



Login

Um in das Verwaltungssystem „MIZU“ einzusteigen geben Sie die Adresse Ihrer Homepage in Ihrem Internetbrowser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari).

www.restaurant-ritterhof.it

Nach der Eingabe Ihrer Webadresse drücken Sie nun gleichzeitig auf Ihrer Tastatur STRG + L (Windows) oder CTRL + L (MAC).

Nun erscheint das Anmeldefenster.

The screenshot shows the homepage of the Ritterhof Restaurant. At the top, there is a navigation bar with links: KÜCHE, LOCATION, PRODUKTE, and KONTAKT. Below the navigation is a large image of several shiny metal spoons hanging. In the center of this image is the Ritterhof logo, which consists of a stylized 'rh' monogram inside a square frame. Below the logo, the word 'ritterhof' is written in lowercase, with 'RESTAURANT' underneath it. At the bottom left of the page, there are language links: deutsch and italiano. On the right side, there is a section titled 'TISCHRESERVIERUNG' with a small icon and some placeholder boxes. The main content area below the header is titled 'Die Küche'. It contains a paragraph about the restaurant's philosophy and a smaller text block about their wine selection. A red rectangular box highlights the 'OK' button in the login overlay.

Ihre persönlichen Zugangsdaten

Username: admin

Passwort: ritHoF14

Durch das eingeben des von uns mitgeteilten Benutzernamen und Passwort erscheinen nun auf der Homepage Symbole. Alle gekennzeichneten Bereiche mit den Bearbeitungssymbolen können Sie direkt bearbeiten. Des weiteren finden Sie in der linken oberen Bildschirmecke die Verwaltungssymbole.



The screenshot shows a green header bar with navigation links: KÜCHE, LOCATION, PRODUKTE, and KONTAKT. Below the header is a large image of a loaf of bread being sliced. Overlaid on the image is the logo for "ritterhof RESTAURANT". At the bottom left, there are language links: deutsch, italiano, english. On the right side, there is a "TISCHRESERVIERUNG" button with a small calendar icon.

Die Küche

Wir sind ein junges Team und möchten, dass sich unsere Gäste bei uns wie zu Hause fühlen. Das Restaurant Ritterhof ist bei vielen Leuten ein Begriff und hat eine lange Tradition. Diese Tradition möchten wir mit neuen Ideen beleben und hoffen, dass Sie sich als Guest bei uns Wohlfühlen. Das Restaurant ist oberhalb des Weinguts Ritterhof und deshalb bieten wir Ihnen eine reichliche Auswahl deren Weine auch Glasweise an.

Gleichzeitig bieten wir Ihnen aber auch verschiedene Weine von den einzelnen Kellereien aus Kaltern an. Die zündende Idee an dem Konzept ist eigentlich interessant, denn jeder Winzer bzw. jede Kellerei hatte die Möglichkeit selbst zu entscheiden welchen Wein Sie uns liefern möchten. Schlemmen Sie sich also durch unsere alpin- mediterrane Küche und verkosten Sie dabei unsere Auswahl an Kalters bestem Wein.

Verwaltungswerkzeuge - Kurzbeschreibung (Details finden Sie unten)

1. Mizu Admin: Beim Klicken auf das „grüne Symbol“ gelangen Sie zur Übersicht Ihrer Homepage. Hier können Sie die Homepage hauptsächlich bearbeiten: Neue Seiten anlegen, verwalten, Seiten löschen, Texte einfügen / bearbeiten und Bilder platzieren.
2. Vorschau: Beim Klicken auf die „Lupe“ können Sie Ihre Änderungen ansehen
3. Cache: Beim Klicken auf das „Cache Symbol“ können Sie den Cache „Zwischenspeicher“ löschen. Dies benötigen Sie falls Sie Bilder auf Ihrer Homepage löschen möchten und durch neue Bilder ersetzen möchten, jedoch denselben Bildernamen beibehalten möchten.
4. Dateien: Beim Klicken auf das „blaue Bildsymbol“ gelangen Sie zur Datensammlung. Hier können Sie verschiedene Dateitypen hochladen (z.B. Fotos, PDF Dateien, Videos), die Sie anschließend mit Ihrer Homepage verknüpfen können.
5. Ausloggen: Beim Klicken auf das „braune Symbol“ können Sie sich nach Vollendung Ihrer Homepage Bearbeitung ausloggen.



Vorgangsbeschreibung | Verwaltungssystem



1. MIZU – Admin



Beim Klicken auf das Symbol öffnet Sich die Seitenstruktur.

Das Fenster ist in zwei Bereichen aufgeteilt. Links befindet sich die Seitenstruktur und rechts der Seiteninhalt.

1.1 Seiten: Hinzufügen – Bearbeiten - Löschen



Mit dem grünen Symbol können Sie Haupt-oder Untermenüpunkte hinzufügen.

Um Hauptmenüs zu erstellen klicken Sie mit einem Doppelklick auf Einstellungen und fügen mit dem grünen Plussymbol eine hinzu.

Um Untermenüs zu erstellen klicken Sie per Doppelklick auf das Hauptmenü und fügen mit dem grünen Plussymbol eine hinzu.



Um die Menüpunkte zu bearbeiten klicken Sie mit einem **Doppelklick** auf die gewünschte Seite.

Mit dem roten Symbol können Sie die Menüpunkte löschen (Papierkorb).

Um die Seiten zu verschieben halten Sie die Maus gedrückt und schieben Ihre Seite an die gewünschte Stelle.



Beim Klick auf das graue Papierkorb Symbol können Sie den Papierkorb Ihrer Homepage löschen. Dadurch werden alle Dateien die sich im Papierkorb befinden endgültig aus der Homepage gelöscht und können nicht mehr hergestellt werden.

Mit den zwei grauen Seiten Symbol können Sie Seiten kopieren.



Wichtig ist das speichern nach jedem Arbeitsschritt. Die können Sie durch das Klicken auf die blaue Diskette.

1.2 Inhalt Homepage (Text und Bilder)

Je nach Anzahl der aktivierten Sprachen befinden Sich rechts deren Nationalflaggen.



Bei den 3 Fahnen (Standard) können Sie die Bilder Ihrer Homepage einfügen (vorher müssen die Bilder in den Filepool (Datensammlung) geladen werden. Beschreibung finden Sie unten).

Dort können Sie die Headerbilder (Bilder ganz oben) und die Bilder in der Mitte festlegen.

Um Bilder hinzuzufügen klicken Sie auf das grüne Symbol. Anschließend gelangen Sie zur Datensammlung wo Sie die gewünschten Bilder auswählen können. Durch das Klicken auf einfügen (rechts unten) werden die Bilder in die Homepage geladen. Um die Änderungen zu speichern klicken Sie auf das blaue Diskettensymbol.

Um die Bilder zu bearbeiten klicken Sie das gewünschte Bild an und klicken auf das gelbe Bearbeitungssymbol.

Hier können Sie das Bild zuschneiden und eine Bildbeschreibung einfügen.





Beim Klicken auf das rote Symbol können Sie Bilder wieder löschen.

Bei den einzelnen Nationalflaggen (Deutsch, Italienisch und Englisch) können Sie den Text für Ihre Homepage einfügen und ändern.

Hier können Sie den Menünamen und Titel festlegen.

Bei Text 1 und Text 2 können Sie den gewünschten Text eingeben und nach Wunsch formatieren.

Der Text 1 wird standardmäßig über den Bildern ausgegeben und der Text 2 unter den Bildern.

Um die Texte zu ändern klicken Sie einfach in das Textfeld.

Wichtig ist falls Sie Texte aus dem Internet oder anderen Medien kopieren deren Formatierung löschen. Die können Sie mit diesem Symbol.



Des weiteren besteht die Möglichkeit MS-Word Texte mit Hilfe dieses Symbol in die Homepage einzufügen.



Bearbeiten: [1]

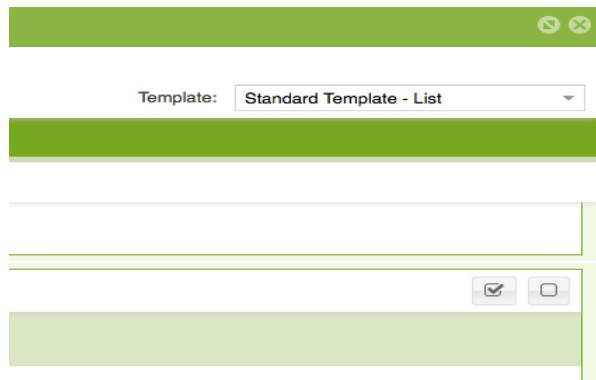


Jede Seite hat eine sogenannte ID-Nummer, dies ist eine Nummer mit der jede einzelne Seite identifiziert wird.



1.3 Template Auswahl

In der rechten oberen Ecke können Sie die verschiedenen Templates auswählen.



Templates sind verschiedene Vorlagen wie die Seite aufgebaut ist (Bild rechts – Bild links)

2. Datensammlung / Filepool



Um Bilder oder PDF Dokumente auf ihre Homepage zu laden müssen sie zuerst die Dateien ins „MIZU“ importieren.

Die Datensammlung ist in zwei Bereichen aufgeteilt. Links befindet sich die Datenstruktur und rechts deren Inhalt. Wir empfehlen das Sie Ordner und Unterordner erstellen um immer die Übersicht zu behalten.

Ordner erstellen:

Hierfür klicken sie auf das grüne Plussymbol links oben. Ein Fenster erscheint in dem sie den Namen des Ordners eingeben können. Haben Sie dies erfolgreich erledigt erscheint nun der Ordner in der linken Spalte. Möchten sie einen Unterordner erstellen wählen sie den Ordner aus in dem sie den Unterordner erstellen möchten und klicken sie erneut auf das Plussymbol. Ist kein Ordner ausgewählt so wird ein neuer Ordner parallel zu ihren bereits bestehenden Ordner erstellt. Einen Ordner löschen funktioniert auf die gleiche Weise, dazu müssen sie aber das rote Minussymbol klicken. Mit dem kleinen Pfeil, links von ihren Ordnern, können sie die Unterordner des Ordners öffnen und wieder schließen. Jetzt können sie die Bilder hochladen.

Bilder hochladen:

Ist der Ordner bzw. Unterordner ausgewählt in den sie die Bilder hochladen wollen, müssen sie auf das grüne Plussymbol innerhalb des Ordners klicken. Jetzt öffnet sich ein Fenster. Hier wählen sie die gewünschten Bilder aus und klicken auf „öffnen“. Die Bilder werden nun in das Programm importiert.



3. Logout



Durch das Klicken auf das braune Symbol können Sie das Verwaltungssystem wieder verlassen.

SCHNELL UNKOMPLIZIERT MIZU

