



## Handbuch AP Backoffice

Verfasser:

**AP marketing**  
Tony Steinmann  
Bahnhofstrasse 13  
6130 Willisau

**Alle Rechte vorbehalten.**

**Willisau, 24. August 2005**

Handbuch unter [www.ap-backoffice.ch/handbuch\\_ap-backoffice.pdf](http://www.ap-backoffice.ch/handbuch_ap-backoffice.pdf) zu downloaden.

## Inhaltsverzeichnis

Einstieg ins AP backoffice: .....	3
Eigene Hauptadresse ändern.....	4
Adressen erfassen.....	6
Adressen ändern / löschen .....	8
Aktivitäten erfassen .....	10
Aktivitäten ändern / löschen .....	15
Texte / Artikel erfassen.....	16
Texte / Artikel ändern oder löschen.....	23
Dateien zuordnen .....	28
Ordnen Sie Ihre Dateien dem gewünschten 'Text / Artikel' zu, indem Sie.....	28
Reihenfolge der zugeordneten Dateien bestimmen.....	28
Zuordnung aufheben .....	28

Einstieg ins AP backoffice:

Gehen Sie im Internet auf [www.ap-backoffice.ch](http://www.ap-backoffice.ch) und loggen Sie sich mit Ihrem Usernamen und Ihrem Passwort ein. Sollten Sie Ihr Login vergessen haben, können Sie auf den Link neben den Login-Felder klicken, Ihre E-mail Adresse angeben und Sie bekommen Ihr Login per E-mail zugesandt. Wichtig ist, dass Sie jene E-mail Adresse angeben, welche bei der 'Stammadresse' im AP backoffice eingetragen ist (siehe auch Seite 4).

(Nach drei falschen Versuchen wird der Zugang gesperrt – kontaktieren Sie uns, damit wir Ihren Zugang wieder frei geben können.)

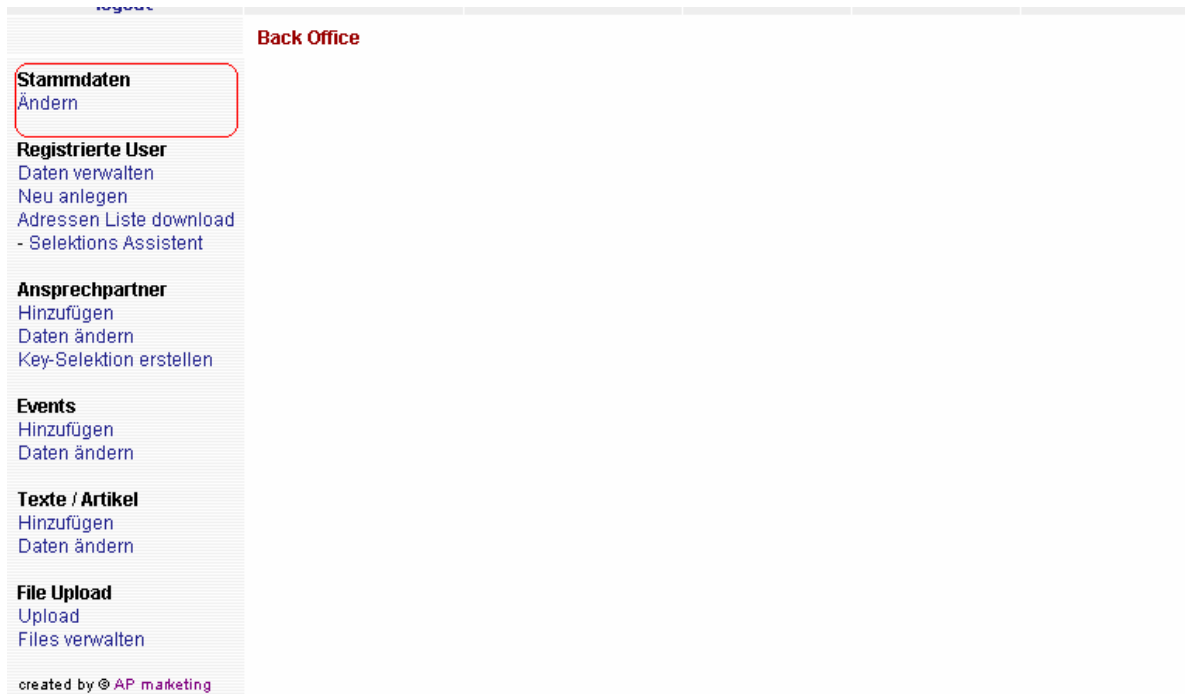
The screenshot shows the 'Backoffice Login' page. On the left, there is a sidebar with the text 'created by © AP marketing' and 'visit our site...'. The main content area is titled 'Backoffice Login' and contains three sections:

- AP backoffice**: 'Zugang zum erfassen und ändern von Inhalten von Websites die auf dem CMS AP backoffice basieren'. It features a login form with 'Username' and 'Password' fields, a 'LOGIN' button, and a link 'Login vergessen – hier klicken' (highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it). Below the form is a link 'Send username/password to me'.
- AP webmail**: 'Zugang zum Webmail für das verwalten von E-Mails via Internet'. It includes a text input field for an email address, a 'go' button, and instructions: 'insert in field 'User' your Email-Username, in field 'Password' your Email-Password' and 'geben Sie bei Benutzernamen Ihren Email-Usernamen ein, bei Passwort Ihr Email-Passwort ein'.
- AP control panel**: 'Zugang für individuelle Einstellungen eines E-Mailkontos wie Autoresponder, Spamfiltereinstellungen, Blacklist, Whitelist, usw.'. It includes a link 'Control Panel' and instructions: 'bitte beachten Sie bei der Eingabe des Usernamens auf folgendes Eingabeformat: emailusername@ihredomain.ch insert here in field 'User' your emailusername inclusive '@yourdomain.com''.

## Eigene Hauptadresse ändern

Ändern Sie Ihre eigene Hauptadresse:

- Sie wählen **Stammdaten Ändern** aus den Funktionen im AP backoffice.
- Ihre Angaben erscheinen im Formular.  
Ändern Sie alle gewünschten Angaben und
- bestätigen Sie mit Klick auf '**Ändern**'.



logout

**Stammdaten ändern**

**AP click by AP marketing** **Ändern**  
Rubrik: Besucher intern

AP click by AP market	Name / Firma
info@apmarketing.ch	E-Mail (obligatorisch)
Bahnhofstrasse 13	Strasse
6130	Plz
Willisau	Ort
	Land
041 970 20 80	Telefon
	Mobil
041 970 22 22	Fax
http://www.apmarketin	Website

Kategorie 1:  
intern

Kategorie 2:  
-----

datenerfassung	Für Eintrag verantwortlich
	Username
	Passwort

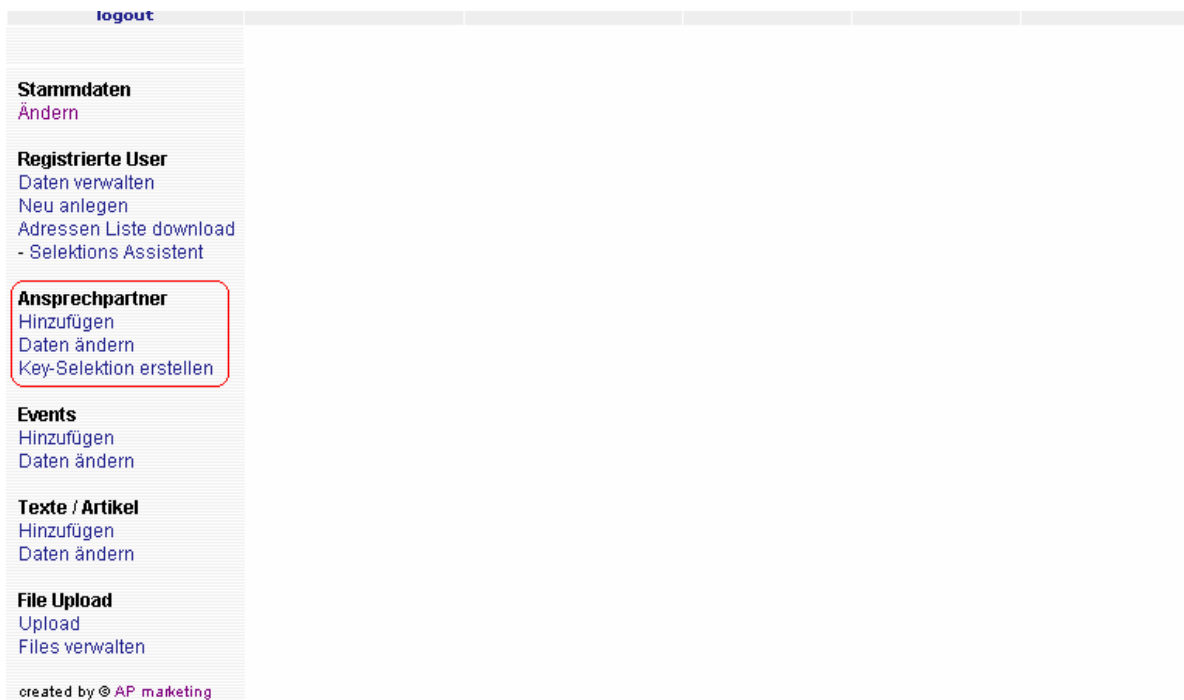
Beschreibung

e-mail Adresse, an die das Login (nach Klick auf ‚Username/Passwort vergessen‘, S. 2) verschickt wird.

## Adressen erfassen

Erfassen Sie einen neuen Ansprechpartner:

- Sie wählen **Ansprechpartner - Hinzufügen** aus den Funktionen im AP backoffice.
- Sie erfassen **alle gewünschten Angaben** eines Ansprechpartners im geöffneten Formular und



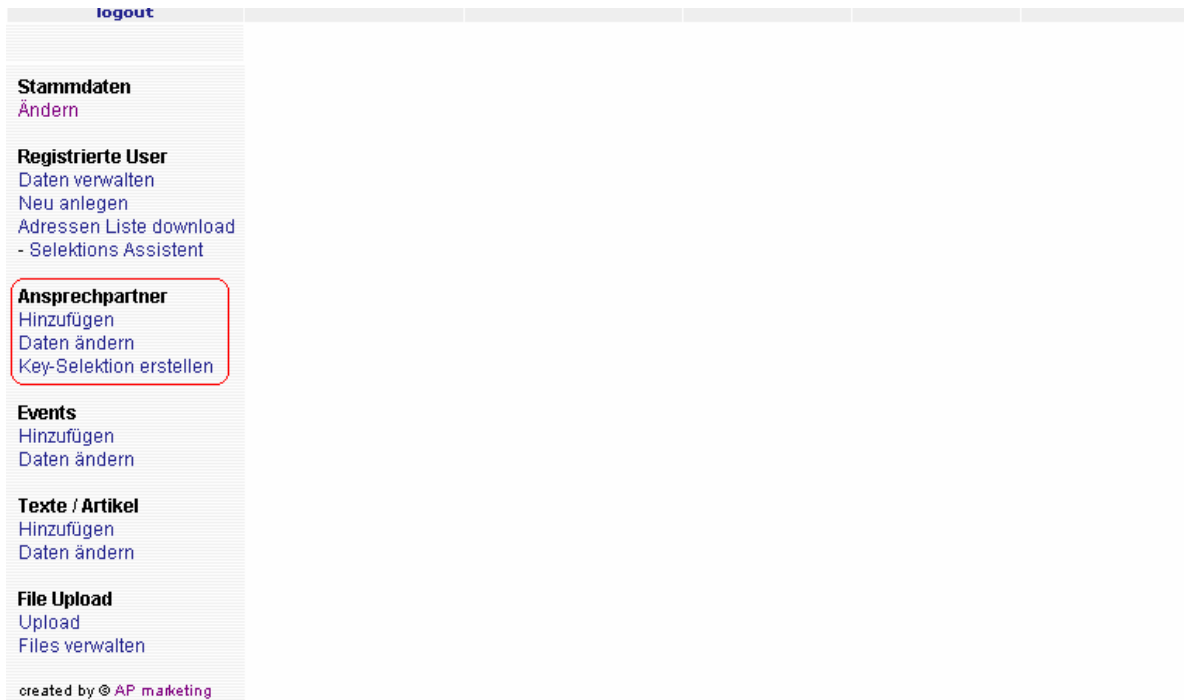
- wählen, ob der Eintrag öffentlich einsehbar sein soll oder nur auf den internen Seiten.
- bestimmen Sie die Reihenfolgen der Auflistung der Ansprechpartner mit 01,02, 03,... (01 entspricht dem obersten Eintrag)
- Dann bestätigen Sie mit Klick auf '**Eintragen**' die erfassten Angaben.

Nachname	<input type="text" value="Steinmann"/>
Vorname	<input type="text" value="Tony"/>
Anrede	<input type="text" value="Herr"/>
E-Mail	<input type="text" value="tony.steinmann@apmarketing.c"/>
Adresse	<input type="text" value="Bahnhofstrasse 13"/>
Plz	<input type="text" value="6130"/>
Ort	<input type="text" value="Willisau"/>
Telefon1	<input type="text" value="041 970 20 80"/>
Telefon2	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
persönliche Homepage	<input type="text" value="http://"/>
Geburtstag	<input type="text" value="Tag"/> <input type="text" value="Monat"/> <input type="text" value="0000"/>
Position	<input type="text" value="Geschäftsinhaber"/>
Kommentar	<input type="text"/>
öffentlich einsehbar? <input checked="" type="radio"/> Ja/Yes <input type="radio"/> Nein/No	
Reihenfolge	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="Eintragen"/>	
3B2710240006ECE900005E1300000000	

## Adressen ändern / löschen

Wollen Sie Angaben Ihrer Ansprechpartner ändern oder korrigieren, so

- wählen Sie **Ansprechpartner - Daten ändern** aus den Funktionen im AP backoffice.



Wählen Sie den zu ändernden Eintrag, indem Sie 'Edit' klicken.

- Alle erfassten Angaben erscheinen im Formular. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und **bestätigen Sie mit Klick auf 'Eintragen'**.

Wollen Sie alle Daten eines Ansprechpartners löschen, so

- wählen Sie **Ansprechpartner - Daten ändern**.
- Löschen Sie den entsprechenden Eintrag, indem Sie bei diesem **'del' klicken**.

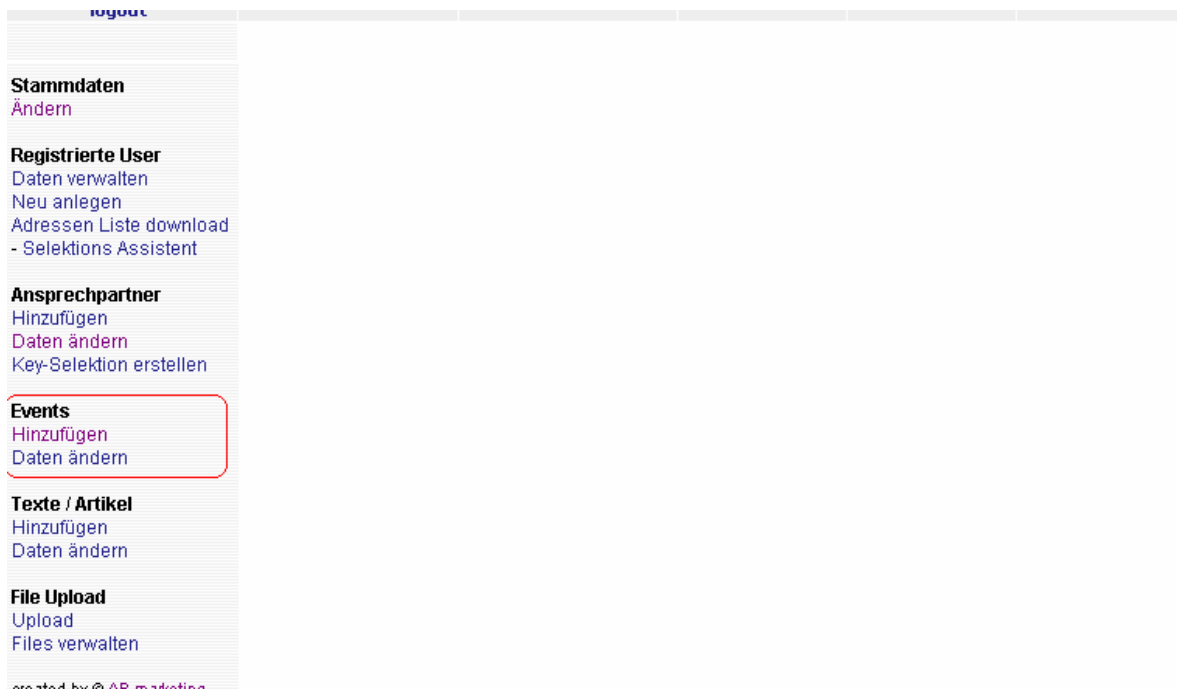


<a href="#">logout</a>		
<b>Stammdaten</b> <a href="#">Ändern</a>	<b>Ansprechpartner - Daten ändern</b>	
<b>Registrierte User</b> <a href="#">Daten verwalten</a> <a href="#">Neu anlegen</a> <a href="#">Adressen Liste download</a> <a href="#">- Selektions Assistent</a>	Keyword: <input type="text"/> <input type="button" value="Suchen"/>	
<b>Ansprechpartner</b> <a href="#">Hinzufügen</a> <a href="#">Daten ändern</a> <a href="#">Key-Selektion erstellen</a>	Einträge: 4	
<b>Events</b> <a href="#">Hinzufügen</a> <a href="#">Daten ändern</a>	<b>Steinmann Tony Herr</b> <input type="button" value="del"/> <input type="button" value="Edit"/>	
<b>Texte / Artikel</b> <a href="#">Hinzufügen</a> <a href="#">Daten ändern</a>	Geschäftsinhaber 6130 Willisau Bahnhofstrasse 13 Tel 1: 041 970 20 80 E-Mail: tony.steinmann@apmarketing.ch	
<b>File Upload</b> <a href="#">Upload</a> <a href="#">Files verwalten</a>	<b>Hans (öffentliche Adresse) Muster Herr</b> <input type="button" value="del"/> <input type="button" value="Edit"/>	
created by © AP marketing	Aktuar <a href="http://www.eigenehomepage.ch">www.eigenehomepage.ch</a> 6130 Willisau Mustergerasse 5 Tel 1: 041 970 xx xx Mobil: 079 xxx xx xx Fax: 041 970 xx xx E-Mail: hmuster@beispiel.ch	
	<b>Achermann-Tschabold Regula Frau</b> <input type="button" value="del"/> <input type="button" value="Edit"/>	
	Projektleitung Grafik, Webdesign 6130 Willisau Bahnhofstrasse 13 Tel 1: 041 970 20 80 E-Mail: regula.achermann@apmarketing.ch	
	<b>Muster (geschützte Adresse) Lena Frau</b> <input type="button" value="del"/> <input type="button" value="Edit"/>	
	Aktiv Mitglied <a href="http://www.eigene-homepage.ch">www.eigene-homepage.ch</a> 6130 Willisau Musterstrasse 52 Tel 1: 041 970 xx xx Mobil: 078 xxx xx xx Fax: 041 970 xx xx E-Mail: lmuster@beispiel.ch	

## Aktivitäten erfassen

So erfassen Sie eine neue Aktivität (Anlässe, Veranstaltung, Neuheiten...):

- Sie wählen **Events hinzufügen** aus den Funktionen im AP backoffice



- Folgende Eingaben können Sie vornehmen:

- o den **Titel**

<b>Titel*</b>	z.B. Christkindlimärt
---------------	-----------------------

- o das **Datum**

**Beispiele für Eingabe:**

**1. Beispiel**

Anlass ist **am Di, 14. Dez. 2004 um 19.45 Uhr bis 22.00 Uhr:**

Wählen Sie ...

1. den korrekten Monat auswählen
2. „jeweils am“ anwählen
3. Tag auswählen
4. Tag markieren (durch anklicken; blau=markiert)
5. Datum zeigen „ja“ markieren
6. zeit von stunde angeben
7. zeit von Minuten angeben
8. zeit bis stunde angeben
9. zeit bis Minuten angeben

The screenshot shows a date selection interface. At the top, a dropdown menu is set to '2004 Dezember' (1). Below it is a calendar grid for December 2004. The date '14' is highlighted in blue (4). To the left of the calendar, the radio button 'jeweils am' is selected (2). Below the calendar, the radio button 'datum zeigen' is selected with 'ja' (5). To the right, a date input field shows '14.12.2004' (3). Below the date input, there are two time selection grids. The first grid shows '19' in the hour column and '45' in the minute column (6, 7). The second grid shows '22' in the hour column and '00' in the minute column (8, 9). The time input field shows '19.45h-22.00h'.

**Hinweis**

Die Zeit ist optional, Sie müssen weder eine Von noch eine Bis – Zeit angeben

## 2. Beispiel

Anlass ist am

Di, 14. Dez. 2004 um 19.45 Uhr - 22.00 Uhr,

Mi, 15. Dez. 2004 um 21.00 Uhr - 24.00 Uhr;

Fr, 17. Dez. 2004 um 20.00 Uhr;

Wählen Sie ...

1. den korrekten Monat auswählen
2. „jeweils am“ anwählen
3. Tage auswählen
4. Einen Tag auswählen dem Sie die Zeitangabe geben möchten markieren (durch anklicken; blau=markiert)
5. Datum zeigen ja markieren
6. zeit von stunde angeben
7. zeit von Minuten angeben
8. zeit bis stunde angeben
9. zeit bis Minuten angeben
10. Wiederholen Sie die Eingabe für die Zeit ab dem 4. Punkt bis alle Daten Ihre entsprechende Zeit haben.

The screenshot shows a date selection interface. At the top, a dropdown menu is set to '2004 Dezember' (1). Below it, the 'jeweils am' radio button is selected (2). A calendar grid shows dates from 01 to 31. Dates 14, 15, and 17 are highlighted in blue (3, 4). Below the calendar, the 'datum zeigen' radio button is set to 'ja' (5). At the bottom, there are time input fields for hours and minutes, with the 19th and 45th minutes highlighted (6, 7, 8, 9).

## Hinweis

Sollten alle Tage die gleiche Zeitangaben haben, können Sie mehrere Tage markieren (Punkt 4). Indem Sie die CTRL-Taste gedrückt halten. Fahren Sie nun wie gewohnt weiter mit Punkt 5....

### 3. Beispiel

Anlass ist am

**Di, 14. Dez. 2004 bis Fr, 22. Apr. 2005; jeweils am Di und Fr; um 17.00-19.30 Uhr**

Wählen Sie ...

1. den korrekten Monat auswählen
2. „von-bis“ anwählen
3. Tage auswählen
4. Wählen Sie die Wochentage durch anklicken an.
5. Alle Tage auswählen (durch anklicken (behalten Sie die CTRL -Taste gedrückt, damit Sie mehrere Daten markieren können); blau=markiert)
5. Datum zeigen ja markieren
6. zeit von stunde angeben
7. zeit von Minuten angeben
8. zeit bis stunde angeben
9. zeit bis Minuten angeben

The screenshot shows a date selection interface. At the top, a dropdown menu shows '2005 April'. Below it is a calendar grid with days of the week (MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO) and dates from 01 to 30. Two dates are highlighted in blue: 14.12.2004 and 22.04.2005. To the right, there is a 'Zeit' section with a text input 'Di,Fr; 17.00h-19.30h' and a weekly selection grid with checkboxes for Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. Below the calendar, there are radio buttons for 'datum zeigen' (ja, nein, nur monat mm.yy). At the bottom, there are two time selection grids: 'Zeit ab / von/um' and 'Zeit und / bis', each with columns for hours (hh) and minutes (mm).

o PLZ/Ort

Plz / Ort

o Adresse

Adresse

für neue Zeile <br> einfügen:  
(text in erster zeile<br>text in zweiter zeile)

o **Beschreibung**

The screenshot shows a web-based text editor interface. At the top, there are two rows of buttons: the first row contains 'Sub-Titel', 'Text Kursiv', and 'Text Fett'; the second row contains 'Link', 'E-Mail', 'Neuer Absatz', and 'Neue Zeile'. Below these buttons is a large, empty text area with a vertical scrollbar on the right side. To the left of the text area, there is a label 'Beschreibung' and a button labeled 'Ansicht'. Below the text area, there is a small text box containing the instruction: 'für neue Zeile <br> einfügen: (text in erster zeile<br>text in zweiter zeile)'. The entire interface is enclosed in a light gray border.

o Wählen, in welcher **Kategorie** (Ausstellung, Konzert...) Ihr Eintrag erscheinen soll

o Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Eingabe – Button

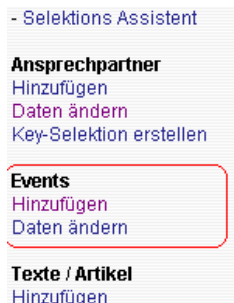


**Hinweis**

Sie müssen im Minimum alle Felder welche mit einem \* gekennzeichnet sind erfassen.

## Aktivitäten ändern / löschen

- Wollen Sie Angaben Ihrer Einträge ändern oder korrigieren, so
- Sie wählen **Events ändern** aus den Funktionen im AP backoffice



Wählen Sie den zu ändernden Eintrag, indem Sie **'Edit'** klicken

Alle erfassten Angaben erscheinen im Formular.

Nehmen Sie die gewünschten **Änderungen** vor und bestätigen mit **Klick auf 'Eintragen'**

Wollen Sie alle Daten eines Eintrages **vor Ablaufdatum löschen**, so

wählen Sie **Events ändern** aus den Funktionen im AP backoffice

**Löschen** Sie den entsprechenden Eintrag, indem Sie bei diesem **'del'** klicken

**Stammdaten**  
Ändern

**Registrierte User**  
Daten verwalten  
Neu anlegen  
Adressen Liste download  
- Selektions Assistent

**Ansprechpartner**  
Hinzufügen  
Daten ändern  
Key-Selektion erstellen

**Events**  
Hinzufügen  
Daten ändern

**Texte / Artikel**  
Hinzufügen  
Daten ändern

**File Upload**  
Upload  
Files verwalten

created by © AP marketing

**Events - Daten ändern**

Datensätze: 1

öffentl: nein Rubrik:

**del** **Edit**

**Donnerstag 08.12.05 - 20 Uhr 6130 Willisau**

**Beispierversammlung**

Hier besteht die Möglichkeit, den Anlass / die Aktivität genauer zu beschreiben  
Dies ist ein Beispiel für einen internen Anlass / eine interne Aktivität, nur im geschützten Bereich sichtbar.  
Der Eintrag erlischt automatisch nach Ablauf des Datums.  
>>so sind ausschliesslich aktuelle Einträge auf der Homepage!

## Texte / Artikel erfassen

So erfassen Sie einen neuen Text / Artikel:

- Sie wählen **Texte / Artikel - hinzufügen** aus den Funktionen im AP backoffice.
- Unter **'Datum von / Datum bis'** bestimmen Sie, in welchem Zeitraum Ihr Eintrag erscheinen soll.
- Sie legen fest, auf welcher Seite Ihr neuer Eintrag auf der Website erscheinen soll, in dem Sie eine Ihrer Seiten (Menucode / Rubrik) auswählen: **Zuordnung festlegen**.
- Nun bestimmen Sie, an welcher Stelle dieser neue Text erscheinen soll:  
**Reihung festlegen** (Reihenfolge im Bezug auf die bereits erfassten Texte auf DIESER Seite).
- Falls schon Bilder oder andere Dateien (für Download) unter ‚File Upload‘ (siehe auch Seite 21) erfasst sind, können Sie jetzt unter **Files / Bilder** Dateien mit dem neuen Eintrag verknüpfen. Dafür klicken Sie in der Liste rechts auf die gewünschte Datei, so dass diese blau markiert wird. Möchten Sie mehrere Dateien mit dem neuen Eintrag verknüpfen, halten Sie während des Anklickens der Dateien die Taste ‚Ctrl‘ bzw. ‚strg‘ gedrückt – es werden alle gewünschten Dateien blau markiert.
- Im Feld ‚Titel‘ können Sie jetzt den **Titel eintragen**.
- Den **Text erfassen** können Sie nun im grossen Feld...

---

## Beschreibung des „Editors“

### TOOLBAR




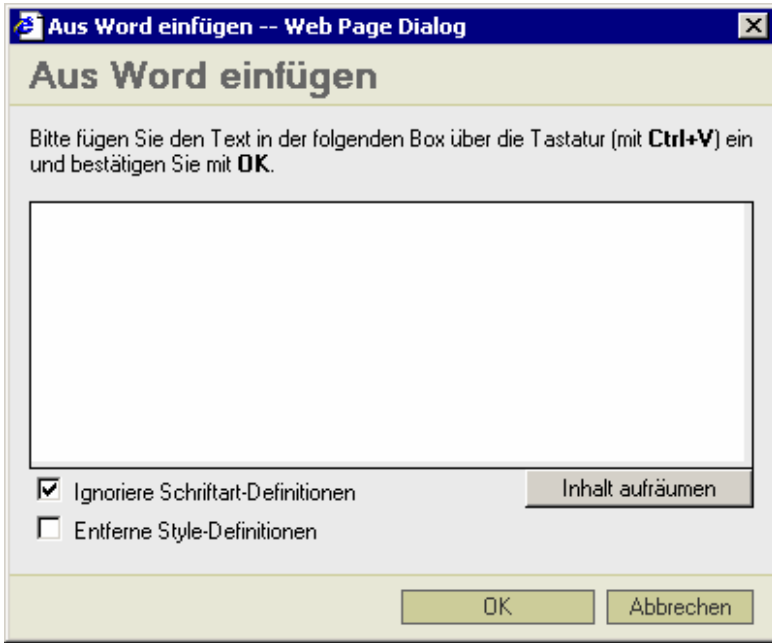
- |    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 1  | Html-Code sichten                            | 11 | Suchen nach Wörtern                                |
| 2  | Speichern                                    | 12 | Suchen und Ersetzen                                |
| 3  | Seitenansicht                                | 13 | Alles Markieren                                    |
| 4  | Vorheriger Schritt rückgängig machen         | 14 | Schriftformatieren Fett, Kursiv, Unterschriften    |
| 5  | Wiederherstellen                             | 15 | Zeichen hoch bzw. tief stellen                     |
| 6  | Markiertes Ausschneiden                      | 16 | Auflistung   |
| 7  | Markiertes Kopieren                          | 17 | Tabulator  |
| 8  | Einfügen des Ausgeschnittenen bzw. Kopierten | 18 | Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig setzer |
| 9  | Einfügen aus Textdatei                       | 19 | Schriftfarbe ändern                                |
| 10 | Einfügen aus Worddatei                       | 20 | Horizontale Linie einfügen                         |
|    |  | 21 | Sonderzeichen einfügen                             |
|    |  | 22 | Schriftart ändern                                  |
|    |  | 23 | Schriftgrösse ändern                               |
|    |  | 24 | Link einfügen                                      |
|    |  | 25 | Tabelle einfügen                                   |



**SONDERFUNKTIONEN**

**Vorschau:** Mit Klick auf das Symbol  können sie eine Vorschau sichten.


**Wordtext einfügen:** Mit Klick auf das Symbol  können sie Daten vom Word einfügen. Es öffnete sich nach dem Klick folgendes Fenster:

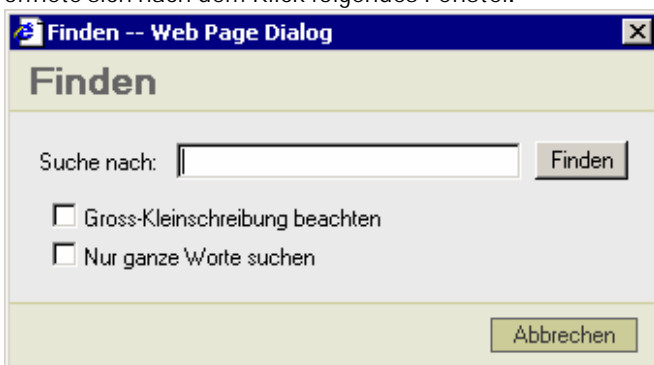


Kopieren Sie den Text im Word und fügen sie den kopierten Text mit CTRL+V in das Textfeld.

Mit Klick auf „Inhalt aufräumen“ können sie den ganzen Text wieder löschen.


Wenn sie die Formatierungen vom Word nicht übernehmen wollen, wählen sie „Entferne Style-Definitionen“

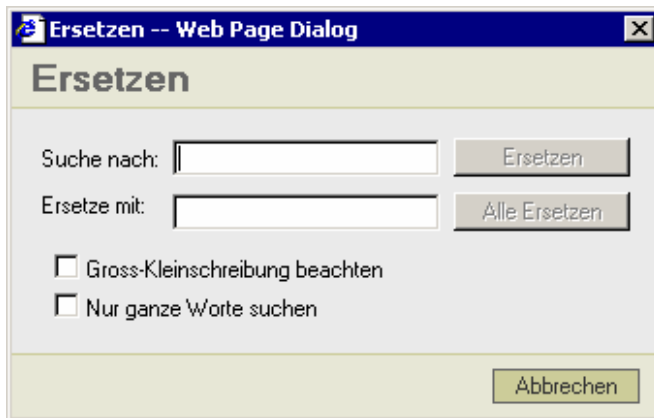
**Finden:** Mit Klick auf das Symbol  können sie nach Zeichen (Wörter, Zahlen, Satzzeichen,...)suchen. Es öffnete sich nach dem Klick folgendes Fenster:



Geben sie das gewünschte Zeichen neben „Suche nach:“ ein. Klicken sie Finden.


Achten sie auf die Zusatzoptionen „Gross-Kleinschreibung beachten“ und „Nur ganze Worte suchen“.


**Suchen und Ersetzen:** Mit Klick auf das Symbol  können sie nach Zeichen (Wörter, Zahlen, Satzzeichen,...) suchen und sie mit neuen Zeichen ersetzen. Es öffnet sich nach dem Klick folgendes Fenster:

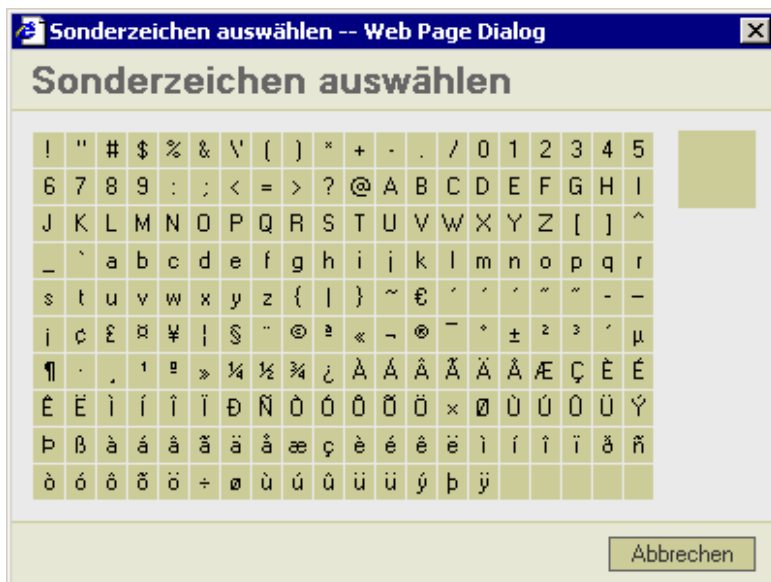


Geben sie bei „Suche nach“ das zu ersetzende Wort ein und bei „Ersetze mit“ das neue Wort. Mit Klick auf Ersetzen können sie jedes zu ersetzende Wort nochmals vor der Ersetzung prüfen. Mit „Alle Ersetzen“ wird alles auf einmal ersetzt.

Achten sie auf die Zusatzoptionen „Gross-Kleinschreibung beachten“ und „Nur ganze Worte suchen“.


**Alles markieren:** Mit Klick auf das Symbol  können sie den ganzen Inhalt auf einmal markieren.

**Sonderzeichen einfügen:** Mit Klick auf das Symbol  können sie Sonderzeichen einfügen. Es öffnet sich nach dem Klick folgendes Fenster:

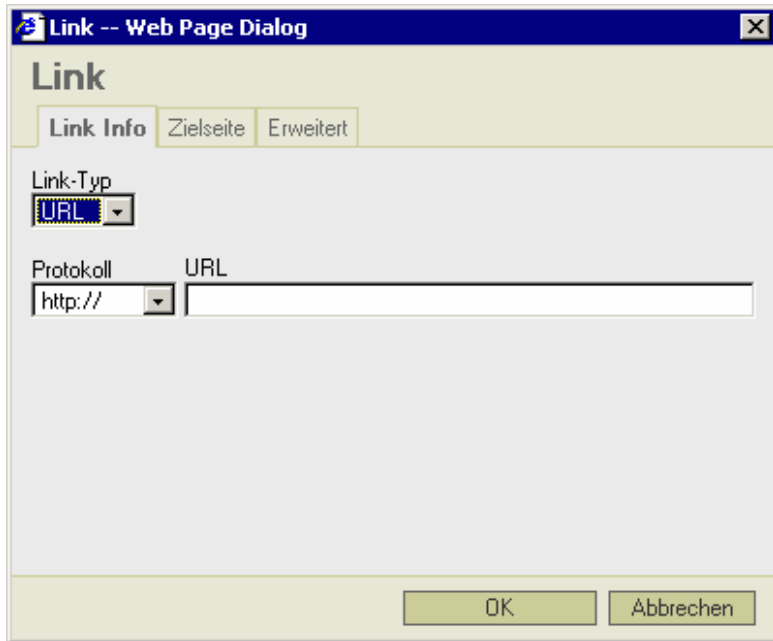


Klicken sie auf das gewünschte Symbol und das Zeichen wird direkt eingefügt.

**Link/Email einfügen:**

Markieren sie vor dem Klick auf das Symbol  das zu verlinkende Wort.

Mit Klick auf das Symbol  können sie einen Link einfügen. Es öffnet sich nach dem Klick folgendes Fenster:

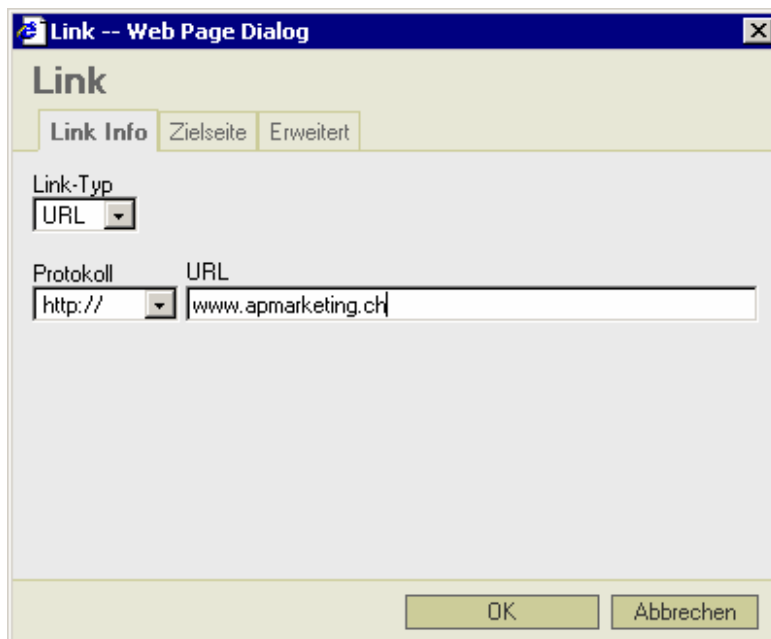


Im Reiter *Link INFO*:

Wählen sie bei Link-Typ URL bzw. MAIL an

z.B. Link auf andere Webseite:

(> „INTERNER“ Link <a href="seite.mv?10-90-00-00+xxuid">)



Beispiel für E-Mail-Link :

The screenshot shows a dialog box titled "Link -- Web Page Dialog" with a "Link" header. It has two tabs: "Link Info" (selected) and "Erweitert". Under "Link Info", there is a "Link-Typ" dropdown menu set to "E-Mail". Below it are three text input fields: "E-Mail Adresse" with the value "info@apmarketing.ch", "Betreffzeile" with the value "Kontakt Webseite", and "Nachrichtentext" with the value "Sehr geehrter Herr Steinmann". At the bottom of the dialog are "OK" and "Abbrechen" buttons.

*Im Reiter Zielseite (Nur bei URL)*

Wenn ihr Link z.B. in einem neuen Fenster geöffnet werden soll, wählen sie Neues Fenster (\_blank) an.

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Zielseite" tab selected. The "Zielseite" dropdown menu is set to "Neues Fenster (\_blank)". The "Ziel-Frame Name" text field contains the value "\_blank". The "OK" and "Abbrechen" buttons are still present at the bottom.


**Link/Email wiederbearbeiten:**

Markieren sie ihren bestehenden Link und klicken auf das Symbol .

**Link/Email entfernen:**

Markieren sie ihren bestehenden Link und klicken auf das Symbol .

**Tabelle einfügen:**

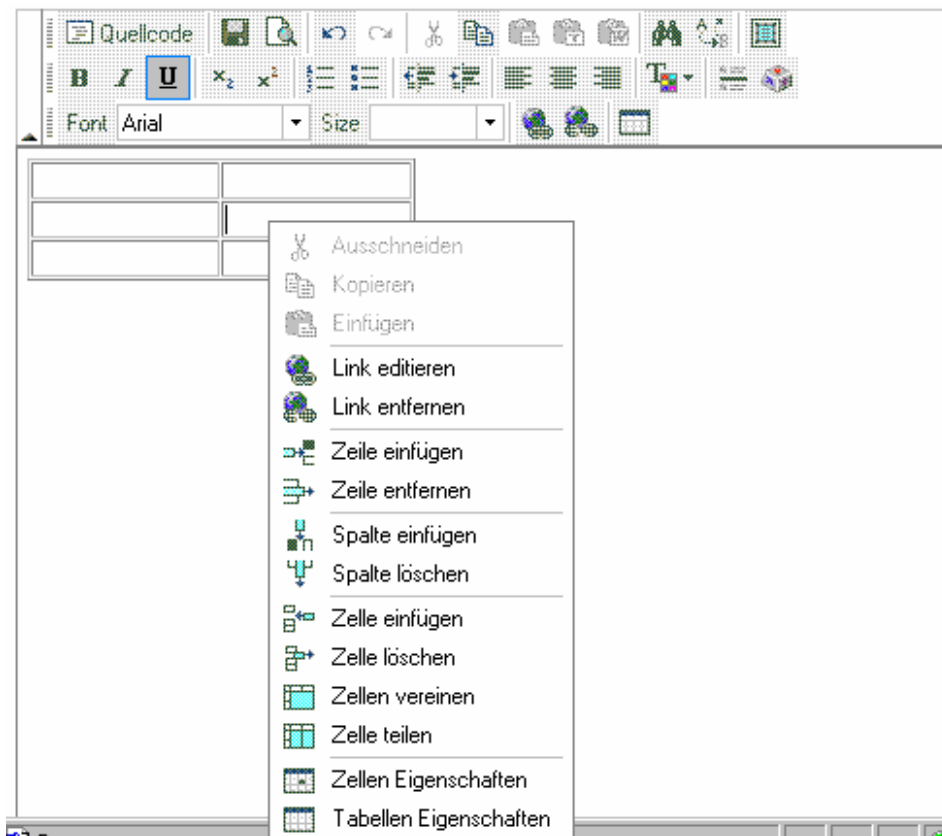
Mit Klick auf das Symbol  können sie eine Tabelle einfügen. Es öffnet sich nach dem Klick folgendes Fenster:



Geben sie die gewünschte Grösse bzw. Ausrichtung an.

**Tabelle bearbeiten:**

Klicken sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle im Editor. Es öffnet sich ein Kontextfenster...



## AP backoffice Dynamic Content Management System

The screenshot shows the AP backoffice interface for editing an article. The browser address bar displays: `http://www.ap-backoffice.ch/office.mv?open+editartik+&agent=1069+&lg=de+&uid=430C2D6200`. The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Favorites, Tools, Help), a toolbar with navigation and editing icons, and a main form area. The form contains several fields: 'Datum von\*' (Date from) with dropdowns for Tag (23), Monat (08), and Jahr (2005); 'Datum bis\*' (Date to) with dropdowns for Tag (31) and Monat (12); 'Zuordnung\*' (Assignment) with a dropdown menu showing '10-00-00-00 / menu 10'; 'Reihung\* ##' (Order) with a text input '01'; and 'Titel\*' (Title) with a text input 'Testseintrag'. Below these fields is a 'Files / Bilder' section with a toolbar for file management and a list of files. A text editor area is visible with a 'Text..' placeholder. At the bottom, there is an 'Eintragen' (Save) button. Blue arrows point from a text box on the right to various elements in the interface, explaining their functions.

\* = obligatorisch...

Datum von\* Tag Monat Jahr Datum bis\* Tag Monat

Zuordnung\* 10-00-00-00 / menu 10

Reihung\* ## 01 Titel\* Testseintrag

Files / Bilder

Text..

Eintragen

Done

sitemap – Klicken Sie hier, sehen Sie links in der Übersicht alle Seiten Ihrer Website aufgelistet

Datum ‚von‘ – ‚bis‘ terminiert die Anzeige des Textes

Artikel einer Seite zuordnen

Reihenfolge des Textes auf der Seite und Titel erfassen

Bilder oder andere Dateien markieren, die zum Text erscheinen sollen.

Um mehrere Bilder auszuwählen, während des Anklickens die Taste ‚Ctrl‘ bzw. ‚strg‘ gedrückt halten.  
(Hier stehen alle Dateien zur Verfügung, die per ‚File Upload – Upload‘ auf den Server geladen wurden >>siehe Seite 23 und folgende)

## Texte / Artikel ändern oder löschen

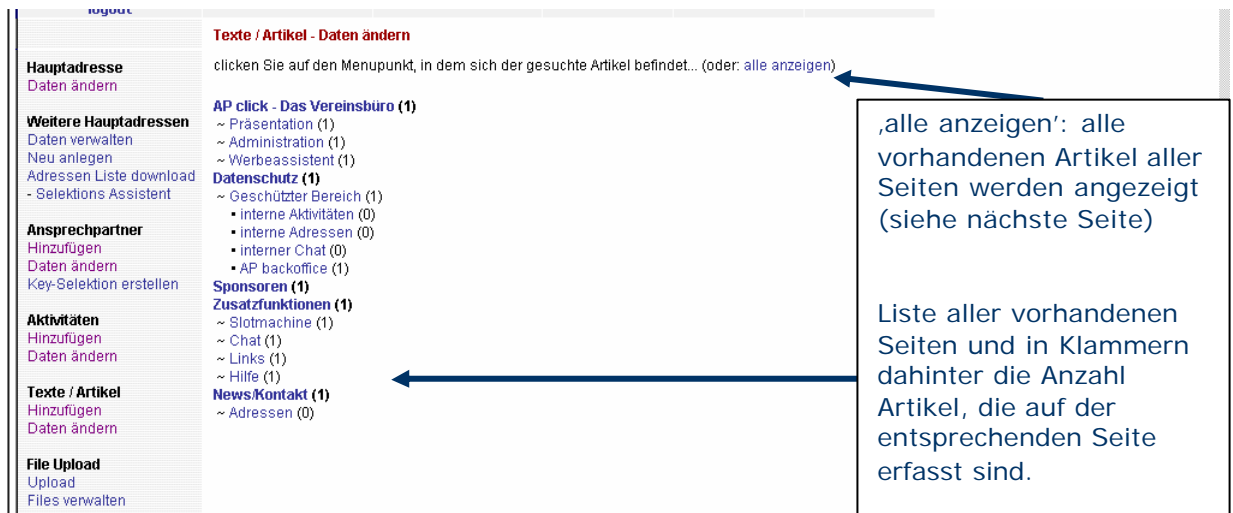
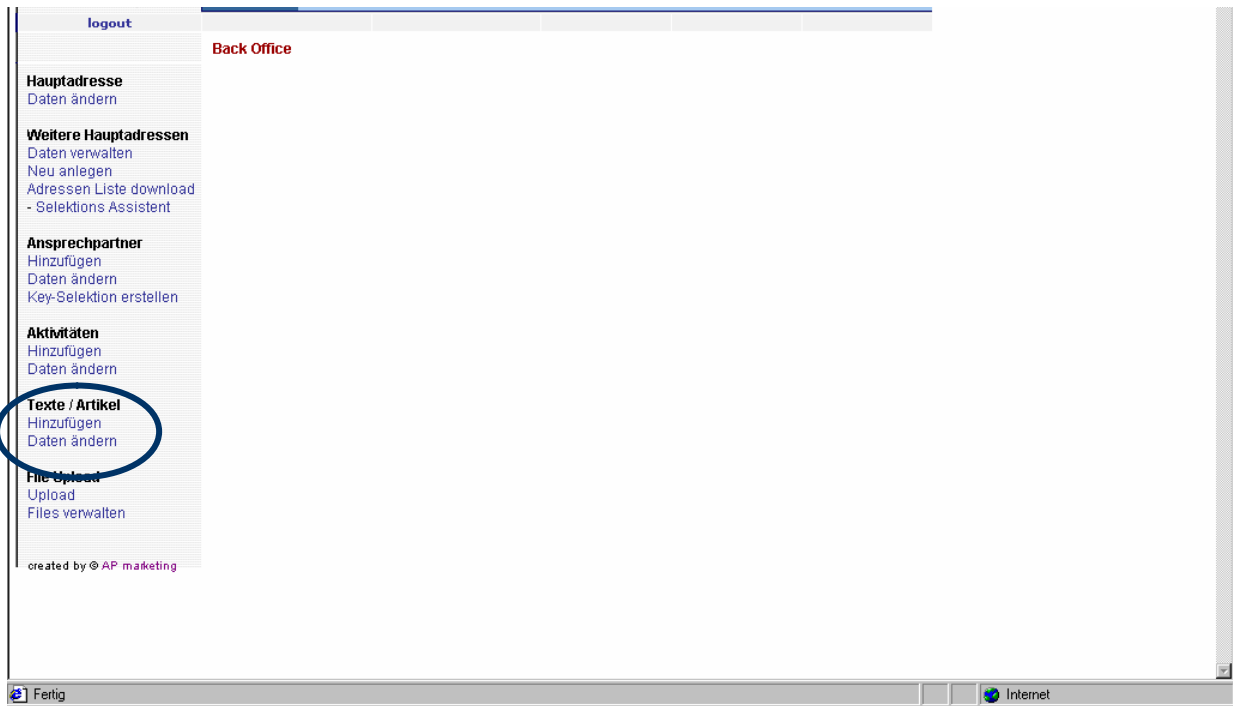
### Wollen Sie Angaben Ihrer Einträge ändern oder korrigieren, so

- wählen Sie **Texte / Artikel - Daten ändern** aus den Funktionen im AP backoffice.
- Sie sehen als erstes eine Übersicht der Seiten Ihrer Website. Jetzt können Sie entweder *oben rechts* auf **alle anzeigen** klicken. Alle vorhandenen Einträge werden aufgelistet.
- Oder Sie können *in der Liste links* die Seite Ihrer Website anklicken, auf der Sie einen Eintrag ändern möchten und Sie sehen nur die Einträge dieser Seite. (In Klammern hinter den Seitennamen ist die Anzahl Einträge auf der jeweiligen Seite angegeben)
- **Wählen Sie den zu ändernden Eintrag** indem Sie **den Titel des Artikels anklicken**.
- Alle erfassten Angaben erscheinen im Formular. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, **kontrollieren** Sie zur Sicherheit im Fenster **Files / Bilder** ob die richtigen Dateien blau markiert sind, so dass nicht falsche Dateien mit dem Eintrag verknüpft werden oder bisher verknüpfte Dateien nicht mehr verknüpft sind.
- Bestätigen Sie mit **Klick auf 'Eintragen'** die gemachten Änderungen.

### Wollen Sie alle Daten eines Eintrages löschen, so

- wählen Sie **Texte / Artikel - Daten ändern** aus den Funktionen im AP backoffice.
- Sie sehen als erstes eine Übersicht der Seiten Ihrer Website. Jetzt können Sie entweder *oben rechts* **alle anzeigen** anklicken und es werden alle Einträge gelistet.
- Oder Sie können *in der Liste links*, die Seite anklicken, auf der Sie einen Eintrag löschen möchten und Sie sehen nur die Einträge dieser Seite.
- Löschen Sie den entsprechenden Eintrag, indem Sie bei diesem das leere **Kästchen markieren** (hineinklicken) und direkt darüber **'del' klicken**.

# AP backoffice Dynamic Content Management System

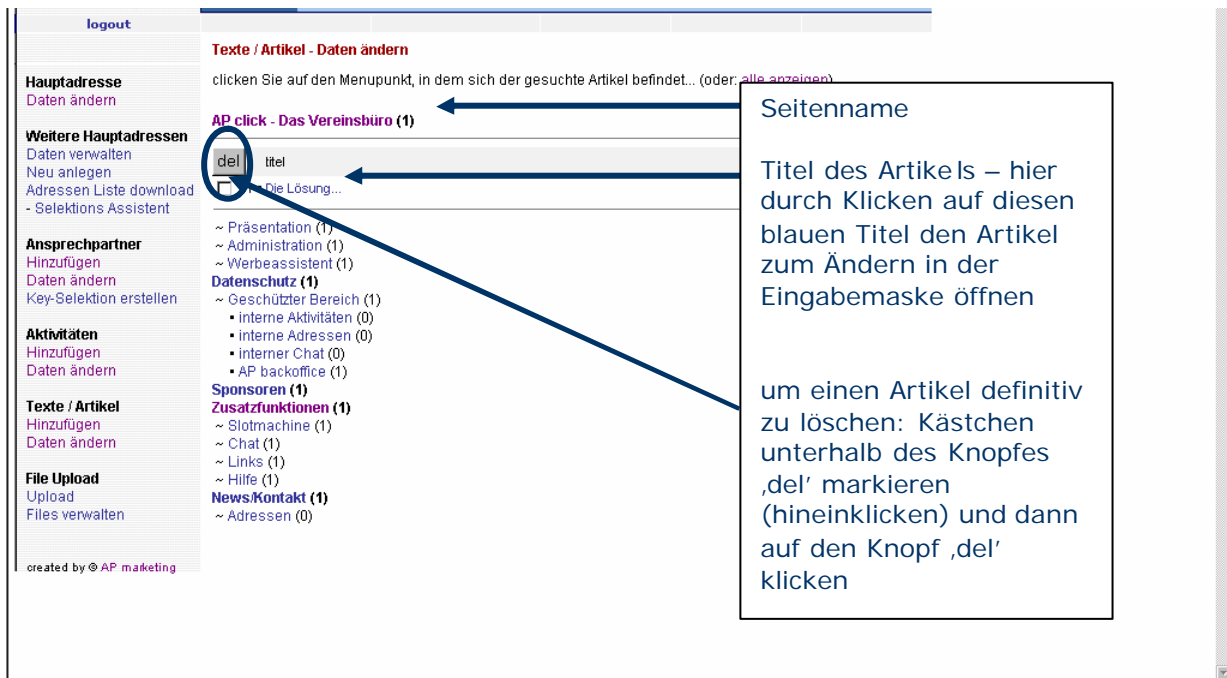


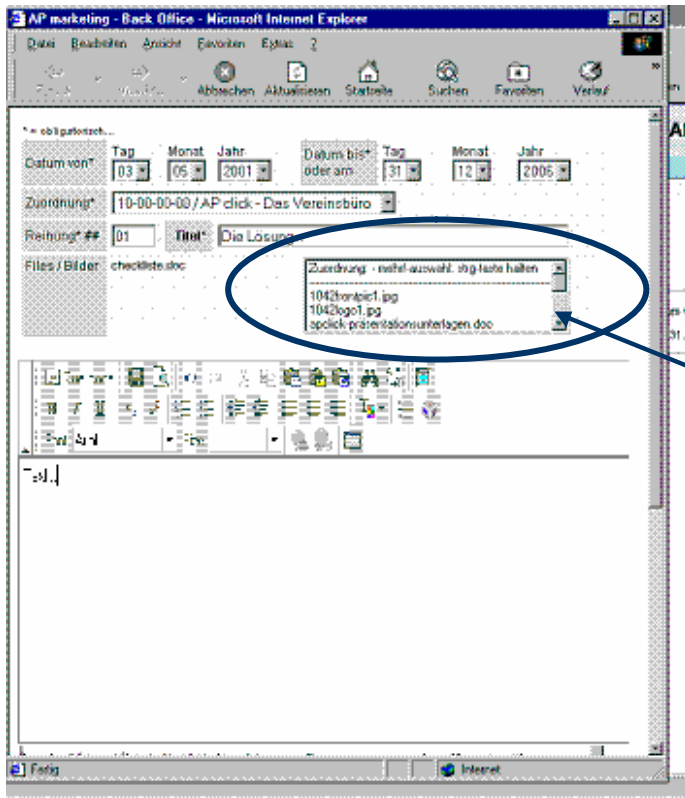


# AP backoffice Dynamic Content Management System



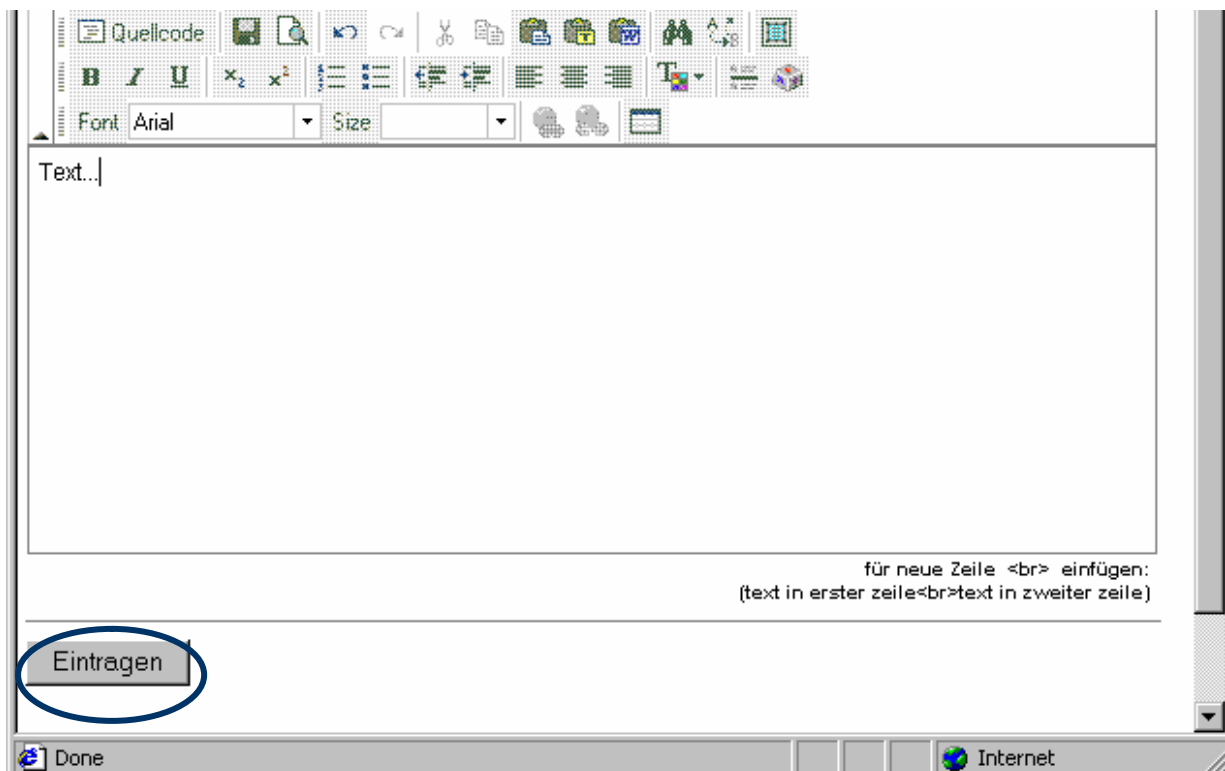
Alle vorhandenen Artikel aller Seiten werden angezeigt





**Überprüfen der Bilder oder anderen Dateien, die zum Text erscheinen** durch Kontrollieren der markierten (blau hinterlegten) Dateien

um mehrere Bilder auszuwählen, während des Anklickens die Taste ‚Ctrl‘ bzw. ‚strg‘ gedrückt halten



## Bilder hinzufügen / Texte für den Download bereitstellen

Sie können Dateien (Bilder im Format '.gif' und '.jpg', Textdateien in den Formaten '.doc', '.xls', '.pdf', ....) ab Ihrem Computer auf den Internetserver laden:

- Sie wählen **File Upload - Upload** aus den Funktionen im AP backoffice.
- Im erschienenen Fenster **durchsuchen** Sie Ihre eigenen Daten nach der gewünschten Datei und **bestätigen mit Klick auf 'Upload'**.

Ihre Datei wird auf den Server geladen und im Fenster erscheint der Text '...Upload erfolgreich...'

In diesem Fenster werden alle Dateien, die geladen worden sind, nach ihrem „Upload-Datum“ aufgelistet.

- Sie können jede Datei mit Klick auf den dazugehörigen **'del' Button** wieder **löschen**

The image shows two screenshots from the AP backoffice. The top screenshot is a menu with several categories: 'Neu anlegen', 'Adressen Liste download - Selektions Assistent', 'Ansprechpartner', 'Aktivitäten', 'Texte / Artikel', and 'File Upload'. The 'File Upload' option is circled in blue. The bottom screenshot is a browser window titled 'File Upload - Microsoft Internet Explorer'. It shows a 'File:' input field with a 'Durchsuchen...' button next to it, both circled in blue. Below the input field is an 'Upload' button, also circled in blue. Underneath is a section titled 'Uploaded Files' containing a list of files with their names, sizes, and upload dates. Each row in the list has a 'del' button to its left, which is circled in blue for the first row. The total size of the uploaded files is listed as 'gesamt: 1.535.357 Bytes'.

del	File Name	Size	Upload Date
del	1042frontpic1.jpg	42.698 Bytes	01.05.2001
del	1042logo1.jpg	12.312 Bytes	01.05.2001
del	apclick-präsentationsunterlagen.doc	877.056 Bytes	20.06.2001
del	bild-10-00-00-00-01.jpg	24.059 Bytes	13.06.2001
del	checkliste.doc	87.792 Bytes	13.06.2001
del	kosten-finanzierung-anmeldung.doc	43.008 Bytes	20.06.2001
del	muster-excel-datei.xls	7.168 Bytes	13.06.2001
del	muster-grafik-1.pdf	197.222 Bytes	13.06.2001
del	muster-grafik-2.pdf	234.042 Bytes	13.06.2001

## Dateien zuordnen

Ihre Dateien können Sie beliebig den Seiten Ihrer Website zuordnen

- Sie wählen **File Upload - Files verwalten** aus den Funktionen im AP backoffice.
- Ihre auf den Server geladenen Dateien werden links gelistet und Ihre erfassten 'Texte / Artikel' rechts.

Ordnen Sie Ihre Dateien dem gewünschten 'Text / Artikel' zu, indem Sie

- **links die gewünschte Datei aktivieren** (Klick ins Kästchen davor)
- **rechts den 'Text / Artikel' aktivieren** (Klick ins Kästchen direkt links vom Titel), mit dem die Datei verknüpft werden soll.  
(Es können auch mehrere Dateien einem 'Text / Artikel' oder eine Datei mehreren 'Texten / Artikeln' zugeordnet werden)
- Bestätigen Sie mit Klick auf '**Zuordnen**' (Knopf zuoberst) die Zuordnung.

## Reihenfolge der zugeordneten Dateien bestimmen

Zum Bestimmen der Reihenfolge

- schreiben Sie die gewünschte **Position** (z.B. 01 für die 1. Position, 02 für die 2. Position, 03 für die 3. Position etc.) **in das leere Eingabefeld** unterhalb des Rautezeichens (#) links von der entsprechenden verknüpften Datei.
- Bestätigen Sie die Reihenfolge mit Klick auf '**Zuordnen**' (Knopf zuoberst).

## Zuordnung aufheben

Sie können die Zuordnung einer Datei zu einem 'Text/Artikel' aufheben indem Sie

- das kleine Eingabefeld unterhalb des ‚X‘ links von der entsprechenden verknüpften Datei aktivieren (Klick ins Kästchen) und
- die Auflösung der Zuordnung mit Klick auf '**Zuordnen**' (Knopf zuoberst) bestätigen.



**File Upload - Files verwalten**

Files	Artikel Zuordnung (# = Reihenfolge in Zahlen festlegen; x = Zuordnung aufheben)
<input type="checkbox"/> 1042trontpic1.jpg	<input type="checkbox"/> Zuordnen
<input type="checkbox"/> 1442logo1.jpg	
<input type="checkbox"/> apclick-präsentationsunterlagen.doc	<b>10-00-00-00 / AP click - Das Vereinsbüro</b>
<input type="checkbox"/> bild-10-00-00-00-01.jpg	01 <input type="checkbox"/> Die Lösung...
<input type="checkbox"/> checkliste.doc	<input type="checkbox"/> # x file / bild
<input type="checkbox"/> kosten-finanzierung-anmeldung.doc	02 <input type="checkbox"/> chemie.doc
<input type="checkbox"/> muster-excel-datei.xls	<b>10-10-00-00 / Präsentation</b>
<input type="checkbox"/> muster-grafik-1.pdf	01 <input type="checkbox"/> Präsentation
<input type="checkbox"/> muster-grafik-2.pdf	<input type="checkbox"/> # x file / bild
	<input type="checkbox"/> bild-10-00-00-00-01.jpg
	<b>10-20-00-00 / Administration</b>
	01 <input type="checkbox"/> Dies Internet als Unterstützung in der Vereinsadmini...
	<input type="checkbox"/> # x file / bild
	<input type="checkbox"/> muster-excel-datei.xls
	<b>10-30-00-00 / Werbeassistent</b>
	01 <input type="checkbox"/> Werben Sie für Ihre Aktivitäten
	<b>30-00-00-00 / Sponsoren</b>

**Aufheben der Zuordnung** einer Datei zu einem Artikel durch Markieren des kleinen Kästchens (hineinklicken) und Klick auf ‚Zuordnen‘

**Definieren der Reihenfolge** der zugeordneten Dateien durch Eintragen der gewünschten Zahl (im Bezug auf die Reihenfolge) und Klick auf ‚Zuordnen‘

**Zuordnen einer Datei zu einem Artikel** durch Aktivieren beider Kästchen (der gewünschten Datei und des gewünschten Artikels) und Klick auf ‚Zuordnen‘