

Neue Seite anlegen

Als Webmaster oder Admin ins Backend gehen

1. eine neue Seite in die Webstruktur eintragen

- In der Darstellung der Webstruktur, d.h. zweite Spalte, etwa an der Stelle, wo die neue Seite eingefügt werden soll, mit der rechten Maustaste auf das Icon einer Seite klicken
- "Neu" anklicken
- oben Punkt "Seite (in): "Klicken Sie hier, um den Assistenten aufzurufen"
- Position für neue Seite auswählen und anklicken
- Template auswählen (z.B. volle Breite oder Template mit 2. Spalte oder Template mit 2. Navigation)
- Seitentitel eintragen: die neue Seite wird in der Struktur der Website angezeigt

2. Zugriff auf die neue Seite festlegen

- Icon der neuen Seite mit rechter Maustaste anklicken
- Bearbeite Seiten-Header auswählen und ggf. ausfüllen:
- ganz unten unter "Allgemeine Optionen" können Sie unter "Zugriff" einstellen, ob die Seite für jeden, der sich einloggt, verfügbar sein soll ("bei jedem Login anzeigen") oder für bestimmte Gruppen (z.B. Mitglied, Vorstand)
- ggf. ganz oben "Seite verstecken" (Seite wird im Menü der Frontpage gar nicht angezeigt.)
- Abspeichern nicht vergessen! (Iconleiste ganz oben oder ganz unten)

3. Seiteninhalte festlegen

- Icon der Seite anklicken,
- "Bearbeiten" wählen.
- Bearbeiten.
- Abspeichern.
- Ggf. für weitere Teile von Seiten wiederholen.

(Auch einzelne Teile von Seiten lassen sich bezüglich der Zugriffs (vgl. Punkt 2) einstellen.)

4. eine Seite innerhalb der Web-Struktur verschieben

- Seiten-Icon anklicken.
- Ausschneiden wählen
- Seiten-Icon, wo die Seite eingefügt werden soll, anklicken.
- Auswählen "Einfügen in" (= unterhalb dieser Seite) oder "Einfügen nach" (= auf gleicher Ebene wie die angeklickte Seite)