



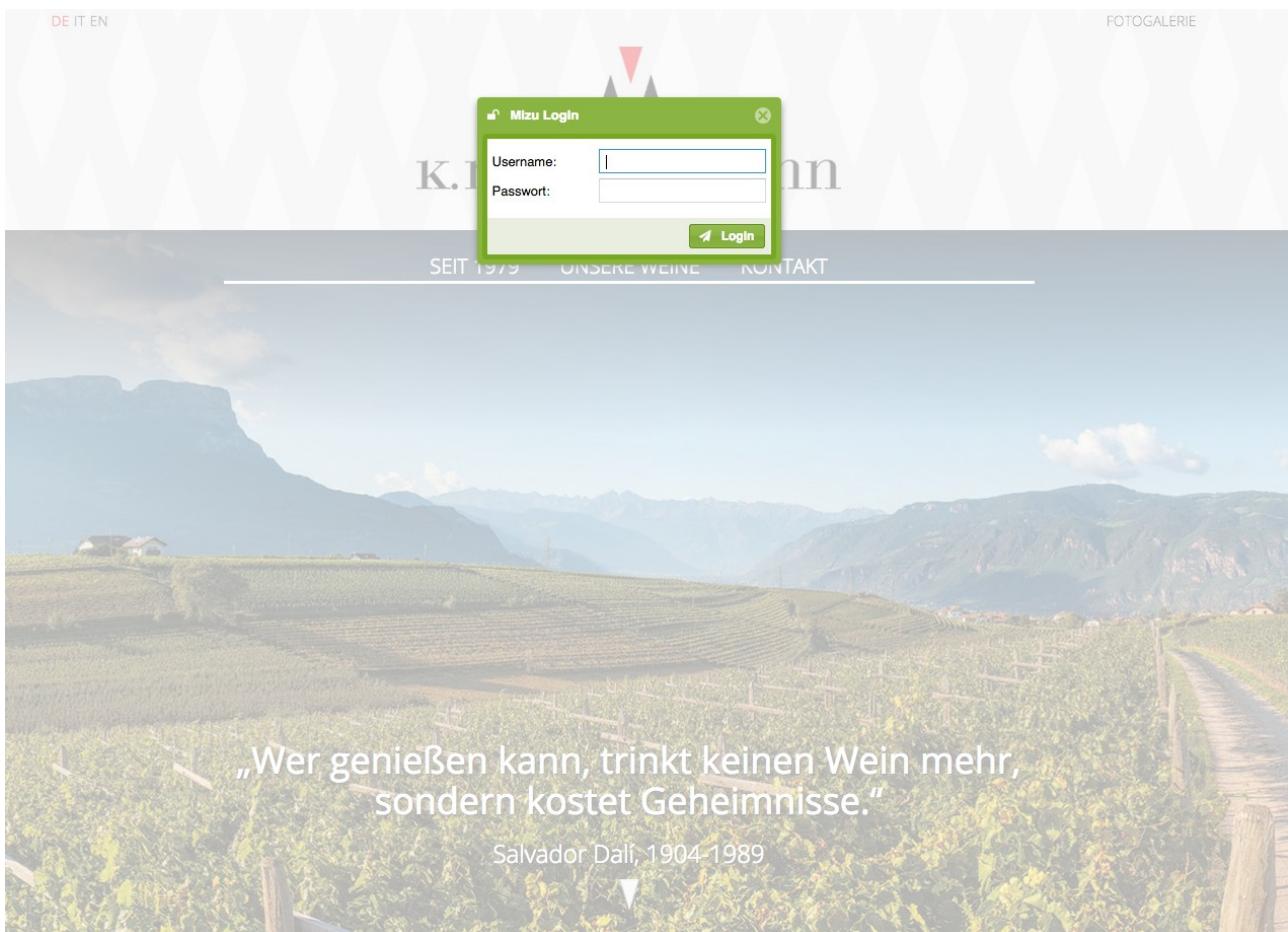
## Login

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

**www.martini-sohn.it**

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

Nun erscheint das Anmeldefenster.



## Ihre persönlichen Zugangsdaten

Username: admin

Passwort: mARtK16

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 Bildschirmcke die Verwaltungssymbole.

## Verwaltungswerzeuge - 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.



## 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.

The screenshot shows the MIZU 3.2.6 administration interface. On the left, there is a sidebar with various menu items such as Einstellungen, Das neue OKIS Team, Das könnte Sie interessieren..., Wir sind OKIS, Leistungen, Interessant, Referenzen, Kontakt, Newsletter, Footer, and Papierkorb. The main area is a page editor titled 'Bearbeiten: [ 1 ]'. It includes fields for Menü, Titel, Url Alias (set to 'home'), and Text 1. The Text 1 field contains the text: 'Oft ist es nur der eine Farbleks der sie von anderen unterscheidet. Vielleicht bringt Ihnen gerade der den erhofften Erfolg.' Below this is a section titled 'UNSERE STÄRKEN:' with a text input field. There are also sections for Text 2, Liste - Cover, and Liste - Text. At the bottom of the editor, there is a dropdown menu set to 'Alle'.

### 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.





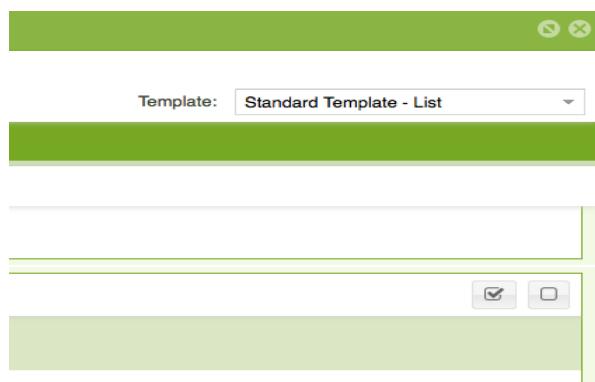
Bearbeiten: [ 1 ]



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 Ordner, 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

