

\\ NEOS ANLEITUNG FÜR REDAKTEURE

Wollen Sie Ihre ersten Erfahrungen als RedakteurIn einer Webseite machen? In unserem nächsten Schritt lernen Sie die Grundlagen des Neos Redaktionssystems.

\\ INHALT

Einleitung

Benutzeroberfläche im Detail

Anleitung für häufige Arbeitsschritte

Checkliste für jede Veröffentlichung

Verwerfen und Veröffentlichen von Änderungen

\\ KONTAKT

Rotenturmstrasse 14 / Stg. 2 / DG

1010 Wien

Telefon: +43 676 451 67 31

E-Mail: office@codeq.at

\\ EINLEITUNG

\\ WARUM MUSS ICH MICH HIERMIT BESCHÄFTIGEN?

Wäre es nicht toll, wenn Sie einfach und selbstständig neue Bilder auf Ihre Webseite laden könnten? Moment einmal, genau das geht!

Selbst ist der Mensch! Und selbst möchte er die Inhalte seiner Webseite bearbeiten.

Dafür haben wir Ihre Webseite mit dem Neos Redaktionssystem ausgestattet. Mit einem solchen Redaktionssystem lassen sich mit wenigen Klicks Texte, Bilder und ganze Seitenstrukturen ändern oder neu erstellen.

Ein Beispiel: Ihr Unternehmen feiert Jubiläum! Wir gratulieren! Zu diesem Anlass möchten Sie im News-Segment ihrer Webseite ein paar Bilder und Worte zur Entstehung Ihres Unternehmens publizieren. Ähnlich wie bei Facebook können Sie selber ein paar Zeilen tippen, dazu das passende Foto von Ihrem Computer wählen und danach gleich auf Ihrer Webseite veröffentlichen! Unsere Programmierung sorgt dafür, dass alles in Ihrem Design und an der richtigen Stelle aufscheint.

\\ WIE FUNKTIONIERT DAS EIGENTLICH?

Das Internet ist ein weltweites Netzwerk an Informationen & Daten. Wenn Sie beispielsweise die Internetadresse www.codeq.at in einem Browser aufrufen, fragt Ihr Computer am zuständigen Server Informationen ab. Der Server ist dabei – ähnlich wie die Festplatte Ihres Computers – der Speicherplatz für alle Daten der Webseite.

Wenn Sie nun – wie vorher in unserem Beispiel – Bilder und Texte Ihrer Unternehmenswebseite mit Hilfe des Neos Redaktionssystems ändern, werden diese auf dem Server Ihrer Webseite gespeichert und können sofort von der ganzen Welt über die Webadresse aufgerufen werden. Ihr Browser ist dann dafür zuständig, diese Daten auf Ihrem Bildschirm in eine interaktive Website umzuwandeln.

\\ WARUM GERADE DIESES NEOS? WARUM KEIN ANDERES REDAKTIONSSYSTEM?

Oft können wir uns schlecht vorstellen, wie ein Bild oder Text im Design unserer Webseite aussieht. Bei anderen Redaktionssystemen müssen Sie sich erst durch komplizierte Eingabemodule klicken, bevor Sie eine Vorschau Ihres neuen Webseiteninhalts sehen. Nicht so im Neos!

Zurück zu unserem Beispiel: Sie haben gerade ihren Jubiläumstext fertig bearbeitet. Nun sehen Sie (und nur Sie) im Vorschaufenster eine Abbildung Ihrer Webseite mit den neuen Inhalten. Beim Tippen hat sich ein kleiner Fehler eingeschlichen »Jubiläum«. Ein Klick auf den fehlerhaften Text genügt und Sie können – wie in Word – direkt in der Voransicht Ihrer Webseite die falschen Buchstaben ausbessern. Fertig.

Im Unterschied zu allen anderen Redaktionssystemen lassen sich im Neos alle Änderungen direkt im Design Ihrer Webseite vornehmen. Nur Sie sehen eine Vorschau, bevor Sie sich entscheiden, Ihre Neuerungen zu veröffentlichen.

\\ KURZ GESAGT ...

...sind Sie selbst Frau bzw. Herr Ihrer Webseite! Mit wenigen Klicks ändern oder erstellen Sie selbstständig und direkt im Design Ihrer Webseite alle Inhalte und stellen diese sofort für das gesamte Internet zur Verfügung.

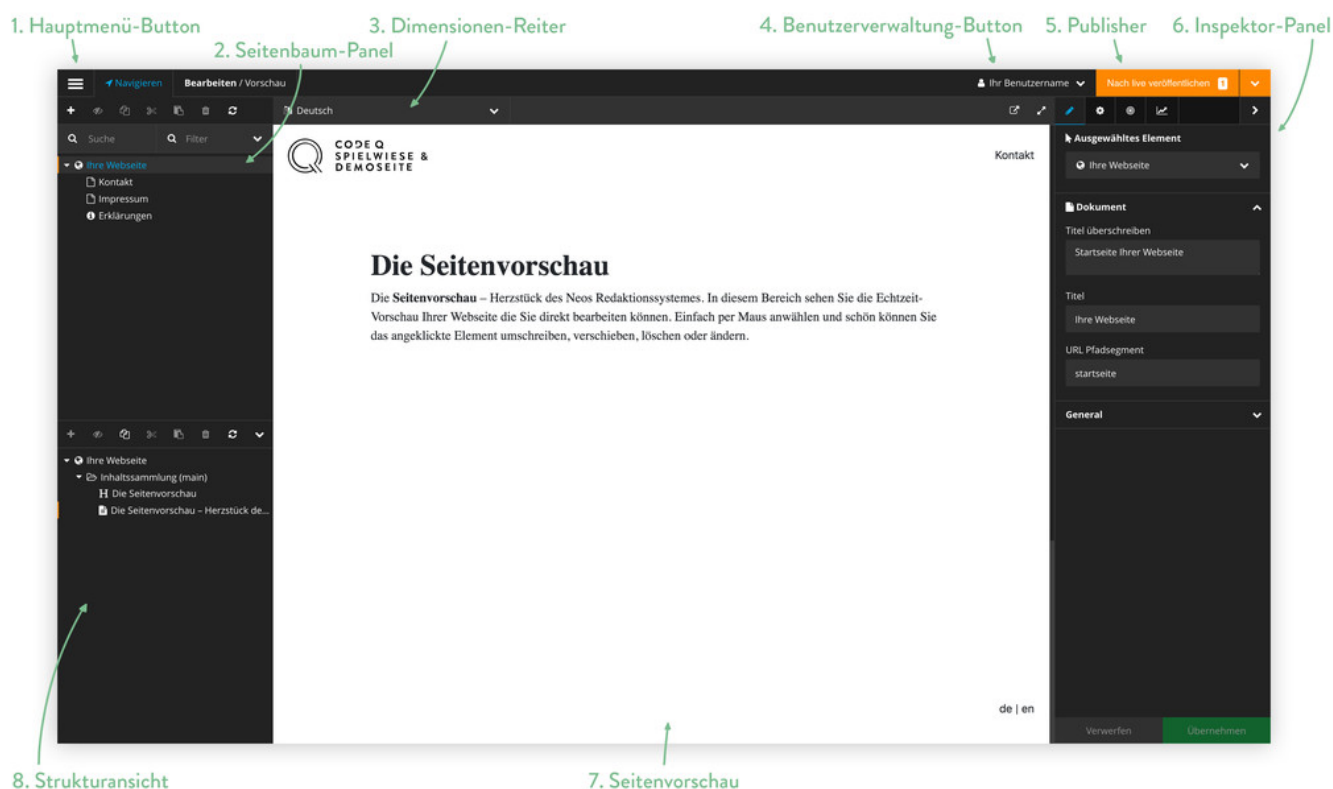
Wollen Sie Ihre ersten Erfahrungen als RedakteurIn einer Webseite machen? In unserem nächsten Schritt lernen Sie die Grundlagen des Neos Redaktionssystems.

\\ BENUTZEROBERFLÄCHE IM DETAIL

Diese Sektion unserer Dokumentation widmet sich der detaillierten Erforschung der Benutzeroberfläche des Neos Redaktionssystems. Diese ist aus verschiedenen Panels und Unterseiten zusammengesetzt. Jedes dieser Panels ist zuständig für bestimmte Aufgaben. Im Zentrum der Benutzeroberfläche finden Sie das Herzstück des Systems – die Vorschau Ihrer Webseite.

\\ STANDARDANSICHT

Nach dem Login gelangen Sie zur Standardansicht (Bearbeitungsansicht), dem Teil des Neos Redaktionssystems in dem Sie sich hauptsächlich aufhalten werden.

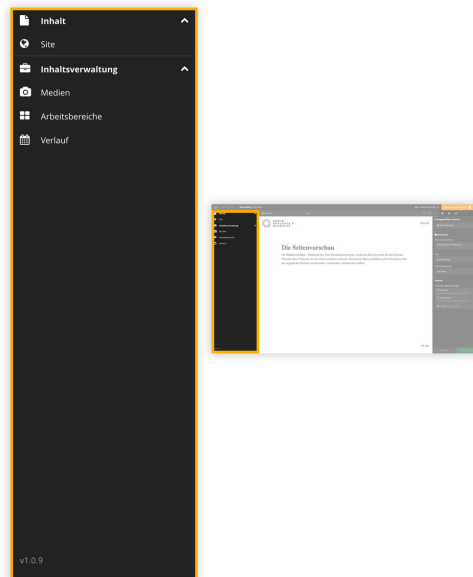


Übersicht der Standardansicht

1. Der **Hauptmenü-Button** öffnet das Hauptmenü. Über das Hauptmenü navigieren Sie zu nahezu allen Funktionen des Neos Redaktionssystems.
2. Im **Seitenbaum-Panel** finden Sie den Seitenbaum Ihrer Webseiten. In diesem sind alle Seiten Ihrer Webseite gelistet.
3. Der **Dimensionen-Reiter** dient meistens zum Wechseln zwischen verschiedenen Sprachversionen Ihrer Webseite.
4. Über den **Benutzerverwaltungs-Button** gelangen Sie zu Ihrer Benutzerverwaltung. Hier können Sie sich vom Neos Redaktionssystem abmelden oder Ihre Benutzerdaten verwalten.
5. Der **Publisher** ist für die Veröffentlichung Ihrer Webseite zuständig. Bevor Sie den Publisher benutzen, sind Änderungen, die Sie vorgenommen haben, nur für Sie sichtbar. Das bedeutet, dass Sie sorglos experimentieren können und Fehler vorerst nur für Sie sichtbar sind.
6. Über das **Inspektor-Panel** lassen sich viele Einstellungen an einzelnen Elementen wie Seiten, Texten oder Bildern vornehmen.
7. Die **Seitenvorschau** – Herzstück des Neos Redaktionssystems. In diesem Bereich sehen Sie die Echtzeit-Vorschau Ihrer Webseite, die Sie direkt bearbeiten werden. Einfach per Maus anwählen und schon können Sie das angeklickte Element umschreiben, verschieben, löschen oder ändern.
8. In der **Strukturansicht** werden Sie Elemente bearbeiten oder erstellen. Hier befinden sich die Inhaltssammlung(en) – also alle Elemente der aktuellen Seiten.

HAUPTMENÜ

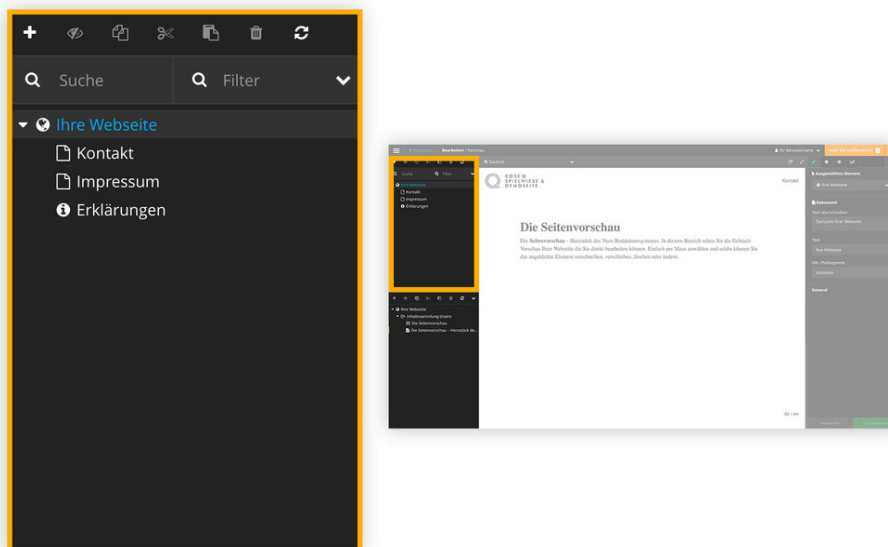
Über den Hauptmenü-Button gelangen Sie zum Hauptmenü. Dieses wird auf der linken Seite der Benutzeroberfläche gezeigt. Über das Hauptmenü navigieren Sie nahezu allen Funktionen des Neos Redaktionssystems.



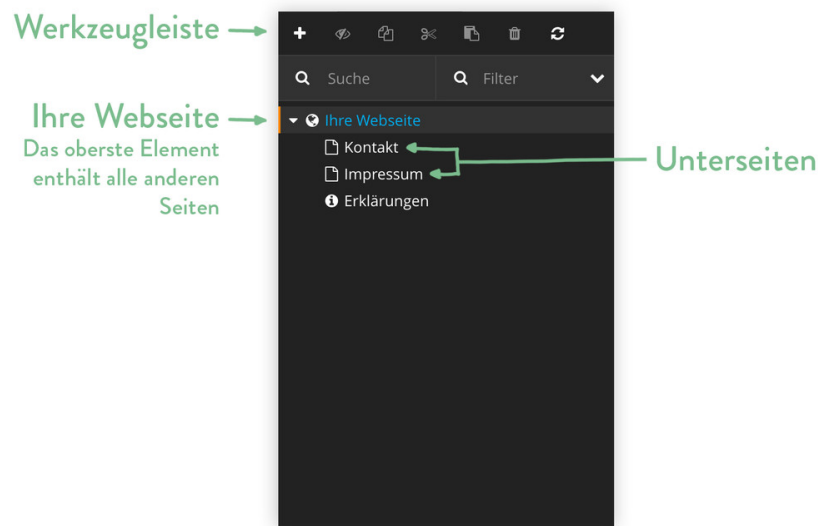
Das geöffnete Hauptmenü

SEITENBAUM-PANEL

Das Seitenbaum-Panel befindet sich auf der linken Seite im oberen Bereich der Benutzeroberfläche. Im Seitenbaum-Panel finden Sie den Seitenbaum. Mithilfe des Seitenbaums können Sie zu allen Seiten Ihrer Webseite navigieren und diese bearbeiten. Das oberste Element im Seitenbaum ist immer Ihre Webseite. Diese enthält dann alle anderen Unterseiten.



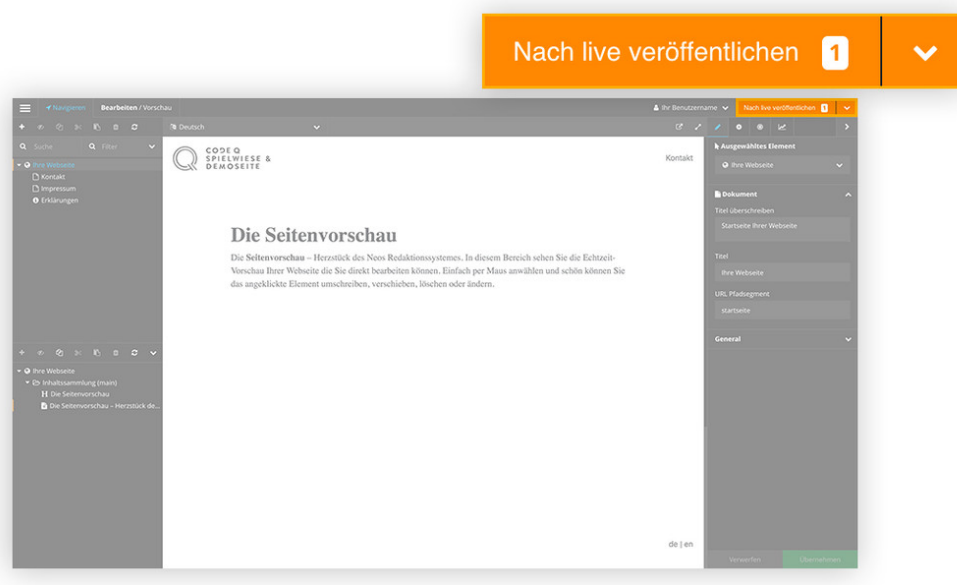
Das Seitenbaum-Panel mit dem Seitenbaum und vorhandene Seiten



Das Seitenbaum-Panel mit Erklärungen zu den einzelnen Elementen

\\ PUBLISHER

Der Publisher befindet sich auf der rechten Seite im oberen Bereich der Benutzeroberfläche. Ihre quasi Schutzmaßnahme gegen Fehler – der Publisher. Am Publisher kommt kaum ein Fehler vorbei, denn bevor sie nicht über den Publisher alle Ihre vorgenommenen Änderungen bewusst veröffentlichen, sieht diese niemand außer Sie selber.



Der Publisher

!! HINWEIS ZUM PUBLISHER

Wenn Sie Änderungen auf Ihrer Seite vornehmen, zeigt der Publisher den Text »Nach live veröffentlichen« und eine Zahl daneben an. Der Text bedeutet soviel wie »Veröffentlichen Sie die Änderungen in den Bereich mit dem Namen live«. Die Zahl zeigt die Anzahl der vorgenommenen Änderungen auf der aktuellen Seite.

Folgende kleine Finessen gilt es beim Publisher zu beachten:

Publisher geschlossen

Nach live veröffentlichen ⓘ ▾

1. Änderungen auf aktueller Seite veröffentlichen

Veröffentlicht - live ▾

Publisher offen

Nach live veröffentlichen ⓘ ⬆

2. Alle Änderungen veröffentlichen

3. Änderungen auf aktueller Seite verwerfen

Veröffentlicht - live ⬆

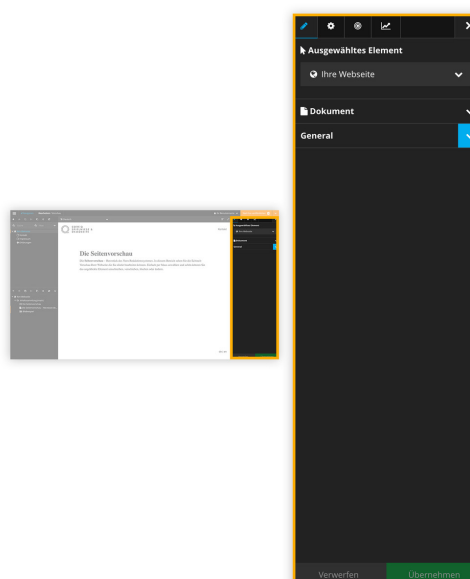
- Alles veröffentlichen (1)
- Verwerfen (1)
- Alle verwerfen (1)
- Änderungen überprüfen
- ☒ Automatisch Veröffentlichen
- Arbeitsbereiche

Der Publisher in verschiedenen Stadien

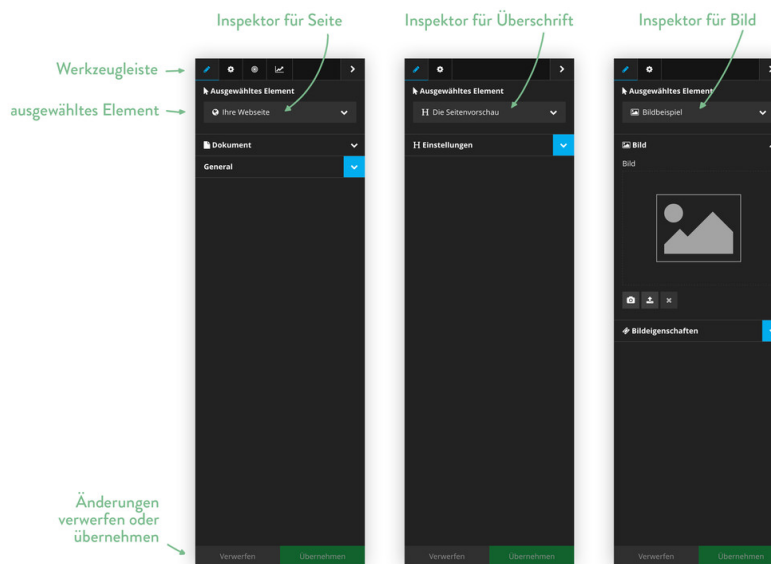
1. Wenn Sie auf den Publisher (nicht auf den kleinen Pfeil) klicken, veröffentlichen Sie sofort alle Änderungen auf der aktuellen Seite.
2. Wenn Sie den Publisher öffnen, können Sie alle vorgenommenen Änderungen auf allen Seiten veröffentlichen.
3. Bei einem Klick auf »Verwerfen« im geöffneten Publisher verwerfen Sie nur die Änderungen auf der aktuellen Seite, nicht aber auf anderen Seiten.
4. Bei einem Klick auf »Alle Verwerfen« im geöffneten Publisher verwerfen Sie die alle Änderungen auf allen Seite.

INSPEKTOR

Der Inspektor befindet sich auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche. Im Inspektor werden Einstellungen am aktuell ausgewählten Element vorgenommen. Das können Seiten sein, aber auch kleine Elemente wie Texte oder Bilder. Je nach ausgewähltem Element gibt es eine Vielzahl möglicher Einstellungen, die über den Inspektor vorgenommen werden können.



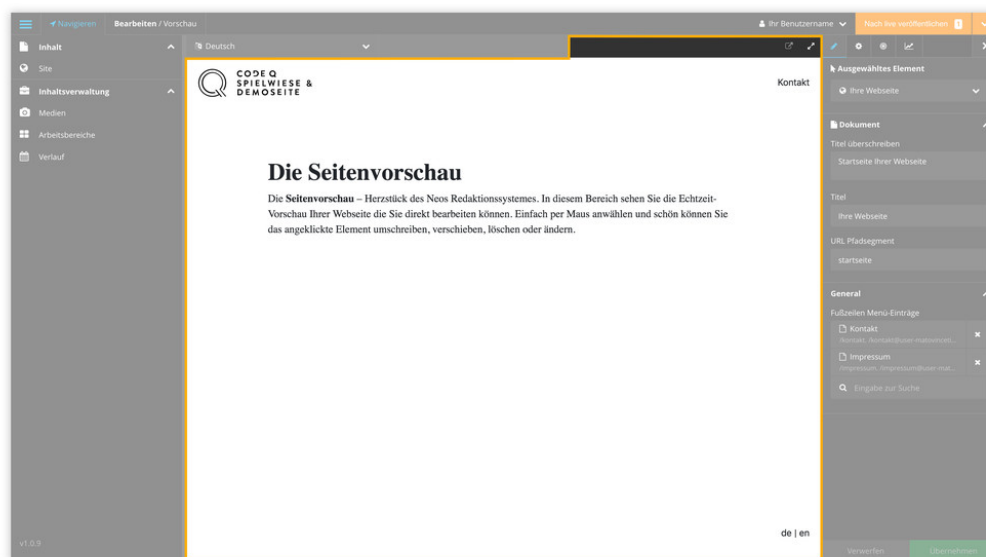
Der Inspektor



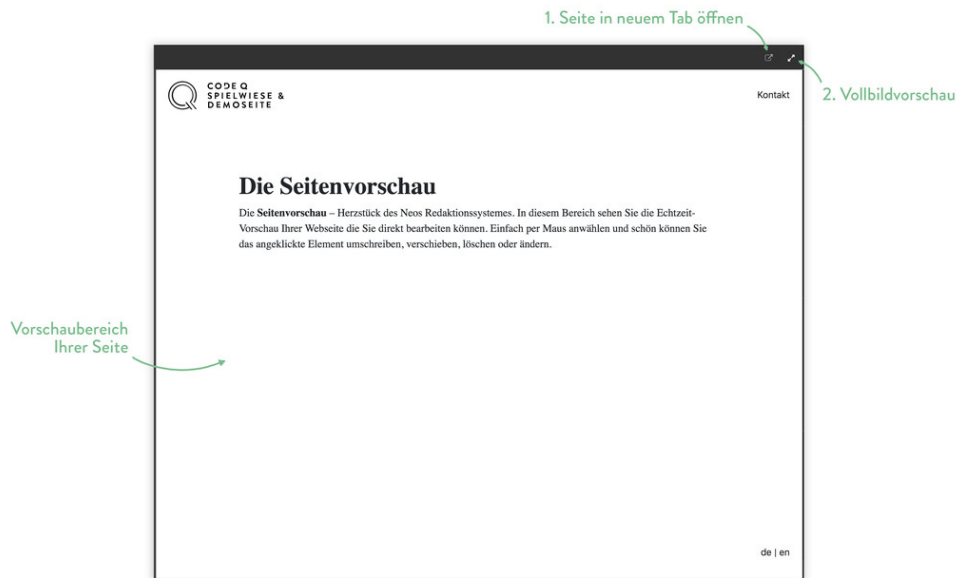
Der Inspector bei unterschiedlichen ausgewählten Elementen

SEITENVORSCHAU

Die Seitenvorschau befindet sich in der Mitte der Benutzeroberfläche und bildet das Herzstück des Neos Redaktionssystems. In diesem Bereich sehen Sie die Echtzeit-Vorschau Ihrer Webseite, die Sie direkt bearbeiten können. Das bedeutet, dass Sie hier einfach per Mausklick ein Element anwählen und dann direkt bearbeiten können. Die Seitenvorschau wird der Bereich sein, dem Sie die meiste Aufmerksamkeit im Neos Redaktionssystem schenken.



Die Seitenvorschau – das Herzstück des Neos Redaktionssystems

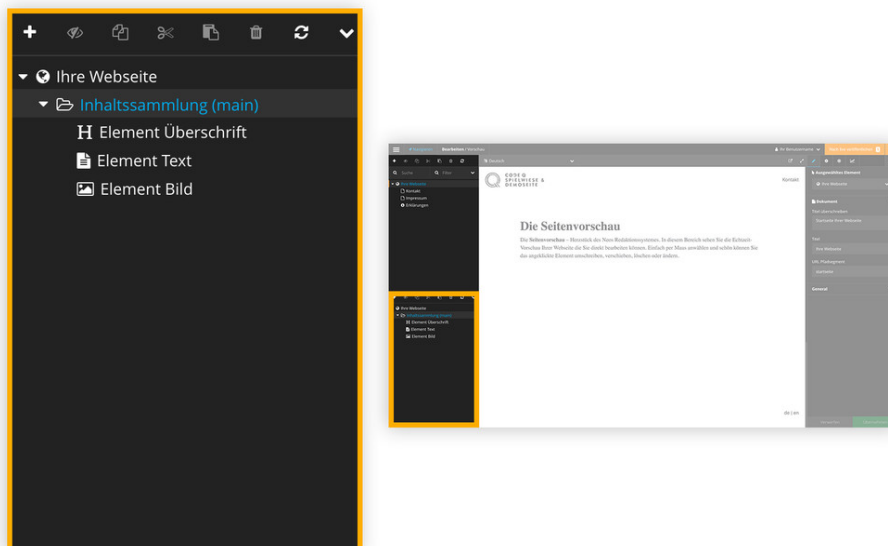


Erklärung der Elemente der Seitenvorschau

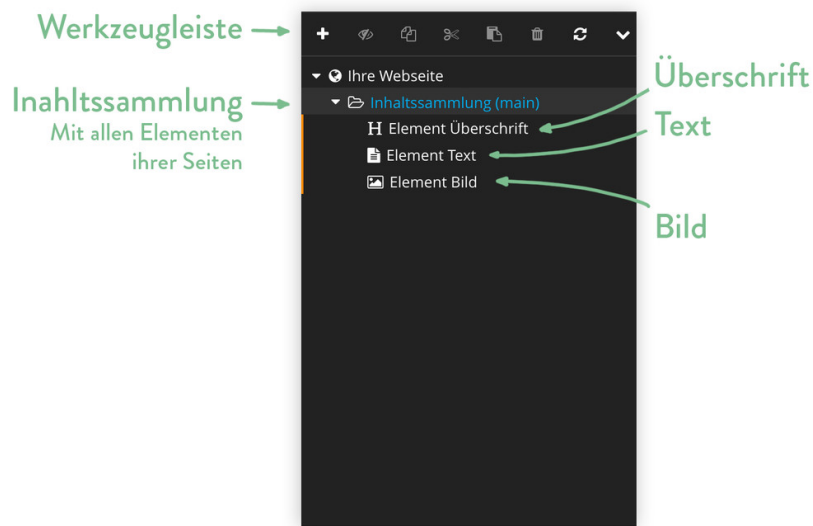
1. Über »Seite in neuem Tab öffnen« gelangen Sie zu einem neuen Tab mit Ihrer Seite. In diesem Tab wird Ihre Seite nicht mehr im Neos Redaktionssystem, sondern in normaler Umgebung gezeigt – so wie Sie ein Benutzer im Internet betrachten würden. Beachten Sie dabei, dass hier nur die Version der Seite angezeigt wird, die tatsächlich veröffentlicht ist! Nicht aber jene Änderungen, die Sie noch nicht veröffentlicht haben.
2. Mithilfe des Buttons »Vollbildvorschau« betrachten Sie Ihre aktuellen Änderungen in voller Breite.

\\ STRUKTURANSICHT

Die Strukturansicht befindet sich auf der linken Seite im unteren Bereich der Benutzeroberfläche. In der Strukturansicht finden sich die Inhaltssammlung(en) – also alle Elemente Ihrer aktuellen Seite. In der Inhaltssammlung können Sie zu Ihren gewünschten Elementen navigieren, neue Elemente anlegen oder vorhandene Elemente bearbeiten.



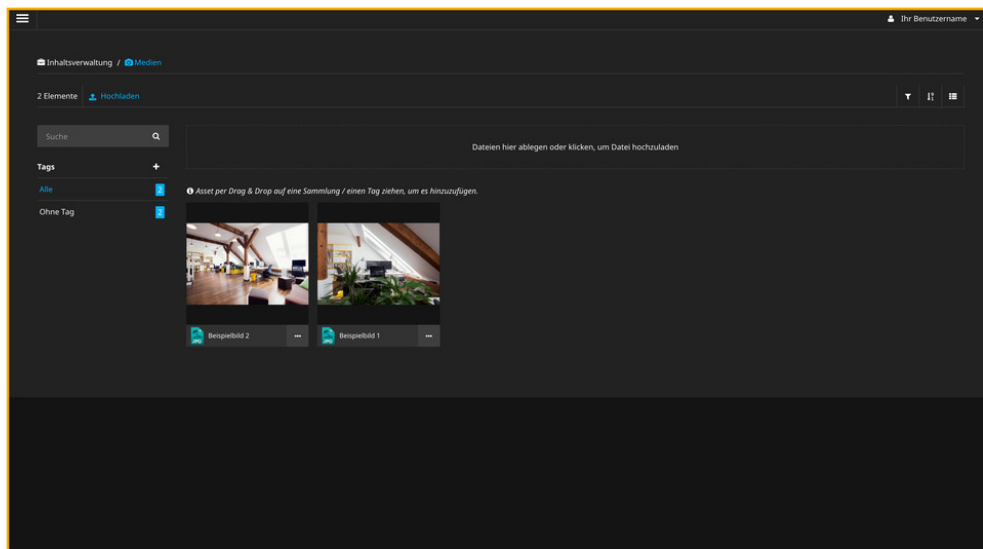
Die Strukturansicht



Elemente der Strukturansicht

\\ MEDIENSAMMLUNG

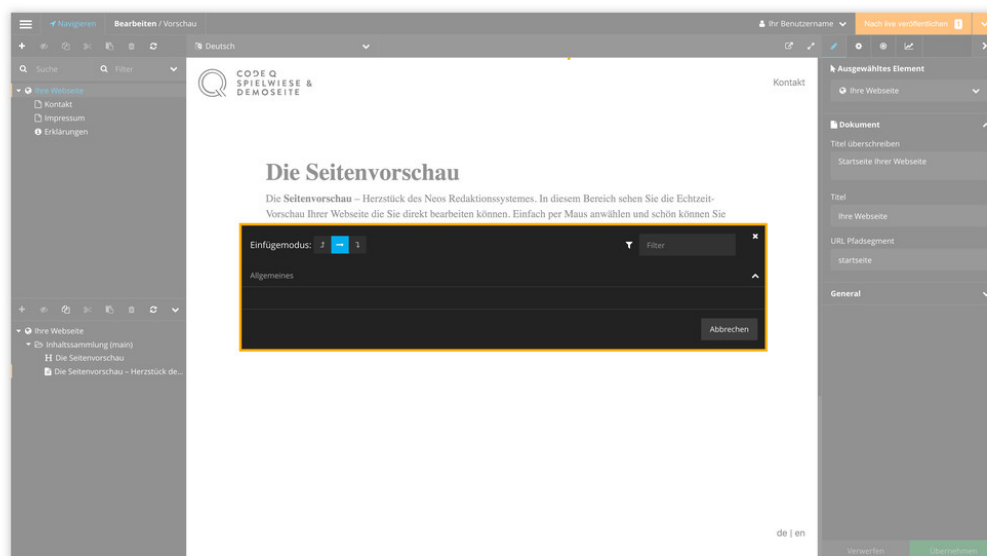
Um zur Mediensammlung zu gelangen, navigieren Sie über das Hauptmenü zum Punkt »Medien«. Die Mediensammlung ist die Sammlung aller Medien die Sie auf Ihrer Webseite benutzen. Das bedeutet, dass Sie hier jedes Foto, jeden Film und jede Audiodatei die Sie jemals auf Ihre Webseite hochgeladen haben finden, bearbeiten und kategorisieren können.



Die Mediensammlung

\\ ELEMENT-ERSTELLEN-FENSTER

Das Element-Erstellen-Fenster erscheint immer dann, wenn Sie Inhaltselemente oder Seiten erstellen. Je ihrem aktuell fokussierten Element stehen unterschiedliche Elementtypen zur Verfügung.

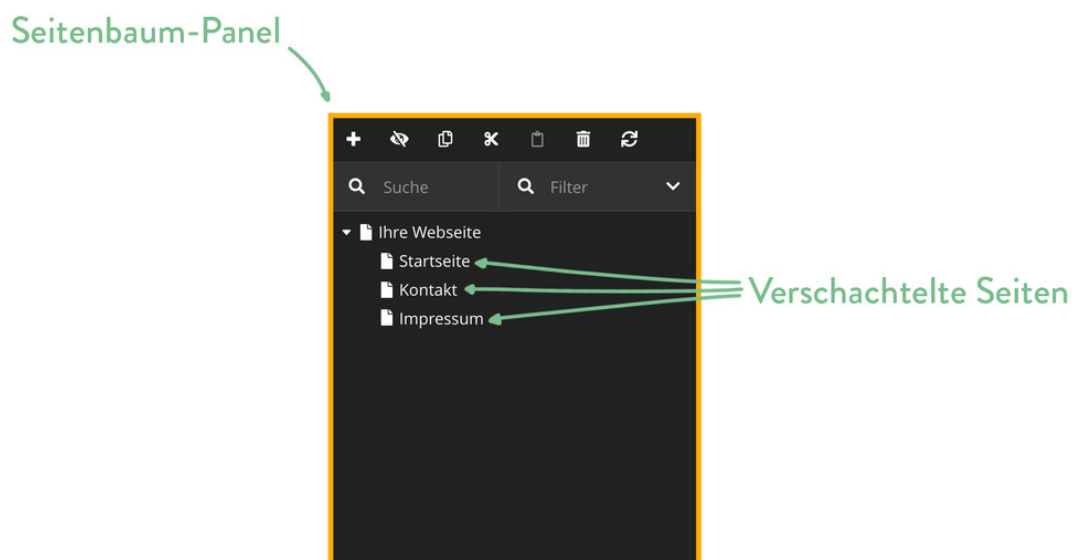


Ein Element-Erstellen-Fenster

\\ SORTIERUNG VON INHALTEN

Das Neos Redaktionsystem speichert alle sowohl Seiten (im Seitenbaum), als auch Inhaltselemente (in der Structureansicht) in verschachtelten Listen.

Hier ein Beispiel:

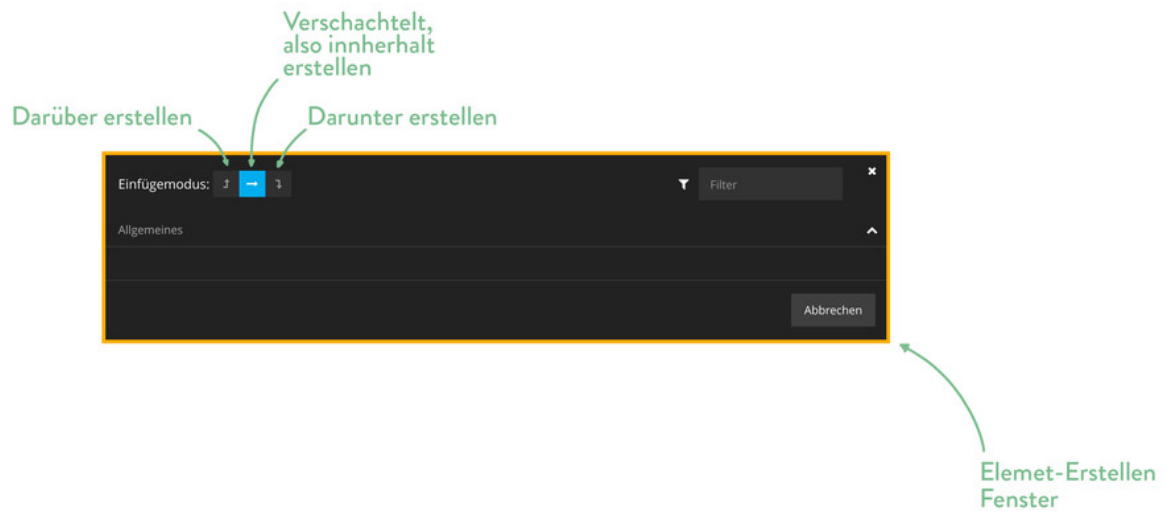


Beispiel einer Baumstruktur anhand einiger Seiten

Sie sehen, dass die Seiten »Startseite«, »Kontakt« und »Impressum« in einer Liste, verschachtelt in der Liste mit dem Eintrag »-Ihre Webseite«. Neos erlaubt beliebig viele Verschachtelungen Ihrer Inhalte.

Wenn Sie nun eine neue Seite erstellen, können Sie im Einfügemodus wählen ob diese Seite überhalb der »Subseite«, verschachtelt innerhalb der Seite, oder unterhalb der Seite erstellt werden soll. Die gleichen Optionen haben Sie beim kopieren von Seiten, und natürlich bei allen Inhaltselementen.

Fun Fact: Entwickler nennen dies eine Baumstruktur, jeder Ast kann beliebig viele Unteräste haben.



Der Einfügemodus des Element-Erstellen-Fenster

\\ ANLEITUNG FÜR HÄUFIGE ARBEITSSCHRITTE

In diesem Abschnitt finden Sie detaillierte Anleitungen für die häufigsten Arbeitsschritte im Neos Redaktionssystem. Sie haben dennoch Sorge, etwas falsch machen zu können? Dafür gibt es keinen Grund! Denn alles was Sie im Neos Redaktionssystem editieren, ist **erst dann öffentlich, wenn Sie den Befehl dazu geben**. Sie können also jederzeit ausprobieren, bearbeiten und rückgängig machen soviel Sie wollen – Ihrer Onlinepräsenz bleibt unverändert, bis Sie mit Ihren Modifikationen zufrieden sind und diese veröffentlichen. Sie können furchtlos zur Tat schreiten.

!! EMPFOHLENE BROWSER

Am besten lässt sich das Neos Redaktionssystem in Google Chrome und Mozilla Firefox nutzen.

!! HINWEIS ZUM DESIGN

Das Design ihrer Webseite ist schon vorprogrammiert, darum müssen Sie sich also nicht kümmern. Das bedeutet, dass wenn Sie beispielsweise ein neues Textelement erstellen, dieses in den richtigen Farben, Größen und Positionen aufscheint. Sie müssen es nur noch mit Text befüllen.

!! FEHLER KÖNNEN PASSIEREN...

Keine Sorge falls Sie einmal einen Fehler machen sollten! Vor dem veröffentlichen Ihrer Änderungen können Sie alle vorgenommen Änderungen überprüfen und eventuelle Fehler rückgängig machen.

\\ SEITEN UND UNTERSEITEN

Mit dem Seitenbaum sind Sie ja schon bekannt? Falls nicht, lernen Sie hier das wichtigste darüber auf Seite 4. Im Seitenbaum können Sie Ihre vorhandenen Seiten bearbeiten und löschen oder neue Seite anlegen. Wie oben erwähnt, werden aus dem Seitenbaum automatisch ihre Navigationselemente wie das Menü und die Fußzeile erstellt.

SEITEN ERSTELLEN

1. Um eine neue Seite zu erstellen müssen wir als erstes die richtige Position finden. Hier gibt es drei Möglichkeiten:
 - Um die neue Seite unterhalb einer bestehenden Seite zu erstellen, wählen Sie einfach die bestehende Seite aus.
 - Wollen Sie eine Seite an oberster Stelle erstellen, wählen Sie die aktuell erste Seite aus.
 - Um die neue Seite als erste Kindseite (also innerhalb) zu erstellen, wählen Sie die Mutterseite aus.
2. Nun klicken Sie in der Werkzeuggeste des Seitenbaumes auf das Plus-Symbol . Das Element-Erstellen-Fenster erscheint.

3. Im Element-Erstellen-Fenster ganz oben ist das Einfügen-Darunter-Symbol  ausgewählt.
Um die Seite stattdessen darüber einzufügen wählen Sie das Einfügen-Darüber-Symbol Icon oder um es innerhalb zu erstellen das Einfügen-In-Symbol .
- Details zur Sortierung von Inhalten auf Seite 8.
4. Darunter klicken Sie auf den Seitentyp, den Sie erstellen möchten.
5. Sie können nun den Namen der neuen Seite eingeben. Der Name wird in allen Verweisen (z.B.: Navigationsmenü, Fußzeile) auf diese Seite und als URL Pfadsegment benutzt.
6. Die neue Seite mit dem von Ihnen gewählten Namen ist in Ihrem Seitenbaum erstellt worden.

SEITEN FÜR SOCIAL MEDIA KONFIGURIEREN

Social Media Dienste erlauben es genau zu definieren, welches Bilder und welche Texte beim Teilen angezeigt werden sollen. Mit folgenden Schritten können Sie diese selbst eingeben.

1. Wählen Sie die Seite, die Sie für Social Media optimal konfigurieren möchten.
2. Im Inspektor sehen Sie nun die ausgewählte Seite als ausgewähltes Element.
3. In der oberen Toolbar des Inspektors wählen Sie den Reiter SEO .
4. Im Bereich »OpenGraph« können Sie nun Konfigurationen für Facebook und LinkedIn angeben, und im Bereich »Twitter-Karte« für Twitter.
Die Bereiche »Canonical Link« und »XML Sitemap« bitte nicht bearbeiten, wenn Sie nicht genau wissen was Sie tun.
5. Bestätigen Sie Ihre Änderungen indem Sie im Inspektor auf »Übernehmen« klicken.
6. Im Facebook Sharing Debugger (<https://developers.facebook.com/tools/debug/>) können Sie Ihr Ergebnis testen. Um die Änderungen auch sicher zu sehen klicken Sie nach Einagbe der URL im Debugger aus »Erneut scrapen«.

SEITEN FÜR SUCHMASCHINEN OPTIMIEREN

So genannte »Keywords« zu konfigurieren bringt schon seit längerem nichts. Ein aussagekräftiger Titel und eine gute Seitenbeschreibung hilft Ihnen jedoch von Nutzern gerne angeklickt zu werden. Und so können Sie diese eingeben:

1. Wählen Sie die Seite, die Sie für Suchmaschinen optimal konfigurieren möchten.
2. Im Inspektor sehen Sie nun die ausgewählte Seite als ausgewähltes Element.
3. In der oberen Toolbar des Inspektors wählen Sie den Reiter Allgemeines .
4. Wählen Sie hier als »Titel« eine aussagekräftige prägnante Beschreibung. Weiterhin sollte er 65 Zeichen nicht überschreiten. Ansonsten wird er in den Google Suchergebnissen nicht vollständig angezeigt, sondern mit drei Auslassungszeichen am Ende versehen.
5. Wählen Sie nun in der oberen Toolbar des Inspektors Sie den Reiter SEO .
6. Im Bereich »Meta-Tags« können Sie nun Konfigurationen für Suchmaschinen angeben. Die Bereiche »Canonical Link« und »XML Sitemap« bitte nicht bearbeiten, wenn Sie nicht genau wissen was Sie tun.
7. Machen Sie Leuten in der »Beschreibung« Lust diese Seite zu sehen. Bitte achten Sie darauf, dass sie 154 Zeichen nicht überschreiten. Damit stellen Sie sicher, dass dieser Text in den Google-Suchergebnissen vollständig dargestellt wird. Andernfalls wird ein Teil des Textes mit drei Auslassungspunkten versehen. Das sieht nicht gut aus.
8. Falls diese Seite in Suchmaschinen nicht gefunden werden soll wählen Sie »Vor Suchmaschinen verstecken«.
9. Bestätigen Sie Ihre Änderungen indem Sie im Inspektor auf »Übernehmen« klicken.

SEITEN BEARBEITEN

1. Wählen Sie die Seite, die Sie bearbeiten möchten im Seitenbaum aus.
2. Im Inspektor sehen Sie nun die ausgewählte Seite als ausgewähltes Element.
3. Weiter unten finden Sie die unterschiedlichen Konfigurationen für Seiten, änderns sie hier die gewünschten Werte.
4. Bestätigen Sie Ihre Änderungen indem Sie im Inspektor auf »Übernehmen« klicken.

Unter »Titel« können Sie den aktuellen Namen der Seite ändern. Bedenken Sie bei einer Änderung des Namen der Seite auch das URL Pfadsegment darunter zu ändern.

Wir empfehlen, das URL-Pfadsegment in Kleinbuchstaben zu schreiben und alle Wörter mit Bindestrichen zu trennen. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

!! ERKLÄRUNG DES URL PFADSEGMENT

Das URL Pfadsegment ist der Adresszusatz, mit dem Sie die ausgewählte Seite direkt über die Adresszeile Ihres Browsers aufrufen können. Das URL Pfadsegment wird nur beim Erstellen einer Seite aus den von Ihnen angegebenen Namen der Seite automatisch generiert, nicht aber beim Ändern eines Seitennamens aktualisiert.

Bedenken Sie also immer, wenn Sie die Namensänderung auch in der URL reflektiert haben wollen das URL Pfadsegmentes zu ändern. Das Neos Redaktionssystem erstellt automatisch eine Weiterleitung von der alten URL zur neuen URL.

SEITEN KOPIEREN, AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN

1. Wählen Sie die Seite, die Sie kopieren oder ausschneiden möchten im Seitenbaum aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Seitenbaumes auf das Kopieren-Symbol  um eine Seite in die Zwischenablage zu kopieren, oder auf das Ausschneiden-Symbol  um ihre Seite zum ausschneiden zu markieren.
3. Um die Seite zu einfügen müssen wir nun die richtige Position finden. Hier gibt es drei Möglichkeiten:
 - Um die die Seite unterhalb einer bestehenden Seite einzufügen, wählen Sie einfach die bestehende Seite aus.
 - Wollen Sie die Seite an oberster Stelle einfügen, wählen Sie die aktuell erste Seite aus.
 - Um die Seite als erste Kindseite (also innerhalb) einzufügen, wählen Sie die Mutterseite aus.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Seitenbaumes auf das Einfügen-Symbol  um die Seite einzufügen. Das Einfügemodus-Fenster erscheint.
5. Im Element-Erstellen-Fenster ganz oben ist das Einfügen-Darunter-Symbol  ausgewählt. Um die Seite stattdessen darüber einzufügen wählen Sie das Einfügen-Darüber-Symbol Icon oder um es innerhalb einzufügen das Einfügen-In-Symbol .
Details zur Sortierung von Inhalten auf Seite 8.
6. Klicken Sie auf »Übernehmen« um die Seite einzufügen.
7. Die kopierte oder ausgeschnittene Seite wurde in den Seitenbaum eingefügt.

SEITEN VERBERGEN\ANZEIGEN

1. Wählen Sie die Seite, die sie verbergen oder anzeigen möchten im Seitenbaum aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Seitenbaumes auf das Verbergen/Anzeigen-Symbol .
3. Ihre Seite wird nun auf Ihrer Webseite verborgen oder angezeigt.

!! OPTISCHE UNTERSCHIEDUNG ZWISCHEN VERBORGENEN UND ANGEZEIGTEN SEITEN

Um verborgene und sichtbare Seiten unterscheiden zu können werden im Seitenbaum verborgene Seiten ausgegraut gelistet, während sichtbare Seiten weiß aufscheinen.

SEITEN LÖSCHEN

1. Um eine Seite zu löschen, wählen Sie die Seite im Seitenbaum aus.
2. Nun klicken Sie in der Werkzeugleiste des Seitenbaums auf das Löschen-Symbol .
3. Ein Dialogfenster erscheint, mit der Aufforderung Ihren Befehl zum Löschen der Seite zu bestätigen. Bestätigen Sie diesen nun.
4. Ihre Seite wurde gelöscht.

\\ INHALTSELEMENTE

Auf den Seiten Ihrer Webseite leben die unterschiedlichen Inhalte wie Texte und Bilder. In Neos werden die Inhalte der Seite in *Inhaltselemente* unterteilt. Im Gegensatz zu Seiten gibt es oft zahlreiche unterschiedliche Inhaltselemente, die oft sehr spezifisch sind, oder sich nur durch kleine Design-Details unterscheiden. Inhaltselemente finden Sie im Neos Redaktionssystem in der Strukturansicht.

Glossar:

- **Einfache Inhaltselemente** können zum Beispiel Textelemente oder Bildelemente sein. Über das Element-Einfügen-Fenster können Sie erstellt werden und dann direkt editiert bzw. im Inspektor die Bilder hochgeladen werden. Weitere Elemente können nur darunter oder darüber, aber nie innerhalb erstellt werden.
- **Medienelement** werden im folgenden als Oberbegriff Inhaltselemente verwendet, die Bilder, Videos und ähnliche Elemente zeigen. Diese sind einfache Inhaltselemente.
- **Verschachtelte Elemente** sind Elemente wie Galerie, Akkordions oder besondere Layoutelemente. Sie sind Überordner die Unterelemente von verschachtelten Elementen halten. (Komplizierter als »Unterelemente von verschachtelten Elementes« wird es nicht, versprochen.)

!! HINWEIS ZU AUTOMATISCH ERSTELLENDE ELEMENTEN

Um das Menü, die Navigation oder die Fußzeile Ihrer Webseite müssen Sie sich nicht kümmern. Wir haben alles so programmiert, dass Sie schon beim Erstellen von neuen Seite wählen können, ob diese in der Navigation Ihrer Webseite erscheinen sollen. Sie können aber auch im Nachhinein beschließen, Seiten in das Menü aufzunehmen, oder zu verstecken.

!! HINWEIS ZUR STRUKTURANSICHT

Die Strukturansicht zeigt immer nur die Elemente der Seite auf der Sie sich gerade befinden. Sind Sie also beispielsweise auf der Startseite Ihrer Webseite, sehen Sie in der Strukturansicht die Inhaltselemente der Startseite.

!! HINWEIS ZU VERSCHACHELTE ELEMENTEN

Unterelemente von verschachtelte Elemente werden geringfügig anders erstellt als andere Inhaltselemente. Genaueres finden Sie in den untenstehenden Anleitungen.

INHALTSELEMENTE ERSTELLEN

1. Um ein neues Inhaltselement zu erstellen, müssen wir als erstes die richtige Position finden. Hier gibt es drei Möglichkeiten:
 - Um das neue Inhaltselement unterhalb eines bestehenden Inhaltselements zu erstellen, wählen Sie einfach die bestehende Inhaltselement aus.
 - Wollen Sie ein Inhaltselement an oberster Stelle erstellen, wählen Sie das aktuell erste Inhaltselement aus.
 - Um das Inhaltselement als erste Kindelement (also innerhalb) zu erstellen, wählen Sie das Mutter-Inhaltselement aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Strukturansicht auf das Plus-Symbol . Das Element-Erstellen-Fenster erscheint.
3. Im Element-Erstellen-Fenster ganz oben ist das Einfügen-Darunter-Symbol  ausgewählt.
Um das Inhaltselement stattdessen darüber zu erstellen wählen Sie das Einfügen-Darüber-Symbol Icon oder um es innerhalb zu erstellen das Einfügen-In-Symbol . Details zur Sortierung von Inhalten auf Seite 8.
4. Darunter klicken Sie auf die Art des Inhaltselementes, das Sie erstellen möchten.
5. Das Inhaltselement wurde erstellt. Jetzt können Sie die Inhalte eingeben.

BILDER UND VIDEOS (MEDIENELEMENTE) ERSTELLEN

1. Um ein neues Medienelement zu erstellen, müssen wir als erstes die richtige Position finden. Hier gibt es drei Möglichkeiten:
 - Um das neue Medienelement unterhalb eines bestehenden Inhaltselements zu erstellen, wählen Sie einfach die bestehende Medienelement aus.
 - Wollen Sie ein Medienelement an oberster Stelle erstellen, wählen Sie das aktuell erste Inhaltselement aus.
 - Um das Medienelement als erste Kindelement (also innerhalb) zu erstellen, wählen Sie das Mutter-Inhaltselement aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Strukturansicht auf das Plus-Symbol . Das Element-Erstellen-Fenster erscheint.
3. Im Element-Erstellen-Fenster ganz oben ist das Einfügen-Darunter-Symbol  ausgewählt.
Um das Medienelement stattdessen darüber zu erstellen wählen Sie das Einfügen-Darüber-Symbol Icon oder um es innerhalb zu erstellen das Einfügen-In-Symbol . Details zur Sortierung von Inhalten auf Seite 8.
4. Darunter klicken Sie auf die Art des Medienelement, das Sie erstellen möchten.
5. Das Medienelement wurde erstellt. Jetzt können Sie die Inhalte eingeben.
6. Im Inspektor Panel auf der rechten Seite können Sie nun die Medien hochladen oder im Medienbrowser auswählen.

UNTERELEMENT VON VERSCHACHELTEM INHALTSELEMENT ERSTELLEN

1. Klicken Sie in der Strukturansicht auf das verschachtelte Element, also den Ordner in welchem Sie das Unterelement verschachteln möchten. (Z.B.: Sie möchten einen Bildeintrag in eine Galerie verschachtelt. Die Galerie ist dabei das verschachtelte Element. Das Bild ist dabei das Unterelement des verschachtelten Elementes. Somit würden Sie in diesem Beispiel auf die Galerie klicken.)
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Strukturansicht auf das Plus-Symbol . Das Element-Erstellen-Fenster erscheint.
3. Wählen Sie bei Einfügemodus das Einfügen-In-Symbol . Details zur Sortierung von Inhalten auf Seite 8.
4. Im Bereich darunter wählen Sie die Art des Unterelementes des verschachtelten Elementes, das Sie erstellen möchten.
5. Das Inhaltselement wurde erstellt. Jetzt können Sie die Inhalte eingeben.

KONFIGURATION VON INHALTSELEMENTEN BEARBEITEN

1. Wählen Sie das Inhaltselement, das sie bearbeiten möchten, in der Strukturansicht aus oder klicken Sie in der Seitenvorschau darauf.
2. Das ausgewählte Inhaltselement ist nun blau markiert.
3. Nun können Sie die Konfigurations-Werte rechts im Inspektor bearbeiten.
4. Klicken Sie auf »Übernehmen« zum speichern.

TEXTE BEARBEITEN

1. Wählen Sie das Inhaltselement, das Sie bearbeiten möchten in der Strukturansicht oder in der Seitenvorschau aus.
2. Der Text ist nun blau markiert. Im Inspektor sehen Sie das ausgewählte Inhaltselement als ausgewähltes Element.
3. Klicken Sie an die Stelle des Textes, an der Sie etwas bearbeiten möchten.
4. Sie können den Text nun umschreiben und bearbeiten. In der Werkzeugleiste des Textbearbeitungsmodus können Sie verschiedene Änderungen wie Hervorhebungen, Überschriften-Typen, oder Verlinkungen vornehmen.
5. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.

BILD ODER VIDEO AUSTAUSCHEN (MEDIENELEMENTE)

1. Wählen Sie das Inhaltselement, das Sie bearbeiten möchten in der Strukturansicht oder in der Seitenvorschau aus.
2. Das ausgewählte Inhaltselement ist nun blau markiert.
3. Klicken Sie rechts im Inspektor bei dem Bild oder Video auf das Medien-Symbol  um die Mediendatei mit einer bereits hochgeladenen Mediendatei zu ersetzen oder auf das Upload-Symbol  um die alte Mediendatei durch eine neue von Ihrem Computer zu ersetzen.
Zum Ersetzen mit einer bereits hochgeladenen Mediendatei wählen Sie im erschienenen Auswahlfenster das Medienbrowsers aus, welche Datei verwendet werden soll.
4. Klicken Sie auf »Übernehmen« zum Speichern.
5. Ihre alte Mediendatei wurde durch Ihre neue Mediendatei ersetzt und das Inhaltselement in der Seitenvorschau neu geladen.

INHALTSELEMENTE KOPIEREN, AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN

1. Wählen Sie das Inhaltselement, das Sie kopieren oder ausschneiden möchten in der Strukturansicht oder in der Seitenvorschau aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Strukturansicht auf das Kopieren-Symbol  um das Inhaltselement in die Zwischenablage zu kopieren, oder auf das Ausschneiden-Symbol  um es zum Ausschneiden zu markieren.
3. Falls Sie das Inhaltselement auf einer anderen Seite einfügen möchten, wechseln Sie jetzt über den Seitenbaum die Seite.
4. Um ein neues Inhaltselement zu erstellen, müssen Sie nun die richtige Position finden. Hier gibt es drei Möglichkeiten:
 - Um das neue Inhaltselement unterhalb eines bestehenden Inhaltselements einzufügen, wählen Sie einfach die bestehende Inhaltselement aus.
 - Wollen Sie ein Inhaltselement an oberster Stelle einzufügen, wählen Sie das aktuell erste Inhaltselement aus.
 - Um das Inhaltselement als erste Kindelement (also innerhalb) einzufügen, wählen Sie das Mutter-Inhaltselement aus.
5. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Strukturansicht auf das Einfügen-Symbol  um das Inhaltselement einzufügen. Das Element-Kopieren-Fenster erscheint.
6. Im Element-Erstellen-Fenster ganz oben ist das Einfügen-Darunter-Symbol  ausgewählt.
Um das Inhaltselement stattdessen darüber einzufügen wählen Sie das Einfügen-Darüber-Symbol Icon oder um es innerhalb einzufügen das Einfügen-In-Symbol . Details zur Sortierung von Inhalten auf Seite 8.
7. Klicken Sie auf »Übernehmen« zum Speichern.
8. Das kopierte oder ausgeschnittene Inhaltselement wurde an der neuen Stelle eingefügt.

INHALTSELEMENTE VERBERGEN\ANZEIGEN

1. Wählen Sie das Inhaltselement, das Sie verbergen oder anzeigen möchten in der Strukturansicht aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Strukturansicht auf das Verbergen/Anzeigen-Symbol .
3. Ihr Inhaltselement wird nun auf Ihrer Webseite verborgen oder angezeigt.

Um verborgene und sichtbare Inhaltselemente unterscheiden zu können, werden in der Strukturansicht und Seitenvorschau verborgene Inhaltselemente ausgegraut, während sichtbare Inhaltselemente normal aufscheinen.

Für Webseite-Nutzer sind die verborgenen Element natürlich gar nicht sichtbar.

INHALTSELEMENTE LÖSCHEN

1. Wählen Sie das Inhaltselement in der Strukturansicht oder in der Seitenvorschau aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Strukturansicht auf das Löschen-Symbol .
3. Ein Dialogfenster mit der Aufforderung, Ihren Befehl zum Löschen des Inhaltselementes zu bestätigen erscheint. Bestätigen Sie.
4. Ihr Inhaltselement wurde gelöscht.

\\ ARBEITEN MIT TEXT

Text kann direkt in der Seitenvorschau bearbeitet werden. Hier ein paar spezielle Fälle zum bearbeiten von Text.

TEXTE FORMATIEREN

Wenn Sie in der Seitenvorschau auf Text klicken erscheint mittig oben eine Werkzeugleiste zum formatieren von Text. Welche Optionen hier zur Verfügung stehen variiert je nach Inhaltstyp. Entwickler können so für jedes Textfeld die optimalen Formatierungsmöglichkeiten anbieten.

Folgende Optionen stehen oft zur Verfügung:



- **B** formatiert den Text fett (bold)
- **x₂** schreibt den Text tiefgestellt
- **x²** schreibt den Text hochgestellt
-  ermöglicht das einfügen eines Links, siehe Links erstellen weiter unten
- **Textstil** erlaubt die Auswahl des Textstils als Paragraph oder Überschrift
- **I** formatiert den Text kursiv (italic)
- **Nummerierte Liste** ermöglicht es nummerierte Listen zu erstellen
- **Unsortierte Liste** ermöglicht es unsortierte Listen zu erstellen
- **Einrückung** rückt den Text um einen Tabulator ein
- **Ausrückung** entfernt eine Texteinrückung
- **Tabelle** ermöglicht Ihnen das erstellen von Tabellen
- **Radiergummi** ermöglicht das Entfernen von allen Formatierungen für den ausgewählten Text

TEXTUMBRÜCHE EINFÜGEN

1. Wählen Sie das Textelement, die Sie bearbeiten möchten in der Strukturansicht oder in der Seitenvorschau aus.
2. Der Text ist nun blau markiert. Im Inspektor sehen Sie das ausgewählte Textelement als ausgewähltes Element.
3. Klicken Sie an die Stelle des Textes, an der Sie etwas bearbeiten möchten.

4. Es gibt zwei Typen, Absätze und Zeilenumbrüche. Zum Erstellen von Absätzen drücken Sie auf Ihrer Tastatur einfach Enter . Zum Erstellen von Zeilenumbrüchen Sie gleichzeitig die Tasten Umschalttaste + Enter ( + ). Dies funktioniert auch in typischen Office Programmen wie Microsoft Word oder Apple Pages.
5. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.

UMGANG MIT LANGEN WORTEN

Speziell in Deutsch gibt es sehr viele lange Worte, wie z.B. »Arbeitsschritte«. Auf einem kleinen Handydisplay passt dieses Wort der Überschrift nicht in eine Zeile. Browser können leider nicht automatisch Worte richtig abteilen und so würde dieses lange Wort entweder abgeschnitten werden oder aus dem Layout ausbrechen.

Dies passiert nur selten, doch für diese Fälle haben wir eine einfache Lösung.

Sie können in allen Texten sowohl in der Seitenvorschau als auch im Inspektor einen doppelten senkrechten Strich || eingeben. Im Text auf der Webseite wird dies für Webseite-Besucher automatisch in eine optionale Worttrennung umgewandelt, für Suchmaschinen, Browser-Titel und andere Metadaten wird es einfach entfernt.

LINK ERSTELLEN

1. Wählen Sie das Textelement, die sie bearbeiten möchten in der Strukturansicht oder in der Seitenvorschau aus.
2. Der Text ist nun blau markiert. Im Inspektor sehen Sie nun das ausgewählte Textelement als ausgewähltes Element.
3. Markieren Sie die Stelle des Textes, die ein Link werden soll, z.B. »Mehr lesen«.
4. Klicken Sie In der Werkzeugleiste des Textbearbeitungsmoduses die auf das Link-Symbol . Ein Texteingabefenster erscheint.
5. Für internen Seite tippen Sie den Namen der Seite auf die Sie verlinken möchten in dem Texteingabefenster ein. Für externe Links geben Sie die URL inklusive »https://« ein. Bei richtiger Eingabe erscheint mindesten ein Suchergebnis.
6. Wählen Sie das passende Ergebnis per Mausklick aus.
7. Ihr Link im Text ist nun grafisch als Link ausgezeichnet und zur richtigen Seite verlinkt.
8. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.

EMAIL-LINK ERSTELLEN

1. Wählen Sie das Textelement, die Sie bearbeiten möchten in der Strukturansicht oder in der Seitenvorschau aus.
2. Der Text ist nun blau markiert. Im Inspektor sehen Sie nun das ausgewählte Textelement als ausgewähltes Element.
3. Markieren Sie die Stelle des Textes, die ein Email-Link werden soll, z.B. »support@codeq.at«.
4. Klicken Sie In der Werkzeugleiste des Textbearbeitungsmoduses die auf das Link-Symbol . Ein Texteingabefenster erscheint.
5. Tippen Sie »mailto:« und anschließend die zu verlinkende Email-Adresse ohne Leerzeichen in dem Texteingabefenster ein. (Beispiel: »mailto:support@codeq.at«)
6. Ihr Link im Text ist nun grafisch als Link ausgezeichnet.
7. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.

TELEFON-LINK ERSTELLEN

1. Wählen Sie das Textelement, die Sie bearbeiten möchten in der Strukturansicht oder in der Seitenvorschau aus.
2. Der Text ist nun blau markiert. Im Inspektor sehen Sie nun das ausgewählte Textelement als ausgewähltes Element.
3. Markieren Sie die Stelle des Textes, die ein Telefon-Link werden soll, z.B. »Rufen Sie uns an«.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Textbearbeitungsmoduses die auf das Link-Symbol . Ein Texteingabefenster erscheint.
5. Tippen Sie »tel:« und anschließend die zu verlinkende Telefonnummer inklusive der Vorwahl ohne Leerzeichen in dem Texteingabefenster ein. (Beispiel: »tel:+43123456789«)
6. Ihr Link im Text ist nun grafisch als Link ausgezeichnet.
7. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.

!! HINWEIS ZU MEDIENDATEIEN

Im folgenden meint Mediendatei alle Dokumente, wie Bilder, Videos und auch z.B. PDFs. In Neos werden diese oft auch »Resource« oder »Asset« genannt.

All Ihre Mediendaten werden in der Mediensammlung organisiert.

Ein Beispiel: Sie haben eine rauschendes Fest zugunsten eines Firmenjubiläums gefeiert. Ein Fotograf hat fleißig Fotos geknipst, die Sie jetzt auf ihre Webseite laden möchten. Sie können über den Medienbrowser alle Fotos gleichzeitig hochladen und dann mit dem beispielhaften Tag »Jubiläum« versehen. Wenn Sie das nächste mal Fotos von Ihrer Jubiläumsfeier suchen, können Sie diese einfach filtern und ihre gewünschten Fotos schneller finden.

Es kann aber auch vorkommen, dass Sie eine Mediendatei, welches Sie öfter auf Ihrer Webseite verwendet haben generell und überall austauschen möchten. Hier bietet der Mediensammlung einen schnellen Weg jede Kopie dieser Mediendatei gleichzeitig auszutauschen.

MEDIENDATEI HOCHLADEN PER DRAG & DROP

1. Finden Sie die Mediendateien, die Sie hochladen möchten, auf ihrem Computer.
2. Navigieren Sie über das Hauptmenü zur »Medien«.
3. Ziehen Sie die Daten, die Sie hochladen möchten, per Drag & Drop in den Bereich »Dateien hier ablegen oder klicken, um Datei hochzuladen«.
4. Ein Ladebalken für den Fortschritt des Hochlade-Vorganges wird angezeigt.
5. Hat der Ladebalken 100% erreicht, sind Ihre Daten in der Mediensammlung hochgeladen und können auf Ihrer Webseite verwendet werden.

MEDIENDATEI HOCHLADEN PER DATEIUPLOAD

1. Navigieren Sie über das Hauptmenü zur »Medien«.
2. Klicken Sie auf den Bereich »Dateien hier ablegen oder klicken, um Datei hochzuladen«.
3. Wählen Sie die Mediendateien, die Sie hochladen möchten, in dem neu aufgegangenen Fenster.
4. Klicken Sie auf »öffnen« um Ihre Mediendateien hochzuladen.
5. Ein Ladebalken für den Fortschritt des Hochlade-Vorganges wird angezeigt.
6. Hat der Ladebalken 100% erreicht, sind Ihre Daten in der Mediensammlung hochgeladen und könne auf Ihrer Webseite verwendet werden.

MEDIENDATEI BEARBEITEN

1. Navigieren Sie über das Hauptmenü zu »Medien«.
2. Klicken Sie auf die Mediendatei, die Sie bearbeiten möchten. Sie befinden sich nun im Bearbeitungsmodus in welchem Sie Titel, Beschreibung, Tags (Kategorien) und die gesamte Mediendatei bearbeiten können.
3. Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf »Speichern«.

MEDIENDATEI TAGGEN

1. Navigieren Sie über das Hauptmenü zu »Medien«.
2. Klicken Sie auf die Mediendatei, die Sie kategorisieren möchten. Sie befinden sich nun im Bearbeitungsmodus der Mediendatei.

3. Klicken Sie auf die gewünschten Tags um sie diesem Tag zuzuordnen.
4. Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf »Speichern«.

MEDIENDATEIEN ERSETZEN

Mediendatei ersetzen bedeutet, dass überall, wo die zu ersetzende Mediendatei im Einsatz ist, ein Austausch stattfindet. Wenn Sie also beispielsweise ein Foto auf Ihrer Webseite vier mal einsetzen, werden mittels Mediendatei ersetzen dieses Foto und seine vier Einsatzgebiete ersetzt. Wenn Sie nur ein einzelnes Foto austauschen möchten, gehen Sie bitte zu »Bild oder Video austauschen«.

!! ACHTUNG: ERSETZEN WIRD SOFORT AUSGEFÜHRT

Wenn Sie eine Datei ersetzen ist diese sofort online und nicht erst nach dem normalen Veröffentlichungsschritt, welcher für eingegebene Inhalte gilt.

1. Navigieren Sie über das Hauptmenü zu »Medien«.
2. Klicken Sie auf die Mediendatei, die Sie ersetzen möchten. Sie befinden sich nun im Bearbeitungsmodus der Mediendatei.
3. Scrollen Sie ans Ende der Seite, hier steht ein Button mit dem Inhalt »x mal verwendet«. Wenn Sie auf diesen klicken, können Sie sehen wo überall diese Datei verwendet wird. Gehen Sie nun durch klicken »Zurück«.
4. Klicken Sie auf »Ersetzen«. Sie befinden sich nun im Ersetzten-Fenster.
5. Wählen Sie »Neue Datei auswählen«. Ein Auswahlfenster erscheint.
6. Wählen Sie die neue Mediendatei, die Ihre alte Datei ersetzen soll, und klicken Sie auf »Öffnen«.
7. Falls Sie den Name der alten Datei beibehalten möchten, wählen Sie »Den Dateinamen „alter Dateiname“ beibehalten«.
8. Wählen Sie in jedem Fall »Erstelle Weiterleitungen vom ursprünglichen Dateipfad auf die neue URL«, falls dies nicht schon ausgewählt ist. Dadurch werden Links zu Ihren alten Dateien automatisch zur neuen Datei weitergeleitet.
9. Klicken sie auf »Ressource ersetzte«. Warten Sie bis der Upload abgeschlossen ist.
10. Ihre Mediendatei wurde erfolgreich ersetzt.

MEDIENDATEI LÖSCHEN

1. Navigieren Sie über das Hauptmenü zu »Medien«.
2. Klicken Sie auf die Mediendatei, die Sie löschen möchten. Sie befinden sich nun im Bearbeitungsmodus der Mediendatei.
3. Klicken Sie auf »Löschen«. Falls dieser Button nicht geklickt werden kann wird die Datei noch auf der Webseite benutzt und das Neos Redaktionssystem schützt sie davor die Datei zu löschen. In dem Fall scrollen Sie ans Ende der Seite, hier steht ein Button mit dem Inhalt »x mal verwendet«. Wenn Sie auf diesen klicken, können Sie sehen wo überall diese Datei verwendet wird. Tauschen Sie nun an diesen Stellen die Datei aus und veröffentlichen Sie Ihre Änderungen. Danach können Sie die Datei löschen.
4. Nach Klick auf »Löschen« erscheint ein Löschen-Bestätigungsfenster.
5. Klicken Sie im Löschen-Bestätigungsfenster auf »Ja, Asset löschen« um das Löschen zu bestätigen.
6. Ihre Mediendatei ist nun gelöscht.

\\ CHECKLISTE FÜR JEDE VERÖFFENTLICHUNG

Sie haben Ihre Änderungen fertig? Aber haben Sie auch jede Kleinigkeit am Schirm? Um kleine Fehler zu vermeiden, haben wir für Sie diese Checkliste vor jeder Veröffentlichung zusammengestellt.

\\ TEXTE

- Sind Ihre Texte mit den richtigen Formaten ausgezeichnet? Haben Sie also beispielsweise eine Überschrift als solche gekennzeichnet?
- Haben Sie zusätzliche Leerzeichen in Ihren Texten? Die brauchen Sie nicht! Unser Design generiert Umbrüche dort, wo Sie notwendig sind.
- Haben Sie (speziell in Überschriften) sehr lange Worte, die mobil vielleicht abgetrennt werden müssen? Lernen Sie den Umgang mit langen Worten auf Seite 19.

\\ LINKS

- Haben Sie bei Email-Links das erforderliche »mailto:« eingesetzt und keine Leerzeichen verwendet? Also beispielsweise »mailto:fiktive@adres.se«?
- Haben Sie bei Telefon-Links das erforderliche »tel:« verbaut und die Telefonnummer inklusive Vorwahl benutzt? Also beispielsweise »tel:+43123456789«?
- Haben Sie Ihre Links auf funktionstüchtigkeit kontrolliert?

\\ MEDIENDATEN

- Haben Sie bei allen Inhaltselementen mit Medien einen Alternativtext im Feld »Alternativer Text« vergeben?

VERWERFEN UND VERÖFFENTLICHEN VON ÄNDERUNGEN

Wenn Sie an diesem Punkt angekommen sind, sind Ihre Änderungen wohl fertig, oder Sie haben einen Fehler gemacht. Das ist überhaupt kein Problem, bis jetzt sehen nur Sie diesen Fehler. Im folgenden wird beschrieben, wie Sie alle Ihre vorgenommen Änderungen überprüfen können, und gegebenenfalls fehlerhafte Änderungen verwerfen.

!! HINWEIS ZUR CHECKLISTE FÜR ALLE VERÖFFENTLICHUNGEN

Bevor Sie Ihre Änderungen veröffentlichen, gehen Sie bitte jeden Schritt der Checkliste für alle Veröffentlichungen um Ihre Veröffentlichung perfekt zu gestalten.

ÄNDERUNGEN ÜBERPRÜFEN

1. Klicken Sie oben rechts im Neos Redaktionssystem auf den Pfeil des Publishers. Ein Menü erscheint.
2. Klicken Sie auf »Änderungen überprüfen«. Eine Übersicht all Ihrer Änderungen erscheint.
3. **ACHTUNG! Sind alle Änderungen in Ordnung, können Sie diese nun veröffentlichen. Um dies zu tun, klicken Sie auf »Alle Änderungen nach live veröffentlichen«. Dadurch sind alle Ihre vorgenommen Änderungen für das gesamte Internet ersichtlich!**
4. Wenn Sie nach Ihrer Überprüfung weiter Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie oben links auf das Hauptmenü-Symbol . Das Hauptmenü erscheint.
5. Klicken Sie auf »Inhalte« um zurück zum Bearbeitungsmodus zu gelangen.

ÄNDERUNGEN EINZELN VERWERFEN

1. Klicken Sie oben rechts im Neos Redaktionssystem auf den Pfeil Publishers. Ein Menü erscheint.
2. Klicken Sie auf »Änderungen überprüfen«. Eine Übersicht all Ihrer Änderungen erscheint.
3. Suchen Sie nach der oder den Änderungen, die Sie verwerfen möchten. Haben Sie diese gefunden, klicken Sie rechts neben der Änderung auf das Löschen-Symbol .
4. Ihre Änderung ist jetzt verworfen.

ÄNDERUNGEN GESAMTHEITLICH VERWERFEN

1. Klicken Sie oben rechts im Neos Redaktionssystem auf den Pfeil Publishers. Ein Menü erscheint.
2. Klicken Sie auf »Änderungen überprüfen«. Eine Übersicht all Ihrer Änderungen erscheint.
3. Um alle Ihre Änderungen zu verwerfen, klicken Sie unten auf »Alle Änderungen verwerfen«.
4. Ihre Änderungen sind nun verworfen.

VERÖFFENTLICHEN IHRER ÄNDERUNGEN

Nun können Sie alle vorgenommen Änderungen in Ihrer Seitenvorschau des Neos Redaktionssystems sehen. Weiter oben haben Sie gelernt wie sie Änderungen verwerfen können. Wenn Sie mit ihren Änderungen zufrieden sind und sie veröffentlichen möchten, fahren Sie wie folgt vor:

!! HINWEIS ZUR ÜBERPRÜFUNG ALLER ÄNDERUNGEN

Bevor Sie Ihre Änderungen veröffentlichen, überprüfen Sie bitte alle Ihre Änderungen wie weiter oben in Änderungen überprüfen beschrieben!

!! HINWEIS ZUR CHECKLISTE FÜR ALLE VERÖFFENTLICHUNGEN

Bevor Sie Ihre Änderungen veröffentlichen, gehen Sie bitte jeden Schritt der Checkliste für alle Veröffentlichungen durch, um Ihre Veröffentlichung perfekt zu gestalten.

ÄNDERUNGEN VERÖFFENTLICHEN

1. Klicken Sie oben rechts im Neos Redaktionssystem auf den Pfeil Publishers. Ein Menü erscheint.
2. Um Ihre Änderungen für das gesamte Internet zu veröffentlichen, Klicken Sie auf »Alles Veröffentlichen«.
3. Gratuliere. Ihre Änderungen wurden für das gesamte Internet zur verfügung gestellt.

CODE Q

Mariahilfer Straße 126/20

1070 Wien

Telefon: +43 676 451 67 31

E-Mail: office@codeq.at