

Benutzerhandbuch Edith-Aktuelles

Den eigenen Internetauftritt verwalten – so geht's!

Eine Orientierungshilfe der NetzWerkstatt



die NetzWerkstatt
– Ihre MediaAgentur



Programmierung:
Die NetzWerkstatt GbR

Geschäftsführer:
Dirk Meinke und Sven Probst

Kurze Straße 5
24768 Rendsburg

t 0 43 31 - 24 700
f 0 43 31 - 24 701
info@die-netzwerkstatt.de
www.die-netzwerkstatt.de



Anmeldung

Nachdem Ihre Webseite freigeschaltet wurde und im Internet erreichbar ist, können Sie den Menüpunkt „Aktuelles“ mit Inhalt füllen. Unter „Impressum“ in der Fußzeile gelangen Sie zu dem Link „Administration“. Dieser führt Sie zur Anmeldung am System. Außerdem erreichen Sie das LogIn unter <http://www.admin.die-netzwerkstatt.de>. Nun geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein. Durch Klicken auf „Anmelden“ ❶ gelangen Sie in das Hauptmenü von EDITH.

Auf der nun angezeigten Hauptseite finden Sie eine Auflistung aller installierten Module. Durch klicken auf «Aktuelles» ❷ gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus.

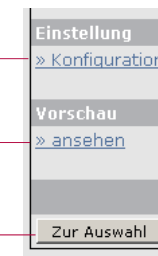
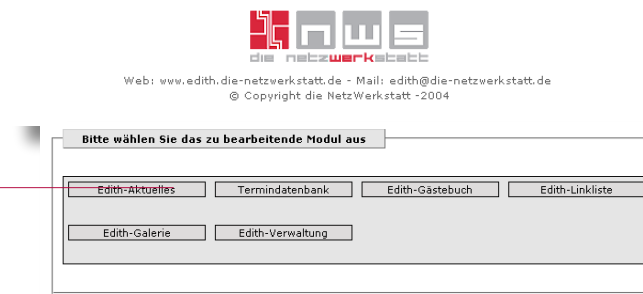
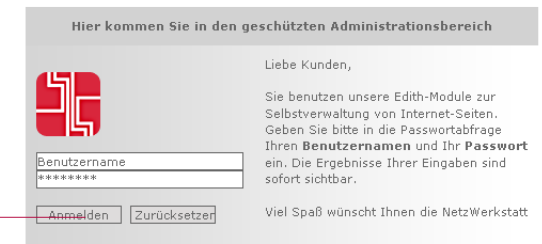
Die EDITH-Module

Allen EDITH-Modulen sind folgende drei Menüpunkte gemein:

- Konfiguration ❸: Hier können generelle Einstellungen zu dem Modul vorgenommen werden; z.B. Erscheinungsbild oder die Anzahl von angezeigten Beiträgen.
- Vorschau ❹: Zeigt eine Vorschau der aktuellen Änderungen, ohne dass der Administrationsbereich verlassen werden muss.
- Zur Auswahl ❺: Hier geht es zurück zum Hauptmenü und zur Auswahl evtl. weiterer EDITH-Module.

EDITH-Aktuelles

Das EDITH-Modul „Aktuelles“ dient der Erstellung und Verwaltung von Artikeln und Textbeiträgen. Sie können sowohl von dem Administrator als auch von anderen erstellt werden, hierfür werden vom Administrator dann einfach weitere Benutzer im System angelegt.



Einstellungen konfigurieren

Im Untermenü „Einstellungen konfigurieren“ ❶ lassen sich generelle Einstellungen zu den Artikeln vornehmen.

Wichtig ist in der obersten Zeile die Auswahlmöglichkeit „Navigation-Zuordnung“ ❷. Falls Sie mehrere EdITH-Aktuelles-Module verwenden, entscheiden Sie an dieser Stelle, für welches der Module Sie Änderungen vornehmen möchten.

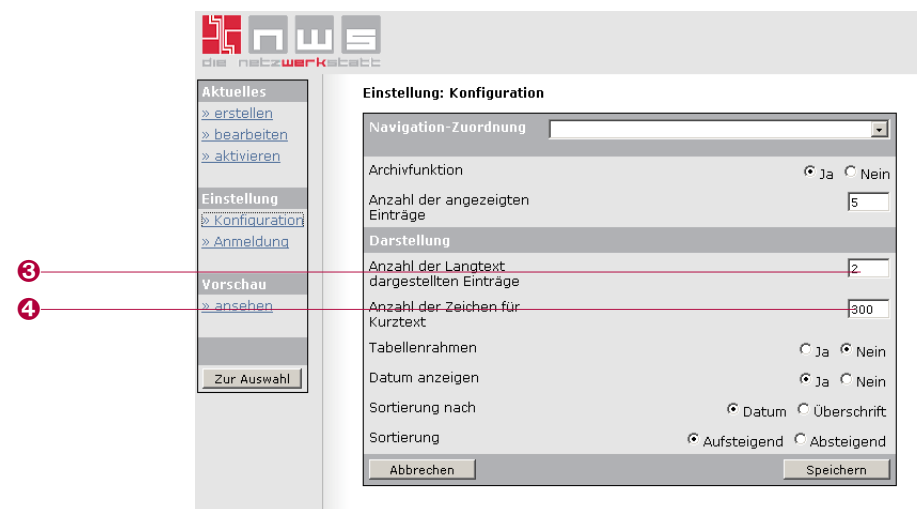
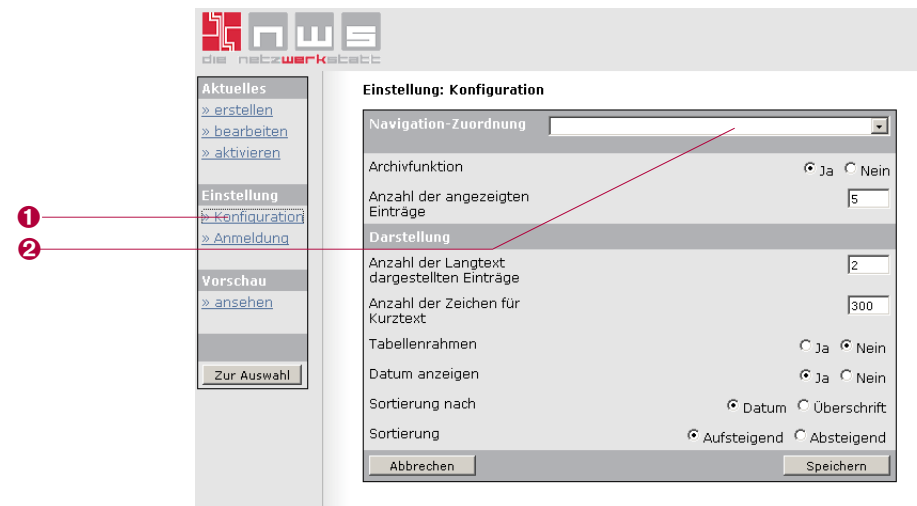
Die Option „Archivfunktion“ legt fest, ob alte Einträge beibehalten werden sollen, wenn sie die Anzahl der angezeigten Einträge übersteigen. Ist die Funktion deaktiviert, werden alte Einträge unsichtbar geschaltet. Sie verbleiben jedoch in der Datenbank.

Die Anzahl der angezeigten Einträge legt demnach fest, wieviele Einträge unter den entsprechenden Kategorien sichtbar sind, alle älteren Einträge „verschwinden“ dann in's Archiv.

Die „Anzahl der Langtext-dargestellten Einträge“ ❸ legt fest, wieviele Einträge in voller Länge angezeigt werden. Aller weiteren Einträge werden automatisch gekürzt und können nach klicken in ganzer Länge gelesen werden. Nach wievielen Zeichen diese Einträge gekürzt werden, können Sie im nächsten Feld „Anzahl der Zeichen für Kurztext“ ❹ festlegen.

Die Option „Tabellenrahmen“ bietet die Möglichkeit, um jeden Artikel einen Rahmen anzeigen zu lassen. Wird „Datum anzeigen“ auf „Ja“ gesetzt, so wird über jedem Artikel vor der Überschrift auch dessen Veröffentlichungs-Datum eingeblendet. Auch wenn die Option auf „Nein“ gesetzt ist, bleiben die Informationen zum Datum gespeichert. So kann im Folgenden trotzdem eine Sortierung nach dem Datum erfolgen.

Die Beiträge können aufsteigend oder absteigend sowohl nach Datum als auch nach Überschrift sortiert werden. Die Optionen dafür lauten „Sortierung nach“ und „Sortierung“. Die veränderten Einstellungen werden erst nach Klicken des Buttons „Speichern“ übernommen, ansonsten werden alle Änderungen verworfen.



Bericht erstellen

Unter dem Menüpunkt „Aktuelles erstellen“ können Sie neue Beiträge einpflegen. Wichtig ist auch hier die Zuordnung, in welchem Bereich der Artikel veröffentlicht werden soll. Dies müssen Sie wieder in der obersten Zeile unter „Navigation-Zuordnung“ ❶ tun, hier können Sie wählen zwischen evtl. vorhanden mehreren Aktuelles-Modulen und der Möglichkeit, den Artikel allen zuzuordnen.

Im Feld „Überschrift“ ❷ muss jedem Artikel eine Überschrift gegeben werden. Das Datum wird standardmäßig auf den aktuellen Tag gesetzt, kann aber verändert werden, wenn es dem Muster: Tag - zweistellig, Monat - zweistellig und Jahr - vierstellig, entspricht.

Der Fließtext des neuen Artikels wird in das Feld „Text“ geschrieben. Wenn Sie bereits HTML-Kenntnisse haben, können Sie diese hier anwenden, denn der Inhalt des Feldes darf HTML-Code enthalten. Wenn Sie HTML nicht beherrscht, spielt das keine Rolle. Grundlegende Funktionen zur Anpassung des Textes werden Ihnen bereitgestellt ❸.

Markieren Sie den Text, den Sie optisch verändern möchten, im Textfeld. Durch Klicken auf den Button [fett] wird die Passage später fett, durch Klicken auf [kursiv] oder [unterstrichen] entsprechend kursiv oder unterstrichen dargestellt.

Außerdem können Sie Links in den Text integrieren ❹. Möglich sind Verlinkungen auf eine andere Homepage und auf eine E-Mail-Adresse. Beim Anklicken im veröffentlichten Text öffnet sich dann später entweder die betreffende Website in einem neuen Fenster oder das eMail-Programm. An der Stelle, an der Sie den Link eintragen möchten, klicken Sie auf das www- bzw. das E-Mail-Symbol. Es öffnet sich ein kleiner Dialog, in dem Sie aufgefordert werden, die Internet- bzw. E-Mail-Adresse und den Text, der mit dem Link belegt werden soll, einzugeben. Haben Sie bereits einen Text markiert, ist letzteres nicht mehr nötig. In diesem Fall wird der markierte Text mit einem Link hinterlegt.

Zu jedem Artikel kann ein Bild eingefügt werden ❺. Es muss im .jpg, .png oder .gif-Format vorliegen. Unter „Bild einfügen“ können Sie über den Button „Durchsuchen“ ein Bild auf Ihrem Computer auswählen. Durch Klicken des „Bild hinzufügen“-Buttons wird das Bild auf den Server geladen und dem aktuellen Artikel hinzugefügt.

❶ Navigation-Zuordnung

❷ Überschrift

Datum (tt.mm.jjjj) 16.11.2004

❸ Text

❹

E-mail oder WWW Link hinzufügen

❺ Bild hinzufügen

Dateiformate (*.jpg, *.jpeg, *.png, *.gif)

HTML-Seite hinzufügen

Dateiformate (*.htm, *.html)

Dokument hinzufügen

Dateiformate (*.doc, *.pdf, *.zip)

Eintrag aktivieren Ja Nein

Nachdem das Bild erfolgreich auf den Server geladen wurde, erscheinen Datei-Informationen zu dem hochgeladenen Bild, ein „Bild löschen“-Button sowie eine Auswahl der Positionierung **1**. Mit dem Button „Bild löschen“ kann das Bild wieder aus dem Artikel entfernt werden. Mit den Optionen „Bild zum Text Ausrichten“ kann die Position des hinzugefügten Bildes relativ zum Text bestimmt werden **2**.

Weiterhin können zusätzliche Dokumente dem Artikel hinzugefügt werden. Um HTML-Dateien hinzuzufügen, besteht die Option „HTML-Seite“ hinzufügen **3**. Über einen „Durchsuchen“-Button können Sie hier eine beliebige HTML-Datei auf Ihrem Computer auswählen und anschließend über den Button „HTML-Seite hinzufügen“ auf den Server laden. Dabei wird die HTML-Seite nach Bildern durchsucht. Sind in der Datei Bilder enthalten, werden alle Bilder in einer Liste aufgeführt. Hinter dem Namen des Bildes befinden sich ein „Durchsuchen“-Button **4**. Um die HTML-Seite vollständig richtig anzuzeigen müssen alle Bilder mit hochgeladen werden. Wenn Sie alle Bilder ausgewählt haben, werden die Bilder nach dem Klicken auf den „Speichern“-Button hochgeladen **5**.

Bei dem fertiggestellten Artikel wird die HTML-Datei unter „Weitere Information“ am Ende des Artikels angefügt.

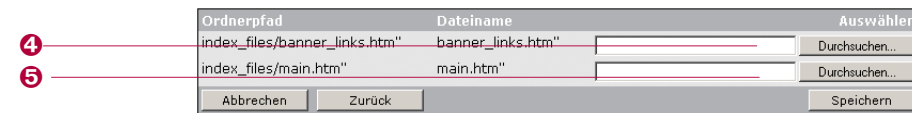
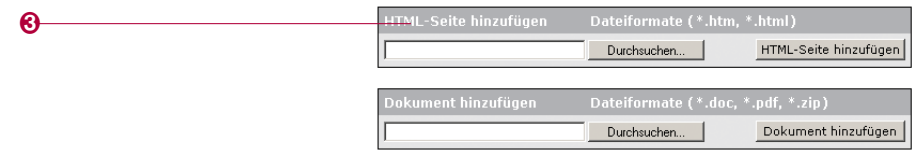
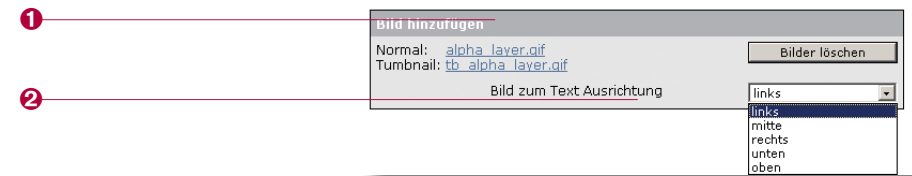
Neben HTML können auch .doc, .pdf und .zip-Dateien zu einem Artikel hinzugefügt werden. Dies kann mit der Option „Dokument hinzufügen“ erreicht werden.

Mit der Einstellung „Eintrag aktivieren“ kann entschieden werden, ob der Eintrag sofort nach dem Speichern zugänglich sein soll (Eintrag aktivieren auf „Ja“) oder ob der Artikel zwar erstellt wird, jedoch noch nicht angezeigt wird. Dies kann zu einem späteren Zeitpunkt über „Aktuelles aktivieren“ geschehen. Schließlich wird der fertige Artikel durch „Übernehmen“ im System gespeichert.

Bericht bearbeiten

Unter dem Menüpunkt „Aktuelles bearbeiten“ **6** können erstellte Artikel bearbeitet und gelöscht werden.

In der obersten Zeile wird der Bereich ausgewählt, in dem die Artikel bearbeitet werden, sodann wird eine Liste mit allen erstellten Artikeln für den jeweiligen Bereich ausgegeben.



In der ersten Spalte finden Sie eine System-ID-Nr, die für die Webstatistik relevant ist.

In der zweiten Spalte finden Sie das Datum, das Sie beim Erstellen in das Datumfeld eingetragen haben.

In der dritten Spalte steht die Überschrift zu dem Artikel.

Die vierte Spalte gibt Auskunft über den Status. Rot bedeutet inaktiv, der Artikel ist nicht freigegeben und kann in der entsprechende Kategorie nicht gelesen werden.

Die fünfte Spalte bietet die Buttons „Bearbeiten“ und „Löschen“. „Löschen“ entfernt den Artikel aus dem System. Nach dem Klick auf den „Bearbeiten“-Button wird der Artikel zum Bearbeiten geöffnet. Die Maske zum Bearbeiten des Artikels entspricht der Maske zum Erstellen eines Artikels.

Nachdem Sie den Artikel bearbeitet haben, müssen Sie erneut auf „Übernehmen“ klicken, um den geänderten Artikel zu speichern.

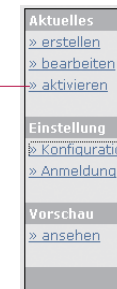
Berichte (de-)aktivieren

Unter dem Menüpunkt „Aktuelles aktivieren“ **1** finden sich die Möglichkeit, erstellte Artikel zu aktivieren oder zu deaktivieren, also einen Artikel in der jeweiligen Kategorie (unter „Navigation-Zuordnung“ **2** zuerst die entsprechende Kategorie auswählen) für die Internetuser sichtbar zu machen oder zu verstecken.

Wie in dem ersten Fenster bei „Artikel bearbeiten“ finden sich auch hier zu jedem Artikel Datum, Überschrift und Status. Ist der Artikel bereits aktiviert (Status Grün), finden Sie den Button „Deaktivieren“ vor und können den Artikel durch Klicken deaktivieren. Andersherum finden Sie den Button „Aktivieren“, wenn der Artikel deaktiviert wurde. In beiden Fällen finden Sie zudem noch den Button „Löschen“, mit dem Sie den Artikel komplett aus dem System löscht.

Weitere Benutzer anmelden

Der Menüpunkt „Konfiguration Anmeldung“ erlaubt das Einrichten weiterer Nutzer, die neben dem Administrator Beiträge in das System einpflegen. Diese Artikel werden zunächst im System als nicht aktiviert hinterlegt und müssen von dem Administrator freigegeben und aktiviert werden.



Einträge aktivieren

ID	Datum	Überschrift	Bild	Aktiv	Auswahl
5577	06.11.2004	An einem Tag ins Netz		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aktivieren"/> <input type="button" value="Löschen"/>
5573	06.11.2004	An einem Tag ins Netz		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Deaktivieren"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Zu Beginn muss unter „Navigation-Zuordnung“ ❶ der Bereich ausgewählt werden, für den die Einstellungen gelten sollen.

Unter „E-Mail-Adresse“ muss mindestens eine E-Mail-Adresse ❷ angegeben werden. An diese wird eine Nachricht geschickt, wenn durch einen Nutzer ein Artikel in das System eingestellt wurde. Falls Sie Ihnen z.B. in einem Team um Ihre Webseite kümmert, können Sie auch mehrere Adressen angeben, diese müssen dann durch ein einfaches Komma voneinander getrennt werden.

Mit der Option „Information melden“ ❸ schaltet Sie generell die Möglichkeit frei, dass ein Artikel durch weitere Personen erstellt wird. Ist hier die Option auf „Ja“ gesetzt, so erscheint in dem jeweiligen Bereich unter den vorhandenen Artikel der Link „Information melden“ ❹.

Das Verhalten von diesem Link hängt dabei von der Option „Zugang per Passwort“ ab. Setzt Sie diese Option auf „Nein“, so kann jeder über diesen Link einen Artikel erstellen. Setzt Sie die Option auf „Ja“, so müssen im Folgenden Benutzer erstellt werden, die sich dann mit Ihrem Passwort anmelden müssen, um ein Artikel erstellen zu können. In beiden Fällen gelangen die Schreibwilligen dann in ein Maske, die es Ihnen erlaubt, Texte mit Bild zu erstellen, ähnlich wie unter „Bericht erstellen“ ❺. Sie können allerdings keine Dateien wie HTML, .pdf oder .doc hinzufügen.

Um einen weiteren Benutzer anzulegen, müssen die Felder „Benutzer“ (Name für das System), „Benutzername“ (dieser muss auch von dem Artikelschreiber eingegeben werden) und „Passwort“ ausgefüllt werden. Durch Klicken auf „Hinzufügen“ wird ein Benutzerprofil im System erstellt. Alle Benutzer werden unter den Eingabefeldern aufgeführt und können durch Klicken auf „Löschen“ aus dem System entfernt werden.

Nachdem ein Artikel auf diese Weise eingetragen wurde, bekommen die unter der angegebenen E-Mail-Adresse eingetragenen Adressaten eine Nachricht und können unter „Bericht aktivieren“ (vgl. „Bericht aktivieren“) die Artikel freischalten oder weiter bearbeiten (vgl. „Bericht bearbeiten“).

Einstellung: Anmeldung

Navigation-Zuordnung: KJF Dithmarschen: Aktuelles

E-Mail-Adresse*: info@die-netzwerkstatt.de

Mehrere E-Mail-Adressen können mit dem "," getrennt angegeben werden.

Informationen melden: Ja Nein

Zugang per Passwort: Ja Nein

Benutzerdaten

Benutzer	Benutzername	Passwort	
			<input type="button" value="hinzufügen"/>
test001	test001	hallowelt	<input type="button" value="löschen"/>

Haben Sie weitere Information, so melden Sie die hier. » **Informationen melden**

Eintrag erstellen

Überschrift:

Datum (tt.mm.jjjj): 29.11.2004

Text:

E-mail oder WWW Link hinzufügen

Bild hinzufügen Dateiformate (*.jpg, *.jpeg, *.png, *.gif)

Eintrag speichern

29.11.2004 - noch ein test

test

Neuen Eintrag

Zum Schluss

Die NetzWerkstatt wünscht Ihnen nun viel Spaß und gutes Gelingen beim Pflegen Ihrer eigenen Homepage mit EDITH-Aktuelles.

Bei Fragen, die im Handbuch nicht geklärt werden, wendet Ihnen bitte an das Team der NetzWerkstatt.

die NetzWerkstatt

Kurze Straße 5

24768 Rendsburg

t 0 43 31 - 24 700

f 0 43 31 - 24 701

info@die-netzwerkstatt.de

www.die-netzwerkstatt.de