

easyCMS - Handbuch

Basisdaten

In diesem Formular erstellen Sie Ihre Büro-Kontaktdaten, die auf Ihrer Webseite angezeigt werden. Allerdings werden hier die Daten nur erstellt. Das Verknüpfen dieser Kontaktdaten mit Ihrer Webseite erfolgt im Baukastenelement unter dem Menüpunkt „Inhalte“ – „Seitenverwaltung“. Im Baukastensystem wählen Sie den Baukasten „Agenturdaten“.

Bürostandort

Sie haben mit der google-Maps-Karte die Möglichkeit, den Standort Ihres Büros exakt anzuzeigen. Tragen Sie Ihre Büroadresse in das dafür vorgesehene Feld ein. Die rote Nadel positioniert sich dann automatisch. Sie können die Nadel auch manuell versetzen. Dazu gehen Sie mit Ihrer Maus auf die Nadel, klicken die linke Maustaste und halten diese gedrückt. Ziehen Sie nun die Nadel in die gewünschte Richtung und speichern die Seite. Ein kleiner Ausschnitt der google-Maps-Karte wird auf Ihrer Homepage angezeigt.

Mitarbeiter

Stellen Sie hier Ihre Mitarbeiter mit einem Foto und einer kurzen Beschreibung vor. Zeigen Sie Ihren Kunden zum Beispiel, welche Länder der jeweilige Mitarbeiter bereits besucht bzw. worauf er sich spezialisiert hat und legen Sie die Kontaktdaten der Mitarbeiter an.

Zum Anlegen weiterer Profile klicken Sie oben rechts auf das +. Um bereits vorhandene Daten zu ändern, wählen Sie den gewünschten Namen unter dem Button „bitte wählen“. Nach jeder Änderung speichern nicht vergessen! Mitarbeiter die das Unternehmen verlassen, können Sie deaktivieren oder löschen.

Um die Daten für Ihre Webseite frei zu schalten, klicken Sie bei jedem Profil in das Feld „Mitarbeiter auf Webseite darstellen“ und setzen ein Häkchen in das Feld „aktivieren“ und speichern die Seite. Die Mitarbeiterprofile sind noch nicht auf der Webseite sichtbar. Das Hinzufügen erfolgt unter dem Menüpunkt „Inhalte“ und „Seitenverwaltung“. Im Baukastensystem wählen Sie den Baukasten „Mitarbeiter“.

Zum Hochladen eines Fotos klicken Sie auf das Hochlade-Symbol (Pfeil nach oben) und wählen noch einmal den Punkt „Hochladen“, um das ausgewählte Bild mit einem Doppelklick von Ihrem PC auf unseren Server zu laden. Mit einem weiteren Doppelklick auf das hochgeladene Foto fügen Sie das Bild dem Menüpunkt hinzu. Sollte das Bild zu groß sein, muss es noch zuschnitten werden. Für die geforderte Bildgröße gehen Sie mit Ihrer Maus in den bereits ausgewählten Bildausschnitt, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Bild in den gewünschten Bildbereich. Klicken Sie anschließend auf den Button „Weiter“ und vergeben einen Namen für das Foto. Mit „Übernehmen“ und „Speichern“ beenden Sie den Vorgang.

Öffnungszeiten

Geben Sie Ihre Öffnungszeiten für jeden einzelnen Tag ein. Büros, die ihr Geschäft z.B. in der Mittagszeit schließen, tragen jeden einzelnen Tag mit jeweiligem Zeitraum ein.

Beispiel: Wochentag: Montag
von: 09:00
bis: 12:00

Klicken Sie auf „speichern“

Wochentag: Montag
von: 14:00
bis: 20:00

Klicken Sie auf „Speichern“

TIT Veranstalter

In diesem Menüpunkt selektieren Sie die Veranstalter, deren Angebote auf Ihrer Webseite gebucht werden sollen. Gehen Sie dazu oben rechts auf den ausklappbaren Button „bitte wählen“. Klicken Sie die entsprechenden Veranstalter an und tragen Ihre Veranstalter-Agenturnummer ein.

Seitenverwaltung

In der Seitenverwaltung erstellen Sie neue Inhalte für Ihre Webseite oder bearbeiten bestehende Artikel. Sobald Sie in die Seitenverwaltung eintreten, erhalten Sie als erstes einen Überblick über Ihre bereits angelegten Seiten. Für Neueinsteiger wird zuerst eine leere Seite zu sehen sein.

Symbol-Erklärung dieser Seite:

- Über das + Symbol oben rechts können Sie neue Seiten anlegen.
- Über das „Stift“ Symbol können Sie vorhandene Seiten bearbeiten.
- Über das „Auge“ Symbol können Sie sich eine Seite in der Vorschau ansehen.

AGB

Legen Sie hier Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen an.

Datenschutz

Tragen Sie hier Ihre Datenschutzerklärung ein.

Jeder Webseitenbetreiber, der personenbezogene Daten auf seiner Seite verarbeitet, muss über eine korrekte und aktuelle Datenschutzerklärung verfügen. Die Pflicht ergibt sich aus [§ 13 TMG](#).

Bitte beachten Sie, dass es bis zu 2 Stunden dauern kann, bis Änderungen auf der Webseite sichtbar sind.

Impressum

Legen Sie hier Ihr Impressum an. Ein Impressum ist für geschäftsmäßige Onlinedienste gemäß §5 Telemediengesetz Pflicht.

Bitte beachten Sie, dass es bis zu 2 Stunden dauern kann, bis Änderungen auf der Webseite sichtbar sind.

Bürotexte und -bild

Hier können Sie ein Foto Ihres Büros oder des Teams hochladen. Beachten Sie die notwendige Bildgröße von 1366 x 520 Pixel. Zu kleine Fotos werden vom System nicht angenommen. Zum Hochladen des Bildes klicken Sie auf das Hochlade-Symbol (Pfeil nach oben) und wählen noch einmal den Punkt „Hochladen“, um das ausgewählte Bild mit einem Doppelklick von Ihrem PC auf unseren Server zu laden. Mit einem weiteren Doppelklick auf das hochgeladene Foto, fügen Sie das Bild dem Menüpunkt hinzu. Sollte das Bild zu groß sein, muss es noch zuschnitten werden. Für die geforderte Bildgröße gehen Sie mit Ihrer Maus in den bereits ausgewählten Bildausschnitt, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Bild in den gewünschten Bildbereich. Klicken Sie anschließend auf den Button „Weiter“ und vergeben einen Namen für das Foto. Mit „Übernehmen“ und „Speichern“ beenden Sie den Vorgang.

Unter dem Punkt „Beschreibung“ können Sie Ihr Büro präsentieren. Diese Beschreibung wird auf Ihrer Webseite unter dem Bürobild positioniert. Sie können dem Text eine Überschrift mit Untertitel vergeben. Verwenden Sie jeweils nur einen kurzen Einzeiler z.B. Überschrift: „Unser Büro befindet sich im Herzen von Berlin“. Untertitel: „Wir freuen uns auf Sie!“. Beachten Sie, dass Überschrift und Untertitel mit im Bürobild-Bereich angezeigt werden. Das Bürobild ist ein Pflichtfeld und muss hochgeladen werden. Die restlichen Menüpunkte in diesem Bereich sind optional. Das Verknüpfen dieser Daten mit Ihrer Webseite erfolgt unter dem Menüpunkt „Inhalt“ – „Seitenverwaltung“. Im Baukastensystem wählen Sie den Baukasten „Mitarbeiter“.

Bitte beachten Sie, dass es bis zu 2 Stunden dauern kann, bis Änderungen auf der Webseite sichtbar sind.

Favicon

Ein Favicon und ein Smartphone-Icon sind sehr kleine Symbole oder Logos, die der Wiedererkennung einer Webseite dienen. Das Favicon wird in der Adresszeile eines Browsers links vor der Internetadresse angezeigt. Wird eine Webseite auf dem Smartphone abgespeichert, erscheint dann das Smartphone-Icon als Wiedererkennungssymbol. Sie können Ihr eigenes Favicon/Smartphone-Icon hochladen oder eines unserer Vorlagen auswählen.

Zum Hochladen eines eigenen Favicons klicken Sie auf das Hochlase-Symbol (Pfeil nach oben) und wählen noch einmal den Punkt „Hochladen“, um das ausgewählte Bild mit einem Doppelklick von Ihrem PC auf unseren Server zu laden. Mit einem weiteren Doppelklick auf das hochgeladene Favicon fügen Sie das Bild dem Menüpunkt hinzu. Sollte das Bild zu groß sein, muss es noch zuschnitten werden. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“ und vergeben einen Namen für das Favicon. Beschreiben Sie das Favicon möglichst mit einem Wort und verwenden Sie keine Leer- und Sonderzeichen.

Die Namensgebung dient der Suchmaschinenfindung. Mit „Übernehmen“ und „Speichern“ beenden Sie den Vorgang.

Nach dem Speichern wird das Logo erst nach ca. 2 Stunden für Ihre Kunden sichtbar sein.

Bitte beachten Sie, dass es bis zu 2 Stunden dauern kann, bis Änderungen auf der Webseite sichtbar sind.

Logo

Laden Sie hier Ihr eigenes Büro-Logo hoch. Es wird auf Ihrer Webseite oben links angezeigt. In der „Beschreibung“ erläutern Sie Ihr Logo in einem kurzen Satz.

Beispiel: Ihr Büro heißt „Reisebüro am See“ und Sie haben einen See im Logo. In der Beschreibung schreiben Sie: „Logo vom Reisebüro am See“

Die Beschreibung wird auf der Webseite nicht angezeigt. Dennoch sind beide Elemente Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Dies dient z.B. für den ScreenReader für Blinde.

Zum Hochladen eines eigenen Logos klicken Sie auf das Hochlade-Symbol (Pfeil nach oben) und wählen noch einmal den Punkt „Hochladen“, um das ausgewählte Logo mit einem Doppelklick von Ihrem PC auf unseren Server zu laden. Mit einem weiteren Doppelklick auf das hochgeladene Bild fügen Sie das Logo dem Menüpunkt hinzu. Sollte das Bild zu groß sein, muss es noch zuschnitten werden. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“ und vergeben einen Namen für das Bild. Beschreiben Sie es möglichst mit einem Wort und verwenden Sie keine Leer- und Sonderzeichen.

Die Namensgebung dient der Suchmaschinenfindung. Mit „Übernehmen“ und „Speichern“ beenden Sie den Vorgang.

Bitte beachten Sie, dass es bis zu 2 Stunden dauern kann, bis Änderungen auf der Webseite sichtbar sind.

Metadaten

Metadaten dienen vor allem dazu, Ihre Homepage in den Suchmaschinen gut zu finden. Erstellen Sie mögliche Suchbegriffe, die Ihre Kunden bei der Suche von Reise-Angeboten einsetzen würden.

Bei dem Menüpunkt „Stichwörter“ tragen Sie ca. 3-7 Wörter ein (z.B. Gruppenreisen, Rundreisen).

In dem „Beschreibungstext“ beschreiben Sie Ihr Reisebüro mit ca. 150-300 Zeichen.

Template wechseln

Wählen Sie hier eine Designvorlage für Ihre gesamte Webseite aus. In der Vorschau sehen Sie, wie Ihre Webseite mit Ihrem ausgewählten Template aussehen könnte. Erst nach dem Speichern wird das ausgewählte Template in Ihre Webseite eingefügt. Beachten Sie, dass Template-Änderungen erst nach ca. 24 Stunden auf Ihrer Webseite sichtbar sein werden.

Titel-Bild

Das Titel-Bild oder auch Headerbild genannt, befindet sich am Kopf Ihrer Webseite und ist ein von uns vorgegebenes Standardbild. Sie können dieses Bild auch durch ein eigenes Foto ersetzen. Dafür ist eine Bildgröße von 1920 x 795 Pixel erforderlich. Zu kleine Bilder werden vom System nicht akzeptiert. Das Titelbild wird für angelegte Seiten genutzt, für das Sie kein eigenes Bild hochgeladen haben.

Zum Hochladen eines Bildes klicken Sie auf das Hochlade- Symbol (Pfeil nach oben) und wählen noch einmal den Punkt „Hochladen“, um das ausgewählte Bild mit einem Doppelklick von Ihrem PC auf unseren Server zu laden. Mit einem weiteren Doppelklick auf das hochgeladene Foto, fügen Sie das Bild dem Menüpunkt hinzu. Sollte das Bild zu groß sein, muss es noch zuschnitten werden. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“ und vergeben einen Namen für das Foto. Beschreiben Sie das Foto möglichst mit einem Wort und verwenden Sie keine Leer- und Sonderzeichen.

Die Namensgebung dient der Suchmaschinenfindung. Mit „Übernehmen“ und „Speichern“ beenden Sie den Vorgang.

Bitte beachten Sie, dass es bis zu 2 Stunden dauern kann, bis Änderungen auf der Webseite sichtbar sind.

Tracking

Sie können in diesem Menüpunkt ein oder mehrere Tracking-Codes einbinden, um z.B. das Besuchsverhalten Ihrer Webseite zu analysieren und Chaträume einzubauen. Diesen Code erhalten Sie von Tracking-Anbietern z.B. Google Analytics. Ergänzen Sie den Namen des Tracking Anbieters und wählen Sie unter dem Menüpunkt „Gruppen“, für welche Seiten der Code eingebaut werden soll. Die Einstellung der Position ergibt sich aus den Angaben, die Sie vom Tracking-Anbieter erhalten.

Für weitere Eintragungen klicken Sie oben rechts auf das „+“ und fügen erneut alle Daten, wie oben beschrieben, hinzu. Aktivieren und speichern Sie die Daten.

Webadresse

Hier legen Sie fest, unter welcher Adresse Ihre Webseite erreichbar sein soll.

Sie müssen eine Domain (Adresse) bei einem Domain-Anbieter (Telekom, Strato, 1&1 etc.) bereits gekauft haben und dieser Domain die IP 62.146.95.224 zugewiesen haben.

Anschließend können Sie diese Domain in diesem Formular eintragen.

Beispiel

Sie haben die Domain "meiers-reise-kombinat.de" bei einem Domain-Anbieter gekauft und wollen, dass Ihre Webseite über "www.meiers-reise-kombinat.de" erreichbar ist.

Beim Anbieter hinterlegen Sie für diese Domain die IP 62.146.95.224. Das geht dort für gewöhnlich in einem Login-Bereich.

Nun legen Sie einen neuen Eintrag im Formular "Webadresse" an.

Als **Typ** wählen Sie **Domain**.

Als **Domain** geben Sie "**www.meiers-reise-kombinat.de**" ein.

Die Checkbox "als Standard setzen" und "als Favorit" setzen, sind nur von Belang wenn Sie mehrere Adressen haben.

In diesem Fall muss eine Adresse für das System als Hauptadresse erkennbar sein. Vergeben Sie dann nur Adresse beide Haken.

Die Checkbox "mit SSL aufrufen" lassen Sie leer.

Aktivieren Sie den Eintrag und speichern ihn.

Webstatistik

Die Webstatistik zeigt Ihnen, wie viele Nutzer in einem bestimmten Zeitraum Ihre Webseite besucht haben. Dafür können Sie den Zeitraum (Tag, Woche oder Monat) selbst wählen. Zusätzlich können Sie sich Diagramme zu den verschiedensten Eigenschaften darstellen lassen.