

# Arbeiten mit dem „WebPresenter“

## Teil 1

Von Mark Meyer-Eppler

# Inhaltsverzeichnis

- Anmelden am WebPresenter (Seite 3)
- Seite bearbeiten (Seite 4 ff)
  - Seite Speichern und Veröffentlichen
  - Text formatieren
  - Tabelle einfügen
  - Bilder und Dateien einfügen
  - Link einfügen
  - Neue Seite anlegen
  - Rechtevergabe
- Benutzerverwaltung (Seite 23 ff)
- Versionsverwaltung: Alte Version einer Seite zurückholen (Seite 26)
- Galerie (mehrere Fotos/Bilder) auf eine Seite einfügen (Seite 27 ff)
- Dateien (Word, Excel, Musik) etc. als Galerie einfügen (Seite 31)
- Kalender, Forum, Kontaktformular und Gästebuch einfügen (Seite 32 ff)
- Menü bearbeiten (Seite 37 ff)
- Zentrale Seitenverwaltung (Seite 40)
- Zentrale Dateiverwaltung (Seite 41)
- Tipps & Tricks (Seite 43 ff)
- Online-Dokumentation (Seite 49)

# Anmelden am WebPresenter

- Öffnen Sie Ihre Internetseite. Alternativ können Sie auch auf der Testplattform der MME-Internettechnik arbeiten. Klick auf „Log In“.

## Zugangsdaten Testplattform:

Die Testplattform erreichen Sie unter <http://demo.webpresenter.de>.  
Benutzername und Passwort erfragen Sie bitte bei der MME-Internettechnik.  
Der Gast-Zugang ist nur mit eingeschränkten Rechten versehen.

- Benutzernamen und Kennwort eingeben und auf „Anmelden“ klicken.



# Seite Bearbeiten (1 / 2)

- Öffnen Sie eine Seite, die Sie bearbeiten wollen. Diese können Sie z. B. aus dem Menü auswählen.



- Klick auf „Bearbeiten“

## Hinweis:

Der Link „Bearbeiten“ erscheint nur, wenn Sie auch angemeldet sind und die Berechtigung haben, die Seite zu bearbeiten.



# Seite Bearbeiten (2 / 2)

- Die Seite öffnet sich im Bearbeitungsmodus



- Sie können nun den Inhalt der Seite bearbeiten. Infos zu Formatierungsmöglichkeiten, Bilder einfügen etc. finden Sie auf den folgenden Seiten.
- Unter dem Reiter „*Hilfe & Dokumentation*“ finden Sie Links zu dieser Anleitung und zu der Online-Dokumentation der MME-Internettechnik.
- Unter dem Reiter „*Notizen*“ können Sie z. B. Eintragen, was noch geändert werden muss. Die Notizen können nur von Bearbeitern der Seite angesehen werden.

# Seite Speichern und Veröffentlichen

## Die Möglichkeiten:

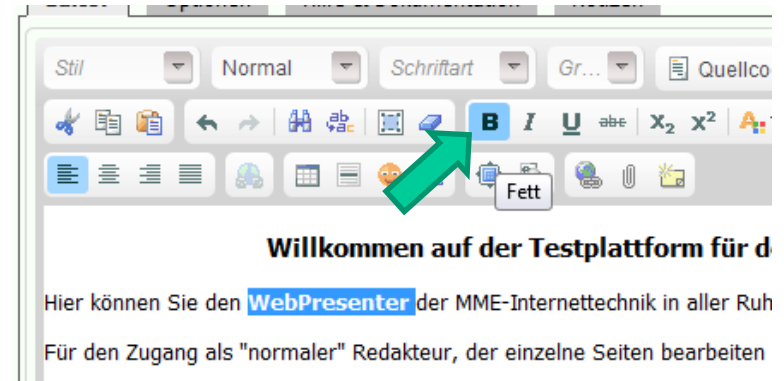
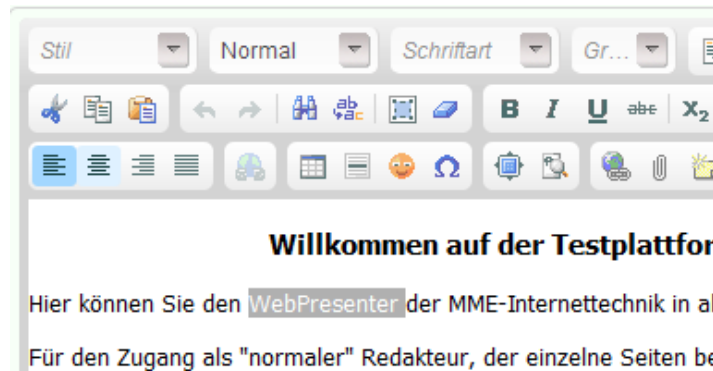
- **Veröffentlichen** Alle Besucher sehen Ihre Änderungen.
- **Entwurf speichern & Vorschau** Ihre Arbeit wird gespeichert und Sie sehen Ihre Änderung. Die Besucher der Webseite sehen weiterhin die „alte“ Version.
- **Entwurf speichern** Ihre Arbeit wird gespeichert. Sie können sofort weiterarbeiten (Seite wird nicht neu geladen).  
*Tipp:* Diese Funktion können Sie auch mit der Tastenkombination Steuerung (Strg oder Ctrl) und S aufrufen. Dann brauchen Sie nicht zur Maus zu greifen.
- **Bearbeiten abbrechen** Verlassen des Editors. Ihre Änderungen werden nicht übernommen.

# Text formatieren

- Um den Text zu formatieren, stehen Ihnen die z. B. aus Word bekannten Symbole zur Verfügung:

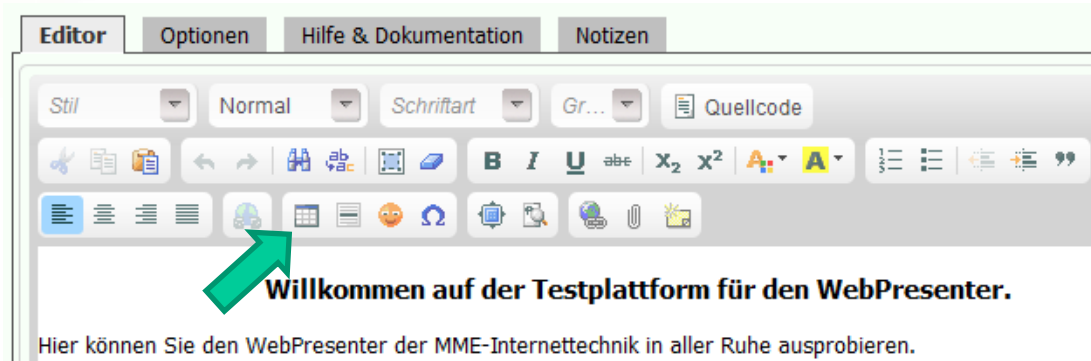


- Die Anwendung ist auch weitgehend identisch: Text markieren und dann die Formatierung wählen.



# Tabellen einfügen (1 / 2)

- Klicken Sie auf das Tabellen-Symbol:



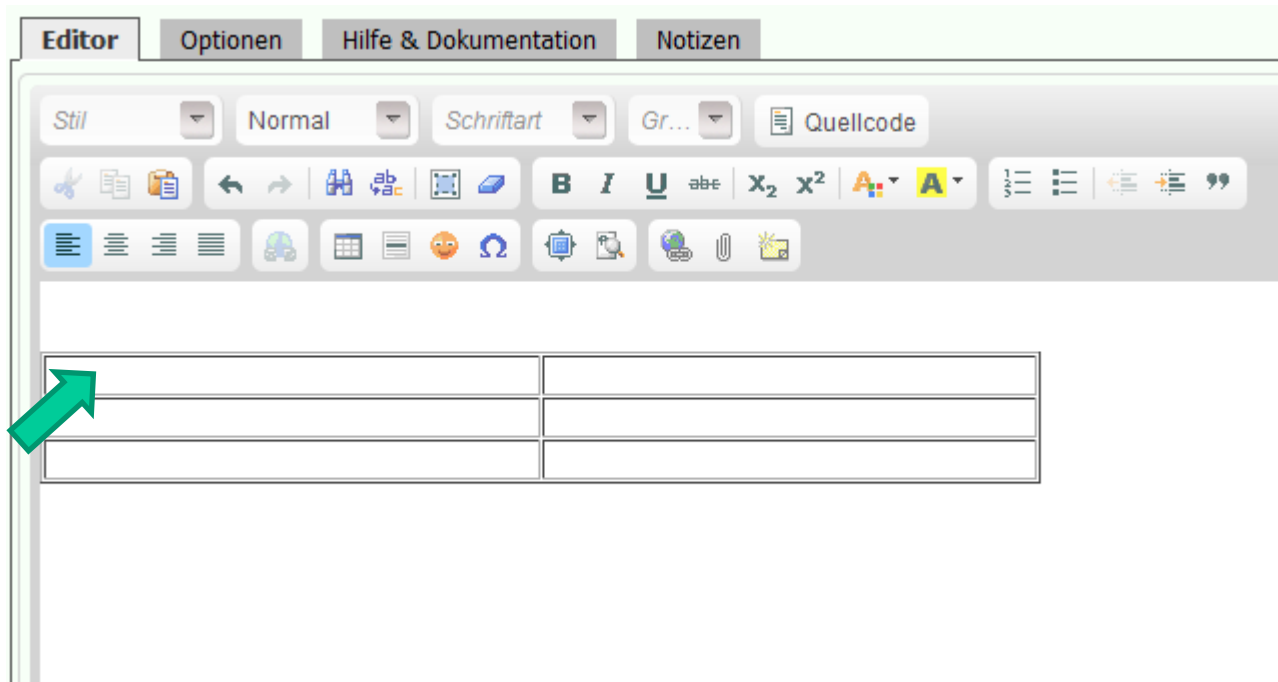
- Das Tabellenfenster öffnet sich. Tragen Sie dort die Größe und Eigenschaft Ihrer Wunsch-Tabelle ein:
- Klicken Sie auf „OK“

Tabellen-Eigenschaften	
Tabellen-Eigenschaften	Erweitert
Zeile	Breite
3	500
Spalte	Höhe
2	
Kopfzeile	Zellenabstand außen
Keine	1
Rahmen	Zellenabstand innen
1	1
Ausrichtung	
<nichts>	
Überschrift	
Inhaltsübersicht	



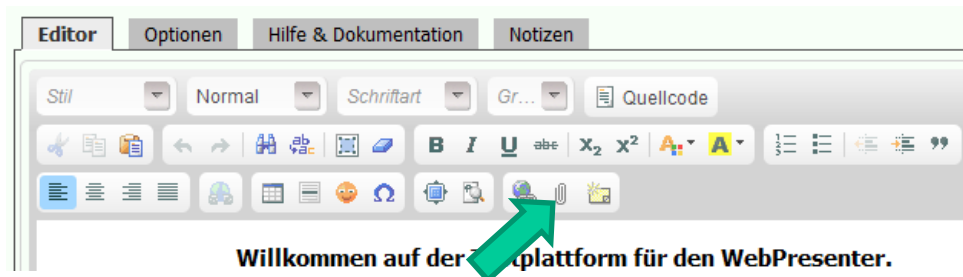
# Tabellen einfügen (2 / 2)

- Ihre Tabelle ist nun eingefügt. Sie können die Tabelle mit Bildern und Texten füllen. Klicken Sie dazu einfach in die gewünschte Zelle.

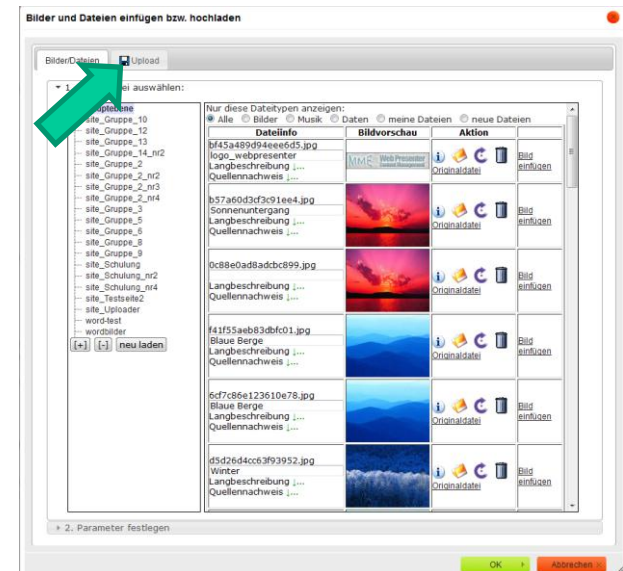


# Neue Bilder & Dateien einfügen (1 / 7)

1. Gehen Sie wieder in den Bearbeitungsmodus Ihrer Seite
2. Klicken Sie auf das Dateisymbol (Büroklammer)

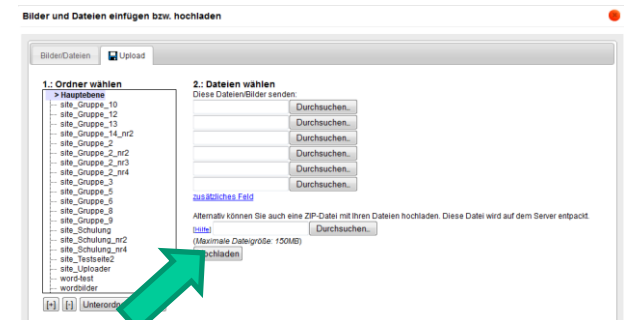
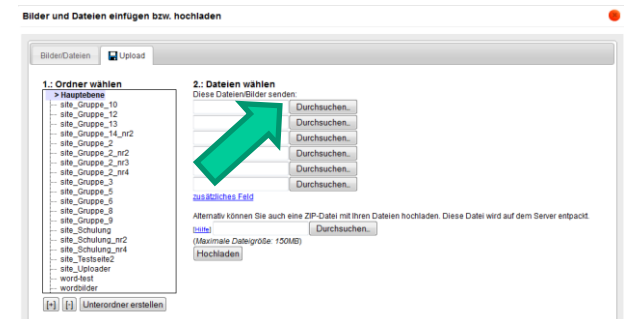
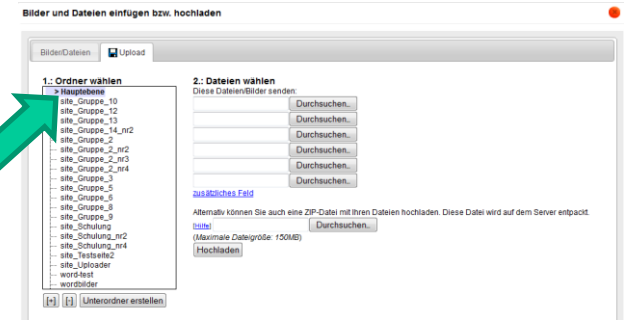


3. Das Dateifenster öffnet sich und Sie können Bilder und Dateien von Ihrem Rechner hochladen. Klicken Sie nun auf „Upload“.



# Neue Bilder & Dateien einfügen (2 / 7)

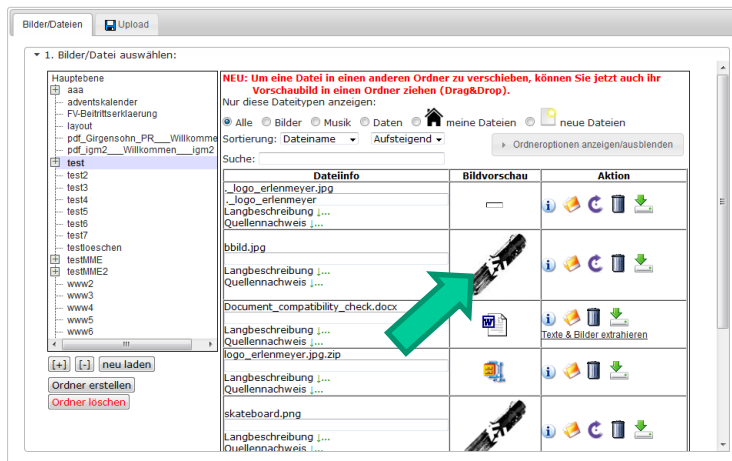
4. Klicken Sie auf einen Ordner. Standardmäßig ist der Hauptordner eingestellt. Zum besseren Organisieren können Sie die Bilder auch thematisch in verschiedenen Ordnern speichern.
5. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie eine vorhandene Datei (z. B. Bild) zum Hochladen aus. Sie können auch mit den Zeilen darunter weitere Dateien direkt hochladen.
5. Klicken Sie nun auf „Hochladen“. Die Datei wird auf Ihre Internetseite hochgeladen.



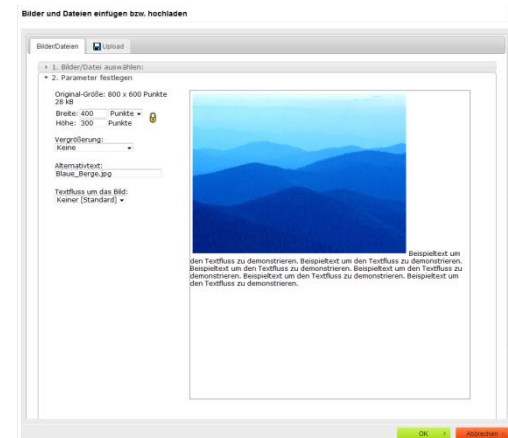
# Neue Bilder & Dateien einfügen (3 / 7)

6. Wenn Sie nur eine Datei hochgeladen haben, wechselt die Ansicht in den Einzelbildmodus. Ansonsten wird der entsprechende Ordnerinhalt angezeigt.

Mehrere Dateien hochgeladen:



Eine Datei hochgeladen:



Klicken Sie auf das Bild bzw. Dateisymbol.

## Hinweis:

Die weiteren Symbole zur Dateibearbeitung werden auf den Seiten der „Zentralen Dateiverwaltung“ erklärt.

# Neue Bilder & Dateien einfügen (4 / 7)

7. Nun können Sie die *Größe* des Bildes bearbeiten.

Der *Alternativtext* wird beim Überfahren des Bildes mit der Maus angezeigt.

Außerdem kann die *Vergrößerung* gewählt werden. Bei der Vergrößerung wird das Bild beim Überfahren mit der Maus vergrößert angezeigt.

**Hinweis zum Alternativtext:**

Für die Barrierefreiheit ist es wichtig, dass dieser Text das Bild gut beschreibt.

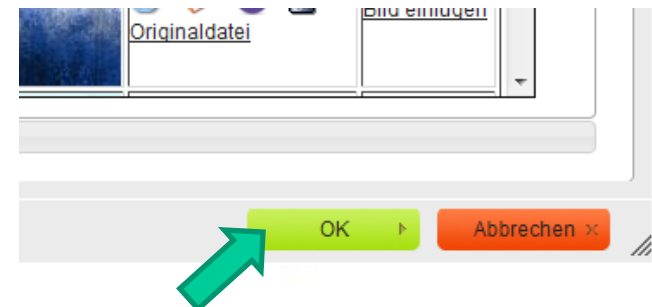
8. Anschließend auf „OK“ klicken, um das Bild auf Ihrer Seite einzufügen.

Dateiname: 0f089efea4b782f0e.jpg  
Original-Größe: 705 x 697 Punkte, 441 kB

Breite:  Punkte   
Höhe:  Punkte

Vergrößerung:

Textfluss um das Bild:



# Neue Bilder & Dateien einfügen (5 / 7)


## 9. Ihr Bild ist nun eingefügt:

Veröffentlichen Entwurf speichern & Vorschau Entwurf speichern (Strg-S) Bearbeiten abbrechen

Editor Optionen Hilfe & Dokumentation Notizen

Stil Normal Schriftart Gr... Quellcode

Bei Fragen steht Ihnen die MME-Internettechnik gerne zur Verfügung: [info@mme-internettechnik.de](mailto:info@mme-internettechnik.de). Bitte zögern Sie nicht,



Viel Spaß beim Ausprobieren.  
body p

Erweiterter Editor  
 Erweitertes Einfügen (inkl. Layout)

Veröffentlichen Entwurf speichern & Vorschau Entwurf speichern (Strg-S) Bearbeiten abbrechen

# Neue Bilder & Dateien einfügen (6 / 7)

- Analog zu dem Vorgehen bei Bildern können Sie auch folgende Dateien hochladen:
  - PDF, Word, Excel, Powerpoint, Musik, Videos, ZIP etc.
  - MP3-Dateien und FLV-Videos können direkt im Browser abgespielt werden

## **Erlaubte Dateitypen im Detail:**

*Bilder:* .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tif, .tiff, .bmp

*PDF (Acrobat):* .pdf

*Office-Datei (Microsoft und OpenOffice) :*

.doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .pps, .txt, .odt, .ods, .odp

*ZIP:* .zip, .rar

*Musik:* .mp3, .wav, .mid

*Programm:* .xml, .exe

*Flash:* .swf

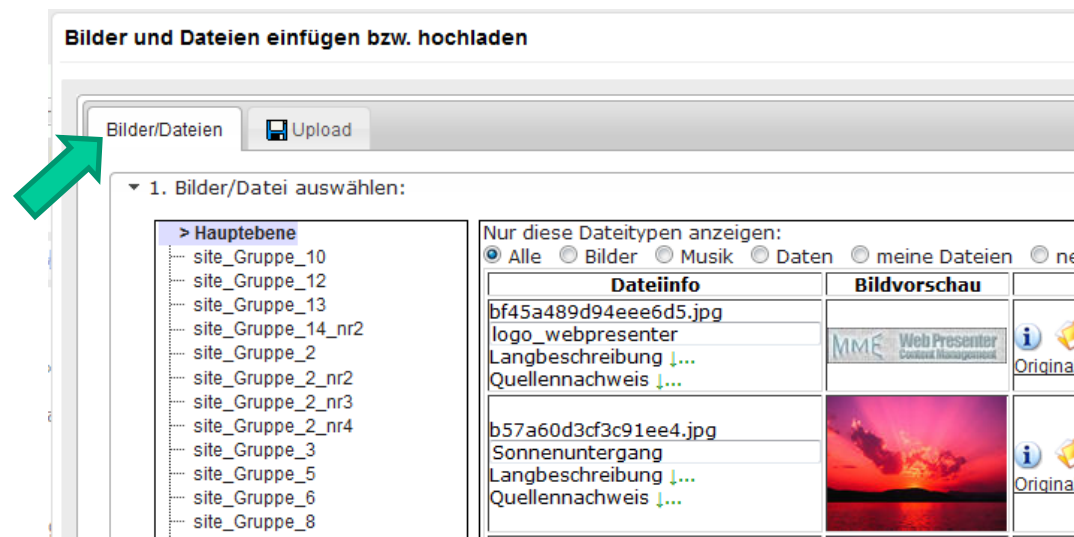
*Video:* .mpg, .mpeg, .mpeg4, .wmf, .mov, .avi, .flv, .mp4

*Boardmarker:* .bm2, .idx, .bm\_sdp, .pc2

*weitere auf Anfrage*

# Neue Bilder & Dateien einfügen (7 / 7)

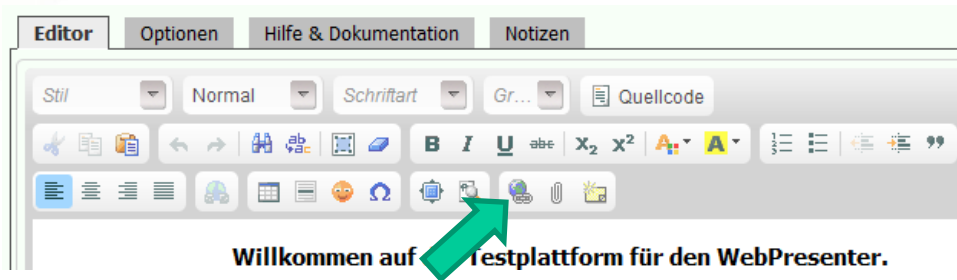
- **Tipp:** Natürlich müssen Sie jede Datei nur einmal hochladen, auch wenn Sie sie mehrfach verwenden wollen. Überspringen Sie dazu einfach den Schritt „Neue Datei hochladen“ und übernehmen Sie direkt das Bild oder die gewünschte Datei aus dem Reiter „Bilder/Dateien“.



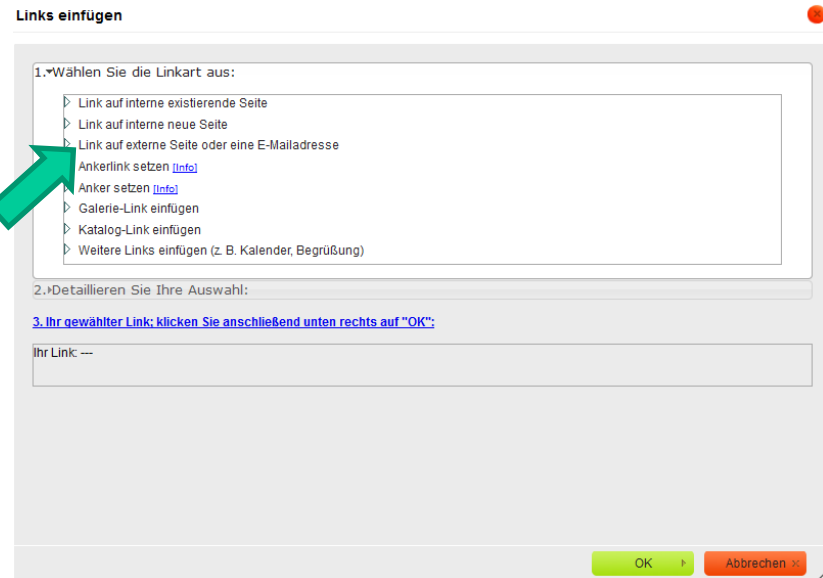


# Link einfügen (1 / 3)

- Klicken Sie auf das Linkeinfüge-Symbol



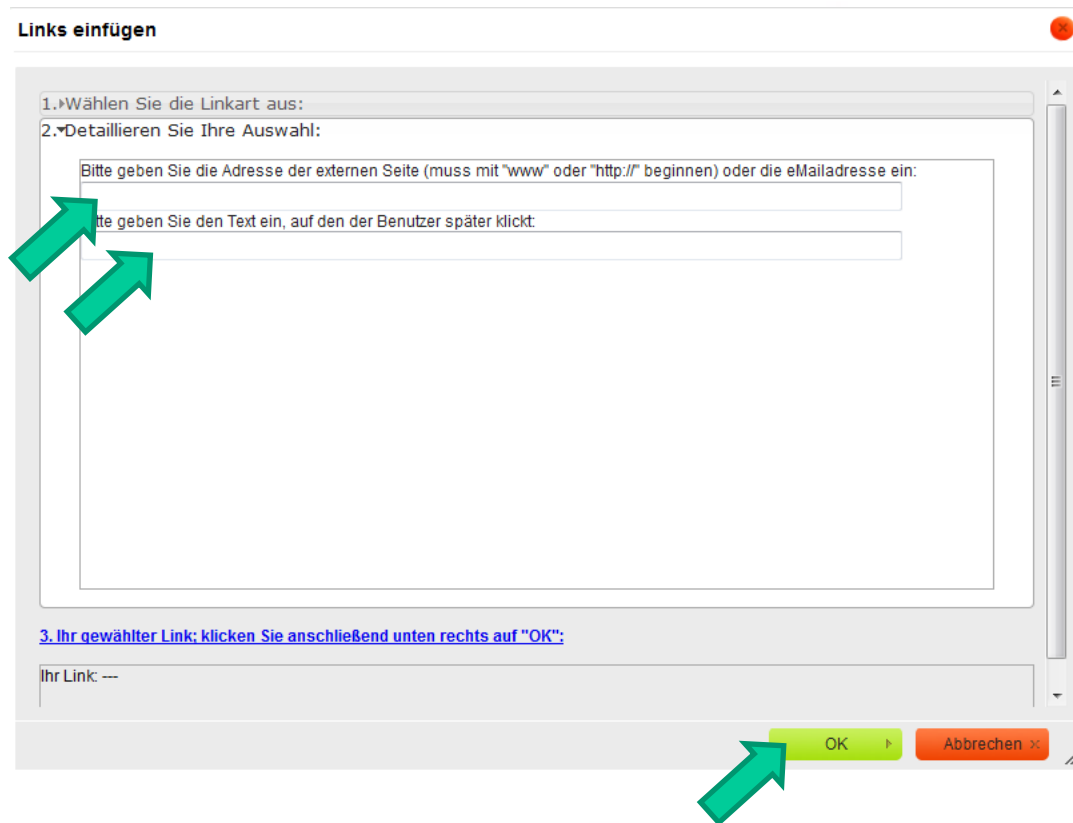
- Fügen Sie einen Link zur Seite [www.google.de](http://www.google.de) ein.
- Klick auf „Link auf externe Seite...“



# Link einfügen (2 / 3)

- Geben Sie die Adresse „www.google.de“ ein. Der Benutzer soll später auf „zu google“ klicken können.

- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“



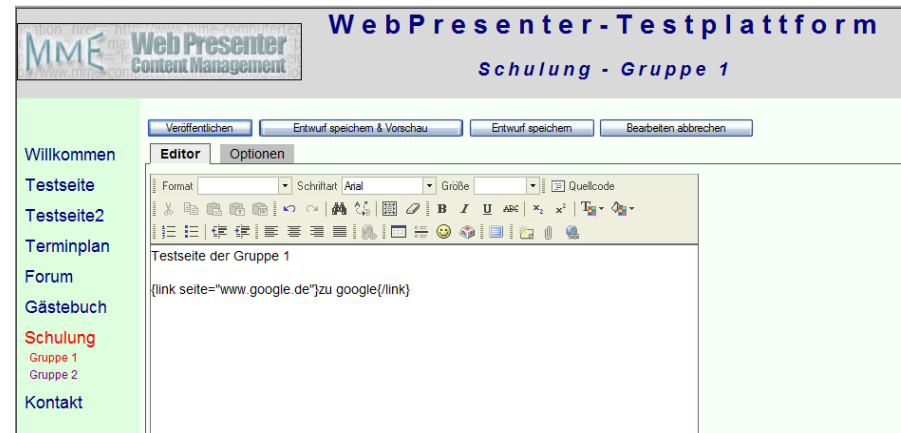
The screenshot shows a dialog box titled "Links einfügen" with a close button in the top right corner. It contains the following steps:

1. Wählen Sie die Linkart aus:
2. Detaillieren Sie Ihre Auswahl:
  - Bitte geben Sie die Adresse der externen Seite (muss mit "www" oder "http://" beginnen) oder die eMailadresse ein:
  - Bitte geben Sie den Text ein, auf den der Benutzer später klickt:
3. Ihr gewählter Link; klicken Sie anschließend unten rechts auf "OK":

At the bottom, there is a field labeled "Ihr Link: ---" and two buttons: "OK" (green) and "Abbrechen" (orange). Three green arrows point to the first input field, the second input field, and the "OK" button.

# Link einfügen (3 / 3)

- Ihr Link ist nun eingefügt:



- Veröffentlicht sieht der Link dann „normal“ aus:



# Neue Seite anlegen


- Eine neue Seite wird einfach durch einen Link auf die Seite angelegt. Klicken Sie auf das Linkeinfüge-Symbol (🌐) und wählen Sie „Link auf interne neue Seite“
- Geben Sie nun den Seitennamen und den Linktext ein und bestätigen Sie mit „OK“

**Links einfügen**

1. Wählen Sie die Linkart aus:  
2. Detaillieren Sie Ihre Auswahl:

Bitte geben Sie den neuen Seitennamen ein:

Bitte geben Sie den Text ein, auf den der Benutzer später klickt.



**Links einfügen**

1. Wählen Sie die Linkart aus:

- Link auf interne existierende Seite
- Link auf interne neue Seite**
- Link auf externe Seite oder eine E-Mailadresse
- Ankerlink setzen [\[Info\]](#)
- Anker setzen [\[Info\]](#)
- Galerie-Link einfügen
- Katalog-Link einfügen
- Weitere Links einfügen (z. B. Kalender, Begrüßung)

2. Detaillieren Sie Ihre Auswahl:

3. Ihr gewählter Link; klicken Sie anschließend unten rechts auf "OK";

Ihr Link: ...




- Der Link wird so eingefügt:


**Editor**   **Optionen**

Format   Schriftart: Arial   Größe:   Quellcode

Testseite der Gruppe 1

```
{link seite="Gruppe 1 - Neue Seite"}Neue Seite der Gruppe 1{/link}
```



 [Bearbeiten](#) | Seitenname: "Schulung\_-\_Gr  
Bearbeiter: Nur Admins | Leserechte: Alle Best

Testseite der Gruppe 1

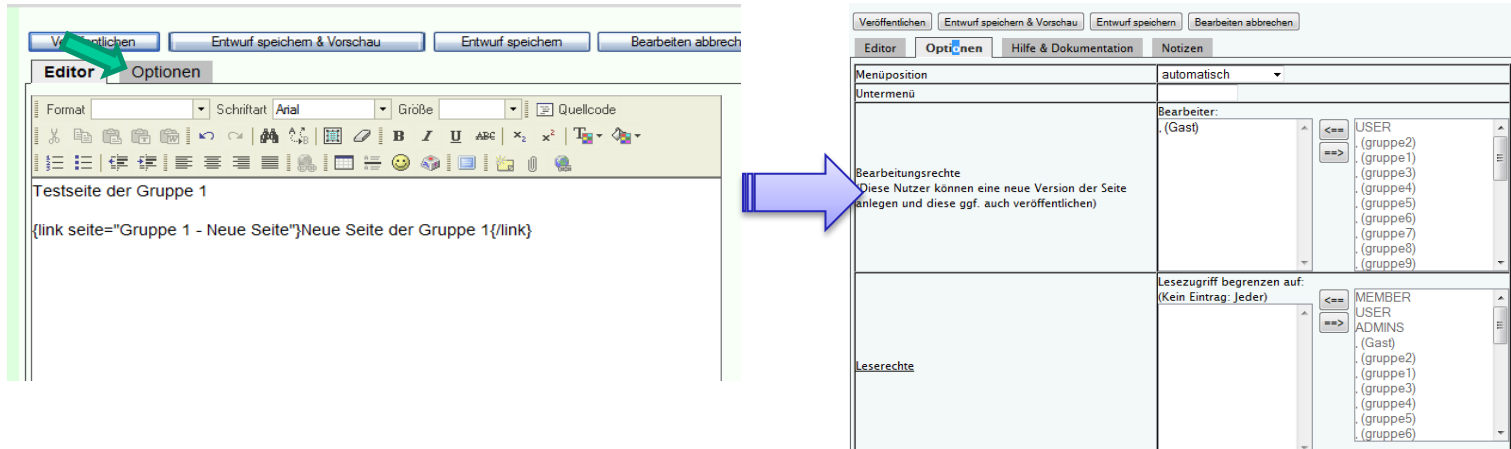
[Neue Seite der Gruppe 1](#)

# Rechtevergabe (1 / 2)

- Benutzergruppen:
  - *Admin*: Darf alles Sehen & Bearbeiten
  - *User*: Darf nur Seiten bearbeiten und sehen, auf denen er berechtigt ist (und Seiten ohne Leseschutz => Standard)
  - *Member*: Darf nur Seiten sehen, auf denen er berechtigt ist (und Seiten ohne Leseschutz => Standard)

# Rechtevergabe (2 / 2)

- Klicken Sie auf „Optionen“ (im Bearbeitungsmodus)



- Unter Bearbeitungsrechte (Schreibrechte) bzw. Leserechte können Sie die Rechte für die gerade bearbeitete Seite eingeben. Mit einem Klick auf „Veröffentlichen“ wird die Änderung wirksam.

## **Wussten Sie schon?**

*Neben den Bearbeitungs- und Schreibrechten, gibt es noch die Editierrechte.*

*Nutzer mit Editierrechten können die Seiten zwar bearbeiten und als Entwurf speichern, aber nicht veröffentlichen.*

*Das Veröffentlichen erfolgt dann über die Bearbeiter der Seite bzw. Administrator der Präsenz.*

*Editoren können automatisch per E-Mail die Freigabe bei einem Bearbeiter bzw. Administrator anfordern.*

*Wenn Sie Interesse an dieser Funktion haben, wenden Sie sich bitte an die MME-Internettechnik.*

# Benutzerverwaltung - Neuer Benutzer (1/3)

- Klicken Sie auf WebPresenter-Verwaltung im Fußbereich der Seite

II

[Ältere Versionen dieser Seite zeigen](#)

Bearbeiten: [Galerie auf dieser Seite einarbeiten](#)

Login als [MME-Computertechnik](#) [Log Out](#)  
[WebPresenter-Verwaltung](#)

Zahl der Zugriffe insgesamt: 2  
Zahl der Zugriffe seit der letzten Änderung: 0  
Zuletzt aktualisiert von [MME-Computertechnik](#) am 14.09.2007, 07:59:32.  
Sitzung noch 90 Minuten gültig.  
[Statistik dieser Seite](#)

- Nun auf Benutzerverwaltung

**Seitenverwaltung / Content Management**

- [Neue Seite anlegen](#)
- [Zentrale Seitenverwaltung](#)

**Dateiverwaltung**

- [Alle Dateien inkl. Verlinkungen anzeigen](#)
  - [Nur Bilder](#)
  - [Nur Musik](#)
  - [Nur Daten](#)
  - [Nur Galerien](#)
- [Datei hochladen \(alte Version\)](#)
- [Mehrere Bilder in Galerie hochladen](#)

**Systemverwaltung**

- [WebPresenter an Ihre Präsenz anpassen](#)
- [Sicherheitseinstellungen Ihrer Präsenz konfigurieren](#)
- [Benutzerverwaltung](#)
- [Menü konfigurieren](#)
- [Systemparameter und -texte bearbeiten](#)
- [Layoutdateien und Systemparameter bearbeiten](#)
- [Rahmen-Layout bearbeiten](#)

**Statistiken**

- [Logfile anzeigen](#)
- [Anzeigenstatistik Marktplatz](#)
- [Anzeigenstatistik Linkplatz](#)
- [Herkunft der Besucher anzeigen \(Referer\)](#)

**Sonstiges**

- [Newsletter schreiben, senden und verwalten](#)

# Benutzerverwaltung - Neuer Benutzer (2/3)

- Klicken Sie auf „Neuen Benutzer anlegen“.
- Geben Sie dann neue Benutzerdaten ein und drücken auf „Registrieren“.

[Neuen Benutzer anlegen](#)

Sortieren nach: [Benutzername](#), [Nachname](#), [Registrierungsdatum](#), [letzter Besuch](#), [Status](#)

Suchen:

5 registrierte Benutzer:

User	Aktion	Status	Freigabe
testplattform (Administrator, )	<a href="#">Zugangsdaten senden</a>	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
MME-Computertechnik (Meyer-Eppler, Mark)	<a href="#">Passwort ändern</a>	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
Franke (Franke, Barbara)	<a href="#">Zugangsdaten senden</a>	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
Gast (, )	<a href="#">Zugangsdaten senden</a>	User	<input checked="" type="checkbox"/>
gruppe1 (, )	<a href="#">Zugangsdaten senden</a>	Member	<input checked="" type="checkbox"/>

[Neuen Benutzer anlegen](#)

Benutzerdaten nach Excel exportieren:

Hier können Sie sich auf dieser Internetpräsenz registrieren.

Benutzername

Passwort

Wiederholung Passwort

E-Mail

Vorname

Nachname

Straße

PLZ

Ort

Telefon

Sonstiges

Ich möchte den Newsletter erhalten

Meine Daten dürfen in der internen Mitgliederliste aufgelistet werden

Keine eMail an neuen Benutzer versenden

\*: Diese Felder müssen ausgefüllt werden

- Um die Felder an sich zu ändern (z. B. „Sonstiges“ raus und „Klasse“ rein), klicken Sie auf „Registrierfelder-Administration“

test  
(, ) [Zugangs...](#)

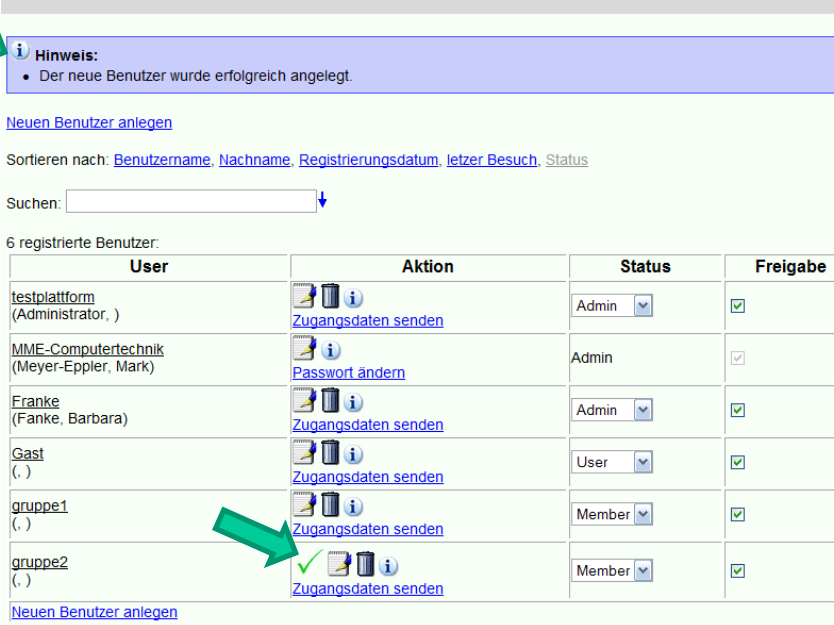
- [Neuen Benutzer anlegen](#)
- [Benutzerdaten nach Excel exportieren](#)
- [Registrierfelder Administration](#)

id	Name	InfoText	verteckt	Vorauswahl	Disabled	Pflicht	Auswahl	Textbox	Überschrift
01	Benutzername		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Passwort		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	E-Mail		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Vorname		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Nachname		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Straße		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	PLZ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Ort		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Telefon		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Sonstiges		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# Benutzerverwaltung - Neuer Benutzer (3/3)

- Der neue Benutzer wurde erstellt:



**Hinweis:**














- Der neue Benutzer wurde erfolgreich angelegt.

[Neuen Benutzer anlegen](#)

Sortieren nach: [Benutzername](#), [Nachname](#), [Registrierungsdatum](#), [letzter Besuch](#), [Status](#)

Suchen:

6 registrierte Benutzer:

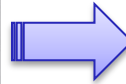
User	Aktion	Status	Freigabe
testplattform (Administrator, )	  <a href="#">Zugangsdaten senden</a>	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
MME-Computertechnik (Meyer-Eppler, Mark)	  <a href="#">Passwort ändern</a>	Admin	<input type="checkbox"/>
Franke (Franke, Barbara)	  <a href="#">Zugangsdaten senden</a>	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
Gast (.)	  <a href="#">Zugangsdaten senden</a>	User	<input checked="" type="checkbox"/>
gruppe1 (.)	  <a href="#">Zugangsdaten senden</a>	Member	<input checked="" type="checkbox"/>
gruppe2 (.)	   <a href="#">Zugangsdaten senden</a>	Member	<input checked="" type="checkbox"/>

[Neuen Benutzer anlegen](#)

- Hinweis: Damit der Benutzer sich anmelden kann, muss das Feld in der Spalte „Freigabe“ angewählt sein.

# Alte Version einer Seite zurückholen

- Die jeweils letzten 20 Versionen einer Seite können angesehen bzw. bearbeitet werden.
- Dazu auf „Ältere Versionen dieser Seite zeigen“ klicken:



- Möglichkeiten:



**Bearbeiten** : Die Version bearbeiten und ggf. veröffentlichen



**Vorschau** : Version nur ansehen

# Galerie auf einer Seite einbinden (1/3)

- Mit der Galeriefunktion können Sie schnell und einfach mehrere Fotos hochladen und auf einer Seite einfügen.
- Klicken Sie auf „Neue Galerie auf dieser Seite anlegen“ im Fußbereich der Seite.

The screenshot shows the WebPresenter-Testplattform interface. The header includes the MME logo and 'Web Presenter Content Management'. The main content area displays 'Testseite2' with a title 'Überschrift2'. A green arrow points to the link 'Neue Galerie auf dieser Seite anlegen' in the footer area. Other visible elements include a search bar, a layout dropdown menu set to 'Grün/Grau', and various utility links like 'Seite empfehlen', 'Druckansicht', and 'Fehlermeldung oder Verbesserungsvorschlag?'.

## Wussten Sie schon?

Wenn Sie schon Bilder in eine Galerie hochgeladen haben, können Sie im Bearbeitungsmodus das Linkeinfüge-Symbol klicken und dann „Galerie-Link einfügen“ klicken. Sie können dann den bereits vorhandenen Ordner auswählen.

# Galerie auf einer Seite einbinden (2/3)

- Auf dieser Seite können Sie Bilder hochladen:

1.: Ordner wählen  
Hauptebene  
... layout  
... layout2  
... site\_Testseite  
... site\_Testseite2  
... > testseite3  
Unterordner erstellen

2.: Dateien wählen  
Diese Dateien/Bilder senden:  
Durchsuchen...  
Durchsuchen...  
Durchsuchen...  
Durchsuchen...  
Durchsuchen...  
Alternativ können Sie auch eine ZIP-Datei mit Ihren Dateien hochladen. Diese Datei wird auf dem Server entpackt. [Hilfe] Durchsuchen...  
(Maximale Dateigröße: 150MB)  
Hochladen

Tragen Sie hier die Bilder ein, die Sie hochladen wollen. Alternativ können Sie auch weiter unten eine gepackte Datei mit den Bildern senden.

Anstelle von vielen Einzelbildern können Sie auch eine gepackte Datei (ZIP) senden, in der alle Bilder enthalten sind. So brauchen Sie nur eine Datei hochladen.

- Klicken Sie nun auf „Hochladen“.

## Wussten Sie schon?

*Sie können in einem Feld auch mehrere Dateien eintragen. Dies funktioniert in allen Browsern außer dem Internet Explorer.*

# Galerie auf einer Seite einbinden (3/3)

- Sie kehren nun auf die ursprüngliche Seite zurück:



Hier wird angezeigt, welche Bilder Sie hochgeladen haben.

Hier werden die Bilder angezeigt. Wenn es schon Inhalte auf der Seite gab, werden die Galeriebilder am Ende eingefügt.

Über diese Links können Sie weitere Bilder in die Galerie hochladen oder Bilder aus der Galerie löschen.

- Wenn Sie eine weitere Galerie auf dieser Seite anzeigen wollen, klicken Sie auf „Weitere Galerie auf dieser Seite anlegen“ im Fußbereich der Seite.

# Galerie auf einer Seite bearbeiten

- Klicken Sie auf den Link „Galerieoptionen“ unterhalb der Bilder etc.
- Ändern Sie ggf. die Parameter (hier mit den gelben Boxen erklärt)

## Hinweis:

Voraussetzung: Auf Ihrer Seite ist bereits eine Galerie vorhanden. Dies ist gegeben, wenn im Fußbereich der Seite der Link „Galerie auf dieser Seite bearbeiten“ vorhanden ist. Wenn dort der Link „Neue Galerie auf dieser Seite anlegen“ steht, lesen Sie bitte den vorherigen Abschnitt („Galerie auf einer Seite einbinden“).

Galerieoptionen für testseite3

Galerie auf folgender Seite aktualisieren bzw. einbauen:  
Seitenname: testseite3

Anzuzeigende Dateitypen: Bilder & Dateien

**Bilder**  
Maximale Bildbreite in Punkten: 250 (Empfehlung: 250)  
Maximale Bildhöhe in Punkten: 250 (Empfehlung: 250)  
Layout: Bilder nebeneinander ohne Kommentar

**Dateien**  
Beschriftung: Dateiname [Standard]  
Sortierung: Nach Dateinamen  
Reihenfolge: aufsteigend  
Export: Nein

Schließen Speichern

Mit welcher maximalen Größe sollen die Bilder angezeigt werden?

Wie sollen die Bilder angezeigt werden (nebeneinander, untereinander etc.)?

Sollen die Bilder nach Dateinamen oder Alternativtext sortiert werden?

Sollen die Bilder nach Dateinamen oder Alternativtext sortiert werden?

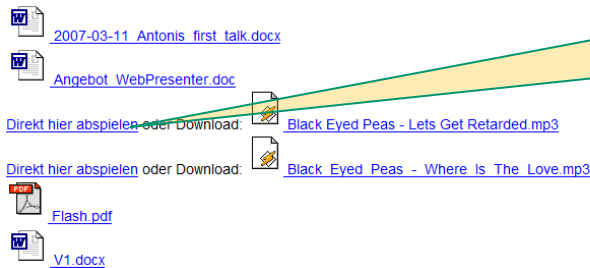
Wenn der Export erlaubt ist („ja“), darf ein normaler Besucher eine ZIP-Datei mit allen Bildern/Dateien einer Galerie herunterladen

- Um die Galerie zu aktualisieren, klicken Sie bitte auf den Link „Speichern“.

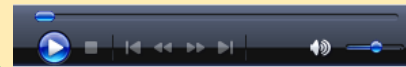
# Dateien in Galerien

- Neben Bildern können Sie die Galeriefunktion auch für Dateien (z. B. Word, Excel, Programme, Musik) nutzen.
- Die Dateien werden dann auf der entsprechenden Seite angezeigt.

Beispiel:



Musik kann auch direkt im Browserfenster abgespielt werden:

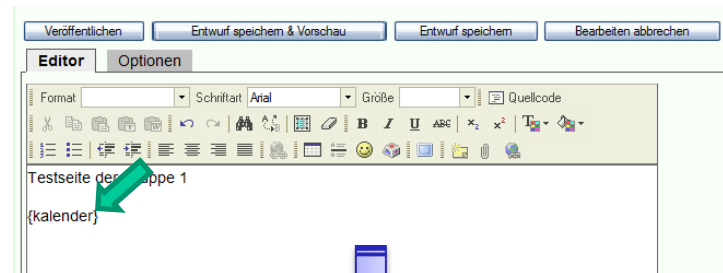
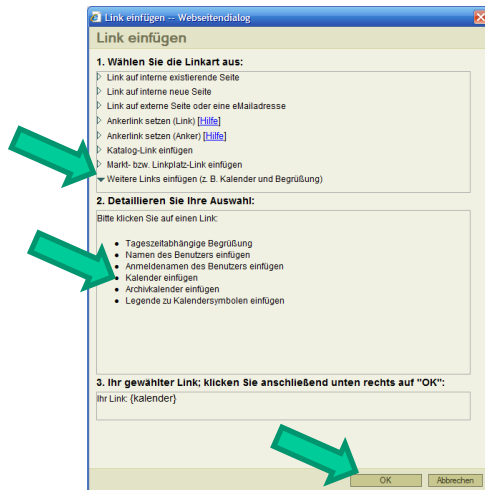


- Um auch bzw. nur Dateien auf der Galerieseite anzuzeigen, klicken Sie im Fußbereich der Seite auf „Neue Galerie auf dieser Seite einfügen“ bzw. „Galerie auf dieser Seite bearbeiten“.
- Bei einer neuen Galerie folgen Sie bitte den Schritten zum Anlegen einer Galerie auf den vorherigen Seiten.
- Wählen Sie bei Dateitypen „Nur Dateien“ oder „Bilder & Dateien“
- Klicken Sie anschließend auf „Galerie aktualisieren“

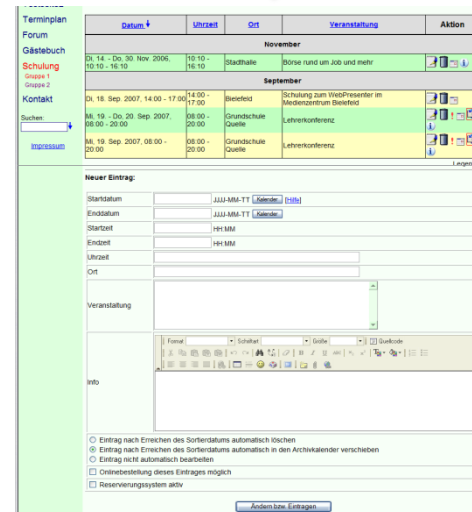
A screenshot of a gallery configuration form. The form includes fields for 'Seitenname' (testseite04), 'Maximale Bildbreite' (Empfehlung: 250), and 'Maximale Bildhöhe' (Empfehlung: 250). There are dropdown menus for 'Layout' (Bilder untereinander mit Kommentar (Langbeschreibung), linksbündig), 'Sortierung' (Nach Dateinamen), and 'Anzuzeigende Dateitypen' (Nur Dateien, Nur Bilder, Nur Dateien, Bilder & Dateien). A green arrow points to the 'Anzuzeigende Dateitypen' dropdown menu. At the bottom, there is a 'Galerie aktualisiere' button.

# Kalender - Einfügen

- Klicken Sie im Bearbeitungsmodus Ihrer Seite auf das Linkeinfüge-Symbol (🌐) und wählen dann den „Kalender“ aus:



„Veröffentlichen“ klicken



## Hinweis:

Das Formular zum Eintragen neuer Termine erscheint nur, wenn Sie auch angemeldet sind und die Berechtigung haben, die Seite zu bearbeiten.



# Kalender - Neuer Eintrag

- Geben Sie einen Termin in der Maske ein und klicken anschließend auf „Ändern bzw. Eintragen“:

**Neuer Eintrag:**

Startdatum:  [Kalender](#) [Hilfe](#)

Enddatum:  [Kalender](#)

Startzeit:

Endzeit:

Uhrzeit:

Ort:

Veranstaltung:

Info: 

Format:  Schriftart:  Größe:  Quellcode

Eintrag nach Erreichen des Sortierdatums automatisch löschen  
 Eintrag nach Erreichen des Sortierdatums automatisch in den Archivkalender verschieben  
 Eintrag nicht automatisch bearbeiten  
 Onlinebestellung dieses Eintrages möglich  
 Reservierungssystem aktiv

[Ändern bzw. Eintragen](#)

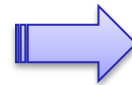
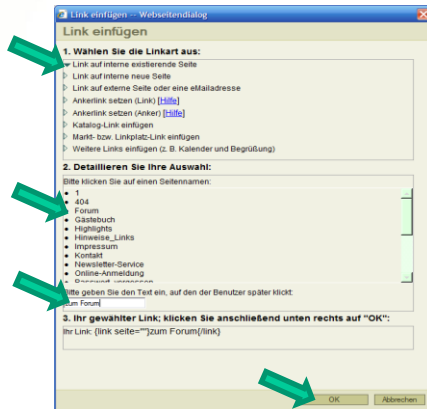
- Ihr Termin erscheint nun in der Übersicht

	Datum ↓	Uhrzeit	Ort	Veranstaltung	Aktion
<b>November</b>					
<b>Gästebuch</b>	Di, 14. - Do, 30. Nov 2006, 10:10 - 16:10	10:10 - 16:10	Stadthalle	Börse rund um Job und mehr	
<b>September</b>					
<b>Kontakt</b>	Di, 18. Sep. 2007, 14:00 - 17:00	14:00 - 17:00	Bielefeld	Schulung zum WebPresenter im Medienzentrum Bielefeld	
Suchen:	Mi, 19. - Do, 20. Sep. 2007, 08:00 - 20:00	08:00 - 20:00	Grundschule Quelle	Lehrerkonferenz	
<a href="#">Impressum</a>	Mi, 19. Sep. 2007, 08:00 - 20:00	08:00 - 20:00	Grundschule Quelle	Lehrerkonferenz	

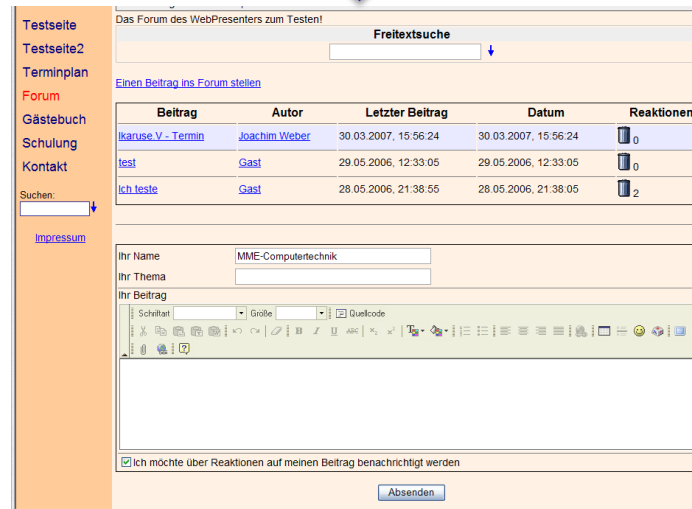
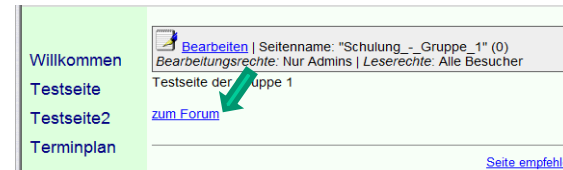
Legend

# Forum

- Setzen Sie einen Link zum Forum:

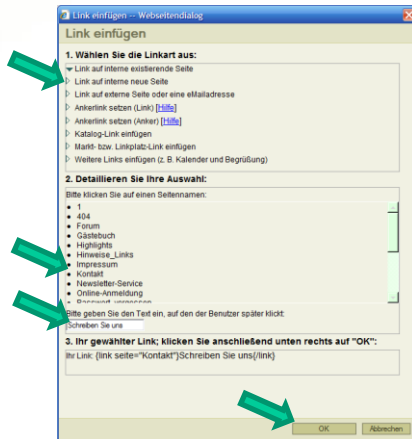


```
{link seite="Forum"}zum Forum{/link}
```

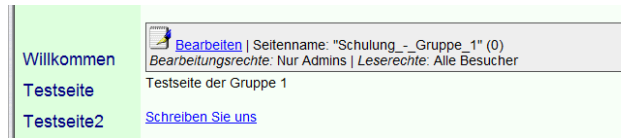


# Kontaktformular

- Setzen Sie einen Link zum Kontaktformular:

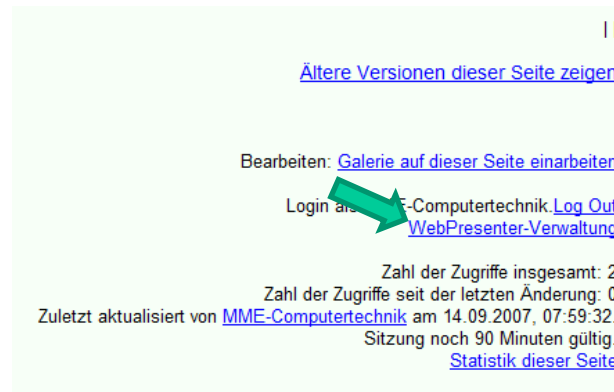


```
{link seite="Kontakt"}Schreiben Sie uns{/link}
```

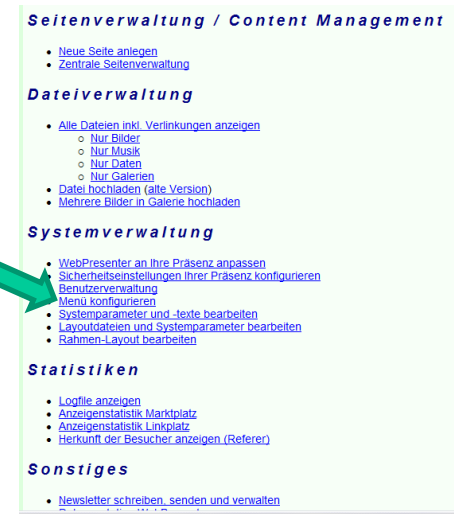


# Menü

- Klicken Sie auf WebPresenter-Verwaltung im Fußbereich der Seite

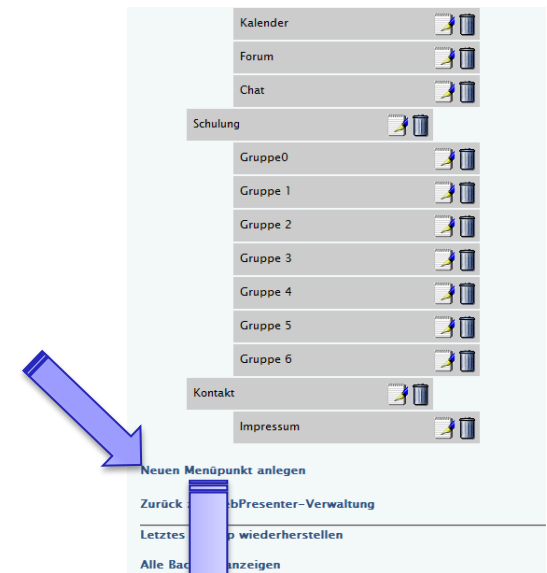


- Nun auf „Menü konfigurieren“



# Menü - Neuer Menüpunkt



- Einen neuen Menüpunkt können Sie mit „Neuen Menüpunkt anlegen“ hinzufügen.
- „Titel“ ist der Text, der links im Menü angezeigt wird. Geben Sie dann ein Ziel ein. Die weiteren Punkte sind optional. Klicken Sie dann auf „weiter“. Der Menüpunkt ist nun eingetragen.



Titel	<input type="text"/> (Dieser Text wird als Menüpunkt angezeigt)
Ziel	Bitte wählen Sie eine Option: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorhandene Seite auf dieser Präsenz:<ul style="list-style-type: none"><li>Bitte Seite wählen... <input type="text"/></li></ul></li><li>• Neue Seite auf dieser Präsenz: <input type="text"/> <a href="#">Seiten-Titel übernehmen</a></li><li>• Externe Internetseite: <input type="text"/></li></ul> <a href="#">[Hilfe]</a>
Position im Menü	An welcher Stelle soll dieser Menüpunkt angezeigt werden: 10. Stelle (nach 'Kontakt') <input type="text"/>
Optionen	<input checked="" type="radio"/> Dieser Menüpunkt wird immer angezeigt [Standard] <input type="radio"/> Dieser Menüpunkt wird nur angemeldeten Besuchern angezeigt <input checked="" type="radio"/> Diesen Menüpunkt im gleichen Fenster öffnen [Standard] <input type="radio"/> Diesen Menüpunkt in einem neuen Fenster öffnen
<input type="button" value="Weiter"/>	


[Aktion abbrechen](#)

# Menü - Eintrag bearbeiten

-  : Menüpunkt bearbeiten
-  : Menüpunkt löschen (Seite bleibt bestehen)
- Per „Drag&Drop“ können Sie Menüpunkte direkt verschieben.  
D. h. Sie „packen“ einen Menüpunkt an, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten und verschieben ihn dann an die gewünschte Position. Sobald Sie die gewünschte Position erreicht haben, können Sie die linke Maustaste loslassen.

## Hinweis:

Änderungen am Menü sind sofort wirksam. D. h. Sie können die Änderungen sofort links im „echten“ Menü sehen.



The screenshot shows the MME Demo Web Presenter interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: "Willkommen", "Testbereich", and "Schulung". Below the navigation bar, there is a text area that reads: "Konfigurieren Sie das Menü, indem Sie einfach die Menüpunkte mit der Maus verschieben. Bitte beachten Sie: Obwohl mehr als drei Menüebenen erstellt werden können, werden nur die ersten drei Menüebenen im Menü angezeigt." Below this text, there is a list of menu items, each with a small icon of a notepad and a trash can. The items are grouped into three sections: "Willkommen", "Testbereich", and "Schulung". The "Willkommen" section contains one item, "Testbereich" contains one item, and "Schulung" contains three items. The items in the "Testbereich" section are: "Testseite2", "Testseite", "weitere Testseite", "Katalog", "Gästebuch", "Kalender", "Forum", and "Chat". The items in the "Schulung" section are: "Gruppe0", "Gruppe 1", "Gruppe 2", and "Gruppe 3".

# Zentrale Seitenverwaltung

- In der Zentralen Seitenverwaltung haben Sie einen Überblick über alle Seiten, die auf Ihrer Präsenz vorhanden sind.
- Die Zentrale Seitenverwaltung erreichen Sie über die WebPresenter-Verwaltung:

**Seitenverwaltung / Content Management**

[Neue Seite anlegen](#)  
[Zentrale Seitenverwaltung](#)

**Dateiverwaltung**

- [Alle Dateien inkl. Verlinkungen anzeigen](#)
  - [Nur Bilder](#)
  - [Nur Musik](#)
  - [Nur Daten](#)
  - [Nur Galerien](#)



Sortieren nach: [Seitenname](#), [Bearbeiter](#), [letzte Änderung](#), [letzter Aufruf](#), [Gesamtzugriffe](#), [Seiten\\_ID](#)

Anzahl der vorhandenen Seiten: 43 ([Neue Seite anlegen](#))

Seitenname ID	Inhalt (Ausschnitt)	Verlinkt von	Aktion
404 1	Entschuldigung, aber die von Ihnen gewünschte Seite ist leider nicht auf dem System vorhanden. Bitte ...		<a href="#">Optionen</a> <a href="#">Mehr Infos</a>
<a href="#">Benutzerverwaltung</a> 64	Die von Ihnen gewünschte Seite ist auf dem Server leider nicht verfügbar. Falls Sie diese ...		<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Umbenennen</a> <a href="#">Optionen</a> <a href="#">Mehr Infos</a>
<a href="#">Chat</a> 24	(Begrüßung) (nickname)! Willkommen im Chat der Testplattform zum WebPresenter! ...	• HAUPTMENÜ	<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Umbenennen</a> <a href="#">Optionen</a> <a href="#">Mehr Infos</a>
<a href="#">Detailanzeige</a> 91	Die von Ihnen gewünschte Seite ist auf dem Server leider nicht verfügbar. Falls Sie diese ...		<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Umbenennen</a> <a href="#">Optionen</a> <a href="#">Mehr Infos</a>
<a href="#">EditDefaultDB</a> 63	Die von Ihnen gewünschte Seite ist auf dem Server leider nicht verfügbar. Falls Sie diese ...		<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Umbenennen</a> <a href="#">Optionen</a> <a href="#">Mehr Infos</a>
<a href="#">Forum</a> 14	Das Forum des WebPresenters zum Testen!...	• HAUPTMENÜ	<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Umbenennen</a> <a href="#">Optionen</a> <a href="#">Mehr Infos</a>
<a href="#">Gästebuch</a> 15	Das Gästebuch des WebPresenters zum Testen!...	• HAUPTMENÜ	<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Umbenennen</a> <a href="#">Optionen</a> <a href="#">Mehr Infos</a>
<a href="#">Gruppe_1</a> 73	Hier darf die Gruppe 1 testen !...	• UNTERMENÜ	<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Umbenennen</a> <a href="#">Optionen</a> <a href="#">Mehr Infos</a>
<a href="#">Gruppe_10</a> 74	Hier darf die Gruppe 10 testen !...	• UNTERMENÜ	<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Umbenennen</a> <a href="#">Optionen</a>

- In der 2. Spalte (Inhalt) wird ein kurzer Inhalts-Ausschnitt angezeigt
- Wenn man mit der Maus über „Mehr Infos“ stehenbleibt, werden folgende Infos angezeigt:

Seitenname: Forum  
 Letzte Änderung: 08.06.2008, 15:56:35  
 Letzter Zugriff: 08.09.2009, 11:45:51  
 Gesamtzugriffe: 282930  
 Zugriffe seit Änderung: 246166  
 Geändert von: Besucher  
 Bearbeiter: Gast  
 Leserechte: Alle Besucher  
 Angelegt von: MME-Computertechnik  
 Angelegt am: 28.05.2006, 21:26:40  
 Menüposition: 7  
 Untermenüposition: 0  
 URL: /forum.php4

**Besucherstatistik der letzten 7 Tage:**

Datum	Zugriffe	Zugriffe gesamt
07.09.2009	370	282655
06.09.2009	592	282285
05.09.2009	391	281693
04.09.2009	576	281302
03.09.2009	505	280726
02.09.2009		280221

[Besucherstatistik](#)

# Zentrale Dateiverwaltung

- In der Zentralen Dateiverwaltung haben Sie einen Überblick über alle Seiten, die auf Ihrer Präsenz vorhanden sind.
- Die Zentrale Dateiverwaltung erreichen Sie über die WebPresenter-Verwaltung:

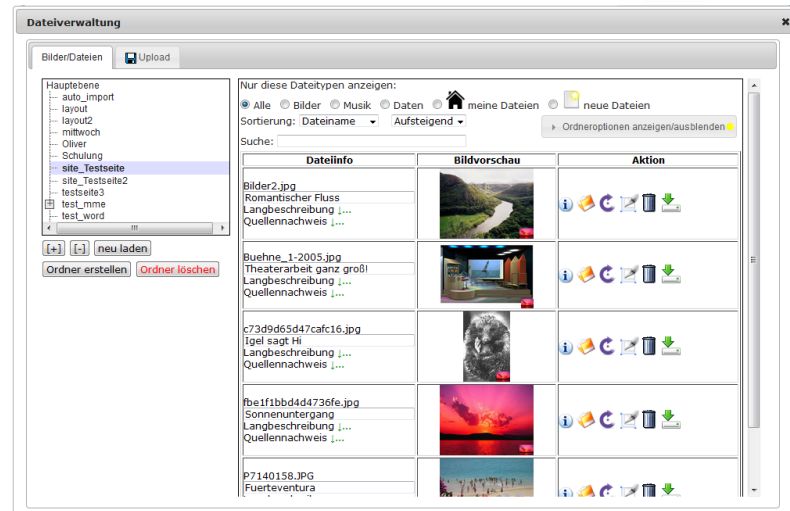
- **Zentrale Seitenverwaltung**




**Dateiverwaltung**

- **Dateiverwaltung öffnen**
- **Dateiverwaltung in einem neuen Fenster öffnen**

**Systemverwaltung**

- **WebPresenter an Ihre Präsenz anpassen**
- **Sicherheitseinstellungen Ihrer Präsenz konfigurieren**



- Sie können auch eine Vorauswahl treffen, ob nur Bilder oder z. B. Musik-Dateien angezeigt werden sollen.
- Mit einem Klick auf  können Sie das Bild drehen.
- Mit einem Klick auf  können Sie das Bild in einen anderen Ordner verschieben.
- Mit einem Klick auf  können Sie das Bild zuschneiden.



# Weitere Module des WebPresenters

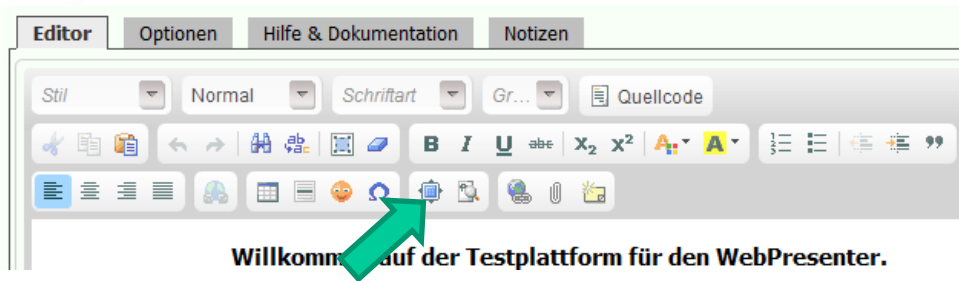
- Folgende zusätzliche Module stehen im WebPresenter zur Verfügung:
  - Katalog
    - Verwalten Sie z. B. Bücher oder Inventar
  - Shop
    - Verkaufen Sie Ihre Waren direkt über Ihre Internetseite. Anbindung an vorhandene Lagersysteme möglich. Einbindung von PayPal vorhanden.
  - Chat
    - Ermöglicht eine direkte Kommunikation zwischen Besuchern bzw. Benutzern Ihrer Webseite. Da die Nachrichten gespeichert werden, müssen nicht immer alle Teilnehmer gleichzeitig online sein.
  - Reservierungssystem
    - Über den Kalender können Sie Anmeldungen zu Veranstaltungen entgegennehmen.
    - In einer erweiterten Variante können Sie auch direkt die Plätze und Teilnehmer einer Veranstaltung über den WebPresenter verwalten.
  - Und vieles mehr...

## **Hinweis:**

Der WebPresenter wird nach Kundenwunsch weiterentwickelt. Wenn Sie also eine Funktion vermissen, zögern Sie bitte nicht danach zu fragen.

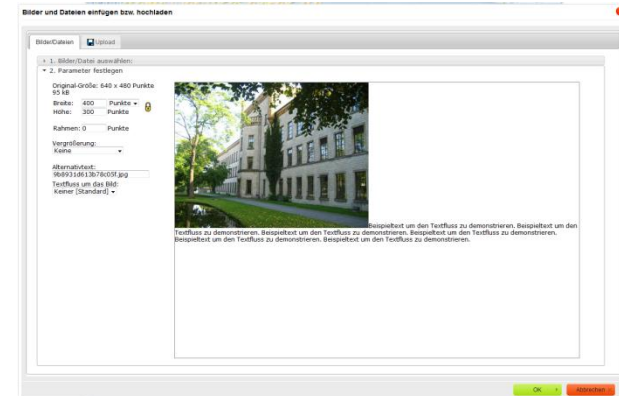
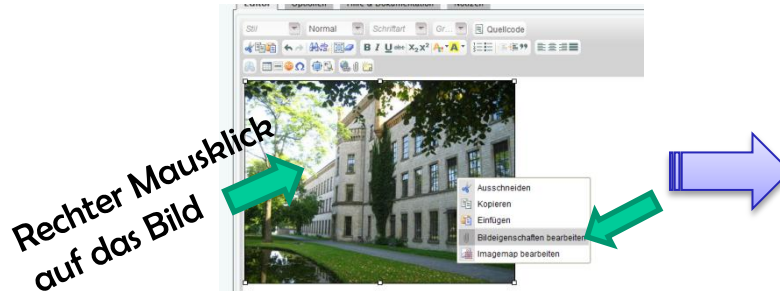
# Tipps & Tricks 1

- Vergrößern des Bearbeitungsfensters auf volle Bildschirmgröße




**Hinweis:**  
Um Ihre Daten zu Speichern bzw. zu Veröffentlichen müssen Sie erneut auf das Symbol klicken, um zur ursprünglichen Ansicht zurückzukehren.

- Vergrößern/Verkleinern eines bereits eingefügten Bildes

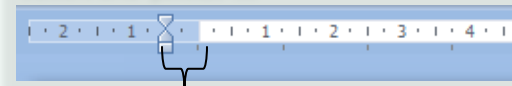


# Tipps & Tricks 2: Text aus Word einfügen

- Einfügen von Texten aus einer Word-Datei
- Markieren Sie dazu den Text direkt in Word, den Sie auf eine Webseite übernehmen wollen. Bitte beachten Sie, dass Sie auf diese Weise keine Bilder kopieren können. Bilder müssen Sie einzeln hochladen.
- Kopieren Sie den Text z. B. mit Strg-C.
- Öffnen Sie den Bearbeitungsmodus auf der Internet-Seite, auf der Sie den Text einfügen wollen.
- Fügen Sie den Text mit Strg-V bzw. dem Symbol  ein. Standardmäßig werden keine Formatierungen dabei übernommen.
- Wenn Sie mit Formatierungen einfügen möchten, klicken Sie vorher „Erweitertes Einfügen (inkl. Layout)“ unter dem Editorfenster an. Dann werden auch Formatierungen übernommen.

## **Bekanntes Problem:**

Der Text ist zu weit nach links verrutscht: Dies kann dadurch passieren, dass in Word ein negativer linker Seitenrand gesetzt ist:



Negativer Rand

Bitte verschieben Sie den Rand auf die Nullposition des Lineals.

# Tipps & Tricks 3: Bilder aus Word einfügen

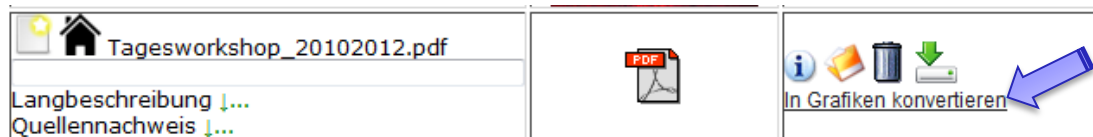
- Problem: Sie haben Bilder nicht im Bild-Format (z. B. jpg) vorliegen, sondern nur als Bild in einer Word-Datei.
- Diese Word-Datei können Sie direkt in den WebPresenter laden. Der WebPresenter extrahiert dann die Bilder aus der Word-Datei.
- Dies funktioniert nur mit Word-2007-Dateien (können auch mit Word XP und Word 2003 erstellt werden). Außerdem können auch OpenOffice-Dateien (odt) verwendet werden.
- Vorgehen:
- Laden Sie die Dateien über die Dateiverwaltung hoch.
- Klicken Sie dann in der Dateiübersicht auf „Text & Bilder extrahieren“



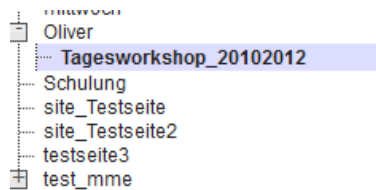
- Sie können nun ganz normal auf die Bilder und den Text in der Datei zugreifen (Siehe Seite 12 ff.).

# Tipps & Tricks 4: PDF in Grafiken umwandeln

- Problem: Sie haben eine PDF-Datei, die Sie auch als Bildergalerie anzeigen wollen oder nur die erste Seite als Vorschau in die Seite einbauen wollen.
- Vorgehen:
- Laden Sie die Dateien über die Dateiverwaltung hoch.
- Klicken Sie dann in der Dateiübersicht auf „in Grafiken konvertieren“



- Die Grafiken werden in einem Unterordner des aktuellen Ordners gespeichert



- Sie können nun ganz normal auf die Bilder zugreifen (Siehe Seite 12 ff.).

# Tipps & Tricks 5: Dateien schützen

- Weiter vorne haben Sie gelesen, dass es möglich ist, Seiten gegen „unbefugtes“ Lesen zu schützen.  
Wie können Sie nun Dateien schützen?
- Auf einer geschützten Seite können Sie Dateien einbinden. Diese Dateien sind insofern geschützt, als dass unbefugte Benutzer die Dateien nicht sehen können. Allerdings können die Dateien von jedem Besucher heruntergeladen werden, der die direkte Adresse der Datei kennt.
- Wenn Sie auch dies unterbinden wollen, gibt es die Möglichkeit, die Datei komplett zu schützen.
- Dazu müssen Sie die Datei in eine Galerie hochladen.
- Sie haben dann die Möglichkeit, alle Dateien in einer Galerie so zu schützen, dass diese nur von angemeldeten Benutzer herunter geladen werden kann.
- Gehen Sie über die WebPresenter-Verwaltung / „Nur Galerien“ / „Ihr Galeriname“ in die gewünschte Galerie. Unterhalb der Ansicht der Dateien in der Galerie ist ein Link um die Dateien in der Galerie zu schützen. Einfach auf den Link klicken. Mehr ist nicht nötig.

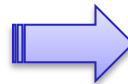
Verzeichnisübersicht

V1.docx 10 kByte	Willkommen		<a href="#">Optionen</a> <a href="#">Löschen</a>
---------------------	------------	--	---

Gesamtgröße der angezeigten Dateien: 1,49 Megabyte

- Dateien in diesem Verzeichnis sind normal abgelegt. Alle Besucher können die Dateien sehen bzw. herunterladen.  
[Dateien schützen](#)

[Zurück](#)



Verzeichnisübersicht

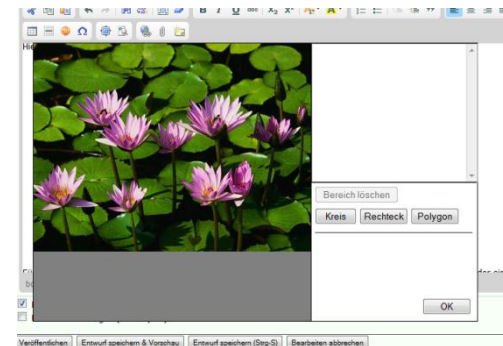
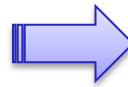
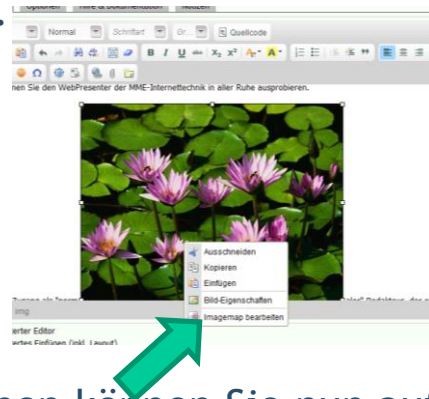
V1.docx 10 kByte	Willkommen		<a href="#">Optionen</a> <a href="#">Löschen</a>
---------------------	------------	--	---

Gesamtgröße der angezeigten Dateien: 1,49 Megabyte

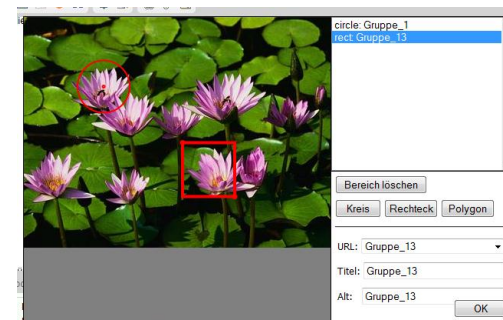
- **Dateien (außer Bildern) in diesem Verzeichnis sind geschützt.** Nur angemeldete Benutzer können die Dateien sehen bzw. herunterladen.  
[Schutz aufheben \[Standard\]](#)

# Tipps & Tricks 6: Klickbereiche in Bildern

- Hier lesen Sie, wie Sie eine sog. Image-Map erstellen. Mit einer Image-Map können Sie verschiedene Bereiche in einem Bild markieren. Beim Klicken auf einen Bereich kann der Besucher auf eine andere Seite navigiert werden.
- Beispiel: Gruppenfoto mit Lehrern. Hinter jedem Lehrer kann ein Klickbereich definiert werden, so dass man auf die jeweilige Profilseite des Lehrers navigiert wird.
- Vorgehen: Fügen Sie als erstes das gewünschte Bild ein. Im Bearbeitungsmodus führen Sie dann einen rechten Mausklick auf das Bild durch und wählen „Imagemap bearbeiten“.





- Mit den Formen können Sie nun auf dem Bild verschiedene Bereiche markieren. Unter *Klickziel* wählen Sie jeweils den Namen der Seite aus, auf die navigiert werden soll.



# Tipps & Tricks 7: Historie im Kalender etc.

- Auf Seite 26 wurde erklärt, wie Sie alte Inhalte von normalen Seiten ansehen bzw. bearbeiten können.
- Eine ähnliche Funktion gibt es auch für folgende Module:
  - Kalender
  - Forum
  - Katalog
- Beispiel: Alte Werte in einem Kalendereintrag anzeigen. Neben den Feldern, zu denen es eine Historie gibt, wird ein grünes Symbol angezeigt. Beim Stehenbleiben mit der Maus auf dem Symbol, werden die alten Werte in einem Tooltip angezeigt.

**Eintrag bearbeiten**

Startdatum	2009-09-09	JJJ-MM-TT	<a href="#">[Hilfe]</a> 
Enddatum		JJJ-MM-TT	
Startzeit	14:00	HH:MM	
Endzeit	20:00	HH:MM	
Uhrzeit			
Ort			
Veranstaltung	Fortbildung WebPresentex		
			
Info	Format <input type="text"/> Schriftart <input type="text"/> Größe <input type="text"/>  Quellcode		

**Historie:**  
Geändert am 2009-09-03 15:31:12 von MME-  
Computertechnik (2)  
Vorheriger Wert:  
17:00



# Online-Dokumentation

- Unter [www.webpresenter.de/dokumentation](http://www.webpresenter.de/dokumentation) haben Sie direkten Zugriff auf folgende Dokumente und Seiten:
  - Für Redakteure
    - Diese Dokumentation
    - Eine Übersicht über die möglichen Tags (Platzhalter) auf einer Seite ([www.webpresenter.de/tags](http://www.webpresenter.de/tags))
  - Für Administratoren
    - Teil 2 dieser Dokumentation
    - Eine Übersicht über alle Tags. D. h. auch Tags, die im Rahmenlayout verwendet werden können
- Außerdem gibt es noch einen Q&A-Bereich (FAQ), in dem häufige Fragen beantwortet werden.







# Kontakt & Adressen

- MME-Internettechnik
  - Inhaber Mark Meyer-Eppler  
Montgolfier-Allee 11, 60486 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 / 13 81 68 97  
[www.MME-Internettechnik.de](http://www.MME-Internettechnik.de)  
[info@mme-internettechnik.de](mailto:info@mme-internettechnik.de)
- WebPresenter Demo-Plattform
  - <http://demo.WebPresenter.de>  
Benutzer: Gast  
Passwort: Gast  
Admin-Zugang: Auf Anfrage
- Referenzen
  - [www.mme-internettechnik.de/referenzen](http://www.mme-internettechnik.de/referenzen)