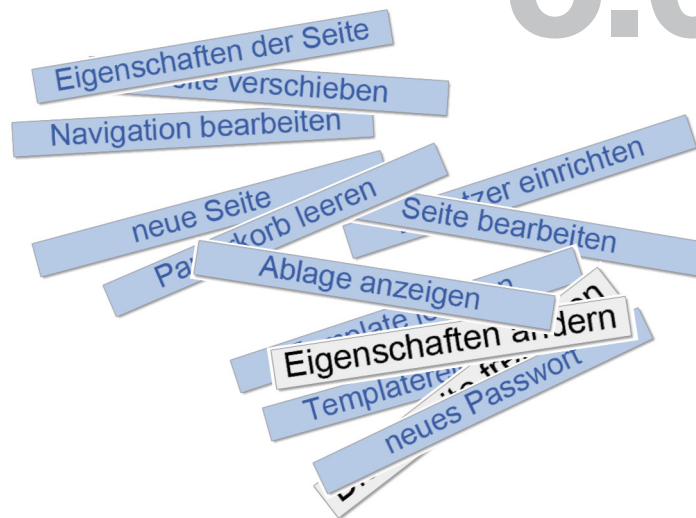


Das Handbuch zum
Redaktionssystem

ready!

3.0



Impressum

Das Handbuch zum Redaktionssystem ready!

<http://www.lwl.org/ready>

Erstellt durch:

Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL)
LWL.IT Service Abteilung
Warendorfer Straße 22
48145 Münster

Redaktion:

Katja Baron, Martina Hagenberger, Karsten Rößmann

Gestaltung:

Katja Baron

Stand:

1. Auflage, 8. September 2010

Hinweis

Dieses Handbuch wurde von vornherein als PDF-Dokument konzipiert und steht bisher nicht in einer Druckauflage zur Verfügung.

Sollten Sie das Handbuch für den eigenen Gebrauch dennoch ausdrucken wollen, achten Sie bitte darauf, dass es für den Duplex-Druck im DinA4-Format optimiert wurde.

Zur Info: Die Corporate-Design-Elemente der Umschlagseiten lassen sich auf einem gewöhnlichen Drucker nicht bündig mit dem Rand drucken.

Das vorliegende Handbuch ist ausschließlich für den LWL-internen Gebrauch bestimmt.

Kapitel I — Allgemeines

- 7 Einleitung
- 8 Hinweise zur Benutzung
- 9 Anmeldung / Login
- 11 Tipps und Tricks
 - 11 Das LWL-Standard-Layout
 - 11 „Zurück“-Button des Browsers
 - 11 Die ready!-Seite im Internet
 - 13 Link auf Dateien im ftp-Account setzen
 - 13 Kopieren von Text aus Word ...
 - 14 Absolute und relative Links
 - 14 Besonderheit bei der Anlage von Boxen rechts
 - 14 Text wirklich löschen
 - 12 Überschriften setzen
 - 12 Mehrsprachigkeit
 - 12 ftp-Server und Filetransfer

Kapitel II — Die Admin-Oberfläche

- 18 Rollen im Redaktionssystem
- 19 Übersicht
- 20 Neue Seite
- 22 Seite bearbeiten
 - 23 Exkurs: Offline-Kopie und Online-Version
- 25 Navigation bearbeiten
- 26 Passwort ändern
- 27 Template hinzufügen
- 28 Template löschen
- 29 Templatereihenfolge
- 30 Seite verschieben
- 31 Freizugebende Seiten
- 32 Eigenschaften der Seite
 - 33 Exkurs: Sichtbarkeit der Seite
- 34 Seite in Papierkorb
- 34 Papierkorb anzeigen
- 35 Seite in Ablage
- 35 Ablage anzeigen
- 36 Benutzer einrichten
- 38 Benutzer löschen
- 39 Neues Passwort

Kapitel III — Die Templates

- 42 Bild, Überschrift, Untertitel, Text
- 44 Überschrift, Untertitel, Text
- 46 Großes Bild, Überschrift, Untertitel, Text
- 48 Liste ein- oder zweispaltig mit Aufzählungssymbol
- 52 Rote Link-Liste Mitte
- 56 Formular zum Absenden einer E-Mail
- 58 Formularbaukasten, Mitte und Boxen rechts
- 60 Überschrift, Untertitel, Film
- 62 Überschrift, Untertitel, Audiodatei
- 64 Route berechnen (map24)
- 66 Google-Anfahrtsplan
- 68 Inhaltsverzeichnis
- 72 Datum der letzten Änderung
- 74 Bildgalerie
- 78 Exkurs: Anlegen von Bildunterschriften für die Bildgalerie
- 80 RSS-Feed
- 82 Bild, Überschrift, Untertitel, Text (rechts)
- 84 Überschrift und Text (rechts)
- 86 Templatetrenner dick / dünn
- 88 Newsletter abonnieren / kündigen (in Box rechts)

Kapitel IV — Der Editor

- 94 Schriftformatierung
- 95 Absatzstrukturierung
- 96 Weitere Funktionen
- 98 Verlinkungen und Anker

Kapitel I

Allgemeines

ready!

Das Redaktionssystem READY!

Der LWL setzt zur Bereitstellung seiner Webauftritte im Internet und Intranet das Redaktionssystem READY! ein.

Ein Redaktionssystem (oder Content Management System, kurz CMS) kann als Verfahren zum verteilten Erstellen von Webseiten bezeichnet werden. Es ermöglicht den Redakteurinnen und Redakteuren, mit jedem Computer, der Internetzugang hat, Internetseiten für den Webauftritt der entsprechenden Organisationseinheit zu erstellen (Intranet nur innerhalb des LWL-Netzwerks).

Programmierkenntnisse zur Erstellung von Internetseiten sind hierzu nicht erforderlich. Ein READY!-Workshop als Einstieg in die Arbeit mit dem Redaktionssystem ist jedoch empfehlenswert.

Das vorliegende Handbuch soll allen Beschäftigten des LWL, die sich um eine Webseite für Ihre Einrichtung oder Abteilung kümmern, die Arbeit mit dem Redaktionssystem erleichtern und als griffbereite Soforthilfe dienen, wenn Sie mal nicht mehr weiter wissen.

Vom Anmeldevorgang über die Seitenerstellung und das Befüllen der Templates bis hin zur Bedienung des Texteditors werden alle wichtigen Funktionen kurz erläutert und weitestgehend mit Hilfe von Screenshots veranschaulicht.

Also: legen Sie los!

Hinweise zur Benutzung

Beispiel-Links sind zur besseren Orientierung farbig abgesetzt. Sie sind rot und fein unterstrichen: www.lwl.org.

Aktive Links, über die Sie aus dem PDF heraus Webseiten aufrufen können, sind ebenfalls farbig gekennzeichnet und sehen folgendermaßen aus: www.lwl.org.

Die PDF-Version des Handbuchs ist mit weiteren interaktiven Links versehen. Sie können die einzelnen Kapiteltitel im Inhaltsverzeichnis anklicken, um direkt an den Anfang des jeweiligen Kapitels zu springen. Klicken Sie in einem Kapitel auf die Seitenzahl am rechten unteren Seitenrand, springen Sie wieder zurück in das Inhaltsverzeichnis.



Sollte es Probleme bei der Arbeit an Ihrer Webseite, mit der Internetverbindung oder dem Server geben, rufen Sie den User Help Desk der LWL.IT an. Sie erreichen ihn von allen Telefonen in den LWL-Einrichtungen unter #1111.

Benötigen Sie einen neuen Internetauftritt oder möchten Sie Ihre Webseite um besondere Komponenten erweitern? Stellen Sie einen Arbeitsauftrag über OLAV:

<http://intranet.itz.lwl.org/olav/zk/olav.zul>

Oder haben Sie noch Fragen zum Redaktionssystem? Dann schauen Sie doch mal auf der ready!-Seite im Internet vorbei:

<http://www.lwl.org/ready>

Kontaktdaten zur LWL.IT Service Abteilung finden Sie unter:

<http://www.lwl.org/ready/kontakt/>

Anmeldung / Login

Um sich in das Content Management System READY! einzuloggen, wird die zu bearbeitende Webseite im Browser (bevorzugt Firefox) aufgerufen.

In der URL wird an „http“ ein „s“ gehängt und „www“ durch „zzz“ ersetzt. Beispiel:

http://www.lwl.org/LWL/Der_LWL/ → https://zzz.lwl.org/LWL/Der_LWL/

Dann < Enter >  drücken.

Im Fuß der geöffneten Seite erscheinen zwei Buttons, **Login** und **Logout** .



Auf **Login** klicken → es öffnet sich das Anmeldefenster.



Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.

Das Passwort wird maskiert angezeigt, d.h. Sie sehen bei der Eingabe nur Punkte, nicht das ausgeschriebene Wort.

Bestätigen Sie mit **Ok** .

Sie haben keine Kennung? Wenden Sie sich an Ihre lokale Managerin oder Ihren lokalen Manager, damit diese/dieser Sie berechtigt.

Wenn Ihre Anmeldung erfolgreich gewesen ist, finden Sie am unteren Rand der Webseite die möglichen Funktionen zum bearbeiten des Inhalts. Dies ist die sogenannte Admin-Oberfläche.

Je nachdem, ob Sie Seitenersteller/in, Chefredakteur/in oder lokale/r Manager/in Ihres Auftritts sind, stehen Ihnen unterschiedlich viele Schaltflächen zur Verfügung. Die Aktionen, die für Sie verfügbar sind, erscheinen blau, die nicht verfügbaren sind grau.

Weitere Änderungen in der Ansicht der Admin-Oberfläche, die sich während der Bearbeitung der Seite ergeben, werden in folgenden Kapiteln erläutert.

Tipps und Tricks

Das LWL-Standard-Layout:

Die Seite www.lwl.org hat ein Standard-Layout, für das die Formate von Überschriften, Untertiteln, Texten u. Ä. fest definiert sind. Dieses Layout erscheint auf allen Portalseiten (Startseite, Der LWL, Fachbereiche Soziales, Psychiatrie, Maßregelvollzug, Jugend und Schule, Kultur) und auf Seiten vieler LWL-Einrichtungen.

Wenn Ihre Seite dem LWL-Standard-Layout entspricht, ist die Gestaltung der Seitenelemente dementsprechend weitestgehend festgelegt. So sind z. B. Überschriften im Inhaltsbereich immer schwarz und in Versalien gesetzt, Untertitel blau, fett und in Versalien, Links in rot usw.

Dieses Handbuch bezieht sich bei der Erläuterung der Templates auf das LWL-Standard-Layout. Sollten Sie eine individuell gestaltete Webseite haben, die dennoch mit dem Redaktionssystem ready! gepflegt wird, weicht die Anzeige von Seitenelementen also unter Umständen von der hier beschriebenen Ansicht ab.

„Zurück“-Button des Browsers:

Nutzen Sie während der Arbeit in READY! nicht den „Zurück“-Button Ihres Browsers. Dies kann zu einer Fehlermeldung führen.

Möchten Sie nachträglich Änderungen an einem gerade angelegten Template vornehmen oder Links, Bilder oder ähnliche Elemente noch einmal austauschen, gehen Sie einfach über die Schaltfläche [Seite bearbeiten](#) in der Admin-Oberfläche (s. dazu Abschnitt „Seite bearbeiten“ ab Seite 22).

Wenn Sie fälschlicherweise neue Templates angelegt haben, lassen Sie diese nachträglich jederzeit verschieben oder löschen, Gleiches gilt für neue Seiten. Schließen Sie die Neuanlage also erst ab und korrigieren Sie dann im zweiten Schritt eventuelle Fehler.

Die READY!-Seite im Internet:

Für das Redaktionssystem READY! gibt es eine Internetseite. Dort finden Sie Wissenswertes rund um die Pflege Ihrer LWL-Internetseite. Außerdem können Sie sich für den READY!-Newsletter anmelden, damit Sie immer auf dem neuesten Stand sind.

Auf die READY!-Seiten gelangen Sie auch über die URL

<http://www.lwl.org/ready>

und über den Hilfe-Link in der Admin-Oberfläche des Redaktionssystems.



Überschriften setzen:

Überschriften können mit dem Template „Überschrift, Untertitel, Text“ (s. ab Seite 44) angelegt werden. Lassen Sie wahlweise die Felder „Überschrift“ und „Text“ oder „Untertitel“ und „Text“ leer.

Mehrsprachigkeit:

Es ist grundsätzlich möglich, LWL-Internetseiten mehrsprachig anzubieten. Haben Sie für Ihre Webseite fremdsprachige Texte vorliegen, die Sie gerne online bringen möchten, setzen Sie sich bitte mit der LWL.IT Service Abteilung in Verbindung.

Der Wechsel zwischen deutscher und fremdsprachiger Seitenversion erfolgt in der Regel über eine Schaltfläche im oberen Bereich der Seite.

Mehrsprachigkeit kann für jede Unterseite einzeln eingerichtet werden, es muss nicht für jede Seite und jedes Template zwangsläufig ein entsprechender fremdsprachiger Text vorliegen.

Die Templates für die Mehrsprachigkeit können nach der Einrichtung durch die LWL.IT Service Abteilung von den Benutzern selbst bearbeitet werden.

ftp-Server und Filetransfer:

Wenn Sie auf Ihrer Internetseite nicht nur Texte einstellen, sondern auch Grafiken, PDFs und andere Dateien einbinden möchten, ist dafür Speicherplatz notwendig. Daher steht in der Regel jeder Einrichtung, die eine Webseite innerhalb des LWL-Internetauftritts hat, ein sogenannter ftp-Server zur Verfügung.

Der ftp-Server wird von der LWL.IT Service Abteilung für Sie eingerichtet. Sie benötigen für den Zugriff auf den ftp-Server drei Angaben:

1. Host (meistens www.lwl.org)
2. Login (z. B. f-lwl, f-023, f-museumstour o. Ä.)
3. Passwort (wird von der LWL.IT gesetzt und kann anschließend individualisiert werden)

Wenn Sie später die Dateien auf dem ftp-Server verlinken, brauchen Sie außerdem ein URL-Präfix (z. B. lwl-download, 023-download o. Ä.).

Sie erhalten diese Angaben nach dem Einrichten Ihrer Webseite von der LWL.IT Service Abteilung. Sollten Ihnen die Daten einmal abhanden gekommen sein, können Sie sie natürlich auch dort erfragen.

Dateien übertragen Sie am besten mit Hilfe eines ftp-Programms auf Ihren Server. Empfohlen wird das Open-Source-Programm „Filezilla“, das Sie sich über das Auftragsverfahren OLAV zuweisen lassen können.

Das Auftragsverfahren finden Sie im LWL-Intranet unter

<http://intranet.itz.lwl.org/olav/zk/olav.zul>

oder - von der Startseite des Intranets aus - unter

- **Anbieter** (in der waagerechten Navigationsleiste oben auf der Seite)
- **LWL.IT Service Abteilung** (links in der Box zum Dezernat *Erster Landesrat*)
- ... **eine Änderung an Ihrer TUIV-Ausstattung** (im Inhaltsbereich in der Mitte der Seite).

Support für das Programm Filezilla leistet der User Help Desk unter *1111.

Link auf Dateien im ftp-Account setzen:

Große Dokumente wie PDF-Dateien sollen im Regelfall in dem ftp-account des jeweiligen Auftritts liegen. Nach Ablage der Dateien können diese per URL angesprochen werden.

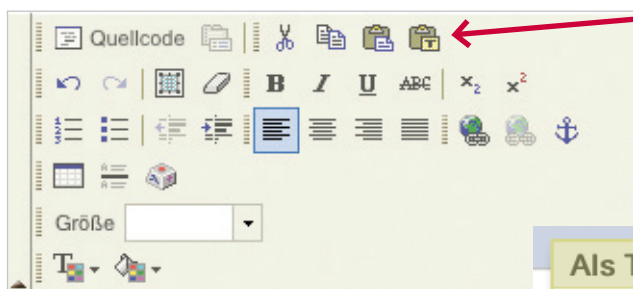
Der URL setzt sich immer aus dem Servernamen www.lwl.org gefolgt vom URL-Präfix und dem Dateipfad zusammen, z.B. <http://www.lwl.org/test-download/Dokumente/Organigramm.pdf>

Im Einzelfall kann es sein, dass das führende <http://www.lwl.org> nicht mit angegeben werden soll oder muss. Dies ist dann über dem jeweiligen Eingabefeld vermerkt. Bitte achten Sie darauf.

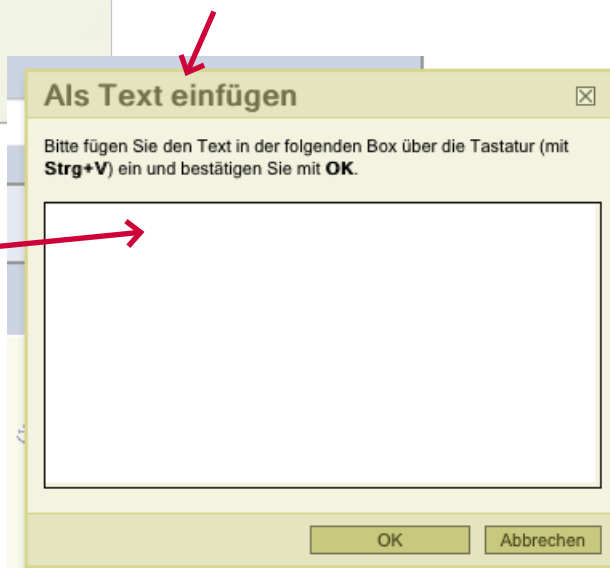
Im Einzelnen:

<ul style="list-style-type: none"> • http://www.lwl.org 	Der Servername ist immer www.lwl.org
<ul style="list-style-type: none"> • /test-download 	Der URL-Präfix ist verschieden, hier lautet er /test-download . Er wird bei der Erstellung des ftp-accounts der Einrichtung/Abteilung mitgeteilt. Wenn Ihnen der Präfix oder die Daten nicht bekannt sind, kann Ihnen die Hotline unter *1111 weiterhelfen.
<ul style="list-style-type: none"> • /Dokumente/Organigramm.pdf 	Das ist der Ordner- und Dateipfad in dem ftp-account. Ordner können frei angelegt werden, Namen sind ebenfalls frei wählbar. Um Fehler zu vermeiden, die durch die Browser gemacht werden, sollten jedoch keine Umlaute, Leerzeichen oder Sonderzeichen bei den Namen verwendet werden.

Kopieren von Text aus Word und anderen Textverarbeitungsprogrammen:



Im Editor der Templates finden Sie das Symbol „aus Textdatei einfügen“. Bitte anklicken. Es öffnet sich ein Fenster:



Bitte fügen Sie hier den aus dem Word-Dokument kopierten Text ein und bestätigen Sie mit OK.

Auf Diese Weise wird der Text bereinigt, die Steuerzeichen und Formatierungen des Word-Dokuments werden entfernt.

Absolute und relative Links:

Grundsätzlich können im Redaktionssystem READY! sowohl absolute als auch relative Links gesetzt werden.

Zur Erläuterung: <http://www.lwl.org>
Domain

Setzt man einen **absoluten Link**, gibt man die komplette Zieladresse inklusive Domain-Name an. Im Redaktionssystem READY! ist dieses Vorgehen vor allem dann wichtig, wenn Sie auf eine externe Seite verweisen möchten. Einen **absoluten Link** notieren Sie z. B. so:

<http://www.sueddeutsche.de> für die Startseite der Süddeutsche Zeitung oder
<http://www.sueddeutsche.de/thema/Literatur> für die Unterseite Literatur.

Wenn Sie hingegen auf Seiten innerhalb des LWL-Internetauftritts verweisen wollen, können Sie auch einen **relativen Link** setzen. Dieser beginnt immer mit einem Schrägstrich (Slash) und dem Kürzel LWL in Großbuchstaben. Es folgt der Pfad zu der jeweiligen Unterseite, ggf. ergänzt durch den Namen einer Datei (bei PDF-Dokumenten o. Ä.).

Möchten Sie also beispielsweise einen **relativen Link** zum Medien-Bestellservice der LWL-Presse- und Öffentlichkeitsarbeit setzen, sieht das so aus:

/LWL/Der_LWL/PR/LWL_Publikationen

Zum LWL-Landesjugendamt Westfalen geht's über diesen **relativen Link**:

</LWL/Jugend/Landesjugendamt>

Ein **relativer Link** setzt die aufzurufende Seite also immer in Relation zu der Seite, auf der sich der Nutzer aktuell befindet. Daher funktioniert so ein Link nur, wenn man von einer LWL-Seite auf eine andere LWL-Seite verlinkt. Setzen Sie versehentlich einen **relativen Link** zu einer externen Seite, erhält der Nutzer eine Fehlermeldung.

Besonderheit bei der Anlage von Boxen rechts:

Es gibt einige Templates, die automatisch als Boxen in der rechten Spalte der Webseite angezeigt werden. In der Auflistung aller Templates sind diese deutlich mit der Aufschrift „RECHTS“ gekennzeichnet.

Wenn Sie eines oder mehrere dieser Templates auf Ihrer Seite angelegt, mit Inhalt gefüllt und auf geklickt haben, erscheinen die Boxen grundsätzlich nicht direkt in der folgenden Ansicht der Seite. Sie müssen die Seite erst noch über den Button freigeben, bevor die Boxen angezeigt werden.

Text wirklich löschen:

Um sicher zu gehen, dass alle Texte und Textformatierungen in einem Template gelöscht werden, drücken Sie bei der Templatebearbeitung den Button , markieren alles und löschen dann. Anschließend drücken Sie erneut den Button .

Auf diese Weise ist der gesamte Text samt Formatierungen auch wirklich gelöscht.

Kapitel II

Die Admin-Oberfläche

Die Admin-Oberfläche ist die Basis für
die Seitenbearbeitung mit READY!
Von hier aus startet jede Anlage und
Bearbeitung von Webseiten im System.

ready!

Vorab: Rollen im Redaktionssystem

Im Redaktionssystem READY! gibt es drei verschiedene Rollen, die festschreiben, welche Bearbeitungsmöglichkeiten und Zugriffsrechte der jeweilige Nutzer hat.

Die LWL.IT Service Abteilung richtet bei der Anlage eines neuen Internetauftritts in der Regel einen lokalen Manager ein, der Zugriff auf alle Funktionen des Redaktionssystems hat und dementsprechend den Zugang für weitere Benutzer einrichten kann.

Zu den Rechten der Rollen:

Ein **Seitenanleger** hat z. B. die Möglichkeit, Seiten anzulegen und mit Inhalt zu füllen, er kann sie jedoch nicht freigeben und somit auch nicht online stellen. Auch kann er keine Seiten löschen, die Eigenschaften der Seiten ändern oder sie verschieben. So kann er Vorarbeiten leisten, die jedoch nicht öffentlich werden, bevor Sie nicht abgesprochen wurden.

Ein **Chefredakteur** kann selber Seiten und Inhalt anlegen, sich vorbereitete und freizugebende Seiten anzeigen lassen und diese online stellen. Er kann Seiten löschen, unsichtbar schalten oder innerhalb des Webauftritts verschieben.

Ein **lokaler Manager** hat Zugriff auf alle Funktionen.

Damit Sie jederzeit Änderungen an Ihrem Webauftritt vornehmen können, sollten Sie darauf achten, dass Sie für Ihren Bereich neben dem lokalen Manager mindestens einen Chefredakteur einsetzen und bei Bedarf auch für eine Vertretung sorgen (z. B. in Urlaubszeiten).

ready! a Sie sind als Benutzer baron angemeldet und bearbeiten die Seite "Geschichte". HILFE (Neu)
 Letzte Änderung an der Seite von am 15.04.2010_11:26:11.

Seitenerstellung	1 neue Seite	2 Seite bearbeiten	3 Navigation bearbeiten
	4 Passwort ändern	5 Template hinzufügen	6 Template löschen
Chefredaktion	8 Seite verschieben	9 freizugebende Seiten	10 Eigenschaften der Seite
	11 Seite in Papierkorb	12 Papierkorb anzeigen	13 Seite in Ablage
Management	15 Benutzer einrichten	16 Benutzer löschen	17 neues Passwort
	18 Seite kopieren		

a Hier sehen Sie, mit welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind, welche Seite Sie aktuell bearbeiten und wer wann die letzte Änderung an der aktuellen Seite vorgenommen hat.

- 1 neue Seite Legt auf der Ebene, auf der man sich gegenwärtig befindet, eine neue Unterseite an.
- 2 Seite bearbeiten Führt zu einer Ansicht, die alle Templates der aktuellen Seite getrennt in einer Auflistung anzeigt. So lässt sich das zu bearbeitende Template gezielt auswählen.
- 3 Navigation bearbeiten Führt zu einer Listenansicht der Navigationspunkte, in der sich die Reihenfolge und die Namen der Navigationspunkte ändern lassen.
- 4 Passwort ändern Hier können Sie Ihr persönliches Passwort für den ready!-Zugang ändern.
- 5 Template hinzufügen Zum Hinzufügen von einem oder mehreren Templates auf der Seite, auf der man sich gerade befindet. Templates können an unterschiedlichen Positionen eingefügt werden, stehen also nicht automatisch an letzter Stelle auf der Seite.
- 6 Template löschen Führt zu einer Auflistung aller Templates der Seite, in der man per Haken ein oder mehrere Templates auswählen und löschen kann.
- 7 Templatreihenfolge Führt zu einer Auflistung, in der man die Templatreihenfolge durch Zuweisung einer neuen Nummerierung verändern kann.

- 8 Seite verschieben Gibt die Möglichkeit, die aktuelle Seite mit allen untergeordneten Ebenen durch Angabe einer URL innerhalb des LWL-Internetauftritts zu verschieben.
- 9 freizugebende Seiten Ruft eine Liste aller noch nicht freigegebenen Seiten aus dem aktuellen Bereich auf.
- 10 Eigenschaften der Seite Zeigt die Eigenschaften der Seite an (verfügbare Sprachen, Titel der Seite, Schlagworte, evtl. Publikations- und Verfallsdatum, sichtbar/unsichtbar, URL der Seite, Seitenkommentar). Einige Eigenschaften können hier auch geändert werden.
- 11 Seite in Papierkorb Verschiebt die aktuelle Seite samt Unterseiten in den Papierkorb. Die Seiten können per „Seite verschieben“ aus dem Papierkorb zurückgeholt werden.
- 12 Papierkorb anzeigen Zeigt den Inhalt des Papierkorbs der gesamten LWL-Seiten an.
- 13 Seite in Ablage Verschiebt die aktuelle Seite samt Unterseiten in die Ablage. Die Seiten können per „Seite verschieben“ aus der Ablage wieder in die Webseite eingebaut werden.
- 14 Ablage anzeigen Zeigt den Inhalt der Ablage der gesamten LWL-Seiten an.

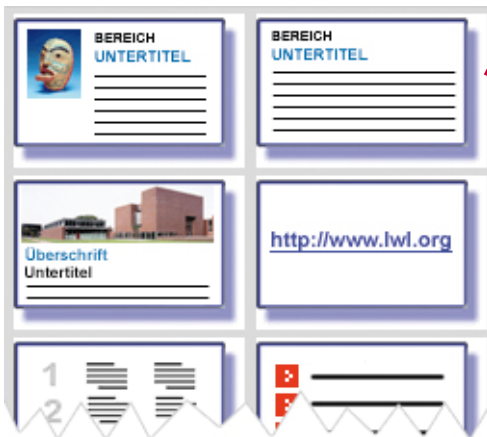
- 15 Benutzer einrichten Hier können bereits eingetragenen ready!-Nutzern verschiedene Rollen (Chefredakteur, Lokaler Manager, Seitenanleger) zugewiesen und komplett neue Nutzer angelegt werden.
- 16 Benutzer löschen Hier können Benutzer gelöscht werden, die für den Bereich freigeschaltete sind, in dem man sich gegenwärtig befindet.
- 17 neues Passwort Den Benutzern, die für den aktuellen Bereich freigeschaltete sind, kann hierüber ein neues Passwort zugewiesen werden.

1 neue Seite

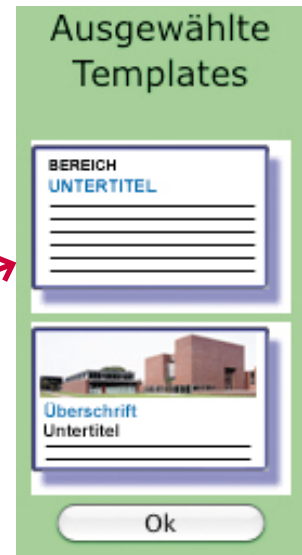
Wenn Sie eine neue Seite anlegen möchte, gehen Sie zunächst auf die Webseite, die die neue Seite als Unterseite erhalten soll.

Sie können sich das so vorstellen, als würden Sie in Windows einen neuen Ordner anlegen. Die Struktur ist die gleiche, d. h. genauso wie der Ordner als Unterordner des Ordners angelegt wird, in dem Sie sich gegenwärtig befinden, wird auch die neue Seite als Unterseite der aktuellen Seite angelegt.

Klicken Sie in der Admin-Oberfläche auf die Schaltfläche **neue Seite**.



Sie erhalten eine Übersicht mit allen Templates, die in die neue Seite eingefügt werden können. Wählen Sie alle von Ihnen benötigten Templates nacheinander mit einem Klick auf das jeweilige Icon aus. Sie können eine beliebige Anzahl von Templates anlegen.



Alle ausgewählten Templates werden in entsprechender Reihenfolge in der Spalte „Ausgewählte Templates“ aufgelistet.

Möchten Sie eines der bereits ausgewählten Templates wieder aus der Auswahl löschen, klicken Sie einfach in der rechten Ansicht auf das Icon des zu löschenden Templates.

Ist Ihre Auswahl vollständig, bestätigen Sie mit **Ok**.

Geben Sie bitte als erstes die Daten für ihre Gesamtseite ein

Titel der Seite: ohne Titel

Schlagworte:

Eventuelles Publikationsdatum: . .

Eventuelles Verfallsdatum: . .

Kommentar (ohne Funktion):

Ok

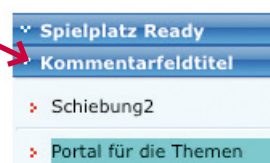
Geben Sie der Seite einen Titel, so wie er später auch in der Navigation angezeigt werden soll (Umlaute und Leerzeichen sind möglich, Groß- und Kleinschreibung werden berücksichtigt).

Es ist nicht erforderlich, Schlagworte einzutragen.

Sie können den Zeitraum angeben, innerhalb dessen die Seite angezeigt werden soll. Um zu vermeiden, dass nach einer Weile zu viele abgelaufene Seiten auf dem Server liegen, sollte diese Funktion jedoch nicht genutzt werden, wenn es nicht zwingend erforderlich ist.

Mit **Ok** bestätigen.

Über das **Kommentarfeld** können Sie einen alternativen Titel für Ihre Seite anlegen, z. B. wenn er zu lang für die einzeiligen blauen Felder der Navigation ist.



Anschließend erscheinen alle ausgewählten Templates in einer Bearbeitungsansicht. Füllen Sie die Templates mit Inhalt.
Erläuterungen zu den einzelnen Templates finden Sie in Kapitel III ab Seite 41.

Nachdem Sie alle für die neue Seite ausgesuchten Templates mit Inhalt gefüllt haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Abschließend müssen Sie auf der nachfolgenden Seite noch einen URL-Namen für die neue Seite festlegen.

Diese Seite ist noch nicht als fertig markiert!

Seite als 'fertig' markieren

Hier können Sie den URL-Namen vergeben.
Bitte beachten Sie hierbei:

- keine Umlaute (ä ö ü)
- keine Sonderzeichen (! " § , ' etc.)
- keine Leerzeichen, d.h. Wörter mit _ verbinden !

1280478692

Diese Seite freigeben

Tragen Sie hier den URL-Namen der Seite ein. Wenn Sie Ihre Seite später ansurfen, erscheint dieser als letztes in der URL der Seite, z. B.
http://www.lwl.org/LWL/Der_LWL/PR/LWL_aktuell

Wenn Sie gerade eine neue Seite angelegt haben, steht in diesem Feld automatisch eine Nummer. Überschreiben Sie diese einfach mit Ihrem URL-Namen.

Da der URL-Name Teil der Internetadresse ist, dürfen Sie keine Umlaute oder Sonderzeichen verwenden. Wollen Sie mehrere Begriffe aneinanderreihen, verbinden Sie diese mit einem Binde- oder Unterstrich (s. Beispiel oben). Leerzeichen führen zu Fehlern.

Bedenken Sie, dass der URL-Name für jeden Benutzer im Adressfenster des Browsers sichtbar ist. Sie sollten dementsprechend einen präzisen, treffenden Namen wählen.

Der URL-Name kann später über die Schaltfläche **Eigenschaften ändern** geändert werden. Beachten Sie dabei allerdings, dass Links, die auf diesen URL-Namen verweisen, dann angepasst werden müssen.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Diese Seite freigeben**.

• • • • • Tipp:

- Haben Sie eine neue Seite angelegt und fertiggestellt, befinden Sie sich direkt auf dieser Seite.
- Möchten Sie noch weitere Seiten auf der gleichen Ebenen - also gleichrangige Unterseiten - anlegen, müssen Sie also zunächst in der Navigation eine Ebene zurück gehen und dort erneut die Schaltfläche **neue Seite** anklicken.

Exkurs: Offline-Kopie und Online-Version

Sobald Sie die Schaltfläche **Seite bearbeiten** betätigen, wird im Redaktionssystem automatisch eine Offline-Kopie der aktuellen Seite angelegt. So haben Sie die Möglichkeit, Ihre Bearbeitung erst komplett im Offline-Modus abzuschließen, bevor die überarbeitete Seite online geht und für jeden sichtbar wird.

Ist die Offline-Kopie angelegt, erscheinen in der Admin-Oberfläche die zwei Schaltflächen **Zur Online-Version** und **Offline-Kopie löschen**.

The screenshot displays the ready! admin interface for editing the page 'Service'. The top part shows the user 'baron' and the last change on 25.06.2010. The navigation menu includes buttons for 'neue Seite', 'Passwort ändern', 'Seite verschieben', 'Benutzer einrichten', 'Seite kopieren', 'Zur Online-Version', 'Template hinzufügen', 'freizugebende Seiten', 'Benutzer löschen', 'Seite bearbeiten', 'Template löschen', 'Offline-Kopie löschen', 'neues Passwort', 'Navigation bearbeiten', and 'Templatareihenfolge'. The bottom part shows the same interface after the 'Offline-Kopie' button is visible, with 'Zur Online-Version' and 'Offline-Kopie löschen' buttons highlighted by red arrows.

Sie können zwischen der Offline-Kopie und der Online-Version hin und her wechseln. Erst wenn Sie über die Schaltfläche **Diese Seite freigeben** die Bearbeitung einer Seite endgültig abschließen, werden Ihre Änderungen online sichtbar und die Offline-Kopie ersetzt die ursprüngliche Online-Version.

So ist es möglich, eine Seite in mehreren Sitzungen zu verändern, ohne die Änderungen direkt online stellen zu müssen. Da jedoch jeder Nutzer, der für den betreffenden Bereich berechtigt ist, die Offline-Kopien löschen kann und bei jeder Bearbeitung der Seite eine Offline-Kopie angelegt wird, sollten Sie noch benötigte Offline-Kopien nicht zu lange im System belassen.

II. Admin-Oberfläche

3 Navigation bearbeiten

3 Navigation bearbeiten

Auf einer Seite mit mehreren Unterseiten kann die Reihenfolge der Navigationspunkte verändert werden, indem man die Nummerierung in der Spalte „neue Position“ korrigiert. Bitte achten Sie darauf, dass Sie jede Zahl nur einmal vergeben und alle Punkte berücksichtigen.

Wenn Sie in der Spalte „Seitenname“ Änderungen vornehmen, werden diese auch in die Navigation übernommen. Achten Sie also auf Groß- und Kleinschreibung.

In der Spalte „sichtbar“ können Sie einen Haken entfernen, um den Seitenverweis aus der Navigation zu entfernen. Die Seite selbst, die hinter dem Link liegt, bleibt jedoch sichtbar und ist über die URL weiterhin erreichbar.

Sie können der Navigation einen Link hinzufügen, der an letzter Stelle der Liste aufgeführt wird.

Tragen Sie dazu die **Link-Adresse** (URL) der Seite ein, zu der Sie verlinken wollen. Sie können sowohl einen absoluten (<http://www.lwl.org>) als auch einen relativen (/LWL/Der_LWL) Link setzen. Die Seite, auf die Sie verlinken wollen, muss bereits existieren, sonst erhält der Besucher eine Fehlermeldung.

Wenn Sie über „Auswahl interner Link“ gehen, können Sie in den Seiten des LWL den gewünschten Link in der Baumstruktur der Seite heraussuchen. Dies empfiehlt sich jedoch nicht, wenn Sie die Struktur der Seite nicht genau kennen.

Geben Sie einen **Seitennamen** ein. Dieser erscheint als Eintrag in der Navigation.

Sie können - per Kommata getrennt - **Schlagworte** hinterlegen, die von der internen Suche auf den Seiten des LWL und auch von Suchmaschinen wie Google und Bing berücksichtigt werden.

Der **Mouse-Over-Text** wird dem Nutzer angezeigt, wenn er mit der Computermaus über den Link fährt. Da dies vor allem für Screenreader von Bedeutung ist, sollten Sie einen aussagekräftigen Hinweis auf das Ziel des Links eintragen (z. B. Wenn Sie hier klicken, gelangen Sie zur Startseite des LWL-Internetauftritts!).

Mit einem Klick können Sie bestimmen, ob die Seite im **selben** oder in einem **neuen Fenster** geöffnet werden soll.

Reihenfolge der Unterseiten und Links im Navigationsmenü bearbeiten

alte Position	neue Position	Seitenname	sichtbar	Schlagworte
1	1	Testseite	<input checked="" type="checkbox"/>	(", ")
2	2	MP3 - Player test	<input checked="" type="checkbox"/>	(", ")
3	3	Schiebung	<input checked="" type="checkbox"/>	(", ")
4	4	Test Martina Datum/Uhrzeit	<input checked="" type="checkbox"/>	(", ")
5	5	Impressumsvorlage	<input checked="" type="checkbox"/>	(", ")
6	6	LWL-Videoportal	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	7	jwPlayer Javascript	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	8	Gewinnspiel2	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	9	Gewinnspiel	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	10	Film MP3	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	11	Beispielseite	<input checked="" type="checkbox"/>	

OK

neuen Link im Navigationsmenü hinzufügen

Link-Adresse	Seitenname	Schlagworte
12 leer	leer	
Mouse-Over-Text		
Ziel-Rahmen	<input type="radio"/> selbes Fenster <input type="radio"/> neues Fenster	
<input type="button" value="hinzufügen"/>		
Auswahl interner Link		

Wichtig: es müssen alle Felder ausgefüllt werden, sonst kann der Link nicht korrekt angelegt werden!

4 Passwort ändern

Über die Schaltfläche **Passwort ändern** können Sie Ihr eigenes READY!-Passwort ändern. Das neue Passwort gilt ab dem nächsten Login für sämtliche Bereiche, für die Sie eine Berechtigung haben.

Im Feld **altes Passwort** wird ihr bisheriges Passwort automatisch mit Sternen/Asterisken maskiert angezeigt. Nehmen Sie hier bitte keine Änderungen vor.

Tragen Sie im nächsten Feld das von Ihnen gewünschte **neue Passwort** ein. Es wird verschlüsselt angezeigt. Wenn Sie ein möglichst sicheres Passwort setzen möchten, wählen Sie eine Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern. Sollten Sie sich das Passwort notieren, bewahren Sie es bitte an einem sicheren Ort auf.

Wiederholen Sie das neu gewählte Passwort in der dafür vorgesehenen Zeile. Auch hier wird das Passwort wieder in verschlüsselter Form angezeigt.

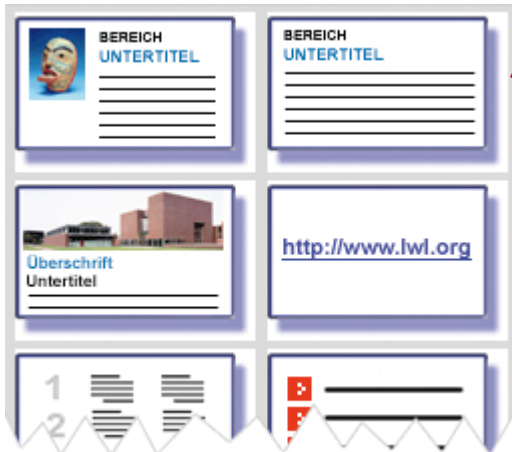
The screenshot shows a light blue form titled "Eigenes Passwort ändern". It contains three input fields: "altes Passwort:" (masked with asterisks), "neues Passwort:" (masked with asterisks), and "Wiederholung neues Passwort:" (masked with asterisks). Below the fields are two buttons: "OK" and "Formular zurücksetzen". Red arrows point from the text boxes on the left to the "altes Passwort:" field, the "neues Passwort:" field, the "Wiederholung neues Passwort:" field, and the "OK" button.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Ok**.

Falls Sie die Passwortänderung doch nicht durchführen oder das neue Passwort vor dem Absenden doch noch einmal ändern möchten, können Sie die Schaltfläche **Formular zurücksetzen** nutzen.

5 Template hinzufügen

Wenn Sie auf einer Seite ein oder mehrere Templates hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Template hinzufügen**.



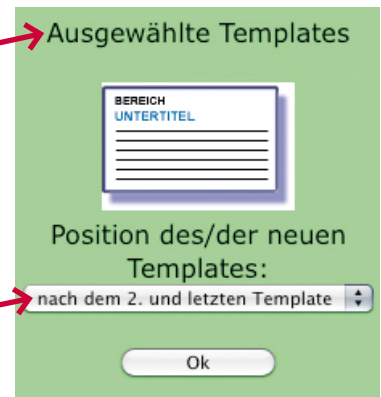
Sie erhalten eine Übersicht mit allen Templates, die in die Seite eingefügt werden können. Wählen Sie mit einem Klick auf das entsprechende Icon das Template aus, das Sie hinzufügen möchten. Sie können eine beliebige Anzahl von Templates anlegen.

Alle ausgewählten Templates werden in entsprechender Reihenfolge in der Spalte „Ausgewählte Templates“ aufgelistet.

Möchten Sie eines der bereits ausgewählten Templates wieder aus der Auswahl löschen, klicken Sie einfach auf das Icon des zu löschenden Templates.

Über das Drop-Down-Menü darunter können Sie bestimmen, an welcher Stelle innerhalb der Reihe der bereits bestehenden Templates Ihr neues Template eingefügt werden soll. Fügen Sie mehrere Templates gleichzeitig hinzu, können Sie diese nur gemeinsam innerhalb der Seite positionieren. Die Reihenfolge der Templates können Sie jedoch später wieder ändern.

Ist Ihre Auswahl vollständig, bestätigen Sie mit **Ok**.



Abschließend erscheinen alle neu hinzugefügten Templates in einer Bearbeitungsansicht. Füllen Sie die Templates mit Inhalt.

Erläuterungen zu den einzelnen Templates finden Sie in Kapitel III ab Seite 41.

6 Template löschen

Einzelne Templates können jederzeit wieder gelöscht werden. Gehen Sie dazu auf die Seite, die das zu löschende Template enthält.

Klicken Sie in der Admin-Oberfläche auf die Schaltfläche **Template löschen**.

Es öffnet sich im gleichen Fenster eine Übersicht, in der alle Templates samt Inhalt durchnummeriert angezeigt werden.

Setzen Sie per Klick einen Haken an dem Template, das Sie löschen möchten. Es können auch mehrere Templates gleichzeitig gelöscht werden.

Wenn Sie alle Templates markiert haben, die gelöscht werden sollen, bestätigen Sie mit **OK**.

Achtung!

Die Templates werden nach dem Klick auf **OK** direkt gelöscht, es erfolgt keine weitere Rückfrage.

Bitte betätigen Sie nach dem Löschen der Templates nicht den „Zurück“-Button des Browsers. Dadurch kann es zu Fehlern im Redaktionssystem READY! kommen.

Die Bearbeitung der Seite muss über den Button **Diese Seite freigeben** abgeschlossen werden, ansonsten bleiben die gelöschten Templates weiterhin sichtbar.

Template(s) löschen

1.Template

BLINDTEXT

VON WÖRTERN UND TEXTEN

Weit hinten, hinter den Wortbergen, fern der Länder Vokallen und Konsonantien leben die Blindtexte. Abgeschlossen wohnen Sie in Buchstabhäusern an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines Bächlein namens Duden fließt durch ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regellallen.

Es ist ein paradiesmatisches Land, in dem einem gebratene Satzteile in den Mund fliegen. Nicht einmal von der allmächtigen Interpunktion werden die Blindtexte beherrscht – ein geradezu unorthographisches Leben. Eines Tages aber beschloß eine kleine Zeile Blindtext, ihr Name war Lorem Ipsum, hinaus zu gehen in die weite Grammatik. Der große Oxmox riet ihr davon ab, da es dort wimmelte von bösen Kommata, wilden Fragezeichen und hinterhältigen

2.Template

3.Template



BEISPIELE I

BLINDTEXT


Überall dieselbe alte Leier. Das Layout ist fertig, der Text lässt auf sich warten. Damit das Layout nun nicht nackt im Raume steht und sich klein und leer vorkommt, springe ich ein: der Blindtext. Genau zu diesem Zwecke erschaffen, immer im Schatten meines großen Bruders »Lorem Ipsum«, freue ich mich jedes Mal, wenn Sie ein paar Zeilen lesen. Denn esse est percipi - Sein ist wahrgenommen werden.

7 Templatereihenfolge

Die Reihenfolge der Templates auf einer Seite kann jederzeit geändert werden. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche **Templatereihenfolge** in der Admin-Oberfläche.

Im aktuellen Fenster öffnet sich eine Ansicht, die alle Templates der Seite mit Inhalt anzeigt. Zusätzlich sehen Sie eine Spalte mit der aktuellen Position der Templates sowie eine Spalte, in der Sie die Nummerierung der Templates ändern können.

Tragen Sie die Zahlen für die jeweils neue Position der Templates auf der Seite ein. Achten Sie darauf, dass jedes Template eine Zuordnung erhält und die Nummerierung vollständig ist.

alte Position	Seitenname	neue Position
1	<p>BLINDTEXT</p> <p>VON WÖRTERN UND TEXTEN</p> <p>Weit hinten, hinter den Wortbergen, fern der Länder Vokallen und Konsonantien leben die Blindtexte. Abgeschlossen wohnen Sie in Buchstabhausen an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines Bächlein namens Duden fließt durch Ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regellallen.</p> <p>Es ist ein paradiesmatisches Land, in dem einem gebratene Satzteile in den Mund fliegen. Nicht einmal von der allmächtigen Interpunktion werden die Blindtexte beherrscht – ein geradezu unorthographisches Leben. Eines Tages aber beschloß eine kleine Zeile Blindtext, ihr Name war Lorem Ipsum, hinaus zu gehen in die weite Grammatik. Der große Oxmox riet ihr davon ab, da es dort wimmele von bösen Kommata, wilden Fragezeichen und hinterhältigen</p>	1
2		2
3	 <p>BEISPIELE I</p> <p>BLINDTEXT</p> <p>Überall dieselbe alte Leier. Das Layout ist fertig, der Text lässt auf sich warten. Damit das Layout nun nicht nackt im Raume steht und sich klein und leer vorkommt, springe ich ein: der Blindtext. Genau zu diesem Zwecke erschaffen, immer im Schatten meines großen Bruders »Lorem Ipsum«, freue ich mich jedes Mal, wenn Sie ein paar Zeilen lesen. Denn esse est percipi - Sein ist wahrgenommen werden.</p>	3

Wenn Sie die neue Reihenfolge der Templates festgelegt haben, bestätigen Sie mit **Ok** .

Die Bearbeitung der Seite muss über den Button **Diese Seite freigeben** abgeschlossen werden, ansonsten werden die Templates weiterhin in der ursprünglichen Reihenfolge angezeigt.

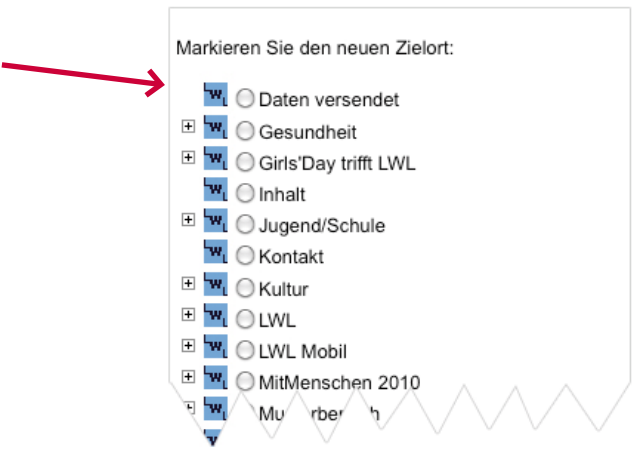
8 Seite verschieben

Sie haben die Möglichkeit, eine gesamte Seite mit allen Templates innerhalb des Interentaufttritts zu verschieben. Surfen Sie dazu zunächst die Seite an, die Sie verschieben möchten.

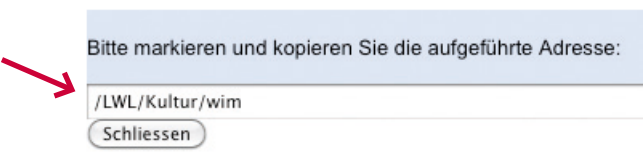
Wählen Sie im Admin-Bereich **Seite verschieben** aus.

Im nachfolgenden Fenster „Auswahl interner Link“ anklicken.

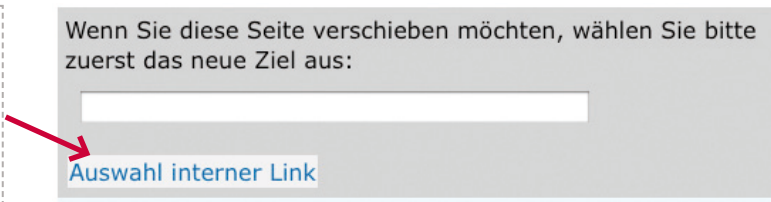
Im Popup-Fenster den **Zielort suchen** (die „+“-Zeichen öffnen den Zweig).
Den Zielort durch Anklicken des entsprechenden Radiobuttons auswählen. Achtung! Die Seite, die verschoben wird, wird der Seite untergeordnet, die per Radiobutton markiert wird.
Scrollen Sie nach unten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Ok**.



Markieren und kopieren Sie die **Adresse**, die Ihnen anschließend angezeigt wird.
Schaltfläche **Schliessen** drücken.



Die zuvor **kopierte Web-Adresse** in das Feld **einfügen**.
Sie können die URL der Zielseite auch aus der Adresszeile Ihres Browsers kopieren und hier einfügen oder direkt die entsprechende Webadresse eintragen. Bei internen Links fügen Sie den Pfad ab /LWL ein, z. B. /LWL/Der_LWL/Aufgaben.
Mit **Ok** bestätigen.



- **Info:**
- Sie können Seiten nur in Bereiche verschieben, für die Sie eine Berechtigung haben.
- Hat die Seite, die Sie verschieben möchten, weitere Unterseiten, werden diese ebenfalls an die neue Position verschoben.
- Links, die auf die verschobene Seite und deren Unterseiten verweisen, müssen angepasst werden!

9 freizugebende Seiten

Wenn Sie eine neue Seite anlegen oder eine bestehende bearbeiten, müssen Sie die Seite immer erst freigeben, bevor sie online angezeigt wird. Solange Sie dies nicht machen, bleiben Ihre Änderungen und neuer Inhalt lediglich in einer Offline-Kopie der Seite.

Die Rolle „Seitenersteller“ erlaubt nur das Anlegen von Seiten, eine Seite freigeben kann er nicht. Dies muss ein Chefredakteur oder Lokaler Manager übernehmen.

Über die Schaltfläche **freizugebende Seiten** können sich Chefredakteure und Lokale Manager die Seiten in Ihrem Bereich anzeigen lassen, die bearbeitet wurden, aber noch nicht freigegeben sind.

Ein Klick auf den **Seitennamen** oder die **Seitenadresse** öffnet die jeweilige Seite. Dort kann die Seite dann über den Button **Diese Seite freigeben** freigegeben werden.

Bevor Sie Seiten anderer Benutzer freigeben, sollten Sie darauf achten, dass sie als **Fertig** markiert sind.

Seitenname	Seitenadresse	Bereich	Ersteller	Datum	Fertig
Bildbewertung	offline_kopie	Spielwiese	demo	Jul 20, 2010 11:55 am GMT+2	Nein
Top 3 der Bilder	1196335640	Spielwiese	demo	Jul 20, 2010 11:55 am GMT+2	Nein
Portal für die Themen Soziales, Psychiatrie, Maßregelvollzug, Jugend/Schulen und Kultur.	offline_kopie	Spielwiese	roessmann	Apr 21, 2009 3:00 pm GMT+2	Nein
Schiebung	offline_kopie	Spielwiese	hoetzel	Jul 16, 2009 9:54 am GMT+2	Nein
LWL-Videoportal	offline_kopie	Spielwiese	baron	Jul 28, 2010 11:12 am GMT+2	Ja
Gewinnspiel	offline_kopie	Spielwiese	baron	Jul 28, 2010 11:13 am GMT+2	Ja

10 Eigenschaften der Seite

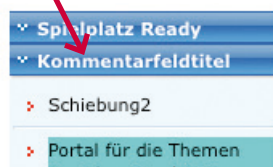
Dies ist der aktuelle **Titel der Seite**. Mit diesem Titel wird die Seite auch in der Navigation der Seite angezeigt. Achten Sie daher bitte auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung. Sie können den Titel an dieser Stelle bei Bedarf ändern.

Die Eingabe von Schlagworten ist nicht erforderlich.

Wenn Sie an dieser Stelle den Haken entfernen, wird die Seite mit ihrem Titel nicht mehr in der Navigation der Oberseite angezeigt.


Ist der Link der Seite bekannt, kann sie dennoch über diesen Link aufgerufen und eingesehen werden. Es ist also lediglich der **Eintrag in der Navigation unsichtbar**, nicht die Seite selbst.


Über das **Kommentarfeld** können Sie einen alternativen Titel für Ihre Seite anlegen, z. B. wenn er zu lang für die einzeiligen blauen Felder der Navigation ist.



Hier werden alle Sprachen, die für die aktuelle Seite angelegt wurden, angezeigt. Der Haken bei „Deutsch“ kann nicht entfernt werden.

Eigenschaften der aktuellen Seite:

Verfügbare Sprachen: 

Titel der Seite: 

Schlagworte:

Eventuelles Publikationsdatum: . .

Eventuelles Verfallsdatum: . .

Sichtbarkeit der Seite im Navigationsmenü der Oberseite:

URL-Name der Seite:

Bitte beachten Sie hierbei:

- keine Umlaute (ä ö ü)
- keine Sonderzeichen (! " § , ' etc.)
- keine Leerzeichen, d.h. Wörter mit _ verbinden !

Links auf anderen Seiten, die auf diese Seite verweisen, werden bei Änderung des URL-Namens nicht automatisch mitgeändert.

Kommentar (ohne Funktion):

Sie können den **Zeitraum** angeben, innerhalb dessen die Seite angezeigt werden soll. Um zu vermeiden, dass nach einer Weile zu viele abgelaufene Seiten auf dem Server liegen, sollte diese Funktion jedoch nicht genutzt werden, wenn es nicht zwingend erforderlich ist.

Falls Sie die Funktion doch einmal verwenden, beachten Sie bitte, dass die gesamte Seite ein- oder ausgeblendet wird, nicht nur einzelne Templates der Seite. Denken Sie daran, die Seiten möglichst bald nach Ablauf zu löschen.

Tragen Sie hier den **URL-Namen** der Seite ein. Wenn Sie Ihre Seite später ansurfen, erscheint dieser als letztes in der URL der Seite, z. B.

http://www.lwl.org/LWL/Der_LWL/PR/LWL_aktuell

Da der URL-Name Teil der Internetadresse ist, dürfen Sie keine Umlaute oder Sonderzeichen verwenden. Wollen Sie mehrere Begriffe aneinanderreihen, verbinden Sie diese mit einem Binde- oder Unterstrich (s. Beispiel oben). Leerzeichen führen zu Fehlern.

Achtung: Links, die auf diese Seite verweisen, werden nicht automatisch aktualisiert, wenn Sie den URL-Namen nachträglich verändern.

Um vorgenommene Änderungen - z. B. am Titel der Seite - zu speichern, müssen Sie die Bearbeitung unbedingt mit einem Klick auf die Schaltfläche **Eigenschaften ändern** bestätigen.

Exkurs: Sichtbarkeit der Seite

Entfernt man in der Maske mit den Eigenschaften der Seite den Haken bei „Sichtbarkeit der Seite im Navigationsmenü der Oberseite“, so ist die betreffende Seite anschließend für die Besucher der Webseite nicht mehr zu sehen.

Für den Redakteur, der im Redaktionssystem eingeloggt ist, bleibt die Seite jedoch an gleicher Stelle weiterhin sichtbar. Sie ist gekennzeichnet durch eine pinkfarbene Markierung und den Hinweis „(unsichtbar)“, der in Klammern unter dem Seitennamen steht.



Eine Seite lässt sich nicht nur über die Schaltfläche [Eigenschaften der Seite](#) ändern, sondern auch über [Navigation bearbeiten](#) (siehe dazu Abschnitt „Navigation bearbeiten“ ab Seite 25).

- **Info:**
- Beachten Sie, dass eine auf „unsichtbar“ gesetzte Seite noch immer
- online vorhanden und auch anzeigbar ist. Wenn also jemandem der Link
- bekannt ist, kann er eine auf „unsichtbar“ gesetzte Seite ansurfen und
- die Seite wie gewohnt einsehen. Es ist also lediglich der **Eintrag in der**
- **Navigation unsichtbar**, nicht die Seite selbst.

13 Seite in Ablage

Möchten Sie eine komplette Seite samt aller Templates aus Ihrem Internetauftritt entfernen, jedoch nicht komplett löschen, so können Sie diese vorübergehend in die Ablage verschieben. Surfen Sie dazu zunächst die Seite an, die Sie in die Ablage legen möchten.

Wählen Sie im Admin-Bereich **Seite in Ablage** aus. Die aktuelle Seite wird direkt in die Ablage verschoben. Es erfolgt keine weitere Rückfrage. Bei Bedarf kann die Seite über **Seite verschieben** jedoch wieder in den Internetauftritt eingebunden werden (s. dazu Abschnitt „Seite verschieben“ ab Seite 30).

- Info:**
- Sie können ausschließlich Seiten, für die Sie auch eine Berechtigung haben, in die Ablage verschieben.
- Hat die Seite, die Sie verschieben möchten, weitere Unterseiten, werden diese ebenfalls in die Ablage verschoben.
- Links, die auf die gelöschte Seite und deren Unterseiten verweisen, müssen entfernt werden, da sie sonst ins Leere laufen!

14 Ablage anzeigen

Über die Schaltfläche **Ablage anzeigen** gelangt man in die Ablage für den jeweiligen Bereich, in dem man sich aktuell befindet. Hier werden Seiten und Unterseiten angezeigt, die zuvor über den Button **Seite in Ablage** aus dem Internetauftritt entfernt wurden.

- Info:**
- Bei Bedarf können die Seiten aus der Ablage über **Seite verschieben** wieder in den Internetauftritt eingebunden werden (s. dazu Abschnitt „Seite verschieben“ ab Seite 30).
- Sie können Seiten aus der Ablage ausschließlich in Bereiche der Webseite kopieren, für die Sie auch eine Berechtigung haben.
- Die Ablage lässt sich - anders als der Papierkorb - nicht komplett leeren. Seiten aus der Ablage können auch nicht direkt in den Papierkorb verschoben werden.

15 Benutzer einrichten

Einen bereits existierenden Benutzer im Bereich **Spielwiese** eine Rolle zuweisen

Bitte wählen Sie den entsprechenden Benutzer und eine Rolle aus:

Benutzer in diesem Bereich und ihre Rollen:

- Chefredakteur: anwender01 -- Schulungsanwender 1
- Chefredakteur: anwender02 -- Schulungsanwender 2
- Chefredakteur: anwender03 -- Schulungsanwender 3
- Chefredakteur: anwender04 -- Schulungsanwender 4
- Chefredakteur: anwender05 -- Schulungsanwender 5

Mögliche Benutzer:

- mustermann - Max Mustermann
- beispiel - Berta Beispiel

Rollen:

- Chefredakteur
- LokalerManager
- Seitenanleger

OK Formular zurücksetzen

Einen komplett neuen Benutzer anlegen

neuen Benutzer anlegen

Hier steht der Name des **Bereichs**, für den Sie den neuen Benutzer anlegen bzw. freischalten.

Im ersten Fenster finden Sie eine Liste mit **allen Benutzern**, die für den **aktuellen Bereich** angelegt wurden. Hier können Sie auch sehen, wem welche **Rolle** zugeteilt wurde und welche Zugriffsrechte demnach bestehen (Seitenersteller, Chefredakteur, lokaler Manager).

Im zweiten Fenster sind **alle Benutzer** eingetragen, die für **mindestens einen Bereich des LWL-Internetauftritts** bereits eine Berechtigung besitzen. Die Notierung folgt dem Schema „Benutzername - Vorname Nachname“, die Sortierung erfolgt alphabetisch über den Vornamen.

Dies sind die drei möglichen **Rollen**, die einem Benutzer zugewiesen werden können. Welche Bearbeitungsebenen der jeweiligen Rolle zugänglich sind, wird im „Tipp zu Rollen im Redaktionssystem“ ab Seite 37 erläutert.

Möchten Sie für den Bereich, in dem Sie sich gerade befinden, einen neuen Benutzer einrichten, markieren Sie den entsprechenden Namen zunächst durch Anklicken im Fenster „Mögliche Benutzer“.

Markieren Sie anschließend im Fenster „Rollen“ die Rolle, die dem Benutzer zugewiesen werden soll. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Der Benutzer erscheint nun in der Liste der „Benutzer in diesem Bereich und Ihre Rollen“.

Ist die Person, der Sie für den aktuellen Bereich einen Zugang einrichten wollen, nicht in der Liste der möglichen Benutzer aufgeführt, müssen Sie einen komplett neuen Benutzer anlegen.

Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche → Es öffnet sich im gleichen Fenster ein Formular, in dem Sie den neuen Benutzer anlegen können (siehe nächste Seite).

Neuen Benutzer im Bereich Spielwiese anlegen

Bitte füllen Sie das folgende Formular **vollständig** aus, um einen neuen Benutzer anzulegen.

Benutzer:

Passwort:

Passwortwiederholung:

Kompletter Name:

E-Mail:

Rollen:

Tragen Sie einen **Benutzernamen** ein, z. B. den Nachnamen des Nutzers in Kleinbuchstaben. Bitte keine Sonderzeichen und Umlaute verwenden.

Setzen Sie ein **Passwort** und wiederholen Sie es in der nächsten Zeile.

Geben Sie **Vor- und Nachname** des neuen Benutzers ein, achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.

Tragen Sie die **E-Mail-Adresse** des neuen Benutzers ein.

Wählen Sie die **Rolle** des neuen Benutzers per Klick aus.

Bestätigen Sie mit .

- **Tipp:**
- Die LWL.IT Service Abteilung richtet für Sie in der Regel bei Anlage einer Seite in READY! einen lokalen Manager ein, der Zugriff auf alle Funktionen des Redaktionssystems hat. Er kann also auch den Zugang für weitere Benutzer einrichten.
- Überlegen Sie sich gut, wie viele Benutzer Sie für Ihren Bereich einrichten möchten und welche Rollen Sie am besten verteilen:
- Ein **Seitenanleger** hat z. B. die Möglichkeit, Seiten anzulegen und mit Inhalt zu füllen, er kann sie jedoch nicht freigeben und somit auch nicht online stellen. Auch kann er keine Seiten löschen, die Eigenschaften der Seiten ändern oder sie verschieben. So kann er Vorarbeiten leisten, die jedoch nicht öffentlich werden, bevor Sie nicht abgesprochen wurden.
- Ein **Chefredakteur** kann selber Seiten und Inhalt anlegen, sich vorbereitete und freizugebende Seiten anzeigen lassen und diese online stellen. Er kann Seiten löschen, unsichtbar schalten oder innerhalb des Webauftritts verschieben.
- Ein **lokaler Manager** hat Zugriff auf alle Funktionen.
- Damit Sie jederzeit Änderungen an Ihrem Webauftritt vornehmen können, sollten Sie darauf achten, dass Sie für Ihren Bereich neben dem lokalen Manager mindestens einen Chefredakteur einsetzen und bei Bedarf auch für eine Vertretung sorgen (z. B. in Urlaubszeiten).

16 Benutzer löschen

Benutzer im Bereich Spielplatz löschen

anwender01	-	Schulungsanwender 1	-	Chefredakteur
anwender02	-	Schulungsanwender 2	-	Chefredakteur
anwender03	-	Schulungsanwender 3	-	Chefredakteur
anwender04	-	Schulungsanwender 4	-	Chefredakteur
anwender05	-	Schulungsanwender 5	-	Chefredakteur

OK Formular zurücksetzen

Hier steht der Name des **Bereichs**, für den Sie im nachstehenden Fenster einen Benutzer löschen können.

Im diesem Fenster finden Sie eine Liste mit **allen Benutzern**, die für **den aktuellen Bereich** angelegt wurden. Hier können Sie auch sehen, wem welche Rolle zugeteilt wurde und welche Zugriffsrechte demnach bestehen (Seitenersteller, Chefredakteur, lokaler Manager, weitere Infos zu den Rollen und damit verbundenen Rechten finden Sie im „Tipp zu Rollen im Redaktionssystem“ ab Seite 37).

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie ihn per Klick aus der Liste aus und bestätigen Sie dann mit **Ok**.

- **Tipp:**
- Die LWL.IT Service Abteilung richtet für Sie in der Regel bei Anlage einer Seite in READY! einen lokalen Manager ein, der Zugriff auf alle Funktionen des Redaktionssystems hat. Er kann also auch den Zugang für weitere Benutzer einrichten.
- Achten Sie beim Löschen von Benutzern in Ihrem Bereich darauf, dass Ihnen immer ein lokaler Manager erhalten bleibt. Zudem sollten Sie möglichst noch einen Chefredakteur behalten, damit Sie jederzeit Änderungen an Ihrem Webauftritt vornehmen und bei Bedarf auch für eine Vertretung sorgen können (z. B. in Urlaubszeiten).

17 neues Passwort

Passwort für einen anderen Benutzer ändern

Benutzer:

neues Passwort:

Wiederholung neues Passwort:

Der lokale Manager kann hier für jeden Benutzer, dem für den aktuellen Bereich ein Zugang eingerichtet wurde, ein **neues Passwort** setzen. Benutzer, die nicht in diesem Pull-down-Menü aufgeführt sind, haben auch keinen Zugriff auf diesen Bereich.

Wählen Sie dafür per Klick den entsprechenden **Benutzer** aus der Liste an.

Geben Sie ein **neues Passwort** an und wiederholen Sie es in der nächsten Zeile. Das Passwort wird lediglich verschlüsselt angezeigt und ist nicht zu lesen.

Bestätigen Sie mit .

- **Tipp:**
- Haben Sie als lokaler Manager für einen Benutzer ein neues Passwort eingerichtet, sollte er sich anschließend einloggen und über wieder ein persönliches Passwort setzen.

Kapitel III

Die Templates

ready!

Templatetyp: **Bild, Überschrift, Untertitel, Text**



Das Landeshaus Westfalen-Lippe in Münster

DER LWL
DER LWL STELLT SICH VOR

Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) arbeitet als Kommunalverband für die 8,5 Millionen Menschen in der Region. Mit rund 13.000 Beschäftigten erfüllt der LWL als Dienstleister Aufgaben in den Bereichen Soziales, Psychiatrie, Maßregelvollzug, Jugend/Schule und Kultur. Mit seinen 35 Förderschulen, 19 Krankenhäusern, 17 Museen und als einer der größten deutschen Hilfezahler für behinderte Menschen erfüllt der LWL Aufgaben im sozialen Bereich, in der Behinderten- und Jugendhilfe, in der Psychiatrie und in der Kultur, die sinnvollerweise westfalenweit wahrgenommen werden. Die neun kreisfreien Städte und 18 Kreise in Westfalen-Lippe sind die Mitglieder des LWL. Sie tragen und finanzieren den Landschaftsverband, der durch ein Parlament mit 101 Mitgliedern aus den Kommunen kontrolliert wird.

III. Templates

Bild, Überschrift, Untertitel, Text

Die **Bilddatei** kann direkt vom lokalen Rechner hochgeladen werden (Formate: jpg, gif oder png). Das Bild sollte bei einer Auflösung von 72 dpi nicht breiter als 170 px sein.

Liegt das Bild bereits auf einem ftp-Server, können Sie die Datei per URL von dort aufrufen.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Bild mit einer **Bildunterschrift** versehen, die direkt unterhalb des Bildes angezeigt wird.

Ein **Alternativtext** ist obligatorisch! Er ist wichtiges Element der Barrierefreiheit und sollte in Kürze erläutern, was auf dem Bild zu sehen ist.

Das Bild kann mit einem **Link** versehen werden, der je nach Bedarf entweder im selben oder in einem neuen Fenster geöffnet wird. Möchten Sie einen LWL-internen Link hinterlegen, können Sie diesen auch aus dem Verzeichnisbaum des Webauftritts auswählen (s. dazu S. 41).

Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Templates arbeiten möchten, können Sie hier einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Template „Inhaltsverzeichnis“ als Sprungadresse dient (z. B. anfahrt, informationen o. Ä., s. dazu Abschnitt „Inhaltsverzeichnis“ ab Seite 68).

ready! Template Grafik, Überschrift, Untertitel & Text

Bilddatei hochladen: <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	BEREICHSNAMEN: <input type="text"/>
alternativ: Internet-Adresse (URL) des Bildes: (z.B. /test-download/bilder/bild.jpg, ohne führendes http://www.lwl.org/) <input type="text"/>	ÜBERSCHRIFTART: <input checked="" type="radio"/> BEREICHSNAMEN <input type="radio"/> UNTERTITEL
Bildunterschrift <input type="text"/>	ÜBERSCHRIFTART: <input checked="" type="radio"/> UNTERTITEL
Bildname (Alternativtext): <input type="text"/>	Text: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Quellcode</p><p>B <i>I</i> <u>U</u> ABC x₂ x²</p><p>Größe <input type="text"/></p></div>
Link, der hinter dem Bild hinterlegt ist: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Ziel-Rahmen: <input checked="" type="radio"/> selbes Fenster <input type="radio"/> neues Fenster	<input type="text"/>
Zur Auswahl eines internen Links klicken Sie hier: Auswahl interner Link	<input type="text"/>
Anker: (Sprungadresse, um direkt zum Template zu springen) keine Umlaute, keine Sonderzeichen! <input type="text"/>	<input type="text"/>
soll unter dem Template der Link "zum Seitenanfang" angezeigt werden? <input type="checkbox"/>	Textart: <input checked="" type="radio"/> Normal

Geben Sie einen **Bereichsnamen** ein. Dieser wird im Standardlayout schwarz und in Versalien angezeigt.

Die Option „Bereichsname“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Fügen Sie einen **Untertitel** ein. Dieser wird im Standardlayout blau und in Versalien angezeigt und erscheint daher eher als Überschrift.

Die Option „Untertitel“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Setzen Sie an dieser Stelle Ihren **Text** ein. Bitte beachten Sie, dass Text nicht direkt aus einem Word-Dokument oder einem anderen Textbearbeitungsprogramm, das Formatierungen enthält, eingefügt werden darf! Dies kann dazu führen, dass die Formate der Schriftarten auf der Webseite nicht korrekt angezeigt werden. Hinweise zum korrekten Kopieren von Text aus Textverarbeitungsprogrammen finden Sie auch im Abschnitt „Kopieren von Text aus Word ...“ (s. S. 13).

Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Templates ein Link **zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.

Templatetyp: **Überschrift, Untertitel, Text**



BLINDTEXT

VON WÖRTERN UND TEXTEN

Weit hinten, hinter den Wortbergen, fern der Länder Vokallen und Konsonantien leben die Blindtexte. Abgeschlossen wohnen Sie in Buchstabhausen an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines Bächlein namens Duden fließt durch ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regellallen.

Es ist ein paradiesmatisches Land, in dem einem gebratene Satzteile in den Mund fliegen. Nicht einmal von der allmächtigen Interpunktion werden die Blindtexte beherrscht – ein geradezu unorthographisches Leben. Eines Tages aber beschloß eine kleine Zeile Blindtext, Ihr Name war Lorem Ipsum, hinaus zu gehen in die weite Grammatik. Der große Oxmox riet ihr davon ab, da es dort wimmele von bösen Kommata, wilden Fragezeichen und hinterhältigen

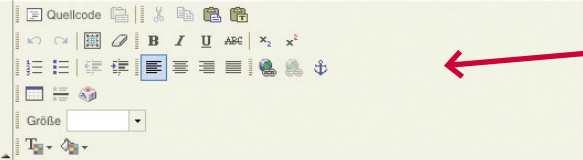
ready! Template Überschrift Untertitel & Text

BEREICHNAME:

ÜBERSCHRIFTART:
 BEREICHNAME

UNTERTITEL:

ÜBERSCHRIFTART:
 UNTERTITEL

Text:


Textart:
 Normal

Anker:
 (Sprungadresse, um direkt zum Template zu springen) keine Umlaute, keine Sonderzeichen!

soll unter dem Template der Link "zum Seitenanfang" angezeigt werden?

Geben Sie einen **Bereichsnamen** ein. Dieser wird im Standardlayout schwarz und in Versalien angezeigt.

Die Option „Bereichsname“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Fügen Sie einen **Untertitel** ein. Dieser wird im Standardlayout blau und in Versalien angezeigt und erscheint daher eher als Überschrift.

Die Option „Untertitel“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Alle Funktionen des Editors werden in Kapitel IV ab Seite 93 erläutert.

Setzen Sie an dieser Stelle Ihren **Text** ein.

Bitte beachten Sie, dass Text nicht direkt aus einem Word-Dokument oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm, das Formattierungen enthält, eingefügt werden darf! Dies kann dazu führen, dass die Formate der Schriftarten auf der Webseite nicht korrekt angezeigt werden. Erläuterungen zum korrekten Kopieren von Text aus Textverarbeitungsprogrammen finden Sie auch im Abschnitt „Kopieren von Text aus Word ...“ (s. S. 13).

Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Templates arbeiten möchten, können Sie an dieser Stelle einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Template „Inhaltsverzeichnis“ als Sprungadresse dient (z. B. anfahrt, teilnahmebedingungen o. Ä.).

Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Templates ein Link **zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.

Templatetyp: **Großes Bild, Überschrift, Untertitel, Text**



LWL-KULTURABTEILUNG

WIR MACHEN KULTUR IN UND FÜR WESTFALEN

Mit diesem Anspruch hat der Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) ein westfalenweites Kulturnetz aufgebaut. Zu diesem zählen insgesamt 17 Museen, sechs wissenschaftliche Kommissionen zur landeskundlichen Forschung sowie spezifische Kulturdienste.

Die Kulturabteilung des LWL bündelt und koordiniert die Belange dieser Kultureinrichtungen und nimmt eine wichtige Rolle im Bereich Kulturförderungen und Kulturpartnerschaften ein.

Ziel der LWL-Kultur ist es, das kulturelle Erbe Westfalen-Lippes zu bewahren, zu erforschen und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Die Arbeit der LWL-Kultur wird von den politischen Gremien des LWL, insbesondere dem Kulturausschuss, begleitet.

III. Templates

Großes Bild, Überschrift, Untertitel, Text

Die **Bilddatei** kann direkt vom lokalen Rechner hochgeladen werden (Formate: jpg, gif oder png). Das Bild sollte bei einer Auflösung von 72 dpi die Breite der mittleren Spalte haben. Bei den Standardseiten des LWL sind das 523 Pixel.

Liegt das Bild bereits auf einem ftp-Server, können Sie die Datei per URL von dort aufrufen. Das führende <http://www.lwl.org/> bitte weglassen.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Bild mit einer **Bildunterschrift** versehen, die direkt unterhalb des Bildes angezeigt wird.

Ein **Alternativtext** ist obligatorisch! Er ist wichtiges Element der Barrierefreiheit und sollte in Kürze erläutern, was auf dem Bild zu sehen ist.

Das Bild kann mit einem **Link** versehen werden, der je nach Bedarf entweder im selben oder in einem neuen Fenster geöffnet wird. Möchten Sie einen LWL-internen Link hinterlegen, können Sie diesen auch aus dem Verzeichnisbaum des Webauftritts auswählen (s. dazu S. 45).

Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Templates arbeiten möchten, können Sie an dieser Stelle einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Template „Inhaltsverzeichnis“ als Sprungadresse dient (z. B. anfahrt, teilnahmebedingungen o. Ä.).

ready! Template Grafik, Überschrift, Untertitel & Text

<p>Bilddatei hochladen:</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	<p>BEREICHSNAME:</p> <input type="text"/>
<p>alternativ: Internet-Adresse (URL) des Bildes: (z.B. /test-download/bilder/bild.jpg, ohne führendes http://www.lwl.org/)</p> <input type="text"/>	<p>ÜBERSCHRIFTART:</p> <p><input checked="" type="radio"/> BEREICHSNAME</p> <p><input type="radio"/> UNTERTITEL</p>
<p>Bildunterschrift</p> <input type="text"/>	<p>ÜBERSCHRIFTART:</p> <p><input checked="" type="radio"/> UNTERTITEL</p>
<p>Bildname (Alternativtext):</p> <input type="text"/>	<p>Text:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Quellcode</p> <p>Größe</p> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ABC x₂ x²</p> </div>
<p>Link, der hinter dem Bild hinterlegt ist:</p> <input type="text"/>	<p>Ziel-Rahmen:</p> <p><input checked="" type="radio"/> selbes Fenster</p> <p><input type="radio"/> neues Fenster</p>
<p>Zur Auswahl eines internen Links klicken Sie hier:</p> <p>Auswahl interner Link</p>	<p>Anker: (Sprungadresse, um direkt zum Template zu springen) keine Umlaute, keine Sonderzeichen!</p> <input type="text"/>
<p>soll unter dem Template der Link "zum Seitenanfang" angezeigt werden? <input type="checkbox"/></p>	<p>Textart:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Normal</p>

Geben Sie einen **Bereichsnamen** ein. Dieser wird in Versalien angezeigt.

Die Option „Bereichsname“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Fügen Sie einen **Untertitel** ein. Dieser wird auf der Webseite in der Regel farbiger angezeigt und erscheint daher eher als Überschrift.

Die Option „Untertitel“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.



Setzen Sie an dieser Stelle Ihren **Text** ein. Bitte beachten Sie, dass Text nicht direkt aus einem Word-Dokument oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm, das Formatierungen enthält, eingefügt werden darf! Dies kann dazu führen, dass die Formate der Schriftarten auf der Webseite nicht korrekt angezeigt werden. Erläuterungen zum korrekten Kopieren von Text aus Textverarbeitungsprogrammen finden Sie im Abschnitt „Kopieren von Text aus Word ...“ (s. S. 13).

Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Templates ein Link **zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.

Templatetyp: **Liste ein- oder zweispaltig mit Aufzählungssymbol**



<ul style="list-style-type: none"> 1 Soziales 2 Psychiatrie 3 Maßregelvollzug 4 Jugend und Schule 5 Kultur 	<ul style="list-style-type: none"> • 29.07.2010, 10.30 Uhr Faszination Weltall - Expedition ins Sternenreich LWL-Museum für Naturkunde, Münster • 29.07.2010, 11 bis 15 Uhr Altes Handwerk: Filzen LWL-Industriemuseum, Lage
---	--

	<p>Frank Tafertshofer Leiter Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Tel.: 0251 591-235 (7 bis 23 Uhr) Fax: 0251 591-4770 E-Mail: frank.tafertshofer@lwl.org</p>	<p><i>Themen:</i> Kultur, Soziales, Querschnittsthemen</p>
	<p>Karl-Georg Donath Pressereferent (stellv. Leiter) Tel.: 0251 591-235 (7 bis 23 Uhr) Fax: 0251 591-4770 E-Mail: karl-georg.donath@lwl.org</p>	<p><i>Themen:</i> Psychiatrie, Maßregelvollzug, Sucht, Wirtschaft, Förderschulen</p>

Haben Sie als Aufzählungszeichen für Ihre Liste ein Bild gewählt, enthält die Bearbeitungsansicht zusätzlich folgendes Feld:

Die **Bilddatei** kann direkt vom lokalen Rechner hochgeladen werden (Formate: jpg, gif oder png).

Liegt das Bild bereits auf einem ftp-Server, können Sie die Datei per **URL** von dort aufrufen. Notieren Sie die URL ohne das führende <http://www.lwl.org>.

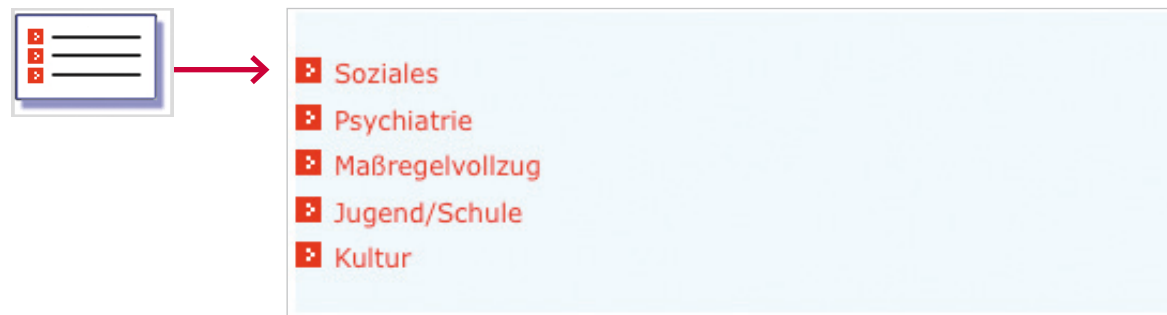
Bilddatei:	Durchsuchen...	Bildname (Alternativtext):
alternativ: Internet-Adresse (URL) des Bildes:		Bildunterschrift:

Ein **Alternativtext** ist obligatorisch! Er ist wichtiges Element der Barrierefreiheit und sollte in Kürze erläutern, was auf dem Bild zu sehen ist.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Bild mit einer **Bildunterschrift** versehen, die direkt unterhalb des Bildes angezeigt wird.

- **Info:**
- Sie können Listeneinträge unterschiedlich gestalten. Wünschen Sie z. B. viel Abstand zwischen Aufzählungszeichen und Listeneintrag, können Sie die erste Spalte frei lassen, ihr eine geringe Breite zuweisen und den eigentlichen Listeneintrag in die zweite Spalte schreiben.
- Notieren Sie Ihre Listeneinträge ausschließlich in der ersten Spalte, nimmt der Text dieser Spalten automatisch die gesamte Breite der Seite ein, die zweite Spalte wird ignoriert.
- Die Breite der Spalten entspricht in der Bearbeitungsansicht nicht der Ansicht auf der Webseite. Sie können Sie aber später jederzeit korrigieren, damit Ihre Liste auf der Webseite optimal angezeigt wird.
- Haben Sie Bilder als Aufzählungszeichen gewählt, können Sie jedem einzelnen Listeneintrag ein anderes Bild zuweisen. Dadurch lässt sich die Liste zum Beispiel auch gut für eine Liste mit Kontaktpersonen nutzen.
- Jede Zeile der Liste wird in der Webseite zu einem eigenen Template. D. h. Sie können nach Anlage Ihrer Liste einzelne Einträge jederzeit wieder löschen oder einzeln bearbeiten!

Templatetyp: **Rote Link-Liste Mitte**



Templatetyp: **Formular zum Absenden einer E-Mail**



KONTAKT
INFOMAIL AN DEN LWL

Ihr Name:

Ihre E-Mail-Adresse:

Betreff:

Ihre Nachricht:

ready! Template Formular zum Absenden einer E-Mail

E-Mail-Adresse, an die die Formulardaten gesendet werden sollen:

Formular-Typ

Nachricht: Name, E-Mail, Betreff, Text

BEREICHSNAME:

ÜBERSCHRIFTART:

BEREICHSNAME

UNTERTITEL:

ÜBERSCHRIFTART:

UNTERTITEL

Anker:
(Sprungadresse, um direkt zum Template zu springen) keine Umlaute, keine Sonderzeichen!

soll unter dem Template der Link "zum Seitenanfang" angezeigt werden?

Tragen Sie hier die **E-Mail-Adresse** ein, an die die Formulardaten gesendet werden sollen. Achten Sie darauf, dass Sie eine E-Mail-Adresse angeben, die auch regelmäßig abgerufen wird.

Wählen Sie aus, welcher **Formular-Typ** angezeigt werden soll. In der Regel ist für Sie der Typ „Nachricht“ relevant - hier werden Felder für den Namen und die E-Mail Adresse des Absenders sowie für einen Betreff und einen Text angezeigt.

Geben Sie einen **Bereichsnamen** ein. Dieser wird im Standardlayout schwarz und in Versalien angezeigt.

Die Option „Bereichsname“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Fügen Sie einen **Untertitel** ein. Dieser wird im Standardlayout blau und in Versalien angezeigt und erscheint daher eher als Überschrift.

Die Option „Untertitel“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Templates arbeiten möchten, können Sie an dieser Stelle einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Template „Inhaltsverzeichnis“ als Sprungadresse dient (z. B. feedback, anmeldung o. Ä.). Erläuterungen dazu finden Sie auch im Abschnitt „Inhaltsverzeichnis“ ab Seite 68.

Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Templates ein Link **zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.

Templatetyp: Formularbaukasten, Mitte und Boxen rechts

TESTFORMULAR FORMULARBAUKASTEN

Anzahl [-> zum Download](#)

LWL-Bericht 2008/2009 - Jahresbericht (2009)

Nachname:

Vorname:

Straße/Nr.:

PLZ/Ort:

E-Mail-Adresse:

Damit das Layout nun nicht nackt im Raume steht und sich klein und leer vorkommt, springe ich ein: der Blindtext. Genau zu diesem Zwecke erschaffen, immer im Schatten meines großen Bruders »Lorem Ipsum«, freue ich mich jedes Mal, wenn Sie ein paar Zeilen lesen. Denn esse est percipi - Sein ist wahrgenommen werden.

Anmeldung Seminar

Nachname:

Vorname:

Straße/Nr.:

PLZ/Ort:

E-Mail-Adresse:

Seminar:

Beispiele II

WORTWIRRWARR

Und weil Sie nun schon die Güte haben, mich ein paar weitere Sätze lang zu begleiten, möchte ich diese Gelegenheit nutzen, Ihnen nicht nur als Lückenfüller zu dienen, sondern auf etwas hinzuweisen, das es ebenso verdient wahrgenommen zu werden: Webstandards nämlich. Sehen Sie,

Zur Info

Die Templates für Formular-Baukästen im mittleren Bereich und in den Boxen rechts sind nur für fortgeschrittene Benutzer gedacht, die Kenntnisse in HTML haben.

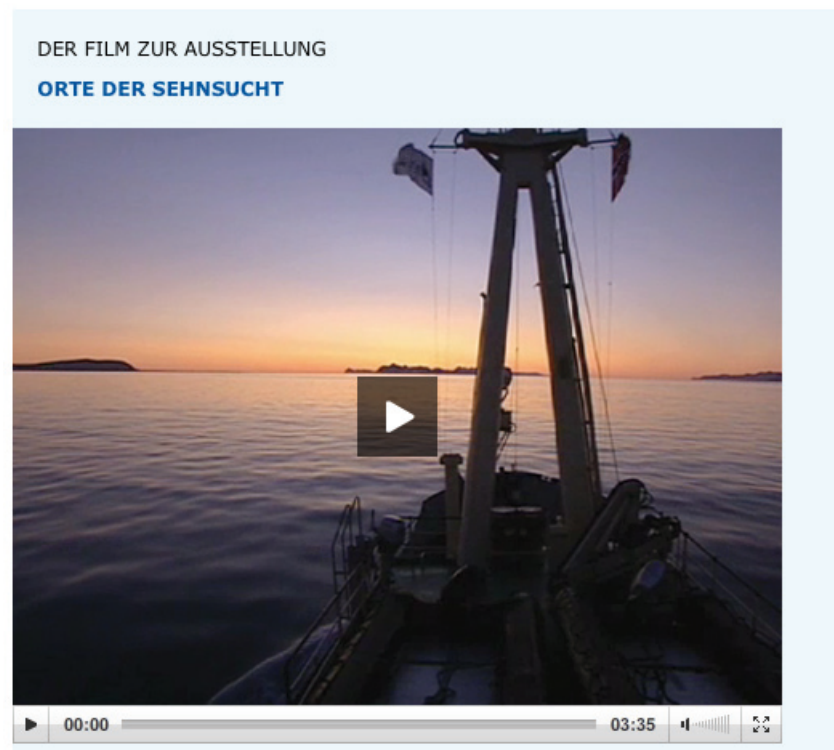
Sie werden ebenfalls verwendet, wenn Sie bei der der LWL.IT Service Abteilung ein Anmelde- oder Bestellformular o. Ä. in Auftrag geben.

Wenn Sie ein Kontaktformular in Ihre Seite einfügen möchten, mit dem Ihnen Benutzer auf einfachem Wege eine Mail zukommen lassen können, nutzen Sie dafür bitte das Template „Formular zum Absenden einer E-Mail“ (s. ab Seite 56).

Templatetyp: **Überschrift, Untertitel, Film**



DER FILM ZUR AUSSTELLUNG
ORTE DER SEHNSUCHT



ready! Template Überschrift Untertitel & Film

BEREICHSNAMEN:

ÜBERSCHRIFTART:

☉ BEREICHSNAMEN

UNTERTITEL:

ÜBERSCHRIFTART:

☉ UNTERTITEL

Datei hochladen, die das Startbild enthält:
(Das Startbild erscheint vor dem Filmstart im Playerfenster. Es sollte daher die gleiche Größe wie der Film haben.)

Durchsuchen...

alternativ: Internet-Adresse (URL) des Startbildes:

Internet-Adresse (URL) des Films (flv, mp4, m4v):

Länge des Films in Sekunden:

1

Größe des Films:

512 x 288 px (16:9)

480 x 360 px (4:3)

256 x 192 px (4:3)

Anker:
(Sprungadresse, um direkt zum Template zu springen) keine Umlaute, keine Sonderzeichen!

soll unter dem Template der Link "zum Seitenanfang" angezeigt werden?

Tragen Sie je nach Bedarf einen **Bereichsnamen** und/oder einen **Untertitel** (z. B. den Namen des Films) ein.

Die Optionen „Bereichsname“ und „Überschrift“ sind für die Überschriftart in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Wenn der Player vor dem Start des Films ein **Startbild** anzeigen soll, kann dieses Bild separat hochgeladen werden. Das Bild sollte der gewünschten Anzeigegröße des Films entsprechen (512 x 288 px, 480 x 360 px oder 256 x 192 px, siehe unten).

Die Bilddatei kann direkt vom Rechner hochgeladen oder zunächst auf den FTP-Server gelegt und dann verlinkt werden.

Der Film, der im Player angezeigt werden soll, muss auf einem LWL-Server liegen, da der Filmstart von einem LWL-fremden FTP-Server nicht funktioniert.

Der Film wird dann über die **Webadresse (URL)** des Servers verknüpft. Beispiel:

<http://www.lwl.org/023-download/Internetversionen/PlanetWestfalen/film.flv>

Als Dateiformate sind flv (Flash), mp4 und m4v erlaubt.

Die **Laufzeit** des Films muss in Sekunden angegeben werden (also bei einer Minute 60 eintragen, nicht 1!).

Für die Anzeige des Films im Player können drei verschiedene **Formate** gewählt werden:

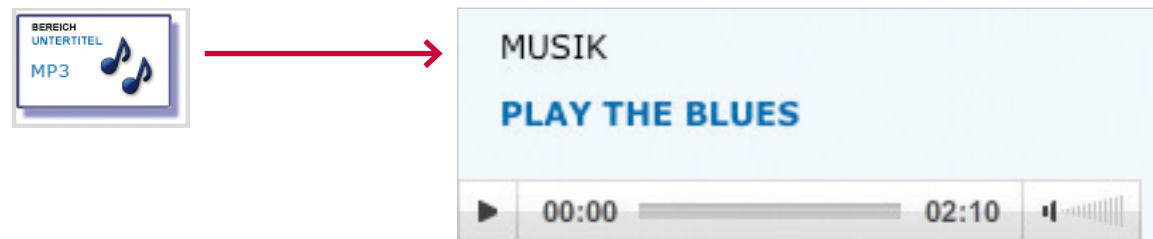
- Filme im 16:9-Format mit 512 px Breite
- Filme im 4:3-Format mit 480 px Breite
- Filme im 4:3-Format mit 256 px Breite

Der Film muss nicht in der gleichen Größe angelegt sein, sollte aber mindestens so breit sein, wie er im Player angezeigt wird. Es kann also ein Film, der 480 x 360 px groß ist, ohne Weiteres im Player im Format 256 x 192 px abgespielt werden. Umgekehrt ist dies nicht zu empfehlen, da der Qualitätsverlust beim Abspielen zu groß wäre.

Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Templates arbeiten möchten, können Sie an dieser Stelle einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Template „Inhaltsverzeichnis“ als Sprungadresse dient (z. B. anfahrt, teilnahmebedingungen o. Ä., s. dazu Abschnitt „Inhaltsverzeichnis“ ab Seite 68).

Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Templates ein Link **zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.

Templatetyp: **Überschrift, Untertitel, Audiodatei**



Audiodateien, die in die Seiten eingebunden werden sollen, sind von den Redakteurinnen und Redakteuren in das entsprechende Dateiformat umzurechnen. Dafür kann z. B. ein Programm wie Quicktime Pro genutzt werden (Infos zum Programm auf <http://www.apple.com/de/quicktime/extending/>).

ready! Template Überschrift Untertitel & MP3	
BEREICHSNAMEN:	<input type="text"/>
ÜBERSCHRIFTART:	<input checked="" type="radio"/> BEREICHSNAMEN
UNTERTITEL:	<input type="text"/>
ÜBERSCHRIFTART:	<input checked="" type="radio"/> UNTERTITEL
Internet-Adresse (URL) der MP3-Datei:	<input type="text"/>
Länge des Audio-Beitrags in Sekunden:	<input type="text"/>
Anker: (Sprungadresse, um direkt zum Template zu springen) keine Umlaute, keine Sonderzeichen!	<input type="text"/>
soll unter dem Template der Link "zum Seitenanfang" angezeigt werden?	<input type="checkbox"/>

Tragen Sie wie gewohnt je nach Bedarf einen **Bereichsnamen** und/oder einen **Untertitel** (z. B. den Namen des Audiobeitrags) ein.

Die Optionen „Bereichsname“ und „Überschrift“ sind für die Überschriftart in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Der Audiobeitrag, der mit dem Player abgespielt werden soll, muss auf einem LWL-Server liegen, da das Abspielen von einem LWL-fremden FTP-Server nicht funktioniert.

Der Audiobeitrag wird dann über die **Webadresse (URL)** des Servers verknüpft. Beispiel:

<http://www.lwl.org/023-download/Internetversionen/Interviews/audio.mp3>

Als Dateiformate sind ausschließlich MP3 erlaubt.

Die **Laufzeit** des Films muss in Sekunden angegeben werden (also bei einer Minute 60 eintragen, nicht 1!)


Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Templates arbeiten möchten, können Sie an dieser Stelle einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Template „Inhaltsverzeichnis“ als Sprungadresse dient (z. B. anfahrt, teilnahmebedingungen o. Ä., s. dazu Abschnitt „Inhaltsverzeichnis“ ab Seite 68).

Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Templates ein Link **zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.

Templatetyp: **Route berechnen (map24)**



ALLE WEGE FÜHREN NACH ROM
HAUPTBAHNHOF MÜNSTER




Start:

Strasse

PLZ Ort

Ziel:
Hauptbahnhof
Münster

 berechnen

III. Templates

Route berechnen (map24)

Damit map24 die korrekte **Zieladresse** für die Routenberechnung nutzt, sollten Sie hier die genauen Ortsangaben eintragen.

Am besten füllen Sie alle Felder aus. Die Einträge werden in der Webseiten-Ansicht so angezeigt, wie Sie sie hier eintragen.

Die Nutzer können dann auf der Webseite Ihren Ausgangspunkt mit Straße, PLZ und Ort angeben und die Route zu dem von Ihnen angegebenen Ziel ausgeben lassen. Die LWL-Seite wird für diese Routenberechnung verlassen.

Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Templates arbeiten möchten, können Sie an dieser Stelle einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Template „Inhaltsverzeichnis“ als Sprungadresse dient (z. B. anfahrt, teilnahmebedingungen o. Ä.).

ready! RL Template Map24-Routenplaner & Überschrift & Text

Zieladresse für Map24

Name:

Straße:

PLZ:

Ort:

BEREICHNAME:

ÜBERSCHRIFTART:

BEREICHNAME

UNTERTITEL:

ÜBERSCHRIFTART:

UNTERTITEL

Text:

Größe:

Textart:

Normal

Anker:

(Sprungadresse, um direkt zum Template zu springen) keine Umlaute, keine Sonderzeichen!

soll unter dem Template der Link "zum Seitenanfang" angezeigt werden?

Tragen Sie wie gewohnt je nach Bedarf einen **Bereichsnamen** und/oder einen **Untertitel** ein.

Die Optionen „Bereichsnamen“ und „Überschrift“ sind für die Überschriftart in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

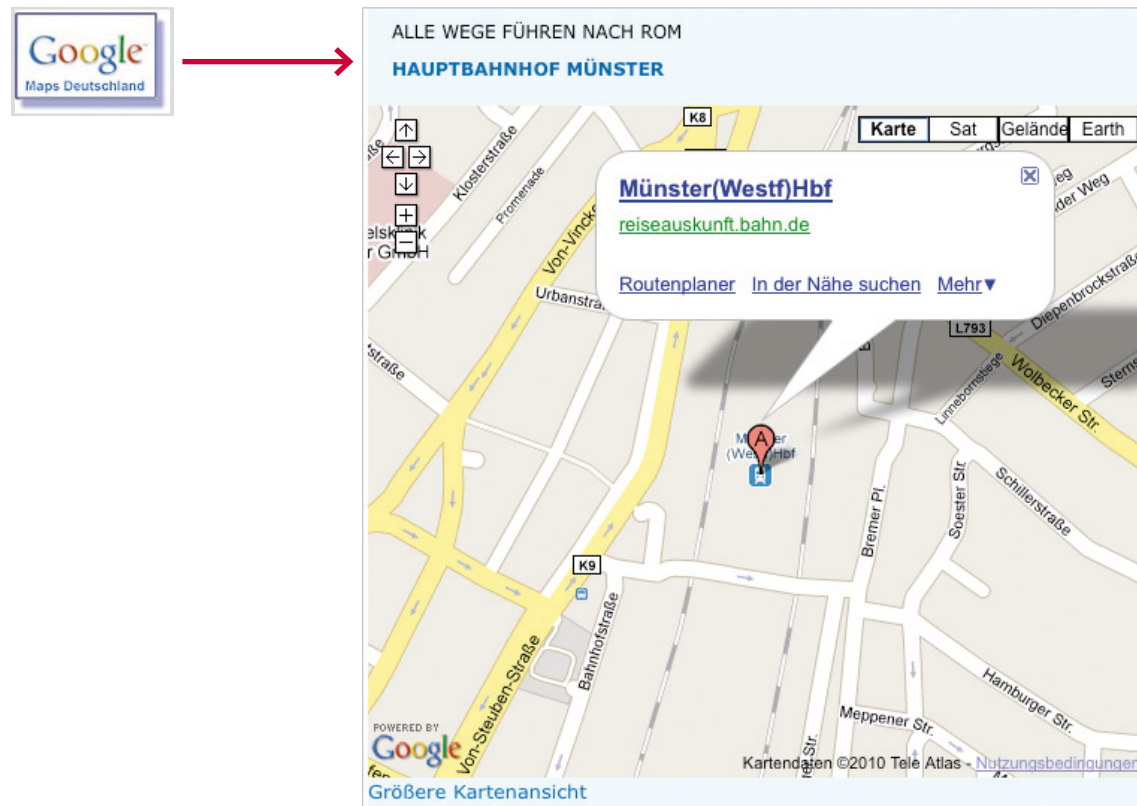
Alle Funktionen des Editors werden in Kapitel IV ab Seite 93 erläutert.

Setzen Sie an dieser Stelle Ihren **Text** ein.

Bitte beachten Sie, dass Text nicht direkt aus einem Word-Dokument oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm, das Formatierungen enthält, eingefügt werden darf! Dies kann dazu führen, dass die Formate der Schriftarten auf der Webseite nicht korrekt angezeigt werden. Infos zum korrekten Kopieren von Text aus Textverarbeitungsprogrammen finden Sie im Abschnitt „Kopieren von Text aus Word ...“ auf Seite 13.

Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Templates ein Link **zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.

Templatetyp: **Google-Anfahrtsplan**



Templatetyp: **Inhaltsverzeichnis**



Vorbereitung

Sie können für eine Seite, die viel Inhalt in unterschiedlichen Templates enthält, ein Inhaltsverzeichnis anlegen. Es listet Links auf, die automatisch zum Anfang des jeweiligen Templates führen.

Im Inhaltsverzeichnis wird als Eintrag der Text gesetzt, der im jeweiligen Template in der Zeile „Untertitel“ angegeben wurde.

Bitte achten Sie darauf, dass in der Zeile „Untertitel“ immer die korrekte Groß- und Kleinschreibung gesetzt wird, da dies innerhalb des Inhaltsverzeichnisses sichtbar wird (innerhalb der Templates ist der Untertitel hingegen immer in Versalien gesetzt).

Achtung!

Damit Ihre Templates im „Inhaltsverzeichnis“ angezeigt werden, müssen Sie in den Templates einen Anker setzen.

Das Inhaltsverzeichnis greift ausschließlich die Templates mit Anker auf, die sich auf der selben Seite / Ebene befinden, berücksichtigt also keine Templates auf Unterseiten.

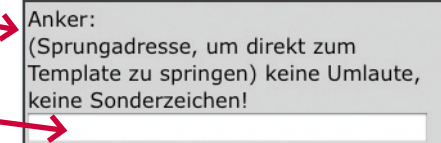
Zuerst: Anker setzen

Alle Templates, die mit einem entsprechenden **Anker** versehen werden können, enthalten in der Bearbeitungsoberfläche ein solches Feld.

Tragen Sie an dieser Stelle einen Begriff ein, der dem Template „Inhaltsverzeichnis“ als **Sprungadresse** dient (z. B. anfahrt, teilnahmebedingungen o. Ä.). Bitte verwenden Sie weder Umlaute noch Sonderzeichen!

Der Begriff, den Sie hier eintragen, wird auf der Webseite später nicht angezeigt und wirkt sich auch nicht auf die Reihenfolge der Links des Inhaltsverzeichnisses aus.

Sobald Sie den Anker in einem Template löschen, wird dieses Template im Inhaltsverzeichnis nicht mehr angezeigt.



Anker:
(Sprungadresse, um direkt zum
Template zu springen) keine Umlaute,
keine Sonderzeichen!

Templatetyp: **Datum der letzten Änderung**



Manchmal kann es sinnvoll sein, auf einer Seite den **Zeitpunkt der letzten Aktualisierung** anzugeben. Für diesen Fall gibt es ein gesondertes Template, das einen Zeitstempel mit Datum und genauer Uhrzeit (der Templateerstellung) setzt.

Datum und Uhrzeit setzt das System automatisch. Der Zeitpunkt der Templateerstellung ist dabei ausschlaggebend.

ready! Template Letzte Änderung an dieser Seite
Ausrichtung
<input checked="" type="radio"/> Links <input type="radio"/> Mitte <input type="radio"/> Rechts

Sie können bestimmen, ob die Infozeile links, mittig oder rechts in der mittleren Spalte des Internetauftritts angezeigt wird.

Templatetyp: **Bildgalerie**

Bildgalerie →

BILDERGALERIE

(1) 2 ---- [nächste Seite](#)



Das ist eine Skulptur für die Projekte 07

(1) 2 ---- [nächste Seite](#)

Geben Sie einen **Bereichsnamen** ein. Dieser wird im Standardlayout schwarz und in Versalien angezeigt.

Die Option „Bereichsname“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Fügen Sie einen **Untertitel** ein. Dieser wird im Standardlayout blau und in Versalien angezeigt und erscheint daher eher als Überschrift.

Die Option „Untertitel“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Mit der Einrichtung des FTP-Accounts für Ihre Einrichtung haben Sie die **User-ID** erhalten (z. B. f-023, f-museumstour, f-test o. Ä.). Diese wird hier eingetragen. Dabei ist auf Groß- und Kleinschreibung zu achten.

Mit der Einrichtung des FTP-Accounts für Ihre Einrichtung haben Sie ebenfalls den **URLPräfix** erhalten (z. B. 023-download). Dieser wird hier eingetragen. Beachten Sie bitte: mit führendem Schrägstrich, ohne abschließenden Schrägstrich (z. B. /lwl-download). Auch hier ist auf Groß- und Kleinschreibung zu achten.

Hier wird der **gesamte Pfad zum Ordner**, in dem sich die Bilder befinden (z. B. /ready/bilder/sommer2010), eingetragen. Häufige Fehlerquelle ist die falsche Schreibung der Ordnernamen. Achten Sie darauf, die Groß- und Kleinschreibung der tatsächlichen Benennung der Ordner auf dem Server anzupassen. Es werden automatisch alle Bilder angezeigt, die sich in dem Verzeichnis befinden.

ready! Template Bildgalerie	
BEREICHSNAMEN:	<input type="text"/>
ÜBERSCHRIFTART:	<input checked="" type="radio"/> BEREICHSNAMEN
UNTERTITEL:	<input type="text"/>
ÜBERSCHRIFTART:	<input checked="" type="radio"/> UNTERTITEL
User-ID des FTP-Accounts:	<input type="text"/> (z.B.: f-abcdef)
URL-Präfix des FTP-Accounts:	<input type="text"/> (z.B.: /abcdef-download, ohne führendes http://www.lwl.org/, mit führendem Schrägstrich, ohne endenden Schrägstrich)
Unterverzeichnis im FTP-Account, das die Bilder enthält:	<input type="text"/> (z.B.: /bilder/schulfest, ohne führendes WWW und ohne URL-Präfix, mit führendem Schrägstrich, ohne endenden Schrägstrich)

Die weiteren Felder dieses Templates finden Sie auf der folgenden Seite!



Tragen Sie in diesem Feld die **Anzahl** der Bilder ein, die auf einer **Vorschauseite** angezeigt werden sollen. Haben Sie z. B. insgesamt 24 Bilder und Sie möchten jedoch nur 12 gleichzeitig anzeigen, tragen Sie hier 12 ein. Die Bilder werden dann automatisch auf zwei Seiten verteilt, zwischen denen dann hin- und hergesprungen werden kann.

Tragen Sie in diesem Feld die **Anzahl** der Bilder ein, die in einer **Zeile** angezeigt werden sollen. Die Anzahl Zeilen errechnet sich aus der Anzahl Bilder einer Seite geteilt durch die Anzahl je Zeile. Haben Sie also insgesamt 12 Bilder auf einer Seite, die Sie auf 4 Zeilen verteilen wollen, tragen Sie hier 3 ein.

Hier legen Sie fest, wie das Bild in Originalgröße angezeigt wird, wenn man es anklickt. Bitte beachten Sie beim letzten Punkt, dass die Originalbilder nicht zu groß sein dürfen, wenn Sie mehrere Bilder nebeneinander in einer Zeile anzeigen lassen möchten.

Standardmäßig werden die Bilder in einer Tabellenstruktur angezeigt, deren Werte Sie in den oben erläuterten Feldern bereits festgelegt haben. Wahlweise können Sie die Bilder jedoch auch einzeln untereinander anzeigen lassen. Diese Auswahl setzt die oben gemachten Angaben außer Kraft. Wenn Sie Unterschriften für die Bilder hinterlegt haben, werden diese rechts vom Bild angezeigt. (Wie Bildern in einer Galerie Bilderunterschriften hinzugefügt werden, erfahren Sie im Exkurs „Anlegen von Bildunterschriften für die Bildgalerie“ ab Seite 78).

Wenn Sie mehr Bilder in der Galerie haben, als auf einer Vorschauseite angezeigt werden sollen, verteilt sich die Galerie automatisch auf mehrere Seiten. Sie können bestimmen, ob für die Navigation durch diese Seiten Seitenzahlen oder einfache Pfeile angezeigt werden sollen.

Sie können wählen, ob die Navigation ober- oder unterhalb der Vorschaubilder angezeigt werden soll. Auch beides zugleich ist möglich.

Anzahl Vorschaubilder auf einer Vorschauseite	<input type="text" value="12"/> (z.B. 12)
Anzahl Vorschaubilder in einer Zeile der Vorschauseite. (Die Anzahl der Zeilen errechnet sich aus Anzahl Bilder geteilt durch Bilder je Zeile)	<input type="text" value="3"/> (z.B. 3)
Ziel-Rahmen: (in welchem Rahmen soll das Bild in voller Auflösung angezeigt werden)	<input checked="" type="radio"/> im selben Fenster <input type="radio"/> in einem neuen Fenster <input type="radio"/> in einem popup <input type="radio"/> alternativ: keine Vorschaubilder, sondern Bilder sofort in Originalgröße anzeigen
Bildgalerie-Layout	<input checked="" type="radio"/> als Tabelle (Standard) <input type="radio"/> einspaltig, Unterschriften rechts neben Bildern
Navigation	<input checked="" type="radio"/> mit Seitenzahlen (Standard) <input type="radio"/> mit Pfeilen
Navigation oberhalb des Bildes?	<input type="checkbox"/>
Navigation unterhalb des Bildes?	<input type="checkbox"/>
Anker: (Sprungadresse, um direkt zum Template zu springen) keine Umlaute, keine Sonderzeichen!	<input type="text"/>

Sie haben die Möglichkeit, dieses Template mit einem **Anker** zu versehen, der z. B. über das Template „Inhaltsverzeichnis“ abgerufen werden kann. Wie das funktioniert, erfahren Sie im Abschnitt „Inhaltsverzeichnis“ ab Seite 68.

Anlegen von Bildunterschriften für die **Bildgalerie**

- Für die Unterschriften benötigen Sie eine Datei, in der die Bildunterschriften hinterlegt sind. Diese Datei muss „unterschriften.txt“ heißen. Die Kleinschreibung in der Benennung der Datei ist wichtig, da die Zuweisung der Bildunterschriften sonst nicht funktioniert.
- In der Datei „unterschriften.txt“ sind zwei Eintragungen je Bild vorzunehmen: Der Bildname und der dazugehörige Text.
- Die Datei „unterschriften.txt“ muss sich in dem Verzeichnis befinden, in dem auch die Bilder der Bildergalerie abgelegt sind.

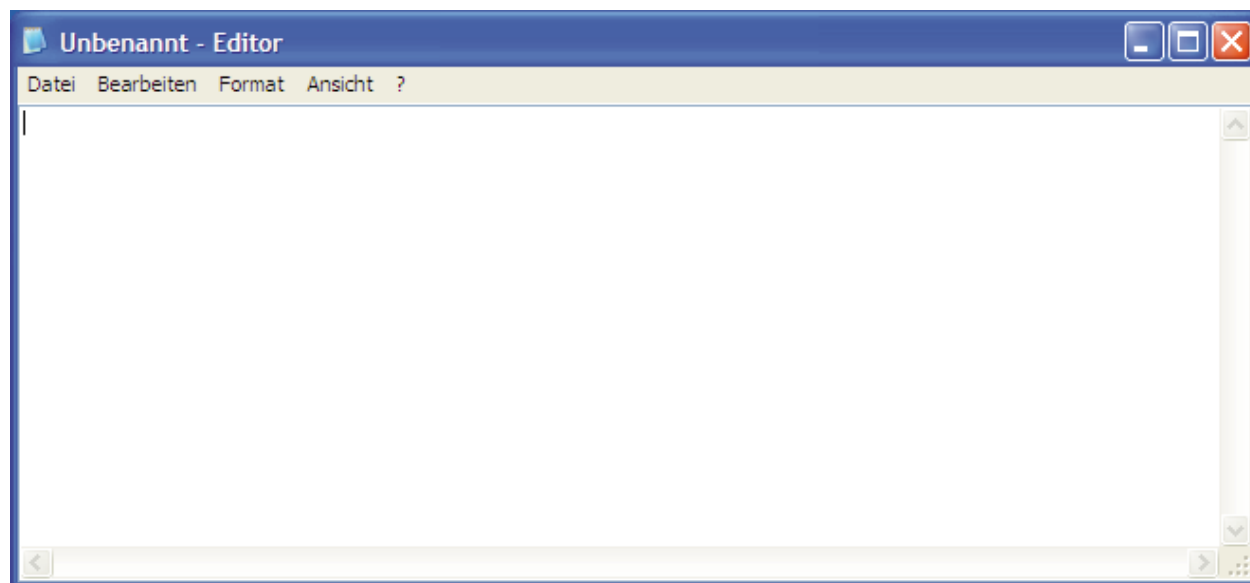
1. Erstellen der Datei „unterschriften.txt“


Öffnen Sie das Programm „Editor“.



Sie finden das Programm unter Windows 2000 unter „Start → Programme → Zubehör“.

Unter Windows XP befindet sich das Programm unter „Alle Programme → Zubehör“.

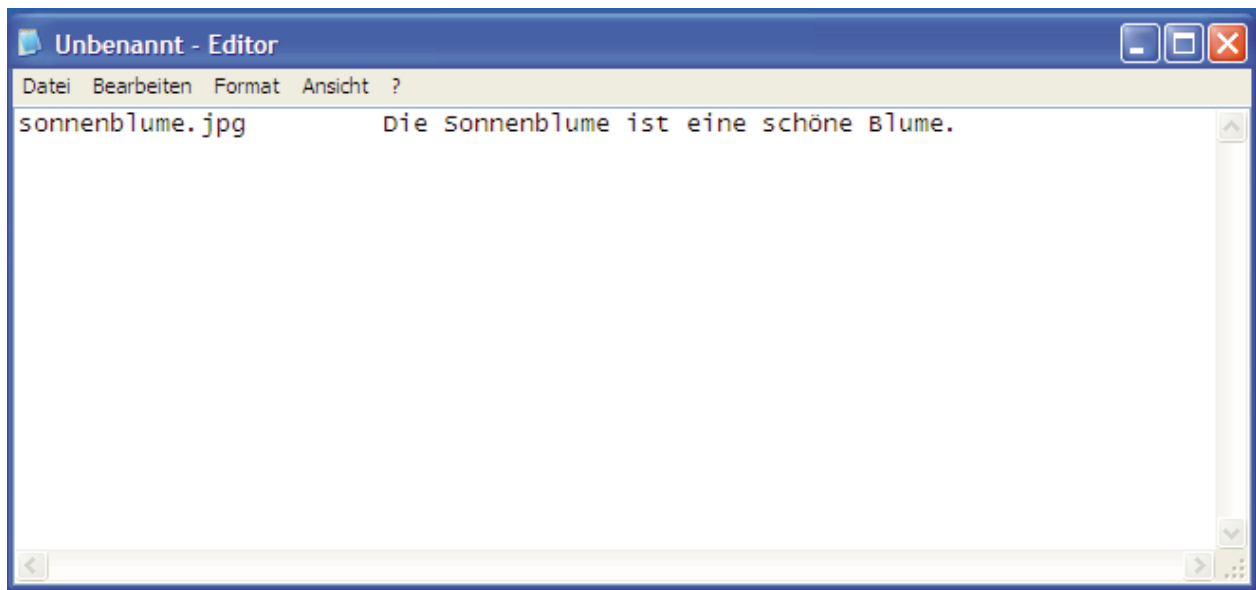


Im Editor tragen Sie bitte den Bildnamen ein. Dann einmal die Tabulator-Taste  drücken und die Bildunterschrift eintragen.

Schema:

Bildname.jpg  Das ist die Bildunterschrift

Beispiel:



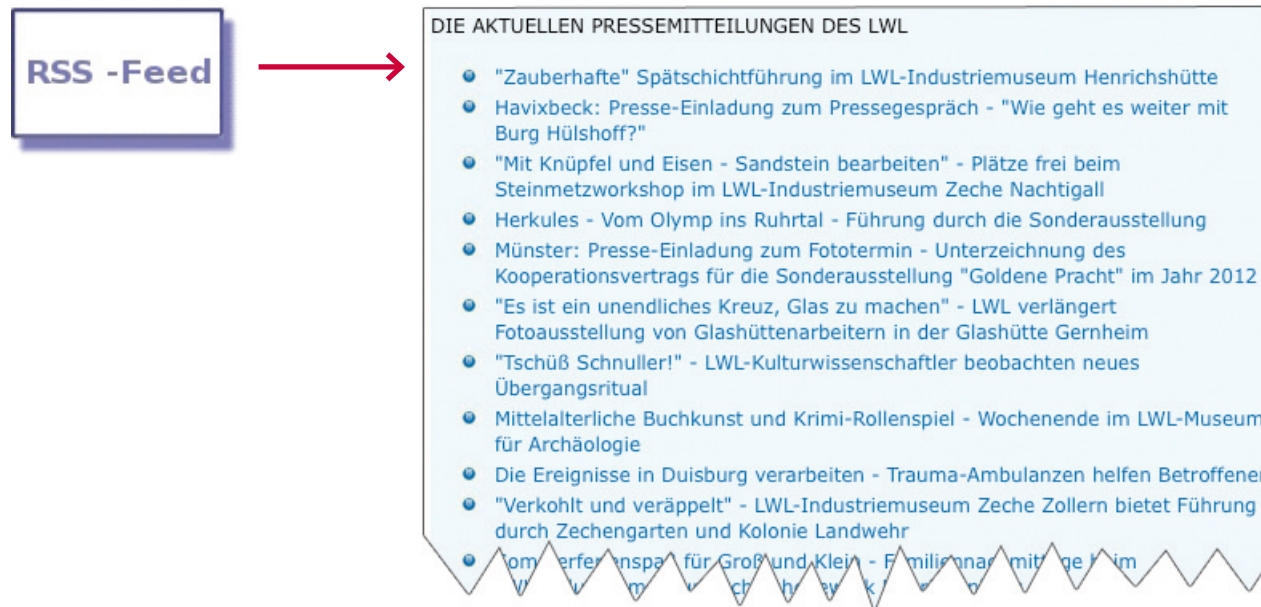
Bitte beachten Sie bei den Bildnamen, dass Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird. Empfohlen sind Bildnamen, die keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen enthalten, da nicht alle Browser die Bilder dann korrekt anzeigen.

Speichern Sie die Datei mit dem Namen „unterschriften.txt“ lokal auf Ihrem Laufwerk oder auf einem Netzlaufwerk mit dem Menüpunkt „Datei → Speichern unter“.

3. Datei der Galerie beordnen

Damit die Bildunterschriften angezeigt werden, muss die Datei im gleichen Verzeichnis auf dem ftp-Server abgelegt werden, in dem sich auch die Bilder befinden. Übertragen Sie die Datei „unterschriften.txt“ ebenso wie die Bilder per „ftp“ auf den ftp-Server in einen gemeinsamen Ordner. Infos zum Speichern von Dateien auf einem ftp-Server finden Sie im Abschnitt „ftp-Server und Filetransfer“ auf Seite 12.

Templatetyp: **RSS-Feed**



ready! Template RSS-Feed

BEREICHSNAMEN:

ÜBERSCHRIFTART:
 BEREICHSNAMEN

RSS-Feed-URL:

Geben Sie einen **Bereichsnamen** ein. Dieser wird im Standardlayout schwarz und in Versalien angezeigt.

Die Option „Bereichsname“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Tragen Sie hier die **URL** des gewünschten RSS-Feeds ein. Möchten Sie z. B. den RSS-Feed mit der aktuellen Pressemitteilung des LWL in Ihre Seite einbauen, geben Sie folgende Adresse ein:

<http://www.lwl.org/pressemitteilungen/rss.php>

Der Feed wird ausgelesen und als Liste mit Aufzählungszeichen und aktiven Links in der Seite angezeigt.

DIE AKTUELLEN PRESSEMITTEILUNGEN DES LWL

- "Zauberhafte" Spätschichtführung im LWL-Industriemuseum Henrichshütte
- Havixbeck: Presse-Einladung zum Pressegespräch - "Wie geht es weiter mit Burg Hülshoff?"
- "Mit Knüpfel und Eisen - Sandstein bearbeiten" - Plätze frei beim Steinmetzworkshop im LWL-Industriemuseum Zeche Nachtigall
- Herkules - Vom Olymp ins Ruhrtal - Führung durch die Sonderausstellung
- Münster: Presse-Einladung zum Fototermin - Unterzeichnung des Kooperationsvertrags für die Sonderausstellung "Goldene Pracht" im Jahr 2012
- "Es ist ein unendliches Kreuz, Glas zu machen" - LWL verlängert Fotoausstellung von Glashüttenarbeitern in der Glashütte Gernheim
- "Tschüß Schnuller!" - LWL-Kulturwissenschaftler beobachten neues Übergangsritual
- Mittelalterliche Buchkunst und Krimi-Rollenspiel - Wochenende im LWL-Museum für Archäologie
- Die Ereignisse in Duisburg verarbeiten - Trauma-Ambulanzen helfen Betroffenen
- "Verkohlt und veräppelt" - LWL-Industriemuseum Zeche Zollern bietet Führung durch Zechengarten und Kolonie Landwehr
- Sommerferienspaß für Groß und Klein - Familienparade mit Geheimp...

Templatetyp: **Bild, Überschrift, Untertitel, Text (rechts)**



BLINDTEXT

VON WÖRTERN UND TEXTEN

Weit hinten, hinter den Wortbergen, fern der Länder Vokalien und Konsonantien leben die Blindtexte. Abgeschieden wohnen Sie in Buchstabhausen an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines Bächlein namens Duden fließt durch ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regelialien.

Es ist ein paradiesmatisches Land, in dem einem gebratene Satzteile in den Mund fliegen. Nicht einmal von der allmächtigen Interpunktion werden die Blindtexte beherrscht – ein geradezu unorthographisches Leben. Eines Tages aber beschloß eine kleine Zelle Blindtext, ihr Name war Lorem Ipsum, hinaus zu gehen in die weite Grammatik. Der große Oxmox riet ihr davon ab, da es dort wimmele von bösen Kommata, wilden Fragezeichen und hinterhältigen



RECHTE SPALTE

TEMPLATE 1

Weit hinten, hinter den Wortbergen, fern der Länder Vokalien und Konsonantien leben die Blindtexte. Abgeschieden wohnen Sie in Buchstabhausen an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines Bächlein namens Duden fließt durch ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regelialien.

Templatetyp: **Überschrift und Text (rechts)**

BLINDTEXT


VON WÖRTERN UND TEXTEN

Weit hinten, hinter den Wortbergen, fern der Länder Vokalien und Konsonantien leben die Blindtexte. Abgeschlossen wohnen Sie in Buchstabhausen an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines Bächlein namens Duden fließt durch ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regelialien.

Es ist ein paradiesmatisches Land, in dem einem gebratene Satzstelle in den Mund fliegen. Nicht einmal von der allmächtigen Interpunktation werden die Blindtexte beherrscht – ein geradezu unorthographisches Leben. Eines Tages aber beschloß eine kleine Zeile Blindtext, ihr Name war Lorem Ipsum, hinaus zu gehen in die weite Grammatik. Der große Oxmox riet ihr davon ab, da es dort wimmele von bösen Kommata, wilden Fragezeichen und hinterhältigen

TEXTTEMPLATE RECHTS

Weit hinten, hinter den Wortbergen, fern der Länder Vokalien und Konsonantien leben die Blindtexte. Abgeschlossen wohnen Sie in Buchstabhausen an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines Bächlein namens Duden fließt durch ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regelialien.

 [Hier geht's zum LWL](#)



ready! Template Überschrift, Untertitel & Text (rechts)

ÜBERSCHRIFT:

ÜBERSCHRIFTART:

ÜBERSCHRIFT

Text:

Textart:

Normal

verlinkter Text:

Link:

Ziel-Rahmen:

selbes Fenster

neues Fenster

Zur Auswahl eines internen Links klicken Sie hier:

[Auswahl interner Link](#)

Geben Sie einr **Überschrift** ein. Sie wird im Standardlayout in Versalien und farbig angezeigt.

Die Option „Überschrift“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Setzen Sie an dieser Stelle Ihren **Text** ein.

Bitte beachten Sie, dass Text nicht direkt aus einem Word-Dokument oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm, das Formatierungen enthält, eingefügt werden darf! Dies kann dazu führen, dass die Formate der Schriftarten auf der Webseite nicht korrekt angezeigt werden. Erläuterungen zum korrekten Kopieren von Text aus Textverarbeitungsprogrammen finden Sie im Abschnitt „Kopieren von Text aus Word ...“ (s. S. 13).

Wenn Sie dem Template einen Link hinzufügen möchten, tragen Sie hier den **Linktext** ein, der angezeigt werden soll.

Tragen Sie hier die **Ziel-URL** ein. Sie können einen relativen Link oder einen absoluten Link mit führendem http:// setzen

Der Link wird je nach Bedarf entweder im selben oder in einem neuen **Fenster** geöffnet.

Möchten Sie einen **LWL-internen Link** hinterlegen, können Sie diesen auch aus dem Verzeichnisbaum des Webauftritts auswählen (Infos dazu finden Sie auch im Abschnitt „Auswahl interner Link“ auf Seite 83).

Templatetyp: **Templatetrenner dick / dünn****BEISPIELE I****BLINDTEXT**

Überall dieselbe alte Leier. Das Layout ist fertig, der Text lässt auf sich warten. Damit das Layout nun nicht nackt im Raume steht und sich klein und leer vorkommt, springe ich ein: der Blindtext. Genau zu diesem Zwecke erschaffen, immer im Schatten meines großen Bruders »Lorem Ipsum«, freue ich mich jedes Mal, wenn Sie ein paar Zeilen lesen. Denn esse est percipi - Sein ist wahrgenommen werden.

**BEISPIELE II****WORTWIRRWARR**

Und weil Sie nun schon die Güte haben, mich ein paar weitere Sätze lang zu begleiten, möchte ich diese Gelegenheit nutzen, Ihnen nicht nur als Lückenfüller zu dienen, sondern auf etwas hinzuweisen, das es ebenso verdient wahrgenommen zu werden: Webstandards nämlich. Sehen Sie, Webstandards sind das Regelwerk, auf dem Webseiten aufbauen.

BEISPIELE III**TRENNLINIEN IM EINSATZ**

So gibt es Regeln für HTML, CSS, JavaScript oder auch XML; Worte, die Sie vielleicht schon einmal von Ihrem Entwickler gehört haben. Diese Standards sorgen dafür, dass alle Beteiligten aus einer Webseite den größten Nutzen ziehen. Im Gegensatz zu früheren Webseiten müssen wir zum Beispiel nicht mehr zwei verschiedene Webseiten für den Internet Explorer und einen anderen Browser programmieren.

Wenn Sie auf einer Webseite viel Inhalt mit verschiedenen Texten und unterschiedlichen Templates veröffentlichen, empfiehlt es sich häufig, die einzelnen Bereiche optisch voneinander zu trennen. Dazu stehen Trennlinien zur Verfügung, die Sie individuell in Ihre Seiten einbauen können.

Es ist lediglich zu beachten, dass manche Templates (so z. B. die Linkliste) automatisch durch eine Trennlinie vom folgenden Seiteninhalt abgetrennt werden.

Trennlinien, die Sie selber in die Seite einfügen, können Sie jederzeit wieder löschen oder innerhalb der Seite verschieben.

Wählen Sie hier, ob Sie eine starke oder eine dünne **Trennlinie** einfügen möchten.
Bei Anlage des Templates ist die starke Linie voreingestellt.

	Template Trenner dick/dünn
Trennlinie	
<input checked="" type="radio"/>	Starke Trennlinie
<input type="radio"/>	Dünne Trennlinie

Templatetyp: **Newsletter abonnieren / kündigen (in Box rechts)**


Newsletter
INFOBOX
RECHTS

DAS REDAKTIONSSYSTEM READY!

Der LWL setzt zur Bereitstellung seiner Webauftritte im Internet und Intranet das Redaktionssystem ready! ein. Ein Redaktionssystem (oder ->[Content Management System](#), kurz CMS) kann als Verfahren zum verteilten Erstellen von Webseiten bezeichnet werden. Es ermöglicht den Redakteurinnen und Redakteuren mit jedem Computer der Internetzugang hat, Internetseiten für den Webauftritt der entsprechenden Organisationseinheit zu erstellen (Intranet nur innerhalb des LWL-Netzwerks). Programmierkenntnisse zur Erstellung von Internetseiten sind hierzu nicht erforderlich. Eine ready!-Schulung ist jedoch empfehlenswert.

Wissen kompakt

- jeder, der Berechtigung hat, kann ohne Vorkenntnisse in ready! arbeiten
- notwendig ist lediglich ein PC/Apple mit einem Web-Browser wie Firefox (empfohlen) oder Internet Explorer
- Seiten im Intranet lassen sich nur mit PC/Apple bearbeiten, wenn diese im LWL-Netz angemeldet sind. Das Intranet ist ausserhalb des LWLs nicht erreichbar



READY-NEWSLETTER

NEWSLETTER FÜR DIE USERINNEN UND USER VON READY

Der Newsletter informiert in **unregelmäßigen** Abständen über die **Weiterentwicklung** des Redaktionssystems.

Zum Abonnieren einfach **E-Mail-Adresse** in das Feld eintragen und **"Abonnieren"** drücken.

Zum Abbestellen bitte den Link **"Abo(s) löschen/bearbeiten"** anklicken und **"ready-user"** auswählen.

Abonnieren

[Abo\(s\) löschen/bearbeiten](#)

Hinweis

Das Newsletter-Template für die rechte Spalte der LWL-Webseiten benötigen Sie nur, wenn Sie auch einen eigenen Newsletter anbieten oder einen bereits bestehenden Newsletter des LWL nutzen möchten.

Eine Liste aller verfügbaren Mailinglisten auf www.lwl.org finden Sie unter <https://www.lwl.org/mailman/admin.py>.

Wenn Sie für Ihre Einrichtung einen Newsletter einführen wollen, setzen Sie sich mit der LWL.IT Service Abteilung in Verbindung.

III. Templates

Newsletter abonnieren / kündigen (in Box rechts)

Tragen Sie hier den **Namen Ihres Newsletters** ein. Dies ist der Name, mit dem Ihre Liste auch in der allgemeinen Übersicht aller Mailinglisten des LWL aufgeführt ist.

Die **Bilddatei** kann direkt vom lokalen Rechner hochgeladen werden (Formate: jpg, gif oder png). Das Bild sollte bei einer Auflösung von 72 dpi nicht breiter als 227 px sein.

Liegt das Bild bereits auf einem ftp-Server, können Sie die Datei per **URL** von dort aufrufen (Infos dazu auch im Abschnitt „ftp-Server und Filetransfer“ auf Seite 12).

Ein **Alternativtext** ist obligatorisch! Er ist wichtiges Element der Barrierefreiheit und sollte in Kürze erläutern, was auf dem Bild zu sehen ist.

Geben Sie eine **Überschrift** ein. Diese wird im Standardlayout in blauen Versalien angezeigt.

Die Option „Überschrift“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Fügen Sie einen **Untertitel** ein. Dieser wird im Standardlayout in schwarzen Versalien angezeigt.

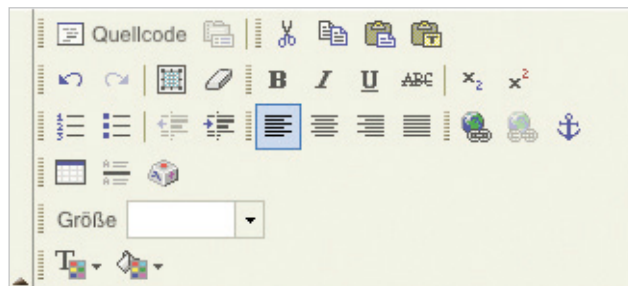
Die Option „Untertitel“ für die Überschriftart ist in diesem Template standardmäßig ausgewählt.

Setzen Sie an dieser Stelle Ihren **Text** ein.

Bitte beachten Sie, dass Text nicht direkt aus einem Word-Dokument oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm, das Formatierungen enthält, eingefügt werden darf! Dies kann dazu führen, dass die Formate der Schriftarten auf der Webseite nicht korrekt angezeigt werden. Infos zum korrekten Kopieren von Text aus Textverarbeitungsprogrammen finden Sie im Abschnitt „Kopieren von Text aus Word ...“ auf Seite 13.

Kapitel IV

Der Editor



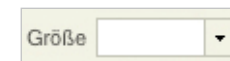
ready!

Der Editor: **Schriftformatierung**

Setzen Sie mit Hilfe dieser Schaltflächen Text **fett**, **kursiv**, **unter-** oder **durchgestrichen**. Entsprechende Textabschnitte vorher markieren.



Text kann bei Bedarf **hoch-** oder **tiefgestellt** werden. Entsprechende Zeichen oder Wörter vorher markieren.



Neben der Standardschriftgröße der Seite lassen sich weitere **Schriftgrößen** von xx-small bis xxx-large auswählen. Markieren Sie dazu die Wörter oder Textpassagen, die Sie größer oder kleiner setzen möchten, und wählen Sie anschließend über das Pull-down-Menü die gewünschte Größe.



Sowohl dem **Text** als auch dem **Hintergrund** der Schrift können unterschiedliche **Farben** zugewiesen werden. Bitte achten Sie bei der Auswahl darauf, dass die Beiträge auf Ihrer Webseite sich deutlich vom Hintergrund abheben und für jeden gut lesbar sein sollten.

Der Editor: **Absatzstrukturierung**

Textabschnitte können unterschiedlich ausgerichtet werden. Klicken Sie entweder auf die entsprechende Schaltfläche, bevor Sie den Text eingeben, oder positionieren Sie den Text nachträglich, indem Sie den Cursor an den Anfang des jeweiligen Abschnitts setzen und anschließend die entsprechende Schaltfläche anklicken.

linksbündig **zentriert** **rechtsbündig** **im Blocksatz**



Wenn Sie eine Aufzählung oder Liste einfügen wollen, markieren Sie den entsprechenden Text und nutzen Sie die Schaltfläche **Nummerierte Liste** oder **Liste**. Letztere ist mit Aufzählungspunkten versehen. Sie können die Listenformatierung bei Bedarf über die gleichen Schaltflächen wieder entfernen.

Achten Sie darauf, Ihren Text auch schon in entsprechenden Absätzen zu strukturieren, damit der Editor die aufzulisten- den Punkte voneinander unterscheiden kann.

Mit Hilfe dieser Schaltflächen lassen sich ganze Absätze **ein-** und wieder **ausrücken**.



Der Editor: **Weitere Funktionen**

Die Schaltflächen **Ausschneiden** und **Kopieren** funktionieren aufgrund der Sicherheitseinstellungen des Browsers nicht.



Wenn Sie Text aus einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) einfügen wollen, gehen Sie über die Schaltfläche **aus Textdatei einfügen**. So vermeiden Sie, dass Schriftformatierungen aus anderen Programmen die Optik Ihrer Webseite zerstören.

Sie können per Strg+X Inhalt ausschneiden und ihn über die **Einfügen**-Schaltfläche wieder einfügen.

Über die Schaltfläche **Quellcode** können Sie sich den Quelltext des Templateinhalts anzeigen lassen. So haben Sie Einblick in die HTML-Tags, die den Inhalt strukturieren. Im alltäglichen Umgang mit *ready!* werden Sie diese Funktion jedoch nur selten benötigen.



Die Schaltfläche **Dokument-Eigenschaften** ist nicht aktiv.

Arbeitsschritte im aktuellen Template können **rückgängig** gemacht und auch **wiederhergestellt** werden.



Mit Hilfe des Radiergummis werden vorher zugewiesene **Formatierungen entfernt**. Markieren Sie die entsprechenden Wörter oder Textpassagen und klicken Sie auf die Schaltfläche.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles auswählen**, um den gesamten Inhalt des Templates zu markieren.

Innerhalb eines Templates können einfache **Tabellen** angelegt werden.

Innerhalb eines Templates kann eine **horizontale Linie** eingefügt werden. Innerhalb des Editors wird diese Linie in Schwarz angezeigt, auf der Seite erhält sie jedoch in der Regel eine der Seite angepasste Optik.

Nach Betätigung der Schaltfläche **Tabelle einfügen/editieren** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Tabellen-Eigenschaften festlegen können. Diese Funktion sollten Sie nur als fortgeschrittener Nutzer anwenden.

Über die Schaltfläche **Sonderzeichen einfügen/editieren** lassen sich eine Reihe von Sonderzeichen und Symbolen hinzufügen.

Tabellen-Eigenschaften

Zeile: Breite:

Spalte: Höhe:

Rahmen: Zellenabstand außen:

Ausrichtung: Zellenabstand innen:

Überschrift:

Inhaltsübersicht:

Der Editor: **Verlinkungen und Anker**

Einzelne Wörter oder Textpassagen können verlinkt werden. Markieren Sie dazu den zu verlinkenden Text und klicken Sie auf die Schaltfläche **Link einfügen/editieren**.

Einen gesetzten Link oder Anker entfernen Sie wieder, indem Sie die verlinkte Textpassage markieren und die Schaltfläche **Link entfernen** anklicken.

Über die Schaltfläche **Anker einfügen/editieren** lässt sich ein Anker (eine Art unsichtbare Markierung) setzen, der später direkt angesprochen werden kann. Weitere Infos über die Verwendung des Ankers finden Sie auf der folgenden Seite.



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die gewünschte Option auswählen und anschließend alle Angaben eintragen können:

Im Feld „Link-Typ“ zwischen **URL** (Webadresse) oder **E-Mail-Adresse** wählen.

Tragen Sie hier die Zieladresse mit führendem **www.** ein, z. B. www.lwl.org. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Eingabe einer **E-Mail-Adresse** ist erforderlich, damit beim Anklicken der entsprechenden Textstelle Ihre Nachricht versandt werden kann.

Wenn Sie möchten, können Sie eine **Betreffzeile** vorgeben.

Sie haben die Möglichkeit, einen **Nachrichtentext** einzugeben, der in der Ausgangsmail der Nutzerin/ des Nutzers automatisch enthalten ist, von diesem aber bei Bedarf auch vor dem Absenden wieder gelöscht werden kann.

Wenn Sie viel Text auf einer Seite haben, kann es hilfreich sein, mit **Ankern** zu arbeiten. Um eine solche Markierung zu setzen, wird zunächst das Wort oder die Textpassage markiert, die Sie später direkt anspringen können möchten. Anschließend auf die Schaltfläche **Anker einfügen/editieren** klicken.



Als Anker kann ein beliebiges Wort gesetzt werden, es ist in der Webseite nicht sichtbar. Mit **OK** bestätigen.

Um die Stelle zu wählen, von der aus zu einem zuvor gesetzten Anker gesprungen werden kann, nutzen Sie die Schaltfläche **Link einfügen/editieren**.

Markieren Sie zunächst das Wort, das zum Anker führen soll und wählen Sie anschließend den Link-Typ „Anker in dieser Seite“.

Im Pull-down-Menü unter „Anker auswählen nach AnkerName“ finden Sie eine Liste aller Anker, die Sie zuvor in der aktuellen Seite gesetzt haben. Wählen Sie den Anker aus, den Sie anspringen möchten.

Von der Auswahl eines Ankers per Element ID wird abgeraten.

- • • • •
- **Tipp:**
- Sie können ganzen Templates einen Anker zuweisen und über das Template
- „Inhaltsverzeichnis“ eine interaktive Auflistung der Templates in die Seite ein-
- bauen.
- Wie das funktioniert, sehen Sie im Abschnitt „Inhaltsverzeichnis“ ab Seite 68.
- • • • •

Index

A

Ablage anzeigen 35
absolute Links 14
Admin-Oberfläche 17
Alternativtext 43
Anker 43
Anmeldefenster 9. *Siehe auch* Anmeldung
Anmeldung 9
Audiobeitrag 63
Aufzählungszeichen 49

B

Benutzer 18, 19, 36
Benutzer einrichten 36
Benutzer löschen 38
Benutzername 37
Bereichsname 43
Bilddatei 43
Bildergalerie 75
Bildunterschrift 43, 78
Boxen rechts 14, 59

E

Editor 94
Eigenschaften der Seite 32
E-Mail 57
externe Seite 14

F

Film 60
Fotos. *Siehe* Bildergalerie
freizugebende Seite 31
ftp-Server 12

G

Google-Anfahrtsplan 67
Google maps 67

I

Inhaltsverzeichnis (Template) 69

K

Kommentarfeld 20
Kopieren von Text 13

L

Link 13, 14

Linkliste 53
Listenspalte 50
Listentemplate 49
Login 9

M

map24 65
Mehrsprachigkeit 12
Mouse-Over-Text 25

N

Navigation bearbeiten 25
neue Seite 21
neues Passwort 26, 39
Newsletter, ready! 11
Newsletter (Template) 89
Nummerierung 49

O

Offline-Kopie 23, 33
Online-Version 23

P

Papierkorb 34
Papierkorb anzeigen 34
Passwort ändern (eigenes) 26
Passwort, neues (andere Benutzer) 39
Passwort, sicheres 26
Portalseiten 11
Präfix (URL-) 12

R

ready!-Newsletter 11
Reihenfolge (der Templates) 20, 29
Reihenfolge (Navigation) 25
relative Links 14
Rollen 18
Routenberechnung 65
RSS-Feed 81

S

Schlagworte 25
Schriftarten 43
Seite bearbeiten 22
Seite, Eigenschaften der 32
Seite, freizugebende 31
Seite in Ablage 35
Seite in Papierkorb 34
Seitenanfang, Link zum 43
Seitenelement. *Siehe* Template
Seite, neue 20
Seitenname 25

Seite, Titel der 32
Seite verschieben 30
Sichtbarkeit. *Siehe* unsichtbar
Sprungadresse 43
Standard-Layout 11
Startbild 61

T

Template hinzufügen 27
Template löschen 28
Templatereihenfolge 29
Templatetrenner 87
Titel der Seite 20, 32
Trennlinie. *Siehe auch* Templatetrenner

U

Überschrift 12, 43
Überschriftart 43
Umlaute 13, 21
unsichtbar 32, 33
unterschriften.txt 78
Untertitel 43
URL-Name 21
URL-Präfix 13

V

Vorschauseite (Bildergalerie) 77

W

Word 13
Word-Dokument (Kopieren aus) 13

Z

Zeile / Tabellenzeile 49
Zieladresse 67
Zieladresse (map24, Google) 65
Zugriffsrechte 18, 36
„Zurück“-Button 11

