

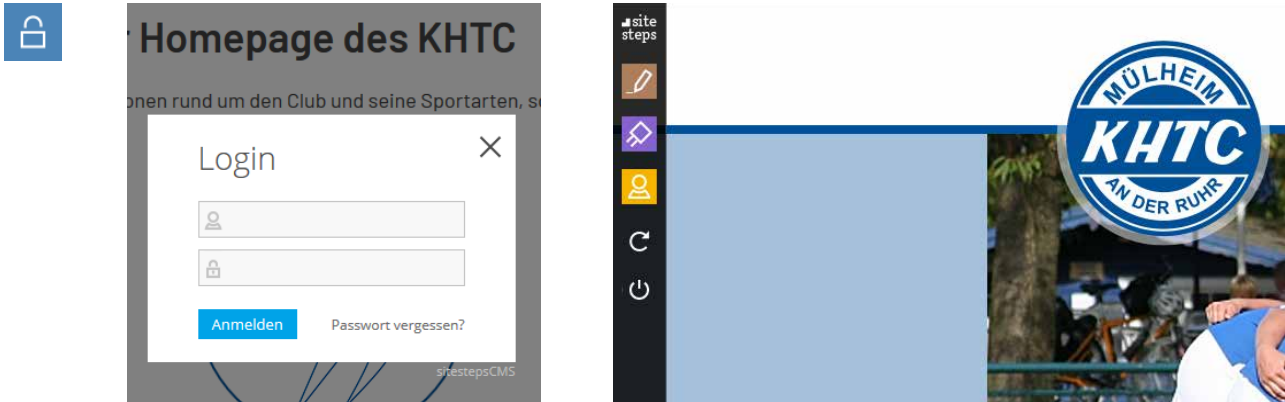


KURZANLEITUNG

der inhaltsrelevanten Funktionen
des CMS der KHTC-Website

ANMELDEN

Um sich in dem System anzumelden, klicken Sie auf der Website ganz unten links auf das Schloß-Symbol. Daraufhin erscheint eine Loginmaske, in der Sie den Benutzernamen und das Passwort eingeben (Für Team-Betreuer: Sollten Sie keine Zugangsdaten haben, bitte wenden Sie sich an den jeweiligen Abteilungsleiter / die jeweilige Abteilungsleiterin). Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint auf der linken Seite ein Balken mit den für Sie zugänglichen Bereichen. Beim Überfahren mit der Maus erweitert sich der Balken und Sie können die Bereiche anklicken.

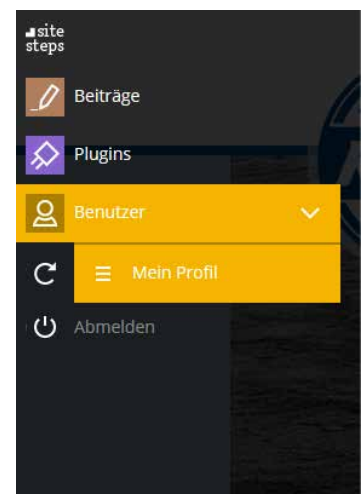


ABMELDEN

Bitte melden Sie sich aus Sicherheitsgründen immer ab, wenn Sie alle Ihre Sachen erledigt haben. Um sich vom System abzumelden können Sie wieder das (nun geöffnet dargestellte) Schloßsymbol anklicken oder den „Ausschalter“ (das unterste Symbol) im Balken auf der Linen Seite.

BENUTZERDATEN

In dem gelben Bereich „Benutzer“, dann „Mein Profil“, können Sie Ihr Passwort ändern. Desweiteren haben Sie die Möglichkeit eine E-Mail Adresse anzugeben, an die Ihnen ein neues Passwort geschickt wird, sollten Sie einmal Ihr aktuelles Passwort vergessen haben.



TEAMINFOS

Wenn Sie Infos zu Ihrem Team ändern wollen, gehen Sie mit der Maus auf den violetten Bereich „Plugins“ und klicken auf „Team-Infos“.

Auf der sich nun öffnenden Seite lassen sich über das Formular folgende Dinge ändern:

Teamfoto

Zum Hochladen eines aktuellen Teamfotos (optimale Bildbreite: 976 Pixel). Dem Bild lässt sich auch ein Text hinzufügen, der unter dem Bild erscheint.

Trainingszeiten

Man kann mehrere Saison-Trainingszeiten anlegen, durch klicken auf das Plus-Symbol links.

Ein Saison-Trainingszeiten-Bereich enthält folgende Eingabemöglichkeiten:

- Zusatzinfo: zur Titelergänzung (optional)
Anzeigebeispiel: Trainingszeiten (Halle/Hallensaison/Sommer/...)
- Trainingszeit: mehrere möglich; Tag, Beginn, Ende (optional),
Bemerkung (optional), z.B. für eine Ortsangabe

Trainer/in

Angabe eines Trainers / einer Trainerin oder mehrerer.

Betreuer/in

Angabe eines Betreuers / einer Betreuerin oder mehrerer.

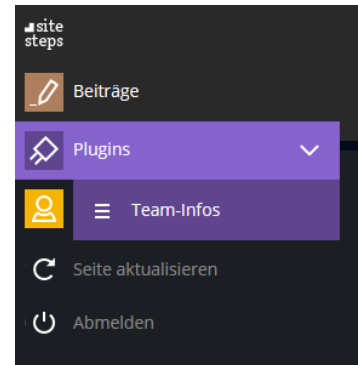
Kontakt

Angabe eines oder mehrerer Kontakte. Je Kontakt kann man folgende Kontaktmöglichkeiten hinzufügen: Telefon, E-Mail, URL (z.B. als Verweis auf eine eigene Team-Website mit weiteren Kontaktmöglichkeiten ...)

Links

Hier können Sie weitere teamrelevante Links angeben, z.B. Termine/Ergebnisse, Aufstellung, Spielplan, Website (zur evtl. separaten Team-Website), Sonstiges.

Zu jedem Link kann ein optionaler Linktext eingegeben werden, der Anstelle der Link-URL angezeigt wird.



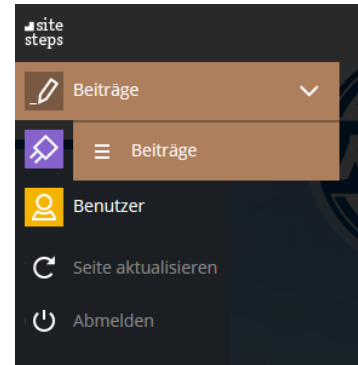
Tipp: Die meisten Angaben sind bereits vorhanden und bedürfen i.d.R. nur einer Aktualisierung zu Beginn einer neuen Saison. Sprechen Sie ggf. Änderungen mit dem/der jeweiligen Abteilungsleiter/in ab.

NEWS/BERICHTE

(z.B. zu Spielen/Turnieren/Veranstaltungen)

Unter dem braunen Bereich „Beiträge“ können Sie News und Berichte zu Spielen/Turnieren/Veranstaltungen etc. schreiben. Diese erscheinen auf der Startseite bei den News.

Auf der ersten Seite finden Sie die Liste aller bisher geschriebenen Beiträge. Hellgrau dargestellte Beiträge sind NICHT veröffentlicht.



NEUEN BEITRAG VERFASSEN

Einen neuen Beitrag schreiben Sie durch klicken auf das Plus-Smbol oben rechts in der Liste. Auf der folgenden Seite können folgende Angaben gemacht werden:

Titel des Beitrages

Datum / Uhrzeit

Datum und Uhrzeit des Beitrags oder der stattgefundenen Veranstaltung

veröffentlicht

nur mit Markieren der Box wird der Beitrag auch veröffentlicht! (auch später möglich)

Bild

zum Hochladen eines Beitragsbildes

Inhalt

hier kommt der Text rein

Kategorien

Zuordnung des Beitrages zu einer Kategorie; abh. vom Benutzerstatus kann die Auswahl eingeschränkt sein

BEITRAG BEARBEITEN

Ein Beitrag lässt sich jederzeit nachträglich bearbeiten. Fahren Sie auf der Listenseite rechts über das Auswahl-Symbol (3-Striche) und klicken dann auf das Stift-Symbol).

BEITRAG LÖSCHEN

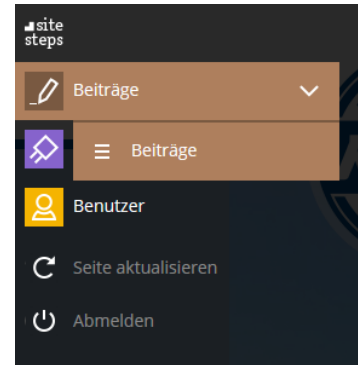
Um einen Beitrag zu löschen, fahren Sie auf der Listenseite rechts über das Auswahl-Symbol (3-Striche) und klicken dann auf das Mülleimer-Symbol.

Hinweis: Es werden auf der Startseite nur Beiträge angezeigt, die ein Datum vom jeweils aktuellen Tag oder eines zurückliegenden Tages haben. (So können Beiträge in Ruhe vorbereitet werden.)

TERMINE

Termine können nur vom Vorstand oder den Abteilungsleitern erstellt werden!

Termine lassen sich auf dieselbe Art und Weise erstellen und bearbeiten wie News/Berichte mit folgenden Unterschieden:



Datum / Uhrzeit

Datum und Uhrzeit des anstehenden Ereignisses angeben

Kategorien

Um einen Beitrag als Termin zu definieren, wählen Sie als Kategorie „Termine: ...“

Hinweis: Beiträge der „Termin“-Kategorien werden auf der Startseite nur angezeigt, wenn sie ein Datum vom jeweils aktuellen Tag oder eines kommenden Tages haben.

SEITENINHALTE

Um Seiteninhalte einzufügen, zu bearbeiten oder zu entfernen, gehen Sie auf die gewünschte Seite. Dort können Sie:



INHALT BEARBEITEN

Um bereits existierende Inhalte zu bearbeiten, bewegen Sie die Maus über das jeweilige Inhaltselement. Ein Rahmen erscheint um dieses, sowie am oberen weitere Bearbeitungssymbole:

Pfeil rauf

Sortiert das Inhaltselement vor das davorige Element.

Pfeil runter

Sortiert das Inhaltselement hinter das folgende Element.

Mülleimer

Löscht das Inhaltselement.

Stift

Ermöglicht die Bearbeitung des Inhaltselementes.

Plus

Fügt ein neues zu wählendes Inhaltselement VOR das jeweilige ein.

INHALT EINFÜGEN

Klicken Sie auf das Plus-Symbol am Seitenende oder auf das eines Inhaltselementes (s.o.). Ein Fenster erscheint, mit einer Auswahl an möglichen Inhaltselementen. Wenn Sie eines auswählen folgt ein Fenster mit den entsprechenden Eingabemöglichkeiten. Neue Inhalte werden immer ÜBER einem Plus-Symbol eingefügt.

INHALT LÖSCHEN

Siehe „Inhalt bearbeiten“: „Mülleimer“

Hinweis: Abhängig von den Benutzerrechten können Inhalte für Sie auf Seiten nicht oder nur teilweise bearbeitbar sein.