

Die FDP bietet mit *FDP web4you standard* Kandidierenden und PolitikerInnen eine eigene Website an, mit der diese

- im Internet ein umfassendes Portrait veröffentlichen können,
- dank Integration sozialer Netzwerke wie Facebook und interaktiven Tools mit ihren WählerInnen in Kontakt bleiben können,
- dazu keine besonderen Vorkenntnisse benötigen
- und ihre Kosten langfristig klar kalkulieren und auf einem tiefen Niveau halten können.

Diese Anleitung richtet sich an die Benutzer von *FDP web4you standard*. Sie erläutert, wie Inhalte eingefügt und aktualisiert werden können. Die jeweils aktuelle Version dieser Anleitung kann unter support.fdp-web4you.ch heruntergeladen werden.

Für *FDP web4you light* steht eine eigene Kurzanleitung zur Verfügung, die am selben Ort verfügbar ist.



Inhalt

- 1 Einführung
 - 2 Voraussetzungen
 - 3 FDP web4you aufrufen
 - 4 Kandidierendenprofil erfassen
 - 5 Benutzeroberfläche kennenlernen
 - 6 Inhalte bearbeiten
 - 7 Einzelne Aufgaben
- Anhang 1: Texteditor
Anhang 2: Medien-Bibliothek
Anhang 3: Systemvoraussetzungen
Anhang 4: E-Mail

Adressen

Wahlkampfplattform: <http://wahlkampf.fdp-zh.ch> (bzw. die Adresse, welche Sie von uns per E-Mail erhalten haben)
Beispiel *FDP web4you standard*: <http://standard.fdp-web4you.ch>
Support *FDP web4you*: <http://support.fdp-web4you.ch>
Produktlinie *FDP web4you*: <http://www.fdp-web4you.ch>

FDP web4you wurde durch die grosszügige Unterstützung von endurit gmbh web engineering, Zürich ermöglicht.
Erfahren Sie mehr unter www.endurit.com.

Support

- Support erhalten Sie unter <http://support.fdp-web4you.ch>. Support per E-Mail und Telefon ist kostenpflichtig.
- Auf Wunsch übernehmen wir die Inhalte Ihrer bisherigen Website für Sie oder führen die Inhalte Ihrer Website gemäss Ihren Anweisungen auch in Zukunft (kostenpflichtig).

1 Einführung

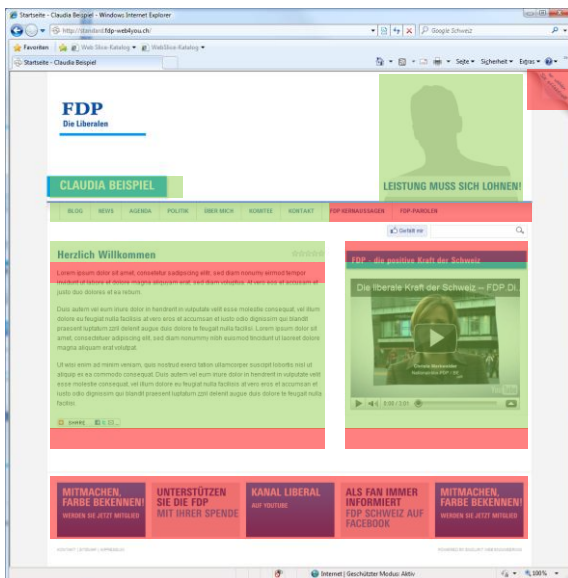
FDP web4you standard ist eine umfassende Web 2.0-Website, die auf einem FDP-Layout basiert. Sie umfasst beliebig viele Seiten, deren Inhalte durch die Kandidierenden geführt werden können. Daneben stellt die FDP aktuelle Inhalte zur Verfügung, die ebenfalls auf dieser Website erscheinen. Die Website verfügt über vielfältige Funktionen. Besonders die Integration in soziale Netzwerke wie Facebook oder Twitter ermöglicht Ihnen ein nachweislich erfolgreicherer Campaigning.

Die Seiten können überdies auf einfachste Weise mit Text, Bildern, Downloads und vielem mehr versehen werden und enthält zahlreiche Elemente von Web 2.0.

Mit *FDP web4you standard* können Sie sich und Ihre Politik einer breiten Öffentlichkeit (Wählerschaft, Medien usw.) präsentieren und eine interaktive Online-Kampagne führen.

Lernen Sie zunächst einige Möglichkeiten sowie die Darstellung der von der FDP zur Verfügung gestellten Inhalte kennen, indem Sie die Mustersite standard.fdp-web4you.ch besuchen.

In welche Bereiche können Sie Inhalte einfügen?




Bereiche für Ihre persönlichen Inhalte

Bereiche für Inhalte der FDP

Mit *FDP web4you premium* haben Sie die Möglichkeit, auf die gemeinsamen FDP-Inhalte zu verzichten. In diesem Fall entfallen die rot eingefärbten Bereiche.

2 Voraussetzungen


- Zur Bedienung von *FDP web4you standard* sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich. Es genügt, wenn Sie über Grundkenntnisse in der Bedienung des Internets verfügen.
- Sie benötigen einen Computer mit Internetzugriff.
- Die detaillierten Anforderungen an den Webbrowser finden Sie im Anhang 3. Aktivieren Sie JavaScript, deaktivieren Sie sämtliche Pop-up-Blocker für die CMS-Site und nehmen Sie die CMS-Site nach Möglichkeit in die Liste vertrauenswürdiger Sites auf.

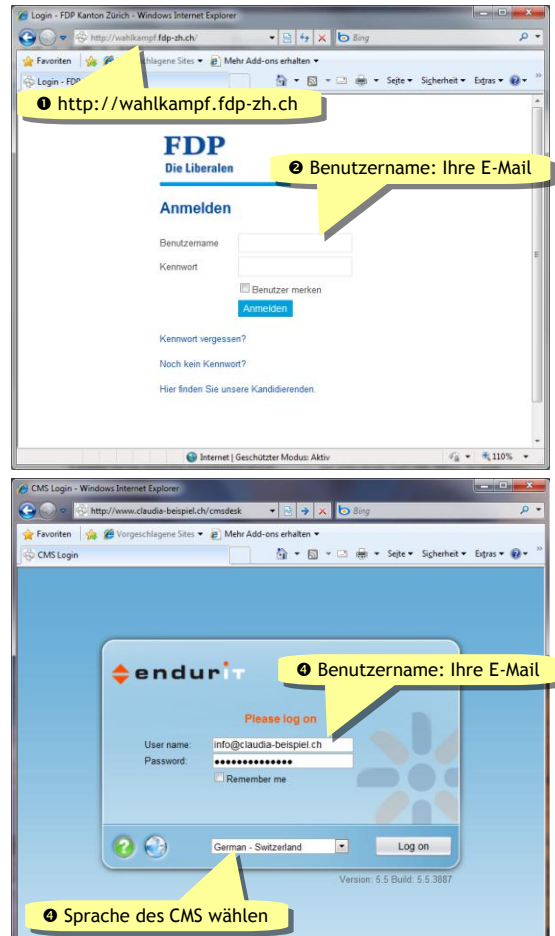
 Speichern Sie die Adresse der FDP Wahlkampfplattform als **Favorit** bzw. **Lesezeichen**.

3 FDP web4you aufrufen

Zugriff über die FDP Wahlkampfplattform (empfohlen)

Der Zugriff auf *FDP web4you standard* erfolgt über die FDP Wahlkampfplattform:


1. Starten Sie Ihren Webbrowser und geben Sie die Adresse der FDP Wahlkampfplattform ein.
2. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, die Sie per E-Mail oder Post erhalten haben und klicken Sie auf **Anmelden**. Sie befinden sich nun auf der FDP Wahlkampfplattform.
3. Wählen Sie in der Navigation der Website **web4you**, anschliessend auf **Website bearbeiten**. Ein neues Fenster öffnet sich.
4. Geben Sie hier erneut Ihre Zugangsdaten ein, passen Sie ggf. mit  die Sprache an und klicken Sie auf **Log on**. Sie befinden sich nun im Content Management System (CMS) Ihrer Website.
5. Maximieren Sie für optimalen Komfort den Webbrowser auf Ihrem Bildschirm.

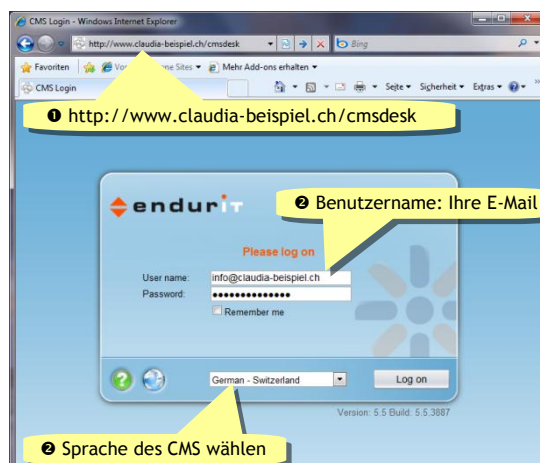


- ⓘ Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie auf der Anmeldeseite ein neues Kennwort anfordern. Sie benötigen dafür Zugriff auf Ihr E-Mail Konto.
- ⓘ Wenn Sie noch keine Zugangsdaten erhalten haben, können Sie diese auf der Anmeldeseite anfordern.
- ⓘ Wenn Sie auf Ihrem persönlichen Computer arbeiten, auf den nur Sie Zugriff haben: Markieren Sie Benutzer merken, um bei weiteren Besuchen automatisch angemeldet zu werden. Klicken Sie am Ende Ihrer Arbeit nicht auf Abmelden, sondern schliessen Sie einfach Ihren Webbrowser.
- ☛ Wenn Sie auf einem öffentlichen Computer arbeiten, auf den auch andere Benutzer Zugriff haben: Speichern Sie niemals ein Passwort. Markieren Sie auch nicht Benutzer merken. Melden Sie sich am Ende Ihrer Arbeit ab und löschen Sie den Browser-Cache. Konsultieren Sie hierzu die Hilfe Ihres Webbrowsers.

Direkter Zugriff auf das Content Management System

Alternativ können Sie direkt auf das CMS zugreifen und so den „Umweg“ über die Wahlkampfplattform sowie zweimaliges Anmelden vermeiden:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser und geben Sie die Adresse Ihrer Website, gefolgt von **/cmsdesk** ein (bspw. <http://www.claudia-beispiel.ch/cmsdesk>).
2. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, passen Sie ggf. mit  die Sprache an und klicken Sie auf **Log on**. Sie befinden sich nun im Content Management System (CMS) Ihrer Website.
3. Maximieren Sie für optimalen Komfort den Webbrowser auf Ihrem Bildschirm.



- ❗ Wenn Sie auf Ihrem persönlichen Computer arbeiten, auf den nur Sie Zugriff haben: Markieren Sie Benutzer merken, um bei weiteren Besuchen automatisch angemeldet zu werden. Klicken Sie am Ende Ihrer Arbeit nicht auf Abmelden, sondern schliessen Sie einfach Ihren Webbrowser.
- ☀ Wenn Sie auf einem öffentlichen Computer arbeiten, auf den auch andere Benutzer Zugriff haben: Speichern Sie niemals ein Passwort. Markieren Sie auch nicht Benutzer merken. Melden Sie sich am Ende Ihrer Arbeit ab und löschen Sie den Browser-Cache. Konsultieren Sie hierzu die Hilfe Ihres Webbrowsers.

4 Kandidierendenprofil erfassen

Beim erstmaligen Zugriff auf die FDP Wahlkampfplattform empfiehlt es sich dringend, Ihr Kandidierendenprofil zu erfassen. Im Kandidierendenprofil legen Sie zentrale Einstellungen fest, die einerseits auf Ihrer web4you-Website, andererseits auch auf der Übersicht der Kandidierenden auf der FDP-Website verwendet werden.


1. Melden Sie sich bei der FDP Wahlkampfplattform (**nicht beim CMS!**) an.
2. Wählen Sie in der Navigation der Website **web4you** und anschliessend **Ihr Profil**.
3. Füllen Sie Ihr Profil vollständig aus.
4. Laden Sie Ihr Portrait hoch. Dieses wird auf jeder Seite Ihrer Website angezeigt werden.
5. Klicken Sie zuletzt auf **Änderungen speichern**.

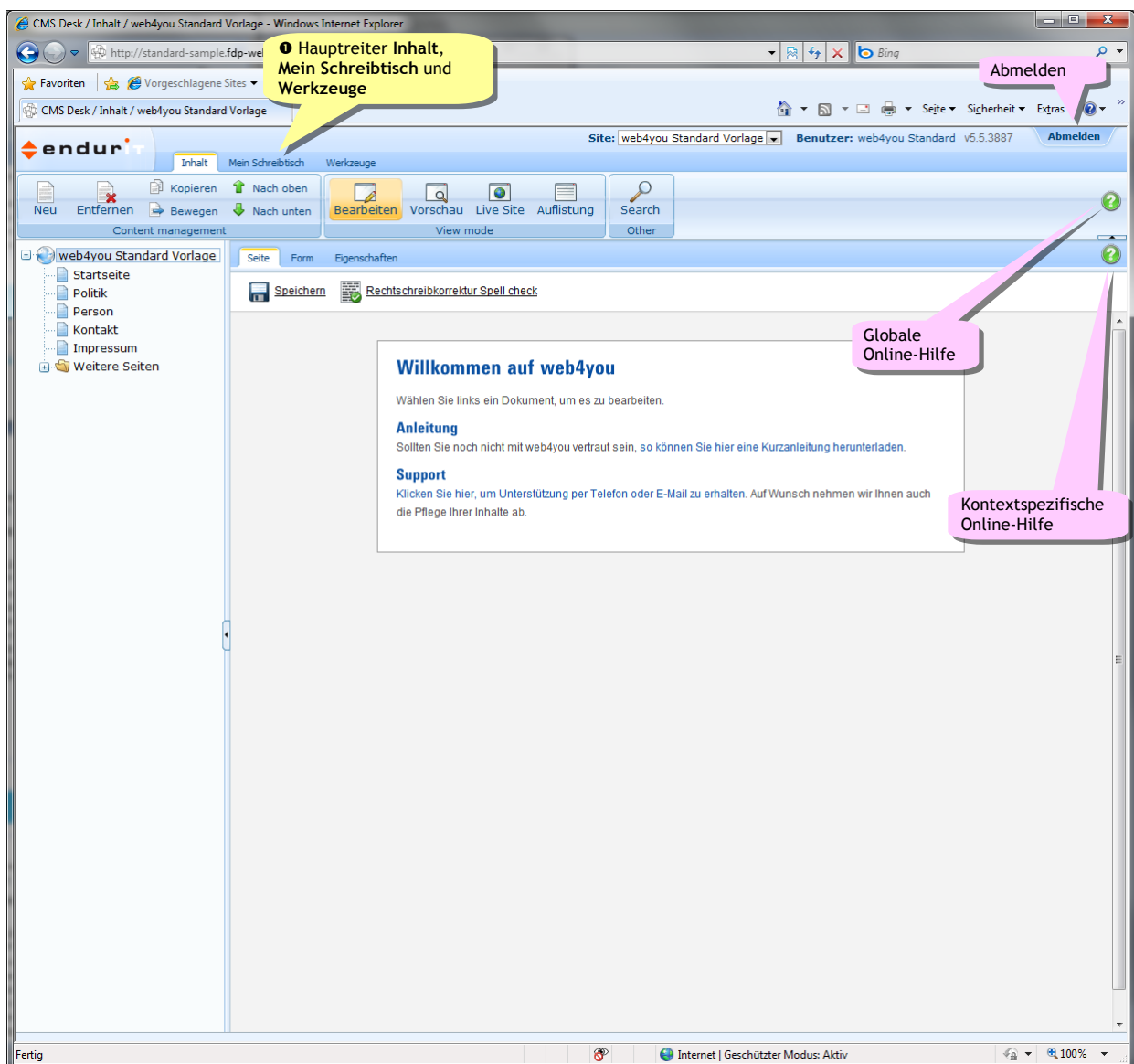
The screenshot shows the 'Ihr Profil' page in the FDP web4you system. The page is titled 'Ihr Profil' and contains a form for user registration. The form fields include: Vorname (web4you), Zweiter Vorname, Nachname (Standard), Voller Name (web4you Standard), E-Mail (web4youstandard@fdp.ch), Geschlecht (Männlich), Wohnort (Bern), Orts- oder Bezirkspartei (Bern), Wohnort in, Beruf, Geburtsjahr, Zivilstand, Anzahl Kinder (0), and Kurztipp für Website und Kandidierendenübersicht (Das ist die web4you Standard Vorlage). Below the form is a section for 'Laden Sie hier ein freigestelltes Portrait mit einem weissen Hintergrund hoch. Dateiformat: .jpg (max. Breite: 364 Pixel, max. Höhe: 240 Pixel)'. A 'Durchsuchen...' button is next to the portrait upload area. The page also has a 'Kennwort ändern' link and a 'Speichern' button. Five numbered callouts point to specific elements: 1. 'Web4you > Ihr Profil' points to the navigation menu. 2. 'Kennwort ändern' points to the 'Kennwort ändern' link. 3. 'Persönliche Einstellungen vollständig ausfüllen' points to the form fields. 4. 'Portrait hochladen' points to the 'Durchsuchen...' button. 5. 'Änderungen speichern' points to the 'Speichern' button.

1. Fahren Sie mit der Maus auf der Seite **Ihr Profil** über die Feldbeschriftungen, um mehr zu erfahren.
2. Das Portrait muss im Format JPEG (Dateiendung .jpg) vorliegen und auf weissem Hintergrund freigestellt sein. Format: Max. 364 Pixel (Breite) x 240 Pixel (Höhe). Zum Hochladen klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie das Foto auf Ihrem Computer aus.
3. In der rechten Spalte sehen Sie, wie Ihr Profil auf den Websites der FDP dargestellt wird.
4. Klicken Sie auf den Reiter **Kennwort ändern**, um Ihr Anmeldekennwort zu ändern. Wählen Sie ein sicheres und genügend langes Kennwort – jede Person, die Ihr Kennwort errät, kann Ihre Website für kriminelle Zwecke verwenden.
5. Sie können Ihr Kandidierendenprofil auch im CMS aktualisieren. Wechseln Sie hierzu auf den Hauptreiter **Mein Schreibtisch** und wählen Sie die Funktion **Mein Profil**.

5 Benutzeroberfläche kennenlernen

In diesem Kapitel lernen Sie die Benutzeroberfläche von web4you kennen. Es lohnt sich, wenn Sie sich hier einen kurzen Überblick zu verschaffen, damit Sie sich anschliessend besser im CMS zurechtfinden. Sie lernen hier allerdings nicht, wie sie Inhalte in web4you erfassen. Dies folgt im nächsten Kapitel **6 Inhalte bearbeiten**.

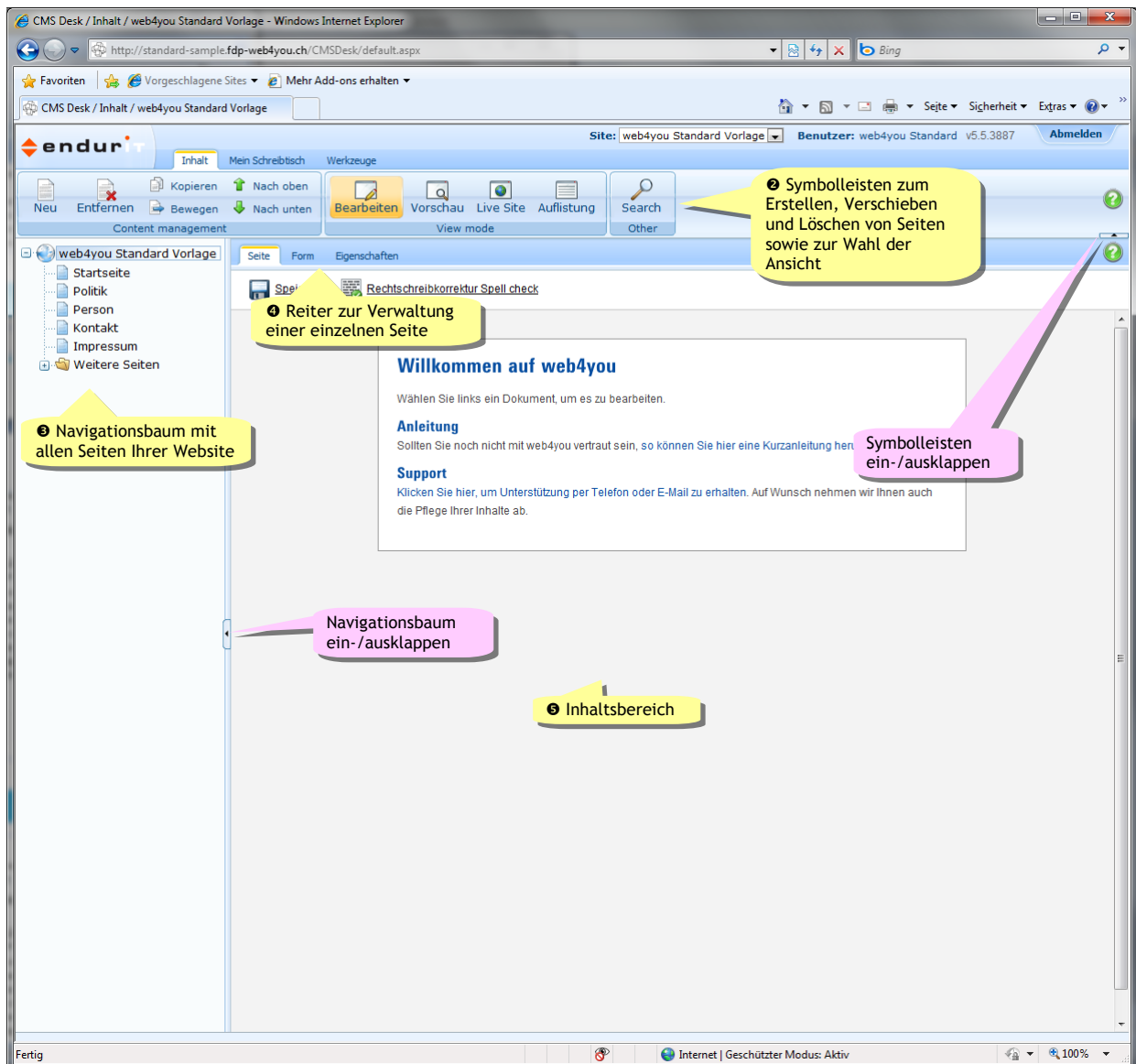
Die einzelnen Funktionen des CMS sind in einer Online-Hilfe in Englisch gut dokumentiert. Klicken Sie oben rechts auf , um die Online-Hilfe aufzurufen. Beachten Sie, dass es sich bei dieser Online-Hilfe um eine allgemeine Hilfe für dieses CMS handelt, die nicht auf die Besonderheiten von FDP web4you eingeht. Relevant ist nur der Abschnitt CMS Desk der Online-Hilfe. Teile der beschriebenen Funktionen stehen in web4you allerdings nicht zur Verfügung.



- 1 Die Benutzeroberfläche ist auf die drei Hauptreiter **Inhalt**, **Mein Schreibtisch** und **Werkzeuge** aufgeteilt (die Nummern beziehen sich auf obige Abbildung).

Reiter „Inhalt“

Dies ist der wichtigste Reiter. Hier werden Seiten erstellt und bearbeitet.



2 Symbolleisten

Content management: zum Erstellen, Verschieben, Kopieren und Löschen von Seiten;
View mode: zum Wechseln des Ansichtsmodus;
Other: zum Suchen einer Seite.

3 Navigationsbaum

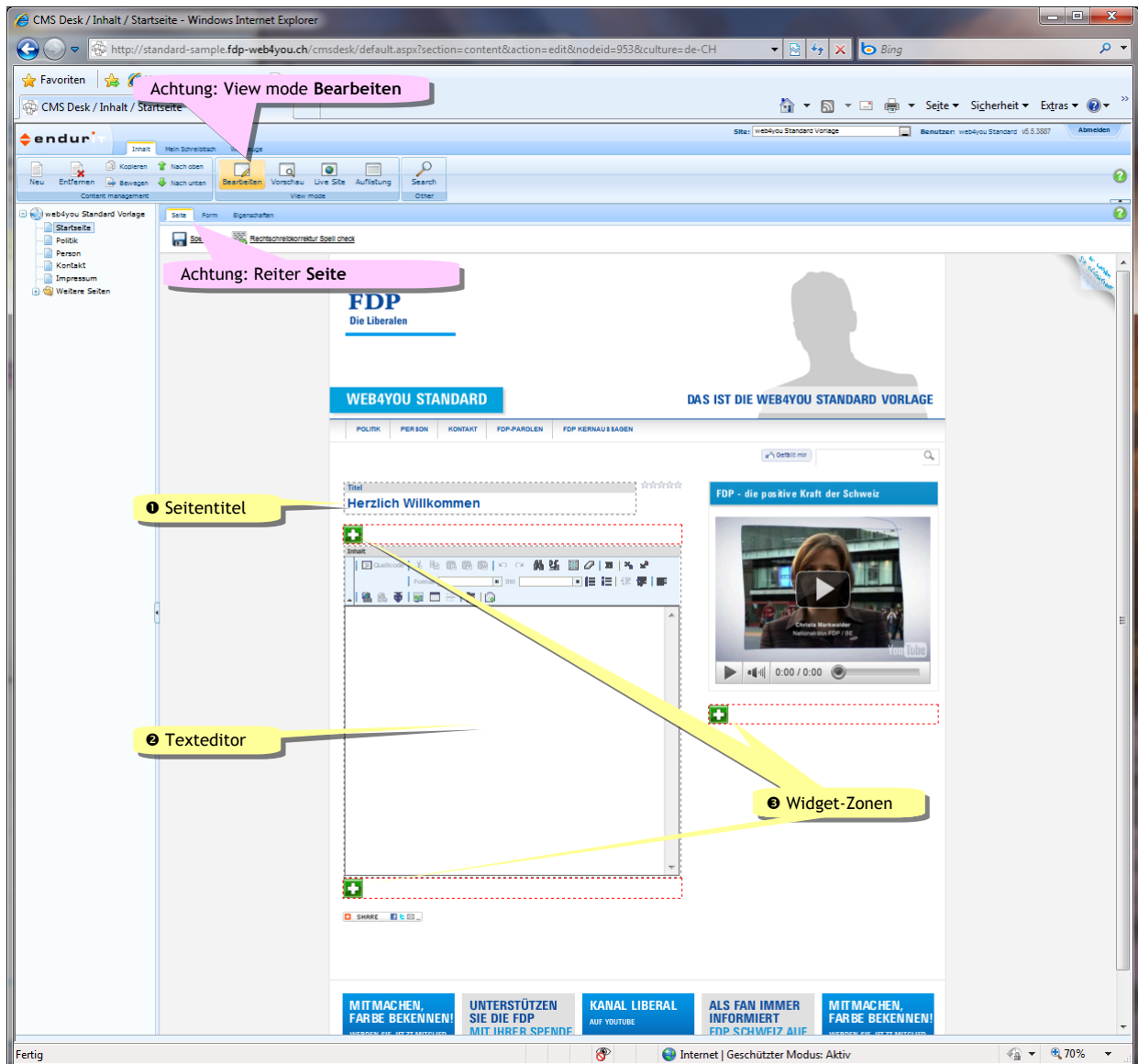
Alle Seiten Ihrer Website in hierarchischer Gliederung, analog zur Navigationsstruktur Ihrer Website.

4 Reiter und 5 Inhaltsbereich

Hier werden die Inhalte und Einstellungen jener Seite, die Sie im Navigationsbaum (3) ausgewählt haben, verwaltet.

i Wenn Sie noch keine Seiten hinzugefügt haben, befinden sich noch keine Seiten auf der zweiten Navigationsebene.

Klicken Sie im Navigationsbaum (❶) auf Startseite, um den Inhaltsbereich einer Seite zu betrachten. Sie sehen eine typische Seite Ihrer Website. In dieser Ansicht können Sie die Inhalte dieser Seite bearbeiten. Inhalte, die Sie bereits sehen, wurden von der FDP hinzugefügt und können nicht verändert oder gelöscht werden.




❶ Seitentitel

Hier wird der Seitentitel erfasst.

❷ Texteditor

Hier werden Texte, Bilder usw. eingefügt.

❸ Widget-Zonen

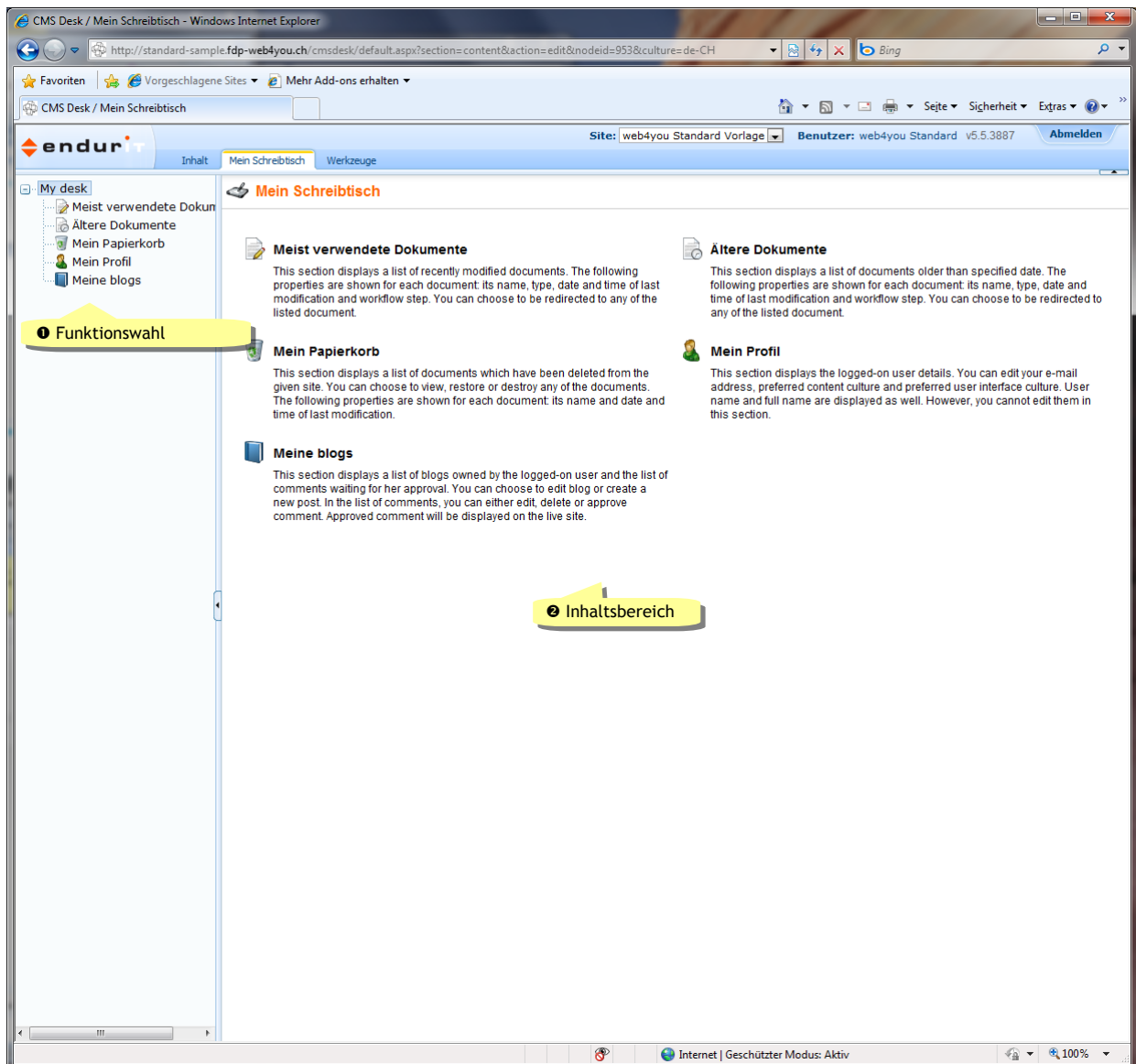
Widgets sind kleine Tools zu interaktiven Gestaltung Ihrer Website. Beispiele für Widgets sind YouTube, Formulare, Umfragen, automatische Auflistungen bevorstehender Veranstaltungen usw. Überall, wo Sie ein  sehen, können Sie Widgets hinzufügen.



Der Seitentitel muss nicht mit der Seitenbezeichnung im Navigationsbaum übereinstimmen – er ist oftmals ausführlicher. Die Seitenbezeichnung können Sie auf dem Reiter **Form** anpassen.

Reiter „Mein Schreibtisch“

Auf diesem Reiter können Sie auf ausgewählte Seiten zugreifen und Ihr Kandidierendenprofil verwalten.



1 Funktionswahl

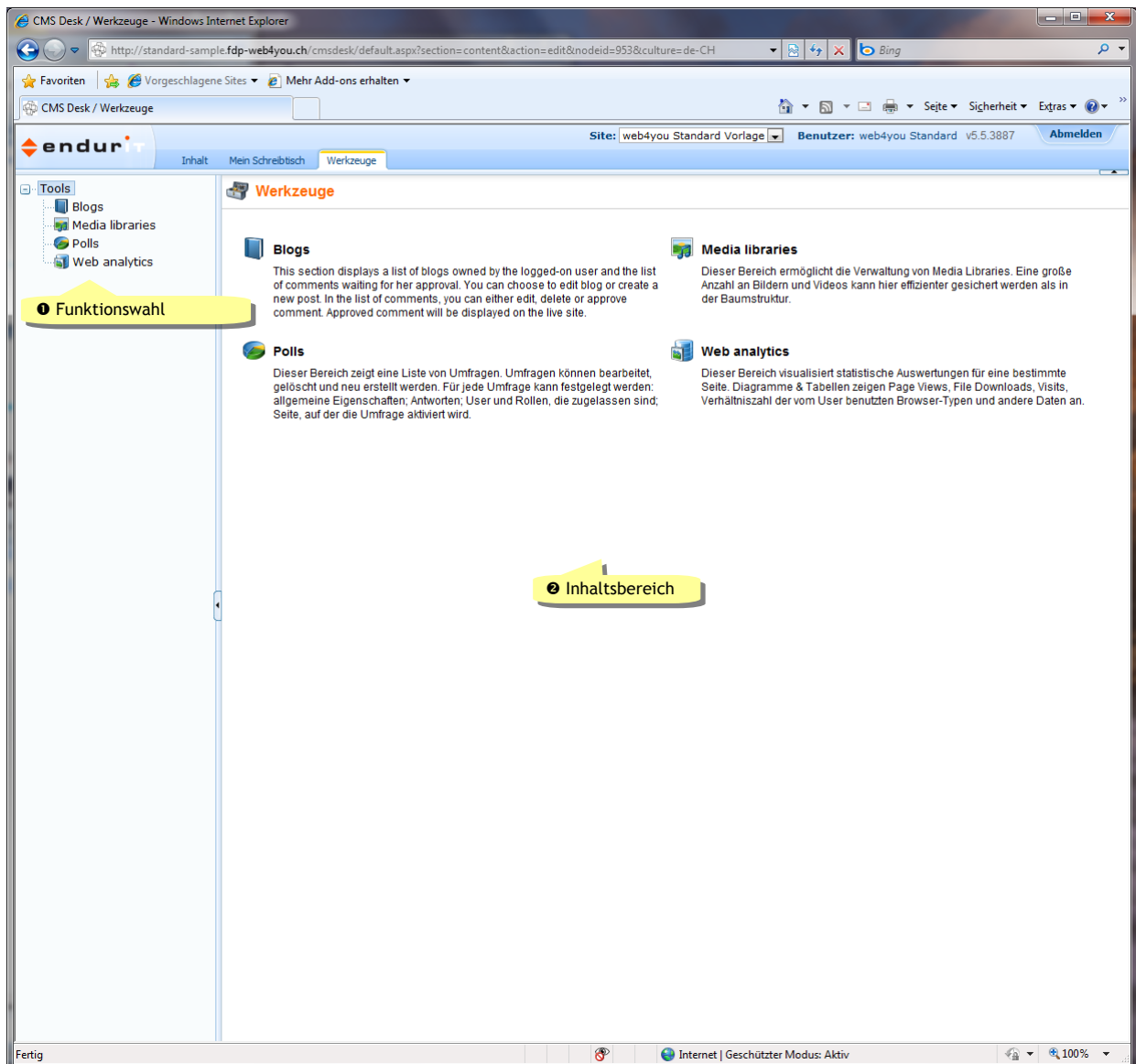
Zur Wahl der gewünschten Funktion.

2 Inhaltsbereich

Hier werden die Einstellungen der in der Funktionswahl (1) gewählten Funktion verwaltet.

Reiter „Werkzeuge“

Auf diesem Reiter können Sie erweiterte Funktionen Ihrer Website verwalten und Besucherstatistiken ansehen.



1 Funktionswahl

Zur Wahl der gewünschten Funktion.

2 Inhaltsbereich

Hier werden die Einstellungen der in der Funktionswahl (1) gewählten Funktion verwaltet.

6 Inhalte bearbeiten

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie gewöhnliche Seiten erstellen, bearbeiten, verschieben und löschen.

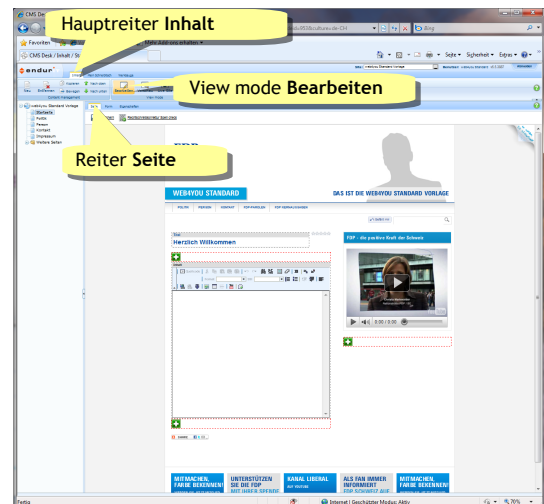
Besondere Seitentypen (Bildergalerien, Blogs, Download-Archive, News-Seiten, Veranstaltungsseiten) werden im nächsten Kapitel **7 Einzelne Aufgaben** behandelt.


Inhalte in bestehende Seite einfügen

Um den Einstieg zu erleichtern, haben wir bereits fünf Seiten für Sie erstellt: Startseite, Politik, Person, Kontakt und Impressum. Wir wollen zunächst Inhalte in die Startseite einfügen.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Klicken Sie im Navigationsbaum auf **Startseite**.
3. Geben Sie einen Titel in das Feld **Titel** ein. Der Seitentitel wird automatisch formatiert.
4. Klicken Sie in das Feld **Inhalt** (d.h. in das weiße Feld des Texteditors). Verfassen Sie unter Verwendung der Symbolleiste einen Text. Probieren Sie alle Symbole aus, um mit ihnen vertraut zu werden. Verwenden Sie zur Formatierung von Text vorzugsweise nur die Auswahlfelder **Format** und **Stil** und verzichten Sie auf doppelte Zeilenumbrüche (auch am Textende).
5. Klicken Sie auf **Speichern** oder tippen Sie **Ctrl-S**, um Ihre Arbeit zu speichern. Ihre Änderungen sind sofort online. Wählen Sie den View mode **Vorschau** oder **Live Site** (kein Unterschied), um das Resultat Ihrer Arbeit zu sehen.
6. Wiederholen Sie diesen Vorgang für die weiteren Seiten.


Die umfassenden Möglichkeiten des Texteditors werden im **Anhang 1: Texteditor** erläutert.










- ⓘ Bei Bedarf können Sie die bereits vorhandenen Seiten umbenennen oder löschen. Nur die Startseite, die Kontaktseite und das Impressum können nicht gelöscht werden.
- ⓘ Klicken Sie auf  Rechtschreibkorrektur, um Ihren Text vor dem Speichern zu prüfen.
- ⓘ Die Möglichkeiten der einzelnen Widgets werden im nächsten Kapitel **7 Einzelne Aufgaben** erläutert.

Widgets einfügen

Widgets sind kleine Tools zu interaktiven Gestaltung Ihrer Website. Beispiele für Widgets sind YouTube Videos, Formulare, Umfragen, automatische Auflistungen bevorstehender Veranstaltungen usw.


1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Wählen Sie im Navigationsbaum eine Seite aus.
3. Klicken Sie an einem beliebigen Ort auf , um ein Widget hinzuzufügen.
4. Wählen Sie das gewünschte Widget aus (bspw. Google Maps oder YouTube Video). Die Widgets sind in Verzeichnisse eingeordnet. Klicken Sie auf die einzelnen Verzeichnisse, um alle verfügbaren Widgets zu sehen. Klicken Sie einmal auf ein Widget, um eine Beschreibung einzublenden.
5. Doppelklicken Sie das gewünschte Widget (oder wählen Sie es aus und klicken Sie auf **Ändern**).
6. Abhängig vom gewählten Widget erscheint nun ein Formular. Füllen Sie dieses aus und klicken Sie auf **Ändern**. Ihr Widget wird nun am gewünschten Ort angezeigt. Verschieben Sie es gegebenenfalls.

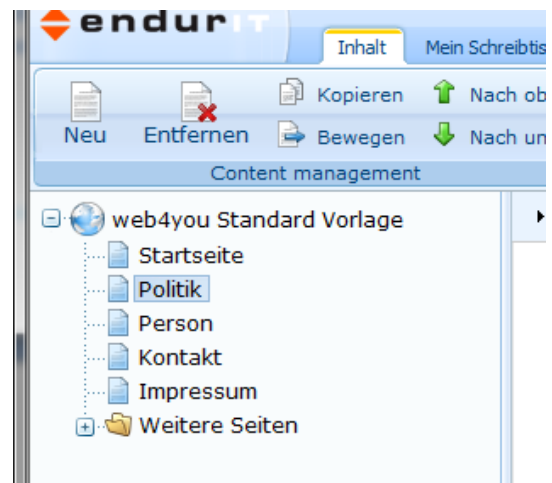
Mehr über die verfügbaren Widgets erfahren Sie im Kapitel **7 Einzelne Aufgaben**. Auf der Website <http://support.fdp-web4you.ch> finden Sie unter **Online-Demos** alle Widgets auf einer Seite „in Aktion“.

-  Sie können erstellte Widgets mit der Maus innerhalb einer Widget-Zone sowie zwischen den verschiedenen Widget-Zonen verschieben. Fahren Sie hierzu mit der Maus über das Widget, das Sie verschieben möchten, klicken Sie auf  und ziehen Sie das Widget an den gewünschten Ort.
-  Wenn das Widget in der linken Spalte positioniert wird, wird der Titel in der Absatzvorlage **Überschrift 2** dargestellt. Wird sie in der rechten Spalte dargestellt, so wird der Titel auf einem hellblauen Balken angezeigt, wodurch eine Art „Box“ entsteht.
-  Ändern Sie die Einstellungen eines Widgets, indem Sie über mit der Maus über das Widget fahren und auf  klicken.
-  Entfernen Sie ein Widget, indem Sie mit der Maus über das Widget fahren und auf  klicken.

Neue Seite erstellen

Sie können beliebig viele Seiten erstellen und diese beliebig tief verschachteln.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Haupttreiber **Inhalt**, gewählt haben.
2. Klicken Sie auf die Seite, unter der Sie eine neue Seite erstellen wollen. Wenn Sie die neue Seite auf der obersten Ebene erstellen wollen, so klicken Sie im Navigationsbaum auf das oberste Element (im Bild: web4you Standard Vorlage).
3. Klicken Sie oben links auf **Neu**.
4. Klicken Sie auf den Dokumententyp **Seite**.
5. Geben Sie einen kurzen(!) Dokumentennamen ein. Dieser wird in der Navigation angezeigt.
6. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S. Die neue Seite wurde erstellt. Sie können nun Inhalte einfügen (siehe oben) oder die Seite im Navigationsbaum an die gewünschte Position bringen (siehe unten).



- ⓘ Unterhalb der Startseite und dem Impressum können keine Seiten erstellt werden, da diese in der Navigation nicht sichtbar wären.
- ⓘ Je nachdem, unter welchem Seitentyp Sie ein neues Objekt erstellen wollen, stehen Ihnen unterschiedliche Seitentypen zur Verfügung.
- ⓘ In der Navigation sehen die Besucher nur zwei Ebenen. Tiefer verschachtelte Seiten können von den Besuchern deshalb nur mit einem Link, den Sie direkt im Texteditor eingeben, erreicht werden.
- ⓘ Sie können auch eine bestehende Seite kopieren. Dies macht vor allem dann Sinn, wenn Sie eine aufwändige Formatierung oder aufwändig erstellte Widgets an einem anderen Ort erneut verwenden möchten. Klicken Sie dazu die gewünschte Seite an und wählen Sie in der Symbolleiste **Kopieren**. Geben Sie anschliessend an, wohin Sie die Seite kopieren wollen.

Seite im Navigationsbaum verschieben


Sie können Seiten frei im Navigationsbaum verschieben und dabei die Reihenfolge und/oder die Hierarchiestufe ändern.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, gewählt haben.
2. Klicken Sie im Navigationsbaum auf eine Seite und ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle. Stellen Sie dabei sicher, dass Sie die richtige Navigationsebene erwischen. Lassen Sie die Seite am gewünschten Ort los.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Die Seite wurde verschoben.

- ⓘ Es empfiehlt sich, die Startseite nicht zu verschieben.
- ⓘ Sie können Seiten auch mit Hilfe der Symbolleiste verschieben. Klicken Sie dazu die gewünschte Seite an und wählen Sie anschließend **Bewegen**, **Nach oben** oder **Nach unten**.

Seite löschen

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, gewählt haben.
2. Klicken Sie im Navigationsbaum auf die zu löschende Seite.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Entfernen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Die Seite wurde gelöscht.

- ⓘ Möchten Sie eine gelöschte Seite wiederherstellen? Wechseln Sie auf den Hauptreiter **Mein Schreibtisch** und wählen Sie die Funktion **Mein Papierkorb**. Suchen Sie das gewünschte Dokument und stellen Sie es mit einem Klick auf  wieder her.










7 Einzelne Aufgaben

Navigation anpassen

Eine gute Navigationsstruktur ist entscheidend, damit Ihre Besucher die gewünschten Informationen rasch finden.

In der Navigation sehen die Besucher nur zwei Ebenen. Tiefer verschachtelte Seiten können von den Besuchern deshalb nur mit einem Link, den Sie direkt im Texteditor eingeben, erreicht werden und sollten deshalb nur in Ausnahmefällen erstellt werden.

Anpassung des Dokumentennamens:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** gewählt haben.
 2. Wählen Sie im Navigationsbaum eine Seite aus.
 3. Klicken Sie auf den Reiter **Form**.
 4. Ändern Sie den Dokumentennamen.
 5. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie **Ctrl-S**.
-  Unterhalb der Startseite und dem Impressum können keine Seiten erstellt werden, da diese in der Navigation nicht sichtbar wären.
 -  Im Kapitel **6 Inhalte bearbeiten** erfahren Sie unter Seite im Navigationsbaum verschieben, wie sie Ordnung in Ihren Navigationsbaum bringen.
 -  Halten Sie Dokumentenname und Seitentitel auseinander. Der Dokumentenname wird in der Navigation angezeigt, der Seitentitel wird als Überschrift 1 auf der Seite selber angezeigt und darf auch etwas länger sein.
 -  Verwenden Sie kurze, aussagekräftige Begriffe in der Navigation.
 -  Erstellen Sie idealerweise nicht mehr als rund 6 Seiten auf der obersten Navigationsebene und max. rund 7 Unterseiten pro Seite auf der zweiten Navigationsebene. Bedenken Sie, dass auch die FDP noch 1 bis 3 Seiten auf der obersten Navigationsebene beisteuert.
 -  Suchmaschinen achten auch auf Dokumentennamen, Deshalb sollten diese kurz, prägnant und treffend sein.
 -  Beachten Sie, dass die FDP Ihre Seiten um weitere Inhalte ergänzt, die sich ggf. für einen bestimmten Seitentyp (bspw. die *Kontakt*-Seite) eignen. Wenn Sie in diesem Fall die Seite *Kontakt* für einen anderen Zweck (bspw. zur Anzeige von Veranstaltungen) verwenden, kann das Gesamtergebnis (Ihre Inhalte plus FDP-Inhalte) unpassend sein.
 -  Seiten, die nicht in der Navigation angezeigt werden, können nicht per se als „privat“ betrachtet werden. Die Seiten können immer noch über die Suchfunktion oder die Sitemap gefunden werden.


Textboxen hinzufügen


Mit dem Widget **Inhalt** können Sie in allen Widget-Zonen normale Inhalte erfassen. Sie haben dabei dieselben Möglichkeiten, wie im Texteditor auf normalen Seiten.

Einsatzzweck:

- Auf Seitentypen, die standardmässig nicht über einen Texteditor verfügen (bspw. für einleitenden oder abschliessenden Inhalt bei Bildergalerien, Blogs usw.)
- Auf normalen Seiten, wenn Sie unter dem Texteditor ein multimediales Widget und anschliessend erneut Text einfügen möchten.
- Für Textboxen in der rechten Spalte.

Textbox hinzufügen:


1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Klicken Sie in der gewünschten Widget-Zone auf .
3. Wählen Sie das Widget **Inhalt** und klicken Sie auf **Ändern**.
4. Geben Sie im Feld **Titel** ggf. einen Titel ein.
5. Erfassen Sie im Feld **Inhalt** einen beliebigen Inhalt. Sie haben exakt dieselben Möglichkeiten, wie im Texteditor auf einer gewöhnlichen Seite (Bilder, Tabellen usw.).
6. Klicken Sie auf **Ändern**.

 Wenn die Textbox in der linken Spalte positioniert wird, wird der Titel in der Absatzvorlage **Überschrift 2** dargestellt. Wird sie in der rechten Spalte dargestellt, so wird der Titel auf einem hellblauen Balken angezeigt, wodurch eine Art „Box“ entsteht.

Links, Downloads und E-Mail Adressen

Links können im Texteditor auf verschiedene Weise erstellt werden:


Link auf Seite Ihrer eigenen Website

1. Positionieren Sie den Cursor in einem Texteditor an der gewünschten Stelle und klicken Sie auf .
2. Wählen Sie den Reiter **Inhalt**. Wählen Sie die gewünschte Seite aus.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Link auf externe Website

Variante 1: Tippen Sie in einem Texteditor eine URL (bspw. www.nzz.ch) und anschliessend ein Leerzeichen ein. Der Text wird automatisch in einen Link umgewandelt. Nicht sehr elegant, da die (externe) Website nicht in einem neuen Fenster öffnet.

Variante 2:




1. Positionieren Sie den Cursor in einem Texteditor an der gewünschten Stelle und klicken Sie auf .
2. Wählen Sie den Reiter **Web**. Geben Sie die gewünschte URL sowie den anzuzeigenden Text ein. Wählen Sie Neues Fenster (_blank) als Ziel.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.



Link bearbeiten


Klicken Sie in einem Texteditor mit der rechten Maustaste auf einen Link und wählen Sie **Link properties**,


Link löschen

Klicken Sie in einem Texteditor mit der rechten Maustaste auf einen Link und wählen Sie **Link entfernen**. Der Text wird dabei nicht gelöscht.


 Sie können auch mit sogenannten Anker arbeiten, um Links auf eine bestimmte Stelle einer Seite zu erstellen. Erstellen Sie zunächst mit dem Symbol  einen Anker auf der Zielseite. Klicken Sie dann auf , erstellen Sie einen Link und füllen Sie ergänzend auf dem Reiter **Anker** die erforderlichen Angaben aus.

 Sie können im Texteditor auch eine bereits eingegebene Textpassage markieren und dann mit  einen Link erstellen. In diesem Fall müssen Sie beim Erstellen des Links keinen anzuzeigenden Text mehr eingeben.

 Wenn sie eine Seite, auf die ein Link verweist, später verschieben, so funktioniert der Link weiterhin.


 Publizieren Sie **niemals** eine E-Mail Adresse im Internet ohne besonderen Schutzmechanismus. Verwenden Sie konsequent das **Secure Mail**-Symbol. Schützen Sie auch E-Mail Adressen in Dokumenten (PDF, Word usw.), da diese auch durchsucht werden können.

Download einer Datei (PDF, Word, Bild usw.)

1. Positionieren Sie den Cursor in einem Texteditor an der gewünschten Stelle und klicken Sie auf .
2. Wählen Sie den Reiter **Medien Bibliotheken**. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus (laden sie es ggf. zunächst mit **Neue Datei** hoch).
3. Klicken Sie auf **Einfügen**. Ein geeignetes Dateisymbol wird automatisch eingefügt. Sie können die Beschriftung des Links auf Wunsch ändern.

Download-Galerie

Wenn Sie eine grössere Anzahl Downloads anbieten wollen, verwenden Sie idealerweise das Widget **Download-Auflistung**.


1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, gewählt haben.
2. Klicken Sie auf die Seite, auf der Sie die Download-Auflistung erstellen wollen.
3. Klicken Sie oben links auf **Neu**.
4. Klicken Sie auf den Dokumententyp **Download**.
5. Geben Sie einen Dokumentennamen ein, laden Sie das Dokument hoch und ergänzen Sie es um eine Beschreibung.
6. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.
7. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6 für jeden Download.


Sie haben nun alle Dokumente hochgeladen, die Sie in Ihrer Download-Auflistung anbieten wollen. Damit die Downloads angezeigt werden, müssen Sie nun noch an der gewünschten Stelle ein Widget einfügen.

Download-Auflistung anzeigen (Widget)

1. Klicken Sie auf die Seite, zu der Sie soeben Ihre Downloads heraufgeladen haben
2. Fügen Sie das Widget **Download-Auflistung** an der gewünschten Stelle ein.
1. Geben Sie einen Titel (bspw. **Downloads**) ein und klicken Sie auf **OK**.

E-Mail Adresse publizieren

1. Positionieren Sie den Cursor in einem Texteditor an der gewünschten Stelle und klicken Sie auf .
2. Geben Sie eine E-Mail Adresse und ggf. auch einen

 Aus Sicherheitsgründen (Viren) können gewisse Dateitypen nicht zum Download angeboten werden. Sie sind selber für die Rechtmässigkeit Ihrer Downloads verantwortlich. Halten Sie sich an die geltenden Gesetze und berücksichtigen Sie geistige Eigentumsrechte.


 Verlinken Sie nicht auf Websites mit illegalen Inhalten.

Text ein.

3. Klicken Sie auf **OK**. Es wird ein Code eingefügt, der beim Anzeigen Ihrer Website automatisch in die gewünschte E-Mail Adresse umgewandelt wird. Dieser Code kann von Spam-Versendern nicht gelesen werden.

Tabellen

Vorformatierte Tabelle einfügen

Mit Hilfe des Vorlagen Symbols  können sie bereits vorformatierte Tabellen einfügen. Mittels Rechtsklick können Sie jederzeit Zeilen und Spalten hinzufügen bzw. entfernen.

 Empfohlene Standardeinstellungen für Tabellen:

Rahmen: 0

Breite: 100%

Höhe: leer lassen

Zeilenabstände innen und aussen: 0.

Unformatierte Tabelle einfügen



1. Positionieren Sie den Cursor in einem Texteditor an der gewünschten Stelle und klicken Sie auf .
2. Geben Sie die gewünschte Anzahl Zeilen und Spalten an. Passen Sie die übrigen Einstellungen Ihren Bedürfnissen an (siehe Hinweis rechts) und klicken Sie auf **OK**.
3. Positionieren Sie den Cursor in der Tabelle und formatieren Sie die Tabelle bei Bedarf mit einer Absatzvorlage.
4. Füllen Sie Inhalte in die Tabelle.

Tabelle bearbeiten

Variante 1: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Tabelle. Wählen Sie im Popup-Menü die gewünschte Option aus.



Variante 2: Positionieren Sie den Cursor in einer Tabelle und klicken Sie auf .

Beiträge (Blog, News, Veranstaltungen)

Blog




Ein Blog oder auch Web-Log ist ein auf einer Website geführtes und damit meist öffentlich einsehbares Tagebuch oder Journal, in dem eine Person Sachverhalte oder Gedanken niederschreibt.

Blog erstellen

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, gewählt haben.
2. Klicken Sie auf die Seite, unter der Sie den Blog erstellen wollen. Wenn Sie den Blog auf der obersten Ebene erstellen wollen, so klicken Sie im Navigationsbaum auf das oberste Element.
3. Klicken Sie oben links auf **Neu**.
4. Klicken Sie auf den Dokumententyp **Blog**.
5. Geben Sie einen kurzen(!) Blog-Namen ein (bspw. Blog oder Polit-Blog. Dieser wird in der Navigation angezeigt werden).
6. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.
7. Wechseln Sie zum Reiter Seite und geben Sie einen Seitentitel ein.
8. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S. Der Blog wurde erstellt. Sie können den Blog nun im Navigationsbaum an die gewünschte Position bringen.

Erstellen Sie nun Ihren ersten Beitrag:

1. Wechseln Sie zum Reiter **Seite**.
2. Klicken Sie auf **Neuer Blogbeitrag hinzufügen** (oder alternativ auf **Neu – Blogbeitrag**).
3. Geben Sie Ihrem ersten Beitrag einen Titel.
4. Versehen Sie den Beitrag mit einem Anriss. Dieser wird zusammen mit dem Titel in Übersichten angezeigt.
5. Schreiben Sie Ihren Beitrag in das Feld Inhalt. Da es sich hier um einen Texteditor handelt, können Sie Ihren Beitrag mit beliebigen Elementen (Videos usw.) bereichern.
6. Entscheiden Sie, ob Sie Kommentare von Besuchern zulassen wollen.

-  Das Inhaltsverzeichnis, die Liste mit den letzten Blogbeiträgen, Monatsarchive, Tag Clouds usw. werden automatisch erstellt.
-  Aus Performance-Gründen werden gewisse Teile der Website nur periodisch aktualisiert. Dies kann dazu führen, dass ein neuer Blogbeitrag nicht sofort im Widget mit den letzten Blogbeiträgen angezeigt wird. Dieses Problem löst sich nach wenigen Stunden von selber.
-  Ergänzen Sie Ihre Blogbeiträge um sogenannte Tags, damit diese thematisch sortiert angezeigt werden können. Mögliche Tags könnten bspw. sein: Energie, Bildung, Verkehr, Wirtschaft, Finanzen, Umwelt, Persönlich usw. Tags können für jeden Blogbeitrag auf dem Reiter **Eigenschaften** eingegeben werden.

7. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.

Letzte Blogeinträge anzeigen (Widget)



Sie können auf einer beliebigen Seite (bspw. auf der Startseite) eine automatisch nachgeführte Übersicht über Ihre letzten Blogeinträge anzeigen lassen. Eine solche Übersicht platzieren Sie idealerweise in der rechten Spalte.

2. Fügen Sie das Widget **Letzte Blogeinträge** an der gewünschten Stelle ein.
3. Geben Sie einen Titel (bspw. **Aktuelle Blog-Einträge**) und die Anzahl maximal angezeigter Einträge an und klicken Sie auf **Ändern**.

News


Ergänzend zu einem Blog mit oftmals eher längeren, persönlichen Beiträgen können Sie auch News auf Ihrer Website aufschalten. Selbst wenn Sie selten News einfügen, erscheinen hier News, die von der FDP zur Verfügung gestellt werden – zusammen mit Ihren eigenen News chronologisch sortiert.


Newsmodul einbinden

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, gewählt haben.
2. Klicken Sie auf die Seite, unter der Sie die Newsübersicht erstellen wollen. Wenn Sie die Newsübersicht auf der obersten Ebene erstellen wollen, so klicken Sie im Navigationsbaum auf das oberste Element.
3. Klicken Sie oben links auf **Neu**.
4. Klicken Sie auf den Dokumententyp **Newsübersicht**.
5. Geben Sie einen kurzen(!) Dokumentennamen ein (bspw. News oder Aktuelles). Dieser wird in der Navigation angezeigt werden.
6. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.
7. Wechseln Sie zum Reiter Seite und geben Sie einen Seitentitel ein.
8. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S. Die Newsübersicht wurde erstellt. Sie können die Newsübersicht nun im Navigationsbaum an die gewünschte Position bringen. Wechseln Sie auf den View mode **Vorschau** oder **Live Site** (kein Unterschied) – Sie werden feststellen, dass Bereits News angezeigt werden. Es handelt sich hierbei um News, die von der FDP zur Verfügung gestellt werden. Wechseln Sie anschliessend wieder zum View mode **Bearbeiten**.

Erstellen Sie nun Ihre erste eigene News:

1. Wählen Sie im Navigationsbaum die neu erstellte Newsübersicht aus und wechseln Sie zum Reiter **Seite**.
2. Klicken Sie auf **Neu**, anschliessend auf **News**.
3. Geben Sie Ihrem ersten Beitrag einen Titel.
4. Klicken Sie unter **Veröffentlichungsdatum** auf **Jetzt**.

 Aus Performance-Gründen werden gewisse Teile der Website nur periodisch aktualisiert. Dies kann dazu führen, dass eine neue News nicht sofort im Widget mit den letzten News angezeigt wird. Dieses Problem löst sich nach wenigen Stunden von selber.

5. Versehen Sie den Beitrag mit einem Anriss. Dieser wird zusammen mit dem Titel in Übersichten angezeigt.
6. Schreiben Sie Ihren Beitrag in das Feld **Inhalt**. Da es sich hier um einen Texteditor handelt, können Sie Ihren Beitrag mit beliebigen Elementen (Videos usw.) bereichern.
7. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S. Wählen Sie im Navigationsbaum die Newsübersicht aus und wechseln Sie auf den View mode **Vorschau** oder **Live Site** (kein Unterschied) – Sie werden feststellen, dass Ihre News nun zuoberst erscheint, da sie ganz neu ist.

Letzte News anzeigen (Widget)



Sie können auf einer beliebigen Seite (bspw. auf der Startseite) eine automatisch nachgeführte Übersicht über alle letzten News anzeigen lassen. Eine solche Übersicht platzieren Sie idealerweise in der rechten Spalte.

1. Fügen Sie das Widget **Letzte News** an der gewünschten Stelle ein.
2. Geben Sie einen Titel (bspw. **News**) und die Anzahl maximal angezeigter Einträge an und klicken Sie auf **Ändern**.

Veranstaltungen


Sie haben die Möglichkeit, eine Agenda bzw. einen Veranstaltungskalender auf Ihre Website aufzuschalten. Selbst wenn Sie selten Veranstaltungen einfügen, erscheinen hier Veranstaltungen, die von der FDP zur Verfügung gestellt werden – zusammen mit Ihren eigenen Veranstaltungen chronologisch sortiert.


Veranstaltungsmodul einbinden

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, gewählt haben.
2. Klicken Sie auf die Seite, unter der Sie die Veranstaltungsübersicht erstellen wollen. Wenn Sie die Veranstaltungsübersicht auf der obersten Ebene erstellen wollen, so klicken Sie im Navigationsbaum auf das oberste Element.
3. Klicken Sie oben links auf **Neu**.
4. Klicken Sie auf den Dokumententyp **Veranstaltungs-/Terminübersicht**.
5. Geben Sie einen kurzen(!) Dokumentennamen ein (bspw. Veranstaltungen). Dieser wird in der Navigation angezeigt werden.
6. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.
7. Wechseln Sie zum Reiter Seite und geben Sie einen Seitentitel ein.
8. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S. Die Veranstaltungsübersicht wurde erstellt. Sie können die Veranstaltungsübersicht nun im Navigationsbaum an die gewünschte Position bringen. Wechseln Sie auf den View mode **Vorschau** oder **Live Site** (kein Unterschied) – Sie werden feststellen, dass Bereits Veranstaltungen angezeigt werden. Es handelt sich hierbei um Veranstaltungen, die von der FDP zur Verfügung gestellt werden. Wechseln Sie anschliessend wieder zum View mode **Bearbeiten**.

Erstellen Sie nun Ihre erste eigene Veranstaltung:

1. Wählen Sie im Navigationsbaum die neu erstellte Veranstaltungsübersicht aus und wechseln Sie zum Reiter **Seite**.
2. Klicken Sie auf **Neu**, anschliessend auf **Veranstaltung/Termin**.
3. Geben Sie Ihrer ersten Veranstaltung einen Titel.

 Aus Performance-Gründen werden gewisse Teile der Website nur periodisch aktualisiert. Dies kann dazu führen, dass eine neue Veranstaltung nicht sofort im Widget mit den nächsten Veranstaltungen angezeigt wird. Dieses Problem löst sich nach wenigen Stunden von selber.

4. Versehen Sie die Veranstaltung mit einem Anriss. Dieser wird zusammen mit dem Titel in Übersichten angezeigt.
5. Erfassen Sie alle Veranstaltungsinformationen im Feld **Inhalt**. Da es sich hier um einen Texteditor handelt, können Sie Ihren Beitrag mit beliebigen Elementen (Videos usw.) bereichern.
6. Geben Sie im Feld **Ort** ggf. den Ort an, an dem der Event stattfindet.
7. Geben Sie im Feld Ort für Google Maps den Ort an, an dem der Event stattfindet. Die Eingabe, die Sie hier machen, muss in Google Maps (maps.google.ch) zum richtigen Suchresultat führen. Beispiele: **hyatt, zürich** oder **wilfriedstrasse 12, 8032 zürich**.
8. Geben Sie Datum und Zeit der Veranstaltung an.
9. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S. Wählen Sie im Navigationsbaum die Veranstaltungsübersicht aus und wechseln Sie auf den View mode **Vorschau** oder **Live Site** (kein Unterschied) – Sie werden feststellen, dass Ihre Veranstaltung nun auch auf der Veranstaltungsübersicht erscheint (sofern sie in der Zukunft liegt).

Nächste Veranstaltungen anzeigen (Widget)

Sie können auf einer beliebigen Seite (bspw. auf der Startseite) eine automatisch nachgeführte Übersicht über alle demnächst bevorstehenden Veranstaltungen anzeigen lassen. Eine solche Übersicht platzieren Sie idealerweise in der rechten Spalte.



1. Fügen Sie das Widget **Nächste Veranstaltungen** an der gewünschten Stelle ein.
2. Geben Sie einen Titel (bspw. **Veranstaltungen**) und die Anzahl maximal angezeigter Einträge an und klicken Sie auf **Ändern**.

Veranstaltungsarchiv einbinden

Vergangene Veranstaltungen verschwinden automatisch aus dem Veranstaltungsmodul. Sie können jedoch ein Veranstaltungsarchiv erstellen, um diese Veranstaltungen weiterhin anzuzeigen.


1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, gewählt haben.
2. Klicken Sie auf die Seite, unter der Sie das Veranstaltungsarchiv erstellen wollen. Wenn Sie das Veranstaltungsarchiv auf der obersten Ebene erstellen wollen, so klicken Sie im Navigationsbaum auf das

oberste Element.

3. Klicken Sie oben links auf **Neu**.
4. Klicken Sie auf den Dokumententyp **Veranstaltungs-/Terminarchiv**.
5. Geben Sie einen kurzen(!) Dokumentennamen ein (bspw. Veranstaltungsarchiv). Dieser wird in der Navigation angezeigt werden.
6. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.
7. Wechseln Sie zum Reiter Seite und geben Sie einen Seitentitel ein.
8. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S. Das Veranstaltungsarchiv wurde erstellt. Sie können das Veranstaltungsarchiv nun im Navigationsbaum an die gewünschte Position bringen.



Multimediale Inhalte

Bilder

1. Positionieren Sie den Cursor in einem Texteditor an der gewünschten Stelle und klicken Sie auf .
2. Wählen Sie den Reiter **Medien Bibliotheken**. Wählen Sie das gewünschte Bild aus (laden sie es ggf. zunächst mit **Neue Datei** hoch).
3. Passen Sie auf den Reitern am unteren Rand der Medienbibliothek ggf. Breite und Höhe sowie weitere Einstellungen an.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**.


Bildergalerie



Bildergalerie einbinden



1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, gewählt haben.
2. Klicken Sie auf die Seite, unter der Sie die Bildergalerie erstellen wollen. Wenn Sie die Bildergalerie auf der obersten Ebene erstellen wollen, so klicken Sie im Navigationsbaum auf das oberste Element.
3. Klicken Sie oben links auf **Neu**.
4. Klicken Sie auf den Dokumententyp **Bildergalerie**.
5. Geben Sie einen kurzen(!) Dokumentennamen ein (bspw. Bildergalerie). Dieser wird in der Navigation angezeigt werden.
6. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.
7. Wechseln Sie zum Reiter Seite und geben Sie einen Seitentitel ein.
8. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S. Die Bildergalerie wurde erstellt. Sie können die Bildergalerie nun im Navigationsbaum an die gewünschte Position bringen.


Fügen Sie nun Ihr erstes Bild ein:


1. Wählen Sie im Navigationsbaum die neu erstellte Bildergalerie aus und wechseln Sie zum Reiter **Seite**.
2. Klicken Sie auf **Neues Bild** (oder alternativ auf **Neu**


 Sie können auch Bilder einbinden, die bereits auf einer anderen Website im Internet gespeichert sind. Wählen Sie dazu statt des Reiters **Medien Bibliothek** den Reiter **Web** aus, geben Sie die URL des Bildes an und wählen Sie als Medientyp **Bild**.


 Stellen Sie sicher, dass Sie eine geeignete Höhe und Breite auswählen. Wenn Sie das Bild stauchen wollen, lösen Sie das Symbol , um beliebige Dimensionen einzugeben. Wenn Sie als Dimensionen 0 eingeben, werden Sie das Bild nicht sehen.

 Klicken Sie auf , um das Bild auf seine ursprüngliche Dimensionen zurückzusetzen.

 Sie können die Bildeinstellungen später jederzeit mittels Rechtsklick oder Doppelklick auf das Bild ändern.


 Geeignete Bildformate sind jpg und png. Das gif-Format eignet sich weniger für Fotos.

 Sortieren Sie die Bilder im Navigationsbaum in der gewünschten Reihenfolge.

 Verwenden Sie genügend grosse Bilder. Die Bilder werden automatisch herunterskaliert.

 Sie können beliebig viele Bildergalerien einfügen.

– **Bild**).


3. Geben Sie Ihrem ersten Bild einen Titel.
4. Klicken Sie auf Datei hochladen und wählen Sie ein Bild aus.
5. Versehen Sie das Bild ggf. mit einer kurzen Beschreibung. Diese wird zusammen mit dem Titel unter dem Bild angezeigt.
6. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.


Zufälliges Bild anzeigen (Widget)


Sie können auf einer beliebigen Seite ein zufälliges Bild aus Ihrer Bildergalerie anzeigen lassen. Ein solches Bild platzieren Sie idealerweise in der rechten Spalte.

1. Fügen Sie das Widget **Bild aus Galerie** an der gewünschten Stelle ein.
2. Geben Sie einen Titel (bspw. **Schnappschuss**) an und klicken Sie auf **Ändern**.


YouTube Videos

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Klicken Sie in der gewünschten Widget-Zone auf .
3. Wählen Sie das Widget **YouTube Video** und klicken Sie auf **Ändern**.
4. Geben Sie im Feld **Titel** ggf. einen Titel ein.
5. Erfassen Sie im Feld **Video URL** die Adresse des gewünschten Videos ein. Suchen Sie hierzu einfach das gewünschte Video auf YouTube und kopieren Sie die Adresse der Seite.
6. Wählen Sie je nach Positionierung in der linken oder rechten Spalte die geeignete Breite und Höhe.
7. Klicken Sie auf **Ändern**.

 Ändern Sie nach dem Einfügen des Widgets ggf. die Reihenfolge der Widgets.

 YouTube Videos erfordern zur Anzeige den Adobe Flash Player.

Video-Podcasts, Audio-Podcasts, Flash

1. Positionieren Sie den Cursor in einem Texteditor an der gewünschten Stelle und klicken Sie auf .
2. Wählen Sie den Reiter **Medien Bibliotheken**. Wählen Sie das gewünschte Video, die gewünschte Audiodatei oder die gewünschte Flashdatei aus (laden sie die Datei ggf. zunächst mit **Neue Datei** hoch).
3. Passen Sie auf den Reitern am unteren Rand der Medienbibliothek ggf. Breite und Höhe des Players sowie weitere Einstellungen an.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Google Maps


Mit Google Maps können Sie auf einfache Weise Standorte von Einrichtungen auf einer Karte anzeigen. Der Besucher kann die Karte seinen Bedürfnissen anpassen und auf Wunsch die Route zum angegebenen Standort berechnen.



1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Klicken Sie in der gewünschten Widget-Zone auf .
3. Wählen Sie das Widget **Google Maps** und klicken Sie auf **Ändern**.
4. Geben Sie im Feld **Titel** ggf. einen Titel ein.
5. Erfassen Sie im Feld **Adresse** die Adresse der gewünschten Einrichtung ein. Beispiele: **hyatt, zürich** oder **wilfriedstrasse 12, 8032 zürich**.
6. Entscheiden Sie, ob auf der Karte eine Sprechblase mit Informationen zur Einrichtung erscheinen soll. Diese deckt einen Teil der Karte ab, kann aber vom Besucher ausgeblendet werden.
7. Wählen Sie je nach Positionierung in der linken oder rechten Spalte die geeignete Breite und Höhe.
8. Klicken Sie auf **Ändern**.

- ⓘ Geeignete Videoformate sind bspw. Dateien mit den Endungen .mpg, .wmv, .mov oder .avi. Videos erfordern zur Anzeige eine geeignete Software. Diese ist in der Regel auf jedem Computer integriert.
- ⓘ Geeignete Audioformate sind bspw. Dateien mit den Endungen .mp3, .wma, .wav und mp4. Audiodateien erfordern zum Anhören eine geeignete Software. Diese ist in der Regel auf jedem Computer integriert.
- ⓘ Flashdateien müssen im Format .swf vorliegen.
- ⓘ Sie können auch Dateien einbinden, die bereits auf einer anderen Website im Internet gespeichert sind. Wählen Sie dazu statt des Reiters **Medien Bibliothek** den Reiter **Web** aus, geben Sie die URL der Datei an und wählen Sie den entsprechenden Medientyp.
- ⓘ Achten Sie darauf, dass Videos nicht zu gross sind, da sie von den Benutzern vollständig heruntergeladen werden müssen.
- ⓘ Eigenschaften anschliessend ändern.
- ⓘ Wenn Sie im Veranstaltungsmodul bei einer Veranstaltung eine Adresse eingeben, wird automatisch eine Google Maps-Karte angezeigt.

Elemente mit Benutzerinteraktion

Kontaktformular


1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Klicken Sie in der gewünschten Widget-Zone auf .
3. Wählen Sie das Widget **Kontaktformular** und klicken Sie auf **Ändern**.
4. Geben Sie im Feld **Titel** ggf. einen Titel ein. In der Regel können Sie den Titel bei diesem Widget leer lassen.
5. Klicken Sie auf **Ändern**.

-  Sie erhalten automatisch ein E-Mail, wenn ein Besucher das Kontaktformular ausfüllt.
-  Sie können den Aufbau des Kontaktformulars nicht selber ändern. Auf Anfrage übernehmen wir dies für Sie (gegen Verrechnung).

Blog-Kommentare

Manchmal kann es erforderlich sein, Kommentare, die Besucher zu Ihrem Blog hinzugefügt haben, zu ändern oder zu löschen:

1. Wählen Sie den Hauptreiter **Werkzeuge** und anschliessend die Funktion **Blogs**.
2. Suchen Sie den unerwünschten Kommentar mit dem angezeigten Suchformular. Setzen Sie hierzu das Feld **Zugelassen** auf **Ja**.
3. Sie können nun den betreffenden Kommentar bearbeiten, löschen oder zurückweisen.



-  Sie können bei jedem einzelnen Blogeintrag festlegen, ob Feedbacks erlaubt sind. Öffnen Sie dazu einen Blogeintrag, wechseln Sie auf den Reiter **Form** und ändern Sie das Feld **Erlaube Kommentare**.

Umfragen

Mit Kurzumfragen können Sie auf einfache Weise die Meinung Ihrer Besucher einholen.

Erstellen Sie eine Umfrage:

1. Wählen Sie den Hauptreiter **Werkzeuge** und anschliessend die Funktion **Polls**.
2. Klicken Sie auf **Neue Umfrage**.
3. Geben Sie unter **Anzeige Name** einen Titel ein (bspw. „Ladenöffnungszeiten“).
4. Geben Sie unter **Code name** einen eindeutigen Begriff ein (bspw. „Ladenöffnungszeiten Claudia


-  Beim Erstellen der Umfrage können Sie unter dem Reiter **Ansicht** jederzeit sehen, wie die Umfrage dargestellt wird. Die Registerkarten Sicherheit und Sites müssen nicht angepasst werden.
-  Sie können die Umfrage auf dem Hauptreiter **Werkzeuge**, Funktion **Polls** jederzeit wieder bearbeiten.

Beispiel“).

5. Geben Sie unter **Titel** denselben Wert wie unter **Anzeige Name** ein.
6. Geben Sie unter **Frage** eine kurze Frage ein (bspw. „Was halten Sie von liberalisierten Ladenöffnungszeiten?“).
7. Klicken Sie auf **Ändern**.
8. Schränken Sie ggf. mit den Feldern **Öffne von** und **Öffne bis** die Zeit ein, während der Antworten gegeben können. Danach kann nicht mehr an der Umfrage teilgenommen werden, die Umfrageresultate werden aber weiterhin angezeigt.
9. Geben Sie unter **Nachricht nach Umfrage** einen Text ein, welcher dem Besucher nach Beantwortung der Umfrage angezeigt wird (bspw. „Vielen Dank für Ihre Teilnahme. Ich selber bin der Meinung, dass...“).
10. Geben Sie unter **Erlaube mehrfache Auswahl** an, ob der Besucher mehrere Antworten als zutreffend markieren kann.
11. Klicken Sie auf **Ändern**.
12. Wechseln Sie zum Reiter **Antworten**.
13. Klicken Sie auf **Neue Antwort**. Geben Sie unter Text eine Antwortmöglichkeit ein und klicken Sie auf **Ändern**. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Antwortmöglichkeit.

Fügen Sie die Umfrage auf Ihrer Website ein:

Sie können auf einer beliebigen Seite ein zufälliges Bild aus Ihrer Bildergalerie anzeigen lassen. Ein solches Bild platzieren Sie idealerweise in der rechten Spalte.


1. Wählen Sie den Hauptreiter **Inhalte**. Stellen Sie sicher, dass Sie den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Klicken Sie in der gewünschten Widget-Zone auf .
3. Wählen Sie das Widget **Umfrage** und klicken Sie auf **Ändern**.
4. Geben Sie im Feld **Titel** ggf. einen Titel ein.
5. Wählen Sie im Feld **Umfrage** die gewünschte Umfrage aus.
6. Klicken Sie auf **Ändern**.

Seiten-Bewertung (Rating)

Die Besucher haben die Möglichkeit, die einzelnen Seiten ihrer Website zu bewerten. Dazu müssen sie bloss auf einen der Sterne rechts vom Seitentitel klicken.

So können die Bewertung zurücksetzen:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt** und den View mode **Bearbeiten** gewählt haben.
2. Wählen Sie im Navigationsbaum die betreffende Seite aus und wechseln Sie zum Reiter **Eigenschaften**.
3. Wählen Sie die Lasche **General**.
4. Klicken Sie unter **Rating** auf **Zurücksetzen**.

 Die von der FDP zur Verfügung gestellten Seiten können nicht bewertet werden. Dies trifft auch für einzelne Ihrer eigenen Seiten zu: Auflistungen (News, Veranstaltungen, Blog) können nicht bewertet werden, da es dort nur Sinn macht, einzelne Einträge (einzelne News bzw. Veranstaltung, einzelner Blog-Eintrag) zu bewerten.


Social Networks

Sie und Ihre Besucher haben die Möglichkeit, Inhalte Ihrer Website auf sozialen Netzwerken wie Facebook, Twitter, MySpace usw. zu veröffentlichen. Wenn Sie diese Strategie systematisch einsetzen, vervielfacht sich die Besucherzahl Ihrer Website rasch.


Inhalte Ihrer Website auf sozialen Netzwerken publizieren

1. Rufen Sie Ihre Website (nicht das CMS!) im Internet auf und suchen Sie den Beitrag, den Sie gerne publizieren möchten (bspw. Ihren letzten Blogeintrag).
2. Fahren Sie mit der Maus über  am unteren Rand der Seite.
3. Klicken Sie auf **Facebook** oder ein anderes soziales Netzwerk. Weitere soziale Netzwerke sehen Sie, wenn Sie auf **Mehr...** klicken.
4. Bei Facebook sehen Sie nun eine Vorschau Ihres Beitrages. Melden Sie sich zuvor falls erforderlich bei Facebook bzw. dem gewählten sozialen Netzwerk an.
5. Bei Facebook klicken Sie nun auf **Teilen**, um den Eintrag auf Ihrem Facebook-Profil zu veröffentlichen.

Facebook „Gefällt mir“-Button

1. Rufen Sie Ihre Website (nicht das CMS!) im Internet auf und suchen Sie den Beitrag, den Sie gerne publizieren möchten (bspw. Ihren letzten Blogeintrag).
2. Klicken Sie auf  oben rechts auf der Seite.
3. Ein Pop-up Fenster wird geöffnet. Falls Sie nicht bei Facebook angemeldet sind, können Sie dies jetzt tun. Anschliessend wird auf Ihrem Facebook-Profil ein kurzer Link veröffentlicht. Das Pop-up Fenster schliesst sich automatisch wieder. Sie brauchen nichts weiter zu unternehmen.

- ⓘ Jeder Besucher Ihrer Website, der über einen Account des betreffenden sozialen Netzwerks verfügt, kann Ihre Inhalte dort publizieren. Auch Sie selber!
- ⓘ Es empfiehlt sich sehr, jeden relevanten neuen Beitrag auf Ihrer Website (bspw. Blogeinträge) mittels Share auf sozialen Netzwerken zu veröffentlichen.


- ⓘ Die Anleitung bezieht sich auf das Publizieren von Inhalten auf Facebook. Analog funktioniert dies auch für andere soziale Netzwerke, wobei die Darstellung Ihrer Inhalte je nach sozialem Netzwerk unterschiedlich ist.
- ⓘ Achten Sie darauf, dass Sie geeignete Seiten publizieren. Wählen Sie bei Blogs, News und Veranstaltungen die **volle Ansicht**, nicht die Auflistung mit Anriss! Dies ist entscheidend für die Anzeige Ihres Beitrages im sozialen Netzwerk.
- ⓘ Mit  können Besucher überdies auch eine Seite per E-Mail weiterversenden, als Favorit markieren oder Drucken.

- ⓘ Achten Sie darauf, dass Sie geeignete Seiten publizieren. Wählen Sie bei Blogs, News und Veranstaltungen die **volle Ansicht**, nicht die Auflistung mit Anriss! Dies ist entscheidend für die Anzeige Ihres Beitrages im sozialen Netzwerk.
- ⓘ Der mittels  publizierte Beitrag auf Facebook ist wesentlich kürzer und weniger aussagekräftig, als der mittels  publizierte Beitrag.

Facebook Like Box

Mit Facebook Like Box können Sie Facebook-Gruppen, die Sie fördern wollen, in Ihre Website integrieren.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Klicken Sie in der gewünschten Widget-Zone auf .
3. Wählen Sie das Widget **Facebook Likebox** und klicken Sie auf **Ändern**.
4. Geben Sie im Feld **Titel** ggf. einen Titel ein. In der Regel können Sie den Titel bei diesem Widget leer lassen.
5. Geben sie die gewünschte Facebook Site ID ein (siehe Hinweis rechts).
6. Klicken Sie auf **Ändern**.

 Die Facebook Site ID finden Sie wie folgt heraus:

1. Melden Sie sich bei Facebook an.
2. Besuchen Sie die gewünschte Gruppenseite.
3. In der URL der Gruppenseite finden Sie einen Abschnitt, `gid=1234567890`. Kopieren Sie diese Zahl (nur die Zahl) und fügen Sie sie in das Feld Facebook Site ID ein.

Beispiel: Die URL der Seite der FDP Kanton Zürich lautet <http://www.facebook.com/group.php?gid=62571651540&ref=ts>. Die Facebook Site ID ist somit 62571651540.

Externe Inhalte einbinden


Externe RSS-Feeds


Sie können RSS-Feeds von anderen Websites (bspw. von Newsportalen) in Ihre Website einbinden. Dadurch erscheinen immer wieder aktuelle Inhalte auf Ihrer Website.


1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Klicken Sie in der gewünschten Widget-Zone auf .
3. Wählen Sie das Widget **Externer RSS-Feed** und klicken Sie auf **Ändern**.
4. Geben Sie im Feld **Titel** ggf. einen Titel ein.
5. Wählen Sie einen vordefinierten RSS-Feed aus.
6. Geben Sie an, wieviele Einträge des RSS-Feeds Sie anzeigen wollen. Empfohlen sind 3 bis 10 Einträge.
7. Klicken Sie auf **Ändern**.


smartvote

smartvote ist eine Plattform, auf der Kandidierende ein politisches Profil erfassen können. Wenn Sie ein smartvote-Profil ausgefüllt haben, können Sie die Besucher Ihrer Website direkt auf dieses Profil verweisen.



1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Klicken Sie in der gewünschten Widget-Zone auf .
3. Wählen Sie das Widget **Mein smartvote-Profil** und klicken Sie auf **Ändern**.
4. Geben Sie im Feld **Titel** ggf. einen Titel ein.
5. Fügen Sie im Feld smartvote-Link den Link zu Ihrem smartvote-Profil ein (siehe Hinweis rechts).
6. Klicken Sie auf **Ändern**.

 Ein RSS-Feed versorgt Ihre Website, ähnlich einem Nachrichtenticker, mit kurzen Informationsblöcken, die aus einer Schlagzeile mit kurzem Textanriss und einem Link zur Originalseite bestehen.

 Es ist zurzeit nicht möglich, eigene RSS-Feeds zu definieren. Teilen Sie uns bitte mit, falls Sie einen anderen RSS-Feed in Ihre Website einbetten wollen. Wir werden ihn kostenlos für Sie ergänzen.

 Ihren smartvote-Link finden Sie wie folgt heraus:

1. Melden Sie sich bei smartvote an (<http://candidate.smartvote.ch>).
2. Wählen Sie den Menüpunkt **smartspider**.
3. Klicken Sie unter **smartspider verlinken** auf **Link erstellen** und kopieren Sie den Link.

 smartvote lässt es zurzeit nicht zu, den smartspider automatisiert auf fremden Websites zu veröffentlichen. Sie können Ihren smartspider aber als Datei abspeichern und auf Ihre Website laden. Sie können auch nur die URL der Grafik Ihres smartspiders herauslesen (mittels Rechtsklick - Eigenschaften) und mittels , Registerkarte **Web** auf Ihrer Website veröffentlichen.

FDP-Inhalte

Die FDP stellt teilweise Inhalte zur Verfügung, die automatisch auf Ihrer Website erscheinen. Sie können diese Inhalte nicht beeinflussen.

Die FDP kann folgende Inhalte erstellen:


- Ganze Seiten. Diese werden anschliessend an Ihre eigenen Seiten in die Navigation eingefügt.
- Auf Ihren Seiten: Widgets über und unter Ihren eigenen Inhalten, in der linken und rechten Spalte.
- Auf allen Seiten: Boxen am Ende der Seite.
- News und Veranstaltungen. Diese erscheinen automatisch auch in Ihrer News- bzw. Veranstaltungsübersicht, sofern Sie diese erstellt haben.
- Eselsohr oben rechts.


Vorgefertigte Inhalte

Sie können zwischen vorgefertigten Inhalten auswählen, die Sie an beliebigen Orten auf Ihrer Website platzieren können. Zurzeit sind die folgenden Inhalte verfügbar:

- Adobe Reader Link: Hinweis, dass Adobe Acrobat Reader zum Öffnen der Downloads erforderlich ist (inkl. Link).
- Web-Partner: Link zu endurit, dem Ersteller und Sponsor von FDP web4you. Danke für das Einfügen!

Einfügen vorgefertigter Inhalte:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt**, den View mode **Bearbeiten** und den Reiter **Seite** gewählt haben.
2. Klicken Sie in der gewünschten Widget-Zone auf .
3. Wählen Sie im Verzeichnis Vorgefertigte Inhalte das gewünschte Widget aus und klicken Sie auf **Ändern**.
4. Klicken Sie erneut auf **Ändern**.

 Wir planen, in einer späteren Phase weitere vorgefertigte Inhalte, bspw. mit politischen Inhalten, zur Verfügung zu stellen.

Weitere Funktionen

Suche

Ihre Website beinhaltet eine Volltextsuche mit relevanzbasierten Antworten. Sie finden die Suche oben rechts auf der Website. Sie können diese Funktion nicht beeinflussen.

Sitemap


Ihre Website beinhaltet eine automatisch nachgeführte Sitemap. Sie finden die Sitemap ganz unten in der Fusszeile. Sie können diese Funktion nicht beeinflussen. Die von der FDP zur Verfügung gestellten Seiten erscheinen nicht in der Sitemap.


Impressum

Aus rechtlichen Gründen sollte Ihre Website ein Impressum umfassen. Diese Seite ist bereits vorbereitet und sollte von Ihnen vervollständigt werden. Sie finden das Impressum im Navigationsbaum des CMS. Auf der Website kann das Impressum über die Fusszeile erreicht werden.

Seiten ausblenden

Sie können beliebige Seiten in der Navigation und/oder in der Sitemap ausblenden:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt** und den View mode **Bearbeiten** gewählt haben.
2. Wählen Sie im Navigationsbaum die betreffende Seite aus und wechseln Sie zum Reiter **Eigenschaften**.
3. Wählen Sie die Lasche **Menü**.
4. Deaktivieren Sie **Zeige in Navigation** und/oder **Zeige in Sitemap**.
5. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.

 Seiten, die nicht in der Navigation angezeigt werden, können nicht per se als „privat“ betrachtet werden. Die Seiten können immer noch über die Suchfunktion oder die Sitemap gefunden werden.


Suchmaschinenoptimierung

Ihre Website wird besser gefunden,


- Je früher Sie mit der Erfassung von Inhalten beginnen,
- je mehr Inhalte Sie einfügen,
- je regelmässiger Sie Inhalte aktualisieren,
- je mehr andere Websites, Foren usw. einen Link auf Ihre Website aufweisen.


Sie haben ergänzend die Möglichkeit, sogenannte Meta-Tags zu definieren. Die Wirkung dieser Meta-Tags ist im Vergleich zur Wirkung aktueller und umfassender Inhalte allerdings begrenzt.

Gleiche Meta-Tags für die ganze Website definieren:


1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt** und den View mode **Bearbeiten** gewählt haben.
2. Wählen Sie im Navigationsbaum **den obersten Eintrag** (über der Startseite) aus und wechseln Sie zum Reiter **Eigenschaften**.
3. Wählen Sie die Lasche **Metadata**.
4. Fügen Sie einen Seitentitel (ca. 5 Worte), eine Seitenbeschreibung (1 bis 2 Sätze) und Seitenschlüsselworte (ca. 10 Stichworte, kommasepariert) ein. Alle übrigen Seiten übernehmen diese Einstellung automatisch.
5. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.

Individuelle Meta-Tags für jede Seite oder abweichende Meta-Tags für spezifische Seiten definieren:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie den Hauptreiter **Inhalt** und den View mode **Bearbeiten** gewählt haben.
2. Wählen Sie im Navigationsbaum die betreffende Seite aus und wechseln Sie zum Reiter **Eigenschaften**.
3. Wählen Sie die Lasche **Metadata**.
4. Deaktivieren Sie wo gewünscht Erben und tragen Sie individuelle Werte ein. Alle dem aktuellen Dokument untergeordneten Seiten übernehmen auch diese neuen Einstellungen.
5. Klicken Sie auf  **Speichern** oder tippen Sie Ctrl-S.

 Die Website wurde so konzipiert, dass sie von Suchmaschinen optimal verarbeitet werden kann. Einen wesentlichen Beitrag zur Suchmaschinenoptimierung können Sie selber leisten, indem Sie die hier aufgeführten Tipps befolgen. Sollten Sie eine weitergehende Suchmaschinenoptimierung wünschen, so kontaktieren Sie uns bitte (kostenpflichtig).


Eigene RSS-Feeds

Auf Seiten mit Übersichtslisten (Blog, News, Veranstaltungen) erscheint links vom Suchfeld das Symbol , das für RSS-Feed steht. Besucher können so Inhalte Ihrer Website in ihre eigene Website oder einen RSS-Client (wie etwa Microsoft Outlook) einbinden.

Zugriffsstatistiken

Jeder Besucherzugriff auf Ihre Website wird protokolliert. Sie können die Zugriffsstatistiken wie folgt einsehen:

1. Wählen Sie den Hauptreiter **Werkzeuge** und anschliessend die Funktion **Web analytics**.
2. Wählen Sie den gewünschten Bericht. Relevant sind insbesondere die Berichte **Page Views**, **Visits** und **Referrals**.

 Weitere Informationen können Sie der Online-Hilfe entnehmen.

Anhang 1: Texteditor

Mit dem Texteditor können Sie Ihre Texte formatieren. Verwenden Sie hierzu die Symbolleiste des Texteditors.


















Die Funktionen der Symbolleiste sind Ihnen möglicherweise bereits aus anderen Anwendungen bekannt. Positionieren Sie die Maus über einem Symbol, um dessen Bedeutung zu sehen.

- ⓘ Allgemein gebräuchliche Tastenkombinationen können auch hier verwendet werden.
- ⓘ Drücken Sie die **Enter**, um einen neuen Absatz einzufügen. Es wird automatisch ein Absatzabstand eingefügt.
- ⓘ Drücken Sie **Shift-Enter**, um einen Zeilenumbruch einzufügen. Es wird kein Abstand eingefügt.
- ⓘ Verwenden Sie **Backspace** oder **Delete**, um Inhalte zu löschen.
- ⓘ Versuchen Sie, mit der rechten Maustaste zu arbeiten. Je nach Position des Cursors können Sie kopieren und einfügen oder Links, Tabellen und Listen bearbeiten usw.

Tipps zum Texteditor

- Achten Sie auf ein einheitliches, einfaches Layout. Arbeiten Sie hierzu wenn immer möglich mit Absatz- und Formatvorlagen. Verzichten Sie auf unnötige Formatierungen.
 - Probieren Sie die einzelnen Funktionen in Ruhe aus. So lange Sie Ihre Änderungen nicht speichern, kann nichts passieren.
- ⓘ Verzichten Sie wenn möglich auf doppelte Zeilenschläge (bzw. Leerzeilen). Die Absatzvorlagen sind so abgestimmt, dass keine Leerzeilen erforderlich sind.
 - ⓘ Stellen Sie sicher, dass sich am Ende des Textes keine Leerzeilen befinden – diese könnten das Layout beeinträchtigen. Löschen Sie diese gegebenenfalls.


Symboleiste des Texteditors

Funktion	Beschreibung	Bemerkungen
	Ausschneiden Markierten Inhalt ausschneiden und in Zwischenablage einfügen	Alternative: Ctrl-X
	Kopieren Markierten Inhalt in Zwischenablage kopieren	Alternative: Ctrl-C Klicken Sie auf Zugriff zulassen , falls der Browser eine Sicherheitswarnung anzeigt.
	Einfügen Inhalt aus der Zwischenablage an aktueller Cursorposition einfügen und Formatierung, Tabellen usw. beibehalten	Alternative: Ctrl-V Klicken Sie auf Zugriff zulassen , falls der Browser eine Sicherheitswarnung anzeigt.
	Aus Textdatei einfügen Inhalt ohne Formatierung aus einem beliebigen Dokument einfügen	
	Aus Word einfügen Inhalt aus einem Worddokument einfügen und Formatierung, Tabellen usw. beibehalten	Empfehlung: Markieren Sie beide Checkboxes, um die meist unpassenden Word-Formatierungen zu entfernen. Sie können die eingefügten Inhalte anschliessend im Texteditor neu formatieren.
	Rückgängig Letzte Änderungen rückgängig machen	Mehrere Schritte möglich
	Wiederherstellen Rückgängig gemachte Änderungen wiederherstellen	Mehrere Schritte möglich
	Alles auswählen Gesamten Inhalt markieren	Einfachste Art, um gesamten Inhalt zu markieren, um ihn anschliessend zu kopieren oder mit der Delete-Taste zu löschen.
	Formatierungen entfernen Unerwünschte Formatierungen von Inhalten entfernen, die aus anderen Dokumenten eingefügt wurden	Zur Sicherstellung einer einheitlichen Formatierung
B	Fett Formatiert den markierten Text fett	Geeignet für einführende Absätze und Hervorhebungen
	Nummerierte Liste einfügen/entfernen Wandelt markierte Absätze in eine nummerierte Liste um oder entfernt die Nummerierung	
	Liste einfügen/entfernen Wandelt markierte Absätze in eine Liste („Bullet Points“) um oder entfernt die Listen-Formatierung	
	Linksbündig Formatiert Text linksbündig	Insbesondere eingefügte Inhalte, die nicht linksbündig ausgerichtet sind. Empfehlung: sämtliche Texte linksbündig ausrichten.
	Link einfügen/bearbeiten Fügt einen Link zu einer Webseite ein	Füllen Sie das Formular im Pop-up vollständig aus und wählen Sie ggf. ein anderes Ziel-Fenster. Markieren Sie einen Link und wählen Sie dieses Symbol, um ihn zu bearbeiten.
	Link entfernen Entfernt einen Link	
	Mail-Link einfügen Fügt eine E-Mail Adresse ein, ohne dass diese von Spam-Versendern eingelesen werden kann	Es wird ein Code eingefügt, der beim Anzeigen Ihrer Website automatisch in die gewünschte E-Mail Adresse umgewandelt wird. Es wird dringend empfohlen, keine E-Mail Adressen direkt in den Texteditor einzutippen, sondern immer mit diesem Symbol zu arbeiten. Andernfalls legen Sie die E-Mail Adresse für Spam-Versender offen.
	Tabelle einfügen/editieren Fügt eine Tabelle ein oder bearbeitet eine markierte Tabelle	In der Regel muss nur die Anzahl Zeilen und Spalten angepasst werden
	Format (Auswahlbox) Formatiert markierten Absatz mit einer Absatzvorlage	Mit Absatzvorlagen lassen sich ganze Absätze mit vorgegebenen Formatierungen versehen. Klicken Sie in einen Absatz und wählen Sie anschliessend eine Absatzvorlage (bspw. <i>Überschrift 2</i>) aus.
	Stil (Auswahlbox) Formatiert markierten Text mit einer Formatvorlage	Mit Formatvorlagen lassen sich Textpassagen mit vorgegebenen Formatierungen versehen. Markieren Sie eine Textpassage und wählen Sie anschliessend eine Formatvorlage (bspw. <i>Hervorheben</i>) aus. Wählen Sie die Formatvorlage erneut aus, um die Formatierung wieder zu entfernen.
	Symboleiste ein-/ausklappen	
	Vordefinierte Tabelle einfügen Zeigt eine Auswahl an vordefinierten Tabellen	Vordefinierte Tabellen helfen, Inhalte einfach, schön und schnell zu gestalten.








Bilder, Videos, Blogs, News, Veranstaltungen usw. können Sie nur mit *FDP web4you standard* einfügen.


Anhang 2: Medien-Bibliothek

In der Medien-Bibliothek können Sie Dokumente, Bilder, Videos, Audiodateien usw. hochladen, die Sie anschließend an beliebiger Stelle auf Ihrer Website verwenden können. Wenn Sie die Anleitung durchgearbeitet haben, sind Sie bereits mit der Medien-Bibliothek in Berührung gekommen.

Sie finden die Medien-Bibliothek auf dem Hauptreiter **Werkzeuge** unter **Media libraries**. Klicken Sie auf , um die Medien-Bibliothek zu bearbeiten. Sie können nur Ordner erstellen und löschen sowie Dateien hochladen und löschen. Beachten Sie, dass Sie Dateien nur hier löschen können – wenn Sie die Medien-Bibliothek im Texteditor aufrufen (bspw. um einen Download einzufügen), ist dies nicht möglich.

Um ungültige Links zu vermeiden, können hochgeladene Dateien nicht mehr verschoben oder umbenannt werden. Achten Sie deshalb zu Beginn darauf, eine sinnvolle Ordnerstruktur anzulegen. Wir empfehlen die folgende Ordnerstruktur:

-  Audio
-  Bilder
 -  Bildergalerie
 -  Diverse
-  Downloads
-  Flash
-  Video

Gewisse Dateitypen, insbesondere Bilder, können Sie online bearbeiten. Klicken Sie hierzu vor der Datei auf .

Anhang 3: Systemvoraussetzungen

Benutzer	Zur Bedienung von web4you standard sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich. Es genügt, wenn Sie über Grundkenntnisse in der Bedienung des Internets verfügen.
Computer	Ihr Computer kann unter Windows oder Mac OSx laufen. Es ist von Vorteil, wenn Ihr Computer über einen grossen Bildschirm verfügt.
Webbrowser	Das Produkt wird mit einem gewöhnlichen Webbrowser bedient. Windows: Microsoft Internet Explorer 7.0 oder neuer; Firefox 3.5 oder neuer Mac OSx: Safari 4.0 oder neuer; Firefox 3.5 oder neuer
Einstellung Webbrowser	<p>Deaktivieren Sie für web4you standard sämtliche Pop-up-Blocker in Ihrem Webbrowser. Sie müssen dies nur einmal tun. Pop-up-Blocker sind einerseits in modernen Webbrowsern eingebaut, andererseits verfügen auch gewisse Browsererweiterungen (wie bspw. Google Toolbar) über Pop-up-Blocker.</p> <p>Internet Explorer:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menü Extras wählen und auf Internetoptionen... klicken2. Reiter Datenschutz klicken3. Unter <i>Popupblocker</i> auf Einstellungen klicken4. Unter <i>Adresse</i> die Adresse der FDP Wahlkampfplattform (bspw. <i>wahlkampf.fdp-zh.ch</i>) eingeben und auf Hinzufügen klicken5. Auf Schliessen und anschliessend auf OK klicken <p>Firefox:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menü Extras wählen und auf Einstellungen... klicken2. Symbol Inhalt klicken3. Rechts von <i>Pop-up-Fenster blockieren</i> auf Ausnahmen klicken4. Unter <i>Adresse</i> die Adresse der FDP Wahlkampfplattform (bspw. <i>wahlkampf.fdp-zh.ch</i>) eingeben und auf Erlauben klicken5. Auf Schliessen und anschliessend auf OK klicken <p>Weitere Webbrowser: Konsultieren Sie die Hilfe Ihres Webbrowsers.</p>
JavaScript aktivieren	JavaScript muss in Ihrem Browser aktiviert sein. Dies ist standardmässig der Fall. Falls JavaScript in Ihrem Browser deaktiviert ist, erhalten Sie beim Versuch, die Inhalte auf FDP web4you zu aktualisieren, eine entsprechende Fehlermeldung. Konsultieren Sie in diesem Fall die Hilfe Ihres Webbrowsers.

Anhang 4: E-Mail

Mit web4you standard und premium erhalten Sie automatisch auch E-Mail Konten unter derselben Domain.

Die folgende Aufstellung widerspiegelt die aktuelle Konfiguration Ihrer E-Mail Accounts. Kundenspezifische Änderungen sind jederzeit möglich und können in der Mail Administration vorgenommen werden. Bei weitergehenden Wünschen stehen wir gerne zu Ihrer Verfügung (kostenpflichtig).

Zugangsdaten

Benutzername	<p>info@[Ihre Domain] Für Claudia Muster bspw. info@claudia-muster.ch (nicht aber info@claudia-muster.fdp-web4you.ch).</p> <p>Der Benutzername lautet gleich wie die E-Mail Adresse des jeweiligen E-Mail Kontos. Zunächst wurde für Sie die Adresse info@... eingerichtet. Sie können in der Mail Administration insgesamt drei Konten einrichten. Jedes Konto kann über beliebig viele Aliase (Adressen) verfügen (mit Semikolon trennen)</p>
Passwort	<p>Das Initialpasswort entspricht dem Initialpasswort für den Zugang zu web4you, welches wir Ihnen per E-Mail oder Post zugestellt haben.</p> <p>Passwörter können im Webmail und in der Mail-Administration geändert werden (Mindestanforderung: 8 Zeichen, wovon 1 Zahl).</p> <p>Bitte beachten Sie, dass wir – in Übereinstimmung mit den grossen Schweizer Providern und zum Schutz vor ausgehendem Spam – auch beim Mailversand (über SMTP) ein Passwort einfordern. Dabei wird dasselbe Passwort wie beim Mailempfang verwendet. Die entsprechenden Einstellungen finden sich in Microsoft Outlook unter den „Erweiterten Einstellungen“.</p>

Zugriff

Postausgangsserver SMTP	<p>smtp.fdp-web4you.ch Akzeptieren Sie bei verschlüsselten Verbindungen beliebige Sicherheitszertifikate.</p>
Posteingangsserver POP3, IMAP	<p>pop.fdp-web4you.ch Akzeptieren Sie bei verschlüsselten Verbindungen beliebige Sicherheitszertifikate.</p>
Webmail	<p>http://webmail.fdp-web4you.ch Wird automatisch auf https:// (verschlüsselte Verbindung) umgeleitet. Akzeptieren Sie bei verschlüsselten Verbindungen beliebige Sicherheitszertifikate. Zusätzliche Funktionen: Aufgaben, Dateispeicher, Kalender, Kontakte, Notizen.</p>
Mail-Administration	<p>https://webmail.fdp-web4you.ch/admin Login nur mit Konto info@claudia-beispiel.ch Akzeptieren Sie bei verschlüsselten Verbindungen beliebige Sicherheitszertifikate.</p>
Smart Phones, PDAs iPhone, Android usw.	<p>http://webmail.fdp-web4you.ch/pda Besser: https://. Akzeptieren Sie bei verschlüsselten Verbindungen beliebige Sicherheitszertifikate.</p>
WAP-Mail Für ältere Handys	<p>http://webmail.fdp-web4you.ch/wap Besser: https://. Akzeptieren Sie bei verschlüsselten Verbindungen beliebige Sicherheitszertifikate.</p>

Einstellungen

Postfachgrösse je E-Mail Konto	<p>1 GB Entspricht 1024 MB.</p>
Automatische Löschung alter E-Mails	<p>In die Postfächer eingehende E-Mails werden nach 90 Tagen gelöscht Um überfüllte Postfächer zu vermeiden. Kann nur in der Mail-Administration geändert werden.</p>
Maximale Nachrichtengrösse	<p>100 MB Theoretisch, wird von kaum einem Empfänger akzeptiert.</p>
Spam-Filterung	<p>Aktiviert Spam E-Mails werden im Webmail unter dem Ordner Spam abgelegt. Bei Bedarf kann täglich ein Spamreport versendet werden, welcher die Spam E-Mails der letzten 24 Stunden auflistet. Bitte behandeln Sie Ihre E-Mail Adressen vertraulich und stellen Sie sie nie irgendwo unverschlüsselt ins Internet. Mittlerweile handelt es sich bei über 95% des gesamten Mailverkehrs im Internet um Spam. Davon können wir 97% bis 99% herausfiltern. Der Rest wird trotzdem in Ihrem Postfach erscheinen.</p>
Viren-Scanner	<p>Aktiviert Infizierte E-Mails werden für den Absender sichtbar abgewiesen. Wir empfehlen dringend einen weiteren Virenschanner auf Ihren Systemen.</p>
Weitere Kontoeinstellungen	<p>Abwesenheitsmeldung, Signaturen, Abholen und Konsolidieren anderer E-Mail Konten usw.: Können im Webmail unter Extras – Optionen eingestellt werden.</p>