Jimdo Handbuch für den Polarity Verband Deutschland e.V.

erstellt von Julia Schuchardt, Julia Schuchardt Communications

1. Login	2
2. Seiten und Navigation	2
3. Vorhandene Inhalte bearbeiten	3
4. Neuen Inhalt einstellen	4
5. Die Position von Inhalten verändern	4
6. Bestehende Inhalte kopieren	4
7. Inhalte löschen	4
8. Links einrichten	5
9. Downloads hochladen	6
10. Neue Seite anlegen	7
11. Seite kopieren	7
12. Shop Produkte bearbeiten	7
13. Bestellverwaltung	9

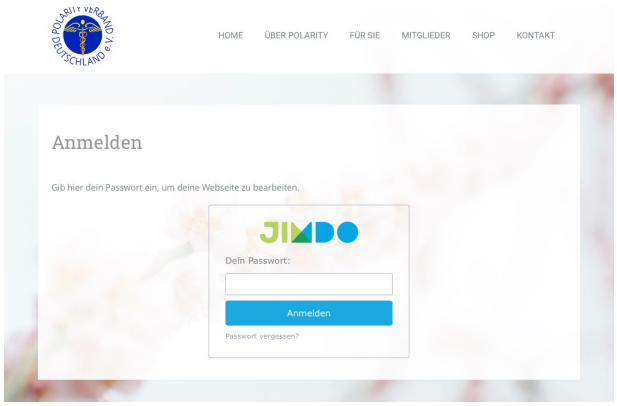
1. Login

URL: http://www.polarity-verband.de/login

Passwort: Polarity2016!

Einfach den Link in den Favoriten speichern, dann geht's am schnellsten!

Achtung: Es gibt nur ein Passwort zum Bearbeiten der gesamten Webseite. Berechtigungen für das Bearbeiten bestimmter Bereiche können nicht vergeben werden.

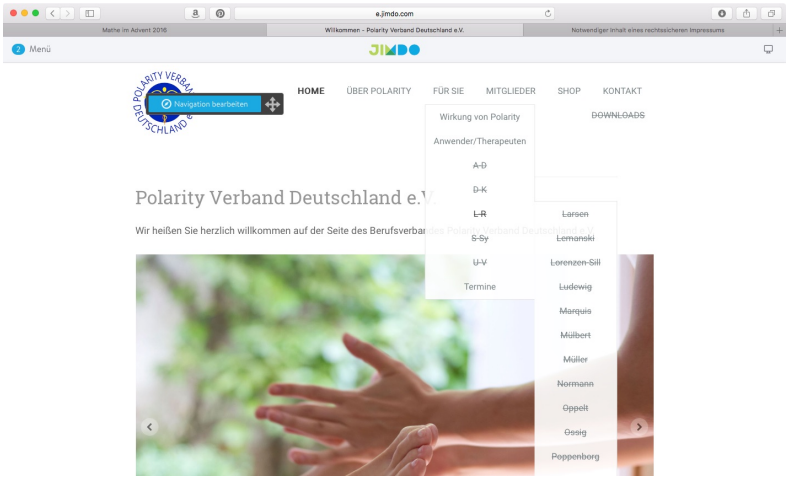


2. Seiten und Navigation

Jede Seite ist mit einem Navigationspunkt verknüpft, dieser Navigationspunkt kann sichtbar oder unsichtbar sein.

Daher ist im „Bearbeiten" -Modus die Navigation umfangreicher als in der Besucher-Ansicht.

Siehe Beispiel Anwender/ Therapeuten oder Downloads.

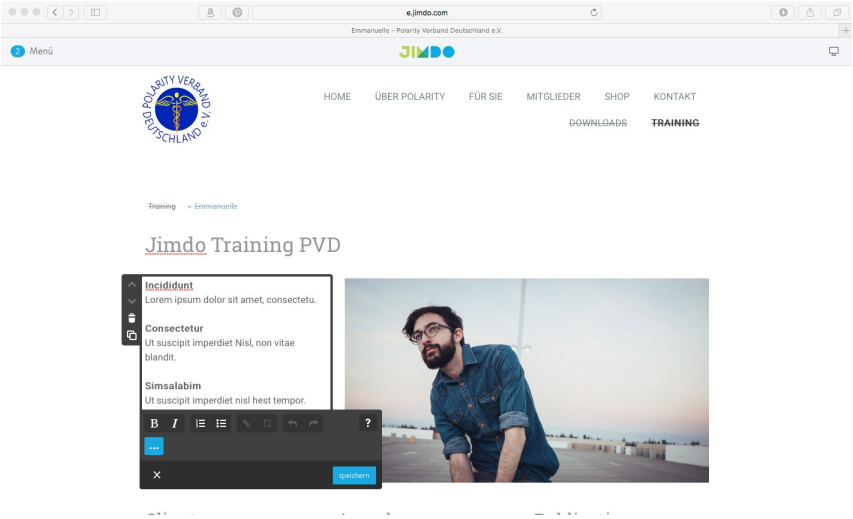


3. Vorhandene Inhalte bearbeiten

Die zu bearbeitende Seite über die Navigation auswählen.
Jedes Element kannst du durch einen Klick auf den Inhalt öffnen und bearbeiten. Es öffnet sich ein Menü mit dem du weitere Änderungen vornehmen kannst.

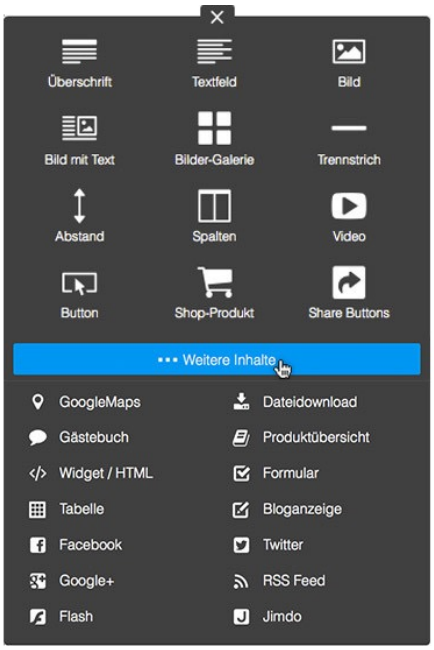
Um einen vorhandenen Text zu bearbeiten, das entsprechende Textfeld anklicken und Änderung vornehmen. Dann auf „speichern“ klicken und fertig!

Tipp: Um Formatierung und überflüssigen html-Code z.B. aus Word zu entfernen, ist es ratsam, die Texte vorher in reinen Text umzuwandeln per Copy& Paste mit textedit (Apple) bzw. Notepad (Windows).



Um ein vorhandenes Bild auszutauschen, das Bild anklicken, dann das neue Bild vom Desktop hochladen oder einfach in die blaue Fläche reinziehen. Wenn die Größe noch angepasst werden muss, mit + und - die Größe verändern. Dann auf „speichern“ klicken und fertig!

4. Neuen Inhalt einstellen



Inhalte können auf zwei Arten eingefügt werden:

1. *Auf einer leeren Unterseite* klickst du auf + Inhalt hinzufügen um die Box mit den verschiedenen Elementen zu öffnen.

2. *Zwischen zwei bestehenden Elementen* fährst du mit der Maus entlang. Es erscheint wieder das + Inhalt hinzufügen. Klicke auf das + Zeichen und es erscheint die Übersicht.

5. Die Position von Inhalten verändern

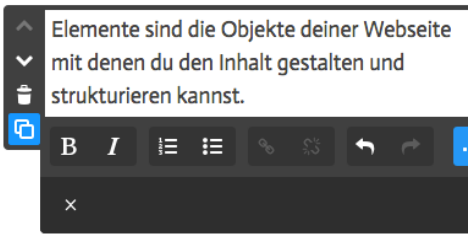
Es gibt verschiedene Wege die Position eines Elements zu verändern, am einfachsten geht es per Drag & Drop.

Fahre mit der Maus über das betreffende Element, klicke auf den grauen Bereich mit dem Kreuz und halte es, um es mit der Maus zur gewünschten Position zu ziehen. Lass es dann an der gewünschten Position los und prüfe, ob dies der richtige Platz ist.

Man kann Elemente mit Hilfe der Zwischenablage auch auf verschiedene Unterseiten der Homepage verschieben. Die Zwischenablage erscheint automatisch am oberen Bildrand, sobald man ein Element per drag & drop verschiebt.

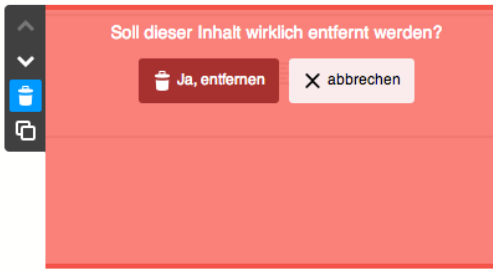
Alternativ kannst Du auf einer Seite auch die Position von Inhalten mit den hoch/runter Pfeilen verändern.

6. Bestehende Inhalte kopieren



Um einen bestehenden Inhalt zu kopieren, das Element auswählen und dann das „Duplizieren“ Symbol anklicken.

7. Inhalte löschen



Um einen Inhalt zu löschen, fährst du mit dem Mauszeiger über das entsprechende Element und klickst auf das Mülleimer-Symbol. Es folgt zur Sicherheit ein Dialogfenster, mit dem das Löschen des Elements bestätigt werden muss.

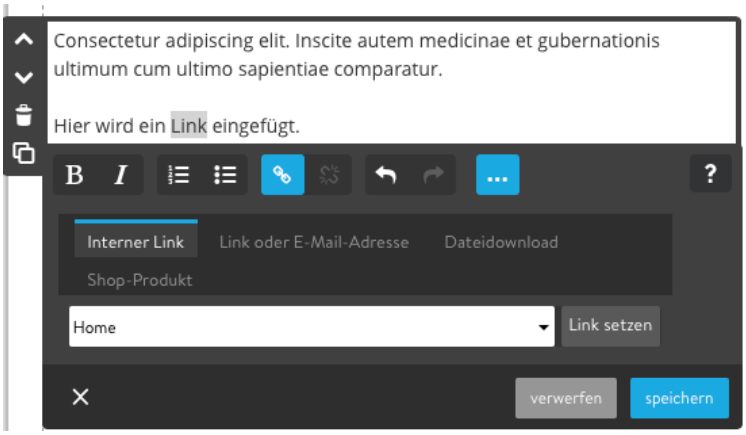
Achtung: Das Löschen von Inhalten kann nicht

rückgängig gemacht werden!

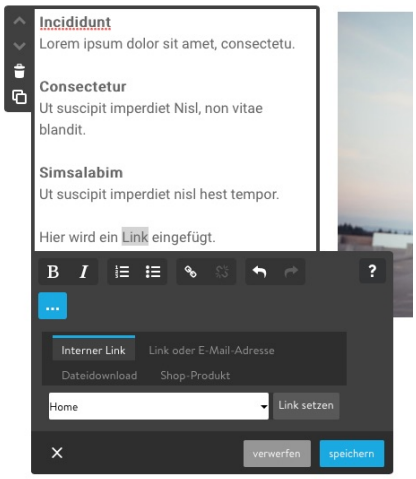
8. Links einrichten

Um einen Link zu erstellen, den zu verlinkenden Text im Textfeld markieren und auf das Link Symbol klicken.

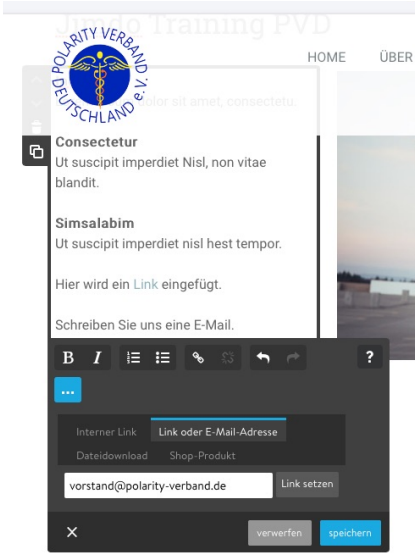
Hier gibt es verschiedene Optionen.



Ein interner Link ist ein Link auf eine Seite innerhalb der Homepage. Einfach die entsprechende Seite aus dem Drop-Down-Menü auswählen, dann auf „Link setzen“ und „Speichern“ klicken.

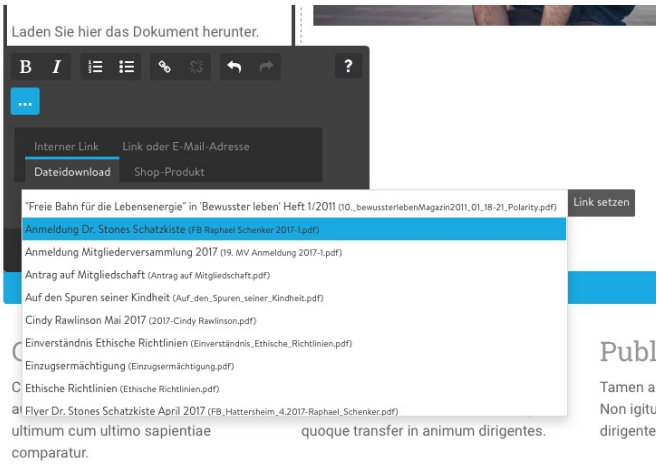


Bei dem Tabulator „Link oder E-Mail-Adresse“ kann ein externer Link (www.usw…..) oder eine E-Mail-Adresse (vorstand@polarity-verband.de) eingegeben werden.



Beim Tabulator Dateidownload kann man auf eine Datei verlinken, die an anderer Stelle innerhalb der Homepage hochgeladen wurde.

Achtung: an dieser Stelle kann man nicht die Datei selbst hochladen!

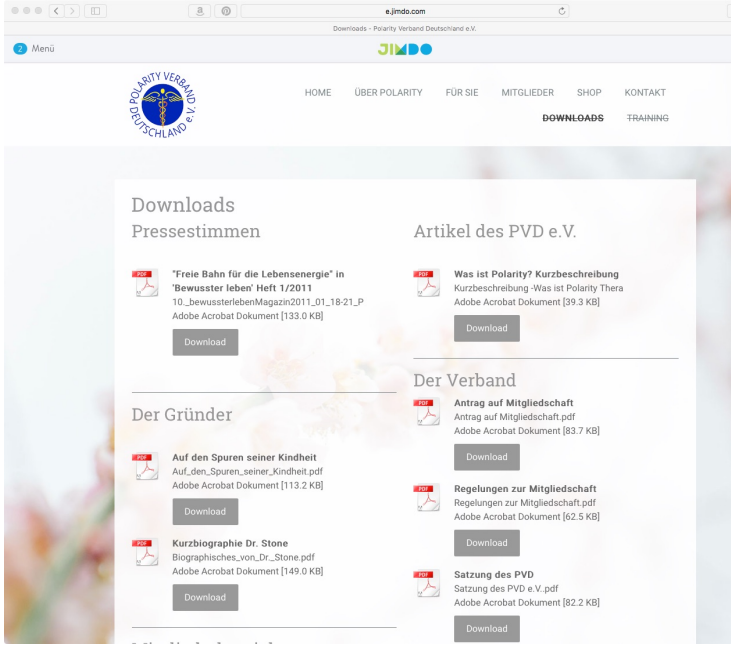


9. Downloads hochladen

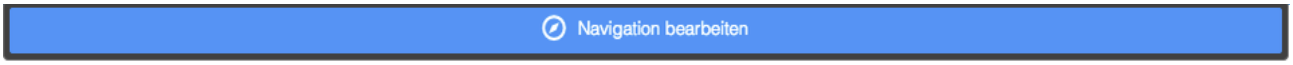
Ich habe eine versteckte Seite für alle Downloads eingerichtet: „Downloads“

Hier können Dateien abgelegt werden, auf die dann von einer oder mehreren Stellen innerhalb der Homepage verlinkt werden kann.

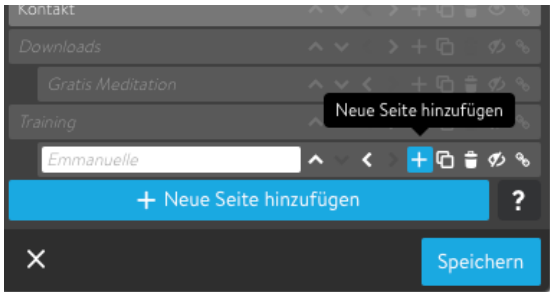
Dateien können natürlich auch in die thematische Seite integriert werden, wo es jedoch sehr viele Downloads gibt, ist dies wegen der Übersichtlichkeit nicht sinnvoll.



10. Neue Seite anlegen



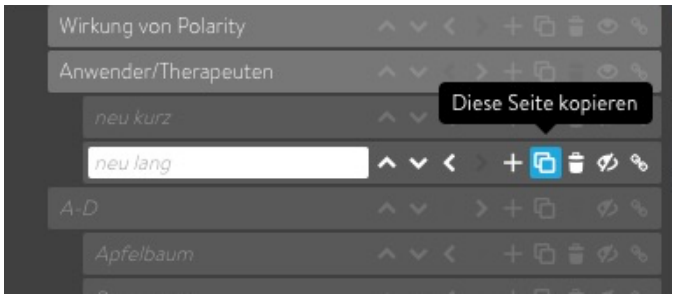
Die Maus über die Navigation bewegen und auf „Navigation bearbeiten“ klicken. Klicke in der Navigations-Einstellung auf das + Symbol, so wird unter der bestehenden Seite eine neue Seite eingefügt.



Jetzt den Titel der neuen Seite eingeben, ggfs die Seite verstecken mit dem durchgestrichenen Augen-Symbol.

Wenn alles fertig ist, nicht vergessen, auf den Speichern-Button zu klicken, damit die Änderungen für Besucher sichtbar werden!

11. Seite kopieren

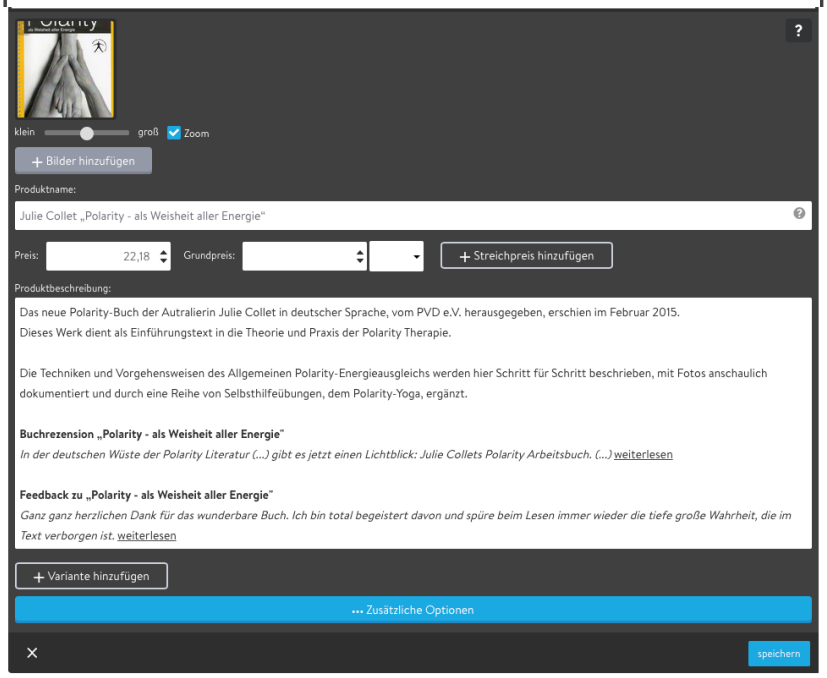


Um eine Seite anzulegen, die einer bereits bestehenden sehr ähnlich sehen soll, kopierst du eine bestehende Unterseite und nutzt sie als Vorlage, z.B. bei den Anwenderprofilen. Hier habe ich eine Vorlage für ein kurzes und eine Vorlage für ein ausführliches Profil angelegt. Einfach auf das Duplizieren Symbol klicken, dann den Seitentitel ändern. Zum Schluß speichern.

Achtung: Neue Anwenderprofile bitte in die richtige Abteilung nach Alphabet sortiert verschieben. Einfach mit den hoch/runter Pfeilen an die richtige Stelle schieben!

12. Shop Produkte bearbeiten

Um ein Shop Produkt zu bearbeiten, einfach das Element anklicken, dann erscheint die Bearbeitungsmaske. Hier kannst Du den Produktnamen, die Produktbeschreibung, evtl. Varianten und das Bild eingeben.



Hier lassen sich auch Varianten einfügen, wie bei dem Flyer mit den verschiedenen Deckblättern.

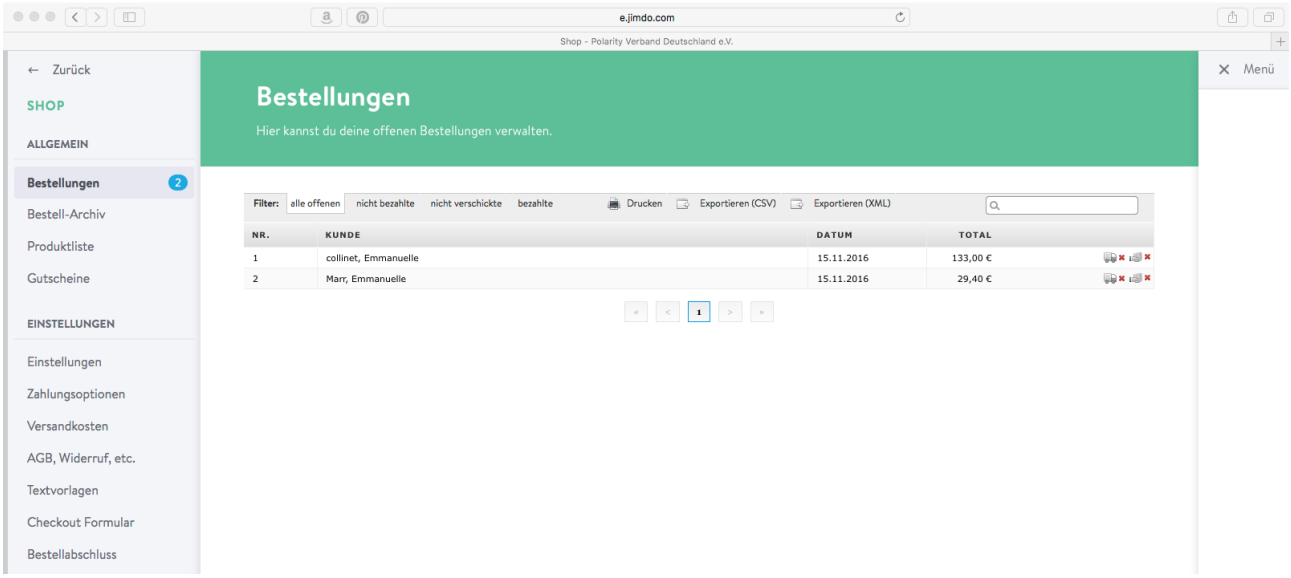
Um die Verfügbarkeit eines Produktes zu ändern, klicke auf den blauen Balken „Zusätzliche Optionen“

Hier kannst Du auch den Lagerbestand ändern. Setzt Du ihn auf 0, wird das Produkt als ausverkauft angezeigt.

13. Bestellverwaltung

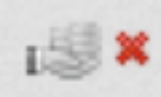
In der linken Seitenleiste kannst Du über das Einkaufswagen-Symbol alle Einstellungen rund um Deinen
Shop verwalten. Hier kann man Bestellungen einsehen und verwalten, eine Produktliste ansehen sowie alle Grundeinstellungen zum Shop vornehmen.

Unter Bestellungen kannst Du neue und alte Bestellungen einsehen.
Sollten neue Bestellungen eingehen, wird dir das mit der Anzahl der offenen Bestellungen neben der Überschrift angezeigt.



In der Bestellverwaltung deines Shops kannst du unter dem Reiter Bestellungen alle eingegangenen Bestellungen einsehen und verwalten. Die Bestellungen sind nach Nummern sortiert und alle Bestelldaten des Käufers sind hier hinterlegt und jederzeit einsehbar.

Klicke auf das Symbol mit dem Auto und schon wird das Produkt als versendet markiert und der Käufer erhält automatisch eine E-Mail, dass das Produkt versendet wurde.



Klicke auf das Symbol „Hand mit Geld“, wenn du das Geld von dem Käufer erhalten hast und die Bestellung dadurch erledigt ist. Sie verschiebt sich automatisch ins Bestell-Archiv.

Man kann wahlweise einstellen, dass der Käufer über den Status der Bestellung per E-Mail informiert wird. Momentan ist diese Funktion deaktiviert.