

## Kurzanleitung zum Ändern Ihrer Mitgliederseite

### **1. Kontaktdaten/Logo ändern (Einheitlicher Bereich rechts außen)**

#### **1.1 Anmeldung im Internet**

Sie gehen ins Internet auf die Seite:

[www.birkach-aktiv.de/typo3](http://www.birkach-aktiv.de/typo3)

und melden sich dort mit Ihren von Herrn Fuchs erhaltenen persönlichen Zugangsdaten an:

Username: „Ihr Username“

Password: „Ihr Passwort“

Durch Anklicken der Schaltfläche „Log In“ werden Sie auf die Seiten Ihrer Inhalte weitergeleitet.

#### **1.2 Ändern der Kontaktdaten**

Klicken Sie bitte links in der Baumstruktur auf „Liste“.

Nun sehen Sie in der Mitte Ihren Eintrag und auf der rechten Seite die beiden Bereiche „Seiteninhalt“ (oben) und „Adresse“ (unten).

Klicken Sie bitte im unteren Bereich (Adresse) hinter dem Eintrag auf das „Stift-Symbol“. Hinter diesem Symbol versteckt sich die „Bearbeiten- Funktion“.

Nun sehen Sie Ihre Adressdaten angezeigt und können diese ändern oder erweitern.

Nach Änderung klicken Sie bitte am oberen Bildrand auf das Symbol „Diskette mit Lupe“ (Dokument sichern und Webseite anzeigen). Ihre Änderungen werden nun gespeichert und Ihre geänderte Seite wird Ihnen angezeigt.

#### **1.3 Ändern/Austauschen Ihres Logos**

Klicken Sie bitte links in der Baumstruktur auf „Liste“.

Nun sehen Sie in der Mitte Ihren Eintrag und auf der rechten Seite die beiden Bereiche „Seiteninhalt“ (oben) und „Adresse“ (unten).

Klicken Sie bitte im unteren Bereich (Adresse) hinter dem Eintrag auf das „Stift-Symbol“. Hinter diesem Symbol versteckt sich die „Bearbeiten- Funktion“.

Nun sehen Sie Ihre Adressdaten angezeigt und können diese ändern oder erweitern.

Im Bereich „Bild“ sehen Sie Ihr aktuell auf der Webseite angezeigte Logo.

## Kurzanleitung zum Ändern Ihrer Mitgliederseite

Um das Logo auszutauschen bzw. ein neues Logo auf die Webseite anzeigen zu lassen klicken Sie im Bereich „Bild“ bitte auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Nun wählen Sie bitte den Speicherort Ihres neuen Logos auf Ihrem Computer aus, markieren das neue Logo und klicken anschließend bitte auf „Öffnen“. Der Pfad auf Ihrem Computer zu Ihrem neuen Logo wird Ihnen nun angezeigt.

Nun klicken Sie bitte am oberen Bildrand auf das Symbol „Diskette“ (Dokument sichern).

Ihr neues Logo wird nun hochgeladen und steht im Bereich „Bild“ als neuer Eintrag unter Ihrem bisherigen „alten“ Logo.

Markieren Sie bitte nun Ihr altes Logo durch Anklicken und gehen Sie bitte danach auf das kleine Kreuz rechts daneben („Löschen“). Ihr altes Logo wird nun gelöscht. Es ist nur noch Ihr neues Logo im Bereich „Bild“ eingetragen.

Zum Abschluss klicken Sie bitte auf das Symbol „Diskette mit Lupe“ am oberen Bildrand. Ihre Änderungen werden gespeichert und die neue Webseite mit neuem Logo wird Ihnen zur Kontrolle sofort angezeigt.

### **1.4 Abmelden**

Nachdem Sie alle Änderungen ausgeführt haben melden Sie sich bitte über die Schaltfläche „Logout“ oben rechts am Bildschirm ab.

## **2. Seiteninhalte ändern/löschen/hinzufügen**

### **2.1 Anmeldung im Internet**

Sie gehen ins Internet auf die Seite:

[www.birkach-aktiv.de/typo3](http://www.birkach-aktiv.de/typo3)

und melden sich dort mit Ihren von Herrn Fuchs erhaltenen persönlichen Zugangsdaten an:

Username: „Ihr Username“

Password: „Ihr Passwort“

Durch Anklicken der Schaltfläche „Log In“ werden Sie auf die Seiten Ihrer Inhalte weitergeleitet.

### **2.2 Texteintrag ändern**

Klicken Sie bitte links in der Baumstruktur auf „Liste“.

## Kurzanleitung zum Ändern Ihrer Mitgliederseite

Nun sehen Sie in der Mitte Ihren Eintrag und auf der rechten Seite die beiden Bereiche „Seiteninhalt“ (oben) und „Adresse“ (unten).

Klicken Sie bitte im oberen Bereich (Seiteninhalt) hinter dem Eintrag auf das „Stift-Symbol“. Hinter diesem Symbol versteckt sich die „Bearbeiten- Funktion“.

Nun wird Ihnen Ihr Seiteninhalt angezeigt.

Auf der zweiten Laschen „Text“ oben wird Ihnen der momentan auf der Webseite angezeigte Text angezeigt und kann nun geändert werden.

Zum Abschluss klicken Sie bitte wieder auf das Symbol „Diskette mit Lupe“ am oberen Bildrand. Ihre Änderungen werden gespeichert und die neue Webseite mit neuem Text wird Ihnen zur Kontrolle sofort angezeigt.

### **2.3 Texteintrag löschen**

Gleiches Vorgehen wie im vorherigen Abschnitt, Sie löschen lediglich auf der Lasche „Text“ den hinterlegten Text komplett.

Alternativ kann auch der komplette Datensatz gelöscht werden. Hierzu klicken Sie bitte hinter dem Datensatz auf das „Papierkorb-Symbol“.

Zum Abschluss klicken Sie bitte wieder auf das Symbol „Diskette mit Lupe“ am oberen Bildrand. Ihre Änderungen werden gespeichert und die neue Webseite wird Ihnen zur Kontrolle sofort angezeigt.

### **2.4 Texteintrag hinzufügen/neuen Datensatz anlegen**

Klicken Sie bitte links in der Baumstruktur auf „Liste“.

Nun sehen Sie in der Mitte Ihren Eintrag und auf der rechten Seite die beiden Bereiche „Seiteninhalt“ (oben) und „Adresse“ (unten).

Klicken Sie bitte im oberen Bereich (Seiteninhalt) - **hinter dem Eintrag, unter welchem der neue Datensatz angezeigt werden soll** - auf das „Dokument-Symbol mit grünen Pluszeichen“. Hinter diesem Symbol versteckt sich die Funktion „Neuen Datensatz nach diesem Datensatz anlegen“.

Auf der ersten Lasche „Allgemein“ entscheiden Sie beim Feld „Typ“ welchen Datensatztyp Sie anlegen wollen. Es stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Texteintrag ohne Bild= Text
- Texteintrag mit Bild = Text m/Bild“
- Nur Bilder ohne Text = Bild

## Kurzanleitung zum Ändern Ihrer Mitgliederseite

Sie können dem neuen Datensatz nun eine Überschrift geben (oder auch nicht, wenn keine Überschrift auf der Webseite angezeigt werden soll).

Auf der zweiten Lasche „Text“ geben Sie nun Ihren neuen Text ein (nur sichtbar, wenn Sie „Text m/Bild“ oder „Text“ beim Typ ausgewählt haben).

Auf der dritten Lasche „Media“ hinterlegen Sie Ihre Bilder (nur sichtbar wenn Sie „Text m/Bild“ oder „Bild“ beim Typ ausgewählt haben).

Im oberen Bereich „Bilder“ wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ das auf Ihrem Computer gespeicherte Bild aus, das Sie hoch laden wollen.

Gehen Sie nun bitte auf das Symbol „Diskette“ am oberen Bildrand, damit steht Ihr Bild nun als Eintrag zur Verfügung.

Nun entscheiden Sie im mittleren Bereich „Position“ an welcher Stelle das Bild angezeigt werden soll.

Im unteren Bereich „Image Dimensions“ können Sie die Größe des Bildes festlegen, zusätzlich können Sie Bereich „Bildtext“ eine Bilduntertitel eingeben.

Zum Abschluss klicken Sie bitte auf das Symbol „Diskette mit Lupe“ am oberen Bildrand. Ihre Änderungen werden gespeichert und die neue Webseite wird Ihnen zur Kontrolle sofort angezeigt.

### **2.5 Abmelden**

Nachdem Sie alle Änderungen ausgeführt haben melden Sie sich bitte über die Schaltfläche „Logout“ oben rechts am Bildschirm ab.

Frank Kübler hat für Sie zusätzlich zwei kleine Anleitungsfilmchen erstellt.

Sie kommen über die Links:

[www.birkach.webseiten.cc/tutorials/baktiv-3.html](http://www.birkach.webseiten.cc/tutorials/baktiv-3.html) auf eine Anleitung, wie Sie Ihren Adresseintrag ändern  
[www.birkach.webseiten.cc/tutorials/baktiv-4.html](http://www.birkach.webseiten.cc/tutorials/baktiv-4.html) auf eine Anleitung zum Ändern Ihres Passworts

Für Fragen stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

Frank Kübler  
Webdesign – Programmierung  
Telefon: 04105 / 676 160  
[mail@fkuebler.de](mailto:mail@fkuebler.de)

Michael Bäuerle  
BÄUERLE . Steuerberater  
Telefon: 0711 / 45 99 82 -11  
[michael.baeuerle@baeuerle-steuerberater.de](mailto:michael.baeuerle@baeuerle-steuerberater.de)