




**BERNISCH-KANTONALER
JODLERVERBAND**

Anleitung Website bkjv.ch Aktualisierung

Anleitung Website bkjv.ch Aktualisierung



Login

Das Login finde Sie ganz unten auf der Website

➔ [Login Administration](#)

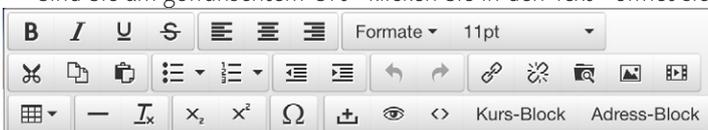
oder www.bkjv.ch/intern

Übersicht

Inhalte bearbeiten	News bearbeiten	Fragen/Antworten	Inserate
Benutzer/Adressen	Filemanager	Anleitung	LogOut

Inhalte bearbeiten

- Suchen Sie die zu bearbeitende Stelle auf der Webseite aus.
- Sind Sie am gewünschtem Ort - klicken Sie in den Text - öffnet sich der Editor mit Bearbeitungsmöglichkeiten.



- Die Namen der Werkzeuge erkennen Sie, wenn Sie mit der Maus darüber verweilen.
- In der obersten Zeile sind bekannte Textformatierungswerkzeuge wie B = fett, I = kursiv sowie links, zentriert oder rechts bündig ausgerichtet. Daneben die vorgegebenen Formate für Titel oder Text und die Schriftgrößen.
- In der mittleren Zeile befinden sich die Befehle „Ausschneiden, Kopieren und Einfügen“, eine Aufzählung mit Punkten, Zahlen oder Buchstaben zu sortieren, sowie die Möglichkeit einen Link einzufügen/zu bearbeiten/zu entfernen und dasselbe für ein Bild oder Dokument ihrer Wahl.

- Beim Link einfügen gilt es zu beachten:
- Intern: Seite auf der Seite: .ch/Adresse
- Extern: http://Adresse und Ziel: Neues Fenster
- In der untersten Zeile finden Sie Spezial-Formate
- **Nach fertigstellung der Einträge unbedingt Button drücken.**
- Alte Einträge werden überschrieben.
- Nach dem Bearbeiten ausloggen. Ein Backup wird erstellt.

Link einfügen ✕

URL

Anzuzeigender Text

Titel

Ziel



News bearbeiten



- Liste aller bereits erfassten Nachrichten sortiert nach Datum.
- Mit dem Feld „+Neu“ erstellen Sie Ihren neuen Beitrag
- Wichtig: Ordnen Sie eine Sparte zu (Verband/Jodeln/Alphornblasen/Fahnenschwingen/Nachwuchs), denn das entscheidet wo Ihr Beitrag aufgelistet wird.
- Sort - Normalerweise leer lassen - Zusatzsortierung für die ersten Beiträge
- News - Rechte News-Spalte

Fragen/Antworten

- Liste aller bereits erfassten Fragen bzw. Antworten zum Verwalten.
- Die Fragen werden über das Feld „Frage stellen“ zuoberst auf der Seite Fragen/Antworten eingegeben.
- Nebst der Eintragung in die Datenbank wird ein E-Mail an den Präsidenten gesendet.
- Die Frage wird direkt per E-Mail beantwortet.
- Aufschaltung und Markierung in der Liste mit bearbeiten

Inserate



- Liste aller bereits erfassten Inserate zum Bearbeiten und Verwalten.
- Das Inserat erstellen Sie direkt über das Feld „Inserat aufgeben“ zuoberst auf der Seite Inserate.

Benutzer/Adressen

- Liste aller bereits erfassten Gruppen zum Bearbeiten und Verwalten.
- Wichtig: Ordnen Sie eine Sparte zu (Jodeln/Alphornblasen/Fahnenschwingen/Nachwuchs/Administrator)

Filemanager

- Dateiverwaltung.
- Bitte Struktur beachten.

Präsident
Stephan Haldemann
Pfarrhaus, Postfach 129
3534 Signau
034 497 11 63
079 777 30 54
bkjv-praesident@bluewin.ch

Grundkurs Jodeln
Kurs Nr. 312 | 13.10/14.10.2017, Spiez

Grundkurs Jodeln
Kurs Nr. 313 | 13.10/14.10.2017, Signau

Kurse- Adress-Blöcke

Kurs-Block Adress-Block

- Neuen Block einfügen - mit Cursor vor das erste Wort - 1x Pfeiltaste nach links -
- Eingefügten Block ergänzen

Tipps:

- Achten Sie beim Bearbeiten der Webseite auf einheitliche Gestaltung. Orientieren Sie sich dafür am bereits existierenden Teil.
- Arbeiten Sie nur an einer Seite. Bei Hin - und herwechseln der Seiten gehen alle nicht gespeicherten Änderungen verloren.
- Um alle Änderungen am Ende zu speichern drücken sie auf „Inhalt aktualisieren“, sonst sind sie verloren.

- Bild nach dem Einfügen anwählen - Formate - Bild responsive
- Somit ist die korrekte Darstellung auf allen Geräten gewährleistet.

- Durch den „Backup“ - Button zu unterst auf jeder Seite, speichern Sie während dem Bearbeiten.
- Zum Schluss ausloggen - ein Backup wird automatisch erstellt.

[Backup](#) | [Logout](#) | [Administration](#)
