info app

Benutzerhandbuch

Apps for Cities©

Inhalt

2 Inhalt

3 Vorwort

4 Neuen Benutzer registrieren
Einloggen
Benutzerfreigabe

5 Button Erklärungen
Eintrag hinzufügen
Eintrag bearbeiten
Eintrag kopieren
Eintrag speichern
Eintrag löschen
Eintrag schließen
Einträge filtern
Kategorie wechseln

6 Die Datenpflege
Anmeldung
Kategorien wählen
7 Aktiv oder Inaktiv schalten
Zeitangabe
8 Datum eingeben
Uhrzeit eingeben
Kategorien
Titel eingeben

9 Beschreibung eingeben
10 Symbolerklärung Beschreibungsfeld

11 Bilder hochladen
Vorschaubilder
Ortsangabe

12 Passwort ändern oder zurücksetzen
Passwort ändern
Passwort zurücksetzen

13 Datensicherung

Vorwort zur "Haller Willem Info App"

Mit die "Haller Willem Info App" steht Ihnen ein sehr leistungsstarker, vielfältiger Applikation zur Verfügung - Informationen von Flohmärkte in der Innenstadt über die meist aktuellsten Neuigkeiten aus der Region bis hin zu die Öffnungszeiten alle Haller Geschäfte.

Machen Sie sich mit diese Info App vertraut, indem Sie sich registrieren und Ihre eigene Daten pflegen. Mit diese Anleitung werden Sie im Handumdrehen die Info App von Innen und Außen kennenlernen und nutzen können.

Neuen Benutzer registrieren

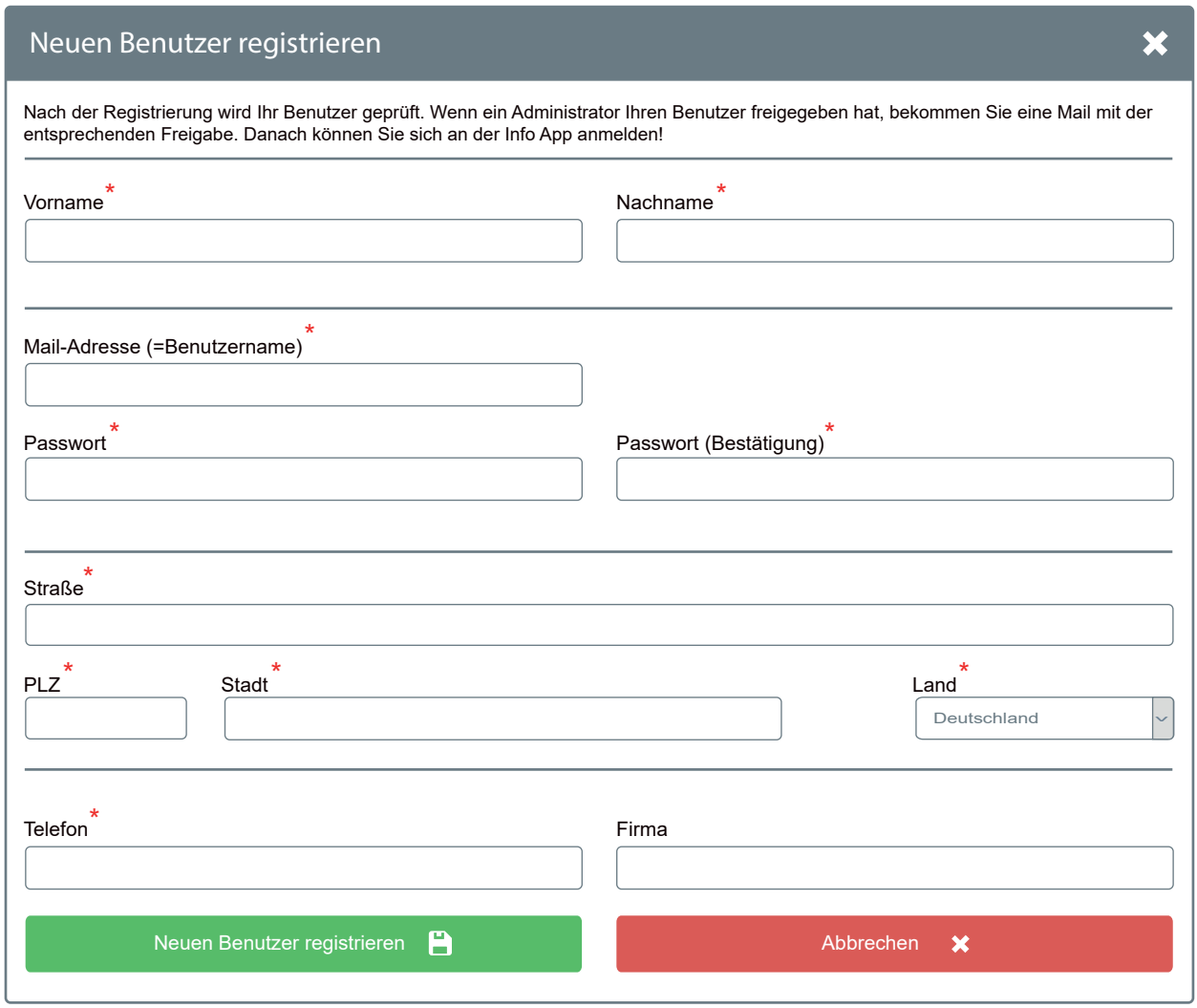
Wenn Sie Ihre Daten auf der Info App hochladen möchten, brauchen Sie einen **Benutzer**. Hier werden wir kurz erklären wie Sie ganz einfach selber einen Benutzer registrieren und wie der weitere Ablauf sein wird.

Neuen Benutzer registrieren

Um einen neuen Benutzer registrieren zu können klicken Sie im Menü rechtsoben auf **Login**.

Im nächsten Menü klicken Sie den blauen Button. Neuen Benutzer registrieren

Im Menü (wie unten) können Sie jetzt Ihre Daten ausfüllen und mit den grünen Button bestätigen. Die Felder mit * sind erforderlich.



Die Benutzerfreigabe

Ihr Benutzer wurde jetzt angelegt. Sobald ein Administrator Sie freigegeben hat, können Sie Einträge anlegen und bearbeiten. Dies passiert normalerweise innerhalb der nächste 24 Stunden, Sie bekommen dann eine Nachricht per Mail. Bei dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an: 0157 5311 5135.

Button Erklärungen

Eintrag hinzufügen
Wenn Sie ein Eintrag hinzufügen wollen, klicken Sie auf dieses Symbol.

Eintrag bearbeiten
Wenn Sie ein Eintrag bearbeiten wollen, öffnen Sie den Eintrag und klicken rechts oben das bearbeiten-Symbol. Wenn Sie als Benutzer angemeldet sind, können Sie nur Ihre eigene Einträge bearbeiten.

Eintrag kopieren
Wenn Sie ein Eintrag kopieren wollen, klicken Sie auf den Eintrag, danach rechts oben auf das **kopieren-Symbol**. Der Eintrag wurde jetzt kopiert und steht zur Bearbeitung bereit. In die Kopie steht im Titelfeld: "**Kopie von:**" (damit die Kopie sich vom Original unterscheidet) diesen Text können Sie entfernen und den Eintrag nach Bedarf bearbeiten und speichern.

Eintrag speichern
Wenn Sie mit den Eintrag fertig sind, müssen die Daten gespeichert werden. Dafür klicken Sie links oben auf den grünen Button, ab dann werden die Daten auch sofort auf der Info App zu sehen sein. Zur Kontrolle können Sie die Info App öffnen und auf das Aktualisieren-Symbol klicken.

Eintrag löschen
Wenn Sie ein Eintrag löschen wollen, öffnen Sie den Eintrag und klicken rechts oben auf das **löschen-Symbol**. Wenn Sie als **Benutzer** angemeldet sind, können Sie nur **Ihre eigene Einträge** löschen.

Eintrag schließen
Wenn Sie ein Eintrag schließen wollen, klicken Sie auf das schließen-Symbol.

Einträge filtern
Um gezielt nach Einträgen zu suchen, können Sie innerhalb einer Hauptkategorie die Filterfunktion verwenden.
Dafür klicken Sie auf den **Filter Button** und geben bei **Titel** einige Buchstaben des Titels ein. Im rechter Feld können Sie eventuell die Subkategorie auswählen.

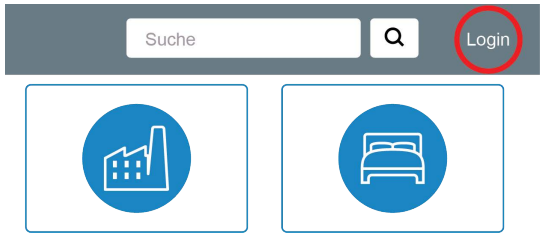
Kategorie wechseln
Wenn Sie die Kategorie von einen Eintrag wechseln wollen, klicken Sie zuerst auf den Eintrag, danach rechts oben auf das **Kategoriewechsel-Symbol**. Ein Klappmenü erscheint. Klicken Sie jetzt auf die Kategorie zu den Sie wechseln wollen und speichern danach den Eintrag. Wenn Sie als **Benutzer** angemeldet sind, können Sie nur Kategorien von Ihre eigene Einträge wechseln.

Die Datenpflege

Nachdem Sie eine Benachrichtigung erhalten haben das Ihr Benutzer freigeschaltet wurde, können Sie jetzt mit die Datenpflege anfangen.

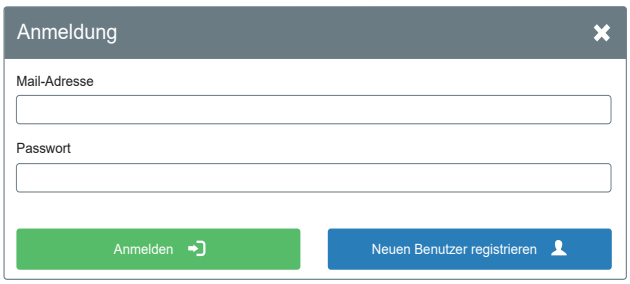
Das Einloggen

Dafür klicken Sie rechtsoben im Menü auf **Login**, danach erscheint das Menü hier unten.



Die Anmeldung

Nachdem Sie Ihre **Mail-Adresse** und **Passwort** ausgefüllt haben melden Sie sich an mit den grünen Button.

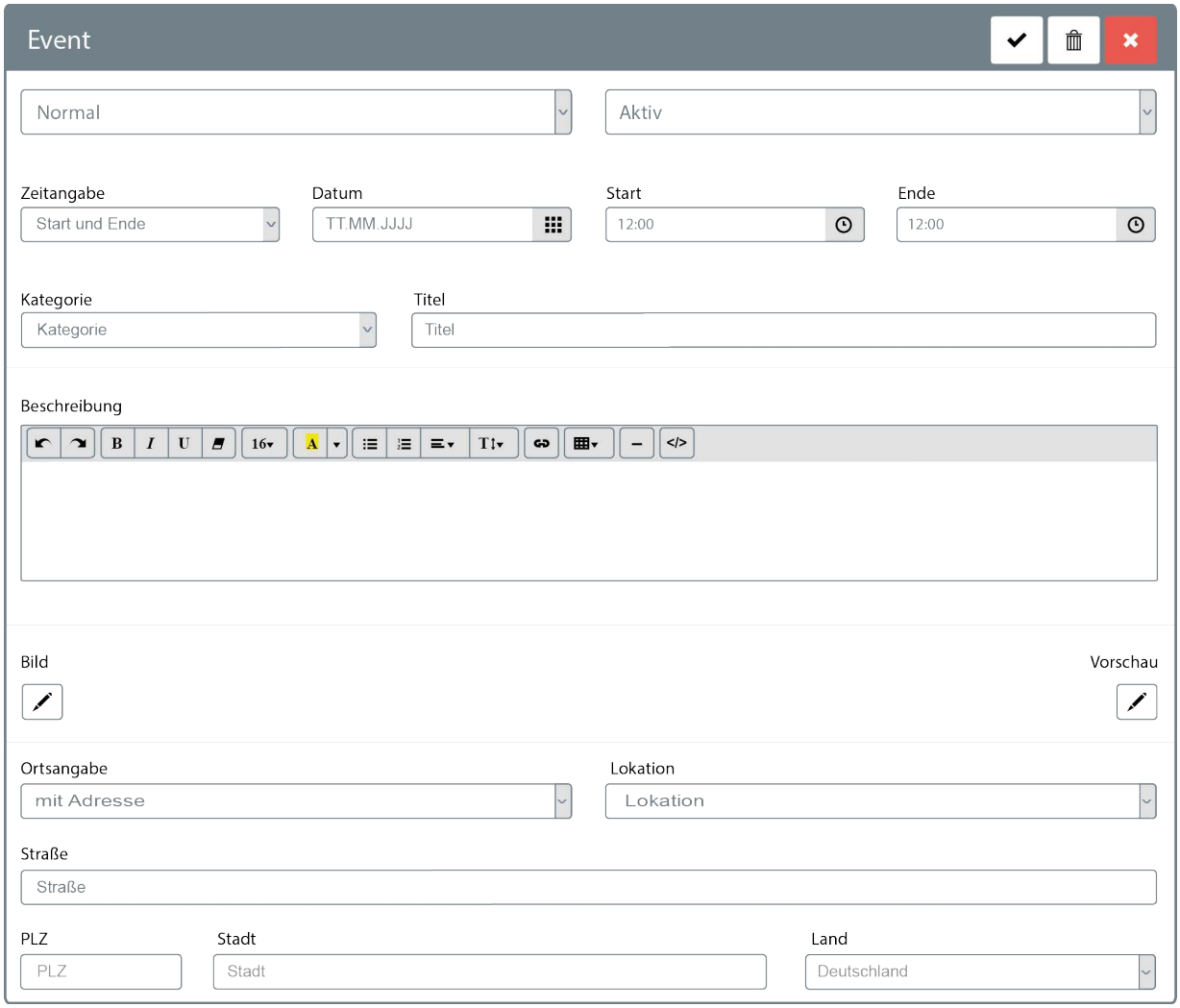


Sie können in den folgenden Bereichen Daten pflegen:

- Events
- Informationen
- Einkaufen
- Business
- Unterkünfte
- Essen & Trinken
- Freizeit
- Gesundheit
- Angebote

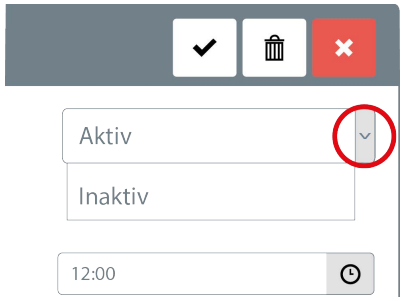
Kategorien auswählen

Wenn Sie angemeldet sind, wählen Sie die Kategorie aus wo Sie Ihre Daten pflegen möchten. Es gibt zwei Möglichkleiten die Kategorien auszuwählen. Dafür klicken Sie entweder oben im Menü auf **Gehe zu...** oder direkt auf eins der Bilder der Ihre gewünschte Kategorie entspricht.



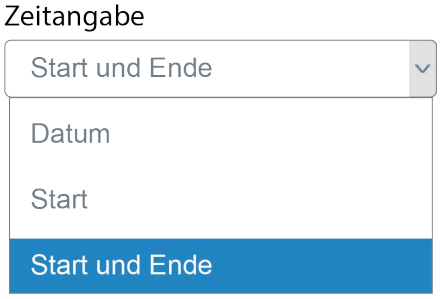
Aktiv oder Inaktiv

Rechtsoben können Sie **Aktiv** oder **Inaktiv** wählen indem Sie auf den kleinen Pfeil klicken. Diese Option ist praktisch, wenn Sie im Voraus Daten pflegen möchten die Sie aber noch nicht sofort veröffentlichen wollen. Sie müssen dann später den Eintrag nur auf **Aktiv** schalten damit es auf der Info App angezeigt wird. Standard ist der Eintrag auf **Aktiv** geschaltet.



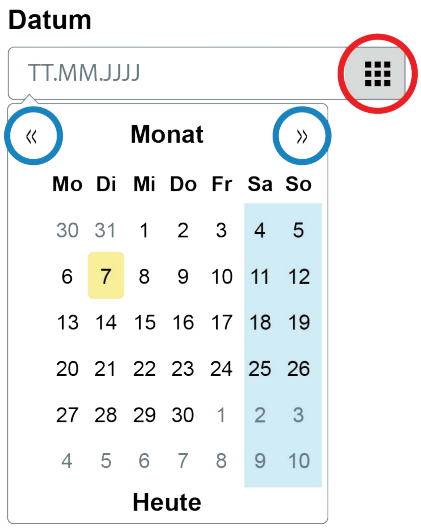
Zeitangabe

Bei der Zeitangabe gibt es **drei** Möglichkeiten. Wenn der **Start-und Endzeit** vom Event bekannt sind müssen Sie nichts machen, da dies der Standardeintrag ist. Wenn Sie **nur die Startzeit** wissen, wählen Sie **Start**. Wenn ein Event den ganzen Tag dauert oder die Uhrzeiten **unbekannt** sind, wählen Sie nur **Datum**.



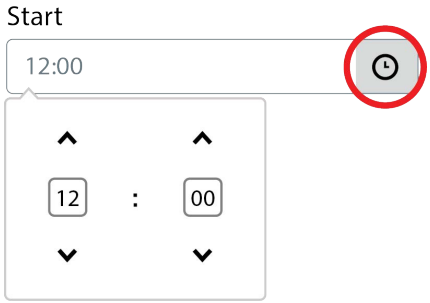
Datum eingeben

Um das Datum einzugeben gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder Sie klicken mit dem **Cursor direkt in das Datumfeld** und geben über Ihre Tastatur das Datum ein, oder Sie klicken in den Bereich mit dem roten Kreis, hier erscheint dann der Kalender wo Sie ganz einfach das Datum anklicken können. Wenn Sie einen oder mehrere Monate weiter/zurück scrollen wollen klicken Sie auf den kleinen Pfeil (kleinen blauen Kreisen).



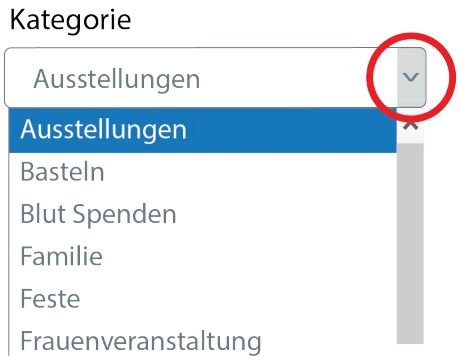
Uhrzeit eingeben

Um die Uhrzeit einzugeben gibt es zwei Möglichkeiten, entweder Sie klicken mit dem Cursor **direkt in das Uhrzeitfeld** und geben über Ihre Tastatur die Uhrzeit ein, oder Sie klicken in den Bereich mit dem roten Kreis. Hier erscheint dann ein Scroll-Menü, wo Sie mit den kleinen Pfeilen (oben und unten) je nachdem die Stunden und Minuten anpassen können. Wenn alles passt, machen Sie das gleiche nochmal für die **Endzeit** (wenn bekannt).



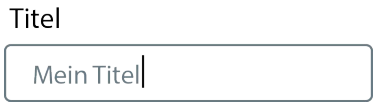
Kategorie auswählen

Jetzt wählen Sie die Kategorie aus wozu Ihr Eintrag gehört. Dafür klicken Sie einfach auf den kleinen Pfeil neben dem **Kategoriefeld** (roter Kreis). Sollte Ihre gewünschte Kategorie nicht dabei sein, nehmen Sie am besten Kontakt auf mit Ihrem Anbieter. Die Kontaktdaten finden Sie im Impressum.

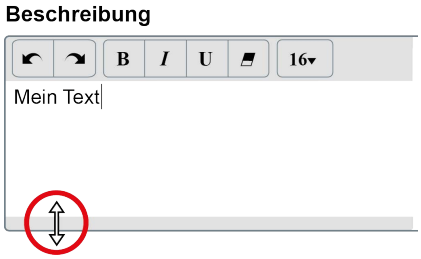


Titel eingeben

Um den Titel einzugeben klicken Sie mit dem Cursor **direkt in das Titelfeld** und geben über die Tastatur den Titel ein. Die Buchstaben im Titelfeld haben immer die gleiche Größe und Farbe. Bitte beachten Sie das dieses Feld nicht leer sein darf.



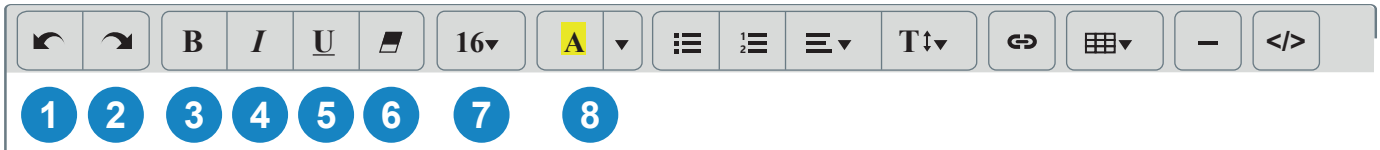
Beschreibung eingeben



Klicken Sie am **Unterrand** vom Beschreibungsfeld (roter Kreis) und halten die linke Maustaste gedrückt um das Feld zu vergrößern. Jetzt können Sie Ihren Text unter **Beschreibung** eingeben. Eine andere Möglichkeit wäre Texte in der Zwischenablage zu kopieren und danach einfach einzusetzen (**Strg + C** und **Strg + V**).
Wenn Sie mit Firefox, Chrome oder in einem anderen Programm den Text mit der **Tastenkombination Strg + C kopieren** und mit **Strg + V einfügen**, werden dabei auch Formatierungen des ursprünglichen Textes übernommen. Dann müssen Sie diese lästig entfernen, was nicht immer einfach ist. Hier zeigen wir wie Sie den Text gleich ohne Formatierung kopieren und einfügen können.

- Markieren Sie den Text, den Sie kopieren wollen, per Maus und drücken die Tastenkombination **Strg + C**
- Wechseln Sie jetzt zum Einfügen ins Beschreibungsfeld und drücken die Tastenkombination **Strg + Shift + V**

Ihr Text wird nun als einfacher Text ohne Formatierungen eingefügt, den Sie jetzt schnell an Ihre eigene Formatierung anpassen können.



1 2 3 4 5 6 7 8

1 **Änderungen rückgängig machen**

2 **Änderungen wiederherstellen**

3 **Fett** - vorher Text markieren und Symbol anklicken

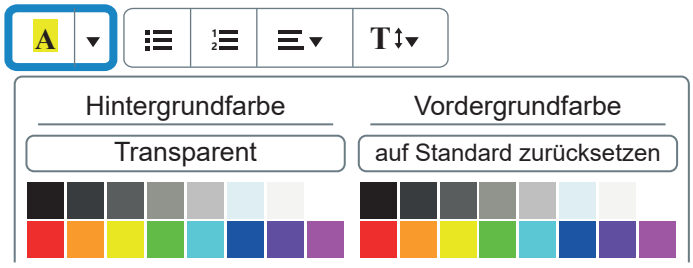
4 **Kursiv** - vorher Text markieren und Symbol anklicken

5 **Unterstreichen** - vorher Text markieren und Symbol anklicken

6 **Schriftstil entfernen** - vorher Text markieren und Symbol anklicken

7 **Schriftgröße ändern** (Standard Schriftgröße = 16) - vorher Text markieren und Symbol anklicken

8 **Schriftfarbe ändern** - Text markieren und mit einem Klick auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol Schriftfarbe die Farbe wählen. Linkertafel = Schrifthintergrundfarbe, Rechtertafel = Schriftfarbe. Bei dem Symbol Schriftfarbe wird immer die zuletzt verwendete Farbe im Symbol angezeigt und auch auf den markierten Text übertragen.

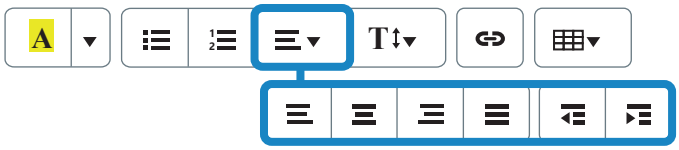


Symbolerklärung Beschreibungsfeld

9 **Aufzählungsliste**

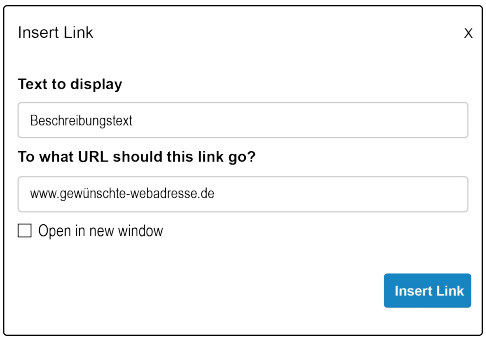
10 **Nummerierte Liste**

11 **Textausrichtung** - Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig, Blocksatz, Text nach links einrücken oder Text nach rechts einrücken



12 **Zeilenabstand** - Vorher Text markieren und Symbol anklicken. Die Zeilenhöhe ist abhängig von der Schriftgröße.

13 **Hyperlink Einfügen**
Mit diese Funktion können Sie **Textabschnitte, Webseiten, E-Mail Adressen** usw. direkt verlinken. Wählen Sie einfach den Text, den Sie in einen Link verwandeln möchten. Jetzt klicken Sie im Menü auf das Link-Symbol. Das Fenster hier rechts erscheint. Wenn Sie im neuen Fenster ganz oben den Text ändern wird diese automatisch in der Beschreibung unten auch angepasst.



- Wenn Sie auf eine bestimmte Webseite verlinken wollen müssen Sie nur Ihre gewünschte **www.internet-adresse.de** ausfüllen (**ohne http://**)
  Zur Bestätigung klicken Sie auf **Insert Link** (blauer Knopf)

- Wenn Sie auf eine E-Mail Adresse verlinken wollen schreiben Sie: **mailto:** (und danach die Mail-Adresse wohin Sie verlinken wollen) Zur Bestätigung klicken Sie auf **Insert Link** (blauer Knopf)

Hyperlink Entfernen
Wenn Sie den Hyperlink entfernen möchten klicken Sie in der Beschreibung auf den Link. Jetzt erscheint das Fenster hier rechts. Danach einmal auf **Unlink** (roter Kreis) klicken und schon ist der Link entfernt.

14 **Tabelle erstellen** - zum Erstellen einer Tabelle positionieren Sie den Cursor an den gewünschten Tabellenanfang und klicken danach auf das Symbol Tabelle.

15 **Linie einfügen**

16 **HTML Code einfügen und bearbeiten** - bitte nutzen Sie diese Option nur wenn Sie sich damit auskennen.

Bilder hochladen

Um ein Bild hochzuladen klicken Sie bei **Bilder** auf danach erscheint das Menü hier rechts. Jetzt auf **Durchsuchen** klicken und von Ihrem PC ein Bild (**jpg** oder **png**) auswählen. Die **Dateigröße** von ein Bild darf nicht größer sein als **512 Kb**. Für die **Bildgröße** empfehlen wir maximal **640 x 500 Pixel (Breite x Höhe) bei 72 dpi.** Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, dann **speichern** klicken.

Die Info App kann Bildern in den folgenden Formaten öffnen und verarbeiten:

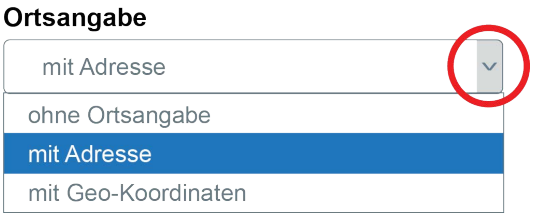
- **jpg** - dieses Format sollten Sie am besten für Fotos verwenden.
- **png** - dieses Format sollten Sie am besten für Grafiken verwenden.

Bitte beachten Sie das beim hochladen eines Bildes Sie das Recht haben dieses Bild auf der Info App zu veröffentlichen damit keine Rechte Dritter (z.B. Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte, etc.) verletzt werden.

Vorschaubild (Thumbnail)

Das Vorschaubild ist eigentlich "die Miniaturansicht". Dieses Bild wird in der Listenansicht auf der Info App angezeigt – also bevor man auf den Eintrag klickt und diese öffnet. Wenn Sie kein Vorschaubild auswählen, wird automatisch das **Hauptbild** als Vorschaubild verwendet. Um ein Vorschaubild hochzuladen Führen Sie die gleichen Schritte aus wie unter "**Bilder hochladen**" beschrieben wird. Für die **Bildgröße** empfehlen wir eine Bild-Datei im Format von maximal **160 x 160 Pixel** auszuwählen. Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, dann **Speichern** klicken.

Ortsangabe



Für die Ortsangabe gibt es drei Möglichkeiten:

Die **Standardeinstellung** ist: "**mit Adresse**" in den Fall müssen Sie nichts ändern und nur die Adressdaten eingeben. Wenn Sie die Ortsangabe ändern wollen klicken Sie einfach auf den kleinen Pfeil (roter Kreis) und wählen was Sie brauchen.
Wenn Sie überhaupt keine Adresse oder Geo-Koordinaten wissen, wählen Sie am besten "**ohne Ortsangabe**".
Wenn keine Adresse zugeordnet werden kann, zum Beispiel: ein Denkmal der im Wald steht, dann können Sie mithilfe von die **Geo-Koordinaten** (Breiten- und Längengrad) die genaue Position in der Info App anzeigen lassen. Die Geo-Koordinaten können Sie kostenfrei mit **Google Maps** ermitteln. Dafür gehen Sie im Internet und bestimmen unter Google Maps die Postion den Sie brauchen. Wenn Sie diese gefunden haben, klicken Sie genau dort mit die rechte Maustaste auf der Karte. Eine kleine Liste taucht auf, klicken Sie auf: "**Was ist hier?**" Ganz unten am Bildschirmrand erscheinen jetzt **die exakte Geo-Koordinaten.** Diese können Sie so auf dem Server der Info App eintragen.

Bitte beachten Sie wenn **keine Adresse** oder **Geo-Koordinaten** ausgefüllt werden, (=**ohne Ortsangabe**) keine Kartenposition auf der Info App angezeigt wird.
Wenn Sie fertig sind, bitte speichern.

Passwort ändern oder zurücksetzen

Sie können ein neues Passwort einrichten, wenn Sie Ihr altes aus Sicherheitsgründen ändern möchten oder es vergessen haben. Dafür klicken Sie auf rechts oben auf **Login**. Im nächsten Fenster wählen Sie entweder:

Passwort ändern oder Passwort zurücksetzen

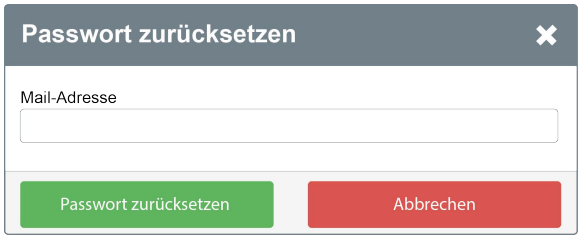
Passwort ändern

Um Ihr Password zu ändern füllen Sie bitte die gefragten Daten aus und bestätigen mit **Password ändern**. Wenn Sie Ihr altes Passwort vergessen haben, wählen Sie dann die Option **Password zurücksetzen**.

Bitte beachten Sie das Sie die gleiche E-Mail Adresse eingeben, die Sie auch bei Ihrer Registrierung benutzt haben.

Passwort zurücksetzen

Um Ihr Password zurück zu setzen, verwenden Sie bitte die gleiche E-Mail Adresse, die Sie auch bei der Registrierung benutzt haben. Danach bestätigen mit **Password zurücksetzen**.
Jetzt wird an Ihre E-Mail-Adresse ein Link zum zurücksetzen Ihres Passwortes gesendet. Bitte öffnen Sie die E-Mail und klicken auf dem Link. Das Menü hier rechts erscheint. Füllen Sie bitte die gefragten Daten aus und bestätigen mit **Password ändern**. Ab jetzt sind Sie sofort eingeloggt und können wieder Ihre Daten Pflegen.
Bitte beachten Sie wenn Sie beim zurücksetzen Ihres Passwortes kein E-Mail Link erhalten haben, Ihren Spam-Mail-Ordner zu Überprüfen.



Datensicherung

Die Info App wird gehosted bei 1&1. Täglich werden von allen abgespeicherten Daten vollautomatisch (über Nacht) Backups erstellt.

Ihre Backups werden optimal geschützt: Ihre Daten werden an den Server **verschlüsselt übertragen** und im 1&1 Hochleistungsrechenzentrum verschlüsselt aufbewahrt. Die Entschlüsselung Ihrer Daten ist nur mit einem Verschlüsselungspasswort möglich, das ausschließlich bei uns bekannt ist.

Der 1&1 Backup Manager verwendet AES-256 als Standardverschlüsselungsmethode. Die Anzahl der zu sichernden Backups ist unbegrenzt. Darüber hinaus gibt es kein Speicherlimit.