



Quicktags 3.0

Benutzerhandbuch

Copyright © 2012 - 2015 Secret Software

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	3
2. Anmelden und Abmelden.....	4
3. Benutzer	5
3.1 Neuen Benutzer anlegen.....	5
3.2 Benutzer editieren.....	6
4. Profil	7
4.1 Profil bearbeiten.....	7
4.2 Kennwort ändern.....	7
5. Artikel	8
5.1 Artikel editieren.....	8
5.2 Artikel hinzufügen und Referenzen bearbeiten	9
5.3 Artikel löschen.....	12
6. Kontakt	13
6.1 Kontaktnachrichten lesen.....	13
6.2 Kontaktnachrichten löschen.....	13
6.3 E-Mail Benachrichtigung	13
7. Protokoll	14
8. Navigation.....	15
8.1 Übersicht	15
8.2 Navigation editieren.....	15
8.2.1 Neues Navigationselement	16
8.2.2 Navigationselement editieren.....	17

1. Einführung

Mit Quicktags 3.0 wird die Gestaltung der eigenen Webseite vereinfacht. Für den Benutzer ist es mit diesem Programm möglich die Gestaltung der Webseite selbst in die Hand zu nehmen. Hierbei sind keinerlei Erfahrungen mit Programmierungen nötig, da die Gestaltung über ein anwenderfreundliches Oberflächendesign ermöglicht wird. Die Änderungen werden automatisch in den Quelltexten verändert. Der Anwender muss somit nicht in die Quelltexte eingreifen.

Mit Hilfe von Quicktags 3.0 können Sie die Navigationspunkte Ihrer Webseite einfach verändern, sowie die Navigation durch neue Punkte erweitern. Zusätzlich können Sie Artikel erstellen und diese mit dem jeweiligen Navigationspunkt verknüpfen. Die Artikel können Sie ebenfalls problemlos wieder verändern.

Dieses Handbuch hilft Ihnen bei der Gestaltung Ihrer Webseite unter Verwendung von Quicktags 3.0.

Copyright © 2012 - 2015 Secret Software

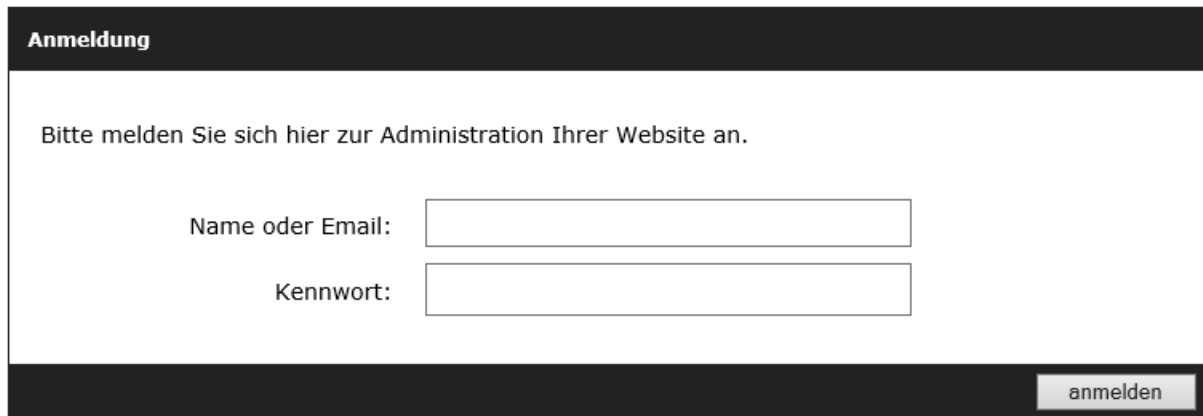
Texte und Abbildungen in diesem Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Jedoch kann für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und die damit verbundenen Folgen keine Haftung übernommen werden.

Die Rechte an Quicktags 3.0, sowie diesem Benutzerhandbuch sind der Secret Software vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung der Secret Software darf kein Teil dieses Handbuchs in irgendeiner Form reproduziert werden.

2. Anmelden und Abmelden

Zum Anmelden gehen Sie mit dem Cursor in das erste Feld der Login Maske und geben Sie dort Ihre E-Mail Adresse oder Ihren Anmeldenamen ein. In das Feld darunter muss Ihr Kennwort eingetragen werden.

Anschließend klicken Sie auf den Button „anmelden“.



The screenshot shows a login form with a dark header bar containing the title "Anmeldung". Below the header, the text "Bitte melden Sie sich hier zur Administration Ihrer Website an." is displayed. There are two input fields: the first is labeled "Name oder Email:" and the second is labeled "Kennwort:". At the bottom right of the form, there is a button labeled "anmelden".

Nach dem Anmelden gelangen Sie auf das Dashboard, die Übersicht der Funktionen, die Sie verwenden können.

Nach dem Login erscheint am oberen Rand der Webseite eine rote Leiste, die auf allen Seiten sichtbar ist. Dort erhalten Sie die Informationen, welcher Benutzer angemeldet ist, wann der letzte Login war und von welcher IP Sie sich eingeloggt haben.

Außerdem befinden sich auf der Leiste drei Buttons.



Dies ist der „Logout“-Button, mit dem Sie sich abmelden müssen.



Mit dem Klick auf diesen Button gelangen Sie von jeder Seite wieder zu dem Dashboard.



Dieser Button bringt Sie zu der Übersicht der angelegten Artikel.

3. Benutzer

Wenn Sie auf diesen Button auf dem Dashboard klicken, gelangen Sie zu dem Modul „Benutzer“.



Sie gelangen zu der Benutzerübersicht, wo alle erstellten Benutzer aufgelistet sind.

Benutzerliste						
Name	Vorname	Nick	E-Mail	Letzter Login	Letzte IP	Aktionen
Mustermann	Max	mmustermann	mmustermann@email.de	25.09.2015	217.92.105.153	
Müller	Marina	mmueller	mmueller@email.de			
Normalverbraucher	Otto	otto	ottonormalverbraucher@email.de			

| | Seite von 1 | | 20 | Zeige 1 bis 4 von 4

3.1 Neuen Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie unterhalb der Übersicht aller Benutzer auf die Schaltfläche mit dem folgenden Icon: .

Sie gelangen zu dem Formular „Neuer Benutzer“, wo Sie einen neuen Benutzer anlegen können. Die Daten des neuen Benutzers müssen in die Felder eingegeben werden. Hierbei müssen alle Felder ausgefüllt werden, ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung für das jeweilig fehlende Feld.

Neuer Benutzer	
Vorname:	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>
Nick:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Kennwort:	<input type="text"/>
<input type="button" value="speichern"/> <input type="button" value="abbrechen"/>	

Durch den Klick auf den Button „speichern“ werden die Änderungen gesichert. Bei erfolgreichem Speichern erscheint die Benachrichtigung „Der Datensatz wurde gespeichert.“. Dann erscheint der neue Benutzer in der Übersicht. Durch den Klick auf den Button „abbrechen“ werden die Änderungen zurückgesetzt und Sie werden zurück zu dem Dashboard geleitet.

3.2 Benutzer editieren

Um einen Benutzer zu editieren klicken Sie auf das Icon „editieren“ hinter dem jeweiligen Benutzer in der Übersicht.



Der Benutzer wird dann in das Formular unter der Übersicht geladen:

Benutzer editieren

Vorname:

Name:

Nick:

E-Mail:

Kennwort:

Hier können die Daten dann geändert werden. Durch den Klick auf den Button „speichern“ werden die Änderungen gesichert. Bei erfolgreichem Speichern erscheint die Benachrichtigung „Der Datensatz wurde gespeichert.“. Dann erscheint der neue Benutzer in der Übersicht. Durch den Klick auf den Button „abbrechen“ werden die Änderungen zurückgesetzt und Sie werden zurück zu dem Dashboard geleitet.

4. Profil

Um Änderungen an Ihrem Profil vornehmen zu können, klicken Sie auf das Symbol „Profil“ auf dem Dashboard.



Sie gelangen dann zu einem Profilformular, in dem Ihre Daten geladen sind.

Profil bearbeiten

Vorname:	<input type="text" value="Max"/>
Name:	<input type="text" value="Mustermann"/>
Nick:	<input type="text" value="mmustermann"/>
E-Mail:	<input type="text" value="mmustermann@email.de"/>

Kennwort ändern

Kennwort:	<input type="text"/>
Kennwort wiederholen	<input type="text"/>

4.1 Profil bearbeiten

Wenn Sie die angegebenen Daten bearbeiten möchten, können Sie die Änderungen in dem jeweiligen Textfeld vornehmen. Klicken Sie auf den Button „speichern“, um die Veränderungen zu sichern. Wenn das Speichern erfolgreich war, erhalten Sie die Benachrichtigung „Die Änderungen ist ab der nächsten Anmeldung gültig.“.

4.2 Kennwort ändern

Möchten Sie Ihr Kennwort ändern, gehen Sie mit dem Cursor in das Feld „Kennwort“ und geben Sie das gewünschte Kennwort ein. Wiederholen Sie dieses Kennwort, um Irrtümer auszuschließen und klicken Sie auf speichern, um die Änderung zu sichern. Wenn die beiden eingegebenen Kennwörter übereinstimmen, erhalten Sie die Benachrichtigung „Das Kennwort wird bei der nächsten Anmeldung aktiv.“.






Klicken Sie den Button „abbrechen“ werden keine Änderungen gespeichert und Sie gelangen zurück zum Dashboard.

5. Artikel

Um Änderungen an einem Artikel vornehmen zu können, klicken Sie auf das Symbol „Artikel“ auf dem Dashboard.




Sie gelangen dann zu einer Artikelübersicht, wo Sie alle Informationen über die Artikel erhalten. Die farbigen Flaggen zeigen an, in welcher Sprache der Artikel vorhanden ist. Sind alle Flaggen grau, wurde der Artikel nur angelegt, aber noch keine Überschrift und kein Text hinzugefügt.

-  Halten Sie den Cursor über dem Icon „Kalender“, sehen Sie, wann der Artikel angelegt wurde.
-  Halten Sie den Cursor über dem Icon „Benutzer“, sehen Sie, welcher registrierte Benutzer den Artikel angelegt hat.
-  Wird das Icon „Benutzer“ angezeigt, darf der Artikel von allen Benutzern mit dem Recht „Der Benutzer darf Benutzerartikel editieren“ editiert werden.
-  Wird das Icon „Administrator“ angezeigt, darf der Artikel nur von Administratoren mit dem Recht „Der Benutzer darf alle Artikel editieren“ editiert werden.
-  Wird das Icon „Navigationselement“ angezeigt, ist der Artikel mit einem Navigationselement verknüpft.

Artikelverwaltung				
Artikel	Überschrift	Sprachen	Information	Aktionen
test			  	 
Home	Willkommen!		   	 
Datenschutz	Datenschutzerklärung		   	 
Impressum	Impressum		   	 
Haftungsausschluss	Haftungsausschluss		   	 



Artikel:

5.1 Artikel editieren

Bei dem Recht „Artikel editieren“ gibt es eine Unterscheidung zwischen Benutzerartikeln und Administratorartikeln. Beim Anlegen eines neuen Artikels muss definiert werden, wer den Artikel später editieren darf. Hier kann zwischen dem einfachen Benutzer und dem Administrator gewählt werden. Für den Benutzer, mit dem Recht „Der Benutzer darf Benutzerartikel editieren“ sind in der Artikelübersicht nur die Artikel sichtbar mit dem Icon „Benutzer“ .

Um einen Artikel zu editieren klicken Sie auf die Flagge, in deren Sprache Sie den Artikel bearbeiten möchten.

Sie gelangen zu einem Bearbeitungsmodus, in dem der von Ihnen gewählte Artikel bereits geladen wurde.

-  Wenn Sie auf dieses Icon neben der Zeile mit den **Keywords** klicken, werden mit Hilfe eines Scripts Füllwörter automatisch aus dem Text des Artikels herausgefiltert und die überbleibenden Hauptwörter in das Eingabefeld eingetragen.
-  Wenn Sie dieses Icon neben der Zeile für die **Beschreibung** klicken, wird der erste Absatz des Artikels automatisch in die Zeile eingetragen.

Durch den Klick auf den Button „speichern“ werden die Änderungen gesichert.

Durch den Klick auf den Button „abbrechen“ werden die Änderungen zurückgesetzt und der unveränderte Artikel wird wieder in den Bearbeitungsmodus geladen. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, klicken Sie auf den Button „Bearbeitungsmodus verlassen“. Dann werden Sie zu dem Artikel auf der Webseite geleitet. Wenn Ihnen der Artikel noch nicht vollkommen zusagt, können Sie auf den Button „Bearbeitungsmodus starten“ oberhalb des Artikels klicken und gelangen wieder in den Bearbeitungsmodus.

5.2 Artikel hinzufügen und Referenzen bearbeiten

Wenn ein Benutzer das Recht „Artikel hinzufügen und Referenzen bearbeiten“ hat, wird unter der Artikelübersicht ein Eingabemodul angezeigt, in dem ein neuer Artikel angelegt werden kann.

Artikelverwaltung

Artikel	Überschrift	Sprachen	Information	Aktionen
test				
Home	Willkommen!			
Datenschutz	Datenschutzerklärung			
Impressum	Impressum			
Haftungsausschluss	Haftungsausschluss			

Artikel:

Neuer Artikel

Artikel:

Editierbar: ▼

Verknüpfen mit: ▼

Bild:

In dem Feld „Artikel“ wird der Name des Artikels eingegeben. In dem Feld „Editierbar“ kann zwischen Administrator und Alle gewählt werden, um zu definieren von wem der Artikel bearbeitet werden darf. In dem Feld „Verknüpfen mit“ kann ein Navigationselement gewählt werden, mit dem der neue Artikel verknüpft werden soll. Wenn Sie den Punkt „Nicht verknüpfen!“ wählen, wird der Artikel mit keinem Navigationselement verknüpft. So können Sie den Artikel vorbereiten und bearbeiten bis er Ihnen gefällt, ohne dass Gäste der Webseite diesen Artikel sehen. Ist schon ein Artikel mit dem Navigationselement verknüpft, mit dem Sie den neuen Artikel verknüpfen wollen, wird die Verknüpfung des bereits vorhandenen Artikels gelöscht.

Durch den Klick auf den Button „speichern“ werden die Änderungen gesichert. Bei erfolgreichem Speichern erscheint die Benachrichtigung „Der Datensatz wurde gespeichert.“. Durch den Klick auf den Button „abbrechen“ werden die eingegebenen Daten nicht gespeichert und Sie werden zurück zu dem Dashboard geleitet.

Um die Referenz eines Artikels zu editieren, klicken Sie auf das Icon „Editieren“ . Die Daten des entsprechenden Artikels werden das Formular unter der Artikelübersicht geladen.

Artikelverwaltung

Artikel	Überschrift	Sprachen	Information	Aktionen
Leistungen	Leistungen			
test	Test Artikel			
Home	Willkommen!			

Artikel:

Artikel editieren


Artikel:

Editierbar: ▼


Verknüpfen mit: ▼

Sie können die Daten ändern und mit einem Klick auf den Button „speichern“ sichern. Bei erfolgreicher Sicherung erhalten Sie die Benachrichtigung „Der Datensatz wurde gespeichert.“. Klicken Sie auf den Button „beenden“, werden die Änderungen nicht gespeichert und Sie gelangen zurück zur Artikelübersicht.

5.3 Artikel löschen

Hat ein Benutzer das Recht „Artikel löschen“, wird in der Artikelübersicht das Icon „Löschen“  angezeigt. Mit dem Klick auf dieses Icon, wird der Artikel sofort entfernt. Ist der Artikel mit einem Navigationselement verknüpft, so wird dieses aus der Navigation gelöscht.

Artikelverwaltung

Artikel	Überschrift	Sprachen	Information	Aktionen
Leistungen	Leistungen		   	 
test	Test Artikel		  	 
Home	Willkommen!		   	 

Artikel:

Neuer Artikel

Artikel:

Editierbar: ▼

Verknüpfen mit: ▼

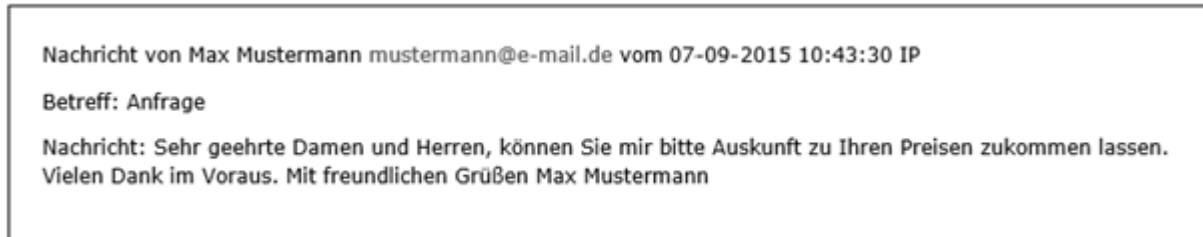
6. Kontakt

Um zur Übersicht der Kontaktnachrichten, die über das Kontaktformular gesendet wurde, zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol „Kontakt“ auf dem Dashboard.



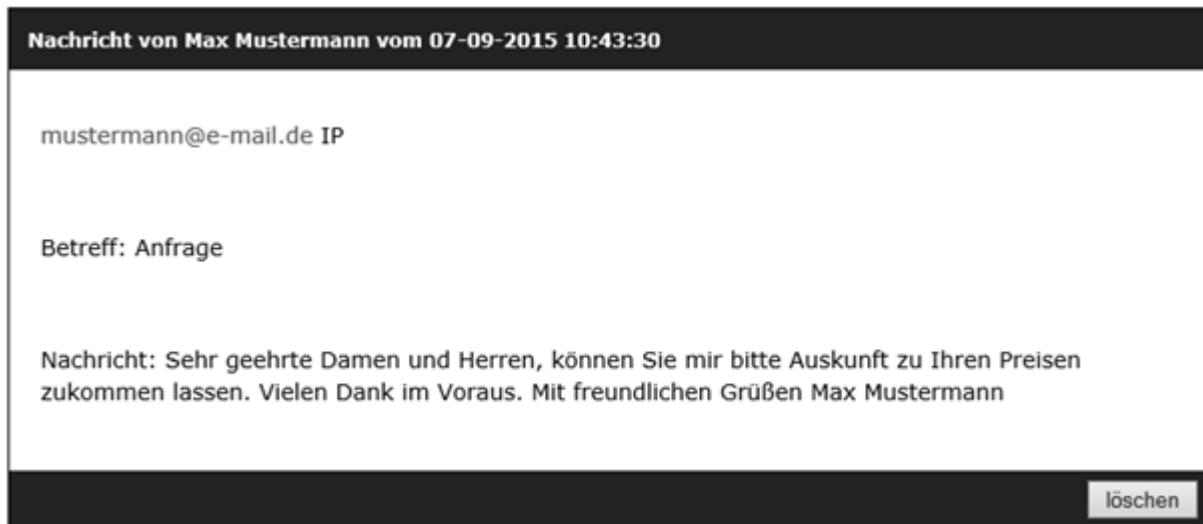
6.1 Kontaktnachrichten lesen

Hat ein Benutzer das Recht „Kontaktnachrichten lesen“, kommt er mit dem Klick auf den Button „Kontakt“ zur Übersicht der Kontaktnachrichten und kann diese dort lesen aber nicht löschen.



6.2 Kontaktnachrichten löschen

Hat ein Benutzer das Recht „Kontaktnachrichten lesen und löschen“, kommt der Benutzer mit dem Klick auf den Button „Kontakt“ auf die Übersicht der Kontaktnachrichten und kann dort die Kontaktnachrichten lesen. Zusätzlich erscheint unter jeder Nachricht ein Button „löschen“ mit dem die Nachricht gelöscht werden kann.



6.3 E-Mail Benachrichtigung









































Wenn ein Benutzer das Recht „E-Mail Benachrichtigung“ hat, bekommt der Benutzer eine E-Mail, wenn eine Nachricht über das Kontaktformular abgeschickt wird.



7. Protokoll

Mit dem Recht „Protokoll lesen und leeren“ bekommt der Benutzer das Symbol „Profil“ auf dem Dashboard angezeigt. Mit dem Klick auf das Symbol gelangen Sie zu der Protokollübersicht.



In dem Protokoll wird angezeigt, wann welcher Benutzer welche Aktion durchgeführt hat.

Protokoll				
Zeitpunkt	Benutzer	Typ	Modul	Ereignis
 	 		benutzer	mmustermann hat das Anmeldekennwort geändert.
 	 		index	mmustermann beendet den Bearbeitungsmodus.
 	 		index	mmustermann speichert DE: Leistungen.
 	 		index	mmustermann generiert die Description.
 	 		index	mmustermann generiert die Keywords.
 	 		index	mmustermann startet den Bearbeitungsmodus.
 	 		index	mmustermann beendet den Bearbeitungsmodus.
 	 		index	mmustermann speichert DE: Leistungen.
 	 		index	mmustermann startet den Bearbeitungsmodus.
 	 		navigation	mmustermann hat Navigationselement DE: Leistungen angelegt.
 	 		index	mmustermann beendet den Bearbeitungsmodus.
 	 		index	mmustermann speichert DE: test.
 	 		index	mmustermann speichert DE: test.
 	 		index	mmustermann startet den Bearbeitungsmodus.
 	 		login	mmustermann meldet sich an

 |  |  | Seite von 10 |  |  | | Zeige 1 bis 20 von 198

8. Navigation

Dieses Symbol auf dem Dashboard leitet Sie zu der Navigationsverwaltung.



8.1 Übersicht

Mit dem Recht „Überblick über Navigation“ erhält der Benutzer eine Übersicht der Seitenstruktur.

Seitenstruktur

- Footer
 - Haftungsausschluss
 - Kontakt
 - Impressum
 - Datenschutz
- Main
 - Home
 - Leistungen

In dieser Übersicht sind die einzelnen Seiten mit Links versehen, sodass Sie direkt auf die jeweilige Seite gelangen.

8.2 Navigation editieren

Mit dem Recht „Navigation editieren“ erhält der Benutzer die Seitenstruktur mit den Links zu den jeweiligen Seiten und zusätzlich ein Formular um entweder ein neues Element zu erstellen oder ein bereits vorhandenes Element zu bearbeiten.

Seitenstruktur

- Footer
 - Haftungsausschluss
 - Kontakt
 - Impressum
 - Datenschutz
- Main
 - Home
 - Leistungen

Eintrag erstellen oder bearbeiten

Optionen für:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Neues Element"/>
Deutsch:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Angehängt an:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Bitte wählen..."/>
Link:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Artikel:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Bitte wählen..."/>
Reihenfolge:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Bild:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Sichtbar für:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Bitte wählen..."/>
Element ist erweiterbar:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Bitte wählen..."/>

8.2.1 Neues Navigationselement

Um ein neues Element zu erstellen, wählen Sie im ersten Feld „Optionen für“ den Punkt „Neues Element“ aus. In den Feldern „Deutsch“ und „Englisch“ geben Sie den Namen des Navigationselements auf der jeweiligen Sprache an. Dieser Name wird in der Navigation als Link angezeigt. In dem Feld „Angehängt an“ wählen Sie aus, an welche Navigation das Navigationselement gehängt wird, zum Beispiel an die Mainnavigation oder an die Footernavigation. Außerdem kann das neue Navigationselement an bereits vorhandene Elemente angehängt werden, vorausgesetzt dieses Element ist erweiterbar.

In das Feld „Link“ muss ein Link eingefügt werden, wenn das Navigationselement auf einen externen Link leiten soll oder wenn er zu einem anderen Modul leiten soll. Wenn das Element zu einem Artikel führen soll, kann man in dem nachfolgenden Feld „Artikel“ einen schon vorhandenen Artikel auswählen. Um zu definieren, an welcher Stelle das Element stehen soll, müssen Sie in dem Feld „Reihenfolge“ eine Zahl angeben. Wenn Sie zum Beispiel eine „1“ eingeben, wird das Element an die erste Stelle der Navigation, also ganz links, geladen. Wenn Sie das Bild oberhalb der Navigation verändern möchten, können Sie in dem Feld „Bild“ einen Link einfügen. In dem Feld „Sichtbar für alle“ können Sie

zwischen „Alle“ und „Benutzer“ wählen. Wählen Sie „Benutzer“, ist das Navigationselement nur für registrierte Benutzer sichtbar, wenn diese angemeldet sind. Wählen Sie „Alle“, ist das Navigationselement auch für Gäste der Webseite sichtbar. In dem Feld „Element ist erweiterbar“ können Sie wählen, ob das Element durch Unterpunkte erweiterbar sein soll oder nur für sich allein stehen darf.

Durch den Klick auf den Button „speichern“ werden die Änderungen gesichert. Durch den Klick auf den Button „abbrechen“ wird das Formular wieder geleert.

8.2.2 Navigationselement editieren

Wenn Sie ein vorhandenes Navigationselement editieren möchten, wählen Sie das entsprechende Element in dem Feld „Optionen für“ aus. Die dazugehörigen Daten werden in die einzelnen Felder geladen und können dort von Ihnen verändert werden. Was in den einzelnen Feldern definiert wird, können Sie unter [8.2.1 Neues Navigationselement nachlesen](#).