Handbuch zum Redaktionssystem

Stand: 24. August 2009

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen 3
Systemanforderungen 4
Der Start 5
Login 5
Hinzufügen neuer Seiten 6-7
Bearbeiten bestehender Seiten 7
Bearbeiten von Text und Bild 8-9
Der Editor 10
Das Setzen von Links 11
Bildupload 12-13
Der Bilderpool 14
Der Blog 15

Herzlich willkommen!

Vielen Dank, dass Sie das Greif-Design Redaktionssystem nutzen. Das Redaktionssystem hat die Aufgabe, Sie beim Aktualisieren der Inhalte einer Website zu unterstützen. Es ist so konzipiert, dass ein schnelles, intuitives Arbeiten ermöglicht wird und der Nutzer sich voll auf die Inhalte konzentrieren kann.

Neben dem generellen Umgang mit dem Redaktionssystem werden hier einige Tipps und Kniffe verraten, welche sich nicht auf Anhieb dem User erschließen.

Da das Redaktionssystem permanenter Entwicklung unterliegt und in unregelmäßigen Abständen aktualisiert wird, kann es vorkommen, dass sich die Abbildungen in diesem Dokument mit dem tatsächlichen Look & Feel des Systems leicht unterscheiden, jedoch wird auch dieses Dokument im Zuge dessen auf den neuesten Stand gebracht - eine neue Download-Version finden Sie dann in der Übersicht nach dem Login in das Redaktionsystem.

Je nach Konfigurationseinstellungen, installierten Modulen oder Ihren Rechten kann es vorkommen, dass einzelne Bereiche für Sie nicht zugänglich sind oder sich von den Screenshots und Beschreibungen hier im Handbuch unterscheiden.

Wir wünschen viel Spaß beim Bearbeiten Ihrer Inhalte!
Ihr Greif-Design-Team

Dieses Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Fehler, Irrtümer o.ä. vorbehalten.

Systemanforderungen

Das Redaktionssystem stellt keine hohen Anforderungen an den Nutzer. Im Prinzip gilt: Wer im Internet surfen kann, kann auch die Texte und Bilder der Website bearbeiten - egal wann, egal wo er sich befindet. Es werden lediglich ein Internetzugang, eine E-Mail Adresse (für den Erhalt Ihres Passwortes), sowie ein Browser benötigt.

Untersützte Browser (Auszug):
Mozilla Firefox ab Version 2
Opera ab Version 9
Internet Explorer ab Version 7

Ältere Browser, wie z.B. der Internet Explorer 5.5 oder 6 können zwar ebenfalls benutzt werden, jedoch können u.U. optische oder gar technische Ungereimtheiten auftreten. Wir bitten Sie, das zu berücksichtigen.

Die Ansicht ist optimiert für mind. 1.024 x 768 Pixel (Bildpunkte) in der Bildschirmauflösung.

Zusätzlich müssen Cookies und JavaScript in den Einstellungen Ihres Browsers aktiviert sein.

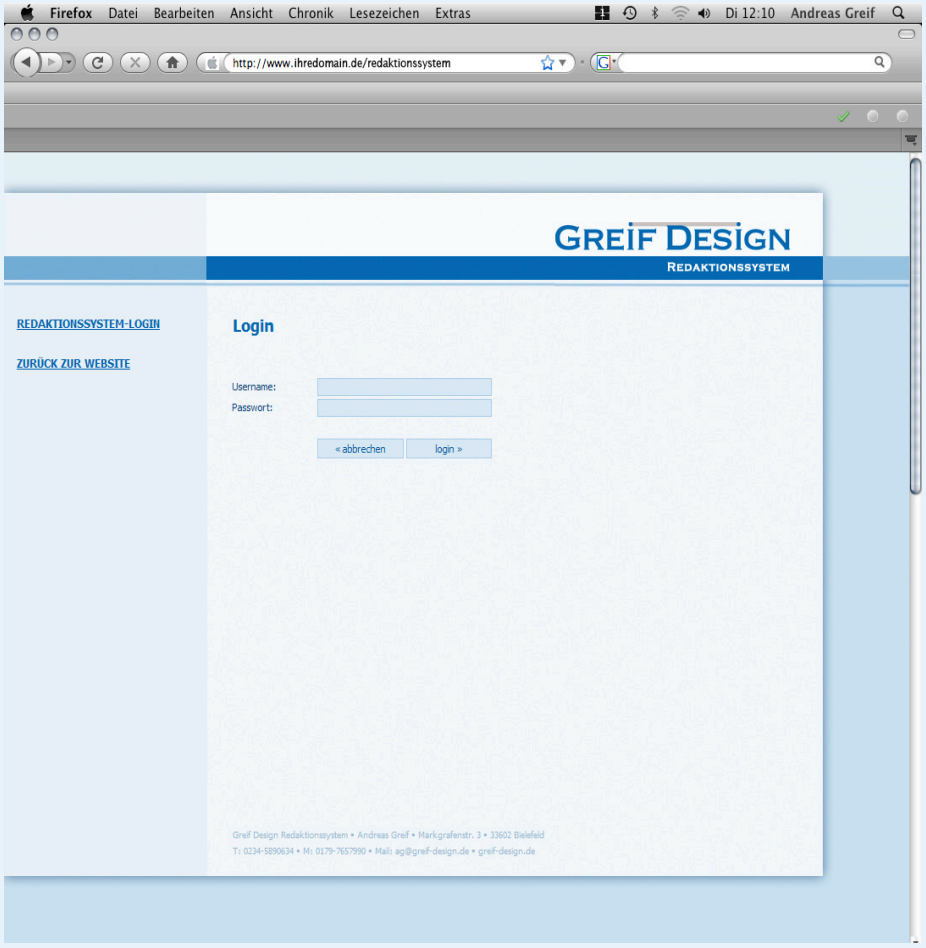
Der Start

Das Redaktionssystem ist ein passwortgeschützter Bereich. Sie benötigen also zuerst einen Benutzernamen und ein Passwort, welches Ihnen vorliegen sollte. Benutzernamen werden in Verbindung mit Ihrer E-Mail Adresse von einem Administrator eingegeben. Ihr Passwort und den Verweis auf die Login-Seite erhalten Sie sofort per E-Mail. Sie können das Passwort nach erfolgreichem Login nach Belieben ändern.

Login

Im Login-Fenster werden Ihr Benutzername und Ihr Passwort abgefragt. Halten Sie diese Daten bitte bereit und geben Sie sie ein und klicken Sie im Anschluss daran auf [login »]. Sollten hierbei Probleme auftreten, wie z.B. einem falsch eingegebenen Passwort, werden Sie darüber informiert.
Vergessen Sie bitte nicht, sich nach getaner Arbeit aus Sicherheitsgründen wieder auszuloggen!

Im Folgenden werden die Funktionen und Möglichkeiten des Redaktionssystems im Detail erläutert.



Hinzufügen neuer Seiten

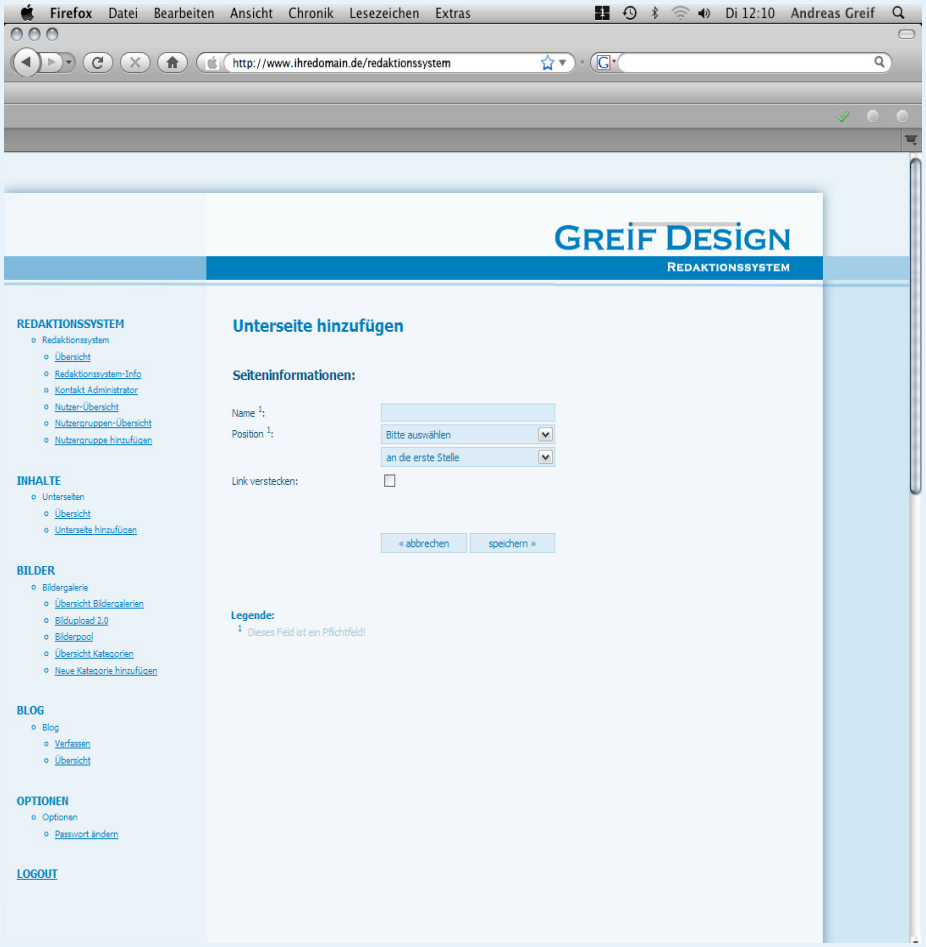
Link: INHALTE » Unterseiten » Unterseite hinzufügen

Sie können Ihrer Webseite neue Unterseiten hinzufügen und mit beliebigem Inhalt befüllen. Diese Unterseiten werden automatisch in die Navigation eingegliedert. Die Eingabemaske fragt Sie nach 3 verschiedenen Angaben:
Name der Seite
Position in der Navigationsleiste
Soll der Link in der Navigation angezeigt werden?

Der Name der Seite ist auch, sofern angezeigt, der Text, mit dem die Seite in der Navigation aufgeführt wird, z.B. „Über uns“.

Die Position in der Navigationsleiste kann auf zwei Ebenen sein. Entweder in der Hauptnavigation, oder eine Ebene darunter, welche z.B. erst auftaucht, wenn man mit der Maus über den Hauptpunkt fährt. Hierbei können Sie die genaue Position bestimmen, ob am Anfang oder Ende der Navigation, oder mittendrin.

Wenn der Link nicht in der Navigation aufgeführt werden soll, klicken Sie bitte „Link verstecken“ an. Um die Seite dann zu erreichen, müssen Sie auf einer anderen Seite einen Verweis auf diese Seite legen, doch dazu später.



Weitere Abschnitte hinzufügen, löschen oder verschieben

Unterhalb der Texteingabe finden Sie die entsprechenden Buttons zum Hinzufügen, Löschen oder Verschieben eines Textabschnittes. Fügen Sie einen Textabschnitt hinzu, so lädt die Seite neu und Sie sehen den Editor ein weiteres Mal, und zwar zum Bearbeiten des zweiten Textabschnittes.

Die Anzahl der Abschnitte ist standardmäßig limitiert auf max. 15 Abschnitte, kann aber je nach Konfiguration variieren.

Tipp: Es ist nicht nötig, Text einzugeben. Sie können so auch mittels der Abschnitte mehrere Bilder untereinander setzen.

Auswahl der Bilder

Zu jedem Abschnitte können Sie ein Bild auswählen. Diese sind in dem Drop-Down-Feld aufgelistet. Wenn Sie ein Bild auswählen, sehen Sie rechts ein kleines Vorschaubild (es muss angeklickt werden, mittels der Tastatur durchzugehen reicht nicht, um das Vorschaubild zu aktualisieren).
Ganz oben auf der Seite finden Sie noch die Auswahl der Bildergalerie. Dort können Sie das Bildangebot etwas filtern, um sich nur der Bilder zu bedienen, welche auch in der entsprechenden Galerie sind.

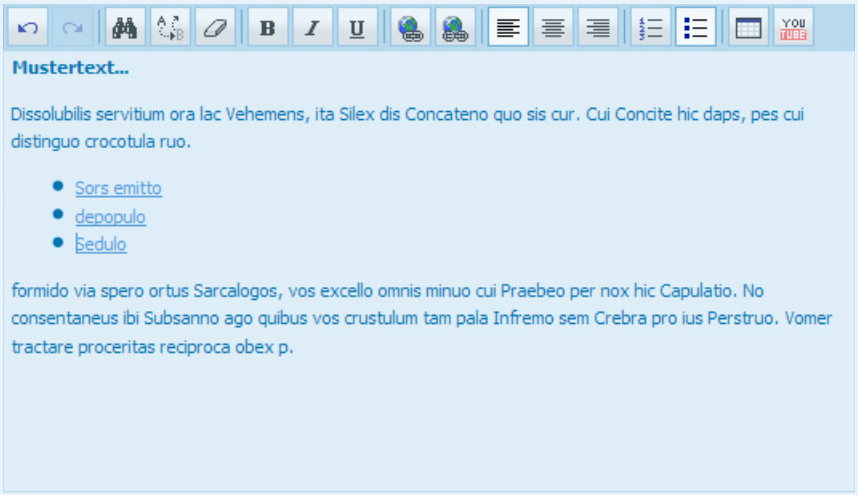
Haben Sie alle Eingaben gemacht, können Sie entweder sofort auf [speichern »] klicken, oder Sie sehen sich eine Vorschau an. In der Vorschau sehen Sie die formatierten Eingaben mit dem ausgewählten Bild, und erhalten gleichzeitig weiter unten die Möglichkeit, diese Inhalte zu bearbeiten.

Der Editor

Der Editor ist ein (für Web-Anwendungen) mächtes Werkzeug. Er hilft Ihnen dabei, Ihre Texte zu formatieren. Markieren Sie Ihre zu formatierende Textpassage und klicken Sie einen der Buttons in der Leiste an. Die Icons sind von Standard-Office Tools, wie z.B. OpenOffice.org oder Microsoft Office her bekannt. Standardmäßig können Sie:

- Textpassagen linksbündig, zentriert oder rechtsbündig anlegen,
- Listen oder Tabellen anlagen,
- Text fett, kursiv oder unterstrichen darstellen,
- Links bzw. Verweise setzen,
- Textpassagen suchen und ersetzen,
- und Formatierungen wieder entfernen.

Zusätzlich gibt es eine Undo/Redo-Funktion.



Das Setzen von Links

Das Setzen von Links offeriert viele Möglichkeiten, hier seien die wichtigsten 3 erklärt:

Ein Verweis auf eine andere Seite
Markieren Sie den Text, klicken Sie auf [Link einfügen/editieren]. Es erscheint ein kleines PopUp. Folgende Angaben sollten hier gemacht werden:
- Link-Typ: URL
- Protokoll: http://
- URL (z.B.): www.amazon.de

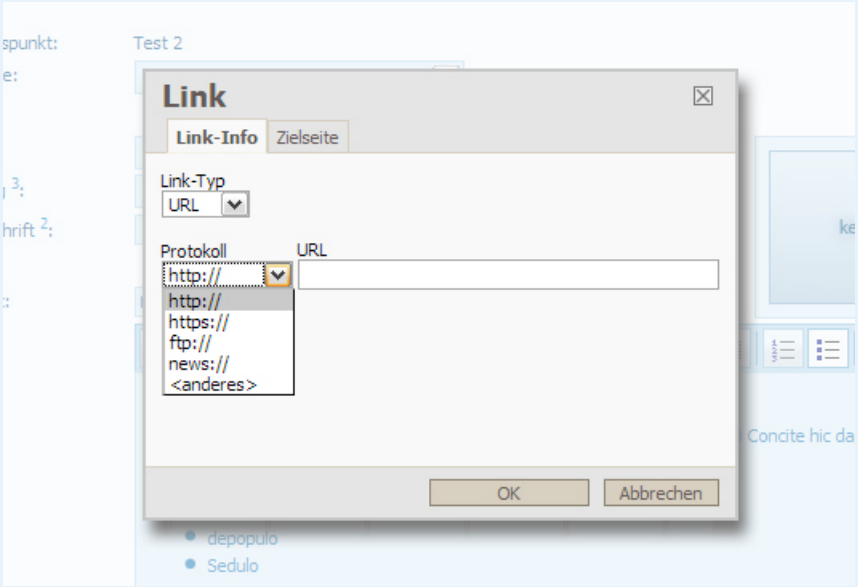
Im Reiter „Zielseite“ können Sie noch optional „Neues Fenster (_blank)“ auswählen, dann wird der Link beim Anklicken in einem neuen Fenster geöffnet.

Ein Verweis auf eine interne Seite (z.B. www.ihredomain.de/ueberuns.html)
Markieren Sie den Text, klicken Sie auf [Link einfügen/editieren]. Es erscheint ein kleines PopUp. Folgende Angaben sollten hier gemacht werden:
- Link-Typ: URL
- Protokoll: anderes
- URL (z.B.): ueberuns.html

Die genaue Angabe zur URL erhalten Sie unter „INHALTE » Übersicht“.
Im Reiter „Zielseite“ wird hierbeit empfohlen „<nichts>“ (Voreinstellung) ausgewählt zu lassen.

Ein Verweis auf eine E-Mail Adresse
Markieren Sie den Text, klicken Sie auf [Link einfügen/editieren]. Es erscheint ein kleines PopUp. Folgende Angaben sollten hier gemacht werden:
- Link-Typ: E-Mail
- E-Mail-Adresse: z.B. info@ihredomain.de

Sie sollten sämtliche E-Mail-Adressen so eingeben, da das Redaktionssystem die Adressen verschlüsselt einträgt und sie somit für Spam-Bots nicht zu finden sind.



Bilduplоad

Sie können auch weitere Bilder in das Redaktionssystem einfügen. Bilder werden in Bildergalerien angeordnet, dazu muss logischerweise zunächst eine Bildergalerie angelegt werden.

Link: BILDER » Bildergalerie » Übersicht Bildergalerien

Hier können sie bestehende Bildergalerien bearbeiten oder neue hinzufügen. Die wichtigsten Angaben sind der Name und ob die Galerie angezeigt werden soll oder nicht. Wenn sie nicht angezeigt werden soll, können die Bilder daraus nur für das Bearbeiten der Unterseiten (oder anderer Module, die darauf zugreifen, wie z.B. News oder Blog) benutzt werden. Die Galerie an sich wird aber nicht in der Bildergalerie angezeigt.
Haben Sie die Bildergalerie erfolgreich gespeichert, gelangen Sie automatisch zum Bilduplоad. Alternativ erreichen Sie ihn über „BILDER » Bildergalerie » Bilduplоad“

Der Upload

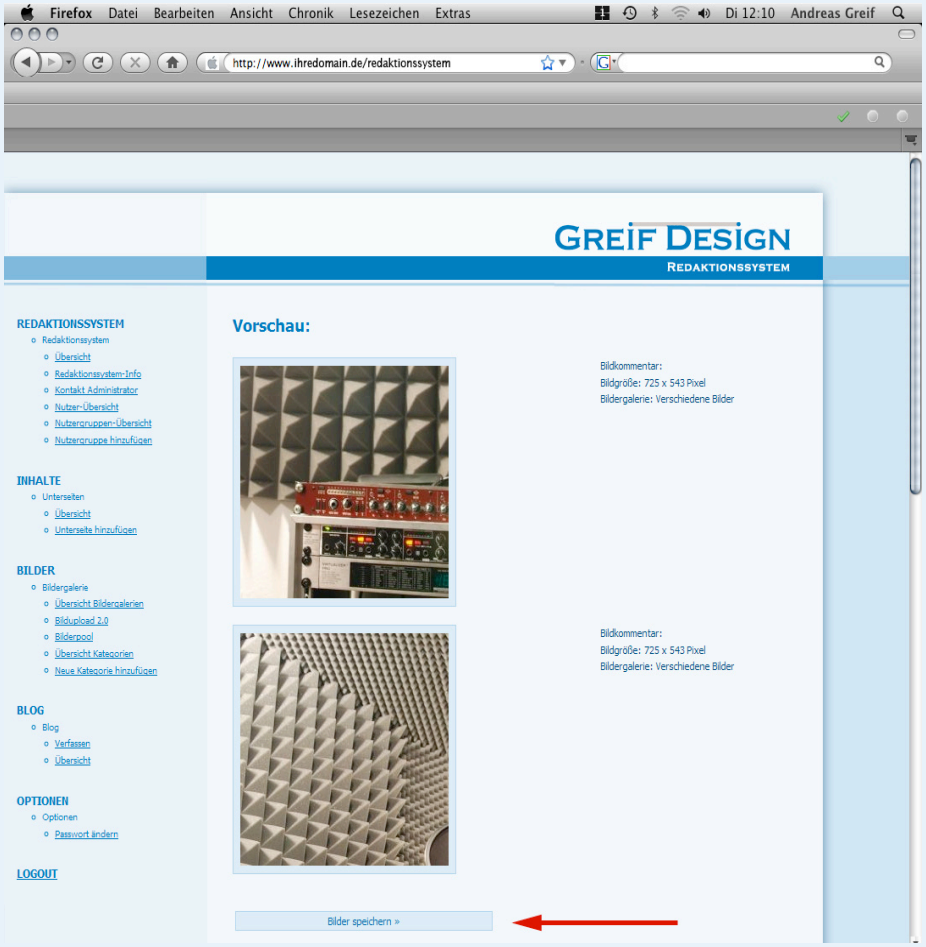
Link: BILDER » Bildergalerie » Bilduplоad

Hier können Sie bis zu 5 Bilder auswählen und hochladen. Die Bilder werden im Anschluss daran automatisch vom Server verkleinert - Sie müssen also keine Kenntnisse mit Grafikbearbeitung haben. Sie haben außerdem die Möglichkeit, einen Bildkommentar einzugeben. Dieser hilft nicht nur, das Bild zu identifizieren, sondern ist auch für Suchmaschinen von Interesse, da der Kommentar i.d.R. als META-Information bei der Darstellung des Bilder mitgeliefert wird.

Nach dem Absenden werden die Bilder (teilw. nur ein Ausschnitt) als Vorschau angezeigt. Es ist nötig, dass Sie im Anschluss daran noch einmal den Speichern-button anklicken!

Bitte beachten Sie, dass derzeit nur Bilder mit der Dateiendung „.jpg“ akzeptiert werden. Die Mindestabmessungen der Datei stehen unten beim Dateiupload in der Legende. Die optimale Größe von Bilddateien beträgt ca. 1.000 Pixel (Bildpunkte) auf der langen Seite und sie ist nicht größer als 350 KB.

Sie sollten 5 MB Dateigröße in der Summe nicht überschreiten. Das Redaktionssystem akzeptiert zwar auch größere Dateien, jedoch dauert der Bildupload bei großen Dateien deutlich länger.



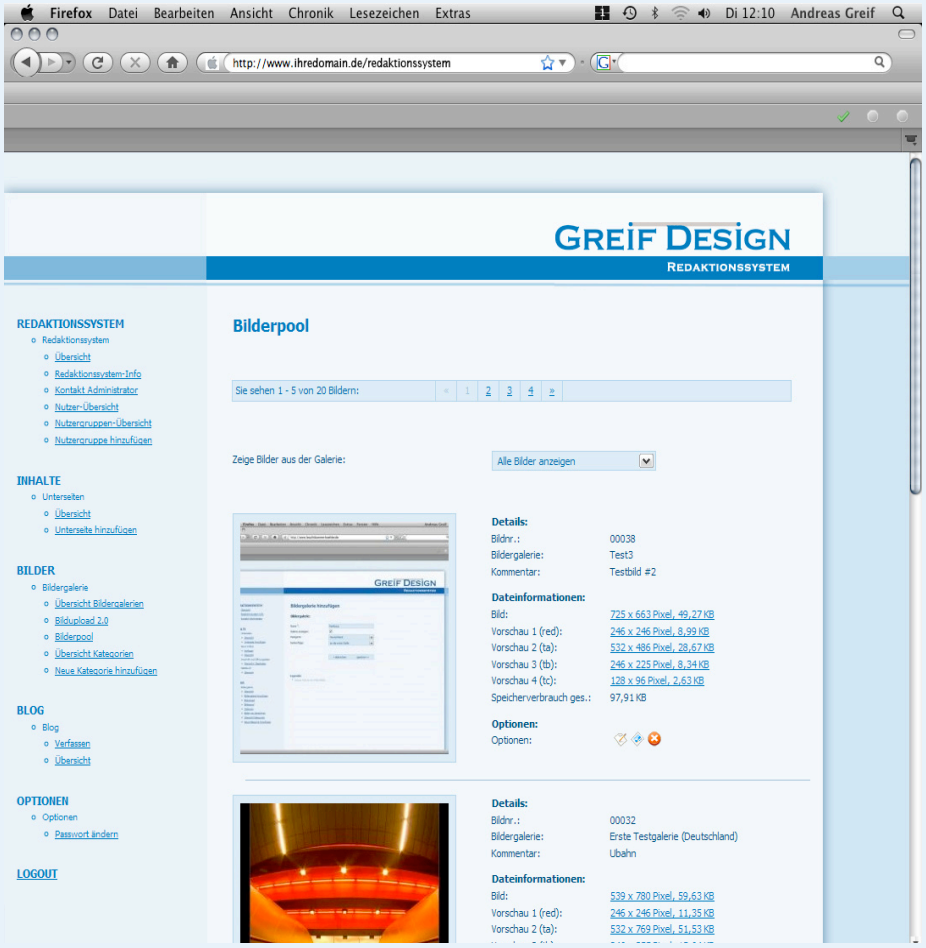
Der Bilderpool

Link: BILDER » Bildergalerie » Bilderpool

Im Bilderpool werden Ihnen sämtliche Bilder im Redaktionssystem aufgelistet. Sie können die Auswahl filtern, in dem Sie eine Galerie auswählen. Oben befindet sich eine Seitenleiste, welche Ihnen einen Überblick über die gerade angezeigten und die gesamten Bilder angibt.

Neben einem Vorschaubild und den Dateiinformationen finden Sie hier die Möglichkeit, das Bild zu bearbeiten, zu ersetzen oder zu löschen.

Beachten Sie bitte, dass beim Löschen auch Textabschnitte, die auf das Bild zugreifen, automatisch bearbeitet werden und ohne Bild erscheinen.



Der Blog

Ling: BLOG » Verfassen

Der Blog gleicht einem News-System. Sie können hier einen Beitrag nach dem Schema wie bei den Unterseiten verfassen. Auf der Seite werden diese aber nach Datum sortiert ausgegeben. Die neuesten Beiträge stehen also oben. Für Informationen bzgl. des Eingebens der Textpassagen siehe Seiten 8-9.