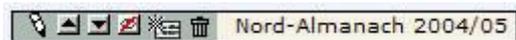


# Benutzeranleitung für Redakteure der DSFS-Homepage

Als Redakteur brauchst du einen Usernamen und ein Passwort. Vom Verwalter der DSFS-Homepage müssen außerdem bestimmte Seitenbereiche für dich zum Editieren freigeschaltet werden.

Die Login-Seite befindet sich unter dem Reiter *Kontakt*. Klicke dort auf *Zur Login-Seite für Redakteure*. Gib dann auf der nächsten Seite deinen Usernamen und dein Passwort ein. Danach klicke dich zu der Seite durch, die du ändern willst.

Jede Seite besteht aus keinen, einem oder mehreren Datensätzen, manchmal auch Inhaltelement genannt. Unter den Datensätzen, die man ändern kann, erscheint jeweils folgendes Bild:



Mit dem Stift kann man die Inhalte des Datensatzes ändern. Es öffnet sich danach folgendes Bild:

Pfad: /DSFS/Katalog/Bücher Nord/

Seiteninhalt [4142] - Nord-Almanach 2004/05

Typ: Text m/Bild

Spalten: Normal

Überschrift: Nord-Almanach 2004/05

Justierung: Verweis: Datum: 1-9-2005

Text:

Absatz: Standard Text: Standard

Normal B I x x²

Umfang: Beide Bände: 426 Seiten  
Preis: 29,80 Euro (zzgl. Versandkosten)  
Best.-Nr.: 120115

Umfang: Band 1: 214 Seiten  
Preis: 17,80 Euro (zzgl. Versandkosten)  
Best.-Nr.: 120116

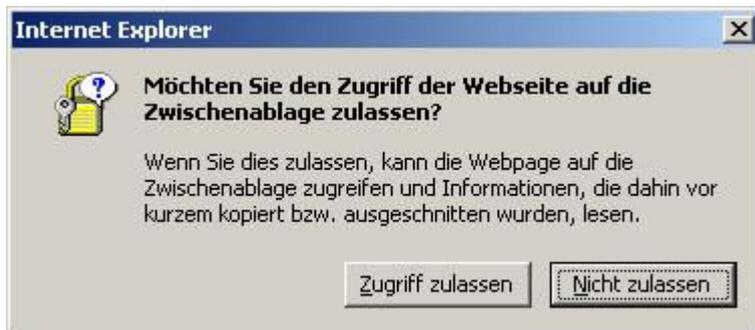
Umfang: Band 2: 212 Seiten

Normalerweise wird man nur Texte oder ein Bild ändern.

## Texte ändern:

Texte ändert man in dem Feld *Text*. Dort befindet sich ein eigener Word-ähnlicher Text-Editor, mit dem man z.B. Text fett und kursiv gestalten kann. Man kann dort auch Aufzählungen und Sonderzeichen in den Text einfügen. Diese Möglichkeiten sollte jeder selbst mal ausprobieren.

Man kann in dieses Textfeld auch Daten kopieren, die man zuvor lokal auf PC, z.B. mit Word erstellt hat. Falls beim Kopieren der Daten die folgende Meldung kommt, muss man diese mit „Zugriff zulassen“ beantworten.



Es gibt hier auch die Möglichkeit, Tabellen zu erstellen. Auch das sollte man am besten mal selbst ausprobieren.

Im Feld *Überschrift* kann man die Überschrift des Datensatzes ändern. Soll oberhalb der Überschrift ein Datum ausgegeben werden, gibt man dieses Datum in das Feld *Datum* ein. Will man das aktuelle Tagesdatum eingeben, so kann man einfach auf den Haken vor dem Feld *Datum* klicken, eventuell auch zweimal.

Mit dem Feld *Verweis* kann man einen Verweis (Link) zu einer anderen Seite herstellen. Bei externen Seiten gibt man hier einfach die URL ein, z.B. <http://www.fussball.de>. Will man einen Verweis zu einer anderen Seite der DSFS-Homepage erstellen, so muss man zunächst die Nummer dieser Seite herausfinden. Am besten schaut man sich auf der entsprechenden Seite die URL oben im Internet-Explorer an. Steht dort z.B. <http://dsfs.inline.de/index.php?id=116>, so hat diese Seite die Nummer 116. Einen Verweis auf diese Seite kann man herstellen, indem man in das Feld *Verweis* die Zahl 116 eingibt.

Ganz oben kann man den Typ des Datensatzes ändern. Wenn man das Feld *Typ* aufklappt, sieht man, dass es eine ganze Reihe von Typen gibt:



Man sollte im allgemeinen nur folgende Typen verwenden: *Text*, *Text mit Bild*, *Tabelle*, *Dateilinks*. Bearbeitet man z.B. einen Datensatz vom Typ *Text* und will ein Bild einfügen, so muss man hier zuerst den Typ auf *Text mit Bild* ändern.

## Bilder eingeben:

Bilder sind Computer-Dateien mit der Endung .jpg, .gif oder .png. Fotos und foto-ähnliche Bilder sollte man im jpg-Format speichern. Grafiken mit wenigen Farben sollte man dagegen als gif speichern.

Bilder kann man im unteren Teil des Fensters eingeben, das mit dem Bleistift aufgeklappt wird. Wenn dieser untere Teil des Fensters nicht erscheint, muss man zunächst den Typ des Datensatzes ändern von *Text* nach *Text mit Bild*. Dieser untere Teil sieht wie folgt aus:



Bestehende Bilder kann man löschen, indem man auf den Namen des Bildes klickt und dann daneben auf das Kreuz.

Zum Einfügen neuer Bilder klickt man auf *Durchsuchen*. Dann kann man auf dem eigenen PC das gewünschte Bild auswählen. Danach muss man bei *Position* die gewünschte Position des Bildes in Abhängigkeit zum Text angeben. Soll das Bild am linken oder rechten Rand positioniert werden, so empfiehlt es sich, beim Feld *Spalten* eine 2 einzugeben.

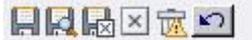
Bilder haben immer eine feste Größe, die man beim Erstellen des Bildes vorgibt. Soll ein Bild auf der DSFS-Homepage nicht in dieser festen Größe sondern z.B. kleiner angezeigt werden, so muss man im Feld *Breite* die Breite des Bildes in Pixel angeben. Ein Bild sollte nicht breiter als 550 Pixel sein. Um eine einheitliche Darstellung auf der Homepage zu erreichen, sollten Titelbilder von Büchern immer 180 Pixel breit gewählt werden.

Soll direkt unter dem Bild noch ein Bildtext erscheinen, gibt man diesen im Feld *Bildtext* ein, und zwar pro Bild eine Zeile.

Will man mehr als ein Bild in einen Datensatz laden, muss man zunächst den Datensatz abspeichern.

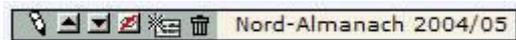
### Abspeichern eines Datensatzes:

Zum Abspeichern eines bearbeiteten Datensatzes benutzt man die am unteren und oberen Bildrand des Bearbeitungsfensters befindliche Leiste:



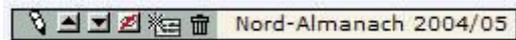
Mit dem linken Disketten-Symbol wird der Datensatz abgespeichert und kann danach gleich wieder bearbeitet werden um z.B. weitere Bilder einzufügen. Mit dem dritten Disketten-Symbol (mit Kreuz) wird der Datensatz gespeichert und das Bearbeiten-Fenster geschlossen. Mit dem Kreuz wird das Bearbeiten-Fenster ohne Speichern der Änderungen geschlossen. Mit dem Mülleimer-Symbol kann man den ganzen Datensatz löschen.

### Verschieben von Datensätzen:



Mit dem Pfeilsymbol sollte man einen Datensatz um eine Position nach oben oder unten verschieben können.

### Löschen von Datensätzen:

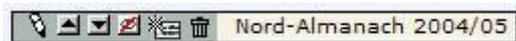


Durch Klick auf das Mülleimer-Symbol wird ein Datensatz gelöscht.

Vor dem Löschen erscheint noch folgende Abfrage:



### Einfügen eines neuen Datensatzes:



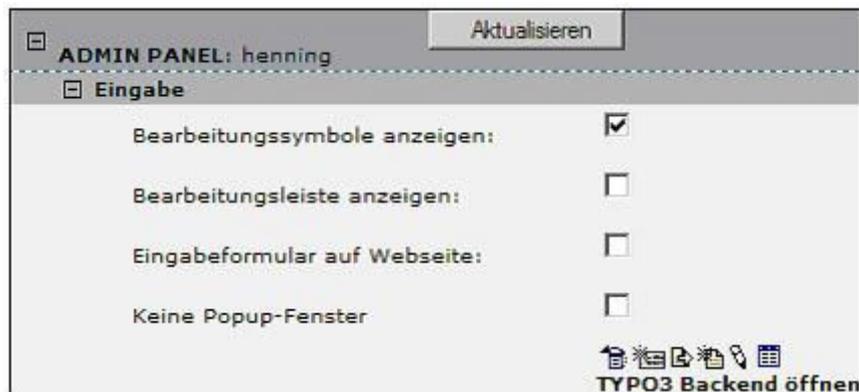
Zum Einfügen eines neuen Datensatzes klickt man auf das kleine Bild links neben dem Mülleimer. Im allgemeinen sollten die neuesten Datensätze immer ganz oben auf der Seite eingefügt werden. Man muss den neuen Datensatz zunächst unterhalb des obersten Datensatzes erstellen und danach mit dem Pfeilsymbol nach oben verschieben.

### Auf einer leeren Seite erstmals etwas eingeben:

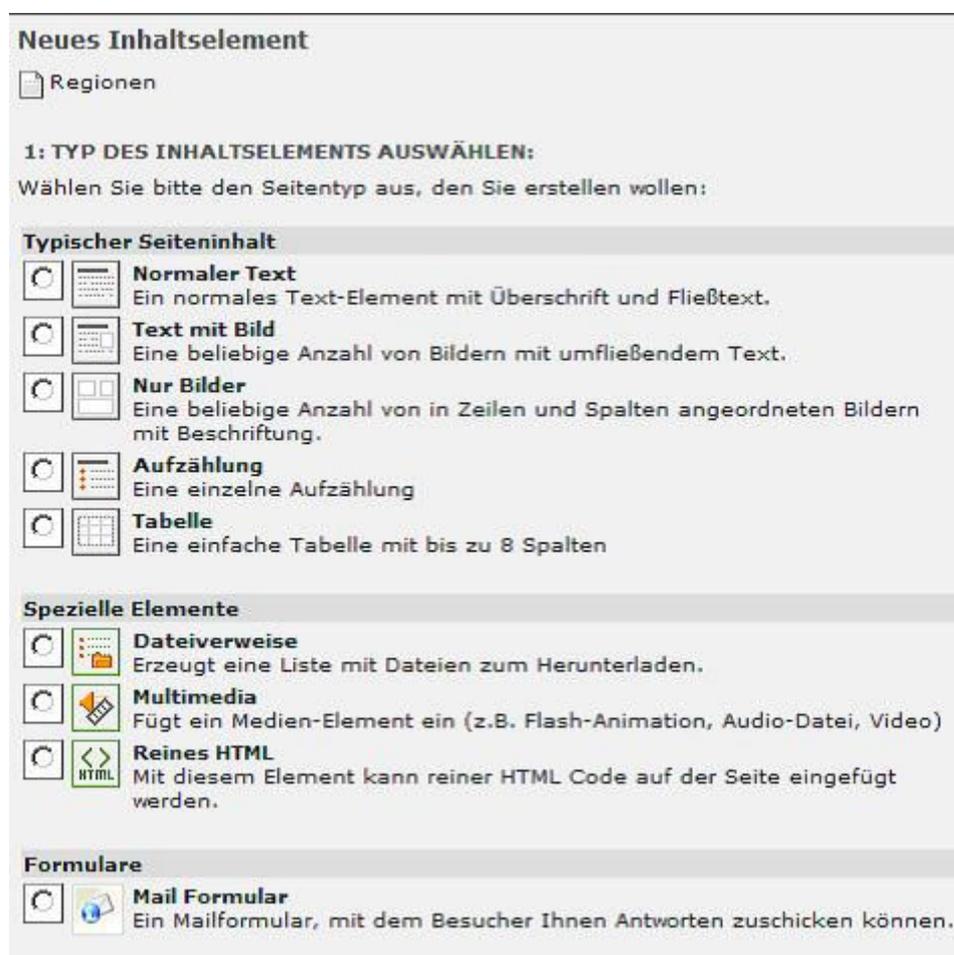
Wenn man auf einer leeren Seite erstmals einen Datensatz eingeben will, kann man die Menüleiste nicht verwenden, weil sie noch nicht angezeigt wird. Man muss dann stattdessen am unteren Bildrand auf das Plus-Zeichen im Admin-Panel klicken:



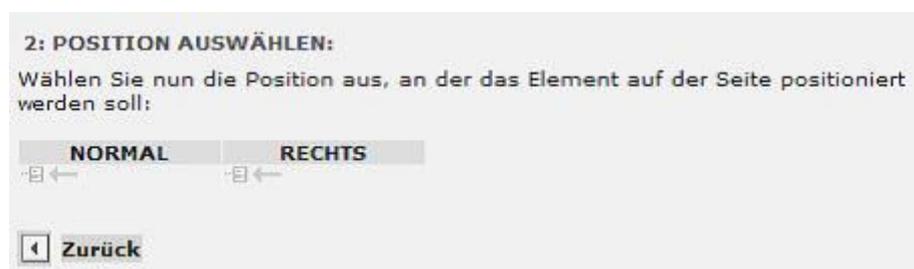
Dort muss man eventuell noch auf das Plus-Zeichen vor Eingabe klicken. Dann hat man folgendes Menü zur Auswahl:



Durch Anklicken des zweiten Icons (Neues Inhaltelement anlegen) öffnet sich folgendes Fenster:



Hier klickt man dann den gewünschten Typ an, z.B. „Normaler Text“. Danach erscheint folgendes Bild:



Hier wählt man normalerweise den Pfeil unterhalb von NORMAL. Wählt man den Pfeil unter RECHTS, so wird der neue Datensatz auf der rechten Seite des Bildschirms dargestellt.

Danach öffnet sich das bekannte Fenster zum Bearbeiten von Text.

### Tabellen:

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Tabellen zu erstellen. Die einfachste Möglichkeit ist die Verwendung des Inhaltselements (= Datensatz-Typs) Tabelle. Hier erstellt man die Tabelle wie einen ganz normalen Text. Tabellenspalten werden durch das Zeichen | dargestellt. Dies sieht dann z.B. wie folgt aus:

Pfad: /DSFS/Katalog/Bücher Baden-Wü.../

Seiteninhalt NEU - [PID: 155] Bücher Baden-Württ.

Typ:  
Tabelle  
Spalten:  
Normal

Überschrift:  
Übersicht über alle Baden-Württemberg-Bücher  
Justierung: Typ: Verweis: Datum:  
Normal

Tabellenspalten:  
Auto

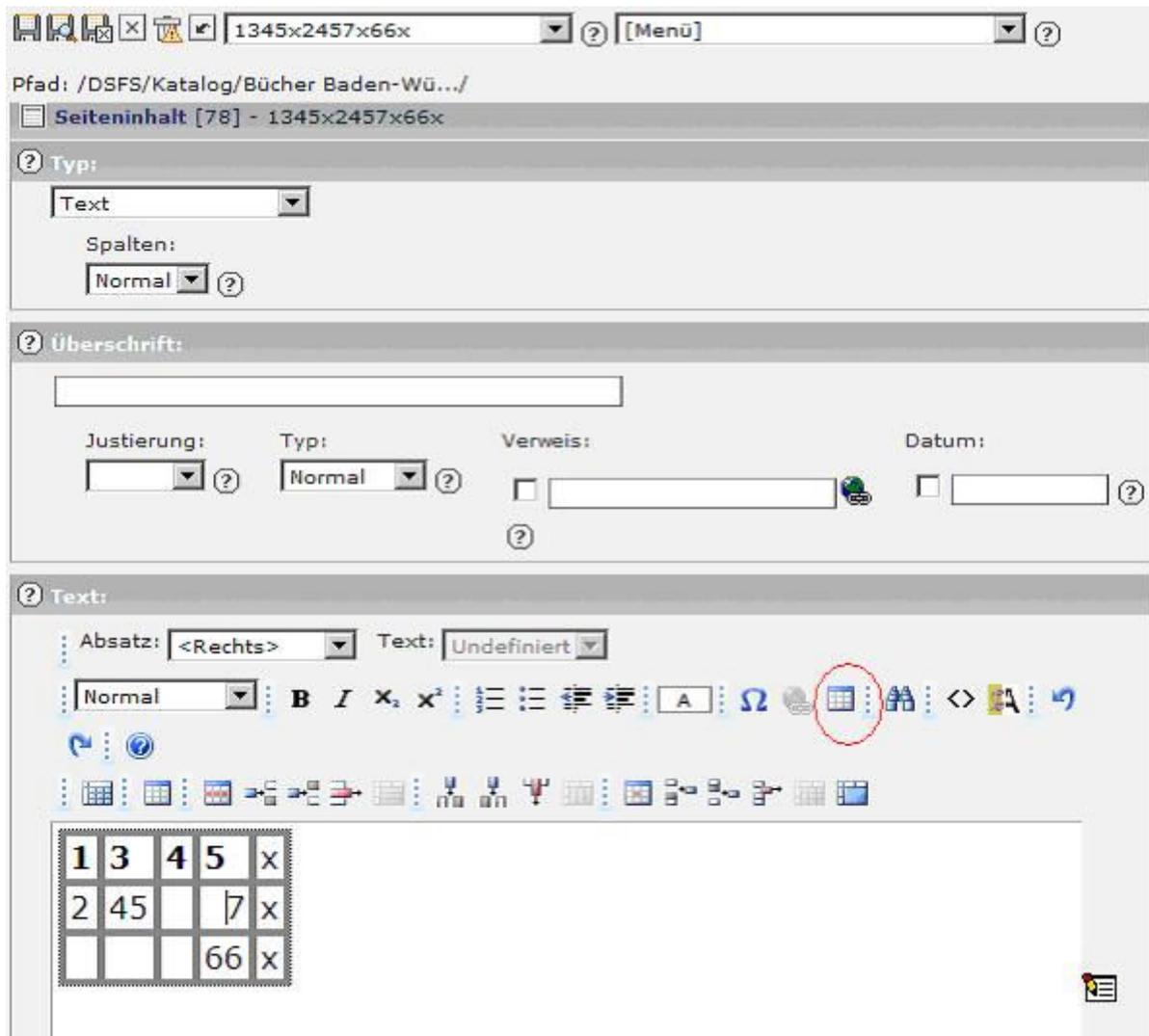
Text:

Titel	Seiten	Best.Nr.	Preis
Baden-Almanach 2003/04	221	170103	19,80
Baden-Almanach 2002/03	146	170102	19,80
Baden-Almanach 2001/02	146	170101	14,80

Man hat hier allerdings keine Möglichkeiten, die Tabellen zu formatieren. Es ist z.B. nicht möglich, bestimmte Zeilen fett oder bestimmte Spalten rechtsbündig darzustellen.

Will man diese Möglichkeiten nutzen, so muss man den Datensatz-Typ *Text* verwenden und dort den Tabelleneditor. Diesen schaltet man mit dem im unteren Bild rot umkreisten Symbol ein. Hier kann man nun Teile der Tabelle fett oder kursiv darstellen oder Zellen links, rechts und zentriert ausrichten.

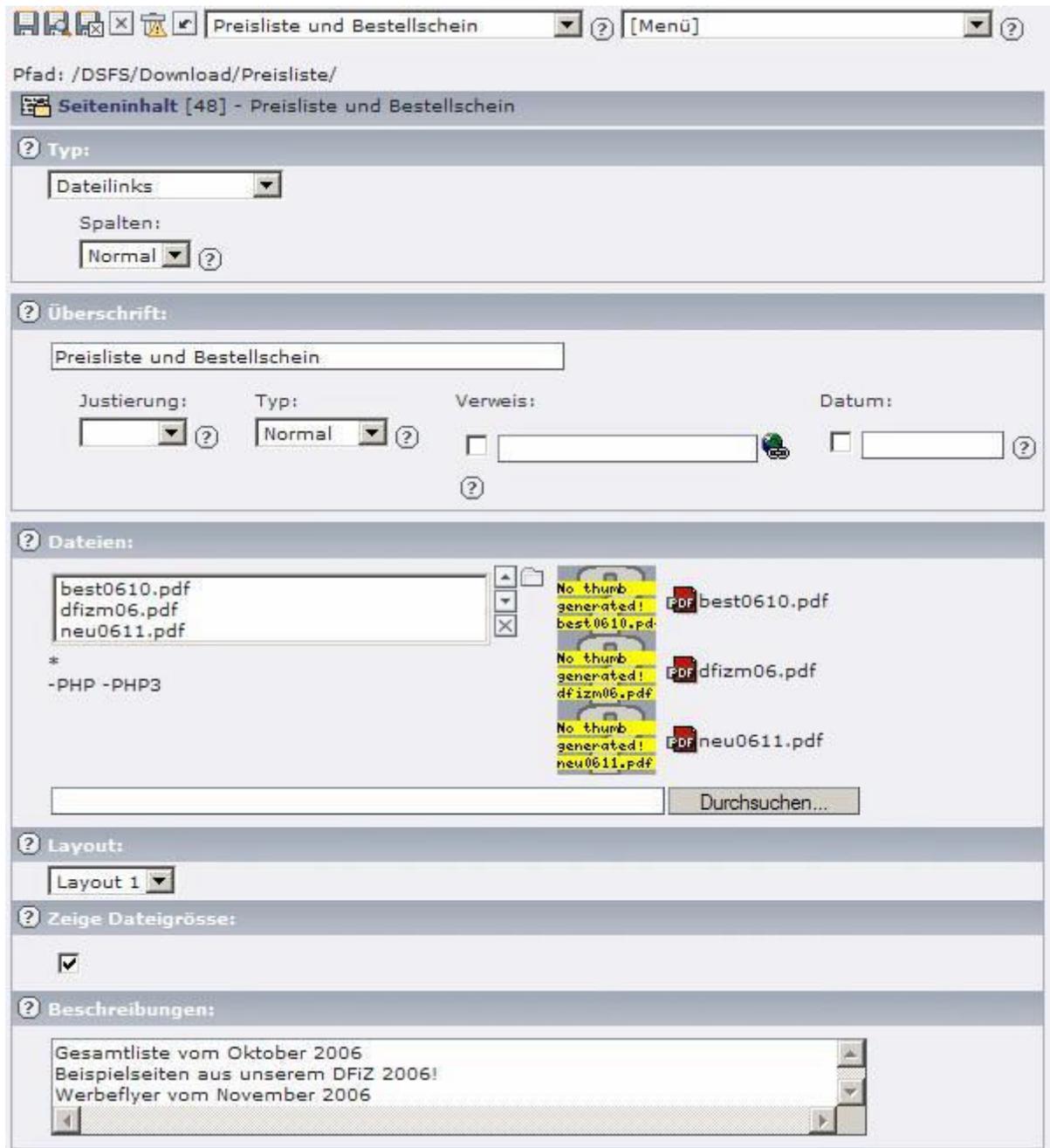
Man kann auch Word-Tabellen komplett in den Texteditor einfügen. Will man Tabellen aus Excel in die Homepage kopieren, so muss man die Tabellen zunächst von Excel nach Word kopieren und dann von Word in den Texteditor.



### Dateilinks:

Im Bereich Download befinden sich einige Dateien auf der Homepage, die sich der Anwender herunterladen kann. Dieser Download-Bereich ist mit dem Datensatz-Typ *Dateilinks* zu erstellen.

Beim Erstellen solcher Bereiche wählt man also den Datensatz-Typ *Dateilinks* und hat danach den folgenden Bildschirm:



Im Feld *Überschrift* gibt man wie üblich die Überschrift an. Im Feld *Dateien* kann man durch Drücken des „Durchsuchen“-Button Dateien vom eigenen PC hochladen. Nach Auswahl einer hochzuladenden Datei muss man zunächst den Speichern-Button (ganz oben auf der Seite das Disketten-Symbol) drücken.

Im Feld *Layout* sollte man „Layout 1“ auswählen. Damit wird vor jeder Datei ein PDF- bzw. Word-Symbol dargestellt. Im Feld *Zeige Dateigröße* sollte man den Haken setzen. Damit wird auf der Homepage automatisch die Größe der Datei angezeigt. Der Benutzer kann dann besser abschätzen, wie lange das Herunterladen der Datei dauert. Im Feld *Beschreibungen* kann man für jede Datei einen einzeiligen Beschreibungstext angeben.

## Backend-Modus:

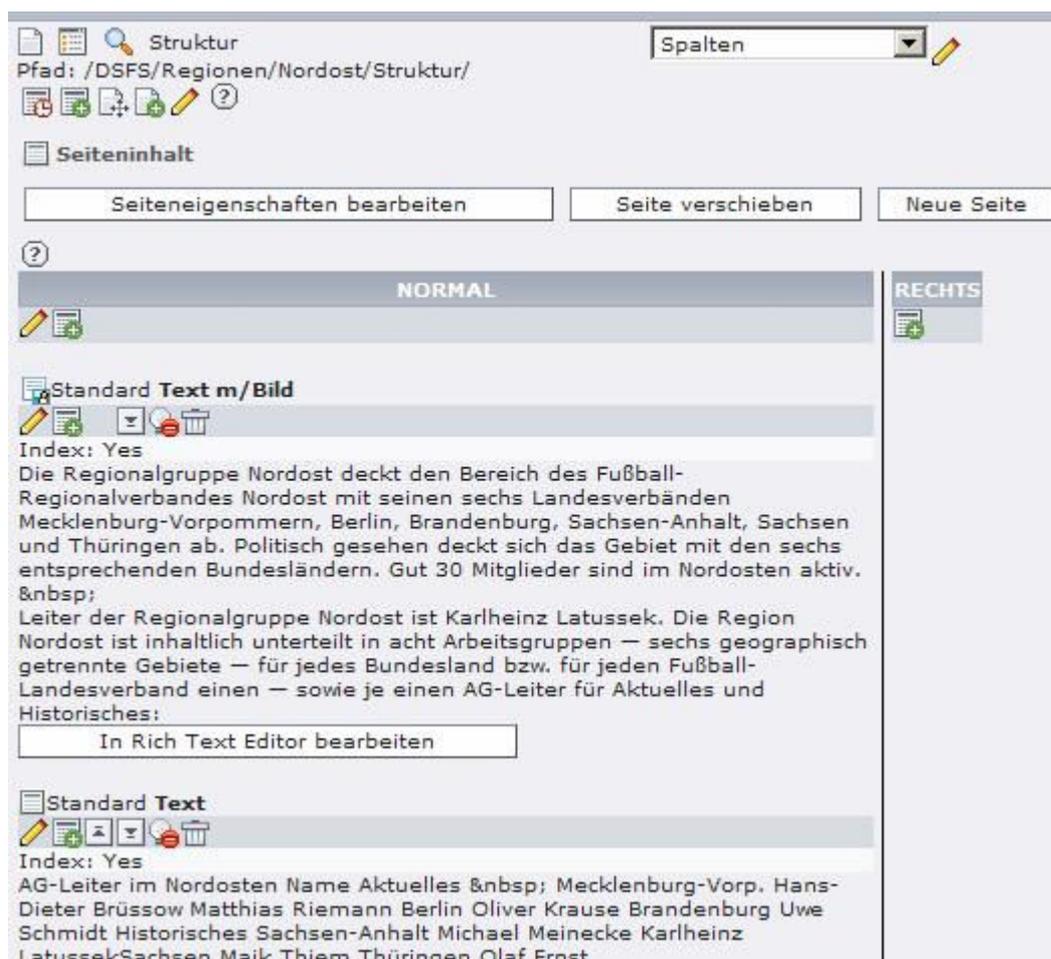
Noch mehr Möglichkeiten für den Redakteur bietet der sogenannte Backend-Modus. Er ist etwas schwieriger zu erlernen. Man kann mit ihm aber alle Aufgaben erledigen, auch die oben geschilderten. Den Backend-Modus erreicht man, indem man auf der Login-Seite auf den Link *Zur Backend-Login-Seite für Redakteure* klickt. Nach der Eingabe von Usernamen und Passwort landet man auf folgender Seite:



Mit dem Menüpunkt „Seite“ kann man den Teil des Seitenbaums einsehen, für den man Schreibrecht hat, also z.B. den Bereich „Nordost“:



Klickt man nun hier auf eine Seite, so sieht man die Datensätze der Seite in folgender Darstellung:

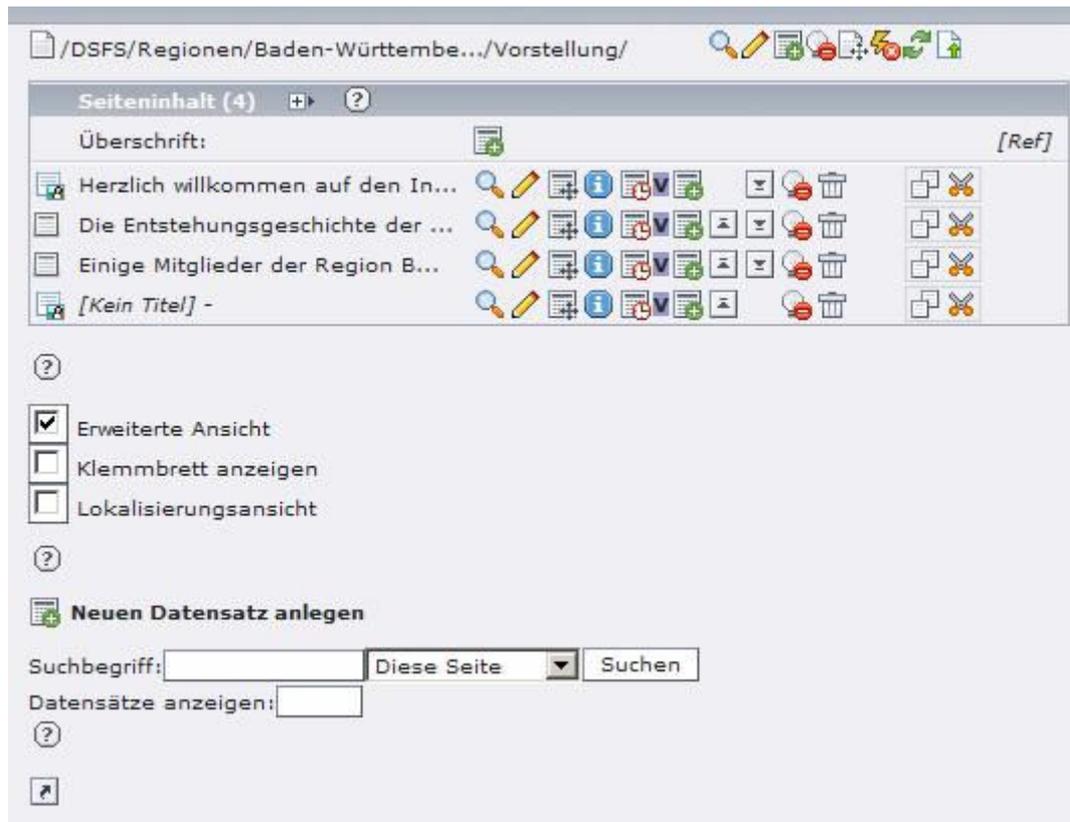


Im Bereich „Normal“ kann man nun durch Anklicken des Bleistifts den jeweiligen Datensatz editieren. Durch Klick auf das grüne Pluszeichen kann man entweder ganz oben oder weiter unten zusätzliche Datensätze anlegen. Mit den Pfeiltasten kann man Datensätze auf der Seite nach oben oder unten verschieben. Mit dem roten Einbahnstraßenschild kann man einen Datensatz für den Homepage-Besucher unsichtbar machen. Er ist aber für den Redakteur immer noch sichtbar und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder für alle sichtbar gemacht werden. Mit dem Mülleimer-Symbol löscht man einen Datensatz.

Mit den Icons ganz oben auf der Seite kann man neue Seiten anlegen, die Seite an einen anderen Platz verschieben oder die Seiteneigenschaften ändern.

Mit dem Menüpunkt „Anzeigen“ kann man sich die Seiten anzeigen lassen.

Will man einen Datensatz verschieben, z.B. von der Startseite der Region in die Seite „Archiv“, so nutzt man hierzu am besten den Menüpunkt „Liste“. Hier sollte man zunächst den Haken bei „erweiterte Ansicht setzen“. Das sieht dann etwa wie folgt aus:



Mit dem Icon rechts neben dem Bleistift kann man nun einen Datensatz zu einer anderen Seite verschieben. Wenn man dieses Icon anklickt, erscheint folgender Bildschirm, auf dem man die neue Position des Datensatzes auswählen kann:



Man klickt dann z.B. auf „Archiv“, um den Datensatz in die Seite „Archiv“ zu verschieben und kann danach die Position des Datensatzes auf dieser Seite festlegen.

Wichtig ist noch der Menüpunkt „Einstellungen“. Klickt man diesen Punkt an, so erhält man eine Eigenschaftliste der eigenen Userid:

**TYPO3**

**Einstellungen - [nebe]**

**BACKEND SPRACHE:**  
Deutsch - [German]

**BEIM START:**  
 Schmale Ansicht im Backend verwenden:   
 Art der Navigation auswählen: Menü im linken Frame (Standard)  
 Beim Starten das Modul 'Aufgaben' aufrufen:   
 Zeige Thumbnails als Standard:   
 Zeige Hilfetexte wenn möglich:   
 Max. Titel Länge: 30

**ERWEITERTE FUNKTIONEN:**  
**Rekursives Kopieren:** Geben Sie die Anzahl der zu kopierenden Sublevel an:  Tiefe  
**Rekursives Löschen(!):** Erlaube das Löschen ALLER Unterseiten einer zu löschenden Seite:

**BEARBEITEN:**  
 Breiten Hintergrund anzeigen:   
 Rich Text Editor aktivieren (falls verfügbar):   
 Datei Upload direkt im Dok. Modul:   
 Kontext-sensitive Hilfe: Nur Hilfesymbol anzeigen  
 Deaktiviere Inhalt-Kontextmenüs:

**PERSÖNLICHE DATEN:**  
 Ihr Name: Günther Nebe  
 Ihre Emailadresse: guenther.nebe@freenet.de  
 Unterrichte mich per Email wenn jemand sich mit meinem Account anmeldet:   
 (guenther.nebe@freenet.de)  
 Neues Passwort:   
 Neues Passwort (Wiederholung):

**Alle Werte auf Standard zurücksetzen:**

Achtung! Die meisten Optionen werden erst beim nächsten Start aktiv. Bitte aus- und einloggen.

Wichtig ist hier ganz unten die Möglichkeit, das Passwort für die eigene Userid auf einen neuen zu setzen.