-Mailadresse:

1. Login (siehe Login)
2. Benutzereinstellungen aufrufen (siehe Benutzereinstellungen)
3. Menüpunkt „E-Mailadresse ändern“ auswählen und „Weiter“ drücken:

Benutzereinstellungen

Hier können Sie Ihren Account verwalten und Einstellungen vornehmen:

Wählen Sie eine Option aus

Kennwort ändern:

E-Mailadresse ändern:

Adresse ändern:

Weiter

4. E-Mailadresse angeben und auf „Speichern“ drücken

Benutzereinstellungen -> Adresse

Hier können Sie die Adresse ändern.

Die Adresse wird bei der Produktliste verwendet.

Vorgang zum Ändern der Adresse:

1. Login (siehe Login)
2. Benutzereinstellungen aufrufen (siehe Benutzereinstellungen)
3. Menüpunkt „Adresse ändern“ auswählen und „Weiter“ drücken:

Benutzereinstellungen

Hier können Sie Ihren Account verwalten und Einstellungen vornehmen:

Wählen Sie eine Option aus

Kennwort ändern:

E-Mailadresse ändern:

Adresse ändern:

Weiter

4. Adresse angeben und auf „Speichern“ drücken

Linkleiste

Da es sich hier um eine dynamische Webseite handelt die beliebig geändert werden kann, können auch die Verlinkungen der Linkleiste geändert werden.

Die Linkleisten schauen wie folgt aus:

- Auf der Startseite



- Alle drei Michaela Reisenbauer usw



Wenn auf der Linkleiste ein Link gedrückt wird, wird eine Seite aufgerufen! Es ist jedoch möglich festzulegen welche Seite genau aufgerufen werden soll!

Dies bietet viele Möglichkeiten und kann dazu verwendet werden die Seite um zu gestalten ohne Hilfe des Administrators!

Vorgang um einen Link der Linkleiste zu ändern:

1. Login (siehe Login)
2. Einen Link der Linkleiste drücken

Dieses Popup erscheint nur direkt nach dem Login:

Wenn sie die Option „Meldung ausblenden“ nicht abwählen wird das Popup bei der gesamten Sitzung nicht mehr angezeigt! Erst nach einem Logout und Login erscheint der Popup erneut!

3. Um einen Link zu verändern muss man auf „Verlinkung ändern“ drücken:

4. Nun kann man das Modul und die Unterseite auswählen und somit als Verlinkung festlegen! (siehe Module)

Achtung:

Welcher Hintergrund und welches Menü angezeigt und markiert wird hängt nur vom Modul ab das aufgerufen wurde! Also ist es zu empfehlen die für den Menüpunkt vorgesehenen Module zu verwenden um die Seite nicht unübersichtlich zu gestalten!

Module

Die Webseite besteht aus mehreren Modulen. Jedes Modul hat eine bestimmte Aufgabe und Funktion.

Folgende Module stehen zur Verfügung:

- Userverwaltung
- Startseite
- Allgemeine Seiten
- Fotos
- Kurse | Angebote
- Rezepte | Ernährung
- Produkte

Die Funktion jedes Moduls wird unterhalb erklärt!

Jedes Modul kann Verlinkt werden! Es gibt zwei Möglichkeiten zu einem Modul zu verlinken:

- Über einen Link im Text (Siehe Texte mit Formatierung)
- Über die Linkleiste (siehe Linkleiste)

Achtung:

Man kann ein Modul nur dann aufrufen wenn es verlinkt wurde! Und dann nur über diese Verlinkung!

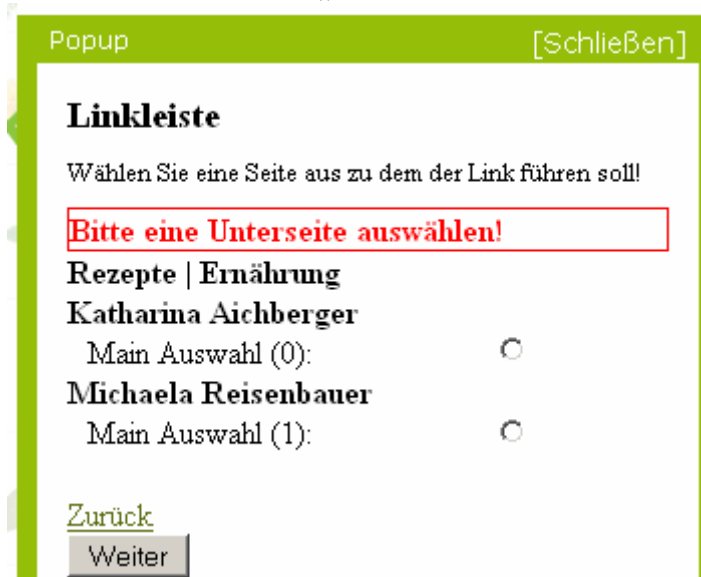
Eine Verlinkung erstellen:

1. Wie man zu diesem Menü kommt (siehe Linkleiste, siehe Text mit Formatierung):



The image shows a screenshot of a 'Linkleiste' (link bar) popup menu. The popup has a green header with the text 'Popup' on the left and '[Schließen]' on the right. Below the header, the title 'Linkleiste' is displayed in bold. The main content area contains the instruction 'Wählen Sie eine Seite aus zu dem der Link führen soll!' followed by a section titled 'Interne Links'. Under this section, there is a list of menu items, each followed by a radio button: 'Userverwaltung:', 'Startseite:', 'Allgemeine Seiten:', 'Fotos:', 'Kurse | Angebote:', 'Rezepte | Ernährung:', and 'Produkte:'. At the bottom of the popup, there is a button labeled 'Weiter'.

2. Hier muss man jetzt festlegen zu welchem Modul man eine Verlinkung erzeugen will. Das Modul auswählen und auf „Weiter“ drücken:

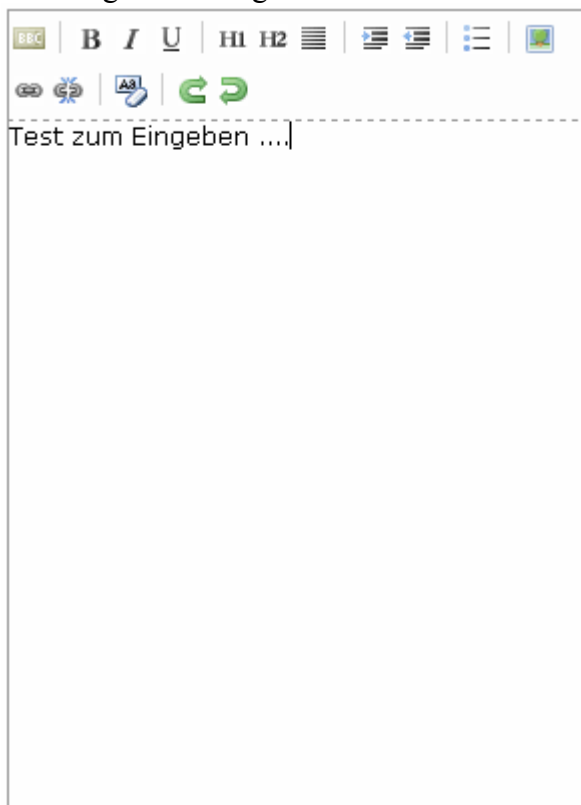


Nun gelangt man zu Unterseiten des Moduls (hier im Beispiel „Rezepte | Ernährung“). Hier muss man nun die Unterseite auswählen zu der Verlinkt werden soll! Danach mit „Weiter“ bestätigen

Texte mit Formatierung

In fast allen Modulen wird ein Werkzeug verwendet um Texte einzugeben, zu formatieren und zu speichern! Das Werkzeug funktioniert überall gleich nur wird immer ein andere Text einzugeben je nachdem wo er gebraucht wird!












Das Werkzeug schaut folgendermaßen aus:



Es kann in Zwei Teile geteilt werden:

1. Der Toolleiste
2. Dem Textfeld

Die Toolleiste bietet viele Möglichkeiten den Text zu formatieren und nach eigenen Wünschen zu gestalten:

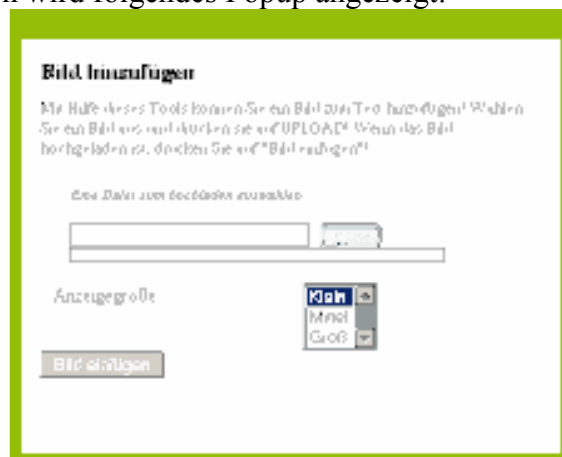
- Auf BBCode umschalten ()
- Dick, Kursiv, Unterstrichen (**B I U**)
- Überschrift, Unterüberschrift, Normaler Text (**H1 H2** )
- Text einrücken, Text ausrücken ( )
- Aufzählung ()
- Bild einfügen ()
- Verlinken, Verlinkung aufheben ( )
- Ungewünschte Formatierungen entfernen ()
- Rückgängig, Wiederherstellen ( )

Die meisten Sachen funktionieren wie folgt:

1. Text zum Formatieren markieren
2. Funktion auf der Toolleiste auswählen und drücken

Ausnahmen:

1. BBCode:
Hier wird noch die Möglichkeit geboten den Text manuell zu formatieren über den so genannten BBCode. Diese Funktion wird nur aus Kompatibilitätsgründen zur Verfügung gestellt!
2. Bild einfügen:
Hier wird die Möglichkeit geboten ein Bild einzufügen. Wenn die auf diese Option drücken wird folgendes Popup angezeigt:



Um diese Tool zu verwenden wird Flash benötigt!
Dann Laden sie ein Bild hoch (siehe Bild hochladen)

3. Verlinkung:
Text zum Verlinken markieren und die Option drücken. Weiteres (siehe Module)

Bild hochladen

Es Kommt oft vor, dass Sie ein Bild hochladen müssen oder wollen. Um eine Bild hochzuladen ist es zu empfehlen wenn sie den Flashplayer installiert haben!

Dazu gehen Sie auf <http://www.adobe.com/> und laden sich die neueste Version des „Adobe Flash Player’s“ herunter!

Wenn Sie diesen erfolgreich installiert haben dann sollte beim Hochladen von Bildern folgendes auftauchen:

Eine Datei zum hochladen auswählen:

Wenn aber folgendes auftaucht sollten Sie die Installation des Flashplayers überprüfen:

Um ein Bild hoch zuladen gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf „Brose“:



(Bild ähnlich)

2. Ein Bild auswählen und auf öffnen drücken:

Es werden nur jpg, png und gif Formate unterstützt. Wenn das Bild in einen Anderen Format vorliegt können Sie es mit Paint öffnen und mit „Speichern unter ..“ in dem Menü „Datei“ als jpg abspeichern!

Achtung: Bilder die größer als 5MB sind können aus technischen gründen nicht verarbeitet werden! Sollte es doch mal vorkommen, dass ein Bild größer als 5MB ist müssen Sie es vor dem Hochladen verkleinern.

Drücken Sie jetzt UPLOAD, um die Datei hochzuladen!

3. Neun wird der Name des ausgewählten Bildes angezeigt. Wenn die Auswahl nicht korrekt ist fangen Sie wieder bei Punkt 1 an!

Bei korrekter Auswahl drücken Sie auf „Upload“:

Bitte warten! In Arbeit ... (10 %)

4. Warten Sie bis 100% erreicht sind! Dann sollte das Tool verschwinden und folgendes erscheinen: „Datei hochgeladen! 21C30006.JPG“ Sollte es sich hier um einen Mehrfachupload handeln wird das Tool erneut eingeblendet und Sie können wieder mit Punkt 1 beginnen!
5. Um den Vorgang abzuschließen müssen Sie nur noch das Formular abschicken in dem Sie auf den Button unterhalb drücken!

Die Bilder werden Intern dann weiterverarbeitet und auf den Server gespeichert! Es ist zu empfehlen die Bilder gut aufzuheben da bei einem Backup der Seite die Bilder nicht eingeschlossen sind.

Userverwaltung

In diesem Modul geht es um die User und den Diensten die den User zur Verfügung gestellt werden!

In diesem Fall wird nur der Newsletter angeboten!

Die Funktion dieses Moduls ist es die Möglichkeit zu bieten bei formatierten Texten einen Link zum Newsletter zu ermöglichen (siehe Texte mit Formatierung)

Startseite

Dieses Modul ist die Startseite und wird automatisch aufgerufen wenn ein Benutzer auf die Seite kommt!



Es gibt keine Einstellungen die vorgenommen werden können!

Allgemeine Seiten

Dies sind Seiten die nur aus Text bestehen. Dieses Modul wird verwendet um beliebigen Text darzustellen.



Weiters bietet es auch die Möglichkeit schon bei der Verlinkung neue Seiten anzulegen. Diese Funktion erleichtert das Arbeiten mit dem System.

Neue Seiten bei der Verlinkung anlegen:

1. Menü zur Verlinkung aufrufen (siehe Linkleiste, siehe Text mit Formatierung)

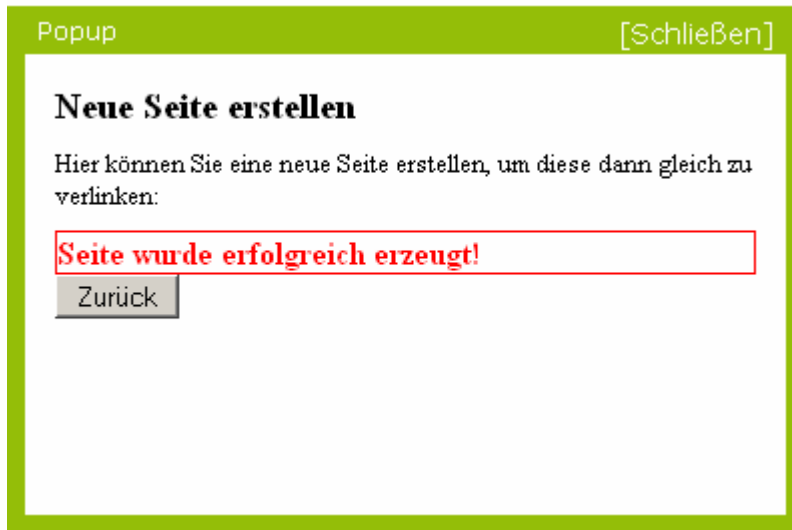
2. Den Punkt „Allgemeine Seiten“ auswählen und auf „Weiter“ drücken!
Nun wird eine Liste von schon angelegten Seiten angezeigt und am Ende der Liste findet man den Link „Neu“:

3. Den Link „Neu“ drücken:

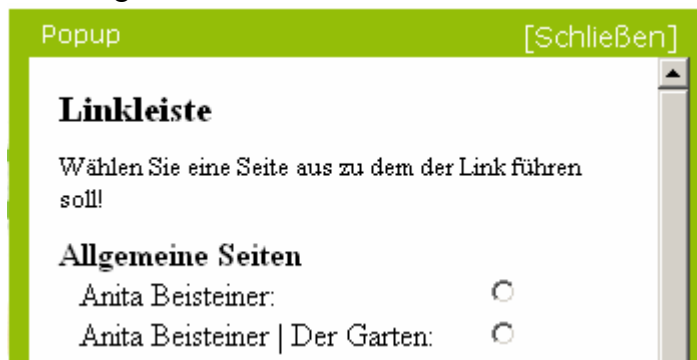
4. Hier kann jetzt eine neue Textseite angelegt werden! Neun muss nur noch der Typ der Seite festgelegt werden.
Der Typ gibt an welcher Hintergrund und welches Menü angezeigt werden! Bitte beachten Sie, dass je nach Typ auch den Menüeintrag markiert wird und nicht jenes von dem die Verlinkung herrührt!

Der Titel sollte möglichst ausführlich sein! Am besten immer den Namen der Person und das Thema angeben!

Wenn alle Eingaben erfolgt sind auf „Speichern“ drücken



5. Bei der Bestätigung auf „Zurück“ drücken und Sie gelangen wieder in das Menü von der Verlinkung:



6. Wählen Sie die Seite aus die Sie gerade erstellt haben und drücken sie auf „Weiter“ um die Verlinkung mit der neu erstellten Seite abzuschließen!

Diese Funktion Hilft bei der ersten Inbetriebnahme der Seite und erleichtert das Erstellen von mehreren Seiten zu einen Thema die miteinander Verlinkt sind.

So kann zum Beispiel wenn man merkt

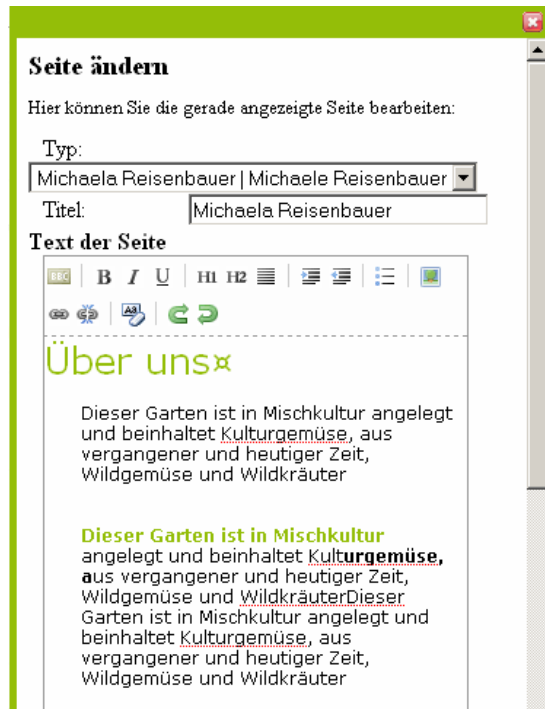
Wenn man gerade So eine Seite besucht gibt es die Möglichkeit das Aussehen und den Text der Seite zu bearbeiten. Beim Ändern geht man wie folgt vor:

1. Login (siehe Login)
2. Seite aussuchen

Hier einfach mit der Verlinkung auf die Seite springen die bearbeitet werden soll!



3. Auf „Seite ändern“ drücken



4. Daten ändern und auf „Speichern“ drücken

Es ist zu empfehlen den Typ nicht zu ändern außer man ist sich sicher!
 Unterhalb können dann der Titel und der Text nach belieben geändert werden.
 Zur Änderung des Textes (siehe Text mit Formatierung)

Wenn Sie die Seite löschen wollen dann müssen Sie zweimal auf löschen drücken
 dann auf Speichern und wieder von vorne!

Achtung: Bevor Sie eine Seite löschen kontrollieren Sie das Sie von keiner anderen
 Seite darauf verlinken! Wenn Es doch noch einen Link gibt dann kann es zu Fehlern
 auf der Seite kommen!

Dieses Modul kann für folgende Seiten genutzt werden:

1. Alle
 - Wer wir Sind
 - Was wir Machen
 - Unsere Erfolge
 - Unsere Philosophy
2. Michaela Reisenbauer
 - Michaela Reisenbauer
 - Der Garten
 - Kontakt | Links
3. Anita Beisteiner
 - Anita Beisteiner
 - Der Garten
 - Kontakt | Links
4. Katharina Aichberger
 - Katharina Aichberger
 - Der Garten
 - Kontakte | Links

Fotos

Dieses Modul wird verwendet um Fotos darzustellen!



Das Modul ist in mehrere Teile Unterteilt:

- **Kategorie**
Kategorien sind für Jede Person einzigartig. Jeder kann seine eigenen Kategorien anlegen und verwaten.
Eine Kategorie besteht aus einen Namen und einem Bild. Einer Kategorie können Wahllos Alben zugeordnet werden!
- **Album**
Ein Album ist eine Sammlung von Fotos.
Ein Album besteht aus einen Namen und einer Standartbeschreibung für alle Fotos für die keine Beschreibung eingegeben wird.
Jede Person kann auf jedes Album zugreifen und es mit einer Kategorie verknüpfen.
Das hat den Vorteil, dass man nur ein Album für eine Veranstaltung anlegen muss und dieses Album kann dann mehreren Kategorien von unterschiedlichen Personen zugeordnet werden.
- **Foto**
Jedes Foto wird fix einem Album zugeordnet und kann nicht verschoben werden.
Ein Foto besteht aus einen Bild und einer kurzen optionalen Beschreibung!

Fotos -> Kategorien

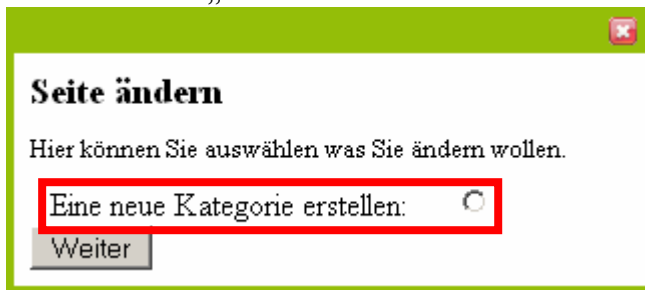
Hier wird beschrieben wie man Kategorien anlegen, bearbeiten und wieder löscht:

Kategorie anlegen:

1. Login (siehe Login)
2. Auf das Modul Fotos gehen mit einer Verlinkung
Hier ist ganz wichtig das Sie auf der Seite mit der Überschrift „Main Auswahl“ sind.
Wenn nicht drücken Sie auf „Zurück“:



3. Nun drücken Sie auf „Seite ändern“:



4. Wählen Sie „Eine neue Kategorie erstellen“ aus und drücken Sie auf „Weiter“:



5. Geben Sie einen Namen für die Kategorie an und Laden Sie eine Bild hoch (siehe Bild hochladen). Danach drücken Sie auf „Hinzufügen“

Um eine Kategorie zu bearbeiten gehen Sie wie folgt vor:

1. Login (siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und die Kategorie auswählen die bearbeit werden soll:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

4. Wählen Sie den Punkt „Aktuelle Kategorie bearbeiten“ und drücken Sie auf „Weiter“:

5. Neun können Sie den Namen oder das Bild ändern. Drücken Sie dann anschließend auf „Speichern“

Um eine Kategorie zu löschen gehen Sie wie folgt vor:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und die Kategorie auswählen die gelöscht werden soll:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

Seite ändern

Hier können Sie auswählen was Sie ändern wollen.

Eine neue Kategorie erstellen:

Aktuelle Kategorie bearbeiten:

Aktuelle Kategorie löschen:

Für aktuelle Kategorie

Neues Album anlegen:

Vorhandene Alben hinzufügen:

Album aus Liste entfernen:

Weiter

4. Wählen Sie den Punkt „Aktuelle Kategorie löschen“ und drücken Sie auf „Weiter“:

Aktuelle Kategorie löschen

Hier können Sie die aktuell ausgewählte Kategorie löschen! Achtung: Die Kategorie kann nicht wiederhergestellt werden!

[Zurück](#)

Löschen

5. Wenn Sie nun nochmals mit den druck auf „Löschen“ die Löschung bestätigen wird die Kategorie gelöscht!

Beim Löschen einer Kategorie werden die zugeordneten Alben nicht gelöscht!

Fotos -> Album

Hier wird beschreiben wie man Alben anlegt, hinzufügt, löscht und aus der Liste entfernt.

Ein neues Album anlegen:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und die Kategorie auswählen zu der das neue Album hinzugefügt werden soll:

michaelar | **Seite ändern** | Adminbereich | Benutzereinstellungen | Logout

6. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

Seite ändern

Hier können Sie auswählen was Sie ändern wollen.

Eine neue Kategorie erstellen:

Aktuelle Kategorie bearbeiten:

Aktuelle Kategorie löschen:

Für aktuelle Kategorie

Neues Album anlegen:

Vorhandene Alben hinzufügen:

Album aus Liste entfernen:

Weiter

- Den Menüpunkt „Neues Album anlegen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken



- Hier können Sie den Titel festlegen und eine Text eingeben für jedes Bild das keinen eigenen Text hat! (siehe Text mit Formatierung), dann mit dem Drücken auf „Hinzufügen“ abschließen

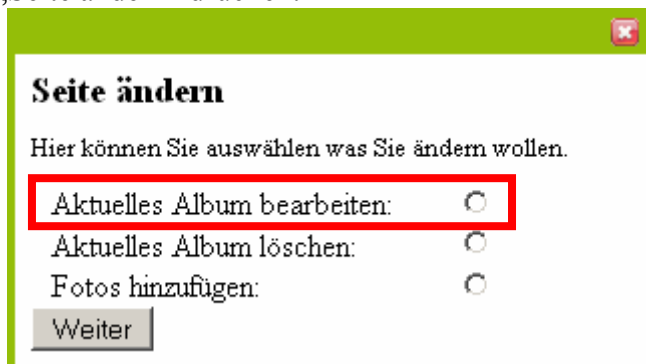
Das Album wird dann der aktuellen Kategorie zugeordnet und erstellt

Um ein Album zu bearbeiten muss folgendermaßen vorgegangen werden:

- Login (Siehe Login)
- Auf das Modul wechseln und das Album auswählen welches bearbeitet werden soll:

michaelar | **Seite ändern** | Adminbereich | Benutzereinstellungen | Logout

- Auf „Seite ändern“ drücken:



4. Den Menüpunkt „Aktuelles Album bearbeiten“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

Album bearbeiten

Hier können sie das aktuelle Album bearbeiten:

Titel:

Text für das Album

Test

[Zurück](#)

5. Daten ändern und auf „Speichern“ drücken:
Achtung: Die Änderungen werden auch bei anderen Kategorien welche das selbe Album verlinkt haben übernommen!

Ein Album kann wie folgt gelöscht werden:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und das Album auswählen welches gelöscht werden soll:



3. Auf „Seite ändern“ drücken:

Seite ändern

Hier können Sie auswählen was Sie ändern wollen.

Aktuelles Album bearbeiten:

Aktuelles Album löschen:

Fotos hinzufügen:

4. Den Menüpunkt „Aktuelles Album löschen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

Album löschen

Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden!
Kommt das Album auch in anderen Kategorien vor wird es dort auch gelöscht!

[Zurück](#)

5. Nun durch drücken auf „Löschen“ den Vorgang bestätigen

Achtung: Beim Löschen werden auch alle zugeordneten Fotos gelöscht! Weiters wird das Album auch über gelöscht wo es verwendet wurde! Um ein Album aus einer Kategorie zu entfernen ohne es zu löschen folgen Sie den Anweisungen unterhalb:

Album aus Kategorie entfernen:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und die Kategorie auswählen von der das Album gelöscht werden soll:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

The screenshot shows a dialog box titled 'Seite ändern'. It contains the following options:

- Eine neue Kategorie erstellen:
- Aktuelle Kategorie bearbeiten:
- Aktuelle Kategorie löschen:
- Für aktuelle Kategorie**
- Neues Album anlegen:
- Vorhandene Alben hinzufügen:
- Album aus Liste entfernen:**

A red box highlights the 'Album aus Liste entfernen' option. A 'Weiter' button is located at the bottom left of the dialog.

4. Den Menüpunkt „Album aus Liste entfernen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

The screenshot shows a dialog box titled 'Album aus Liste entfernen'. It contains the following text and elements:

Hier können Sie ein Album aus der Liste löschen! Das Album selbst wird nicht gelöscht:

sd fghjk

Zurück

Entfernen

5. Hier können Sie jetzt das Album auswählen welches Sie aus der Liste der Kategorie entfernen wollen! Drücken Sie anschließend auf „Entfernen“. Das Album bleibt dabei bestehen und kann jederzeit wieder zu einer Kategorie hinzugefügt werden!

Album zu einer Kategorie hinzufügen:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und die Kategorie auswählen zu der ein vorhandenes Album hinzugefügt werden soll:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

4. Den Menüpunkt „Vorhandene Alben hinzufügen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

5. Album das hinzugefügt werden soll auswählen und auf „Album Hinzufügen“ drücken.

Foto -> Fotos

Hier wird genauer beschrieben wie man Fotos zu einen Album hinzufügt oder aus einen Album löscht!

Um Fotos zu einem Album hinzuzufügen muss wie folgt vorgegangen werden:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und das Album auswählen zu dem Fotos hinzugefügt werden sollen:



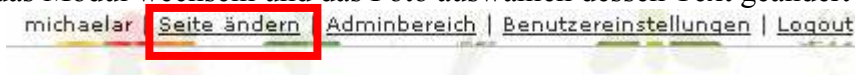
3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

4. Das Menü „Fotos hinzufügen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

5. Text (siehe Text mit Formatierung) ein Geben und Fotos auswählen und dann auf „Hinzufügen“ drücken!
 Der Text wird dann für alle hier hochgeladenen Fotos verwendet. Wie man Fotos hochladet (siehe Bild hochladen)

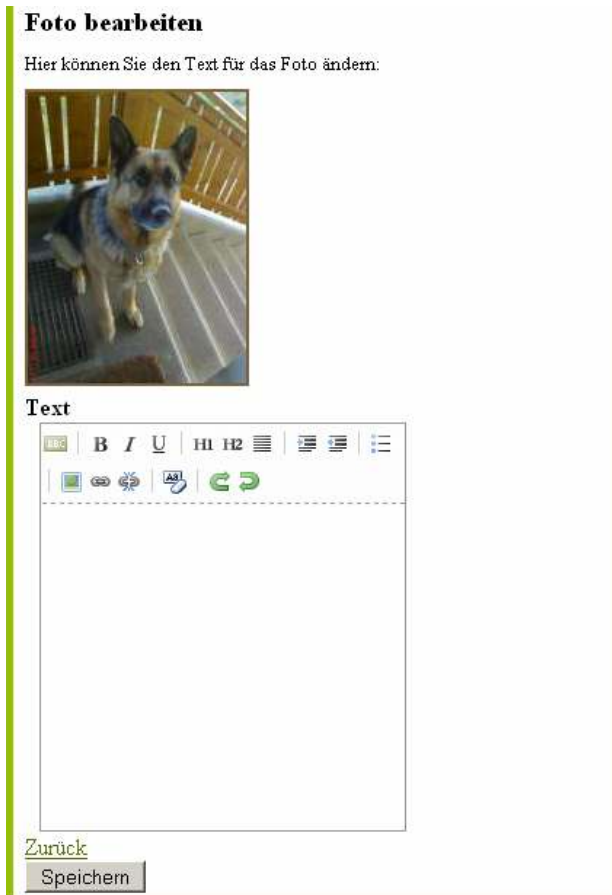
Um den Text eines Fotos zu bearbeiten gehen Sie wie folgt vor:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und das Foto auswählen dessen Text geändert werden soll:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

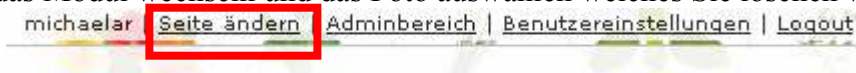
4. Wählen Sie den Menüpunkt „Aktuelles Foto bearbeiten“ aus und drücken Sie auf „Weiter“:



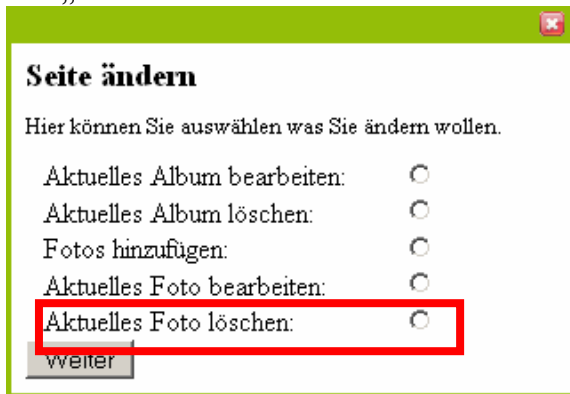
5. Hier können Sie dann unterhalb den Text (siehe Text mit Formatierung) bearbeiten. Anschließend drücken Sie auf „Speichern“.

Um ein Bild aus dem Album zu löschen gehen Sie wie folgt vor:

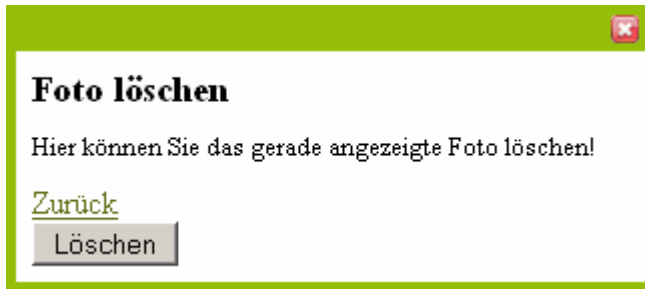
1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und das Foto auswählen welches Sie löschen wollen:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:



4. Wählen Sie den Menüpunkt „Aktuelles Foto löschen“ aus und drücken Sie auf „Weiter“:



5. Um den Vorgang abzuschließen drücken Sie auf „Löschen“!

Dieses Modul kann für folgende Seiten genutzt werden:

1. Michaela Reisenbauer
 - Fotos
2. Anita Beisteiner
 - Fotos
3. Katharina Aichberger
 - Fotos

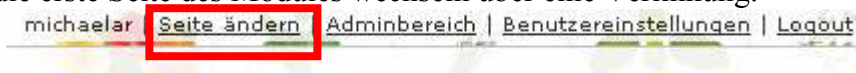
Kurse | Angebote

Dieses Modul wird verwendet um Kurse und Angebote aufzulisten.



Um einen Kurs oder ein Angebot hinzuzufügen gehen Sie wie folgt vor:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf die erste Seite des Modules wechseln über eine Verlinkung:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

4. Den Menüpunkt „Kurs/Angebot hinzufügen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

5. Hier nun den Titel der Seite angeben und auswählen ob es sich um einen Kurs oder um ein Angebot handelt! Danach können Sie den Text für die zwei Spalten unterhalb eingeben (siehe Text mit Formatierung)!
Um den Eintrag anzulegen drücken Sie auf „Hinzufügen“!

Um einen Eintrag zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und den Eintrag auswählen der bearbeitet werden soll:



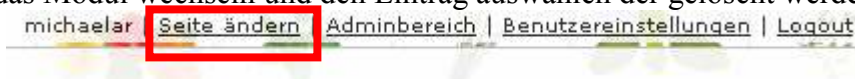
3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

- Den Menüpunkt „Aktuellen/s Kurs/Angebot bearbeiten“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

- Hier können Sie nun alle Daten ändern! Drücken Sie anschließend auf „Speichern“ um die Daten zu übernehmen!

Um einen Eintrag zu löschen gehen Sie wie folgt vor:

- Login (Siehe Login)
- Auf das Modul **wechseln** und den Eintrag auswählen der gelöscht werden soll:



- Dann auf „Seite ändern“ drücken:

- Dann den Menüpunkt „Aktuellen/s Kurs/Angebot löschen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

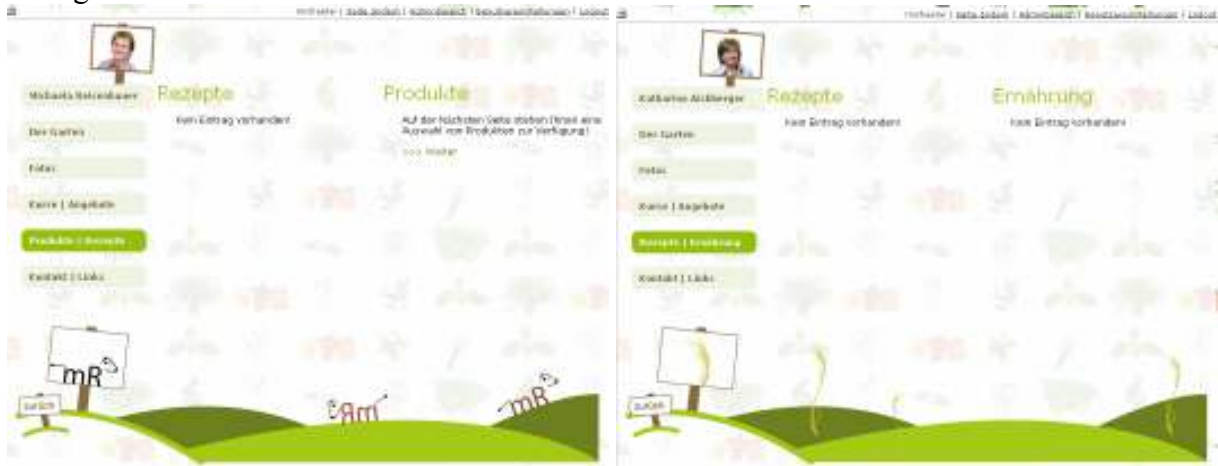
- Durch das drücken auf „Löschen“ wird der Eintrag endgültig gelöscht!

Dieses Modul kann für folgende Seiten genutzt werden:

1. Michaela Reisenbauer
 - Kurse | Angebote
2. Anita Beisteiner
 - Kurse | Angebote
3. Katharina Aichberger
 - Kurse | Angebote

Rezepte | Ernährung

Das Modul wird verwendet um die Darstellung von Rezepten und Ernährungs zu ermöglichen.



Das Modul ist aber Personenabhängig!

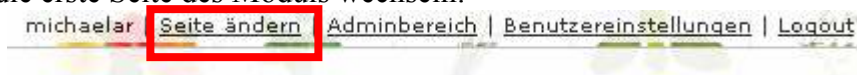
Funktion in Abhängigkeit der Person:

1. Michaela Reisenbauer
Hier wird das Modul für die Sammlung von Rezepten verwendet und zum Verlinken zu den Produkten! Für die Verlinkung ist die zweite Spalte frei editierbar gemacht worden.
2. Anita Beisteiner
Das Modul wird nicht verwendet!
3. Katharina Aichberger
Das Modul wird wie vorgesehen verwendet!

Zur Bedienung des Moduls (siehe Kurse | Rezepte)

Zum bearbeiten der zweiten Spalte ist bei Michaela Reisenbauer wie folgt vorzugehen:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf die erste Seite des Moduls wechseln:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

Seite ändern

Hier können Sie die Einträge überarbeiten:

Eintrag hinzufügen:

Zweite Spalte bearbeiten:

Weiter

4. Dann den Menüpunkt „Zweite Spalte bearbeiten“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

Zweite Spalte bearbeiten

Hier können Sie den Text der zweiten Spalte bestimmen:

Produkte

Auf der Nächsten Seite stehen Ihnen eine Auswahl von Produkten zur Verfügung!

[>>> Weiter](#)

Zurück

Speichern

5. Hier können Sie wie oben angegeben eine Text eingeben und dann einen Link auf das Modul Produkte setzen. Um den Link zu setzen (siehe Text mit Formatierung). Nach dem ändern auf „Speichern“ drücken!

Dieses Modul kann für folgende Seiten genutzt werden:

1. Michaela Reisenbauer
 - Produkte | Rezepte
2. Katharina Aichberger
 - Rezepte | Ernährung

Produkte

Dieses Modul wird zur Verwaltung von Produkten verwendet!



Das Modul kann in zwei teile unterteilt werden:

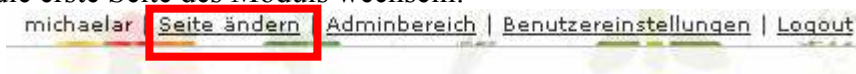
1. Kategorien
Es können mehrere Kategorien angelegt werden! Zu jeder Kategorie können wiederum Produkte hinzugefügt werden
2. Produkte
Die Produkte sind fix einer Kategorie zugeordnet. Wird zum Beispiel eine Kategorie gelöscht werden auch alle zugehörigen Produkte gelöscht!

Produkte -> Kategorie

Hier wird beschreiben wie man Kategorien anlegt bearbeiten und wieder Löscht

Um eine neue Kategorie anzulegen muss wie folgt vorgegangen werden:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf die erste Seite des Moduls wechseln:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

Seite ändern

Hier können Sie auswählen was Sie an der aktuellen Seite ändern wollen:

Kategorie hinzufügen:

Weitere Optionen

Weiter

4. Dann den Menüpunkt „Kategorie hinzufügen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

Kategorie hinzufügen

Hier können Sie eine neue Kategorie anlegen:

Name:

Bild für die Kategorie

Eine Datei zum hochladen auswählen:

[Zurück](#)

5. Hier können Sie den Namen der Kategorie angeben und ein Bild hochladen (siehe Bild hochladen). Anschließend auf „Hinzufügen“ drücken um die Kategorie anzulegen!

Um eine Kategorie zu bearbeiten kann wie folgt vorgegangen werden:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und die Kategorie auswählen welche bearbeitet werden soll:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

Seite ändern

Hier können Sie auswählen was Sie an der aktuellen Seite ändern wollen:

Kategorie hinzufügen:

Aktuelle Kategorie bearbeiten:

Aktuelle Kategorie löschen:

Produkt hinzufügen:

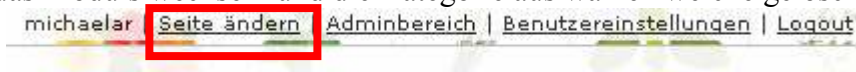
Weiter

4. Dann den Menüpunkt „Aktuelle Kategorie bearbeiten“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

5. Hier können Sie nun das Bild wechseln oder den Namen ändern! Drücken Sie anschließend auf „Speichern“ um die Änderungen zu übernehmen!

Um eine Kategorie zu löschen muss folgendes durchgeführt werden:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Moduls wechseln und die Kategorie auswählen welche gelöscht werden soll:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

4. Dann den Menüpunkt „Aktuelle Kategorie löschen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:



5. Wenn Sie jetzt mit dem Drücken auf „Löschen“ den Vorgang bestätigen werden die aktuelle Kategorie und alle dazugehörigen Produkte unwiderruflich gelöscht!

Produkte -> Produkt

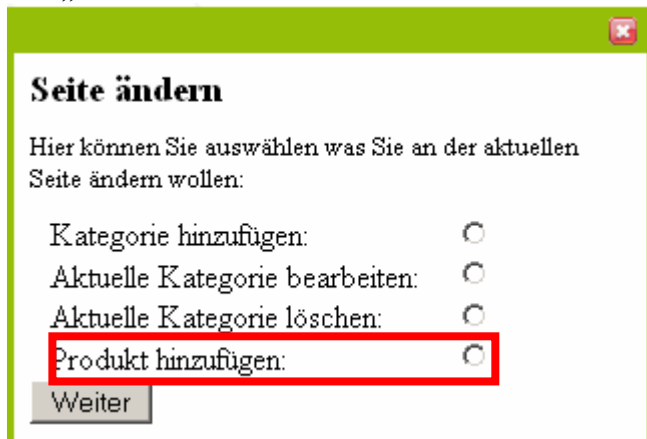
Hier wird erklärt wie man ein neues Produkt anlegt oder ein vorhandenes bearbeitet oder löscht!

Ein Neues Produkt anlegen:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Moduls wechseln und die Kategorie auswählen zu der ein Produkt hinzugefügt werden soll:



3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:



4. Dann den Menüpunkt „Produkt hinzufügen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:

Produkt hinzufügen

Hier können Sie ein neues Produkt anlegen:

Titel:

Optionale Angaben

Bestellnummer:

Beschreibung:

Verpackung:

Preis:

Lieferzeitraum:

Bild für das Produkt

Eine Datei zum hochladen auswählen:

Zusätzliche Informationen über das Produkt (Zweite Spalte)

5. Hier können Sie nun alle Daten zum Produkt angeben! Die Angaben unter „Optionale Angaben“ müssen nicht gemacht werden. Weiters kann ein Bild zu den Produkt hochgeladen werden (siehe Bilder hochladen). Es ist auch noch möglich weitere Informationen auf der zweiten Spalte einzugeben (siehe Text mit Formatierung) Nach erfolgter angebe auf „Hinzufügen“ drücken.

Um eine Produkt zu bearbeiten gehen Sie wie folgt vor:

1. Login (Siehe Login)
2. Auf das Modul wechseln und das Produkt auswählen welches bearbeitet werden soll:

michaelar [Seite ändern](#) [Adminbereich](#) | [Benutzereinstellungen](#) | [Logout](#)

3. Dann auf „Seite ändern“ drücken:

Seite ändern

Hier können Sie auswählen was Sie an der aktuellen Seite ändern wollen:

Aktuelles Produkt bearbeiten:

Aktuelles Produkt löschen:

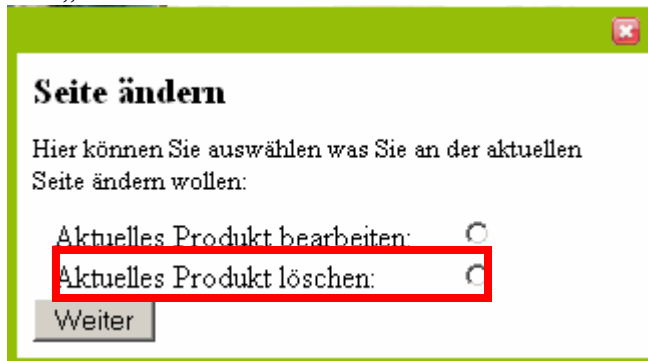
4. Nun wählen Sie den Menüpunkt „Aktuelles Produkt bearbeiten“ aus und drücken Sie auf „Weiter“!
5. Nachdem Sie die erforderlichen Änderungen vorgenommen haben drücken Sie auf „Speichern“

Um ein Produkt zu löschen können Sie wie folgt vorgehen:

6. Login (Siehe Login)
7. Auf das Modul wechseln und das Produkt auswählen welches gelöscht werden soll:



8. Dann auf „Seite ändern“ drücken:



9. Nun den Menüpunkt „Aktuelles Produkt löschen“ auswählen und auf „Weiter“ drücken:



10. Mit dem drücken auf „Löschen“ bestätigen Sie den Vorgang!

Dieses Modul kann für folgende Seiten genutzt werden:

3. Michaela Reisenbauer
 - Produkte | Rezepte
4. Katharina Aichberger
 - Produkte