

# Anleitung CMS webadministrator 5

v2023-08-18

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Glossar .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>webadministrator starten.....</b>	<b>5</b>
2.1	Einloggen.....	5
2.2	Login Tipps.....	6
<b>3.</b>	<b>Seitenverwaltung .....</b>	<b>7</b>
3.1	Legende der Seitenverwaltung.....	7
3.2	Seiten verschieben .....	8
3.3	Weitere Funktionen Seitenverwaltung .....	9
3.4	Seite hinzufügen.....	9
<b>4.</b>	<b>Seiteninhalte editieren .....</b>	<b>10</b>
4.1	Inhalte hinzufügen .....	10
4.2	Einen leeren Seiteninhalt hinzufügen .....	10
4.3	Bearbeiten von Seiteninhalten .....	11
4.4	Legende zu den Seiteninhalten .....	12
4.5	Inhalte verschieben.....	12
4.6	Seiteninhalte suchen.....	12
4.7	Inhalte mit Hilfe der Zwischenablage kopieren .....	12
4.8	Seiteninhalt bearbeiten .....	13
4.8.1	Hinzufügen eines Links .....	14
4.8.2	Hinzufügen eines Bildes.....	15
4.8.3	Seite publizieren und speichern.....	16
<b>5.</b>	<b>Dateiverwaltung.....</b>	<b>17</b>
5.1	Anforderungen an Dateien .....	17
5.1.1	Erlaubte Zeichen .....	17
5.1.2	Zeichen, die nicht verwendet werden sollten.....	17
5.1.3	Länge.....	17
5.2	Wie gelange ich zur Dateiverwaltung? .....	18
5.3	Legende zur Dateiverwaltung .....	18
5.4	Datei hochladen.....	19
5.5	Weitere Funktionen.....	19
5.5.1	Dateien bzw. Ordner verschieben .....	19
5.5.2	Datei bzw. Ordner bearbeiten .....	19
5.6	Ordner hinzufügen.....	19
<b>6.</b>	<b>Papierkorb .....</b>	<b>20</b>
6.1	Papierkorb der Seitenverwaltung.....	20
6.2	Papierkorb der Dateiverwaltung .....	20
<b>7.</b>	<b>Wissenswertes zu Bildformaten .....</b>	<b>21</b>
7.1	Allgemeines.....	21
7.2	Bildformate im Internet .....	21
7.3	Bildmasse und Auflösung .....	22

<b>8.</b>	<b>Spracheinstellungen und Sprachwechsel.....</b>	<b>23</b>
8.1	Navigation der Sprache anpassen .....	23
8.2	Inhalte der Sprache anpassen.....	24

## Support

Qube AG  
T 031 781 40 21  
[support@qube.ag](mailto:support@qube.ag)

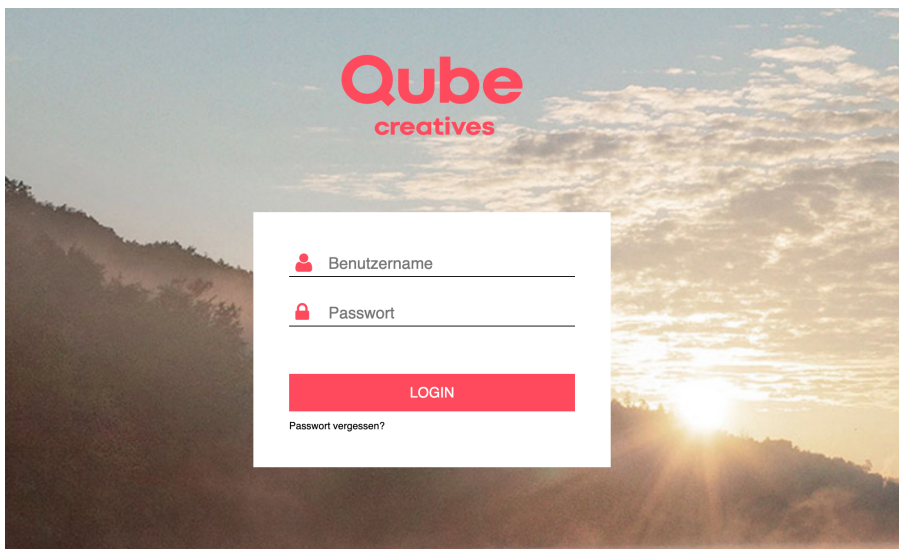
## 1. Glossar

<b>Anker</b>	Ein Anker bezeichnet eine Sprungmarke innerhalb einer Webseite. Ein Link kann mit einer Sprungmarke verknüpft werden.
<b>Browser</b>	Der Browser dient zum Surfen im Internet. Gängige Browser sind bspw. der Chrome von Google, Firefox von Mozilla, Safari von Apple und der Internet Explorer bzw. Edge von Microsoft. Mit den Browsern wird die Auszeichnungssprache «HTML» dargestellt. Nicht jeder Browser interpretiert diese identisch, daher ist es sinnvoll, wenn Sie Anpassungen Ihrer Webseite jeweils in allen Browsern testen.
<b>CMS</b>	Ein CMS (Content Management System, zu deutsch Inhaltsverwaltungssystem), wie beispielsweise der webadministrator, ist eine Software zur Erstellung, Bearbeitung und Organisation von Inhalten (Content). Diese können aus Text- und Multimedia-Dokumenten bestehen.
<b>Dateiverwaltung</b>	Die Dateiverwaltung im webadministrator dient Ihnen zum Ablegen von Dateien in verschiedenen Formaten (zip, docx, xlsx, pptx, jpg, png, pdf etc.) welche Sie auf Ihrer Webseite integrieren wollen.
<b>Seiteninhalt</b>	Ein eine Seite wie bspw. Team, kann über mehrere Seiteninhalte (Module) verfügen. Jeder Seiteninhalt kann separat bearbeitet werden.
<b>Seitenstil</b>	Im Seitenstil wird das Erscheinungsbild der Seite festgelegt. Gängige Seitenstile sind bspw. Startseite oder Inhaltsseite.
<b>Seitenverwaltung</b>	Mit der Seitenverwaltung können Sie auf die verschiedenen Seiten im webadministrator zugreifen.
<b>Template</b>	Ein Template ist eine Vorlage, welche über eine bestimmte Struktur verfügen und die Inhalte immer gleich anordnen. Vorlagen werden bspw. für das Hinzufügen von Mitarbeitern, Inhalten, o. ä. von ITDS vorbereitet.
<b>URL</b>	Eine URL (Uniform Resource Locator, englisch für einheitlicher Ressourcenzeiger) identifiziert und lokalisiert eine Ressource, beispielsweise eine Website. Bspw. zeigt die URL <a href="http://www.bluewin.ch">www.bluewin.ch</a> auf die Webseite von Bluewin.
<b>WA</b>	Die Abkürzung WA steht für das CMS webadministrator, welches Sie zur Bearbeitung Ihrer Webseite nutzen.



## 2. webadministrator starten

### 2.1 Einloggen

Um Ihren Internetauftritt zu aktualisieren, starten Sie den Firefox oder Chrome, das Icon befindet sich auf Ihrem Desktop bzw. im Dock. Anschliessend melden Sie sich bitte mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort unter **<https://wa5.itds.ch>** an.



#### Zugangsdaten

-  Benutzername: Ihre E-Mail-Adresse
-  Passwort: Ihr E-Mail-Passwort

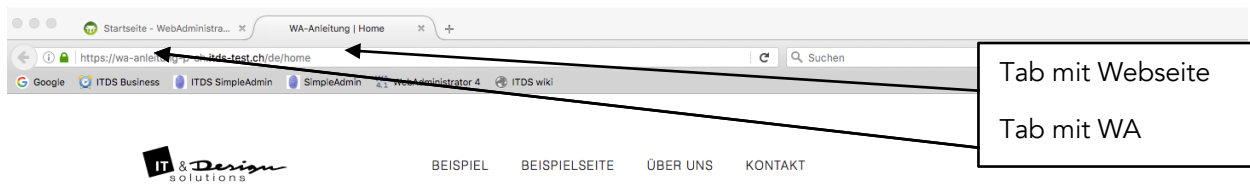
#### Hinweis

Sollten Sie mehrere Webseiten mit dem webadministrator bearbeiten können, wählen Sie in Spalte «Ihre Webseiten» die aus, welche Sie gerne bearbeiten möchten.

## 2.2 Login Tipps

**Tipp:** Richten Sie sich eine praktische Arbeitsumgebung ein, indem Sie für den WA ein Lesezeichen (Favorit) anlegen und in einem anderen *Fenster* oder *Tab* die Webseite anzeigen lassen. So können Sie bequem und schnell die aktualisierten bzw. korrigierten Inhalte der Webseite ansehen.

→ Um den Inhalt einer Seite zu aktualisieren, drücken Sie jeweils die CTRL + R bzw. Apfel + R.



## HAUPTTITEL

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

### BEISPIEL

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut >>

### BEISPIELSEITE

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut. **SCROLL**

### ÜBER UNS

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut. >>

**Tipp:** Mit CTRL + 1, CTRL + 2, usw. bzw. Apfel + 1, Apfel + 2, usw. wechseln Sie vom einen zum anderen Tab.

### 3. Seitenverwaltung

#### Hinweis

Auf der rechten Seite (blau markiert) finden Sie Informationen über Produktaktualisierungen und/oder Bugfixes des webadministrator 5.

The screenshot shows the 'webadministrator 5' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Seitenverwaltung', 'Dateiverwaltung', 'Papierkorb', 'Neue Seite', 'Cache leeren', 'de', 'Administration', and 'Hilfe'. Below this, a sidebar on the left is titled 'wa-anleitung.ch' and lists several pages: Home, Beispiel, Über uns, Beispielseite, Kontakt, Impressum, Fehlerseiten, browser, and Testseite. Each page has a pencil icon for editing and a trash icon for deleting. The main content area is divided into two sections: 'Hilfe' (Support) and 'News'. The 'Hilfe' section contains contact information for IT & Design Solutions GmbH. The 'News' section lists several updates, including performance optimizations and bug fixes. A red box highlights the sidebar and the 'News' section.

Mit der Seitenverwaltung (links im Browserfenster, hier rot hervorgehoben) können Sie Ihren ganzen Internetauftritt verwalten. Die untenstehende Legende hilft Ihnen, die Icons der Seitenverwaltung kennen zu lernen.

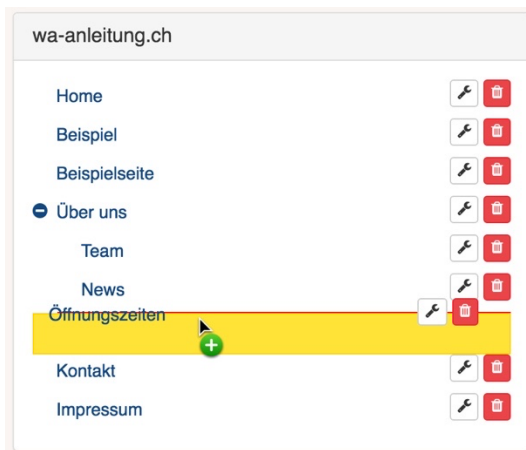
#### 3.1 Legende der Seitenverwaltung

-  Unterseiten anzeigen
-  Unterseiten verbergen
-  löschen
-  Seiteneinstellungen

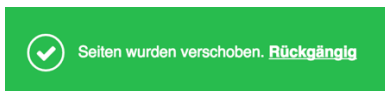
### 3.2 Seiten verschieben

Wenn Sie die Reihenfolge der Seiten ändern möchten, können diese ganz einfach per «Drag and Drop» an die gewünschte Stelle verschieben.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die zu verschiebende Seite. Sobald der Seitentitel beim Darüberfahren unterstrichen wird, kann die Seite angeklickt und – mit gedrückter Maustaste – an die richtige Stelle verschoben werden. Beim Verschieben wird die Seite gelb markiert.



Bei erfolgreicher Verschiebung wird auf der rechten Seite folgende Meldung angezeigt:



Wenn die Seite an die falsche Stelle verschoben wurde, kann mit einem Klick auf *Rückgängig* die letzte Verschiebung wieder rückgängig gemacht werden.

**Wichtig:** Seiten können mit dieser Funktion sehr schnell und einfach verschoben werden. Nach dem Verschieben sollte immer kontrolliert werden, ob sich alle Seiten am richtigen Ort befinden. Beachten Sie zudem, dass allfällige interne Links angepasst werden müssen.



### 3.3 Weitere Funktionen Seitenverwaltung

Ebenfalls finden Sie im oberen Bereich der Seitenverwaltung weitere Funktionen.



**Seite hinzufügen**, Weitere Informationen dazu im Kapitel 3.4



**Dateiverwaltung**, Weitere Informationen dazu im Kapitel 5



**Papierkorb**, Weitere Informationen dazu im Kapitel 6



**Cache leeren**, Daten im Zwischenspeicher können hier gelöscht werden

### 3.4 Seite hinzufügen

Um eine neue Seite hinzuzufügen, klicken Sie auf den entsprechenden Link im Menu oben.

Seite anlegen

Name

Seite aktiv

Seite versteckt

Seite geschützt

Position

Seitenstil

Anschließend vergeben Sie für die Seite einen passenden Namen, schalten die *Seite aktiv*, legen einen Ort fest, wo sie erscheinen soll (Position) und vergeben zum Schluss noch den Seitenstil. Nun klicken Sie auf *Seite erstellen*. Die Seite ist jetzt angelegt.

#### Hinweise

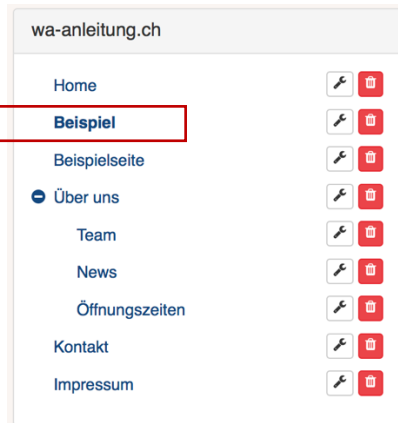
Es ist auch möglich, eine Seite anzulegen, ihr Inhalt hinzuzufügen, sie aber im Menu zu verstecken. Wählen Sie dazu bei den Seiteneinstellungen *Seite versteckt*.

Als Position wird automatisch die Position der aktuellen Seite vorgewählt.

Im Seitenstil wird das Erscheinungsbild der Seite festgelegt. Erweiterungen der Seite werden idealerweise in Absprache mit ITDS durchgeführt.

## 4. Seiteninhalte editieren

Damit Sie Seiteninhalte editieren können, klicken Sie in der Navigation auf die gewünschte Seite.

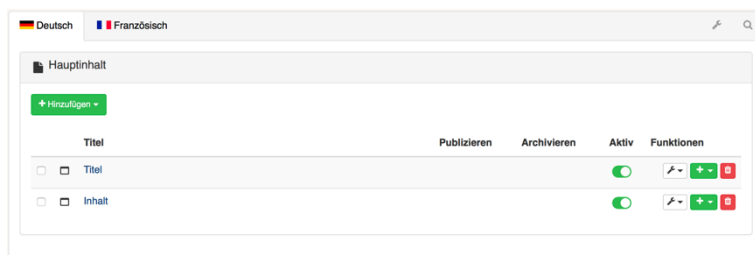


### 4.1 Inhalte hinzufügen

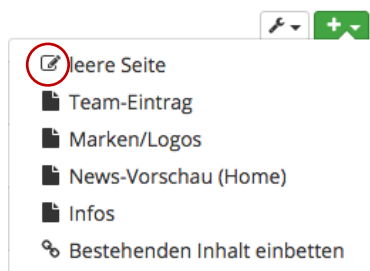
Um einer Seite Inhalt hinzuzufügen + Hinzufügen, gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder wählen Sie eine *leere Seite*, bei der Sie den Inhalt frei bestimmen können, oder aber Sie wählen eine *Vorlage*.

### 4.2 Einen leeren Seiteninhalt hinzufügen

In der Ansicht *Hauptinhalt* sehen Sie die allenfalls bereits hinzugefügten Inhalte.



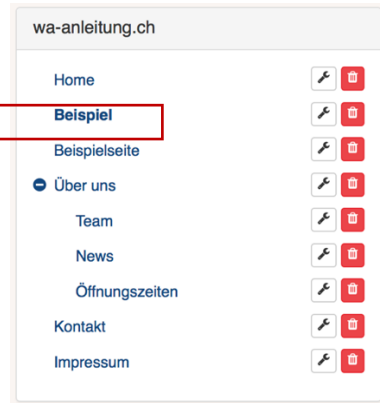
Klicken Sie an der gewünschten Position auf das + und wählen Sie im nachfolgenden Dialogfeld *leere Seite* aus.



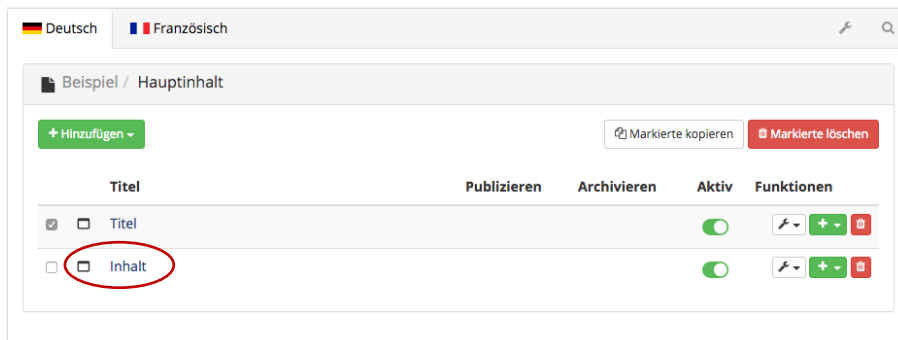
Die Seite wird angelegt → *neuer Inhalt*. Anschliessend können Sie die Seite bearbeiten wie im Kapitel 4.8 erklärt wird.

### 4.3 Bearbeiten von Seiteninhalten

Öffnen Sie den Seitenbereich *Beispiel* um dessen Inhalte anzuzeigen.



Im Bereich rechts erscheinen nun die einzelnen Einträge der Seite. Das können aktive oder inaktive Einträge sein. Eine umfassende Legende finden Sie im Kapitel 4.4. Klicken Sie nun auf den Seiteninhalt *Inhalt*.

















Danach öffnet sich der Editor zum Bearbeiten der Seite, Details vgl. 4.8

#### Hinweise

Einer Seite können mehrere Inhalte zugeordnet werden! Bspw. ein Infotext und ein Spezialmodul Die Inhalte der verschiedenen Sprachen können durch Anklicken der jeweiligen Flagge bearbeitet werden. Ebenfalls können Inhalte, welche zu verschiedenen Zeiten publiziert werden, untereinander angelegt werden (bspw. bei der Downloads-Seite) Bei vielen Inhalten wird eine «Blätterfunktion» eingeblen- det.

#### 4.4 Legende zu den Seiteninhalten

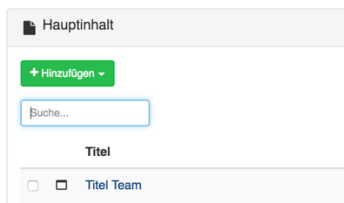
 aktiv	 Inaktiv	 Sprache
 Inhalt bearbeiten	 Inhalte einfügen	 Markierter Inhalt
 Inhalt löschen	 gesperrter Inhalt	 Nicht markierter Inhalt
 Seiteneinstellungen	 Seitenvorschau	 Seitentitel
 Leere Seite	 Template	

#### 4.5 Inhalte verschieben

Wie im Kapitel 3.2 *Seite verschieben* beschrieben, können genau gleich auch Inhaltselemente verschoben werden.



#### 4.6 Seiteninhalte suchen

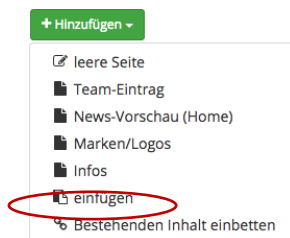
Sobald eine Seite mehr als 10 Seiteninhaltelemente hat, erscheint oben links ein Suchfeld.



Mit Hilfe einer Texteingabe in dieses Suchfeld, kann schnell ein bestimmtes Inhaltselement gefunden werden und anschliessend bearbeitet werden. Es wird nach Titel gesucht.

#### 4.7 Inhalte mit Hilfe der Zwischenablage kopieren

- Inhalte können innerhalb einer Seite einfach von der einen in die andere Sprache kopiert werden, oder innerhalb der gleichen Sprache für die Nutzung als «Vorlage».
- Klicken Sie dazu auf das  (ganz hinten bei jedem Seiteninhalt). Wählen Sie  Inhalt kopieren und wechseln Sie anschliessend die Sprache oder gehen zu der Stelle, an der Sie den Inhalt einfügen möchten und klicken Sie auf *Hinzufügen* und wählen Sie anschliessend *einfügen*:



Der Inhalt ist nun kopiert und kann – unabhängig vom Original – bearbeitet werden. Der Vorteil ist, dass das Layout 1:1 erhalten bleibt.

## 4.8 Seiteninhalt bearbeiten

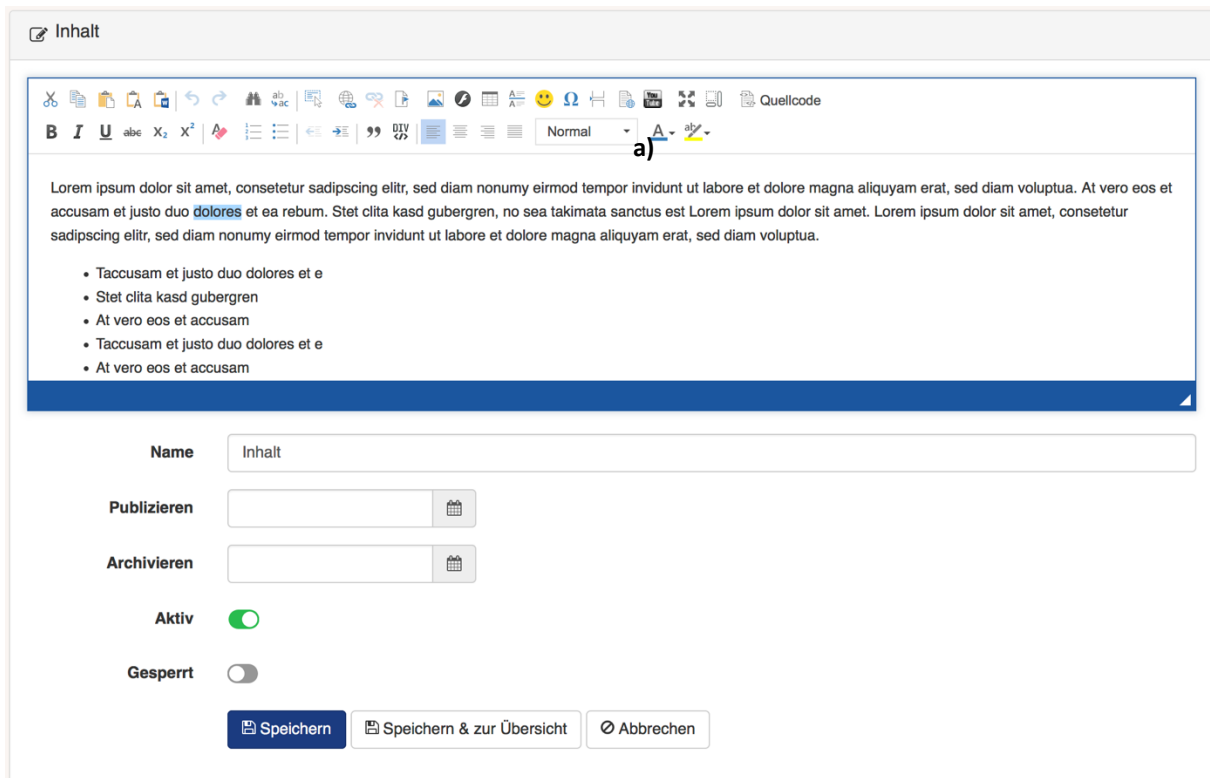



Abbildung b)


Nun können Sie die Seite bearbeiten. Die Oberfläche ist der von *Microsoft Word* nachempfunden, viele Befehle und Funktionen sind ähnlich oder gleich. Nachfolgend einige allgemeine Hinweise und Tipps.

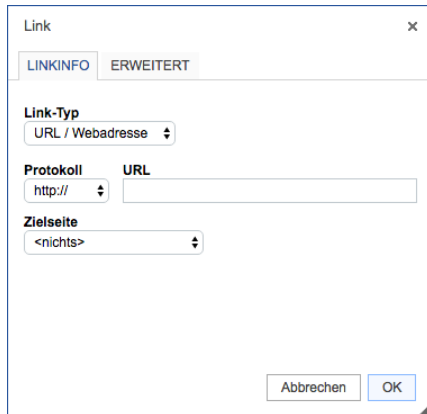
- Überschriften können automatisch formatiert werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Titel und wählen Sie im Menu Format a) den gewünschten Überschriftstypen aus.
- Gängig sind vor allem auch Auszeichnungen wie fett oder kursiv.
- Ebenfalls können Sie Gliederungen in Form von Aufzählungs- oder Nummerierten-Listen vornehmen.
- Wenn Sie den Mauszeiger über die einzelnen Symbole führen, zeigt es eine Funktionsbeschreibung an.

### Hinweise

Die Darstellung beim Bearbeiten kann von der Darstellung auf der Webseite abweichen. Formatierten Text, bspw. aus *Microsoft Word*, fügen Sie idealerweise über die Funktion «als Text einfügen»  ein. So wird die Darstellung für das Web optimiert.

#### 4.8.1 Hinzufügen eines Links

Wir fügen beispielsweise einen **neuen Link** ein. Markieren Sie bei **b)** (vgl. vordere Seite) einen Satzteil den sie Verlinken möchten (z. B. «dolores») und klicken anschliessend auf das Link-Symbol  .



Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Link zu setzen. Nachfolgend eine Übersicht der Link-Typen.

##### a) Einen externen Link hinzufügen


Unter *URL / Webadresse* können Sie als Ziel bspw. <http://www.itds.ch> eingeben.

**Tip:** Wählen Sie für externe Seiten bei Zielseite: Neues Fenster (\_blank) aus. Damit öffnet sich ein neues Fenster, wenn der Webseite-Besucher auf den Link klickt. Beim Schliessen dieses Fensters ist dann gleich wieder Ihre Webseite im Blickfeld des Users.

##### b) Link zu einer Datei hinzufügen

Klicken Sie auf *Datei* und anschliessend auf *Server durchsuchen* und wählen dort eine Datei aus der *Dateiverwaltung* aus.

##### c) Einen Anker hinzufügen

Wählen Sie den gewünschten Anker aus, welchen Sie vorher mittels der Funktion  gesetzt haben.

##### d) Eine lokale Seite (interner Link) hinzufügen


Wählen Sie die gewünschte Unterseite in der *Linkliste* aus.

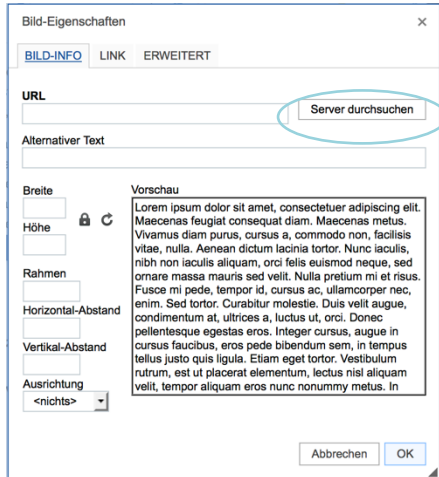
##### e) Link zu einer E-Mailadresse

Schreiben Sie in das Feld *E-Mail-Adresse* die gewünschte Empfängeradresse. *Betreff* und *Nachrichtentext* sind optional.

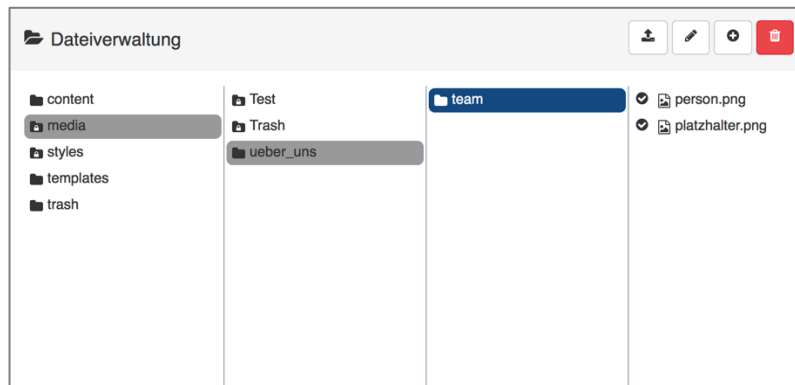
Zum Schluss klicken Sie auf  .

#### 4.8.2 Hinzufügen eines Bildes

- Mit diesem Icon  fügen Sie ein Bild ein. Das Verfahren ist ähnlich wie bei einem Link.

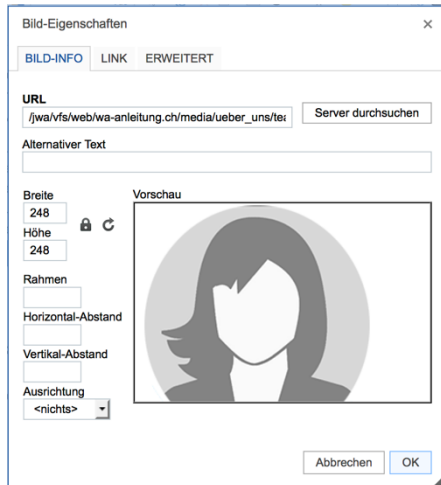


- Klicken Sie auf das Server durchsuchen und wählen Sie anschliessend in der Dateiverwaltung das gewünschte Bild aus, indem Sie sich durch die Ordnerstruktur navigieren (beispielsweise media → ueber\_uns → team) und das gewünschte Bild anwählen.



**WICHTIG!** Damit Medien (Bilder, Dokumente usw.) in dieser Liste erscheinen, müssen sie zuerst in die Dateiverwaltung des webadministrators geladen werden. Eine detaillierte Erklärung zur Dateiverwaltung finden Sie im Kapitel 5.

- Anschliessend wird der Bildpfad automatisch in der URL eingefügt

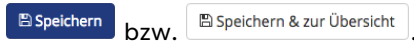


Klicken Sie zum Schluss auf .

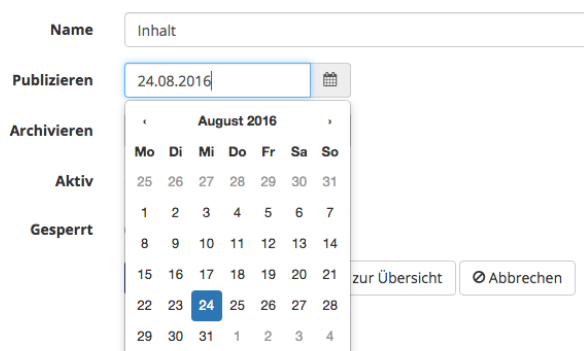
**TIPP!** Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen das Eingeben einer Bildbeschreibung. Suchmaschinen können Bilder nicht «sehen», eine prägnante Beschreibung hingegen «verstehen» sie.

#### 4.8.3 Seite publizieren und speichern

- Damit die Seite nun gespeichert bzw. geändert publiziert wird, klicken Sie bitte auf



**HINWEIS!** Zusätzlich könnten Sie auch noch ein Start- und ein Enddatum der Seitenpublikation wählen. Die entsprechenden Daten können mittels dem Kalendersymbol festgelegt werden. Ideal ist diese Funktion bei Aktualitäten, welche Zeitgesteuert ein- und ausgeblendet werden können.



**Publizieren** sichtbar ab gewähltem Datum  
**Archivieren** versteckt ab gewähltem Datum



## 5. Dateiverwaltung

Die Dateiverwaltung hilft Ihnen bei der Verwaltung aller Medien (Bilder und Dokumente). Mit ihr können Dateien in den webadministrator geladen werden. Wir erstellen jeweils eine Basisstruktur für jeden Internetauftritt, damit die Dokumente strukturiert abgelegt werden können.

### 5.1 Anforderungen an Dateien

#### 5.1.1 Erlaubte Zeichen

- empfohlen: alphanumerische Zeichen des englischen Alphabets: a-z, A-Z, 0-9. Ergänzend können die Sonderzeichen Bindestrich (-) und Unterstrich (\_) verwendet werden.
- erlaubt, aber nicht empfohlen: Umlaute und Leerzeichen.

#### 5.1.2 Zeichen, die nicht verwendet werden sollten

- nicht erlaubt: ; / ? : @ & = \$ , < > # % " { } | ^ [ ] `

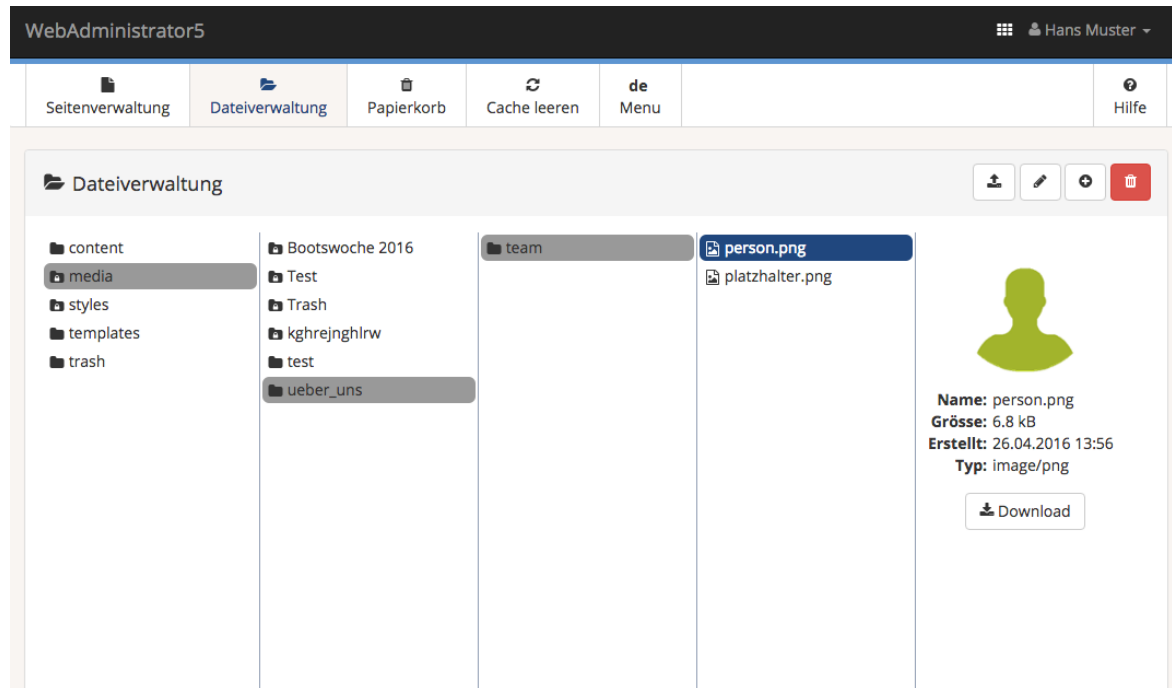
#### 5.1.3 Länge

Die Länge des Dateinamens sollte so kurz wie möglich und so lang wie nötig sein.













**WICHTIG!** Bitte beachten Sie, dass Dokumente nicht «zu gross» sind. Bei Word, Excel oder PDF-Dokumenten empfehlen wir eine Maximalgrösse von 10 MB je Dokument. Bei Bildern (JPG, GIF oder PNG) empfehlen wir maximal 5 MB grosse Dokumente. Ebenfalls sollte die Auflösung (Bildmass) beachtet werden.

## 5.2 Wie gelange ich zur Dateiverwaltung?


- Klicken Sie im webadministrator oben auf *Dateiverwaltung*. Anschliessend auf *media*, und dann in den Ordner, wo Sie eine Datei hinzufügen, bearbeiten oder löschen möchten.



## 5.3 Legende zur Dateiverwaltung

	Geschützter Ordner		Ordner		HTML-Datei
	Bild-Datei (JPG, PNG,...)		PDF-Datei		Word-Datei
	Excel-Datei		PowerPoint-Datei		Dateiupload
	Löschen		Datei editieren		Ordner hinzufügen

#### 5.4 Datei hochladen

- Im Beispiel wurde der Ordner *team* gewählt. Sie sehen nun eine Übersicht, was alles für Dokumente (und allenfalls Unterordner) in diesem Ordner sind.
- Klicken Sie auf das Upload Symbol . In der nachfolgenden Ansicht können Sie auf Ihrem Computer eine Datei auswählen, welches Sie gerne hochladen möchten.
- Alternativ können Sie die Datei auch mittels Drag and Drop hochladen, indem Sie sie von Ihrem Computer auf den gewünschten Ordner ziehen.


**HINWEIS!** Verwenden Sie bei den Dateinamen keine Sonderzeichen wie ä, ö oder ü. → saege.jpg  
Vermeiden Sie Leerschläge im Dateinamen. → bilder\_2016.pdf

#### 5.5 Weitere Funktionen


##### 5.5.1 Dateien bzw. Ordner verschieben

Dateien (und Ordner) können einfach mittels Drag and Drop verschoben werden

##### 5.5.2 Datei bzw. Ordner bearbeiten

Die Datei- bzw. Ordneigenschaften (Datei bzw. Ordnername, die Beschreibung usw.) können mittels dem Bearbeitenwerkzeug  editiert werden.

#### 5.6 Ordner hinzufügen

Mit dem Plus  Icon kann ein neuer Ordner (inklusive Beschreibung) angelegt werden.

Ordner erstellen ✕

Name

Beschreibung

Im Inhaltsverzeichnis

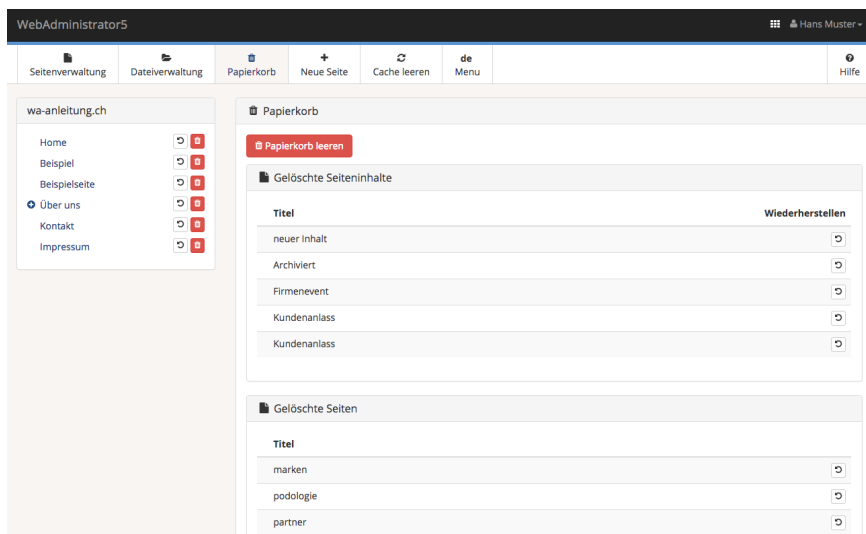
Aktiv


**HINWEIS!** Verwenden Sie bei den Ordnernamen keine Sonderzeichen wie ä, ö oder ü. Ebenso sollten Sie Leerschläge im Ordnername vermeiden. Nutzen Sie dazu die Beschreibung.

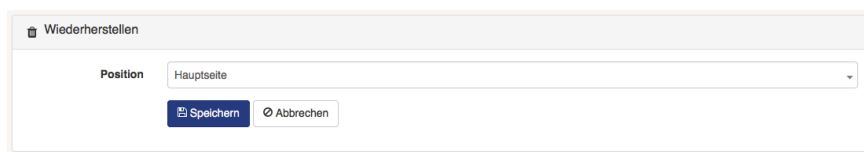
## 6. Papierkorb

### 6.1 Papierkorb der Seitenverwaltung

Im Papierkorb können gelöschte Seiten und Seiteninhalte angezeigt und wiederhergestellt werden. Beim Klick auf *Papierkorb* werden alle gelöschten Seiteninhalte und Seiten aufgelistet

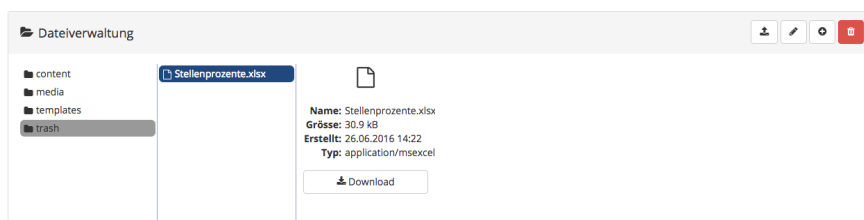


Wenn der wiederherzustellende Inhalt mit dem Wiederherstellungs-Icon  ausgewählt wird, kann die gewünschte Position gewählt werden und mit *Speichern* der Inhalt auf der Seite platziert werden.



### 6.2 Papierkorb der Dateiverwaltung

Wenn Sie in der Dateiverwaltung eine Datei löschen, wird diese in den *trash* (Papierkorb) verschoben.



Bei Bedarf kann sie mittels Drag an Drop wieder zurückgeschoben, bzw. wiederhergestellt werden.

## 7. Wissenswertes zu Bildformaten

### 7.1 Allgemeines

Die nachfolgende Zusammenstellung gibt Ihnen einen allgemeinen Überblick zu den Bildformaten im Internet. Bei Unklarheiten stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

### 7.2 Bildformate im Internet

Grundsätzlich werden im Internet die Formate JPG, PNG und GIF als Pixelgrafik<sup>1</sup>-Format unterstützt. GIF wird heute nur noch selten verwendet. Des Weiteren wird SVG in den moderneren Browser (ab Jahrgang 2012) als Vektorgrafikformat<sup>2</sup> unterstützt.

#### JPG<sup>3</sup>



JPG erlaubt keine Transparenz und ist deshalb geeignet für Fotos oder vollflächige Bilder. Dank verschiedenen Komprimierungsstufen kann entweder eine hohe Qualität oder eine geringere Dateigrösse eingestellt werden. Fotos werden meist im JPG-Format gespeichert. JPG-Bilder werden in einem geeigneten Bearbeitungsprogramm (Photoshop, Fotos, ...) idealerweise mit 60-100% Qualität abgespeichert.

#### PNG<sup>4</sup>

PNG erlaubt neben unterschiedlichen Farbtiefen auch Transparenz. Dateien werden tendenziell grösser, als mit JPG. PNG ist insbesondere auch für Bilder und Grafiken geeignet, welche auf einen Hintergrund gestellt werden. Idealerweise werden Bilder als PNG mit 24bit Farbtiefe (Qualität) abgespeichert.



---

<sup>1</sup> <http://de.wikipedia.org/wiki/Rastergrafik>

<sup>2</sup> <http://de.wikipedia.org/wiki/Vektorgrafik>

<sup>3</sup> <http://de.wikipedia.org/wiki/JPEG>

<sup>4</sup> [http://de.wikipedia.org/wiki/Portable\\_Network\\_Graphics](http://de.wikipedia.org/wiki/Portable_Network_Graphics)

### 7.3 Bildmasse und Auflösung

Die Auflösung eines Bildschirms wird in Pixelmassen angegeben. Wenn Sie z.B. mit einer Bildschirm-auflösung von 1280 x 1024 (17 Zoll Monitor) arbeiten und die Pixelmasse Ihres Fotos identisch sind, füllt das Foto bei einem Zoomwert von 100 % den gesamten Bildschirm aus.

Die Anzeigegrösse eines Bildes auf dem Bildschirm hängt von verschiedenen Faktoren ab: den Pixelmassen, der Bildschirmgrösse und der Bildschirmauflösung.

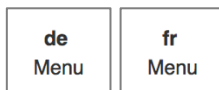
Computer arbeiten üblicherweise mit einer Bildschirmauflösung von 72dpi. Tablet-PCs oder Smartphones, aber auch moderne Notebooks mit Retina, HiDPI oder 4K-Monitor, arbeiten mit höheren Auflösungen (ab ca. 300dpi). Die Pixel sind dann fürs menschliche Auge nicht mehr sichtbar und das Bild wirkt dafür schärfer. Es benötigt aber auch mehr Speicherplatz.

## 8. Spracheinstellungen und Sprachwechsel

Der WA5 bietet die Möglichkeit eine Website mehrsprachig abzubilden. Folgend wird erklärt, wie die Inhalte und Navigationen in den verschiedenen Sprachen bearbeitet werden können.


### 8.1 Navigation der Sprache anpassen

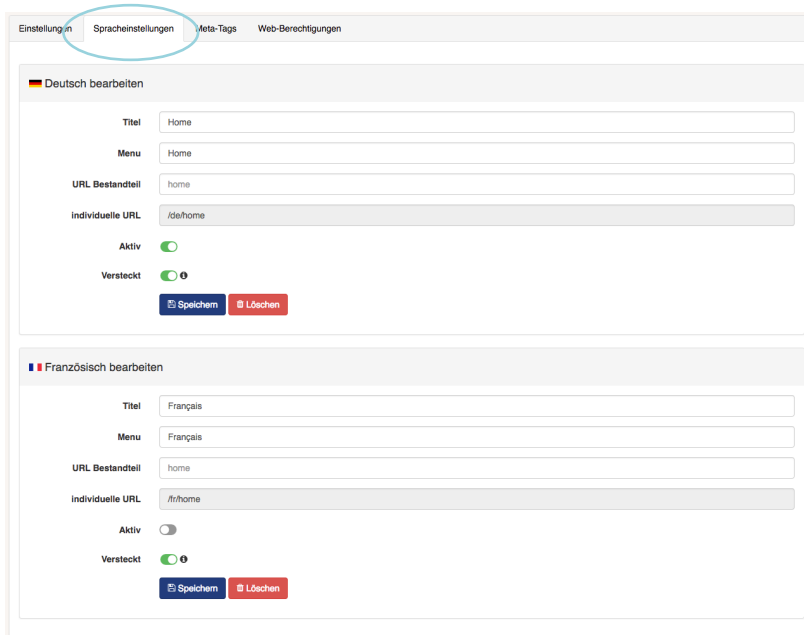
Im oberen Bereich der Seitenverwaltung befindet sich, falls die Seite mehrsprachig ist, in der Navigationsleiste eine Funktion *Menu*. Diese zeigt an, in welcher Sprache Sie sich momentan befinden, wie z.B. *de* für Deutsch, *fr* für Französisch usw.:



Beim Draufklicken auf diese Funktion kann zwischen den Sprachen gewechselt werden, und es wird der Seitenbaum und die Inhalte der gewählten Sprache angezeigt.



Die Menüeinträge, Seitentitel und den URL Bestandteil können bei den Seiteneinstellungen  im Register Spracheinstellungen an die entsprechende Sprache angepasst werden. Der URL Bestandteil beschreibt in der URL die Seitenbezeichnung in der entsprechenden Sprache:



## 8.2 Inhalte der Sprache anpassen

Um die Inhalte der Sprache anzupassen, kann ganz einfach auf einer beliebigen Seite zwischen den Sprachregister hin und her gewechselt werden und Inhalte wie gewohnt eingefügt werden:

