

Diese Kurzanleitung soll Ihnen eine schnelle und einfache Bearbeitung Ihrer Seiten ermöglichen. Aus diesem Grunde kann hier nicht auf alle Möglichkeiten des eingesetzten „Content-Management-Systems“ (CMS) *webEdition* eingegangen werden.

Sollten Sie an dem ausführlichen Redakteurs-Handbuch des Systems interessiert sein oder Fragen zur Bedienung haben, wenden Sie sich bitte per eMail an [internet@dskv.de](mailto:internet@dskv.de). Sie benötigen zum Bearbeiten der Seiten den Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5.

## 1. Einloggen in das System

Rufen Sie im Internet Explorer die folgende Adresse auf:  
[www.dskv.de/webEdition](http://www.dskv.de/webEdition)

Sie sehen das folgende Bild:

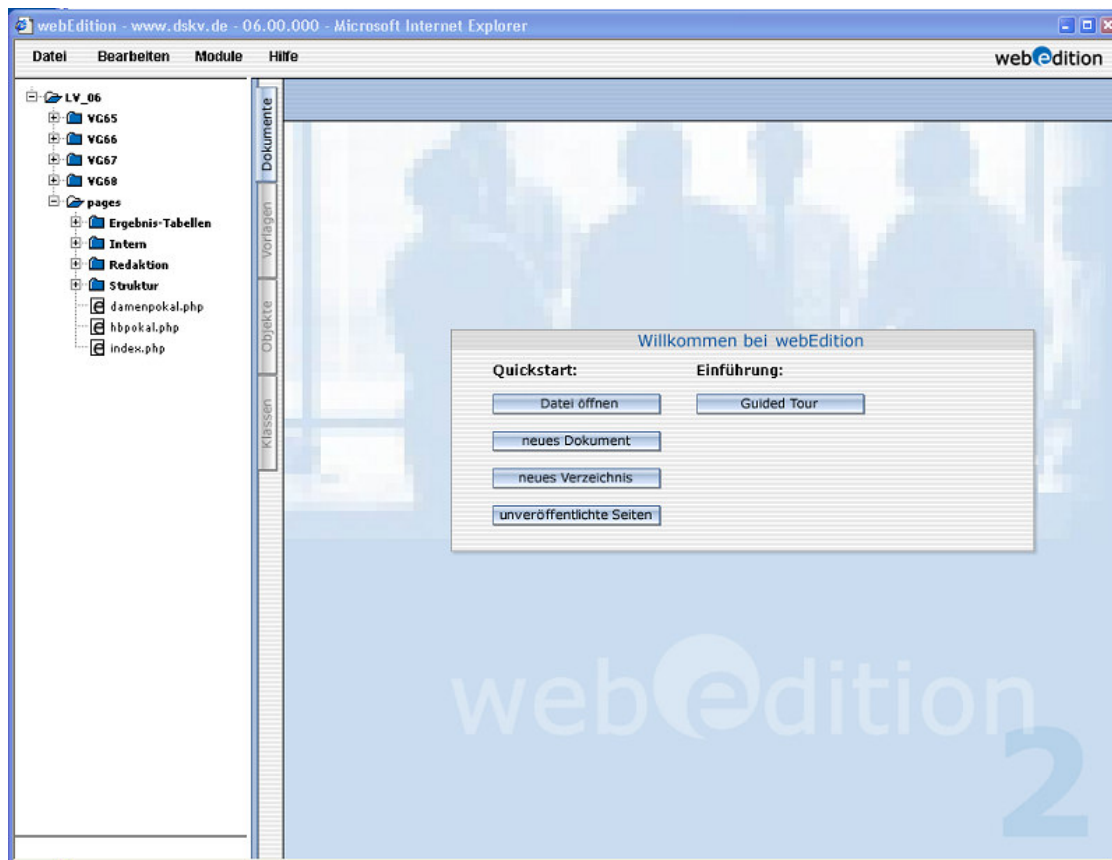


Geben Sie in die Felder für Benutzername und Kennwort die Ihnen mitgeteilten Daten ein. Klicken Sie anschließend auf „login“.

Nach einer kurzen Weile öffnet sich ein bildschirmfüllendes Fenster, in dem sich die Arbeitsoberfläche des CMS aufbaut. Bitte warten Sie, bis alle Elemente geladen wurden und die Darstellung vollständig ist. Dies kann einige Sekunden dauern.

## 2. Die Arbeitsoberfläche

Die Arbeitsoberfläche stellt sich wie folgt dar:



Am oberen Rand finden Sie, ähnlich wie bei den meisten Windows-Programmen, die Menüleiste. In den Menüs „Datei“, „Bearbeiten“, „Module“ und „Hilfe“ finden Sie alle Funktionen, die das System bietet. Funktionen, die nur in einem Grouton erscheinen, sind derzeit nicht aufrufbar.

Am linken Rand des Bildschirms sehen Sie den Verzeichnisbaum innerhalb des für Sie zugänglichen Bereiches im Internetportal. Darin werden alle Verzeichnisse, Seiten und sonstigen Dateien dargestellt.

Der große Bereich in der Bildmitte ist der eigentliche Arbeitsbereich. Hier erscheint am Anfang ein „Willkommen“-Fenster mit den wichtigsten Funktionen. Unter „Guided Tour“ können Sie hier auch eine kurze Demo aufrufen, die Ihnen zeigt, wie das System funktioniert.

### 3. Bearbeiten von vorhandenen Seiten

Zunächst müssen Sie aus dem Verzeichnisbaum auf der linken Seite die Seite auswählen, die Sie bearbeiten möchten. Alle Seiten tragen die Endung „.php“. Alle anderen Dateien sind z.B. Bilder, die Sie innerhalb der Internetseiten verwenden können. Die in Ihrer Internetpräsenz dargestellten Seiten liegen im Verzeichnisbaum alle unter dem Verzeichnis „pages“. Darin gibt es (standardmäßig vier) Unterverzeichnisse, welche die Kategorien Ihrer Seiten darstellen, in die Sie die Seiten einordnen können.

Um ein Verzeichnis aufzublättern, klicken Sie einfach auf das „+“ neben dem Verzeichnisnamen. Um das Verzeichnis zu schließen, klicken Sie auf das „-“ neben dem geöffneten Verzeichnis.

Wenn Sie eine Seite anklicken, öffnet sich diese im Mittelteil des Bildschirms. Sie haben dort dann vier Bereiche, die am oberen Bildrand angewählt werden können: „Eigenschaft“, „Bearbeiten“, „Informationen“ und „Vorschau“. Bitte wählen Sie zunächst den Bereich „Bearbeiten“ aus, sofern dieser nicht schon aktiv ist. Den gerade aktiven Bereich erkennen Sie an der weißen Hinterlegung des Bereichsnamens.

Ihr Bildschirm sollte nun ähnlich aussehen wie in der folgenden Abbildung, wobei der Inhalt der Seite natürlich der entspricht, die Sie ausgewählt haben:

The screenshot shows the webEdition interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is 'webEdition - www.dskv.de - 06.00.000 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'webEdition-Seite: /LV\_06/pages/hbpokal.php'. The interface has a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Module', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with 'Eigenschaft', 'Bearbeiten', 'Information', and 'Vorschau'. The main content area is titled 'Deutscher Skatverband e. V.' and contains a navigation menu with 'Verbandsgericht', 'Shop', 'Turnierkalender', 'DSKV', 'Landesverbände', 'Vereine', 'Skatgericht', 'Skatordnung', and 'Skatreisen'. The main content area is divided into sections: 'Werbebanner', 'Überschrift: (26 Zeichen) Herbert Böhme Pokal', 'Seiteninhalt', 'Überschrift 1 Times New Roman', 'Herbert - Böhme - Pokal 2003', 'Endstand', 'Stand: 25. Februar 2003', 'Alle Angaben sind ohne Gewähr', and 'HB-Pokal am 15.02.03 in Kaiserslautern'. At the bottom, there is a table with the following data:

Rang	Clubname / Mannschaft	Spielpunkte	Gewonnen	Verloren	Wertungspunkte
1	Karo 7 Hohenecken II	17306	153	15	100

At the bottom of the interface, there are buttons for 'parken', 'speichern', and checkboxes for 'Beim Speichern veröffentlichen' and 'Nach Speichern neue Seite'.

In den beiden Eingabefeldern „Werbefbanner“ und „Seiteninhalt“ können Sie die Seiten nun frei editieren. Das geht genau wie mit einer Textverarbeitung (z.B. „Word“). Über dem Eingabefeld wird jeweils eine Leiste mit Buttons zur Formatierung des Seiteninhalts dargestellt, die ebenfalls an eine Textverarbeitung erinnern. Die meisten der Buttons sind selbsterklärend. Wenn Sie mit der Maus über einen Button fahren, erscheint ein kleines gelbes Kästchen mit einer Textbeschreibung der Funktion des jeweiligen Buttons.

Bitte beachten Sie: Von den Formatierungsmöglichkeiten sollten Sie nur sehr sparsam Gebrauch machen. Sinnvolle Formatierungen sind etwa die Fett- oder Kursivschrift sowie (bei sparsamem Gebrauch!) die Schriftgröße, die in 6 Stufen gewählt werden kann. Bitte vermeiden Sie die Auswahl einer Schriftart. Das System verwendet automatisch eine Standardschrift, die auf den unterschiedlichsten Systemen korrekt dargestellt wird. Wenn Sie eine andere Schriftart auswählen, hat das zum einen negative Auswirkungen auf das optische Erscheinungsbild der Seite, zum anderen kann die Schrift unter Umständen nicht auf allen Computern dargestellt werden.

**Wichtig:** Wenn Sie Tabellen aus Excel einfügen möchten, markieren Sie einfach zunächst die entsprechende Tabelle oder den gewünschten Ausschnitt einer Tabelle in Excel. Wählen Sie dann im Menü „Bearbeiten → Kopieren“. Anschließend wechseln Sie in das CMS-Fenster und fügen die Tabelle dort ein, indem Sie zunächst die Eingabemarke (Cursor) an der gewünschten Stelle positionieren. Dann drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im erscheinenden Kontextmenü den Punkt „Einfügen“.

Wenn Sie längere Texte bearbeiten möchten, ist es evtl. praktisch, den Ganzseiten-Editor zu verwenden. Klicken Sie dazu einfach auf das Lupen-Symbol ganz rechts unten in der Symbolleiste. Nachdem Sie in dem erscheinenden Fenster die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den „ok“-Button.

Wenn Sie sehen möchten, wie Ihre Seite später im Internet dargestellt wird, wählen Sie den Bereich „Vorschau“ am oberen Rand des Arbeitsbereiches. Durch Anklicken von „Bearbeiten“ wechseln Sie wieder in den Bearbeiten-Bereich.

Den Titel der Seite, der auf den Internetseiten später auch links in der Navigation erscheinen wird, steht im Feld „Überschrift“. Bitte achten Sie darauf, dass dieses Feld nicht leer ist.

#### 4. Speichern und veröffentlichen einer Seite

Wenn Sie die Bearbeitung einer Seite abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Button „speichern“ am unteren Rand des Bildschirms. Die Seite ist dann gespeichert und erscheint in Verzeichnisbaum links zunächst rot. Dies bedeutet, dass die Änderungen zwar gespeichert, aber noch nicht veröffentlicht sind.

Wenn Sie die geänderte Seite veröffentlichen möchten, so dass sie auch über das Internet aufgerufen werden kann, so klicken Sie bitte in das Kästchen links neben „Beim Speichern veröffentlichen“ und anschließend auf „speichern“. Die Seite wird

dann im Verzeichnisbaum links schwarz dargestellt und ist sofort in der geänderten Form im Internet verfügbar.

Wenn Sie eine bereits veröffentlichte Seite vorübergehend aus dem Internet heraus nehmen möchten, ohne sie endgültig zu löschen, so rufen Sie die Seite wie im Punkt (3) beschrieben auf und klicken Sie am unteren Rand des Bildschirms auf den Button „parken“. Die Seite wird dann im Verzeichnisbaum links blau dargestellt und ist nicht mehr sichtbar, bis sie von Ihnen wieder veröffentlicht wird.

## 5. Anlegen neuer Seiten

Wählen Sie in der Menüleiste ganz am oberen Rand des Bildschirms die Funktion „Datei->Neu->webEditionSeite->Seite“. Es erscheint eine neue Seite im Hauptbereich des Bildschirms. Zunächst befinden Sie sich im Bereich „Eigenschaft“ dieser neuen Seite:

The screenshot shows the webEdition interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is "webEdition - www.dskv.de - 06.00.000 - Microsoft Internet Explorer". The interface has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Module", and "Hilfe". The main content area is titled "webEdition" and has a tabbed interface with "Eigenschaft", "Bearbeiten", "Information", and "Vorschau" tabs. The "Eigenschaft" tab is active and contains the following fields:

- Pfad:** "Dateiname" (19202) and "Verzeichnis" (/). A ".php" dropdown menu is next to the filename. An "auswählen" button is to the right.
- webEdition-Seite kopieren:** An "auswählen" button.
- Dokument:** "Dokument Typ" (Seite) and "Vorlage" (/seite.tmpl). A "bearbeiten" button is next to the document type. Below are checkboxes for "Seite dynamisch generieren" (checked) and "Ist durchsuchbar?" (checked).
- Kategorien:** An empty text input field with "alle löschen" and "hinzufügen" buttons.
- Besitzer:** "Hauptbesitzer" (/Vereine/LV\_06/06.00.000) and "Zugriff einschränken" (unchecked). A "bearbeiten" button is next to the main owner field.
- Meta-Infos:** "Titel", "Beschreibung", and "Schlüsselworte" text input fields.

At the bottom of the interface, there is a "speichern" button and two checkboxes: "Beim Speichern veröffentlichen" (unchecked) and "Nach Speichern neue Seite" (unchecked).

Bitte nehmen Sie hier die folgenden Einstellungen vor:

**a. Dateiname**

Der Dateiname sollte keine Umlaute oder Leerzeichen enthalten. Es sollte ein aussagekräftiger kurzer Name sein, anhand dessen Sie die Seite später im Verzeichnisbaum leicht wiederfinden können.

**b. Verzeichnis**

Klicken Sie auf den Button „auswählen“ rechts neben dem Verzeichnissfeld. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Verzeichnis auswählen können. Der Auswahlbaum entspricht dem Verzeichnisbaum auf der linken Seite des Bildschirms.

Wenn Sie eine Seite in die Hauptrubrik der von Ihnen bearbeiteten Internetseiten legen möchten, wählen Sie das Verzeichnis „pages“. Wenn die neue Seite in eine Unterrubrik soll, so wählen Sie innerhalb von „pages“ das entsprechende Unterverzeichnis.

Wenn Sie zusätzlich zu den Rubriken „Ergebnis-Tabellen“, „Intern“, „Struktur“ und „Redaktion“ eine neue Rubrik anlegen möchten, so klicken Sie bei der Auswahl des Verzeichnisses einfach innerhalb von „pages“ auf den Button „neues Verzeichnis“. Es erscheint ein neues Verzeichnis, dessen Namen Sie sofort eingeben müssen.

Wenn Sie das Verzeichnis ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button „ok“.

Bitte nehmen Sie keine weiteren Einstellungen außer „Dateiname“ und „Verzeichnis“ vor. Das System ist so programmiert, dass alle anderen Einstellungen automatisch richtig gesetzt werden.

Klicken Sie als nächstes auf den Button „speichern“ am unteren Bildrand. Die neue Seite erscheint jetzt bereits rot im Verzeichnisbaum links. Sie können nun wie unter (3) beschrieben in den Bereich „Bearbeiten“ wechseln und Ihre neue Seite dort editieren.

Achten Sie bitte insbesondere darauf, das Feld „Überschrift“ (zwischen Werbeaner und Seiteninhalt) auszufüllen. Der Name, den Sie hier eintragen, erscheint zum einen über der Seite, zum anderen auch in der Navigationsleiste der Internetseiten.

Anschließend werden Sie die Seite in den meisten Fällen speichern und im Internet veröffentlichen wollen. Dazu klicken Sie wie unter (4) beschrieben zunächst auf das Kästchen links neben „Beim Speichern veröffentlichen“ und anschließend auf den Button „speichern“. Daraufhin ist Ihre neue Seite online.




## 6. Arbeiten mit Bildern

Mit dem CMS haben Sie umfangreiche Möglichkeiten, in Ihren Internetseiten Bilder zu verwenden. Die Handhabung der Bilder innerhalb von Dokumenten ist so einfach wie in einer Textverarbeitung: Sie können das Bild z.B. mit der Maus „anfassen“ und an eine andere Stelle Ihres Dokumentes bewegen.

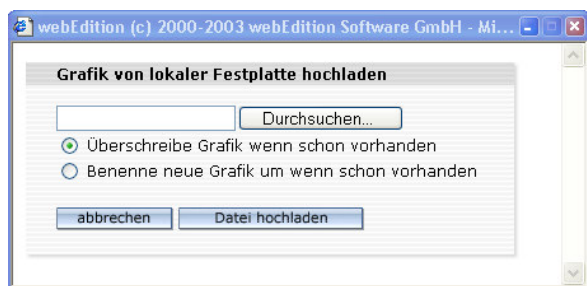
Dies können Sie leicht an Bildern ausprobieren, die in Ihren bisherigen Seiten evtl. schon vorhanden sind.

Um ein neues Bild einzufügen sorgen Sie bitte zunächst dafür, dass es im GIF-, PNG- oder JPG-Format in einer Größe von maximal ca. 400 mal 400 Pixeln auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert ist. Größere Bilder können das Erscheinungsbild der Internetseite unter Umständen negativ beeinflussen. Außerdem erhöht sich damit die Zeit für den Aufbau der Seite.

Für Fotos empfehlen wir das Dateiformat „JPG“, für Zeichnungen das Format „GIF“.

Stellen Sie die Eingabemarke (Cursor) dann an die Stelle Ihres Dokumentes, an der Sie das Bild einfügen möchten. Klicken Sie dann auf das folgende Symbol: 

In dem erscheinenden Fenster klicken Sie auf den Button „auswählen“ neben dem Feld „Bild URL“. Es erscheint ein neues Fenster. Sollten Sie ein Bild einfügen wollen, das Sie zuvor bereits in das CMS-System übertragen haben, so können Sie hier die entsprechende Datei auswählen. Andernfalls klicken Sie auf den Button „neue Grafik“ rechts oben. In diesem Fall erscheint ein weiteres Fenster:



Klicken Sie hier auf den Button „durchsuchen“. Daraufhin können Sie das Bild von Ihrer lokalen Festplatte auswählen. Wenn Sie dies abgeschlossen haben, klicken Sie auf „Datei hochladen“, um das Bild in das System zu übertragen. Es erscheint kurz darauf in dem Auswahlfenster. Jetzt können Sie es mit der Maus auswählen und mit dem Button „ok“ in Ihr Dokument einfügen. Sie befinden sich anschließend noch immer im Dialogfenster „Grafik bearbeiten“, in dem Sie nur noch auf „ok“ klicken müssen.

## 7. Anzeige von Seiten in der Navigation steuern

Oft sollen nicht alle Seiten auch über die Navigation erreichbar sein. Das betrifft z.B. die Seiten über einzelne Personen, die normalerweise über die Seite „Vorstand“ bzw. „Präsidium“ erreicht werden können. Sie haben die Möglichkeit, im Bereich „Eigenschaft“ einer Seite das Feld „ist durchsuchbar“ (Abschnitt „Dokument“) zu deaktivieren. Ist das Feld nicht aktiv, so wird die Seite in der Navigation nicht angezeigt.