



FinishWeb 3

Schnellstart



1 Informationen zum Dokument

1.1 Versionierung

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Autor
0.1.0	24.01.06	Draft	Erste Version	Matthias Habegger
0.1.1	20.03.06	Draft	Kleine Änderungen zum besseren Verständnis	Matthias Habegger
0.2.1	08.09.06	Draft	Anpassung auf FinishWeb 3	Nicolas Eyer
0.2.2	20.10.06	Release	Korrekturen und Release	Ralf Zenklusen
0.2.3	24.11.06	Release	Korrekturen	Ralf Zenklusen
0.2.4	17.01.07	Release	Korrekturen, Ergänzungen	Ralf Zenklusen
0.2.5	12.03.07	Release	Korrekturen	Claudia Müller
0.2.6	01.06.08	Release	Ergänzungen	Ralf Zenklusen
0.2.7	01.10.08	Release	Korrekturen	Iwan Fux
0.3.0	05.11.08	Release	Korrekturen, Ergänzungen	Claudia Müller
0.3.5	29.09.09	Draft	Änderung der Struktur, Verschiedene Korrekturen	Bernd Zumoberhaus
0.4.0	01.10.09	Draft	Neue Inhalte, neue Screenshots	Bernd Zumoberhaus
0.5.0	13.10.09	Draft	Neue Inhalte, neue Screenshots	Bernd Zumoberhaus
1.0.0	14.10.09	Release	Korrekturen	Bernd Zumoberhaus
1.0.5	02.12.09	Draft	Korrekturen	Claudia Müller
1.1.0	09.02.10	Release	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
1.1.1	24.02.10	Release	Kleine Korrektur	Bernd Zumoberhaus
1.1.2	25.05.10	Release	Kleine Ergänzung	Bernd Zumoberhaus
1.1.3	16.12.10	Release	Ergänzungen: Drag'n'Drop von Elementen	Bernd Zumoberhaus



1.2 Freigabe

Name, Kurzzeichen	Rolle, Aufgabe	Datum, Visum
Ralf Zenklusen	Leiter	16.12.2010

1.3 Verteiler

Name, Kurzzeichen	Kontakt	Funktion
Public		

1.4 Zusatzinformationen

Dateiname:	K:\Bar Informatik\Internet Doku\FinishWEB\FinishWeb 3\Dokumentation\Benutzer\Schnellstart.doc
Speicherdatum:	16 Dezember, 2010 10:41:00



Inhalt

1	Informationen zum Dokument	2
2	Einführung	5
2.1	Arbeitsablauf	5
3	Start	6
3.1	Login.....	6
3.2	Arbeiten mit FinishWeb.....	6
3.2.1	Funktionsauswahl (1).....	7
3.2.2	Bearbeitungsbereich (2).....	7
3.2.3	Befehlsauswahl.....	7
4	Website erstellen.....	8
4.1	Layout.....	8
4.1.1	Layout Assistent.....	8
4.1.2	Layout manuell erstellen	8
4.2	Menü	9
4.2.1	Neuen Menüeintrag erstellen.....	9
4.2.2	Layout des Menüeintrags.....	11
4.2.3	Menüeintrag als Startseite	11
4.3	Inhalte.....	12
4.3.1	Neue Inhaltsseite erstellen.....	12
4.3.2	Seiteninformationen	12
4.3.3	Elemente	13
4.3.4	Elemente einfügen	14
4.3.5	Kontrolle mit Schnellvorschau.....	15
4.3.6	Position der Elemente	16
4.3.7	Verlinkung	16
4.3.8	Kopieren und Einfügen	17
4.3.9	Elemente verschieben	17
4.3.10	Elemente löschen.....	17
4.3.11	Die gebräuchlichsten Elemente	17
4.3.12	Weitere Elemente.....	20
4.3.13	Bearbeitung der Inhaltsseite abschliessen	21
4.4	Bilder- und Dokumentordner	21
5	Website bearbeiten	23
5.1	Menü	23
5.1.1	Menüeintrag umbenennen	23
5.1.2	Mehrsprachige Inhalte erstellen und verwalten	23
5.1.3	Menüeintrag löschen.....	23
5.1.4	Menüeintrag verschieben.....	24
5.2	Inhalte.....	25
5.2.1	Inhalte bearbeiten	25
5.2.2	Inhalte löschen	25
6	Endkontrolle	26
6.1	Generieren und Vorschau	26
7	Publikation.....	27
8	Eigene Einstellungen.....	28
9	Gratulation	29
9.1	Ausloggen	29

2 Einführung

Diese Dokumentation ist als Schnelleinführung für Editoren in das CMS (Content Management System) FinishWeb 3 gedacht. Sie gibt eine Kurzübersicht vom Einloggen über das Erstellen eines Menüeintrages, das Hinzufügen einer Seite bis zum Veröffentlichen der erstellten Website.

Nach dem Durcharbeiten dieser Schnelleinführung sollten Sie in der Lage sein, selbst Menüeinträge und Seiten in FinishWeb 3 erstellen und bearbeiten zu können. Zudem sollte es Ihnen möglich sein, die erstellten Seiten generieren und im Internet publizieren zu können.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Sie unter Umständen nicht alle in dieser Schnelleinführung gezeigten Menüs und Optionen sehen können. Dies hängt von Ihrer FinishWeb-Version sowie Ihrer Zugriffsberechtigung ab.

Bitte beachten Sie, dass diese Einführung Ihnen nur das notwendigste Rüstzeug für den Umgang mit FinishWeb 3 vermitteln kann. Für detailliertere Informationen konsultieren Sie bitte das Handbuch, die Kochbücher und die FAQ auf der Website www.finishweb.ch. Wir empfehlen Ihnen zudem den Besuch einer Schulung für FinishWeb 3.

2.1 Arbeitsablauf

Zur Benutzung von FinishWeb benötigen Sie lediglich einen Internetzugang und einen Browser. FinishWeb läuft auf einem separaten Server. Dort erstellen Sie Ihren Internetauftritt, erstellen Menü und Inhalte. Über eine Schnellvorschau können Sie die Ergebnisse jederzeit ansehen. Über die Funktion „Generieren“ erstellen Sie eine komplette Vorschau und wenn dort alles wunschgemäß ist, können Sie mit der Funktion „Publizieren“ die Inhalte auf Ihren Webserver übertragen.

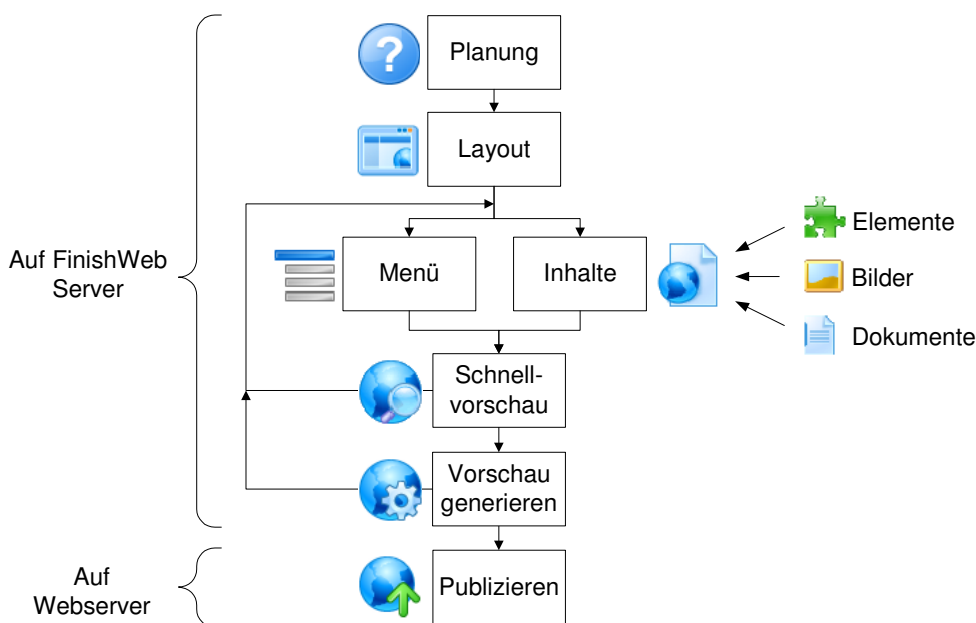


Abbildung 1: Arbeitsablauf bei FinishWeb

3 Start

3.1 Login

Öffnen Sie Ihren Browser und wechseln Sie auf die Ihnen zugewiesene FinishWeb 3-Seite (z.B. <http://ihrname.finishweb.ch>). Sie werden sofort zur Login-Seite weitergeleitet. Loggen Sie sich hier mit Ihrem Benutzernamen sowie Ihrem Passwort ein.

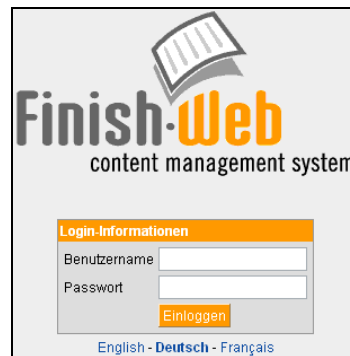


Abbildung 2: Login

3.2 Arbeiten mit FinishWeb

Nach dem Einloggen in FinishWeb 3 erscheint der Startbildschirm. Die Benutzeroberfläche von FinishWeb ist in drei Bereiche gegliedert: Funktionsauswahl links (1), Bearbeitungsbereich (2) und Befehlsauswahl rechts (3). Der Bearbeitungsbereich und die Befehlsauswahl sind je nach gewählter Funktion unterschiedlich:

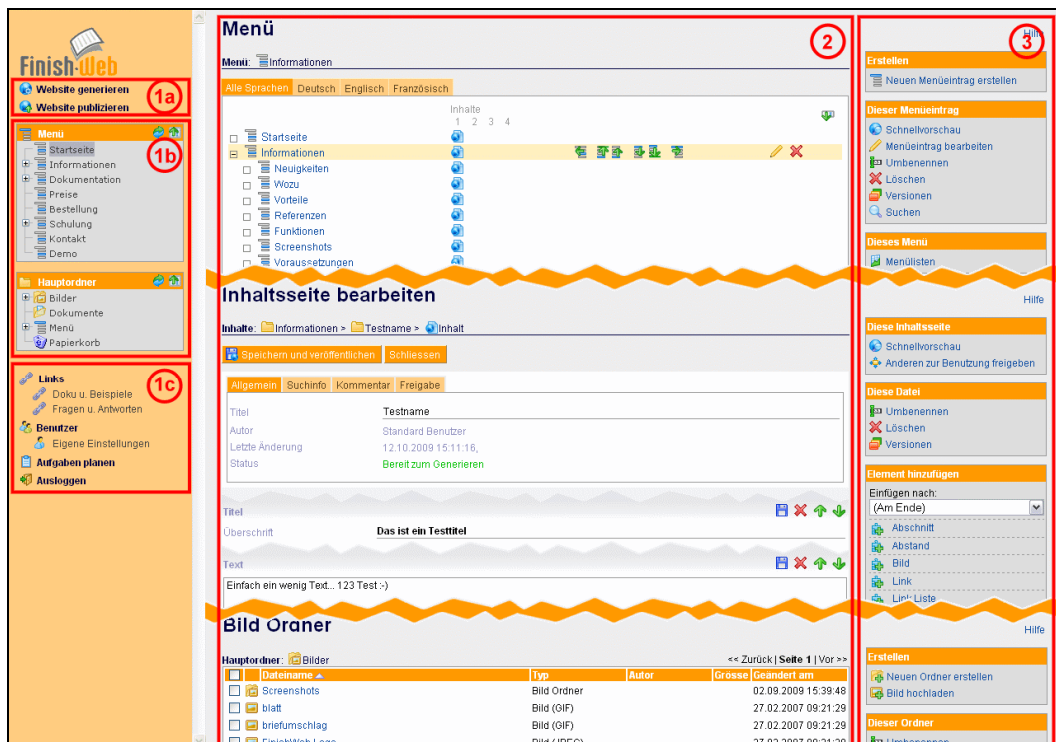




Abbildung 3: Oberfläche von FinishWeb mit drei verschiedenen Bearbeitungsbereichen und entsprechender Befehlsauswahl: Menü, Inhalt, Bildordner

3.2.1 Funktionsauswahl (1)

In der Funktionsauswahl links können Sie Inhalte generieren und publizieren (1a), rufen Sie Ihre erstellten Inhalte und Menüeinträge auf (1b) und Links zu weiteren Funktionen. (1c). Wenn Sie durch die Funktionsauswahl links navigieren, werden die entsprechenden Inhalte im Bearbeitungsbereich angezeigt.

Funktionseinträge	Beschreibung
Generieren	Erstellt eine Vorschau Ihrer kompletten Site mit allen Inhaltsseiten.
Publizieren	Lädt die erstellte Website mittels FTP auf den Webserver.
Menü	Menü-Manager zum Erstellen des Menübaumes Ihrer Website und dem Anbinden von Inhaltsseiten.
Hauptordner	Gewährt den Zugriff auf die Ordner für Bilder, Dokumente, Menüs und Papierkorb
Links	Links die man unter „Eigene Einstellungen“ erstellen kann.
Eigene Einstellungen	Ihre persönlichen Einstellungen. Ein Administrator kann hier auch die Einstellungen von anderen Benutzern ändern.
Aufgaben	Hier können automatische Generierungen und Publikationen geplant werden.
Ausloggen	Verlassen von FinishWeb 3.

Bitte beachten Sie, dass je nach Benutzer und Zugriffsberechtigung einige Funktionseinträge deaktiviert sein können.

3.2.2 Bearbeitungsbereich (2)

Beim Startbildschirm werden hier Ihre Links, Ihre Schnellzugriffs-Ordner und ein Notizblock angezeigt. Ausserdem sehen Sie hier Links zu den zuletzt bearbeiteten Dateien, zu den Dateien, welche noch in Bearbeitung sind und zu denjenigen, welche bereit zum Generieren sind.

Je nach gewähltem Funktionseintrag in der Funktionsauswahl (1) erscheinen hier die gewünschten Menüeinträge, Inhalte, Bild- und Dokumentordner usw. zur weiteren Bearbeitung.

3.2.3 Befehlsauswahl

Beim Startbildschirm werden hier aktuelle Informationen angezeigt.

Sobald Sie aber einen Menüeintrag oder eine Inhaltsseite zum Ändern geöffnet haben erscheinen hier die möglichen Befehle und Optionen.



4 Website erstellen

4.1 Layout

Im FinishWeb werden Inhalte und Layout getrennt. Sie bestimmen das Layout und danach kann man sich auf die Inhalte konzentrieren. Inhalte werden später automatisch nach den gewählten Layout-Richtlinien gestaltet.

Zur Erstellung des Layouts Ihrer Website stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten offen. Sie können den Layout-Assistenten benutzen oder eine Layoutvorlage durch uns übernehmen lassen.

Je nach FinishWeb-Version können Sie eines oder viele verschiedene Layouts in Ihrem FinishWeb benutzen. Pro Menüeintrag kann dann ein Layout zugewiesen werden.

Hinweis: In der vorliegenden Anleitung gehen wir davon aus, dass das Layout bereits erstellt und in FinishWeb 3 übernommen worden ist. Sie können also nun direkt mit dem Erstellen Ihrer Inhalte loslegen (Kapitel 4.2).

4.1.1 *Layout Assistent*

Der Layout Assistent hilft Ihnen schnell und einfach ein passendes Layout zu erstellen. Zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Dokument befindet sich der Layout Assistent noch in Entwicklung und steht daher nicht zur Verfügung.

4.1.2 *Layout manuell erstellen*

Layout für FinishWeb können sehr einfach selber erstellt werden. Eine separate Anleitung gibt Ihnen detailliert Auskunft wie Sie oder Ihr Designer Layout-Vorlagen erstellen können. Diese Vorlage wird von uns in FinishWeb 3 als Layout übernommen.

Die aktuellste Version der Anleitung „Individuelles Layout erstellen“ können Sie hier herunterladen: www.finishweb.ch/doku (im Abschnitt „Entwickler-Anleitungen“).



4.2 Menü



Die Basis Ihrer Website ist das Menü. Es ist links in der Funktionsauswahl (1) sichtbar. Nur Inhalte, die in einem Menübaum vorkommen, erscheinen später auch auf der Website.

Egal, ob Sie einen bestehenden Inhalt bearbeiten oder einen neuen Inhalt erstellen möchten, grundsätzlich gehen Sie dabei immer vom Menü aus.

Mit Hilfe des Menüs können Sie Menüeinträge sowie Untermenüeinträge erstellen, die beim Aufrufen des übergeordneten Menüeintrages erscheinen. Untermenüeinträge können durch Klick auf aufgelistet oder durch geschlossen werden.

Abbildung 4: Beispiel eines Menüs

4.2.1 Neuen Menüeintrag erstellen

Sie können entweder einen Hauptmenüeintrag (auf der ersten Ebene, Kapitel 4.2.1.1) oder einen Untermenüeintrag (auf einer Unterebene, Kapitel 4.2.1.2) erstellen.



Abbildung 5: Schaltfläche „Neuen Menüeintrag erstellen“

4.2.1.1 Neuer Hauptmenüeintrag

Um einen neuen Hauptmenüeintrag zu erstellen, klicken Sie links in der Funktionsauswahl (1) auf <Menü> und danach rechts in der Befehlsauswahl (3) auf <Neuen Menüeintrag erstellen>.

Es erscheint die folgende Seite:



Abbildung 6: Schaltfläche „Neuen Menüeintrag erstellen“

Geben Sie hier den gewünschten Namen des Menüeintrags ein. Optional können Sie noch die gewünschte Position des neuen Menüeintrags bestimmen. Klicken Sie danach auf <Erstellen>, um den Menüeintrag zu erstellen.

4.2.1.2 Neuer Untermenüeintrag

Um einen neuen Untermenüeintrag zu erstellen, wählen Sie links in der Funktionsauswahl (1) im Menü den Menüeintrag, unter dem der neue Untermenüeintrag erscheinen soll. Klicken Sie danach beim gewählten Menüeintrag rechts in der Befehlsauswahl (3) auf <Neuen Menüeintrag erstellen>.

Es erscheint die folgende Seite:



Abbildung 7: Neuer Untermenüeintrag: Beispiel eines neuen Menüeintrags unter dem bestehenden Menüeintrag „Informationen“.

Geben Sie hier den gewünschten Namen des Menüeintrags ein.

Optional können Sie noch die gewünschte Position des neuen Menüeintrags bestimmen. Da Sie einen Untermenüeintrag erstellen, erkennt dies FinishWeb automatisch und schlägt die entsprechende Positionierung vor.

Klicken Sie danach auf <Erstellen>, um den Menüeintrag zu erstellen.

4.2.1.3 Neuer Menüeintrag erstellt

Nach der erfolgreichen Erstellung des neuen Menüeintrags erscheint folgende Seite:



Abbildung 8: Neuer Menüeintrag wurde erstellt: Beispiel eines neu erstellten Menüeintrags unter dem bestehenden Menüeintrag „Informationen“.

Optional können Sie zuerst noch das gewünschte Layout zu Ihrem neuen Menüeintrag wählen (nachfolgendes Kapitel 4.2.2), sofern Ihre Website mehr als ein Layout hat, ansonsten können Sie direkt mit der Erstellung der Inhaltsseite fortfahren (Kapitel 4.3).

4.2.2 Layout des Menüeintrags

Jedem Menüeintrag kann ein Layout zugewiesen werden. Standardmässig ist bei jedem Menüeintrag das Layout „Standard“ oder – falls es sich um einen Untermenüeintrag handelt – das Layout des übergeordneten Menüeintrags zugewiesen.

Um ein anderes Layout zu wählen, klicken Sie auf den Reiter <Layout> beim soeben erstellten Menüeintrag.



Abbildung 9: Layout eines Menüeintrags, in diesem Beispiel ist das Standard-Layout zugewiesen.

Das zugewiesene Layout bestimmt wie viele unabhängige Inhalte es zu dem jeweiligen Menüeintrag gibt: In jedem Fall gibt es mindestens den Hauptinhalt, der als Inhalt bezeichnet wird.

Weitere Inhalte wie z. B. „rechte Spalte“, „Banner“ etc. sind abhängig vom zugewiesenen Layout.

Neben den möglichen Inhalten bestimmt das Layout ebenfalls das Aussehen der Inhaltsseite dieses Menüeintrages.


4.2.3 Menüeintrag als Startseite

Möchten Sie einen Menüeintrag als Startseite definieren, so klicken Sie auf den Reiter <URL> beim soeben erstellten Menüeintrag, es erscheinen die Einstellungen der URL des Menüeintrags. Standardmässig ist „URL automatisch bestimmen“ ausgewählt. Wählen Sie „Diese Seite als Startseite verwenden“ und klicken Sie auf <Speichern und veröffentlichen>.

Hinweis: Stellen Sie bitte sicher, dass jeweils nur ein Menüeintrag als Startseite definiert ist.

4.3 Inhalte



4.3.1 Neue Inhaltsseite erstellen

Beim soeben erstellen Menüeintrag soll nun eine Inhaltsseite erstellt werden. Klicken Sie dazu auf  <Erstellen> bei „Inhalt“ (Hauptinhalt). Die entsprechende Inhaltsseite wird erstellt und dem Menüeintrag automatisch zugewiesen.

Nun wird automatisch die Inhaltsseite angezeigt:



Abbildung 10: Inhaltsseite erstellt: Beispiel einer neu erstellten Inhaltsseite zum Menüeintrag „Informationen/Testname“.

Hinweis: Damit ein Menüeintrag auf der Website schlussendlich erscheint, muss mindestens der Hauptinhalt „Inhalt“ zugewiesen sein. Ansonsten erscheint der Menüeintrag nicht auf der Website. Die Funktionen  <Bearbeiten> und  <Löschen> stehen nicht zur Verfügung, solange keine Inhaltsseite hinzugefügt wurde.

4.3.2 Seiteninformationen

Oben auf jeder Inhaltsseite hat es ein Register mit Seiteninformationen:



Abbildung 11: Register mit Seiteninformationen.

Im ersten Reiter <Allgemein> kann der Titel geändert werden. Bei der Erstellung der Inhaltsseite wird als Titel automatisch der Name des Menüeintrags übernommen, zu welchem der Inhalt gehört. Dieser Titel erscheint (sofern es sich um einen Hauptinhalt des Menüeintrags handelt) oben links in der Titelleiste des Browsers.

„Autor“, „Letzte Änderung“ und „Status“ sind Informationen, die nur im FinishWeb ersichtlich sind.



In den Reitern „Suchinfo“ und „Kommentar“ können suchmaschinenrelevante Informationen (Stichwörter, Beschreibung) und ein Kommentar abgelegt werden. Der Kommentar ist nur im FinishWeb ersichtlich.

Der Reiter „Freigabe“ dient zur Freigabe von Inhalten für die gemeinsame Nutzung.

4.3.3 Elemente

Inhalte bestehen aus Elementen wie z.B. <Titel>, <Text>, <Bild>, <Tabelle>, <Gästebuch> etc. Diese Elemente sind im Prinzip wie Bausteine, mit denen Sie den Inhalt zusammenstellen können.

Auf einer neu erstellten Inhaltsseite sind noch keine Elemente vorhanden, folgerichtig sehen Sie deswegen die Meldung „(Keine Elemente vorhanden.)“.

Sie können Elemente auf der Inhaltsseite einfügen. Sie finden die Elemente in der Befehlsauswahl (3) ganz rechts, unter „Element hinzufügen“. Die gebräuchlichsten Elemente sind direkt aufgeführt: <Abschnitt>, <Abstand>, <Bild>, <Link>, <Link Liste>, <Tabelle>, <Text> und <Titel>.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass in Ihrem FinishWeb unter Umständen nicht alle Elemente oder aber mehr Elemente verfügbar sind, als hier abgebildet. Das ist abhängig von der jeweiligen FinishWeb-Version sowie der im Layout der Website zugelassenen Elemente.



Abbildung 12: Befehlsauswahl „Element hinzufügen“

4.3.4 Elemente einfügen

Die gebräuchlichsten Elemente, die Sie rechts in der Befehlsauswahl (3) sehen, können auf zwei Varianten eingefügt werden:

- Durch anklicken: Element wird eingefügt und die Seite neu geladen. Alle bisher vorhandenen Elemente und getätigten Eingaben werden gespeichert.
- Per Drag'n'Drop: Packen und ziehen Sie die gewünschten Elemente links auf den entsprechenden Bereich. Danach müssen Sie speichern, damit Sie die Elemente ausfüllen können. Dadurch werden alle bisher vorhandenen Elemente und getätigten Eingaben gespeichert.

Zum Einfügen der anderen Elemente unter „Weitere Elemente“ muss zuerst der Elementordner und dann das Element angeklickt werden.


Alternativ können Sie per Klick auf den Pfeil vor dem Elementordner den jeweiligen Elementordner öffnen und dann das Element per Drag'n'Drop nach links auf den entsprechenden Bereich ziehen.


Zum Anfang fügen Sie zuerst das Element  <Titel> ein. Die Inhaltsseite wird neu geladen und folgende Ansicht erscheint:



Abbildung 13: Gespeicherte Inhaltsseite mit neu eingefügtem Element <Titel>.

Oben erscheinen die Meldungen „Das Element wurde hinzugefügt“ und „Die Änderungen wurden gespeichert.“. Bei jedem neu eingefügten Element werden immer alle bisher vorhandenen Elemente und alle getätigten Eingaben gespeichert.


Geben Sie nun einen Titel im Feld „Überschrift“ des Elements <Titel> ein, klicken Sie danach oben rechts im Element auf  <Speichern>.

Fügen Sie nun das Element  <Text> unter dem Element <Titel> ein. Geben Sie einen Beispieltext ein und speichern Sie wieder die Eingaben. Beim Speichern ist es egal, bei welchem Element Sie speichern, es werden jeweils alle bisher vorhandenen Elemente und getätigten Eingaben gespeichert.

Nun haben Sie die erste einfache Inhaltsseite erstellt.



4.3.5 Kontrolle mit Schnellvorschau

Sie möchten wissen, wie Ihre soeben erstellte Webseite letztendlich aussieht? Dann stellen Sie sicher, dass alle Änderungen der aktuellen Inhaltsseite gespeichert wurden und erstellen Sie eine Schnellvorschau. Klicken Sie dazu auf den Befehl  <Schnellvorschau> (in der Befehlsauswahl oben rechts), ein neues Tab wird geöffnet und die Vorschau Ihrer aktuellen Inhaltsseite erscheint. Sie können nun das Ergebnis überprüfen.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass in der Schnellvorschau ausschliesslich eine Vorschau Ihrer derzeitigen Inhaltsseite angezeigt wird. Links zu anderen Inhaltsseiten funktionieren in dieser Vorschau nicht.

Eine Schnellvorschau können Sie jederzeit erstellen, auch vom Menüeintrag aus. Es muss jedoch mindestens der Hauptinhalt (Inhaltsseite „Inhalt“) zum Menüeintrag vorhanden sein.

Nach der Überprüfung schliessen Sie das Tab wieder, um zu FinishWeb zurückzukehren.

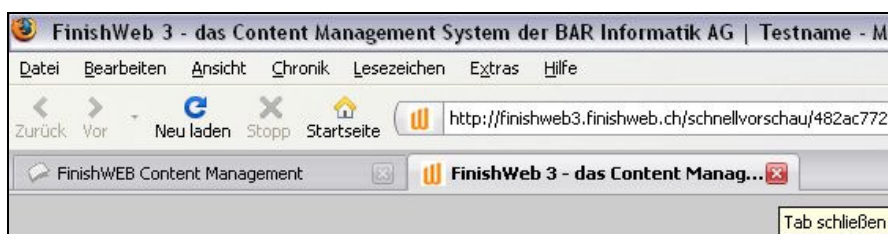


Abbildung 14: Schnellvorschau schliessen im Firefox

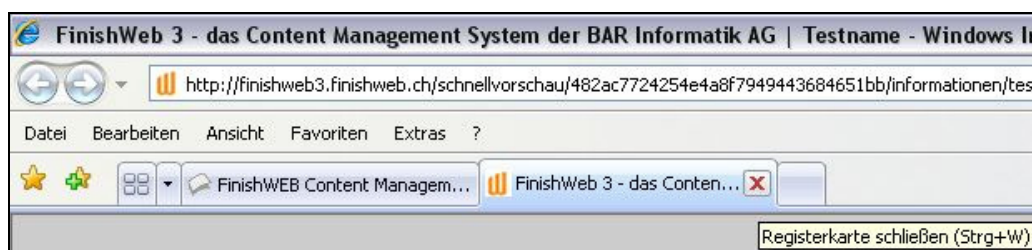


Abbildung 15: Schnellvorschau schliessen im Internet Explorer

4.3.6 Position der Elemente

Sobald Sie mindestens ein Element eingefügt haben, können Sie beim Einfügen weiterer Elemente die gewünschte Position beim Auswahlfeld „Einfügen nach:“ wählen:






Abbildung 16: Auswahl der Position bei neu einzufügenden Elementen

Danach wählen Sie das gewünschte Element, um es an der jeweiligen Position einzufügen.


Per Drag'n'Drop können Sie die Elemente auch ohne Auswahl bei „Einfügen nach“ direkt auf die gewünschte Position einfügen.

4.3.7 Verlinkung

In Elementen mit WYSIWYG-Editor (<Text>, <Abschnitt>, <Tabelle>) können Sie nach Markierung des entsprechenden Textes einen  <Link einfügen / bearbeiten> oder einen  <Link entfernen>. In Elementen mit Linkfeldern (<Link>, <Link Liste>, <Formular-zu-E-Mail>, <Weiterleitung> etc.) können Sie mit  <Auswählen...> einen Link einfügen oder bearbeiten.

Zum Einfügen oder Bearbeiten eines Links klicken Sie auf das entsprechende Symbol, das Popup öffnet sich. Der Reiter <Allgemein> ist geöffnet. Dort wählen Sie zuerst den Typ. Die gebräuchlichsten Typen sind:

- „Menüeintrag“
- „Dokument“
- „Bild“ (z.B. eine Karte, die wegen der Grösse nicht in den Inhaltsbereich eingebunden kann)
- „URL“ (Link auf eine externe Website)
- „Mail“ (Link auf eine Mailadresse, beim Besucher öffnet sich dann das E-Mailprogramm, sobald er darauf klickt. Wegen der Spam-Problematik ist das nicht zu empfehlen).
- „Textanker“ (zum navigieren auf einer Inhaltsseite)

Bei den Typen „URL“ und „Mail“ können Sie das Ziel direkt eingeben, bei den anderen Typen wählen Sie das Ziel des Links mit  <Auswählen...>: Ein neues Popup öffnet sich und Sie können dort zum entsprechenden Ziel navigieren. Beim Typ „Menüeintrag“ klicken Sie auf <Dieses Menü auswählen>, sobald Sie beim gewünschten Menüeintrag angelangt sind. Bei den anderen Typen reicht ein Klick auf die gewünschte Zieldatei.

Wählen Sie jetzt das Zielfenster. Sie können diesen Punkt auch leer lassen, dann wird sich der Link immer im gleichen Fenster öffnen.



Hinweis: Für Links auf Dokumente, Bilder und URL's empfehlen wir immer „Öffnen im neuen Fenster“ zu wählen. Durch Klick auf Übernehmen wird der Link eingefügt, die Inhaltsseite muss jetzt gespeichert werden.



Unter dem Reiter <Erweitert> finden Sie weiterführende Linkoptionen.

4.3.8 Kopieren und Einfügen

Kopieren und einfügen aus beliebigen Dokumenten oder Websites ist mit der Tastenkombination [Ctrl] [C] (kopieren) und [Ctrl] [V] (einfügen) in FinishWeb problemlos möglich.


Hinweis: Beim einfügen von Text aus der Zwischenablage in die Elemente mit einem Texteditor (<Text>, <Abschnitt> und <Tabelle>) werden Formatierungen – mit Ausnahme der Grundformate Fett und Kursiv sowie Auflistungen und Aufzählungen – nicht übernommen.

4.3.9 Elemente verschieben

Möchten Sie ein bereits eingefügtes Element an eine andere Position verschieben, klicken Sie dazu auf  <nach oben> oder  <nach unten> beim jeweiligen Element. Das Element wird um jeweils eine Position in die gewählte Richtung verschoben und alle bisher vorhandenen Elemente und getätigten Eingaben werden gespeichert.

Alternativ können Sie die Elemente bei der gezackten Trennlinie (bei jedem Element oben) packen und per Drag'n'Drop verschieben. Danach müssen Sie speichern. Damit werden die neue Positionen der Elemente und alle bisher vorhandenen Elemente und getätigten Eingaben gespeichert.

4.3.10 Elemente löschen

Möchten Sie ein Element löschen, klicken Sie beim jeweiligen Element auf  <löschen>. Es erscheint ein Meldfenster mit der Frage, ob Sie dieses Element wirklich löschen möchten. Klicken Sie auf <Abbrechen>, passiert nichts. Klicken Sie auf <OK> wird das Element unwiderruflich gelöscht, und alles Vorhandene wird gespeichert.

4.3.11 Die gebräuchlichsten Elemente

Nachfolgend werden die gebräuchlichsten Elemente kurz erklärt. Sie können zur Übung diese Elemente fortlaufend einfügen und mit Inhalt füllen. Nutzen Sie die Schnellvorschau zur Kontrolle.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass in Ihrem FinishWeb unter Umständen nicht alle Elemente oder aber mehr Elemente verfügbar sind, als hier abgebildet. Zudem können bei gewissen Elementen zusätzliche Eingabe- und Auswahlfelder erscheinen. Beides ist abhängig von der jeweiligen FinishWeb-Version sowie der im Layout der Website zugelassenen Elemente.


<Titel>

Mit dem Element <Titel> können Sie einen Titel in Ihre Inhaltsseite einbinden. Falls in Ihrem Layout vorgesehen, können Sie zusätzlich verschiedene vordefinierte Aussehen auswählen (z. B. Überschrift 1, Überschrift 2 etc.).

<Text>

Mit dem Element <Text> können Sie Text in Ihre Inhaltsseite einbinden. Falls in Ihrem Layout vorgesehen, können Sie zusätzlich verschiedene vordefinierte Aussehen auswählen (z. B. Standard, Mit blauem Hintergrund, etc.).

Für einfache Formatierungen (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Auflistung und Aufzählung) steht ein WYSIWYG-Editor zur Verfügung. Über diesen Editor können Sie auch markierte Wörter oder Sätze verlinken.

Zur besseren Übersicht bei der Eingabe und Bearbeitung von grossen Texten können Sie den sichtbaren Ausschnitt mit der Schaltfläche  vergrössern, dies hat keinen Einfluss auf die Darstellung der Webseite.

<Link>

Mit dem Element <Link> können Sie einen Link in Ihre Inhaltsseite einbinden.



Gegenüber den frei definierbaren Links in den Elementen <Text> und <Abschnitt> haben Sie hier den Vorteil, dass dieser Link allein stehend ist und - je nach Layout - einen fest definierten Abstand zu den anderen Elementen sowie ein anderes Aussehen hat.

Füllen Sie mindestens das Feld „Text“ aus und setzen Sie einen Link im Feld „Link“. Die Felder „Bezeichnung“ (erscheint als Text links vor dem Link) und Bild (z.B. ein Dateisymbol links vor dem Link) können leer gelassen werden.

<Linkliste>

Mit dem Element <Linkliste> können Sie eine Linkliste in Ihre Inhaltsseite einbinden. Falls in Ihrem Layout vorgesehen, können Sie zusätzlich verschiedene vordefinierte Aussehen auswählen (z. B. Standard, Alternierend, etc.).

Gegenüber den frei definierbaren Links in den Elementen <Text> und <Abschnitt> haben Sie hier den Vorteil, dass diese Linkliste alleinstehend ist und - je nach Layout - einen fest definierten Abstand zu den anderen Elementen sowie ein anderes Aussehen hat.





Sie müssen mindestens einen Link eingeben. Setzen Sie dazu einen Link im ersten Feld „Link“ und geben Sie rechts daneben im Feld „Text“ den passenden Text zum Link ein (z. B. „BAR Informatik AG“). Nach dem Speichern erscheinen bei der ersten Zeile die Funktionen  <Neuen Link einfügen vor> (zum Einfügen eines neuen Links vor diesem) und  <Löschen> (zum Löschen des entsprechenden Links). Auch bei der Nutzung dieser Funktionen werden alle bereits vorhandenen Elemente und getätigten Eingaben gespeichert.

Die Felder „Darstellung“ (als Tabelle oder als Zeile), „Listensymbol“ (z. B. ein PDF-Symbol bei ausschliesslichen Links zu PDF-Dokumenten) und „Titel“ sind keine Pflichtfelder und sind – falls in Ihrem Layout nicht vorgesehen – für Sie nicht sichtbar.

<Tabelle>

Mit dem Element <Tabelle> können Sie eine Tabelle in Ihre Inhaltsseite einbinden. Falls in Ihrem Layout vorgesehen, können Sie zusätzlich verschiedene vordefinierte Aussehen auswählen (z. B. Überschrift 1, Überschrift 2 etc.).

In den einzelnen Tabellenfeldern steht Ihnen derselbe WYSIWYG-Editor zur Verfügung wie beim Element <Text>. Möchten Sie eine Titelzeile erstellen, aktivieren Sie die Checkbox „Titel“ bei der jeweiligen Zeile. Mit aktivierter Checkbox „Abstand“ wird ein Abstand nach der jeweiligen Zeile erstellt.


Mit den Funktionen  <neue Spalte vor dieser Spalte einfügen>,  <neue Spalte nach dieser Spalte einfügen> und  <neue Zeile vor dieser Zeile einfügen> können Sie die gewünschte Tabellengröße festlegen. Bei den Zeilen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Anzahl einzufügender Zeilen zu wählen. Mit den Funktionen  <Zeile / Spalte löschen> können einzelne Zeilen oder Spalten unwiderruflich gelöscht werden. Auch bei der Nutzung dieser Funktionen werden alle bisher vorhandenen Elemente und getätigten Eingaben gespeichert.

Hinweis: Wir empfehlen das Element <Tabelle> nur für kleinere Tabellen zu nutzen. Haben Sie eine grosse Tabelle wie z. B. eine umfangreiche Rang- oder Preisliste, binden Sie diese als PDF-Dokument ein.

<Bild>

Mit dem Element <Bild> können Sie ein Bild in Ihre Inhaltsseite einfügen. Falls in Ihrem Layout vorgesehen, können Sie zusätzlich verschiedene vordefinierte Aussehen (z. B. Standard, Blauer Rahmen etc.) und verschiedenen Bildgrößen (z. B. Standard, Schmal etc.) wählen.

Die Felder „Beschreibung“ (Text unter dem Bild), „Alternativer Text“ und „Link“ können leer gelassen werden.

Beim Feld „Bild“, klicken Sie auf  <Auswählen...>. Nun können Sie im Popup-Fenster ein Bild auswählen. Sie können im Popup im aktuellen Ordner blättern (oben rechts) und über die Ordneranzeige (oben links) zu anderen Bilderordnern gelangen. Das gewünschte Bild wählen Sie mit einem Klick darauf aus.

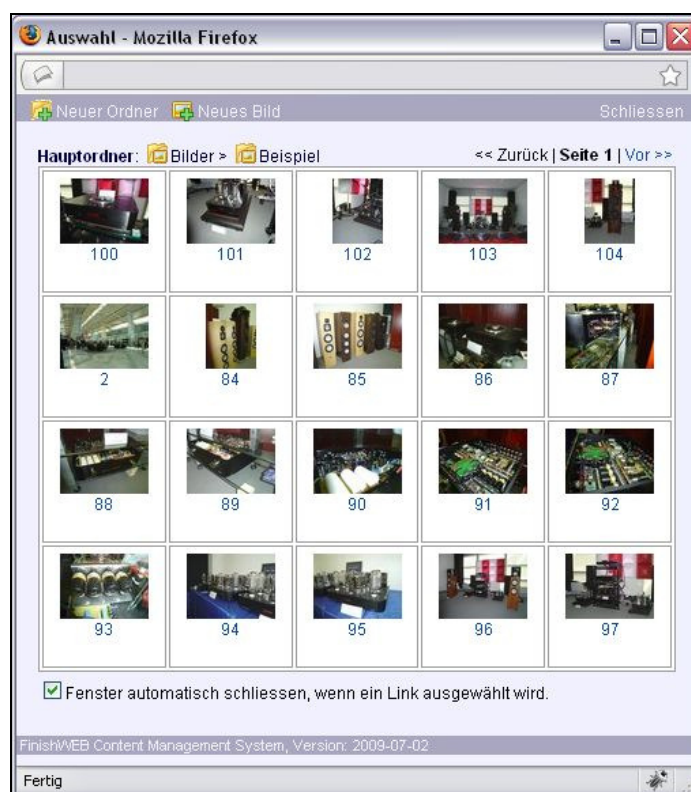



Abbildung 17: Bild auswählen

Ist das gewünschte Bild noch nicht in Ihrem FinishWeb, so müssen Sie es zuerst hochladen. Klicken Sie dazu auf  <Neues Bild> (oben links im Popup-Fenster). Durch Drücken der



Schaltfläche <Durchsuchen> können Sie ein Bild auf Ihrem Computer auswählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf <Bild hochladen>.

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen Bilder nur mit der maximal notwendigen Grösse hochzuladen. Üblicherweise genügt eine Auflösung von 1024x768 Pixel. Um mehrere Bilder hochzuladen, nutzen Sie den Mehrfach-Upload im Bilderordner. Mehr dazu unter Kapitel 4.4.

Nach dem Speichern Ihrer Inhaltsseite sehen Sie eine Mini-Vorschau des zugewiesenen Bildes im entsprechenden Element <Bild>. Durch klicken auf die Mini-Vorschau können Sie den Zoom des Bildes sowie den anzuzeigenden Ausschnitt auswählen. Je nach Einstellung und gewählter Bildgrösse können die Breite und Höhe des Ausschnitts verändert werden. Mit Klick auf <Übernehmen> schliesst sich das Popup und die Inhaltsseite wird wieder gespeichert.

<Abschnitt>


Mit dem Element <Abschnitt> können Sie identisch wie beim Element <Text> einen Text in Ihre Inhaltsseite einbinden. Zusätzlich können Sie hier einen Titel und ein Bild – identisch wie beim Element <Bild> – definieren. Falls in Ihrem Layout vorgesehen, können Sie zusätzlich verschiedene vordefinierte Aussehen (z. B. Standard, Blauer Rahmen etc.), verschiedenen Bildgrössen (z. B. Standard, Schmal etc.), unterschiedliche Bildausrichtung (links oder rechts) und „Text umfliessend“ (ein oder aus) wählen.

4.3.12 Weitere Elemente


Nachfolgend werden weitere gebräuchliche Elemente kurz erklärt. Sie können als Übung diese Elemente fortlaufend einfügen und mit Inhalt füllen. Nutzen Sie die Schnellvorschau zur Kontrolle.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass in Ihrem FinishWeb unter Umständen nicht alle Elemente oder aber mehr Elemente verfügbar sind, als hier aufgelistet. Zudem können bei gewissen Elementen zusätzliche Eingabe- und Auswahlfelder erscheinen. Beides ist abhängig von der jeweiligen FinishWeb-Version sowie der im Layout der Website zugelassenen Elemente.

<Galerie>

Mit dem Element <Galerie> können Sie eine Bildergalerie in Ihre Inhaltsseite einbinden. Sie müssen nur noch einen Ordner mit Bildern im Bilderordner erstellen. Beim Feld „Quellordner“, klicken Sie auf  <Auswählen...>. Nun können Sie im Popup-Fenster einen Ordner auswählen und speichern.

<Dateiliste>

Mit dem Element <Dateiliste> können Sie eine Dateiliste auf Ihrer Inhaltsseite einbinden. Sie müssen nur noch einen Ordner mit den Dateien im Dokumentordner erstellen. Beim Feld „Quellordner“ klicken Sie auf  <Auswählen...>. Nun können Sie im Popup-Fenster eine Datei auswählen und speichern.

<Formular-zu-E-Mail>

Mit dem Element <Formular-zu-E-Mail> können Sie ein Kontaktformular in Ihre Inhaltsseite einbinden.

Bei den Grundeinstellungen müssen Sie mindestens die folgenden Felder ausfüllen: „Emailadresse“, „Betreff“, „Text ok“ (Bsp.: Besten Dank für Ihre Mitteilung.), „Beschriftung senden“ (Bsp.: Senden) und „Fehlermeldung Muss Felder“ (Bsp.: Fehler. Alle Felder mit * müssen ausgefüllt werden!).



Die Eingabefelder des Formulars sind frei und in beliebiger Anzahl definierbar (wie beim Element <Linkliste>). Die Feldnamen müssen klein, ohne Leerschläge und Umlaute sein, auf der Webseite erscheinen nur die Überschriften. Aktivieren Sie die Checkbox „Muss“ bei wichtigen Feldern, welche ausgefüllt werden sollen. Wählen Sie pro Feld den entsprechenden Typ aus.

Hinweis: Vergessen Sie das Spamschutz-Feld nicht.

<Weiterleitung>

Mit dem Element <Weiterleitung> können Sie eine Weiterleitung in Ihre Inhaltsseite einbinden.

Möchten Sie, dass sich ein Dokument oder eine externe Website direkt nach dem Klick auf den Menüeintrag öffnet, können Sie das mit einer Weiterleitung machen. Damit der Besucher nicht verwirrt wird, sollte sich das Ziel in einem neuen Fenster öffnen und ein Text zum Link vorhanden sein, damit Besucher mit Popup-Blocker den Link auch manuell öffnen können.

Eine Weiterleitung können Sie auch dann nutzen, wenn Sie z.B. für den übergeordneten Menüeintrag keinen Inhalt haben und möchten, dass der Besucher direkt zu einem gewünschten Untermenüeintrag geleitet wird. In dem Fall müssen Sie nur den Link ohne Text und Zielfenster definieren.




Hinweis: Beachten Sie bitte, dass bei einer Weiterleitung auf einen Menüeintrag die Schnellvorschau nur dann funktioniert, wenn zuerst vom Menüeintrag, auf welchen weitergeleitet wird, eine Schnellvorschau erstellt wurde.

4.3.13 *Bearbeitung der Inhaltsseite abschliessen*



Klicken Sie zum Schluss, sobald Sie alle Elemente eingefügt und alle Eingaben gemacht haben, auf <Speichern und veröffentlichen> (zu oberst). Die Inhaltsseite ist nun zur Generierung und Publizierung bereit.


Nach diesem Prinzip können Sie jederzeit weitere Menüeinträge und Seiten erstellen oder vorhandene Inhalte ändern. Wiederholen Sie dazu einfach die vorangegangenen Schritte (Kapitel 4.2 und 4.3).

4.4 Bilder- und Dokumentordner

Im Bilder- und Dokumentordner – links in der Funktionsauswahl (1) – können Bilder und Dokumente hochgeladen und verwaltet werden. Rechts in der Befehlsauswahl (3) können Sie einen  <Neuen Ordner erstellen>, im Bilderordner ein  <Bild hochladen> oder im Dokumentordner ein  <Dokument hochladen>.

Wir empfehlen bei mehreren Bildern oder Dokumenten pro Inhaltsseite jeweils der Menüstruktur entsprechende Unterordner zu erstellen. Dadurch haben Sie eine bessere Übersicht über Ihre Bilder und Dokumente.

Beim Klick auf  <Bild hochladen> oder  <Dokument hochladen> öffnet sich der Einfachupload. Fahren Sie wie folgt fort:

- Einfachupload: Sie wählen die Datei mit <Durchsuchen> aus und klicken danach auf <Bild hochladen> oder <Dokument hochladen>.
- Mehrfachupload: Klicken Sie rechts in der Befehlsauswahl (3) auf  <Mehrere hochladen>. Beim ersten Aufruf des Mehrfachuploads müssen Sie die Java-Zertifikatsabfrage bestätigen. Es wird eine Java-Applikation geladen, dies kann einen Moment dauern. Sobald die nachfolgende Ansicht erscheint, können Sie die Bilder per



<Browse> auswählen oder direkt von Ihrem lokalen PC auf den Hochlade-Bereich ziehen (Drag & Drop). Der Upload startet danach und die Bilder werden gespeichert.



Abbildung 18: Mehrfachupload

Hinweis zu Bildern: Wir empfehlen Ihnen, Bilder nur mit der maximal notwendigen Auflösung hochzuladen. Üblicherweise genügt eine Auflösung von 1024x768 Pixel.

Um Bilder, Dokumente und Unterordner umzubenennen, aktivieren Sie die Checkbox vor der jeweiligen Datei und klicken danach auf <Umbenennen>. Benennen Sie dann die Dateien und Ordner um und klicken Sie zum Speichern auf <Umbenennen>.

5 Website bearbeiten



5.1 Menü


5.1.1 Menüeintrag umbenennen

Zum Umbenennen eines Menüeintrags klicken Sie im Menü links in der Funktionsauswahl (1) auf den jeweiligen Menüeintrag. Klicken Sie auf den Reiter <Menü>, benennen Sie den Eintrag bei „Menüname“ und „Deutsch“ um. Wenn Ihre Website mehrsprachig ist, so ändern Sie auch die Einträge bei den weiteren Sprachen. Klicken Sie danach auf <Speichern und veröffentlichen>.

5.1.2 Mehrsprachige Inhalte erstellen und verwalten


Sie müssen die Inhalte eines Menüeintrag mindestens in der Standardsprache (meistens Deutsch) erfasst haben, damit FinishWeb Sie beim Erstellen von mehrsprachigen Inhalten unterstützen kann.

Fügen Sie bei den jeweiligen Menüeinträgen die Fremdsprache wie folgt hinzu: Klicken Sie auf den Menüeintrag im Menü links in der Funktionsauswahl (1). Klicken Sie dann bei der zu erfassenden Sprache auf  <Individuell einstellen>. Klicken Sie nun auf  <Inhalt übernehmen aus anderer Sprache> und bestätigen Sie die nachfolgende Abfrage bezüglich der Inhaltsübernahme mit <Inhalt übernehmen>. Die neue Inhaltsseite wird erstellt und alle Elemente mit allen Inhalten und Einstellungen aus der Inhaltsseite der Standardsprache übernommen. Sie können nun die jeweiligen Inhalte durch den fremdsprachigen Inhalt ersetzen.

Beim Bearbeiten von fremdsprachigen Inhalten wählen Sie nur noch die Sprache und klicken wieder auf  <Inhalt übernehmen aus anderer Sprache>, damit wird der fremdsprachige Inhalt mit dem Inhalt der Standardsprache abgeglichen, ihr bereits eingegebener fremdsprachiger Inhalt bleibt dabei immer erhalten.


Hinweis: Links müssen in fremdsprachigen Inhalten nicht geändert werden.

5.1.3 Menüeintrag löschen

Zum Löschen eines Menüeintrags klicken Sie auf im Menü links in der Funktionsauswahl (1) den jeweiligen Menüeintrag. Klicken Sie rechts in der Befehlsauswahl (3) auf  <Löschen>.

Wenn Sie den Menüeintrag und die dazugehörige Inhalte definitiv löschen möchten, klicken Sie bei der nachfolgenden Sicherheitsabfrage auf <In den Papierkorb verschieben>. Möchten Sie den Menüeintrag und die dazugehörigen Inhalte nicht löschen, so klicken Sie auf <Abbrechen>.

5.1.4 Menüeintrag verschieben

Zum Verschieben eines Menüeintrags klicken Sie im Menü links in der Funktionsauswahl (1) auf den jeweiligen Menüeintrag. Klicken Sie rechts in der Befehlsauswahl (3) auf  <Menübaum anzeigen>, Sie können nun den Menüeintrag mithilfe der Pfeile verschieben.

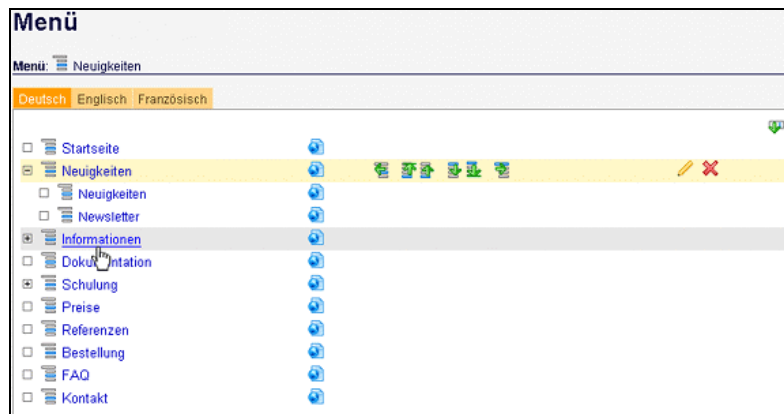




Abbildung 19: Menübaum

Horizontal verschieben


Der Menüeintrag wechselt die Ebene und wird als Ober- oder Untermenüeintrag definiert.

 <Eine Ebene höher schieben>

 <Eine Ebene tiefer schieben> (der Menüeintrag wird unter den vorangehenden Menüeintrag verschoben).


Vertikal verschieben

Der Menüeintrag bleibt in gleicher Ebene und steht weiter oben oder unten.

 <An den Anfang schieben>

 <Nach oben schieben>

 <Nach unten schieben>


 <An das Ende schieben>

Bei jedem Verschieben wird automatisch gespeichert.




5.2 Inhalte

5.2.1 Inhalte bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Inhaltsseite eines Menüeintrags, klicken Sie links in der Funktionsauswahl (1) auf den jeweiligen Menüeintrag im Menü. Klicken Sie beim zu bearbeitenden Inhalt auf  <Bearbeiten>.

5.2.2 Inhalte löschen

Zum Löschen einer Inhaltsseite eines Menüeintrags, klicken Sie links in der Funktionsauswahl (1) auf den jeweiligen Menüeintrag im Menü. Klicken Sie beim zu löschenden Inhalt auf  <Löschen>.

Wenn Sie die Inhaltsseite definitiv löschen möchten, klicken Sie bei der nachfolgenden Sicherheitsabfrage auf <In den Papierkorb verschieben>. Möchten Sie die Inhaltsseite nicht löschen, so klicken Sie auf <Abbrechen>.

6 Endkontrolle

Die bisher erstellten Inhalte sind für normale Webbenutzer noch nicht sichtbar. Führen Sie die folgenden Schritte aus um die Inhalte zu kontrollieren und weltweit sichtbar zu machen.

6.1 Generieren und Vorschau

Über <Website generieren> in der Funktionsauswahl (1) gelangen Sie zu den Generierungsfunktionen.

Beim Generieren wird die gesamte Website als Vorschau erstellt. Benutzen Sie diese Funktion erst, wenn Sie alle Eingaben und Änderungen fertiggestellt haben – es kann nämlich einen Augenblick dauern.

Um die Site aufzubereiten, klicken Sie im Hauptmenü auf <Website generieren>.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf <Alles generieren>, um die gesamte Website mit allen Menüeinträgen und Dateien zu generieren.
- Sie können aber auch nur neue und geänderte Inhaltsseiten generieren. Klicken Sie dazu auf <Neues und geändertes generieren>.

Hinweis: Bei <Neues und geändertes generieren> werden Änderungen am Menübaum nicht generiert. Diese Funktion darf nur genutzt werden, wenn an einer bestehenden Inhaltsseite Änderungen vorgenommen wurden.




Abbildung 20: Schaltflächen <Alles generieren> und <Neues und geändertes generieren>

Während die Vorschau generiert wird, erscheint ein grüner Balken, der anzeigt, dass der Generierungsprozess läuft. Danach werden allfällige Probleme wie z.B. fehlende Inhalte angezeigt.



Abbildung 21: Fortschrittsanzeige beim Generieren


Klicken Sie nach Abschluss der Generierung in der Befehlsauswahl oben rechts (3) auf <Vorschau>  um Ihre gesamte Website kontrollieren zu können.


Gibt es Fehler beim Generieren oder im Inhalt, können diese nun korrigiert werden.

Kontrollieren Sie seitenweise mit der <Schnellvorschau> und generieren Sie am Schluss erneut.



7 Publikation

Falls Sie keine Fehler gefunden haben, kann die Website jetzt veröffentlicht werden. Um die Seite zu publizieren, klicken Sie im Hauptmenü in der Funktionsauswahl (1) auf <Website publizieren>  und dann auf die Schaltfläche <Jetzt publizieren>. Auch hier erscheint eine Fortschrittsanzeige.

Kontrollieren Sie danach, ob die Seite korrekt publiziert wurde, indem Sie in einem neuen Browserfenster Ihre Webadresse (beispielsweise www.ihrehomepage.ch) eingeben, oder in der Befehlsauswahl (3) auf <Website>  klicken.

8 Eigene Einstellungen

Unter dem Punkt „Benutzer->Eigene Einstellungen“ in der Funktionsauswahl (1) können Sie jederzeit Ihre persönlichen Einstellungen ändern. Es ist ratsam, die hier getroffenen Einstellungen nach Möglichkeit nicht oder nur sehr selektiv zu modifizieren. Allerdings empfehlen wir Ihnen, beim ersten Login im Reiter „Passwort“ Ihr persönliches Passwort zu ändern.



Benutzer: Allgemeine Einstellungen

Benutzer > admin (Administrator)

Übersicht **Allgemeine Einstellungen** Passwort Ordner Links Erweitert Berechtigungen Zugriffsliste

Benutzername	[admin]
Name	Administrator
Kommentar	<input type="text"/>
Email	info@finishweb.ch
Vorschau	vorschau
Vorschau	keine
Sprache	Deutsch
Session-Timeout	5 Minuten
Breite des Menüs	sehr breit (240 Pixel)

Abbildung 22: Einstellungen

Im Reiter „Links“ können Sie zudem die Links, die auf der Startseite sowie in der Funktionsauswahl (1) erscheinen, ändern oder neue hinzufügen.



9 Gratulation

Herzliche Gratulation: Sie haben nun die grundlegendsten Kenntnisse über die Vorgehensweise zur Pflege Ihres Internetauftritts mit FinishWeb3 erlangt.

Weiterführende Informationen finden Sie im Handbuch, den Kochbüchern und den FAQ auf der Website www.finishweb.ch.

Nun wünschen wir Ihnen noch viel Spass und gutes Gelingen bei Ihrer Arbeit mit FinishWeb 3.

9.1 Ausloggen

Wenn alles in Ordnung ist, melden Sie sich ab, in dem Sie in der Funktionsauswahl (1) unten links <Ausloggen> klicken. Bitte wählen Sie immer diesen Weg. Nur so stellen Sie sicher, dass Sie korrekt vom System abgemeldet wurden.