

Benutzerhandbuch Edith-Komfort

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 „EDITH-Komfort“ 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 «EDITH-Komfort» ❷ gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus.

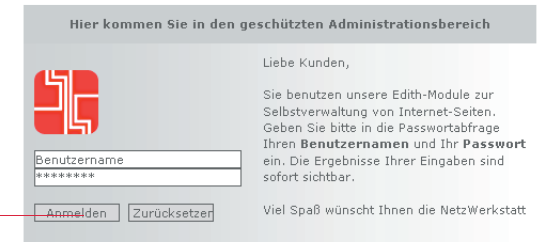
Die EDITH-Module

Allen EDITH-Modulen sind folgende drei Menüpunkte gemein:

- Konfiguration ändern 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. Vorher das Speichern nicht vergessen!
- Zur Auswahl ❺: Hier geht es zurück zum Hauptmenü und zur Auswahl evtl. weiterer EDITH-Module.

EDITH-Komfort

Das EDITH-Modul „Komfort“ dient der einfachen Erstellung und Gestaltung von kompletten HTML-Seiten. Es bietet Ihnen eine leicht zu bedienende Oberfläche, mit deren Hilfe Sie Ihre Texte und Bilder, ähnlich wie in Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen, für Ihre Internetpräsenz aufbereiten können.



Artikel erstellen

Unter dem Menüpunkt „Eintrag erstellen“ können Sie neue Artikel erstellen. Wichtig ist hier die Zuordnung, in welchem Bereich der Artikel veröffentlicht werden soll. Dies müssen Sie in der ersten Zeile unter „Navigation-Zuordnung“ **1** tun.

In das Feld „Bezeichnung“ **2** muss eine Bezeichnung - ein Titel - zu dieser Seite eingetragen werden. In dem darauf folgenden Feld „Datum“ muss ein Datum angegeben werden, da nach dem Inhalt dieses Feldes die Artikel in ihrer Reihenfolge sortiert werden. Es wird automatisch das Datum des aktuellen Tages eingetragen, dies kann geändert werden.

Wird die Option "Startseite" **3** auf „Ja“ gesetzt, so wird der Artikel auf der ersten Modulseite angezeigt. Wird diese Option auf „Nein“ gesetzt, so ist der neue Artikel lediglich über einen internen Link zu erreichen.

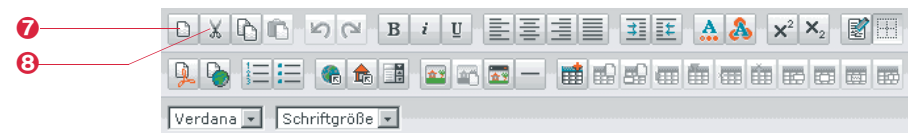
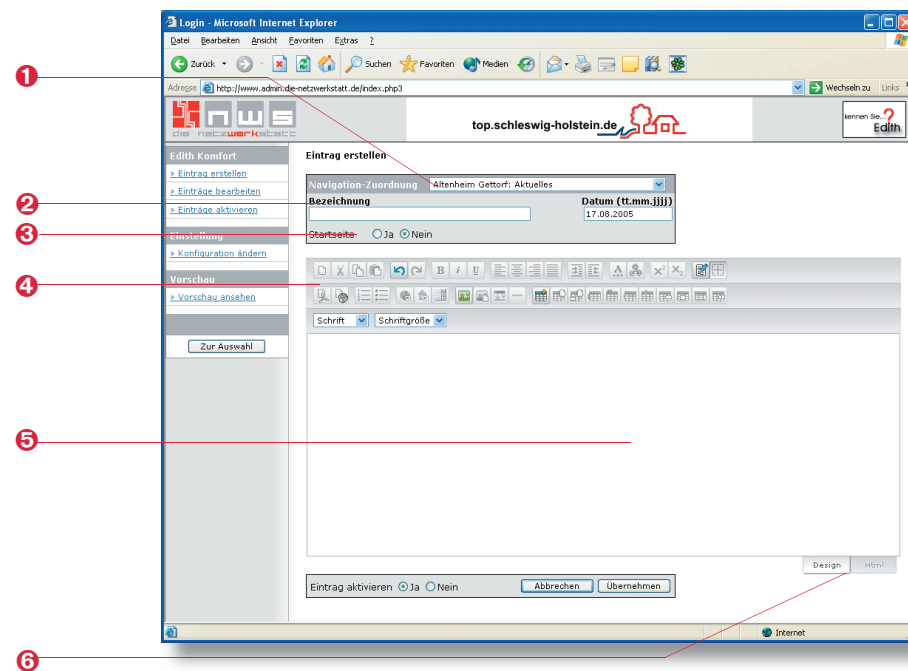
Der Arbeitsbereich teilt sich auf in Werkzeugleiste **4** und Anzeige **5**. Sollte bei Ihnen die Werkzeugleiste nicht sichtbar sein, könnte dies daran liegen, dass Sie nicht den Microsoft Internet Explorer als Browser verwenden. Melden Sie sich in diesem Fall bitte erneut in dem Internet Explorer an.

Sollten Sie sich bereits mit der Erstellung von HTML-Seiten auskennen, so können Sie auch vom „Design“-Modus in den „HTML“-Modus wechseln und direkt mit HTML-Befehlen im Quelltext arbeiten. Durch Klicken der Buttons „Design“ oder „HTML“ **6** gelangen Sie in den jeweiligen Arbeitsmodus.

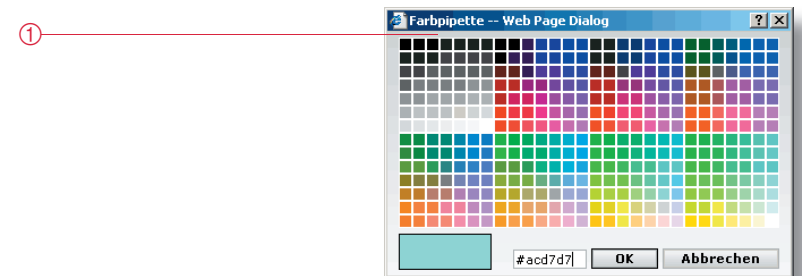
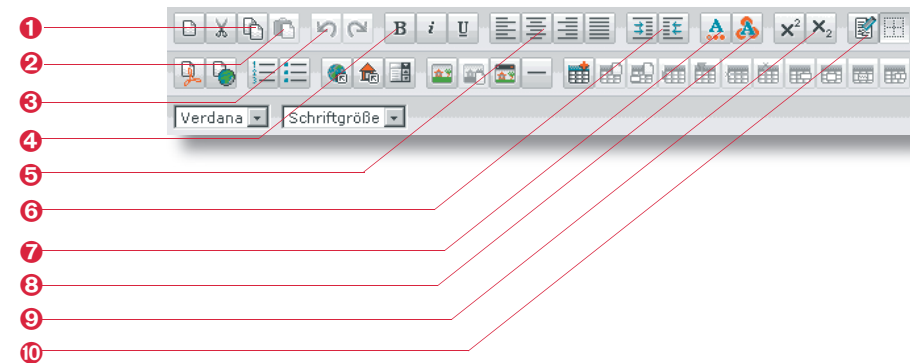
Die einzelnen Werkzeuge:

7 Mit dem „Neue Seite“ Werkzeug erstellen Sie eine neue, leere Seite. Dabei werden alle vorangegangenen Änderungen an der aktuellen Seite verworfen.

8 Mit dem „Ausschneiden“ können Sie Texte oder Bilder ausschneiden, und in die Zwischenablage kopieren. Das auszuschneidende Element (Text oder Bild) muss dafür markiert sein.



- 1 „Kopieren“. Mit diesem Werkzeug kopieren Sie einen markierten Text oder ein markiertes Bild in die Zwischenablage.
- 2 Durch Klicken auf das „Einfügen“- Werkzeug wird der Text, oder das Bild, das Sie über „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ in die Zwischenablage kopiert haben, an der Stelle eingefügt, an der der Cursor steht.
- 3 Die Pfeilebuttons stehen für „Rückgängig“ bzw. „Wiederherstellen“. Damit kann der zuletzt getätigte Schritt rückgängig gemacht oder erneut ausgeführt werden.
- 4 Um Text zu formatieren, können diese drei Werkzeuge, „B“, für fetten, „i“ für kursiv dargestellten und „U“ für unterstrichenen Text, genutzt werden. Sie können den Text markieren und dann den Text formatieren, oder aber nur den Button drücken. Die Formatierung wird dann auf den danach eingegebenen Text angewandt.
- 5 Mit den vier Buttons „Linksbündig“, „Zentriert“, „Rechtsbündig“ und „Blocksatz“ kann die Textausrichtung verändert werden. Es wird dabei jeweils der Absatz neu ausgerichtet, in dem sich der Cursor befindet.
- 6 „Texteinzug“. Mit Hilfe der Buttons wird der Texteinzug des aktuellen Absatzes vergrößert bzw. verringert.
- 7 Um für einen Text eine Schriftfarbe festzulegen, klicken Sie auf diesen Button. Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit einer Farbauswahl 1. Hier kann ein vorgegebene Farbe angeklickt werden oder als Hexadezimalcode angegeben werden. Die ausgewählte Farbe wird nach dem Bestätigen mit „Ok“ dem markierten Text zugewiesen. Wurde zuvor kein Text markiert, so wird der nachfolgende Text in der neuen Farbe geschrieben.
- 8 Entsprechend der Schriftfarbe kann einem Text oder Bild auch eine Hintergrundfarbe zugewiesen werden.
- 9 Durch die Button für „Hochgestellt“ und „Tiefgestellt“ kann ein markierter Text hochgestellt oder tiefgestellt werden. Ist kein Text markiert, so wird der nachfolgende Text verändert.
- 10 Mit der Option „HTML Säuberung“ werden sämtliche Formatierungen des Artikels, wie z.B. Schriftfarbe oder Hintergrundfarbe, verworfen. Text und Struktur bleiben erhalten. Dies kann nützlich sein, wenn Sie über Kopieren und Einfügen Texte aus anderen Dokumenten einfügen wollen, jedoch nicht deren Formatierungen.



1 Durch das Anklicken des Buttons „Ränder anzeigen“ werden Zeilen und Spalten von Tabellen angezeigt, auch wenn deren Rahmenbreite auf 0 px gesetzt wurde, also die Tabelle im fertigen Artikel nicht sichtbar ist.

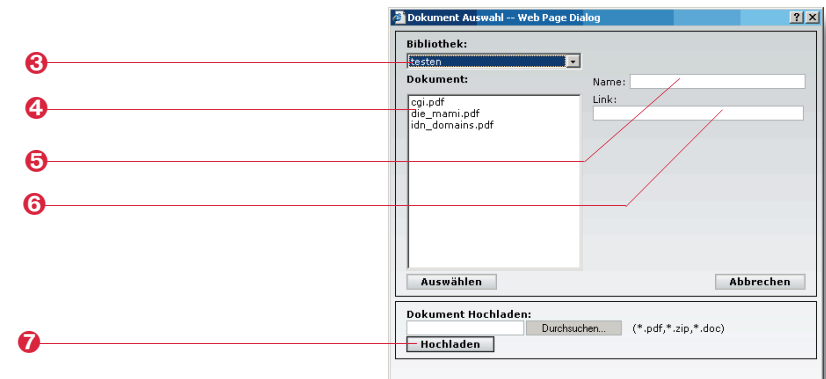
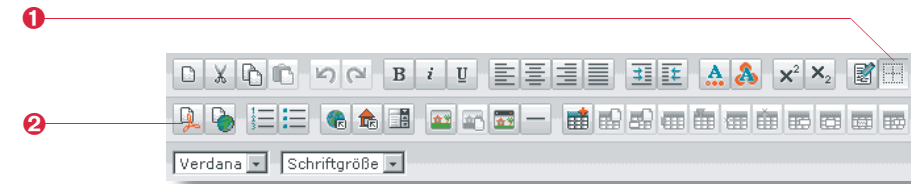
2 Dokumente, wie z.B. .pdf-Dateien, .zip-Archive oder .doc-Dokumente, können Sie über „Dokument auswählen“ verlinken. Nach dem Klicken auf den Button öffnet sich ein Dialogfenster. Haben Sie das Dokument bereits innerhalb Ihrer Webseite hochgeladen, können Sie dies unter „Bibliothek“ 3 auswählen. Alle in diesem Bereich vorhanden Dokumente werden dann unter „Dokumente“ 4 angezeigt. Durch ein Klick auf das entsprechende Dokument unter 4 wird dies dann als Link ausgewählt. Es wird unter „Link“ 6 der Pfad zu dem Dokument angezeigt. Der Linkname 5, wie er auch im Artikel angezeigt wird, steht unter „Name“ und kann von Ihnen geändert werden.

Ein neues Dokument laden Sie wie folgt auf den Server: Über den „Durchsuchen“-Button wird eine entsprechende Datei auf dem Computer ausgewählt. Über den Button „Hochladen“ 7 wird die ausgewählte Datei dann auf den Server übertragen und der aktuellen Auswahl hinzugefügt. Nun kann das Dokument ausgewählt und durch einen Klick auf „Auswählen“ als Link in den Artikel eingefügt werden.

8 Genau wie die Dokumente lassen sich auch HTML-Seiten Ihrer eigenen Internetpräsenz verlinken. Auch hier wird ein Auswahldialog geöffnet, in dem eine HTML-Seite aus den vorhandenen Bereichen ausgewählt werden kann. Zusätzlich zu den Optionen, die auch bei der Verlinkung von Dokumenten vorhanden sind, kann hier auch angegeben werden, in welchem Fenster die neue Seite geöffnet werden soll. Mit der Option „Target“ 9 wird festgelegt, ob die verlinkte HTML-Seite im selben Fenster wie der aktuelle Artikel (Eigenes Frame), in einem komplett neuen Fenster (Neues Fenster), im kompletten aktuellen Fenster (Oberer Frame) oder im übergeordneten Frame (Parent- Frame) angezeigt werden soll.

Auch hier können neue HTML-Seiten hochgeladen werden. Befinden sich innerhalb dieser HTML-Seiten Bilder oder andere Elemente, so wird öffnet sich ein Dialog mit allen Dateien, die zusätzlich hochgeladen werden müssen.

Ist die richtige Datei ausgewählt, wird die Verlinkung durch ein Klick auf „Auswählen“ erzeugt.



1 Mit den beiden Listen-Werkzeugen lassen sich sowohl nummerierte Liste, wie auch einfache Liste erstellen.

2 Mit dem Button „Hyperlink“ kann sowohl ein Link auf eine externe Webseite also auch ein „Anker“ (eine Verknüpfung zu einer Textstelle innerhalb Ihres Artikels) erstellt werden. Markieren Sie zunächst einen Text, dieser wird dann später mit einem Link hinterlegt. Durch Klicken auf den „Hyperlink“-Button 2 öffnet sich ein Dialogfenster. Für einen Link auf eine Seite außerhalb Ihrer Präsenz müssen Sie das Ziel 3, also die Website-Adresse, angeben. Außerdem können Sie bestimmen, ob diese im gleichen Fenster (_self) oder in einem komplett neuen Fenster (_blank) geöffnet werden soll. Ebenso können Sie noch einen Titel für diesen Link angeben.

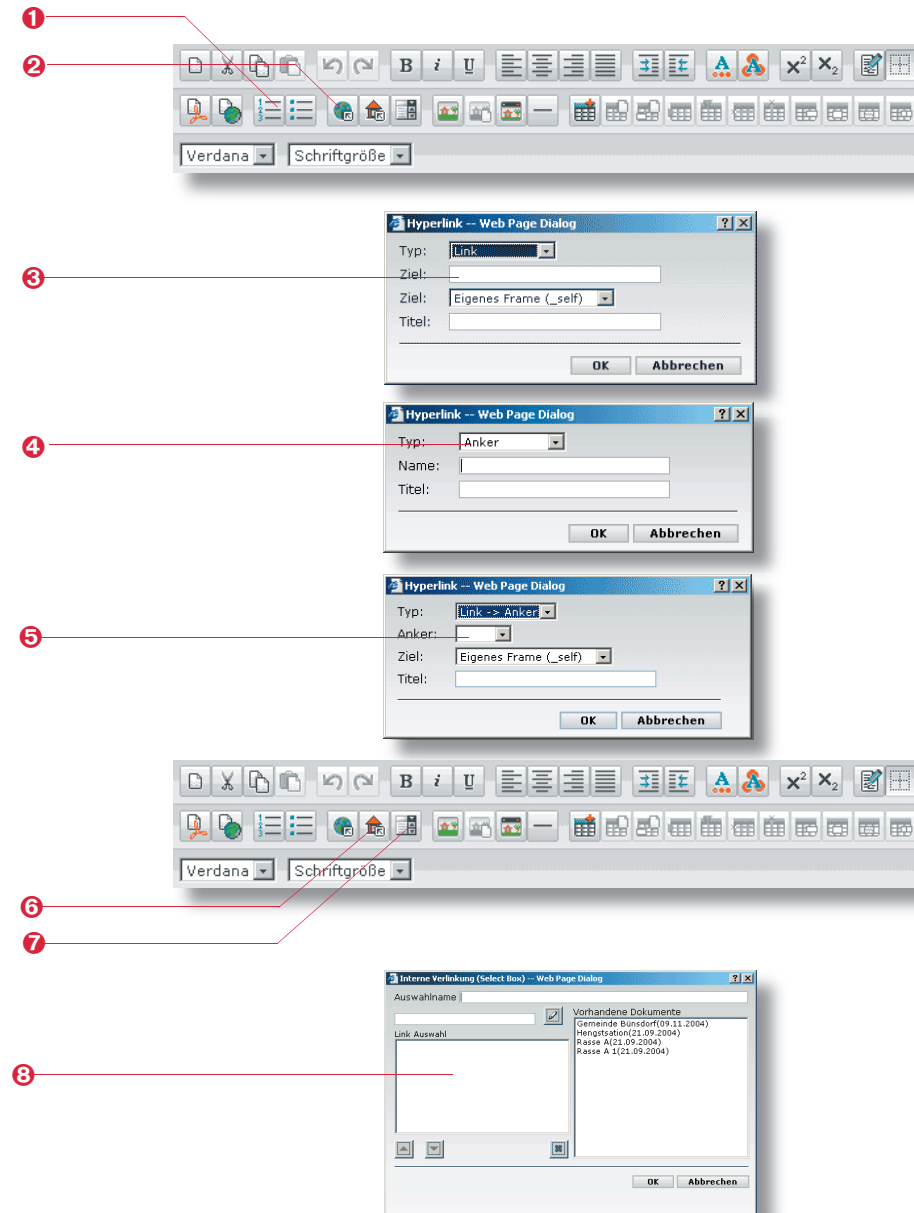
Um einen „Anker“ (Erläuterung s.o.) zu erstellen, wählen Sie die Option „Anker“ 4. Es muss dann noch ein Name für diesen Anker vergeben werden.

Sobald innerhalb des Dokuments eine Stelle als Anker markiert wurde, können Sie mit der Option „Link -> Anker“ die Verlinkung dorthin erstellen. Unter „Anker“ 5 werden alle verfügbaren Anker aufgeführt.

6 Das Werkzeug für „Interne Verlinkung“ ermöglicht es, schnell auf Ihre bereits erstellten Artikel zuzugreifen und diese zu Verlinken. In einem Auswahlfenster werden alle bereits vorhandenen Artikel aufgeführt. Ein Klick auf einen Artikel wählt diesen aus. Der Text, der später den Link bildet, kann unter „Linkname“ eingetragen werden.

7 Sollen mehrere bereits vorhandene Artikel schnell erreichbar sein, so kann eine Select-Box als Darstellungsform gewählt werden. Durch klicken auf den Button öffnet sich ein Dialog. In einem Auswahlfenster finden sich alle „Vorhandenen Dokumente“ 8. Durch Klicken auf eines dieser Elemente wird es der Auswahl hinzugefügt. Durch die Auf und Ab-Buttons kann die Reihenfolge der ausgewählte Elemente verändert werden. Bevor die Select-Box erstellt werden kann, muss eine Name für diese Auswahl festgelegt werden. Ein Klick auf „Ok“ erstellt die Select-Box.

Ist eine Select-Box bereits erstellt, so kann diese einfach markiert und durch einen Klick auf den Button für die Select-Box 6 erneut bearbeitet werden.



Über den Button „Bild einfügen“ ❶ können Bilder in den Artikel eingefügt werden. Über die Auswahl der „Bibliothek“ ❷ können alle Bilder, die in den verschiedenen Bereichen Ihrer Internetpräsenz bereits hochgeladen wurden, ausgewählt werden. Die Titel aller vorhandenen Bilder werden in einem Auswahlfenster angezeigt. Jetzt können Sie entscheiden, ob Sie die Originalbilder (Normalbild) oder nur Thumbnails (Vorschaubild) einfügen möchten. Ist das gewünschte Bild noch nicht vorhanden, kann es an dieser Stelle auch über den „Durchsuchen“-Button ausgewählt und hochgeladen werden.

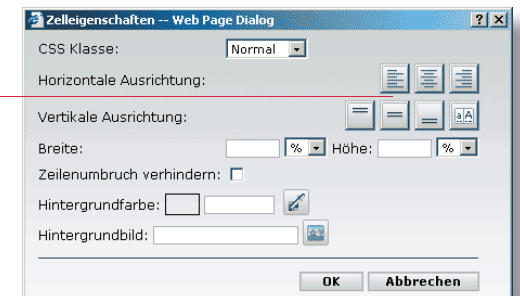
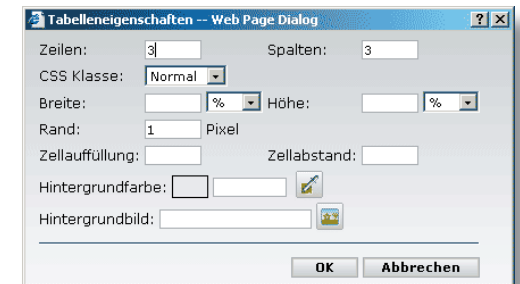
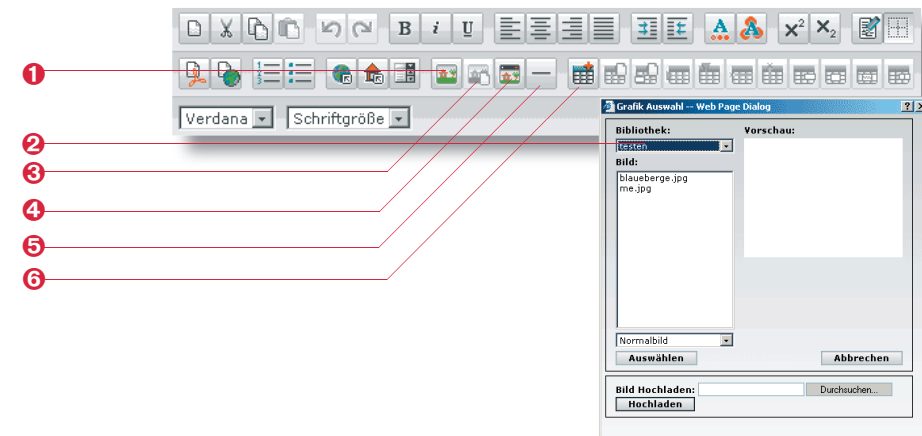
❸ Ist ein Bild in dem Artikel vorhanden, so kann es angeklickt werden. Danach ist es möglich über den Button „Bildeigenschaften“ ❸, die Eigenschaften des Bildes zu bearbeiten. Neben der Darstellungsgröße können hier Ränder und ein Alternativtext angegeben werden.

Mit dem „Bildpopup“-Werkzeug ❹ können Sie einen Link (Text oder Bild) erstellen, der beim Anklicken ein Bild in einem neuen Fenster öffnet. Dazu muss zuerst ein Bild oder Text markiert werden, danach können Sie den Button für das Bildpopup anklicken. Es öffnet sich ein Dialog wie bei „Bild einfügen“. Das nun ausgewählte Bild wird als Bildpopup für den markierten Link hinterlegt.

Mit Drücken des Buttons „Horizontale Linie“ ❺ wird an der Stelle, an der sich der Cursor befindet, eine horizontale Linie eingefügt.

❻ Mit den folgenden Werkzeugen lassen sich Tabellen erstellen und bearbeiten. Über den ersten Button wird eine Tabelle erstellt. Es öffnet sich ein Dialog, in dem die Eigenschaften der Tabelle festgelegt werden können. Ist die Tabelle erstellt, so können diese Eigenschaften auch geändert werden. Dazu muss die Tabelle markiert werden und der zweite Button „Tabelleneigenschaften“ angeklickt werden. Ebenso lassen sich in der fertigen Tabelle über den nächsten Button „Zelleigenschaften“ die Eigenschaften bzw. Textausrichtungen einzelner Zellen bearbeiten ❼.

In Abhängigkeit zu der Position des Cursors lassen sich neue Zeilen oder Spalten einfügen oder löschen. Genauso können Zellen mit ihrer, nach rechts oder nach oben, benachbarten Zelle verbunden werden. Auch die Teilung einer Tabellenzelle ist möglich.



Artikel bearbeiten

Unter dem Menüpunkt „Eintrag bearbeiten“ ❶ können erstellte Artikel sowohl bearbeitet als auch gelöscht werden.

In der ersten Zeile (Navigation-Zuordnung) ❷ wählen Sie den Bereich, unter welchem Menüpunkt der zu bearbeitende Artikel zu finden ist. Danach wird eine Liste mit allen Artikeln des jeweiligen Bereichs angezeigt.

In der ersten Spalte finden Sie eine System-ID-Nr. In der zweiten Spalte finden Sie das Datum, das Sie beim Erstellen in das Datumfeld eingetragen haben. In der dritten Spalte steht der Titel des Artikels.

Die vierte Spalte gibt an, ob der Artikel auf der Startseite angezeigt wird. Grün bedeutet, dass er angezeigt wird, Rot das Gegenteil.

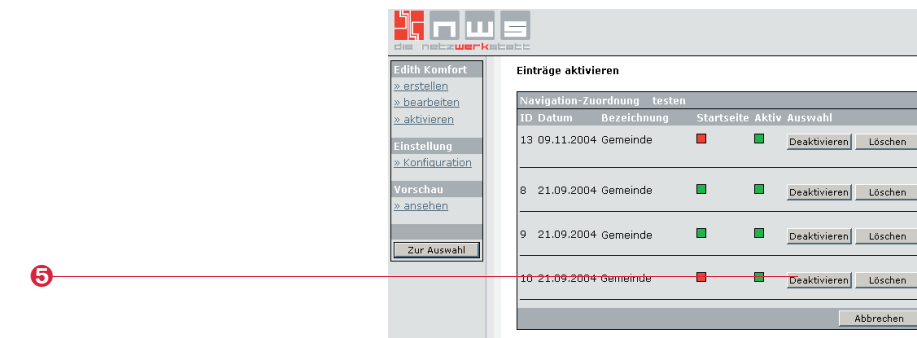
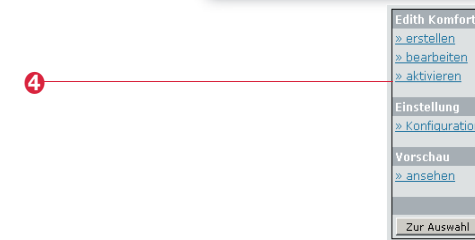
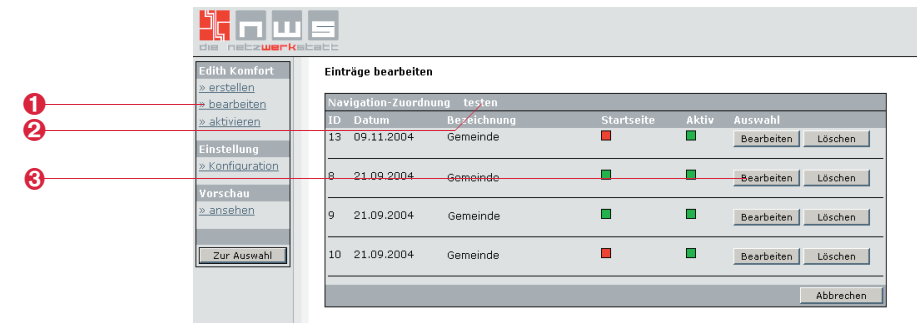
Die fünfte Spalte gibt Auskunft über den Status: Rot bedeutet inaktiv, der Artikel ist nicht freigegeben und kann in der entsprechende Kategorie nicht vom Internetnutzer eingesehen werden. Es folgen die Buttons „Bearbeiten“ ❸ und „Löschen“. Ein Klick auf „Löschen“ entfernt den Artikel aus dem System, während ein Klick auf „Bearbeiten“ den Artikel zum Bearbeiten öffnet. Es stehen dann dort alle Hilfsmittel bereit, die auch beim Erstellen eines Artikels genutzt werden können.

Artikel (de-)aktivieren

Unter dem Menüpunkt „Einträge aktivieren“ ❹ finden Sie die Möglichkeit, erstellte Artikel zu aktivieren oder zu deaktivieren, also einen Artikel in der jeweiligen Kategorie für die Internetnutzer sichtbar zu machen oder zu verstecken.

Für welchen Bereich Artikel (de-)aktiviert werden sollen, muss zunächst unter „Navigations-Zuordnung“ ausgewählt werden.

Wie bei „Artikel bearbeiten“ finden sich auch hier zu jedem Artikel Datum, Überschrift und Status. Ist der Artikel bereits aktiviert (Status Grün), sehen Sie den Button „Deaktivieren“ ❺ 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 entfernen können.



Konfiguration ändern

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

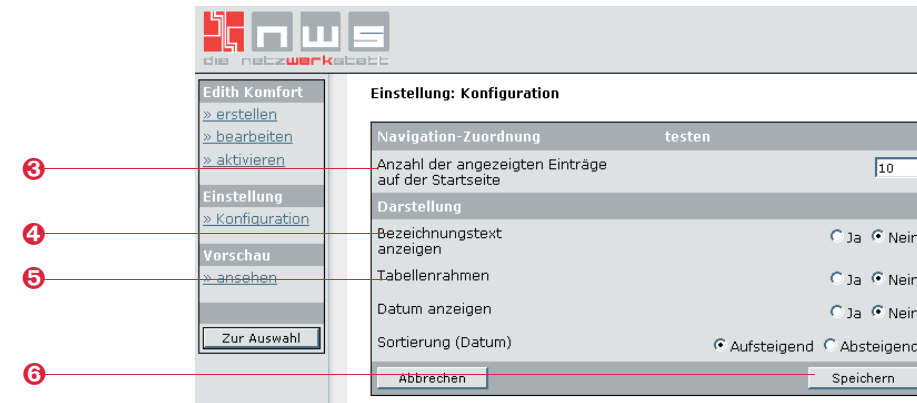
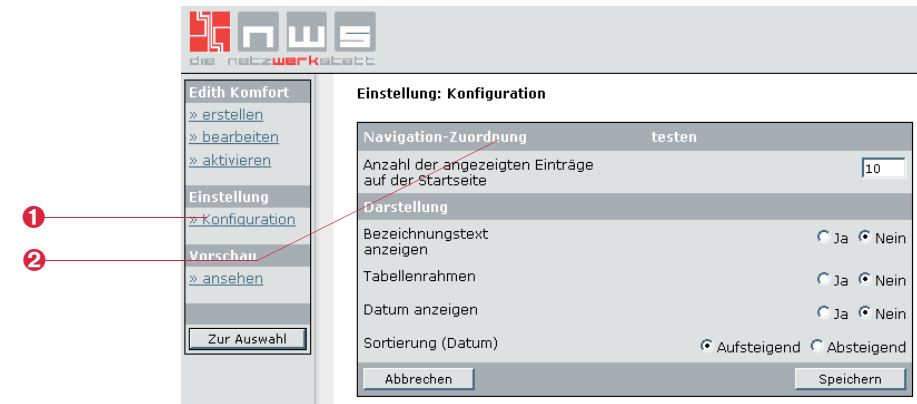
Wichtig ist in der obersten Zeile die Auswahlmöglichkeit „Navigation-Zuordnung“ ❷. Falls Sie mehrere EdITH-Aktuelles-Module verwenden, entscheiden Sie an dieser Stelle, für welches der Module Sie Änderungen vornehmen möchten.

Die Option „Anzahl der angezeigten Einträge auf der Startseite“ ❸ legt fest, wieviele der von Ihnen erstellen Artikel direkt auf der Startseite angezeigt werden sollen. Alle nicht auf der Startseite angezeigten Artikel bleiben über den jeweiligen Menüpunkt erreichbar.

Bei der Erstellung einer neuen Seite müssen Sie einen Titel für diese Seite angeben. Ob dieser mit angezeigt werden soll, legen Sie mit der Option „Bezeichnungstext anzeigen“ ❹ fest.

Mit der Option „Tabellenrahmen“ ❺ entscheiden Sie, ob um jeden Artikel ein Rahmen angezeigt werden soll. 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 eine Sortierung nach dem Datum erfolgen.

Alle Änderungen werden nur wirksam, wenn diese durch das Klicken auf den „Speichern“-Button ❻ bestätigt werden. Durch Klicken auf „Abbrechen“ werden der Änderungsprozess abgebrochen und alle geänderten Einstellungen zurückgesetzt.



Zum Schluss

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

Bei Fragen, die im Handbuch nicht geklärt wurden, wenden Sie sich 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