

# Handbuch Homepage-Manager

Der Homagemanager ist ein speziell für den Agrarbereich entwickeltes Content Management System (CMS), mit dem Sie Ihre Internetseite ohne technische Vorkenntnisse selbst pflegen und verwalten können.

Den Demozugang finden Sie unter [www.raiffeisen-homepagemanager.de/](http://www.raiffeisen-homepagemanager.de/).

## Bei Fragen und Anregungen:



Tom-Patrick Kumann  
02 51 / 77 74 79 - 16  
[Kumann@raiffeisen.com](mailto:Kumann@raiffeisen.com)



Christian Hesse  
02 51 / 77 74 79 - 18  
[hesse@raiffeisen.com](mailto:hesse@raiffeisen.com)



Katrin Mumpro  
02 51 / 77 74 79 - 15  
[Mumpro@raiffeisen.com](mailto:Mumpro@raiffeisen.com)

per Fax: 02 51 / 77 74 79 - 60

... und gerne auch persönlich  
Raiffeisen.com GmbH & Co. KG  
Robert-Bosch-Str. 19  
48153 Münster

## Inhalt

### [Die ersten Schritte](#) 2

#### [Versionen](#) 2

#### [Login](#) 3

|   |   |  |    |
|---|---|--|----|
| <b>A</b> <u><a href="#">Funktionen der Menüleiste</a></u> | 3 | <b>B</b> <u><a href="#">Funktionen in einem Dokument</a></u> | 6  |
| Datei-Upload  | 4 | Grundfunktionen  | 7  |
| News einstellen und bearbeiten                            | 4 | Anker einfügen   | 7  |
| Termine einstellen und bearbeiten                         | 5 | Bilder einfügen  | 8  |
| Homepage anschauen  | 5 | Links einfügen   | 9  |
| Logout  | 5 | Links entfernen  | 10 |
| Handbuch  | 5 | Tabellen einfügen  | 11 |
| Webstatistik  | 5 | Hilfslinien anzeigen   | 11 |
|   |   | PDF-Dateien einfügen   | 12 |

### [Begriffserläuterungen](#) 12

### [Rechtliche Hinweise](#) 13

### [Impressum](#) 14

## Die ersten Schritte

- Erstellung des Designs  
Zunächst erstellen wir das Design für Ihre neue Homepage. Dazu reichen Sie uns Ihre Ideen ein (auch Bilder und Fotos vom Standort), damit wir einen Entwurf anfertigen können. Dieser Entwurf wird abgestimmt und entwickelt, bis er Ihren Wünschen und Vorstellungen entspricht.
  
- Erstellung der Navigation mittels Sitemap  
Wir erstellen die Navigation für Ihre Internetseite. Sie können sich für eine vertikale Menüleiste entscheiden oder zusätzlich eine horizontale Menüleiste einbauen lassen.
  
- Erstbefüllung der Seiten Ihres Internetauftritts  
Um Ihren Internetauftritt möglichst schnell zum Leben zu erwecken, führen wir die Erstbefüllung der Seiten für Sie durch. Sie lassen uns die Inhalte zukommen (z.B. per Mail, Fax, Post, ...) und wir pflegen diese dann ein.
  
- Regelmäßige Webstatistik  
Unsere Webstatistik informiert Sie quartalsweise per Post über die täglichen Besucherzahlen auf Ihrer Internetseite. Sie können Ihre Webstatistik aber auch jederzeit auf unseren Seiten im Internet abrufen.
  
- Server  
Gerne kümmern wir uns darum, Ihre Internetadresse anzumelden und Speicherplatz für Ihren Webauftritt zu reservieren. Wir kümmern uns auch um die Veröffentlichung Ihres Internetauftritts.
  
- Hilfe- und Supportcenter  
Bei Fragen und Problemen mit dem Homepagemanager steht Ihnen unser Hilfe- und Supportcenter zur Verfügung.
  
- Schulungen  
Wir führen regelmäßig Schulungen zu verschiedenen Themen durch. Beispielthemen: ‚Arbeiten mit dem Homepagemanager‘, ‚Redaktionelle Beiträge im Internet‘ etc...

## Versionen

|                             | Mini                          | Midi                                  | Maxi            |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| <b>Funktionen</b>           |                               |                                       |                 |
| <b>Individuelles Design</b> | Standarddesign mit Ihrem Logo | ✓                                     | ✓               |
| <b>Menüleisten</b>          | 0                             | 1                                     | 2               |
| <b>Seitenzahl</b>           | 1                             | 20 Seiten inkl.,<br>danach 50 €/Seite | ✓<br>unbegrenzt |
| <b>Webstatistik</b>         | -                             | ✓                                     | ✓               |
| <b>Seitenpflege</b>         | Geno                          | Geno/Raicom                           | Geno            |

|                      | Mini          | Midi           | Maxi           |
|----------------------|---------------|----------------|----------------|
| <b>Kosten</b>        |               |                |                |
| <b>Supportcenter</b> | -             | 30 € monatlich | 10 € monatlich |
| <b>Lizenzkosten</b>  | 5 € monatlich | 20 € monatlich | 30 € monatlich |
| <b>Serverkosten</b>  | 5 € monatlich | 10 € monatlich | 20 € monatlich |
| <b>Einmalkosten</b>  | Ab 500 €      | Ab 1.500 €     | 3.000 €        |

Um festzustellen, welche Version für Sie am Besten geeignet ist, empfiehlt sich ein persönliches Beratungsgespräch.

## Login

Jeder Kunde erhält einen User-Namen und ein Passwort, mit dem er sich auf [www.raiffeisen-homepagemanager.de/login](http://www.raiffeisen-homepagemanager.de/login) anmelden kann.

## Funktionen der Menüleiste

Nach Ihrem Login öffnet sich der **Seitenmanager**:

**raiffeisen.com** Homepage-Manager

**SEITEN MANAGER** MUSTERGENOSSENSCHAFT

**VORHANDENE DATEIEN:**

| Seite                            | Aktiv im Menü | Bearbeiten | Sortieren | Löschen | Link | Modul | Login |
|----------------------------------|---------------|------------|-----------|---------|------|-------|-------|
| <b>Home</b>                      |               |            |           |         |      |       |       |
| <b>Aktuelles</b>                 |               |            |           |         |      |       |       |
| <b>Unternehmen</b>               |               |            |           |         |      |       |       |
| <b>Geschäftsstellen</b>          |               |            |           |         |      |       |       |
| <b>Ansprechpartner</b>           |               |            |           |         |      |       |       |
| → <b>Münster</b>                 |               |            |           |         |      |       |       |
| → <b>Musterstadt</b>             |               |            |           |         |      |       |       |
| <b>Agrar</b>                     |               |            |           |         |      |       |       |
| → <b>PSM-Manager</b>             |               |            |           |         |      |       |       |
| → <b>Sicherheitsdatenblätter</b> |               |            |           |         |      |       |       |

Im Seitenmanager sehen Sie alle Dateien und Seiten, die auf Ihrer Internetseite vorhanden sind und können diese verwalten. Wenn Sie mit der Maus über die Fragezeichen fahren, erhalten Sie jeweils nähere Erläuterungen.

## Datei-Upload

Der Menüpunkt „[Datei-Upload](#)“ dient dazu, Bilder und Dateien hochzuladen, die Sie auf Ihrer Internetseite anzeigen möchten.

Bild:

Datei:

**VORHANDENE BILDER**

|   |                       |                       |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1176.jpg<br>✗                           | 1479.jpg<br>✗         | Baustoffe_Sta...<br>✗ |
| Einkaufsoperation Baustoffe_Märkte<br>✗ | Baustoffmagaz...<br>✗ | Bauen<br>✗            |

**VORHANDENE DATEIEN**

|  |   |
|--|---|
| Firmenportrait.doc                                     | ✗ |
| HP-Pflege.pdf  | ✗ |
| Handbuch_neu.pdf                                       | ✗ |
| Lafarge_Solaranlagen.doc                               | ✗ |
| Spielwaren.pdf   | ✗ |
| Webservice.ppt   | ✗ |
| hauptprospekt.pdf                                      | ✗ |
| mustersitemap.xls                                      | ✗ |
| wenn man bauen, wenn man spielen kann 0201ratgeber.pdf | ✗ |

Wie ein Bild oder eine Datei auf Ihren Internetseiten eingebaut werden kann, erfahren Sie im Abschnitt „[Das Einfügen eines Bildes](#)“.

## News einstellen und bearbeiten

Alle Neuigkeiten und Informationen aus Ihrem Unternehmen können Sie mit Hilfe der Maske „News einstellen“ einfach und schnell auf Ihrer Internetseite einpflegen:

**Überschrift**

**Inhalt**

**Anzeigen ab** 24 März 2009 Uhrzeit 09 Uhr

**Anzeigen bis** 23 April 2009 Uhrzeit 09 Uhr

**Link**   Extern (der Link öffnet sich in einem neuen Fenster)

**Bild für Startseite**

**"Stop"**

Sie möchten die Meldung auf der Startseite nur anschneiden: Fügen Sie an der Stelle, an der die Meldung enden soll, ein [e] ein. Es wird dann automatisch ein Stop und eine Verlinkung zum Volltext generiert.

## News bearbeiten

Hier können Sie Ihre eingestellten News nachträglich bearbeiten.

## Termine einstellen und bearbeiten

Die Vorlage unter „Termin einstellen“ erleichtert Ihnen das Einpflegen Ihrer Termine:

Titel: \*

Datum (von) \* 26 März 2009 Uhrzeit 00 Uhr

Datum (bis) -- -- -- Uhrzeit 00 Uhr

Beschreibung:

Dateianhang: Wählen Sie eine Datei von Ihrem PC  
Durchsuchen...

Postleitzahl: \* None

Ort:

Veranstalter / Ansprechpartner:

Webseite: http://

Telefon:

E-Mail-Adresse: mumpro@raiffeisen

Termin ist freigegeben

Speichern

\* = Pflichtfeld

## Termine bearbeiten

Hier können Sie einen eingestellten Termin nachträglich bearbeiten.

## Homepage anschauen

Wenn Sie auf „Homepage anschauen“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Internetseite in ihrem zuletzt gespeicherten Zustand sehen.

## Logout

Nachdem Sie die Pflegearbeiten an Ihrer Internetseite beendet haben, können Sie sich hier abmelden.

## Handbuch

Dieses Handbuch ist unter dem Link „Handbuch“ als PDF-Datei gespeichert.

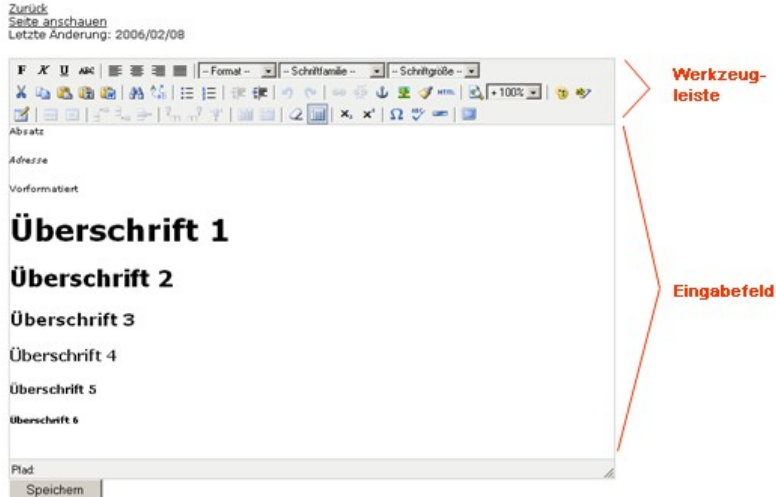
## Webstatistik

Die Besucherzahlen Ihrer Internetseite finden Sie in der Landhitparade auf <http://www.land24.de/>. Im Folgenden ein Ausschnitt aus der Landhitparade:

| Land24   landjobs   landimmo   landflirt   tec24   pferd24   pirsch24   hofurlaub   landtrends   landfriends |                   |         |          |            |                       |
|--|-------------------|---------|----------|------------|-----------------------|
| Deutschlands Landbörse Nr. 1   |                   |         |          |            |                       |
| Hitparade: <b>Alle</b>   |                   |         |          |            |                       |
| Name   | tägliche Besucher |         |          |            | nach Rubriken:        |
|  | Heute             | Gestern | ø 7 Tage | ø 4 Wochen |                       |
| 1. raiffeisen.com  | 7400              | 15245   | 11700    | 11110      | Behörden/Verbände (7) |
| 2. tec24.com   | 5500              | 13432   | 12329    | 12184      | Beratung/Bildung (8)  |
| 3. landtreff.de  | 4931              | 13338   | 12317    | 12702      | Börsen/Portale (58)   |
| 4. landflirt.de  | 3140              | 8119    | 7648     | 8416       | Genossenschaften (99) |
| 5. ehorses.de  | 2810              | 7691    | 7225     | 7037       | Landhandel (6)        |
| 6. pferdekauf-online.de  | 2394              | 6446    | 6166     | 6327       | Landwirte (38)        |
| 7. Proplanta   | 2548              | 5184    | 4394     | 4062       | Lohnunternehmer (19)  |
| 8. baywa.de  | 2031              | 4743    | 4485     | 4304       | Pflanzenbau (11)      |
| 9. @qrar.de  | 2072              | 4587    | 3934     | 3833       | Sonstige (58)         |
| 10. Aqcotrader   | 1117              | 3311    | 2985     | 2923       | Technik (32)          |
|  |                   |         |          |            | Tierproduktion (15)   |

## Funktionen in einem Dokument

Sie haben im Seitenmanager eine Seite Ihres Internetauftritts ausgewählt, an der Sie Veränderungen vornehmen möchten. Wenn Sie auf das „Bearbeiten“-Symbol dieser Seite klicken, öffnet sich folgendes Fenster:
































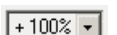























- Zurück:** Hier gelangen Sie zurück zum Seitenmanager, auf der alle auf Ihrer Internetseite vorhandenen Seiten aufgelistet sind.
- Seite anschauen:** Wenn Sie „Seite anschauen“ anklicken, öffnet sich ein neues Fenster. In diesem Fenster sehen Sie die Seite so, wie sie auf Ihrer Internetseite erscheint (in Ihrem zuletzt gespeicherten Zustand).
- Werkzeugleiste:** Die Werkzeugleiste enthält alle Befehle zur Formatierung und Bearbeitung. Eine detaillierte Erklärung der Funktionen erfolgt unter „Grundfunktionen“.
- Eingabefeld:** Im Eingabefeld können Sie Texte eingeben, Tabellen anlegen, Bilder und Dateien einfügen, Verlinkungen einpflegen,.... Erläuterungen dazu erhalten Sie im Abschnitt „Grundfunktionen“.
- Speichern:** Hier werden die vorgenommenen Änderungen abgespeichert.

## Grundfunktionen

Im Folgenden werden die Grundfunktionen zur Pflege der Seiten erläutert. Diese sind zu einem großen Teil aus einschlägigen Textverarbeitungsprogrammen bekannt.

Mit „\*“ markierte Funktionen werden unter der Tabelle ausführlicher erklärt.

|   |   |   |                                     |
|---|---|---|-------------------------------------|
|    | Fett                                    |    | Linksbündig                         |
|    | Kursiv                                  |    | Zentriert                           |
|    | Unterstrichen                           |    | Rechtsbündig                        |
|    | Durchgestrichen                         |    | Blocksatz                           |
|    | Standardschrift auswählen               |    | Formatvorlage auswählen             |
|    | Schriftgröße verändern                  |    | Ausschneiden                        |
|    | Unformatiert Einfügen                   |    | Mit MS-Word-Formatierung einfügen   |
|    | Kopieren                                |    | Einfügen                            |
|    | Suchen                                  |    | Suchen und Ersetzen                 |
|    | Aufzählungszeichen                      |    | Nummerieren                         |
|    | Einzug verkleinern                      |    | Einzug vergrößern                   |
|    | Rückgängig                              |    | Wiederholen                         |
|    | <a href="#">Anker einfügen*</a>         |    | <a href="#">Bild einfügen*</a>      |
|    | <a href="#">Link einfügen*</a>          |    | <a href="#">Link entfernen*</a>     |
|   | <a href="#">HTML-Code säubern*</a>      |   | <a href="#">HTML-Code anzeigen*</a> |
|  | Seitenvorschau                          |  | Zoom                                |
|  | Schriftfarbe                            |  | Hintergrundfarbe                    |
|  | <a href="#">Tabelle erstellen*</a>      |  | Zelleneigenschaften                 |
|  | Zeileneigenschaften                     |  | Zeile unterhalb einfügen            |
|  | Zeile oberhalb einfügen                 |  | Spalte löschen                      |
|  | Zeile löschen                           |  | Spalte rechts einfügen              |
|  | Spalte links einfügen                   |  | Zelle teilen                        |
|  | Zellen zusammenfügen                    |  | Formatierung entfernen              |
|  | <a href="#">Hilfslinien einblenden*</a> |  | Hochgestellt                        |
|  | Tiefgestellt                            |  | Rechtschreibprüfung                 |
|  | Sonderzeichen einfügen                  |  | Vollbildschirm-Modus                |
|  | Horizontale Linie                       |   |                                     |

### Anker einfügen (bei längeren Texten)

Die Funktion „[Anker](#) einfügen“ ermöglicht das Einfügen einer Sprungmarke innerhalb Ihres Internetauftritts. Der Anker ist dabei immer das Ziel der Verknüpfung.

Um einen Anker einzufügen, klicken Sie an die Stelle im Eingabefeld, an die der Anker gesetzt werden soll (z.B. die Zwischenüberschrift). Anschließend klicken Sie auf das Symbol für „Anker einfügen“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Anker einfügen/bearbeiten**

Ankername:

Geben Sie Ihrem Anker nun einen Namen. Der Name sollte so gewählt werden, dass Sie auch später Ihren Ankerpunkt wieder identifizieren können.

Anschließend klicken Sie auf „Einfügen“, um den Anker zu bestätigen. Im Eingabefeld erscheint nun an der Stelle, an der der Anker gesetzt wurde, ein kleines Symbol. Sie können den Anker auch später noch verschieben, indem Sie dieses Symbol an die gewünschte Position bewegen.

Um den Ankerpunkt zu verknüpfen, muss ein Link an die Stelle gesetzt werden, von der aus zum Anker verwiesen werden soll. Wie Sie einen Link einfügen, erfahren Sie im Abschnitt „[Das Einfügen eines Links](#)“ (Übrigens handelt es sich auch hier um eine Verknüpfung zu einem Ankerpunkt.).

## Bilder einfügen

Sie können sowohl selbst hochgeladene als auch externe Bilder einbinden. Wie Sie Bilder hochladen können, wurde im Abschnitt „[Datei-Upload](#)“ erläutert.

Um ein Bild einzufügen, klicken Sie zunächst an die für Ihr Bild vorgesehene Stelle im Eingabefeld, anschließend klicken Sie auf das Symbol für „Bild einfügen“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

### „Allgemein“

**Bild-URL:** Soll ein externes Bild eingefügt werden, muss hier die entsprechende Bild-URL eingetragen werden.

**Bild-Liste:** Wenn Sie ein hochgeladenes Bild einfügen möchten, können Sie hier das entsprechende Bild aus der Liste auswählen. Dieses Bild wird dann direkt im Vorschau-Fenster angezeigt.

**Titel:** Wenn ein Titel angegeben wird, erscheint beim späteren Berühren der Verknüpfung mit der Maus eine kleine Box mit dem Titel.

### „Erscheinungsbild“

- Ausrichtung:** Hier kann die Ausrichtung des Bildes festgelegt werden (z.B. links, rechts, oben, mittig, ...).
- Größe:** Die Größe des Bildes kann eingestellt werden. Es empfiehlt sich, das Größenverhältnis beizubehalten (Häkchen gesetzt), um Verzerrungen zu vermeiden. Die Einstellungen werden in Pixel angegeben.
- Vertikaler Raum/  
Horizontaler Raum:** Hier kann der Abstand des Bildes zu anderen Elementen eingestellt werden. Auch diese Einstellungen werden in Pixel angegeben.
- Rahmen:** Es kann ein Rahmen mit einer beliebigen Stärke um das Bild gelegt werden. Die Stärke des Rahmens wird in Pixel angegeben.

### „Erweitert“

Im [Reiter](#) „Erweitert“ können Effekte eingestellt werden. Dazu muss ein alternatives Bild angegeben bzw. aus der Liste gewählt werden. Wenn Sie einen Effekt nutzen möchten, setzen Sie zunächst bei „Alternatives Bild“ ein Häkchen. Es können sowohl selbst hochgeladene, als auch externe Bilder eingepflegt werden.

- Für [Maus-Over](#): Bei dem Maus-Over-Effekt ändert sich das Bild zum Alternativbild, wenn der Besucher mit der Maus über das Bild fährt (ohne zu klicken). Soll ein externes Bild eingefügt werden, geben Sie die Bild-URL hier ein.
- Bild-Liste:** Wenn Sie für den Maus-Over-Effekt ein hochgeladenes Bild nutzen möchten, können Sie dieses aus der Liste wählen.
- Für [Maus-Out](#): Bei dem Maus-Out-Effekt ändert sich das Bild, wenn der Besucher das Bild nicht mehr mit der Maus berührt. Geben Sie die Bild-URL hier ein, um ein externes Bild einzufügen.
- Bild-Liste:** Wenn Sie für den Maus-Out-Effekt ein hochgeladenes Bild nutzen möchten, können Sie dieses aus der Liste wählen.

### **Links einfügen**

Über das Symbol „[Link](#) einfügen“ kann eine Verknüpfung zu einer anderen Internetseite, zu einer Datei oder zu einem Anker hergestellt werden.

Hierzu muss zunächst der Text oder das Bild markiert werden, von dem aus die Verknüpfung stattfinden soll. Diese Textstelle muss der Besucher Ihrer Webseite später anklicken, um die Verknüpfung zu nutzen.

Beispiel: ...Mehr erfahren Sie **hier**.

Nachdem Sie den gewünschten Text markiert haben (im Beispiel „hier“), wird das Symbol für „Link einfügen“ angeklickt. Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Link-URL:** Für eine Verknüpfung mit einer anderen Internetseite wird hier die Zieladresse in folgender Form eingetragen: `http://www.beispiel.de/link`

Für eine Verknüpfung zu einer E-Mail-Adresse wird die Zieladresse in folgender Form eingetragen: `mailto: max.mustermann@beispiel.de`

**Hyperlink-Liste:** Eine Verknüpfung zu einer hochgeladenen Datei (z.B. Bild, PDF, ...) kann durch Auswahl aus dieser Liste aktiviert werden. Dazu das Feld „Link-URL“ nicht füllen, die Verknüpfung generiert sich selbst.

**Anker:** Um eine Verknüpfung mit einem Ankerpunkt herzustellen, wird der betreffende Ankerpunkt aus dieser Liste ausgewählt. Der Anker muss zuvor an die gewünschte Stelle in das Dokument gesetzt werden. Nähere Informationen im Abschnitt „[Das Einfügen eines Ankers](#)“. Auch hier generiert sich die Verknüpfung im Feld „Link-URL“ selbst.

**Ziel:** An dieser Stelle kann ausgewählt werden, wie das verknüpfte Ziel geöffnet werden soll. Sie können zwischen folgenden Möglichkeiten wählen:

**self – In diesem Fenster/Frame öffnen**

Dieses ist die Standardeinstellung. Das verknüpfte Ziel öffnet sich im bestehenden Fenster. Dieses Ziel sollte z.B. ausgewählt werden, wenn Sie einen Link innerhalb Ihrer Internetseiten anlegen.

**blank – In neuem Fenster öffnen ( \_blank)**

Wenn der Link von einem Besucher angeklickt wird, öffnet sich die Zielverknüpfung in einem neuen, zusätzlichen Fenster. Wenn Sie auf eine fremde Internetseite verweisen, sollte dieses Ziel ausgewählt werden, damit der Besucher Ihre Internetseiten nicht komplett verläßt.

**parent – Im Eltern-Fenster/-Frame öffnen ( \_parent)**

**top – Im Fenster öffnen (ersetzt alle Frames) ( \_top)**

**Titel:** Sie können dem Link einen Titel geben. Dieser erscheint dann in einer kleinen Box, wenn der Besucher die Verknüpfung mit der Maus berührt.

**Einfügen:** Mit einem Klick auf „Einfügen“ wird die Verknüpfung bestätigt. Der Anfangs markierte Text (in unserem Beispiel „hier“) wird nun unterstrichen dargestellt. Damit wird angezeigt, dass eine Verlinkung hinterlegt ist.

**Links entfernen**

Um einen Link zu entfernen, brauchen Sie lediglich den gewünschten Link zu markieren. Anschließend klicken Sie auf das Symbol für „Link entfernen“.

### **Expertentipps:**

- HTML-Code säubern**  
Räumt den [Quelltext](#) auf und entfernt überflüssige HTML-Anweisungen.
- HTML-Code anzeigen**  
Durch einen Klick auf das HTML-Symbol öffnet sich ein Fenster, mit dem Sie den [Quellcode](#) in HTML editieren können. Wenn Sie HTML beherrschen, kann diese Funktion eine nützliche Hilfe sein; sie wird zum Pflegen Ihrer Internetseite aber nicht zwingend benötigt.

### **Tabellen einfügen**

Klicken Sie zunächst an die Stelle im Eingabefeld, an der die Tabelle eingefügt werden soll. Dann klicken Sie auf das Symbol für „Tabelle einfügen“. Folgendes Fenster öffnet sich:

The image shows two side-by-side screenshots of a 'Table Insert' dialog box. The left screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab with the following settings: Spalten (Columns) set to 2, Zeilen (Rows) set to 2, Zellauffüllung (Cell padding) empty, Zellenabstand (Cell spacing) empty, Ausrichtung (Alignment) set to '-- Nicht festgelegt --' (Not set), Rahmen (Border) set to 0, Breite (Width) empty, Höhe (Height) empty, and CSS-Klasse (CSS class) set to '-- Nicht festgelegt --' (Not set). The right screenshot shows the 'Erweitert' (Advanced) tab with the following settings: ID empty, Zusammenfassung (Summary) empty, CSS-Stil (CSS style) empty, Sprachrichtung (Language direction) set to '-- Nicht festgelegt --' (Not set), Sprachcode (Language code) empty, Rahmenfarbe (Border color) empty with a color picker icon, and Hintergrundfarbe (Background color) empty with a color picker icon. Both screenshots have 'Einfügen' (Insert) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom.

#### **„Allgemein“**

- Spalten/ Zeilen: Sie können beliebig viele Spalten und Zeilen einfügen.
- Zellauffüllung: Hier kann die Größe der Zellen voreingestellt werden.
- Zellenabstand: Der Abstand der einzelnen Zellen zum Rahmen kann voreingestellt werden.
- Ausrichtung: Die Ausrichtung der Inhalte in den Zellen kann hier voreingestellt werden (zentriert, links, rechts).
- Rahmen: Hier kann die Stärke des Rahmens eingestellt werden. Wenn Sie „0“ eintragen, ist kein Rahmen zu sehen. Die Angabe erfolgt in Pixel.
- Breite/ Höhe: Die Ausmaße der Tabelle können hier eingestellt werden. Die Breite und die Höhe werden standardmäßig in [Pixel](#) angegeben. Sie können auch eine Prozentangabe machen (dazu „%“ anhängen).

#### **„Erweitert“**

Die Rahmen- und Hintergrundfarbe für die Tabelle kann im Reiter „Erweitert“ eingestellt werden.

Für die Farbwahl können Sie entweder aus 216 vorgegebenen Farben wählen oder eine direkte Angabe in der Hexadezimalform (Bsp: grün = # 00b100) machen. Damit stehen Ihnen 16,7 Mio. Farben zur Verfügung.

#### **Hilfslinien anzeigen**

Wenn Sie eine Tabelle ohne Rahmen verwenden, können Sie sich diesen mit Hilfe der Option „Hilfslinien anzeigen“ durch eine gestrichelte Linie anzeigen lassen. Das Arbeiten mit der Tabelle wird somit erleichtert.

## PDF-Dateien einfügen

Bevor Sie eine PDF-Datei auf Ihrer Internetseite einfügen können, muss diese zunächst hochgeladen werden. Eine Beschreibung hierzu finden Sie im Abschnitt „[Datei-Upload](#)“.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, eine PDF-Datei auf Ihrer Internetseite anzuzeigen:

### Verlinken der PDF-Datei auf Ihrer Seite:

Wenn Sie die PDF-Datei auf Ihrer Seite verlinken, öffnet sich diese durch einen Mausklick. Wie die PDF-Datei verlinkt wird, erfahren Sie im Abschnitt „[das Einfügen eines Links](#)“.

### Einbinden der PDF-Datei in das Menü (versionsabhängig):

Sie können Ihre PDF-Datei auch direkt in das Menü einbinden. Dazu benötigen Sie allerdings die Vollversion des Homepagemanagers.

Sie wählen im Bereich „Datei-Upload“ die gewünschte PDF-Datei aus und klicken mit der rechten Maus-Taste auf das Symbol vor der gewünschten Datei. Aus der Liste, die sich nun öffnet, wählen Sie den Punkt „Verknüpfung kopieren“ aus.

Anschließend wählen Sie den Punkt „Seite hinzufügen“ aus dem Menü aus. Hier befindet sich unter anderem das Formular „neuer Link“. Mit diesem Formular können Sie auch die PDF-Datei einfügen.

Dazu wird im Feld „URL“ die kopierte Verknüpfung eingefügt. Hierzu klicken Sie zum Beispiel mit der rechten Maus-Taste in das Feld und wählen aus der Liste, die sich öffnet, den Punkt „einfügen“ aus.

Achtung: Bitte klicken Sie nach dem Einfügen noch einmal in das Feld „[URL](#)“ und bewegen den Cursor danach mit der Pfeil-Taste Ihrer Tastatur so weit es geht nach links. Wenn die eingefügte URL mit einem „http://“ beginnt, muss dieses herausgelöscht werden.

## Begriffserläuterungen

### **Anker (bei längeren Texten)**

Ein *Anker* ermöglicht das Einfügen einer Sprungmarke. Sie können damit z.B. ein Inhaltsverzeichnis mit einer Zwischenüberschrift verlinken, sodass der Besucher durch ein Anklicken im Inhalt direkt zur gewünschten Stelle gelangt. Der Anker ist dabei immer das Ziel der Verknüpfung. In Textverarbeitungsprogrammen wird als Synonym der Begriff „*Textmarke*“ verwendet.

### **CMS**

*CMS* ist die Abkürzung für **C**ontent **M**anagement **S**ystem. Es handelt sich um ein Programm, mit dem die Inhalte eines Dokuments erstellt und verwaltet werden. Die deutsche Übersetzung würde in etwa *Inhaltsverwaltungssystem* lauten. Ein CMS kann ohne Programmierkenntnisse bedient werden.

### **Bild-URL**

Siehe URL, anstelle der Internetadresse ist hier aber die Bildadresse gemeint. Diese erhalten Sie im Internet, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und „Eigenschaften“ auswählen.

### **Datei-Upload**

Durch den *Datei-Upload* wird eine Datei, die bisher nur auf Ihrem eigenen Rechner gespeichert ist, auf den Serverspeicher kopiert.

### **Hosting**

Unter *Hosting* versteht man die Unterbringung, also Speicherung einer Internetseite auf einem Server. Das „*hosten*“ einer Internetseite ist für deren Veröffentlichung notwendig.

### **Hyperlink, auch Link**

Bei einem *Hyperlink* handelt es sich um einen elektronischen Verweis auf ein anderes Dokument. Durch das Anklicken des Links gelangt man direkt zum Zielort.

**Icon**

Ein *Icon* ist ein Bild, im Internet auch häufig ein Symbol.

**Link, externer**

Im Zusammenhang mit der Erstellung Ihrer Internetseite bezeichnet ein *externer Link* eine Verknüpfung zu einer fremden Internetseite.

**Link, interner**

Im Zusammenhang mit der Erstellung Ihrer Internetseite bezeichnet ein *interner Link* eine Verknüpfung innerhalb Ihrer Seiten.

**Link-URL**

Siehe URL; anstatt einer Internetadresse ist hier aber die Linkadresse gemeint.

**Mietmodul/ Modul**

Häufig ist es schwierig, eine Internetseite ständig mit aktuellen Informationen zu füllen. Aus diesem Grund haben wir unsere Mietmodule entwickelt. Es handelt sich um optisch angepasste Boxen, die auf Ihrer Seite eingebunden werden. Diese Boxen werden inhaltlich durch unsere Online-Redaktion gepflegt. Für den Besucher ist dabei nicht erkennbar, dass es sich um fremde Inhalte handelt.

Nähere Auskünfte erhalten Sie unter [www.raiffeisen-homepagemanager.de/mietmodule](http://www.raiffeisen-homepagemanager.de/mietmodule).

**Maus-Out**

Bei diesem Effekt ändert sich das Bild, wenn der Besucher das Bild nicht mehr mit der Maus berührt.

**Maus-Over**

Bei dem *Maus-Over-Effekt* ändert sich das Bild zum Alternativbild, wenn der Besucher mit der Maus über das Bild fährt (ohne zu klicken).

**Pixel**

Mit *Pixel* ist im Zusammenhang mit der technischen Informatik die kleinste Anzeigeneinheit auf einem Bildschirm oder Monitor gemeint.

**Quellcode/ Quelltext**

Der *Quelltext* ist der Text des Programms. Er ist in einer lesbaren Programmiersprache geschrieben. Der Programmcode kann von Hand geschrieben werden. Der Homepagemanager hat eine Funktion, mit der durch Ihre Eingaben in das Eingabefeld automatisch der Programmcode generiert wird. Es ist deshalb nicht notwendig, dass Sie eine Programmiersprache beherrschen.

**Reiter**

Als *Reiter* bezeichnet man ein Element einer Registerkarte.

**Sitemap**

Hier handelt es sich um die Seitenstruktur des Auftritts. Alle vorhandenen Seiten werden hierarchisch aufgeführt. Zum Planen eines neuen Webauftritts sollte zunächst eine *Sitemap* erstellt werden.

**URL**

*URL* steht als Abkürzung für **Uniform Resource Locator**. Ins Deutsche kann man das etwa mit *einheitlicher Quellanzeiger* übersetzen. Umgangssprachlich wird URL häufig mit dem Begriff *Internetadresse* erklärt.

## Rechtliche Hinweise (keine Rechtsgrundlage)

Sie möchten Ihr Unternehmen auf Ihrer Internetseite möglichst positiv präsentieren. Die folgenden Hinweise verdeutlichen, wann gegen das Urheber- bzw. Nutzungsrecht verstoßen wird.

### **Kartenmaterial**

In den letzten Jahren ist es immer wieder zu Abmahnungen bezüglich einer nicht lizenzierten Verwendung von Kartenmaterialien und Anfahrtsskizzen gekommen.

Bereits das Scannen einer Karte über den Eigenbedarf hinaus verstößt gegen das Urheber- bzw. Nutzungsrecht, wenn von Seiten des Rechteinhabers (zumeist Verlage) keine Genehmigung oder Freigabe des Kartenmaterials vorliegt. Es kann also zu einer teuren Angelegenheit werden, wenn Sie eine Karte für die eigene Internetseite einscannen oder sich eine Karte von einer anderen Homepage kopieren.

Durch den Erwerb einfacher Nutzungsrechte ist die Verwendung von Kartenmaterial dagegen problemlos möglich. Eine Alternative sind auch die gegen eine geringe Gebühr von uns zur Verfügung gestellten Anfahrtsskizzen und Routenplaner. Aktuelle Preise finden Sie im Internet unter <http://www.raiffeisen-homepagemanager.de/anfahrt>

### **Bilder**

Die Attraktivität Ihres Internetauftritts lässt sich durch die Einbindung von Bildern, Fotos und Videos deutlich steigern. Allerdings muss beachtet werden, dass auch Bilder und Fotos in der Regel einen urheberrechtlichen Schutz genießen.

Die unberechtigte Nutzung von Bildmaterial, auch unwissentlich oder ohne die Absichten einer Gewinnerzielung, kann unmittelbar eine Abmahnung zur Folge haben. Häufig ist einer solchen Abmahnung auch eine Unterlassungserklärung für den Wiederholungsfall beigefügt. Natürlich muss bei einer Abmahnung zunächst geprüft werden, ob die Rechte tatsächlich beim Absender liegen und ob der Streitwert angemessen angesetzt ist.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie ein Foto oder ein Bild verwenden dürfen, sollten Sie zunächst den Anbieter des Fundorts kontaktieren und um Erlaubnis bitten. Bei Bildern aus dem Internet sollte der Anbieter immer im Impressum zu finden sein.

Alternativ können Sie auch auf die Bilder in unserem Bildarchiv zurückgreifen, Sie finden diese Bilder im Internet unter [www.raiffeisen.com/bildarchiv](http://www.raiffeisen.com/bildarchiv).

### **Texte**

Das Gesetz schützt „Werke der Literatur“ durch das Urheberrecht. Der Begriff *Literatur* ist dabei sehr weitläufig. Nicht nur Gedichte und Romane, sondern auch journalistische Artikel (z.B. aus Top Agrar, landwirtschaftliche Wochenblätter etc., aber auch Artikel zum Tagesgeschehen), Sachbücher, wissenschaftliche Essays und Schulaufsätze fallen unter den Begriff „Literatur“. Wichtig ist dabei, dass der Text individuelle Züge des Verfassers aufweist.

Pressemitteilungen dagegen dürfen Sie auf Ihrer Internetseite wiedergeben.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, [Mietmodule](http://www.raiffeisen-homepagemanager.de/mietmodule) auf Ihrer Seite einzublenden. Neben dem Vorteil, dass Ihre Internetseite immer aktuell ist, ohne dass Sie etwas dafür tun müssen, besteht für Sie auch nicht die Gefahr, dass Sie beim Einstellen von Meldungen gegen das Urheberrecht verstoßen. Eine Übersicht über alle Mietmodule finden Sie im Internet unter [www.raiffeisen-homepagemanager.de/mietmodule](http://www.raiffeisen-homepagemanager.de/mietmodule).

## Impressum

Wenn Sie über § 5 TMG zur Angabe eines Impressums auf Ihrer Internetseite verpflichtet sind, sind darin folgende Informationen darzustellen:

- Name (Vor- und Nachname) und Anschrift des Anbieters (die Angabe eines Postfaches reicht nicht aus)
- Angabe der Rechtsform
- Angaben zur schnellen Kontaktaufnahme: Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist Pflicht, daneben muss noch ein zweiter Weg zur schnellen Kontaktaufnahme möglich sein. Am Besten gibt man hier eine Telefonnummer an, evtl. möglich ist aber auch die Angabe eines Kontaktformulars.
- U.U. Angaben zur Aufsichtsbehörde
- Angaben zu Register und Registernummer; wenn vorhanden
- Angaben zur Umsatzsteueridentifikationsnummer und Wirtschaftsidentifikationsnummer; soweit vorhanden.
- U.U. Berufsspezifische Angaben
- U.U. die Angaben über eine Abwicklung oder Liquidation
- Haftungshinweis Links:  
Sie sollten außerdem einen Haftungshinweis bezüglich Ihrer eingefügten Links im Impressum einfügen, um sich davor zu schützen, für die Inhalte externer Webseiten verantwortlich gemacht zu werden. Der Haftungshinweis kann zum Beispiel Folgendes beinhalten:

„Auf unseren Internetseiten sind Hyperlinks zu den Websites Dritter gelegt. Raiffeisen.com erklärt ausdrücklich, dass zum Zeitpunkt der Linksetzung die entsprechenden verlinkten Seiten frei von illegalen Inhalten waren. Raiffeisen.com hat keinerlei Einfluss auf die aktuelle und zukünftige Gestaltung und auf die Inhalte der gelinkten/verknüpften Seiten. Deshalb erklären wir hiermit ausdrücklich, dass wir keinerlei Verantwortung für die Inhalte und Darstellungen aller gelinkten Seiten übernehmen und jegliche Haftung dafür ausschließen. Diese Feststellung gilt für alle innerhalb des eigenen Internetangebotes gesetzten Links und Verweise sowie für Fremdeinträge in von Raiffeisen.com eingerichteten Gästebüchern, Diskussionsforen und Mailinglisten.“