

Grundlagen immopage CMS

Administrationsbereich

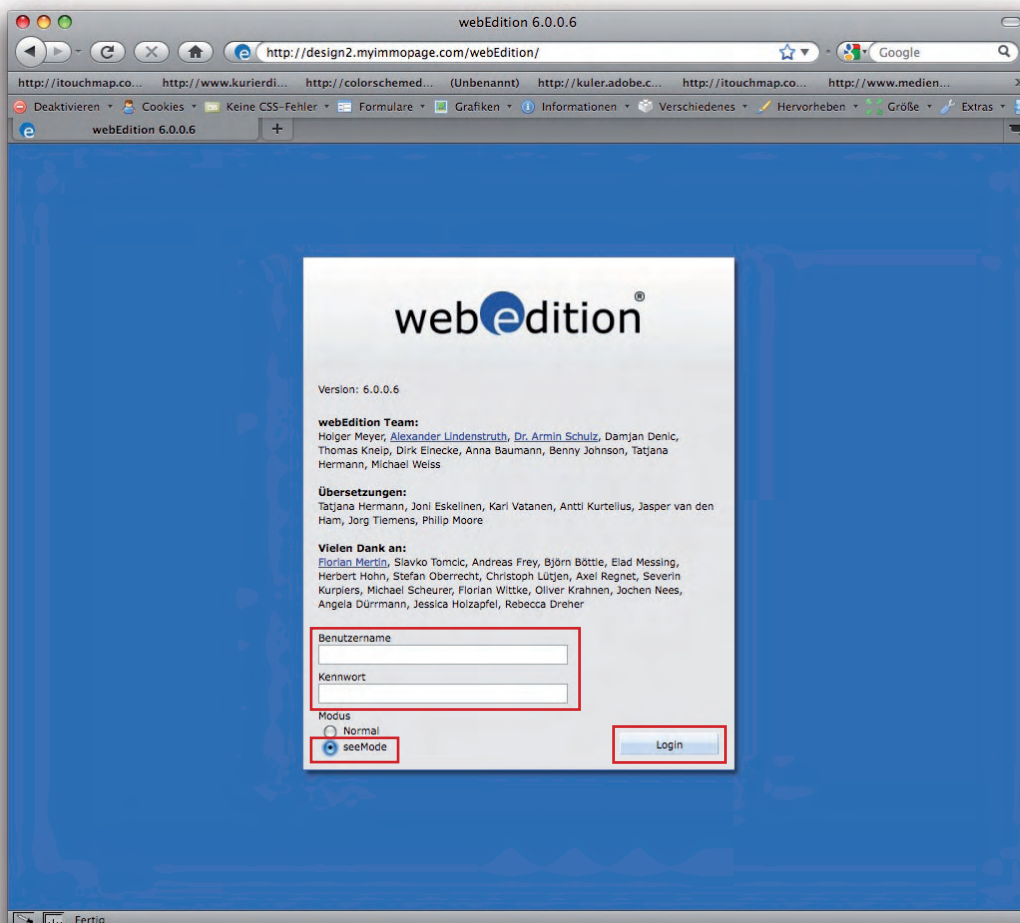
1. Benutzen Sie die folgende URL um sich anzumelden:

<http://www.ihreseite.ch/webEdition>

(Bitte beachten Sie die korrekte Schreibweise mit grossem E)

2. Im nachfolgenden Fenster melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an, wählen den Modus „seeMode“ und klicken Sie danach auf «Login»

3. Bitte achten Sie darauf, dass Sie Pop-Up Fenster erlauben müssen, damit sich die neue Seite zum Bearbeiten öffnen kann.




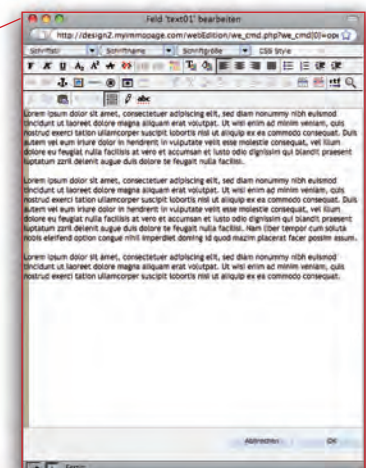
Seite bearbeiten und veröffentlichen

1. Klicken Sie in der Navigation auf die gewünschte Seite, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie anschliessend unten links auf „Bearbeiten“.

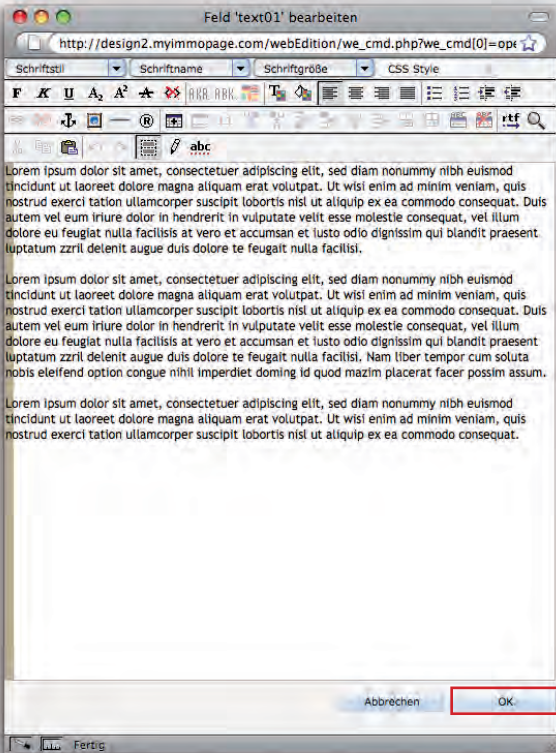


- 🏠 zur Startseite
- 🔄 Seite neu laden
- ⏪ Schritt zurück
- ⏩ Schritt nach vorne

2. Die Seite öffnet sich nun im Bearbeitungsmodus. Um einen Text zu ändern, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol  oberhalb der Textbox. Es öffnet sich automatisch ein weiteres Fenster mit dem Text.

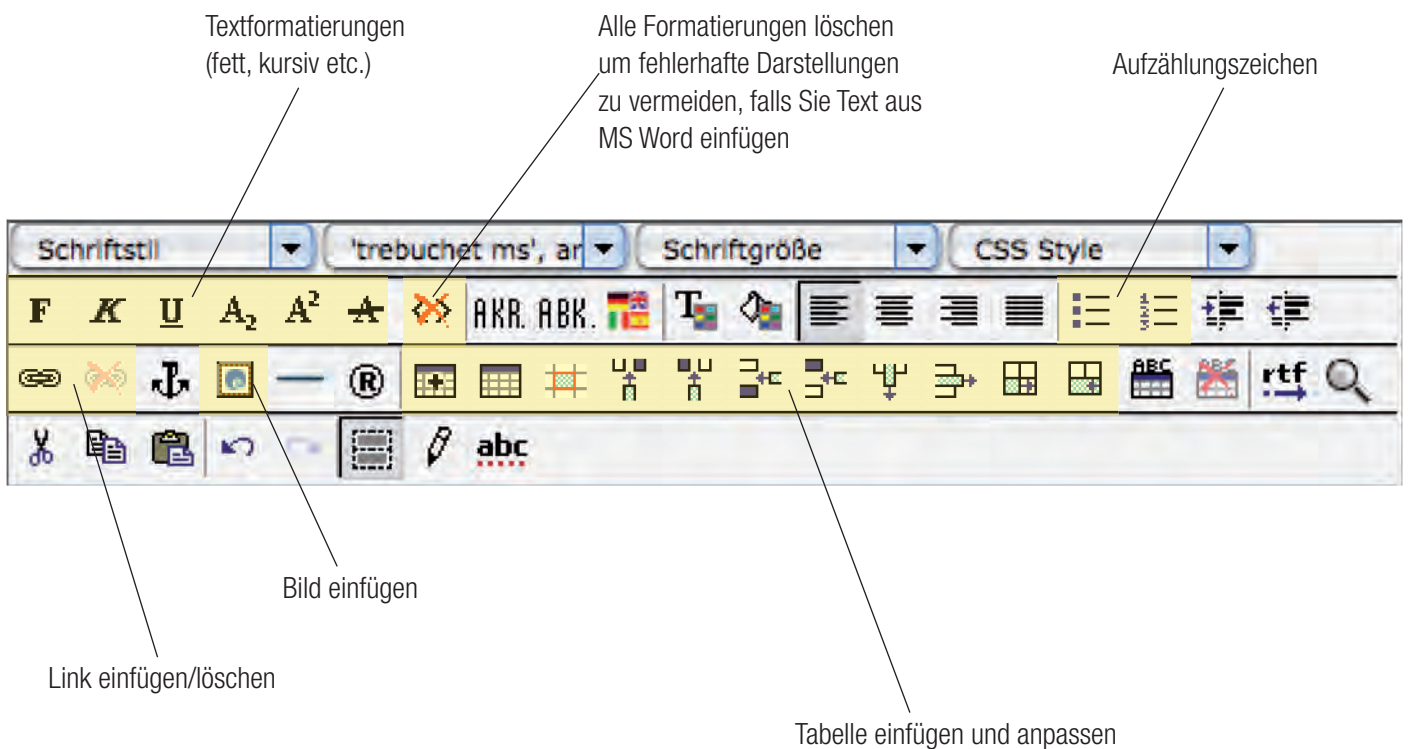


3. Sie können nun den Text bearbeiten und ergänzen. Um den Text zu speichern und zur Seite zurückzukehren, klicken Sie unten rechts auf OK.



Editor

Um den Text zu bearbeiten steht Ihnen ein Texteditor (ähnlich wie Word) zur Verfügung.



4. Um die fertige Seite online zu schalten klicken Sie unten auf „Veröffentlichen“. Damit wird die Seite gespeichert und online gestellt. Wenn Sie lediglich auf „Speichern“ klicken, wird die Seite gespeichert jedoch NICHT online angezeigt!



Bild hinzufügen

Wenn Sie einer Seite ein Bild hinzufügen möchten, öffnen Sie die Seite und klicken unten links auf „Bearbeiten“.

Auf der rechten Seite können Sie nun ein Bild von Ihrem Computer hinzufügen. Klicken Sie dazu auf das mittlere Symbol .

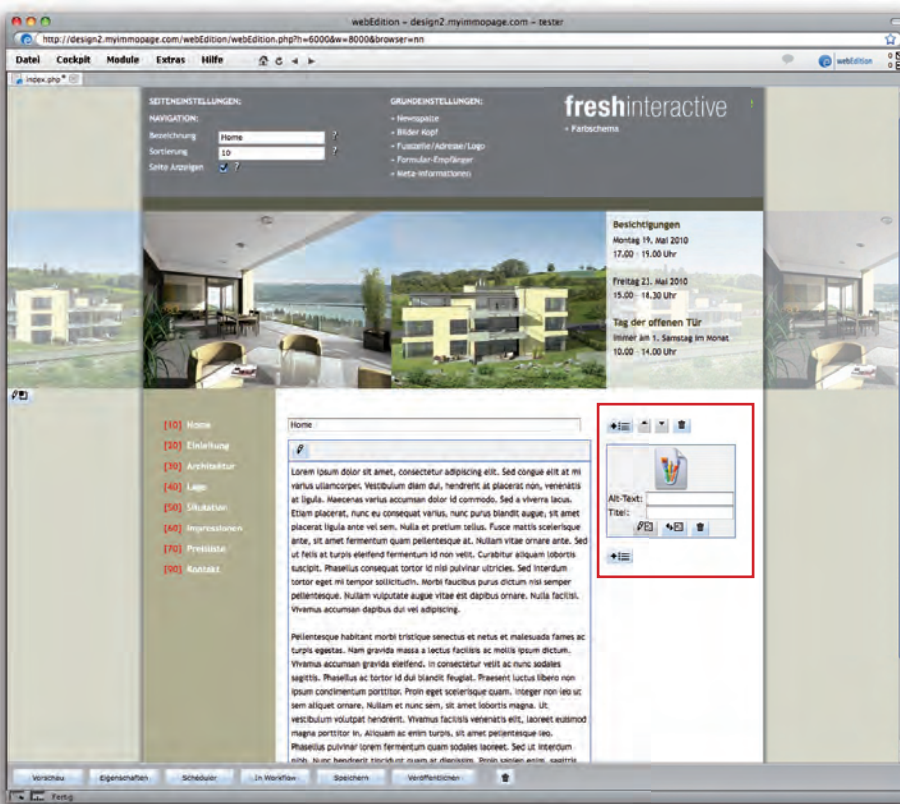




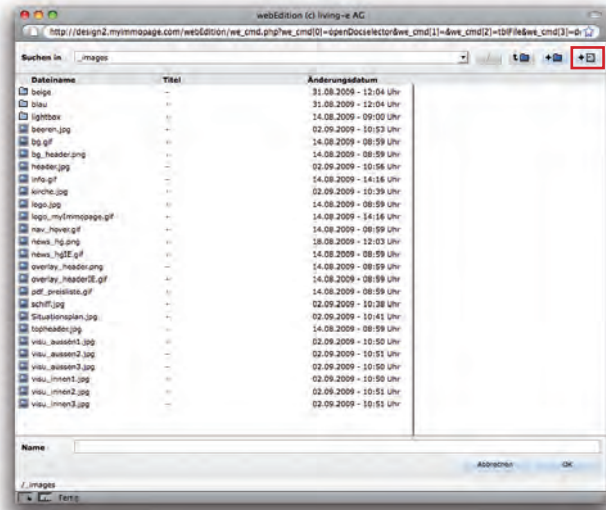


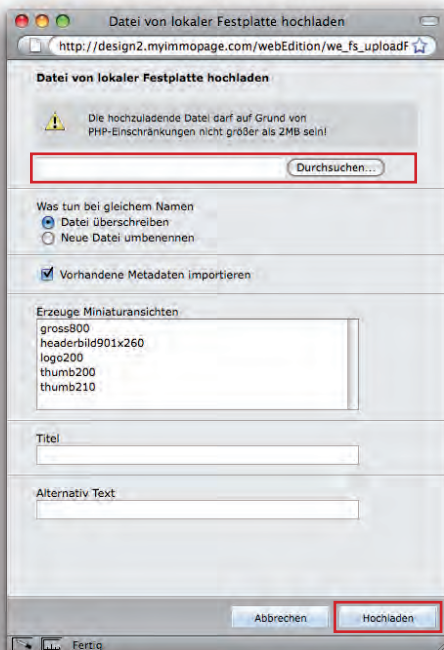
Bild einfügen – Schritt für Schritt

1.  Fügen Sie einen neuen Bilderblock hinzu
2.  Wählen Sie das gewünschte Bild aus (Details dazu auf der nächsten Seite)
3.  Bestimmen Sie die Reihenfolge der einzelnen Bilder
4.  Löschen Sie einen Bilderblock

Es öffnet sich automatisch ein Pop-Up Fenster in dem Sie das gewünschte Bild auf dem Webserver auswählen oder ein neues Bild von Ihrem Computer hochladen können. Um ein neues Bild hochzuladen klicken Sie auf das + Symbol  oben rechts.

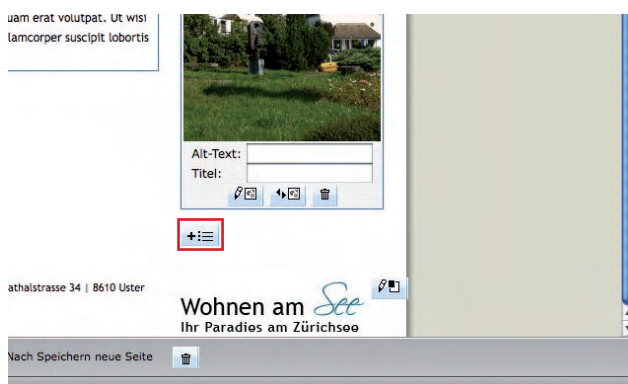


Klicken Sie danach auf „Durchsuchen“ und wählen das gewünschte Bild auf Ihrem Computer aus. Das Bild sollte idealerweise vorab verkleinert werden (ca. 800px breit) und nicht zu gross auf den Server geladen werden. Danach klicken Sie auf „Hochladen“ und fügen das Bild ein.



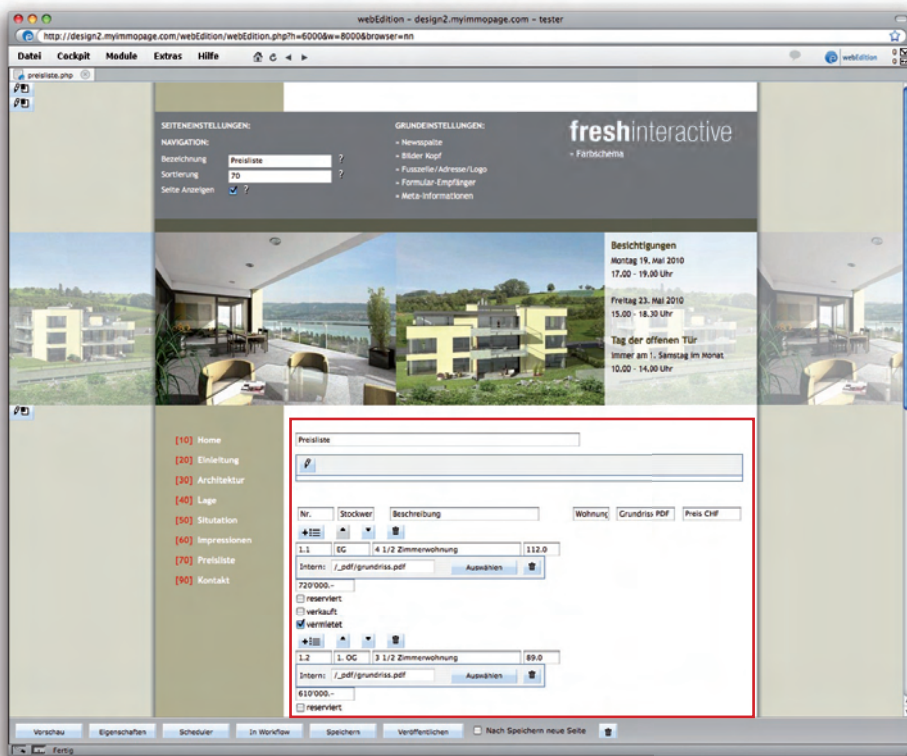
Weiteres Bild hinzufügen

Um einen weiteren Bildplatzhalter hinzuzufügen klicken Sie auf die Schaltfläche  und es öffnet sich ein neuer Platzhalter.



Preisliste ergänzen

Um die Preisliste mit weiteren Einträgen zu ergänzen, wählen Sie zuerst die entsprechende Seite aus und klicken unten links auf „Bearbeiten“. Danach können Sie die einzelnen Felder pro Wohnung anpassen und z.B. eine Wohnung als reserviert oder verkauft markieren.



Um eine weitere Wohnung hinzuzufügen klicken Sie (wie bei den Bildern) ganz unten auf **+≡** um einen neuen Block hinzuzufügen.

1.6	Attika	5 1/2 Zimmerwohnung	165.0
Intern: /_pdf/grundriss.pdf Auswählen 🗑️			
1'080'000.-			
<input type="checkbox"/> reserviert			
<input type="checkbox"/> verkauft			
<input type="checkbox"/> vermietet			
+≡			

Dokument (PDF) einfügen

Sie können pro Wohnung ein PDF (z.B. Grundriss) hochladen. Wählen Sie dazu in der Preisliste eine Wohnung und klicken Sie auf „Auswählen“. Danach können Sie wie bei den Bildern ein Dokument das auf dem Server ist auswählen oder ein neues PDF hochladen.

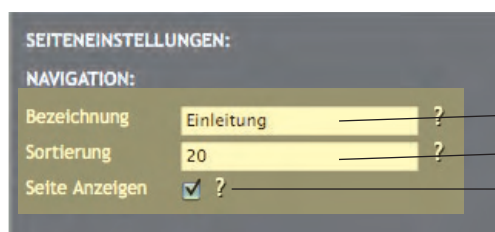
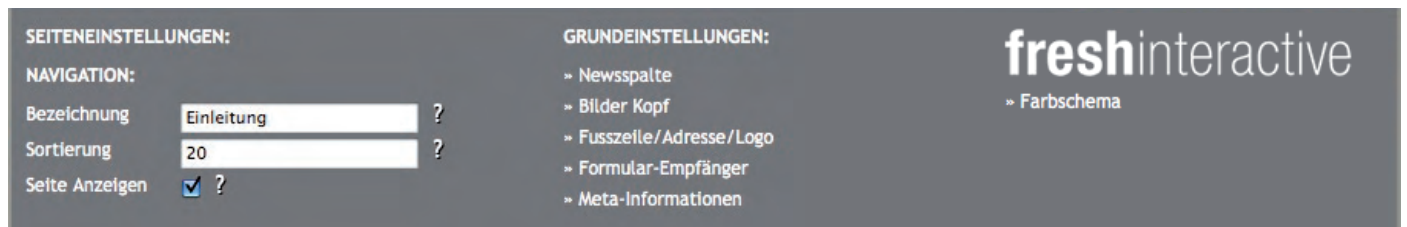
1.6	Attika	5 1/2 Zimmerwohnung	165.0
Intern: Auswählen 🗑️			
1'080'000.-			
<input type="checkbox"/> reserviert			
<input type="checkbox"/> verkauft			
<input type="checkbox"/> vermietet			
+≡			

Einstellungen

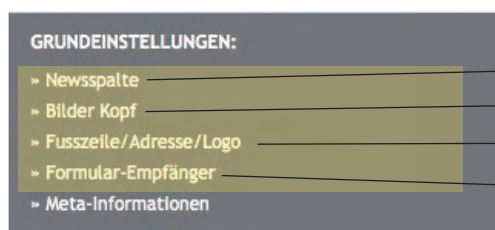
In diesem Bereich können Sie individuelle Einstellungen für Ihre Seite vornehmen.



Klicken Sie jeweils unten links auf „Bearbeiten“ um eine Seite oder die Einstellungen zu ändern.



- Bezeichnung, die als Menüpunkt in der Navigation angezeigt wird
- Zahl für die Sortierung der Menüpunkte (z.B. 10, 20, 30 etc.)
- Geben Sie hier an, ob die Seite in der Navigation angezeigt werden soll.



- Verwaltung für Newsmeldungen wie z.B. Besichtigungen, Tag der offenen Tür etc.
- Wechseln Sie hier die Bilder im Kopfbereich aus
- Verwaltung der Adresse in der Fusszeile, sowie Projektlogo
- Einstellungen für das Kontaktformular (Empfänger E-Mail und Name)



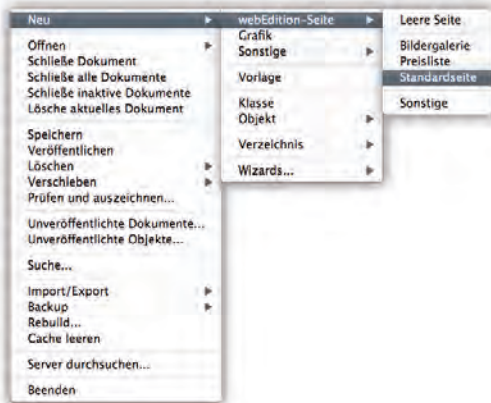
- Wählen Sie das gewünschte Farbschema für Ihre Webseite aus.

Neue Seite erstellen

Damit eine neue Seite erstellt werden kann, gehen Sie wie folgt vor:
Datei > Neu > webEdition-Seite > Dokumenttyp auswählen

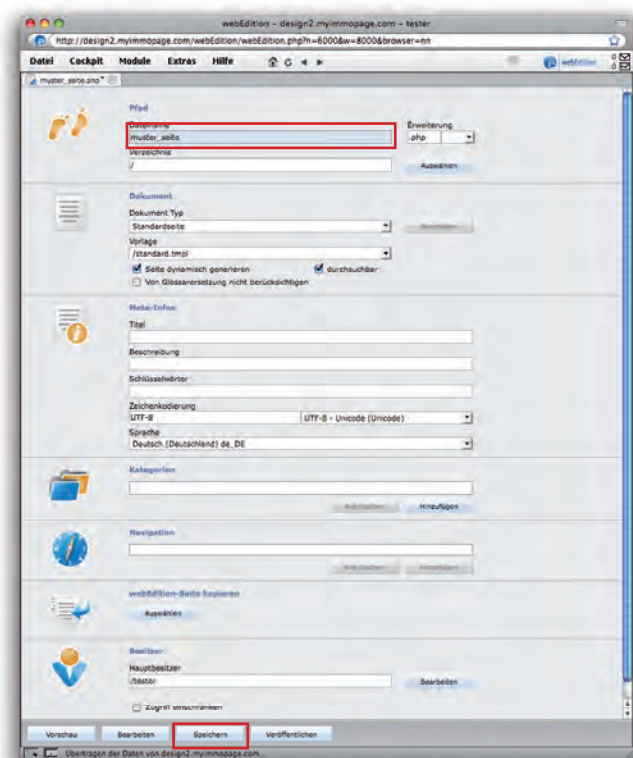
Folgende Dokumenttypen stehen Ihnen zur Auswahl:

- Bildergalerie
- Preisliste
- Standardseite (Text/Bild)



Geben Sie im Feld „Dateiname“ den Seitennamen ein und klicken anschliessend auf „Speichern“.

Wichtig! Der Dateiname darf keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen enthalten und sollte nur aus Kleinbuchstaben bestehen.



Nun können Sie die Seite wieder wie gewohnt bearbeiten. Klicken Sie dazu unten links auf „Bearbeiten“.