

ready!vier
REDAKTIONS SYSTEM

Das Handbuch zum Redaktionssystem ready!vier

1. Auflage • 9. Mai 2011
ready!vier in Version 4.0

LWL.IT Service Abteilung
www.lwl.it

LWL

Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

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, Andreas Hötzel, Mark-Philipp Korb,
Martina Hagenberger, Karsten Rößmann

Gestaltung: Mark-Philipp Korb

Coverfoto: Mark-Philipp Korb | www.mindPlant.net

1. Auflage, 9. Mai 2011

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 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.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I Allgemeines

Das Redaktionssystem ready!	7
Vorab: Rollen im Redaktionssystem	7
Hinweise zur Benutzung	8
Anmeldung / Login	8
Das LWL-Standard-Layout:	9
„Zurück“-Button des Browsers:	9
Die ready!-Seite im Internet:	9
Überschriften setzen:	9
Mehrsprachigkeit:	9
ftp-Server und Filetransfer:	10
Link auf Dateien im ftp-Account setzen:	10
Kopieren von Text aus Word und Co.	11
Absolute und relative Links	11

Kapitel II Die Admin-Oberfläche

Schaltflächen für die Seitenbearbeitung	13
Neue Seite anlegen	14
Seiten und Seitenelemente bearbeiten	17
Exkurs: Offline- und Online-Version	18
Seiten kopieren und einfügen	19
Seiten ausschneiden und einfügen	20
Navigation bearbeiten / Reihenfolge der Seiten ändern	20
Seiten löschen.	21
Seiten in Papierkorb verschieben	22
Seiten in Ablage verschieben	23
Seiten aus Papierkorb oder Ablage herausholen	24
Eigenschaften der Seite bearbeiten	25
Link zur Navigation hinzufügen	27

Inhaltsverzeichnis

Kapitel II Die Admin-Oberfläche

Seiten freigeben	28
Rollen verwalten	29
Benutzer Hinzufügen	30
Passwort ändern	30
Abmelden / Logout	30

Kapitel III Die Seitenelemente

Bild, Überschrift 1, Überschrift 2, Text	33
Überschrift 1, Überschrift 2, Text	35
Breites Bild, Überschrift 1, Überschrift 2, Text	37
Liste mit Symbol	39
Rote Link-Liste Mitte	41
Formular zum senden einer E-Mail	43
Formularbaukasten, Mitte	45

Kapitel III Die Seitenelemente

Route berechnen (map24)	47
Inhaltsverzeichnis	49
RSS-Feed	51
Templatetrenner stark & dünn	53
Bildergalerie	55
Google-Anfahrtsplan	57
Überschrift, Untertitel, Audiodatei	59
Überschrift, Untertitel, Film	61
Bild, Überschrift, Untertitel, Text (rechts)	63
Überschrift und Text (rechts)	65
Newsletter abonnieren / kündigen (rechts)	67
Formularbaukasten (rechts)	69

Inhaltsverzeichnis

Kapitel IV Der Editor

Schriftformatierung	71
Absatzstrukturierung	71
Weitere Funktionen	72
Verlinkungen	74
Anker	75

Kapitel V Suchmaschinenoptimierung

Suchmaschinenoptimierung (SEO)	77
Schlüsselwörter / Keywords	77
Welche Keywords bieten sich an?	77
Sprechende URLs und Titel	77
Strukturieren Sie Ihre Texte	78
Verlinkungen	78
SEO Checkliste	79

Kapitel I

Allgemeines

Das Redaktionssystem ready!	8
Vorab: Rollen im Redaktionssystem	8
Hinweise zur Benutzung	9
Anmeldung / Login	9
Das LWL-Standard-Layout:	10
„Zurück“-Button des Browsers:	10
Die ready!-Seite im Internet:	10
Überschriften setzen:	10
Mehrsprachigkeit:	10
ftp-Server und Filetransfer:	11
Link auf Dateien im ftp-Account setzen:	11
Kopieren von Text aus Word und Co.	12
Absolute und relative Links	12

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!

Vorab: Rollen im Redaktionssystem

Im Redaktionssystem ready! gibt es drei 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 Administrator ein, der Zugriff auf alle Funktionen des Redaktionssystems hat und dementsprechend den Zugang für weitere Benutzer einrichten kann.

Zu den Rechten der Rollen:

Ein **Editor** 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 abgesprochen wurden.

Ein **Author** 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 **Administrator** 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 Administrator mindestens einen Author einsetzen und bei Bedarf auch für eine **Vertretung** sorgen (z. B. in Urlaubszeiten).

Mehr dazu finden Sie auf Seite 30.

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 linken 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.

An das Ende der URL wird [/login](#) gesetzt Beispiel:

http://www.lwl.org/LWL/Der_LWL/ → http://www.lwl.org/LWL/Der_LWL/login

Dann „Enter“  drücken.

Geben Sie Ihren Loginnamen 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 „**Abschicken**“

Sie haben keine Kennung? Wenden Sie sich an Ihre Administratorin oder Ihren Administrator, damit diese/dieser Sie berechtigt.

Wenn Ihre Anmeldung erfolgreich gewesen ist, finden Sie in der linken oder rechten Box der Webseite die möglichen Funktionen zum Bearbeiten des Inhalts. Dies ist die sogenannte **Admin-Oberfläche**.

Je nachdem, ob Sie Editor, Author/in oder Admin 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.

Über den Menüpunkt **Logout** melden Sie sich wieder ab.

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 gesetzt, Untertitel blau und fett, 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 in der Admin-Oberfläche (s. dazu Abschnitt „Seite bearbeiten“ ab Seite 12).

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.

Auf die ready!-Seiten gelangen Sie auch über die URL: <http://www.lwl.org/ready>

Überschriften setzen:

Überschriften können mit dem Element „Überschrift, Untertitel, Text“ (s. ab Seite 35) 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/Grafik.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:

<http://www.lwl.org>

Der Servername ist immer www.lwl.org

[/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.

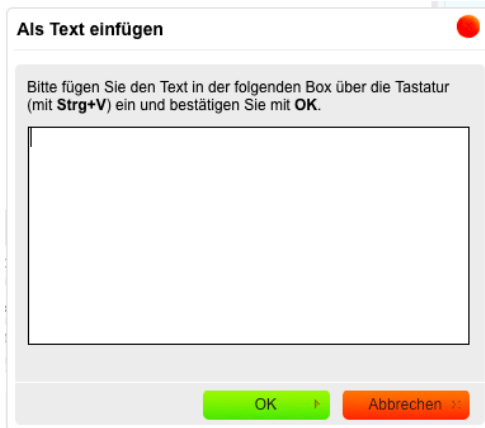
[/Dokumente/Grafik.pdf](#)

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 Co.



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. Bei einem absoluten Link, gibt man die komplette Zieladresse inklusive Domain-Name an. Bei einem relativen Link immer in Relation zur aktuellen Seite

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

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 Süddeutschen 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-Press- 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.

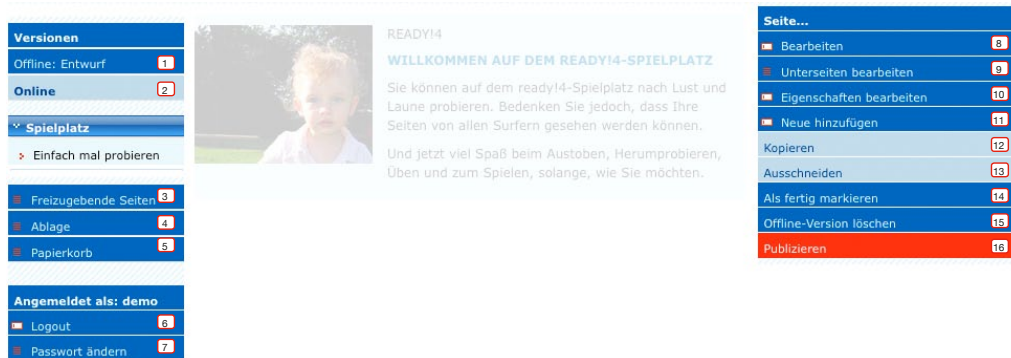
Kapitel II

Die Admin-Oberfläche

Schaltflächen für die Seitenbearbeitung . . .	14	Eigenschaften der Seite bearbeiten	26
Neue Seite anlegen	15	Link zur Navi hinzufügen	28
Seiten und Seitenelemente bearbeiten . . .	18	Seiten freigeben	29
Exkurs: Offline- und Online-Version	19	Rollen verwalten	30
Seiten kopieren und einfügen	20	Benutzer Hinzufügen	31
Seiten ausschneiden und einfügen	21	Passwort ändern	31
Navigation bearbeiten		Abmelden / Logout	31
Reihenfolge der Seiten ändern	21		
Seiten löschen	22		
Seiten in Papierkorb verschieben	23		
Seiten in Ablage verschieben	24		
Seiten aus Papierkorb oder Ablage herausholen	25		

Schaltflächen für die Seitenbearbeitung

Im Redaktionssystem ready!4 befinden sich die für die Seitenbearbeitung erforderlichen Schaltflächen links und rechts vom eigentlichen Inhaltsbereich der Webseite. Die Schaltflächen werden automatisch nach dem Login (Erläuterungen auf Seite 8) angezeigt.



- 1** Offline: Entwurf Wird nur angezeigt, wenn eine Offline-Version der aktuell angezeigten Seite existiert. Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie zwischen Online- und Offline-Version hin und her springen. Das jeweils hellblaue ist aktiv.
- 2** Online Über diese Schaltfläche können Sie bei Bedarf in die Online-Version wechseln. Das jeweils hellblaue ist aktiv.
- 3** Freizugebende Seiten Sie können sich die bearbeiteten, aber noch nicht freigegebenen Seiten anzeigen lassen.
- 4** Ablage In der Ablage finden Sie Seiten, die zuvor dorthin verschoben wurden.
- 5** Papierkorb Zeigt den Inhalt des Papierkorbs an, sofern Seiten in den Papierkorb verschoben wurden.
- 6** Logout Über dieses Schaltfläche loggen Sie sich aus.

- 7** Passwort ändern Hier können Sie später Ihr persönliches Passwort ändern. Bitte nutzen Sie diese Funktion während der Testphase nicht, wenn Sie über den Benutzer „demo“ angemeldet sind.
- 8** Bearbeiten Führt zu einer Ansicht der aktuellen Seite, in der Sie alle vorhandenen Seitenelemente (früher: Templates) bearbeiten und neue hinzufügen können.
- 9** Unterseiten bearbeiten Öffnet eine Liste aller Unterseiten, die für die aktuelle Seite existieren. Zeigt die Eigenschaften der Seite an (Seitentitel, URL-Name, Navigations-titel, evtl. Publikations- und Ablaufdatum, verfügbare Sprachen, sichtbar/unsichtbar). Einige Eigenschaften können hier auch geändert werden.
- 10** Eigenschaften bearbeiten Über diese Schaltfläche fügen Sie der Seite, auf der Sie sich aktuell befinden, eine neue Unterseite hinzu.
- 11** Neue hinzufügen Kopiert die aktuelle Seite samt aller Unterseiten. Sobald Sie eine Seite kopieren, erscheint in der Ansicht zusätzlich die Schaltfläche „Einfügen“, über die Sie die zuvor kopierte Seite an anderer Stelle wieder einfügen können.
- 12** Kopieren Schneidet die aktuelle Seite samt aller Unterseiten aus. Sobald Sie eine Seite ausschneiden, erscheint in der Ansicht zusätzlich die Schaltfläche „Einfügen“, über die Sie die zuvor kopierte Seite an anderer Stelle wieder einfügen können.
- 13** Ausschneiden Markieren Sie eine bearbeitete Seite als „fertig“, wenn Sie die Arbeit daran abgeschlossen haben und die Seite von einem anderen Kollegen oder zu einem späteren Zeitpunkt als „fertig“ erkannt werden und online gestellt werden soll.
- 14** Als fertig markieren Löscht die Offline-Version, in der Sie sich gerade befinden.
- 15** Offline-Version löschen Veröffentlicht die Offline-Version, in der Sie sich gerade befinden. Somit werden alle Änderungen, die Sie im Vergleich zur aktuellen Online-Version vorgenommen haben, im Internet sichtbar.
- 16** Publizieren

Neue Seite anlegen – Teil 1 von 3

ELEMENTE HINZUFÜGEN

main

Bereich
UNTERTITEL
Bild, Überschrift 1 (z.B. Abt.),
Überschrift 2, Text

Bereich
UNTERTITEL
Überschrift 1 (z.B. Abt.),
Überschrift 2, Text

Breites Bild, Überschrift 1 (z.B.
Abt.), Überschrift 2, Text

Überschrift
Untertitel

Liste mit Symbol

Linkliste

AUSGEWÄHLTE ELEMENTE

Bereich
UNTERTITEL

1
2
...

1
2
...

Ok

Tipp:

Nutzen Sie beim obersten Element der Liste den -Button, wird das Element aus der Liste gelöscht.

Nutzen Sie beim untersten Element der Liste den -Button, wird das Element ebenfalls aus der Liste gelöscht.

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

Wenn Sie neue Seiten anlegen, werden diese immer der Seite untergeordnet, auf der Sie sich aktuell befinden.

Klicken Sie in der rechten Spalte auf die Schaltfläche **Neue hinzufügen**

Ab Seite 31 erhalten Sie eine Übersicht mit allen Seitenelementen, die in die neue Seite eingefügt werden können.

Wählen Sie alle von Ihnen benötigten Elemente nacheinander mit einem Klick auf das jeweilige Icon aus. Sie können eine beliebige Anzahl von Seitenelementen anlegen.

Alle ausgewählten Seitenelemente werden in entsprechender Reihenfolge in der rechten Spalte aufgelistet.

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

Sie können die Reihenfolge der ausgewählten Seitenelemente verändern, in dem Sie die runden Schaltflächen neben den Icons nutzen.

Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie das jeweilige Element um einen Platz weiter nach oben. Es tauscht also mit dem darüber stehenden Element den Platz in der Auswahl.

Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie das jeweilige Element um einen Platz weiter nach unten. Es tauscht also mit dem darunter stehenden Element den Platz in der Auswahl.

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

Neue Seite anlegen – Teil 2 von 3

NEUE SEITE - SCHRITT 2

Seitentitel

Navigationstitel

Weiterleitung zu URL

Publikationsdatum

Ablaufdatum

Sichtbar

In generierten PDFs ausblenden

URL-Name

Speichern

Ist der Seitentitel zu lang für die einzelnen blauen Felder in der Navigation, können Sie hier alternativ einen **kürzeren Titel** eingeben, den sogenannten Navigationstitel (Umlaute und Leerzeichen sind möglich, Groß- und Kleinschreibung werden berücksichtigt).

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).

Möchten Sie, dass Besucher dieser Seite auf eine andere Webseite weitergeleitet werden, können Sie die entsprechende **URL** hier eintragen.

Setzen Sie ein **Publikationsdatum** und ein **Ablaufdatum**, wenn Sie Ihre neue Seite nur in einem bestimmten Zeitraum anzeigen lassen wollen. Wenn Sie die Felder nicht ausfüllen, geht die Seite sofort nach Bearbeitung und Freigabe online und bleibt gültig, bis Sie sie wieder löschen oder unsichtbar setzen. 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.

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.

Tipp

Wenn die Seite ohne endgültigen Seitentitel angelegt wird, sollte nach der Vergabe des endgültigen Seitentitels der URL-Name anschließend ebenfalls angepasst werden. Sie auch Suchmaschinenoptimierungs-Tipps ab Seite 76.



Wurden für den Bereich, in dem Sie eine Seite anlegen, **mehrere Sprachen** angelegt, werden diese hier angezeigt. Per Haken können Sie die **Sprachen** für die jeweilige Seite an- und abwählen.

Neue Seite anlegen – Teil 3 von 3

NEUE SEITE - SCHRITT 2

Seitentitel

Navigationstitel

Weiterleitung zu URL

Publikationsdatum

Ablaufdatum

Sichtbar

In generierten PDFs ausblenden

URL-Name

Speichern

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

http://www.lwl.org/LWL/Der_LWL/PR/lwl-aktuell

Wenn Sie zuvor einen **Seitentitel** eingetragen haben, wird dieser automatisch in das Feld **URL-Name** übernommen. Dabei wird alles in Kleinschreibung überführt und Leerstellen werden durch Bindestriche gefüllt. Sie können den automatisch eingefügten URL-Namen bei Bedarf einfach überschreiben.

Da der URL-Name Teil der Internetadresse ist, dürfen Sie keine Umlaute oder Sonderzeichen verwenden. Wollen Sie mehrere Begriffe aneinander reihen, 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 im Nachhinein über Eigenschaften bearbeiten geändert werden. Beachten Sie dabei allerdings, dass Links, die auf diesen URL-Namen verweisen, dann angepasst werden müssen.



Haben Sie alle für Ihre Zwecke erforderlichen Felder ausgefüllt, beenden Sie die Bearbeitung mit einem Klick auf **Speichern**.

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, um dort die Schaltfläche **Neue hinzufügen** erneut anzuklicken.

Seiten und Seitenelemente bearbeiten

Wenn Sie bereits bestehende Seitenelemente auf der aktuellen Seite bearbeiten möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** in der rechten Spalte der Bearbeitungsleiste.

main: Überschrift 1 (z.B. Abt.), Überschrift 2, Text **Bearbeiten** **Löschen**  

HANDBUCH READY!4

EIN TEST

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.

[+] Seitenelement einfügen



Far away

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.

[+] Seitenelement einfügen

Haben Sie alle Elemente auf der Seite bearbeitet, schließen Sie mit einem Klick auf

Bearbeitung beenden

Sie erhalten anschließend die Übersicht mit dem gesamten Inhalt der Seite. Um die Aktualisierungen online zu bringen, müssen Sie nun noch die Schaltfläche **Publizieren** in der rechten Bearbeitungsleiste drücken.

Im Mittelteil wird nun die Bearbeitungsansicht der aktuellen Seite angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Seitenelemente fahren, wird die Art des Elements angezeigt und Sie können auf das Menü des Elements zugreifen:

Bearbeiten

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie das Element bearbeiten wollen.

Löschen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie das Element löschen wollen. Sie können den Löschvorgang nicht rückgängig machen.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie das Element um einen Platz weiter nach oben verschieben und somit mit dem darüber liegenden Element vertauschen wollen. Wenn es sich um das erste Element handelt wird es gelöscht.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie das Element um einen Platz weiter nach unten verschieben und somit mit dem darunter liegenden Element vertauschen wollen. Wenn es sich um das letzte Element handelt wird es gelöscht.

Wenn Sie ein neues Seitenelemente einfügen möchten, klicken Sie an entsprechender Stelle einfach auf **[+] Seitenelement einfügen**. Sie gelangen dann zu einer Übersicht aller zur Verfügung stehenden Seitenelemente und können die neuen Elemente anschließend wie ab Seite 31 erläutert mit Inhalt füllen.

Exkurs: Offline- und Online-Version

Sobald Sie die Schaltfläche **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.

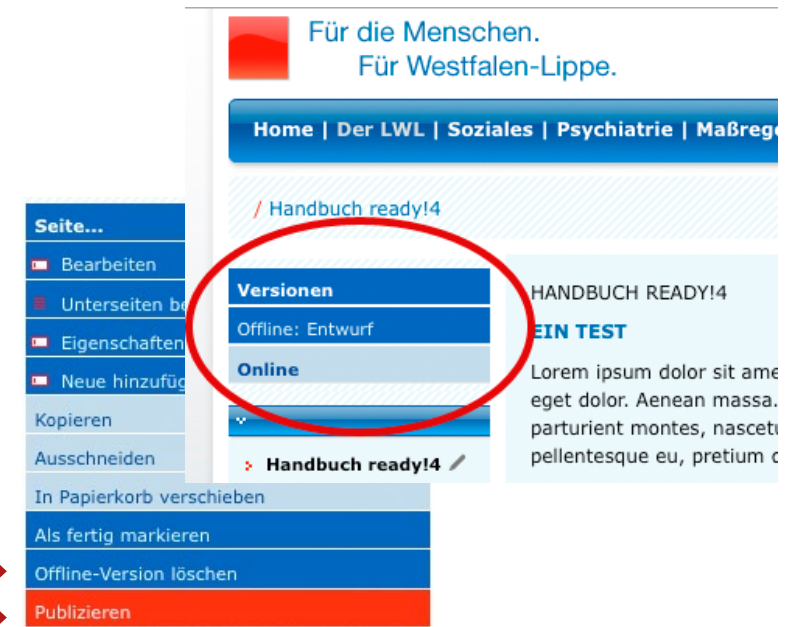
Ist die **Offline-Kopie** angelegt, erscheint in der linken Bearbeitungsspalte unter Versionen zusätzlich zum Eintrag Online der Eintrag Offline: **Entwurf**.

In der rechten Bearbeitungsspalte kommen die beiden Schaltflächen **Publizieren** und **Offline-Version löschen** hinzu, wenn Sie eine neue Seite angelegt oder bearbeitet haben.

Die Version, in der man sich gegenwärtig befindet, ist jeweils hellblau hinterlegt.



Arbeiten Sie gerade in der Offline-Kopie, wird dies zusätzlich im Kopf der Seite angezeigt.



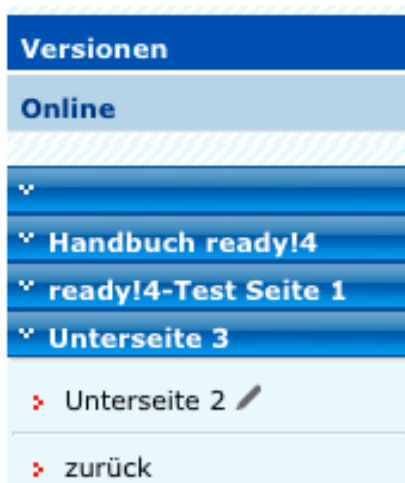
Sie können mit einem Klick auf die Menüpunkt um zwischen der **Offline-Kopie** und der **Online-Version** hin und her wechseln. Erst wenn Sie über die Menüpunkt **Publizieren** die Bearbeitung einer Seite endgültig abschließen, werden Ihre Änderungen online sichtbar und die **Offline-Kopie** ersetzt 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.

Seiten kopieren und einfügen

Variante 1:

Rufen Sie die Seite auf, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie anschließend in der rechten Bearbeitungsspalte auf die Schaltfläche **Kopieren**.
Gehen Sie nun zu der Seite, die die soeben kopierte Seite als Unterseite erhalten soll. Klicken Sie in der rechten Bearbeitungsspalte auf die Schaltfläche **Einfügen**.



Die Meldung **Info: Item(s) pasted.** erscheint im Inhaltsbereich, Seitenelemente werden jedoch nicht angezeigt.
Zugleich erscheint nun in der Navigation die eingefügte Seite (im Beispiel: Unterseite 2) als noch in Bearbeitung markiert mit einem **kleinen Stiftsymbol**. Um die eingefügte Seite weiter zu bearbeiten und zu publizieren, Seite in der Navigation anklicken.

Die eingefügte Seite wird nun samt aller enthaltenen Seitenelemente angezeigt. Sie können die Seite nun weiter bearbeiten, sie als fertig **markieren** oder **publizieren**.

Beachten Sie, dass die eingefügte Seite den Seitennamen der kopierten Seite beibehält. Sie können ihn ändern, indem Sie auf die eingefügte Seite gehen und die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten** betätigen.

Tipp:

Fügen Sie eine kopierte Seite auf gleicher Ebene mit der Ursprungsseite ein, wird der **URL-Name** der Kopie automatisch mit dem Zusatz **copy_of_** ergänzt. Fügen Sie die kopierte Seite hingegen auf einer anderen Ebene ein, behält die Kopie den **URL-Namen** der Ursprungsseite bei. Den **URL-Namen** können Sie wie den Seitennamen auch in den Eigenschaften der jeweiligen Seite ändern.

Variante 2:

Die zweite Variante zum Kopieren von Seiten empfiehlt sich vor allem, wenn Sie mehrere Seiten einer Ebene gleichzeitig duplizieren wollen.



- Gehen Sie zunächst auf die Seite, die der zu kopierenden Seite übergeordnet ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Unterseiten bearbeiten** in der rechten Bearbeitungsleiste. Es öffnet sich eine Liste mit allen Unterseiten der nächsten Ebene.
- Setzen Sie einen Haken vor die Seite, die Sie kopieren möchten. **1**
Sie können auch mehrere Seiten markieren und in einem Arbeitsschritt kopieren.
- Wenn Sie alle für Sie relevanten Seiten der aktuellen Ebene markiert haben, klicken Sie auf den Button **Kopieren**. **2**
- Bewegen Sie sich über die Links **Unterseiten** oder **Einen Knoten nach oben** auf die Ebene, auf der Sie die kopierte Seite einfügen möchten. Klicken Sie auf **Einfügen**. **3**

In der Übersicht erscheint nun die kopierte Seite mit der **Seiten-Id copy_of_(Seitentitel der kopierten Seite)**. Sie können die neue Seite direkt umbenennen, wenn Sie in der Übersicht auf **Eigenschaften** klicken.

Tipp:

Haben sie eine Seitenliste über die Schaltfläche **Unterseiten bearbeiten** aufgerufen, können Sie mit Hilfe der Links **Einen Knoten nach oben** und **Unterseiten** durch sämtliche Ebenen navigieren und Seiten so schnell und direkt kopieren, einfügen und bearbeiten.

Seiten ausschneiden und einfügen

UNTERSEITEN

Ein Knoten nach oben

Seitenname	Seiten-Id	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input checked="" type="checkbox"/> Unterseite 1	test_unterseite1	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 2	test_unterseite2	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 3	test_unterseite3	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 4	test_unterseite4	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten

Ausschneiden Kopieren Einfügen Löschen Nach oben Nach unten

Tipp:

Die ausgeschnittene Seite wird so lange an der alten Position angezeigt, bis Sie sie an einer anderen Stelle eingefügt haben.

Soll eine ganze Seite auf eine andere Ebene verschoben und danach an der alten Position gelöscht werden, nutzen Sie dafür den Button **Ausschneiden**.

1. Setzen Sie den **Haken** vor die Seite, die Sie ausschneiden möchten. Sie können auch mehrere Seiten gleichzeitig auswählen, wenn Sie diese auch gleichrangig an derselben Stelle wieder einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Button **Ausschneiden**.
3. Gehen Sie über die Links **Unterseiten** oder **Einen Knoten nach oben** auf die Ebene, in der Sie die Seite einfügen möchten. Klicken Sie auf den Button **Einfügen**.

In der Übersicht erscheint nun die kopierte Seite.

Navigation bearbeiten / Reihenfolge der Seiten ändern

UNTERSEITEN

Ein Knoten nach oben

Seitenname	Seiten-Id	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 1	test_unterseite1	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 2	test_unterseite2	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 3	test_unterseite3	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 4	test_unterseite4	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten

Ausschneiden Kopieren Einfügen Löschen Nach oben Nach unten

Die Reihenfolge der Seiten lässt sich jederzeit verändern, ohne dass Sie Seiten ausschneiden und an anderer Stelle wieder einfügen. Rufen Sie dafür zunächst die Seite auf, deren Unterseiten Sie neu sortieren möchten. Klicken Sie anschließend in der rechten Bearbeitungsleiste auf die Schaltfläche **Unterseiten bearbeiten**.

Im Inhaltsbereich wird nun eine Liste aller Unterseiten der aktuellen Ebene angezeigt.

Markieren Sie nun die zu verschiebende Seite mit einem Haken und nutzen Sie die Schaltflächen **Nach oben** oder **Nach unten**, um die Reihenfolge zu verändern.

Die Änderungen, die Sie in dieser Liste vornehmen, werden in der Seitennavigation sichtbar, sobald Sie alle Änderungen mit einem Klick auf **Bearbeitung beenden** abschließen.

Seiten löschen



UNTERSEITEN
Einen Knoten nach oben

Seitenname	Seiten-Id	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 1	test_unterseite1	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input checked="" type="checkbox"/> Unterseite 2	test_unterseite2	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 3	test_unterseite3	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 4	test_unterseite4	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten

Ausschneiden Kopieren Einfügen **Löschen** Nach oben Nach unten

Sie können einzelne Seiten komplett löschen.

Rufen Sie dafür zunächst die Seite auf, die der zu löschenden Seite übergeordnete ist. Klicken Sie anschließend in der rechten Bearbeitungsleiste auf die Schaltfläche **Unterseiten bearbeiten**.

Im Inhaltsbereich wird nun eine Liste aller Unterseiten der aktuellen Ebene angezeigt.

Setzen Sie vor der Seite, die Sie löschen möchten, den Haken. Sie können auch mehrere Seiten gleichzeitig markieren.


Klicken Sie nun auf den Button **Löschen**.

Die markierten Seiten werden direkt gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden. Beachten Sie, dass die Seiten samt all ihren untergeordneten Seiten gelöscht werden.

Tipp:

Falls Sie Seiten löschen, aber eventuell später wieder an gleicher oder anderer Stelle einfügen möchten, können Sie diese zunächst in den Papierkorb oder die Ablage verschieben. Mehr dazu auf S. 22

Seiten in Papierkorb verschieben



The screenshot shows the admin interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Versionen', 'Offline: Entwurf', 'Online', and 'ready4 Spielplatz'. Under 'ready4 Spielplatz' are three items: 'Startseite KS', 'Formulartester', and 'Formularbaukasten'. On the right, a page preview is shown with a blue header bar containing the text 'Info: In Papierkorb verschoben'. Below the header is a photo of a young child with curly hair in a white shirt, standing outdoors. To the right of the photo, some text is partially visible: 'REA', 'WI', 'Zur', and 'Spi'.

Falls Sie Seiten vorerst aus dem Internetauftritt entfernen, aber nicht direkt komplett löschen möchten, können Sie sie in den Papierkorb verschieben. Rufen Sie die Seite auf, die Sie in den Papierkorb verschieben möchten.

Wählen Sie in der rechten Bearbeitungsleiste [In Papierkorb verschieben](#) aus. Die aktuelle Seite wird direkt in den Papierkorb verschoben. Es erfolgt **keine** weitere Rückfrage.

Im Inhaltsbereich erscheint die Meldung **Info: In Papierkorb verschoben**.

Info:

Sie können ausschließlich Seiten, für die Sie auch eine Berechtigung haben, in den **Papierkorb** verschieben.

Hat die Seite, die Sie verschieben möchten, weitere Unterseiten, werden diese ebenfalls in den Papierkorb verschoben.

Links, die auf die gelöschte Seite und deren Unterseiten **verweisen**, müssen entfernt werden, da sie sonst ins Leere laufen und der Benutzer den **Fehler 404 - Seite nicht gefunden** ausgegeben bekommt!

Möchten Sie eine Seite nicht löschen, sondern nur vorübergehend aus Ihrer Internetseite entfernen, können Sie diese besser in die [Ablage](#) legen. Mehr dazu auf S. 23.

Seiten in Ablage verschieben

ABLAGE

Ein Knoten nach oben

Seitenname	Seiten-Id	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Hallo Welt	copy3_of_hallo-welt			

Ausschneiden Kopieren Einfügen Löschen Nach oben Nach unten

Möchten Sie eine komplette Seite samt aller **Seitenelemente** 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 anschließend **Ausschneiden** in der rechten Bearbeitungsleiste.

Klicken sie nun auf die Schaltfläche **Ablage** in der linken Bearbeitungsspalte.

Im Inhaltsbereich wird die **Ablage** angezeigt.

Wenn Sie nun auf den Button **Einfügen** klicken, wird die zuvor ausgeschnittene Seite in die Liste der Ablage aufgenommen.

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!

Seiten aus Papierkorb oder Ablage herausholen

PAPIERKORB

✖ Einen Knoten nach oben

Seitenname	Seiten-Id			
<input type="checkbox"/> Unterseite 4	test_unterseite4	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 4	copy_of_test_unterseite4	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
<input type="checkbox"/> Unterseite 2	test_unterseite2	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten

Ausschneiden Kopieren Löschen Nach oben Nach unten

Bei Bedarf können Seiten jedoch aus dem Papierkorb herausgeholt und wieder in den Internetauftritt eingebunden werden. Klicken Sie dafür zunächst auf die Schaltfläche **Papierkorb** in der linken Bearbeitungsleiste. Dort werden alle Seiten angezeigt, die über **In Papierkorb verschieben** aus dem aktuellen Bereich entfernt wurden.

Nun können Sie die gewünschten Seiten wie in Variante 2 von **Seite kopieren und einfügen** (s. dazu S. 19) oder per **Seiten ausschneiden und einfügen** (s. dazu S. 20) wieder in den Internetauftritt einbinden.

Möchten Sie Seiten aus der Ablage wieder in Ihre Seiten einfügen, klicken Sie zunächst auf den Menüpunkt **Ablage** in der linken Bearbeitungsleiste und verfahren Sie im Weiteren genauso wie zuvor für die Seiten im Papierkorb beschrieben.

Info:

Sie können Seiten aus dem Papierkorb oder der Ablage ausschließlich in Bereiche der Webseite kopieren, für die Sie auch eine Berechtigung haben. Wenn Sie Seiten im Papierkorb oder der Ablage endgültig löschen wollen, setzen Sie einfach den Haken vor die jeweilige Seite und klicken Sie auf Löschen.

Eigenschaften der Seite bearbeiten – Teil 1

NEUE SEITE - SCHRITT 2

Seitentitel

Navigationstitel

Weiterleitung zu URL

Publikationsdatum

Ablaufdatum

Sichtbar

In generierten PDFs ausblenden

URL-Name

▼ Spielplatz Ready

▼ Kommentarfeldtitel

✕ Schiebung2

Weiterleitung zu URL

Publikationsdatum

Ablaufdatum

Über den Menüpunkt **Eigenschaften bearbeiten** in der rechten Bearbeitungsleiste können Sie verschiedene **Einstellungen** an der aktuellen Seite vornehmen und ändern, so z. B. verfügbare Sprachen, Titel der Seite, Weiterleitungen, Publikations- und Ablaufdatum, sichtbar/unsichtbar, URL-Name der Seite.

Tragen Sie hier den URL-Namen der Seite ein. Wenn Sie Ihre Seite später aufrufen, 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 aneinander reihen, 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.

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


Einen **Navigationstitel** können Sie hinzufügen, wenn der eigentliche Seitentitel zu lang ist für die einzeiligen blauen Felder der Navigation.


Mit dem Feld **Weiterleitung** zu URL haben Sie die Möglichkeit, die Nutzer auf eine bereits bestehende interne oder externe Webseite zu leiten. Die von Ihnen angelegte Seite erscheint mit dem Seitentitel in der Navigation. Klickt nun jemand darauf, gelangt er zu der Internetseite, dessen URL Sie in diesem Feld hinterlegen. Sie fügen der Navigation sozusagen einen Link hinzu, der wie eine normale Seite in der Navigation angezeigt wird. Solange Sie in ready! angemeldet sind, werden Sie selbst beim Klick auf den Seitentitel in der Navigation nicht auf die eingetragene Seite weitergeleitet. Sie erhalten lediglich die Meldung **Weiterleitung aktiv!** im Inhaltsbereich der Seite.


Eigenschaften der Seite bearbeiten – Teil 2

Weiterleitung zu URL

Sprachen







Hier werden alle **Sprachen**, die für die aktuelle Seite angelegt wurden, angezeigt. „Deutsch“ ist automatisch immer als Sprache gesetzt. Per Haken können zusätzliche Sprachen aktiviert werden.

Wie Sie Seitenelemente **mehrsprachig** anlegen, können Sie auf Seite xx nachlesen.

NEUE SEITE - SCHRITT 2

Seitentitel

Navigationstitel

Weiterleitung zu URL

Publikationsdatum

Ablaufdatum

Sichtbar

In generierten PDFs ausblenden

URL-Name

Setzen Sie ein **Publikationsdatum** und ein **Ablaufdatum**, wenn Sie Ihre neue Seite nur in einem bestimmten Zeitraum anzeigen lassen wollen. Wenn Sie die Felder nicht ausfüllen, geht die Seite sofort nach Bearbeitung und Freigabe online und bleibt gültig, bis Sie sie wieder löschen oder unsichtbar setzen.

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.

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.

Link zur Navigation hinzufügen

OHNE TITEL

URL-Name

Seitentitel

Navigationstitel

Weiterleitung zu URL

Sprachen

Publikationsdatum

Ablaufdatum

Sichtbar

Speichern

Mit dem Feld **Weiterleitung zu URL** haben Sie die Möglichkeit, die Nutzer auf eine bereits bestehende interne oder externe Webseite zu leiten, der Navigation also einen Link statt einer gesamten Unterseite beizufügen.

Das entsprechende Feld können Sie sowohl direkt bei Neuanlage einer Seite ausfüllen als auch bei einer bereits vorhandenen Seite über die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten** in der rechten Bearbeitungsleiste nachträglich bearbeiten.

Richten Sie für eine Seite eine Weiterleitung ein, erscheint die Seite mit dem Seitentitel in der Navigation. Klickt nun jemand darauf, gelangt er zu der Internetseite, dessen URL Sie im Feld **Weiterleitung zu URL** hinterlegt haben.


Bei einer bereits bestehenden, mit Seitenelementen gefüllten Seite: Tragen Sie bei einer mit Seitenelementen gefüllten Seite nachträglich eine Weiterleitung ein, bleiben die Elemente erhalten, werden aber nicht angezeigt. Der Nutzer springt direkt zur hinterlegten URL. Wenn Sie die Weiterleitung wieder entfernen, wird der Inhalt der Seite wieder komplett angezeigt.

Solange Sie in ready! angemeldet sind, werden Sie selbst beim Klick auf den Seitentitel in der Navigation nicht auf die eingetragene Seite weitergeleitet. Sie erhalten lediglich die Meldung **Weiterleitung aktiv!** im Inhaltsbereich der Seite. Eventuell auf der Seite vorhanden Seitenelemente werden ebenfalls angezeigt solange Sie noch eingeloggt sind.

Seiten freigeben

Wenn Sie eine neue Seite anlegen oder eine bestehende bearbeiten, müssen Sie die Seite immer erst publizieren, 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 „Editor“ erlaubt nur das Anlegen von Seiten, eine Seite freigeben kann er

nicht. Dies muss ein Author oder Manager übernehmen.

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

FREIZUGEBENDE SEITEN

Seitenname	Seiten-Id			
Testseite ready!4	testseite-ready-4	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
Unterseite 1 (E)	unterseite-1	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
Unterseite 2 (E)	unterseite-2	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten
Unterseite 3 (E)	unterseite-3	Bearbeiten	Eigenschaften	Unterseiten

Ein Klick auf den **Seitennamen** öffnet die jeweilige Seite. Dort kann die Seite dann über den Button **Publizieren** freigegeben werden.

Sie können die aufgeführten Seiten weiter bearbeiten, indem Sie auf **Bearbeiten** in der Zeile der jeweiligen Seite klicken.

Die **Eigenschaften** der aufgeführten Seite aufrufen und ändern können Sie, wenn Sie in der jeweiligen Spalte auf Eigenschaften klicken. Infos zur Bearbeitung der Eigenschaften finden Sie auf S. 26

Wenn Sie hier klicken, bekommen Sie sämtliche **Unterseiten** der jeweiligen Seite angezeigt (nicht nur die freizugebenden!). Möchten Sie lediglich Seiten freigeben, nutzen Sie an dieser Stelle am besten nicht die Navigationsmöglichkeit über Unterseiten.

- 1 Benutzerverwaltung
- 1 Lokale Rollen

BENUTZERROLLEN IM BEREICH **READY4 SPIELPLATZ**

	Username	Rolle
<input type="checkbox"/>	demo	Editor
<input type="checkbox"/>	mpkorb	Administrator

BENUTZERROLLEN HINZUFÜGEN

5 Benutzer

6 Rollen

Administrator
Author
Editor

7 Speichern

Seite...

- 8 Benutzer verwalten
- Rollen verwalten
- 9 Neuer Benutzer

Bearbeitung beenden

Rollen verwalten

1. Durch klicken auf den Menüpunkt **Lokale Rollen** gelangen Sie auf die Seite zum einrichten von Benutzern in ready!
2. Der **Name des Bereichs**, für den Sie Benutzer anlegen bzw. freischalten.
3. Im ersten Feld finden Sie eine **Liste mit allen Benutzern**, denn für den aktuellen Bereich eine **Benutzerrolle zugewiesen** wurden. Es wird zudem angezeigt welche Rolle dem Benutzer zugeteilt wurde und welche Zugriffsrechte demnach bestehen (Administrator, Author oder Editor mehr zu den Rollen auf Seite 8).
4. Um einen oder mehrere **Benutzer zu löschen**, markieren Sie diese mit einem Hacken und bestätigen mit **Löschen**. **Achtung:** Benutzer können nicht wieder hergestellt werden sondern müssen neu angelegt werden.
5. Wenn Sie einem Benutzer eine neue **Rolle zuweisen** wollen müssen Sie seinen Namen im Feld **Benutzer** eintragen. Sollten Sie sich bei der Schreibweise des Benutzers nicht sicher sein können Sie ihn unter **Benutzer verwalten** (8) nachlesen oder ihn einfach markieren und kopieren (Copy & Paste, Strg + C → Strg + V)
6. Dies sind die **möglichen Rollen**, die einem Benutzer zugewiesen werden können. Welche Bearbeitungsebenen der jeweiligen Rolle zugänglich sind, wird im Abschnitt „**Rollen im Redaktionssystem**“ ab Seite 8 erläutert.
7. Mit **Speichern** sichern Sie Ihren Fortschritt
8. Der Punkt **Benutzer verwalten** öffnet eine Übersicht alle Benutzer.
9. Der Menüpunkt **Neuer Benutzer** führt Sie zur Seite auf der Sie einen neuen Benutzer anlegen können. Mehr dazu auf der folgenden Seite.

BENUTZER HINZUFÜGEN

①	Login	<input type="text"/>
②	Passwort	<input type="text"/>
③	E-Mail	<input type="text"/>
④	Vorname	<input type="text"/>
⑤	Nachname	<input type="text"/>
⑥	<input type="button" value="Speichern"/>	

Benutzer Hinzufügen

1. Tragen Sie einen **Login/Benutzernamen** ein, z. B. den Nachnamen des Nutzers in Kleinbuchstaben. Bitte keine Sonderzeichen und Umlaute verwenden.
2. Setzen Sie ein **Passwort**
3. Tragen Sie die **E-Mail-Adresse** des neuen Benutzers ein.
4. Geben Sie den **Vorname** des neuen Benutzers ein, achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.
5. Geben Sie den **Nachname** des neuen Benutzers ein, achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.
6. Mit **Speichern** sichern Sie Ihren Fortschritt. Anschließend gelangen Sie auf die Seite der **Benutzerverwaltung**.

Passwort ändern**Angemeldet als: mpkorb**

Haben Sie als Administrator für einen Benutzer ein Passwort eingerichtet, sollte er oder sie sich anschließend einloggen und über **Passwort ändern** ein persönliches Passwort setzen.

Benutzerpasswort ändern

Passwort (Leer für keine Änderung)

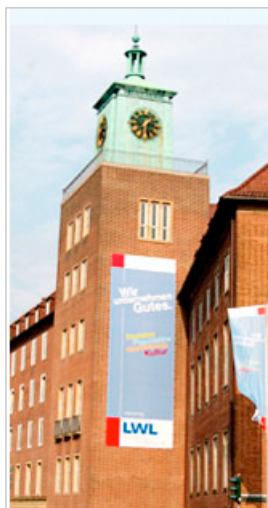
Abmelden / Logout**Angemeldet als: mpkorb**

Über den Menüpunkt **Logout** melden Sie sich ab

Kapitel III

Die Seitenelemente

Bild, Überschrift 1, Überschrift 2, Text	33	Templatetrenner stark & dünn	53
Überschrift 1, Überschrift 2, Text	35	Bildergalerie.	55
Breites Bild, Überschrift 1, Überschrift 2, Text . .	37	Google-Anfahrtsplan	57
Liste mit Symbol	39	Überschrift, Untertitel, Audiodatei.	59
Rote Link-Liste Mitte	41	Überschrift, Untertitel, Film	61
Formular zum senden einer E-Mail	43	Bild, Überschrift, Untertitel, Text (rechts).	63
Formularbaukasten, Mitte	45	Überschrift und Text (rechts).	65
Route berechnen (map24).	47	Newsletter abonnieren / kündigen (rechts) . . .	67
Inhaltsverzeichnis	49	Formularbaukasten (rechts).	69
RSS-Feed	51		

Seitenelement: Bild, Überschrift 1, Überschrift 2, 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.

Seitenelement: Bild, Überschrift 1, Überschrift 2, Text




1. Die **Bilddatei** kann direkt vom lokalen Rechner hochgeladen werden (Formate: jpg, gif oder png). Das Bild sollte nicht breiter als 170 px sein.
2. Liegt das Bild bereits auf einem ftp-Server, können Sie die Datei per **Bild-URL** von dort aufrufen.
3. Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Bild mit einer **Bildunterschrift** versehen, die direkt unterhalb des Bildes angezeigt wird.
4. Ein **Alternativtext** ist obligatorisch! Er ist wichtiges Element der **Barrierefreiheit** und sollte in Kürze erläutern, was auf dem Bild zu sehen ist.
5. Ein Bild kann mit einem **Link** versehen werden. Tragen Sie diesen in das Feld Bildlink ein. Achten Sie bei externen Links darauf, dass Sie den Zusatz `http://` mit angeben.
6. Im Feld **Link-Ziel** wählen Sie aus, ob der hinterlegte Link je nach Bedarf entweder im selben oder in einem neuen Fenster geöffnet wird.
7. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
8. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
9. Infos zur **Eingabe von Text** sowie zur Bedienung und zu einzelnen Funktionen des integrierten Editors finden Sie im Kapitel „Der Editor“ ab Seite 70.
10. Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Seitenelemente arbeiten möchten, können Sie hier einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Element als Sprungadresse dient (z. B. Anfahrt, Informationen o. Ä., s. dazu 49).
11. Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Seitenelements ein **Link zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.

Seitenelement: Überschrift 1, Überschrift 2, Text**BILDERGALERIE****FOTOS ZUR GESCHICHTE DES LWL**

Hier können Sie Fotos zur Geschichte des LWL herunterladen.
Zum Herunterladen klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf das gewünschte Bild. Nachdem sich das neue Fenster geöffnet hat, können Sie das Foto mit der rechten Maustaste und der Funktion "Bild speichern unter..." speichern.

Seitenelement: Überschrift 1, Überschrift 2, Text

ELEMENT BEARBEITEN

- 1 Überschrift 1 (z.B. Abteilung) 
- 2 Überschrift 2 
- 3 Text 
- 4 Anker
- 5 Sprungmarke

Speichern

Toolbar: Quellcode, Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Subscript, Superscript, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Font Size, Add Element

1. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
2. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
3. Infos zur **Eingabe von Text** sowie zur Bedienung und zu einzelnen Funktionen des integrierten Editors finden Sie im Kapitel „Der Editor“ ab Seite 70.
4. Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Seitenelemente arbeiten möchten, können Sie hier einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Element als Sprungadresse dient (z. B. Anfahrt, Informationen o. Ä., s. dazu 49).
5. Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Seitenelements ein **Link zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.

Seitenelement: Breites Bild, Überschrift 1, Überschrift 2, Text

LANDESKUNDLICHE FORSCHUNG

Geographie, Geschichte und Kultur in Westfalen-Lippe erforschen und dokumentieren - dies ist das Ziel von renommierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, die in dem LWL-Institut für Regionalgeschichte und den sechs Kommissionen arbeiten.

Seitenelement: Breites Bild, Überschrift 1, Überschrift 2, Text

ELEMENT BEARBEITEN

- 1 Image
- 2 Bild-URL
- 3 Bildunterschrift
- 4 Alternativtext
- 5 Bildlink
- 6 Link-Ziel
- 7 Überschrift 1 (z.B. Abteilung)
- 8 Überschrift 2
- 9 Text

10 Anker



11 Sprungmarke

1. Die **Bilddatei** kann direkt vom lokalen Rechner hochgeladen werden (Formate: jpg, gif oder png).
Breite: 570px
2. Liegt das Bild bereits auf einem ftp-Server, können Sie die Datei per **Bild-URL** von dort aufrufen.
3. Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Bild mit einer **Bildunterschrift** versehen, die direkt unterhalb des Bildes angezeigt wird.
4. Ein **Alternativtext** ist obligatorisch! Er ist wichtiges Element der **Barrierefreiheit** und sollte in Kürze erläutern, was auf dem Bild zu sehen ist.
5. Ein Bild kann mit einem **Link** versehen werden. Tragen Sie diesen in das Feld Bildlink ein. Achten Sie bei externen Links darauf, dass Sie den Zusatz http:// mit angeben.
6. Im Feld **Link-Ziel** wählen Sie aus, ob der hinterlegte Link je nach Bedarf entweder im selben oder in einem neuen Fenster geöffnet wird.
7. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
8. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
9. Infos zur **Eingabe von Text** sowie zur Bedienung und zu einzelnen Funktionen des integrierten Editors finden Sie im Kapitel „Der Editor“ ab Seite 70.
10. Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Seitenelemente arbeiten möchten, können Sie hier einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Element als Sprungadresse dient (z. B. Anfahrt, Informationen o. Ä., s. dazu 49).
11. Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Seitenelements ein **Link zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.

Seitenelement: Liste mit Symbol



<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>

Seitenelement: Liste mit Symbol

ELEMENT BEARBEITEN

- 1 Listentyp
- 2 Textausrichtung
- 3 Breite der ersten Spalte in %
- 4 Listenobjekte

Zahlen (1,2,3)

Links

- 5 Bearbeiten
- Löschen
- 6

- 7 Hinzufügen

- 8 Bild
- 9 Bild-URL
- 10 Bildunterschrift
- 11 Alternativtext

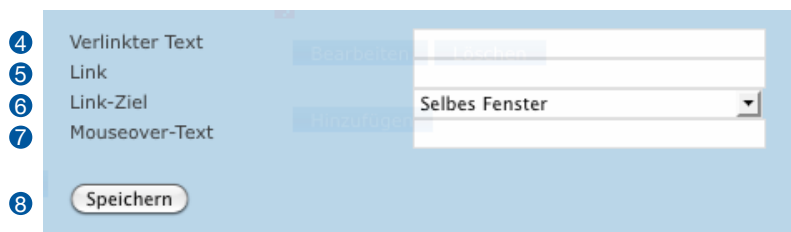
1. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Liste mit einer **Nummerierung**, mit **Aufzählungszeichen** oder einem **Bild** pro Zeile zu versehen. Wenn Sie Ihrer Liste keinerlei Zeichen oder Nummerierung voranstellen möchten, wählen Sie den Punkt „**nichts**“.
2. Richten Sie den Text der Spalten **linksbündig, mittig oder rechtsbündig** aus.
3. Hier können Sie in Prozent angeben, wie breit die erste Listenspalte sein soll. 20% sind voreingestellt, können jedoch mit einem Wert von 1 bis 99 überschrieben werden.
4. Eine Auflistung der Listenobjekte
5. Über Bearbeiten öffnen Sie den Editor für beide Spalten und die Auswahl des Bildes. Tragen Sie Ihren Text für die erste und zweite Spalte der Liste ein. Der Zeilenumbruch bei längeren Einträgen erfolgt in der Seitenansicht automatisch. Die Breite der ersten Listenspalte können Sie selbst bestimmen (s. Punkt 3.)
Des Weiteren können Sie noch ein Bild für die Aufzählung auswählen Punkte 8 bis 11. Informationen zur Eingabe von Text sowie zur Bedienung und zu einzelnen Funktionen des integrierten Editors finden Sie im Kapitel „Der Editor“ ab Seite 70.
6. Mit **Löschen** entfernen Sie einen Punkt. Achtung dieser Punkt kann nicht wieder hergestellt werden.
7. Über Hinzufügen erstellen Sie weitere Listenobjekte.
8. Die **Bilddatei** kann direkt vom lokalen Rechner hochgeladen werden (Formate: jpg, gif oder png).
9. Liegt das Bild bereits auf einem ftp-Server, können Sie die Datei per **Bild-URL** von dort aufrufen.
10. Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Bild mit einer **Bildunterschrift** versehen, die direkt unterhalb des Bildes angezeigt wird.
11. Ein **Alternativtext** ist obligatorisch! Er ist wichtiges Element der **Barrierefreiheit** und sollte in Kürze erläutern, was auf dem Bild zu sehen ist.

Seitenelement: Rote Link-Liste Mitte

Seitenelement: Rote Link-Liste Mitte



- Über **Bearbeiten** öffnen Sie den Editor für den Link. Mehr hierzu von Punkt 4 bis 8.
- Mit **Löschen** entfernen Sie einen Punkt. Achtung dieser Punkt kann nicht wieder hergestellt werden.
- Über **Hinzufügen** erstellen Sie weitere Listenobjekte.
- Tragen Sie hier den **Linktext** ein, der angezeigt werden soll, z. B. Hier geht's zum LWL.
- Tragen Sie hier die 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 (Mehr dazu auf Seite 11).
- Legen Sie fest, ob die Seite, auf die Sie verlinken möchten, im bereits geöffneten oder in einem neuen **Fenster** angezeigt werden soll. Im ersten Fall wird der neue Link direkt geöffnet, bei Verweis auf eine externe Seite wird die LWL-Seite verlassen. Im zweiten Fall bleibt die aktuelle LWL-Seite geöffnet und die verlinkte Seite öffnet sich in einem komplett neuen Fenster oder Tab (je nach Browser und Einstellungen des Nutzers). Um Ihre Seite möglichst barrierefrei gestalten, wählen Sie **dasselbe Fenster**.
- 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!).
- Speichert** das Listenobjekt

**Tipp:**

Füllen Sie für jeden Link der Liste bitte alle Felder aus, damit Ihre Liste auf der Seite komplett angezeigt wird. Wenn Sie Angaben auslassen, erscheinen in der Ansicht der Linkliste unter Umständen nicht alle Links.

Seitenelement: Formular zum senden einer E-Mail

Ihr Name:

Ihre E-Mail-Adresse:

Betreff:

Ihre Nachricht:

Seitenelement: Formular zum senden einer E-Mail

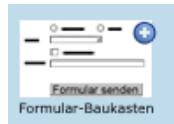
ELEMENT BEARBEITEN

- 1 Email
- 2 Überschrift 1 (z.B. Abteilung) 
- 3 Überschrift 2 
- 4 Inhalt der Ergebnisseite
- 5 Anker



1. Tragen Sie hier die **E-Mail-Adresse** ein, an die die Formularelemente gesendet werden sollen. Achten Sie darauf, dass Sie eine E-Mail-Adresse angeben, die auch regelmäßig abgerufen wird.
2. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
3. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
4. Erfolgsmeldung wenn die Nachricht versandt wurde z. B. „Vielen Dank für Ihre Nachricht.“
5. Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Seitenelemente arbeiten möchten, können Sie hier einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Element als Sprungadresse dient (z. B. Anfahrt, Informationen o. Ä., s. dazu 49).

Seitenelement: Formularbaukasten, Mitte



TESTFORMULAR FORMULARBAUKASTEN

Anzahl [-> zum Download](#)

 LWL-Bericht 2008/2009 - Jahresbericht (2009)

Nachname:

Vorname:

Straße/Nr.:

PLZ/Ort:

E-Mail-Adresse:

Ihre Nachricht/
Anmerkung:

Seitenelement: Formularbaukasten, Mitte

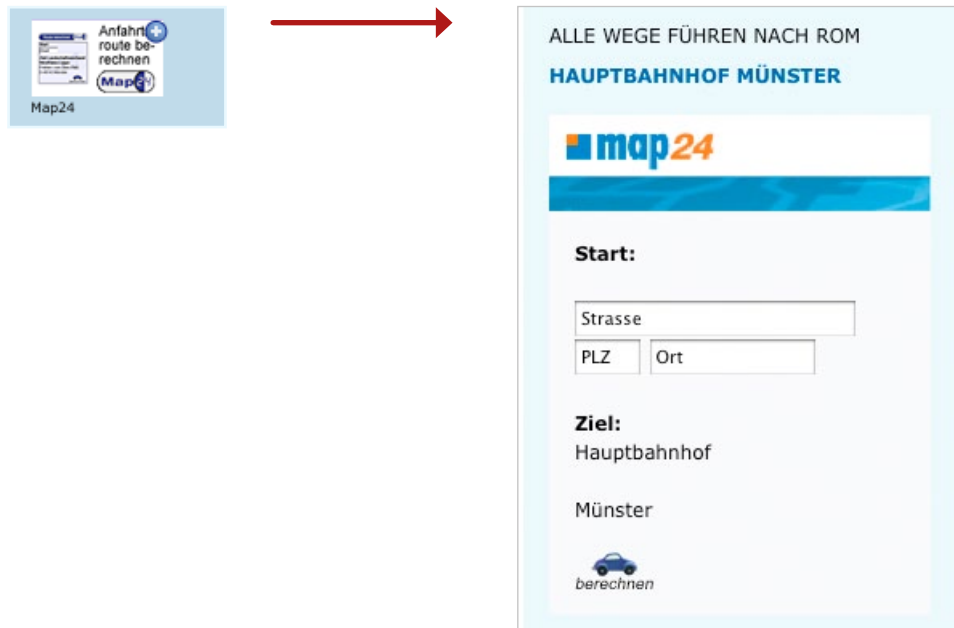
Zur Info

Die Seitenelemente 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 Seitenelement „Formular zum Absenden einer E-Mail“ (siehe ab Seite 43).


Seitenelement: Route berechnen (map24)




Seitenelement: Route berechnen (map24)

ELEMENT BEARBEITEN

1 Überschrift 1 (z.B. Abteilung) 

2 Überschrift 2 

3 Text 

4 Anker

5 Sprungmarke

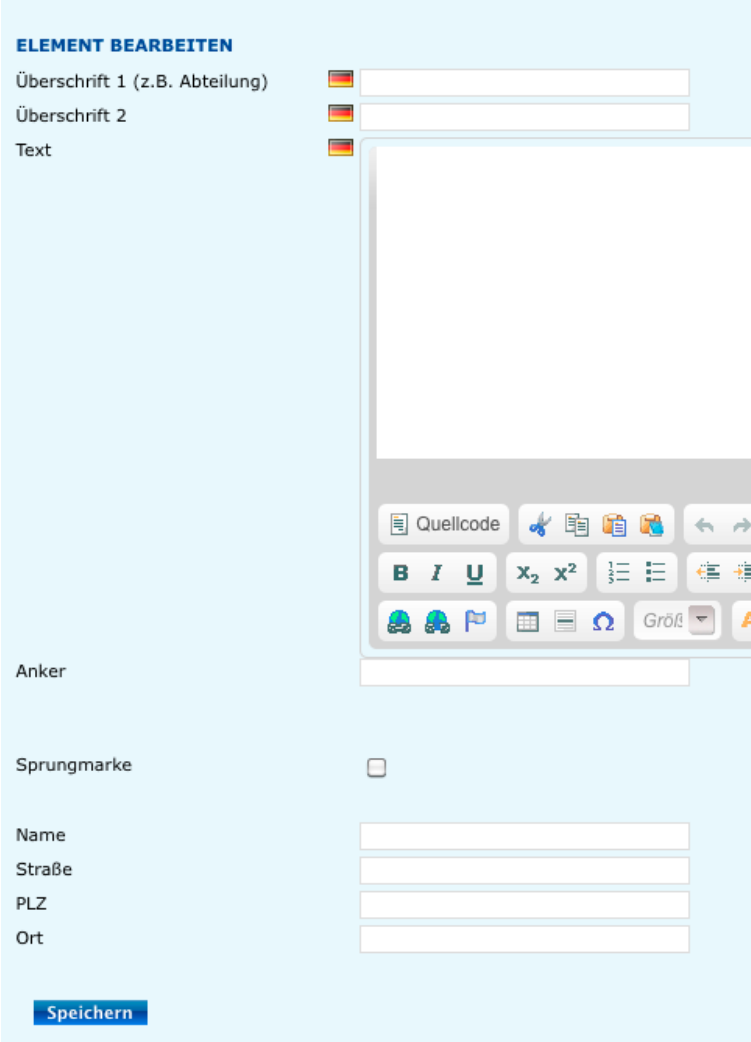
6 Name

Straße

PLZ

Ort

7 **Speichern**



1. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
2. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
3. Infos zur **Eingabe von Text** sowie zur Bedienung und zu einzelnen Funktionen des integrierten Editors finden Sie im Kapitel „Der Editor“ ab Seite 70.
4. Wenn Sie auf der Seite mit einem Inhaltsverzeichnis der Seitenelemente arbeiten möchten, können Sie hier einen eindeutigen Begriff als **Anker** eintragen, der dem Element als Sprungadresse dient (z. B. Anfahrt, Informationen o. Ä., s. dazu 49).
5. Setzen Sie hier einen Haken, wenn unterhalb des Seitenelements ein **Link zum Seitenanfang** angezeigt werden soll. Dies empfiehlt sich bei Seiten mit viel Inhalt.
6. 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 Webseitenansicht 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.
7. **Speicher** das Seiten Element.

Seitenelement: Inhaltsverzeichnis



ANLEITUNGEN

- FTP-Dateitransfer
- Bildergalerie
- Bildunterschriften für Bildergalerie
- Inhaltsverzeichnis anlegen
- Seite verschieben - alle Schritte
- Einbinden eines Films
- Einbinden einer MP3-/Audio-Datei

Seitenelement: Inhaltsverzeichnis

ELEMENT BEARBEITEN

① Überschrift 1 (z.B. Abteilung)

② Überschrift 2

Speichern

1. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
2. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.

Anker

Vorbereitung

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

Im Inhaltsverzeichnis wird als Eintrag der Text gesetzt, der im jeweiligen Seitenelemente 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.

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 Seitenelemente, 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 Seitenelement „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.

Seitenelement: RSS-Feed



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 Geck im

Seitenelement: RSS-Feed

ELEMENT BEARBEITEN

1 Überschrift 1 (z.B. Abteilung) 

2 Überschrift 2 

3 Feed-URL (RSS/Atom)

4

Was ist RSS

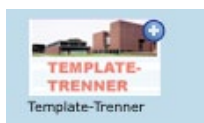
RSS (Really Simple Syndication) ist eine seit dem Anfang des Jahres 2000 kontinuierlich weiterentwickelte Familie von Formaten für die einfache und strukturierte Veröffentlichung von Änderungen auf Websites (z. B. News-Seiten, Blogs, Audio-/Video-Logs etc.) in einem standardisierten Format (XML). RSS-Dienste werden in der Regel in Form spezieller Service-Websites (sogenannter RSS-Channels) angeboten. Ein RSS-Channel versorgt den Adressaten oft, ähnlich einem Nachrichtenticker, mit kurzen Informationsblöcken, die aus einer Schlagzeile mit kurzem Textanriss und einem Link zur Originalseite bestehen. Zunehmend werden aber auch komplette Inhalte klassischer Webangebote ergänzend als Volltext-RSS bereitgestellt. Die Bereitstellung von Daten im RSS-Format bezeichnet man auch als RSS-Feed (englisch to feed – im Sinne von füttern, einspeisen, zuführen). Wenn ein Benutzer einen RSS-Channel abonniert hat, so sucht der Client in regelmäßigen Abständen beim Server nach Aktualisierungen im RSS-Feed.

1. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standard-layout wird diese in schwarz angezeigt.
2. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standard-layout wird diese blau angezeigt.
3. 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.

4. **Speichert** das Element

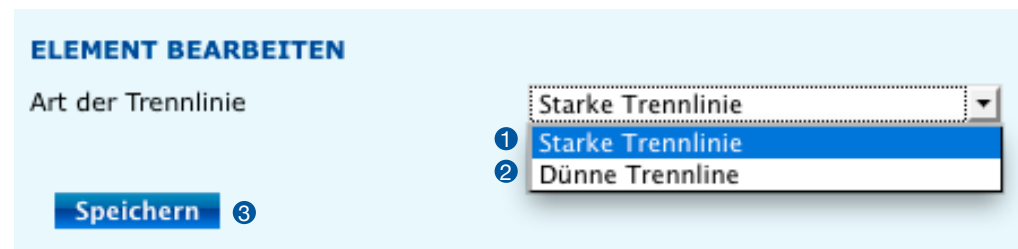
Seitenelement: Templatetrenner stark & dünn**JUGEND UND SCHULE****LWL-LANDESJUGENDAMT, SCHULEN UND KOORDINATIONSSTELLE SUCHT**

Das LWL-Landesjugendamt Westfalen unterstützt die kommunalen Jugendämter, die freien Träger und die anderen Akteure im Feld der Arbeit mit Familien und jungen Menschen: in der Jugendförderung, in der Tagesbetreuung und in den Erziehungshilfen.

Die LWL-Schulen sind ein Netz von insgesamt 35 Förderschulen an verschiedenen Orten in Westfalen-Lippe in Trägerschaft des LWL, in denen mehr als 6.200 Kinder und Jugendliche ihren Fähigkeiten entsprechend schulisch gefördert werden.

Die LWL-Schulen sind ein Netz von insgesamt 35 Förderschulen an verschiedenen Orten in Westfalen-Lippe in Trägerschaft des LWL, in denen mehr als 6.200 Kinder und Jugendliche ihren Fähigkeiten entsprechend schulisch gefördert werden.

Seitenelement: Templatetrenner stark & dünn



Wenn Sie auf einer Webseite viel Inhalt mit verschiedenen Texten und unterschiedlichen Elementen 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.

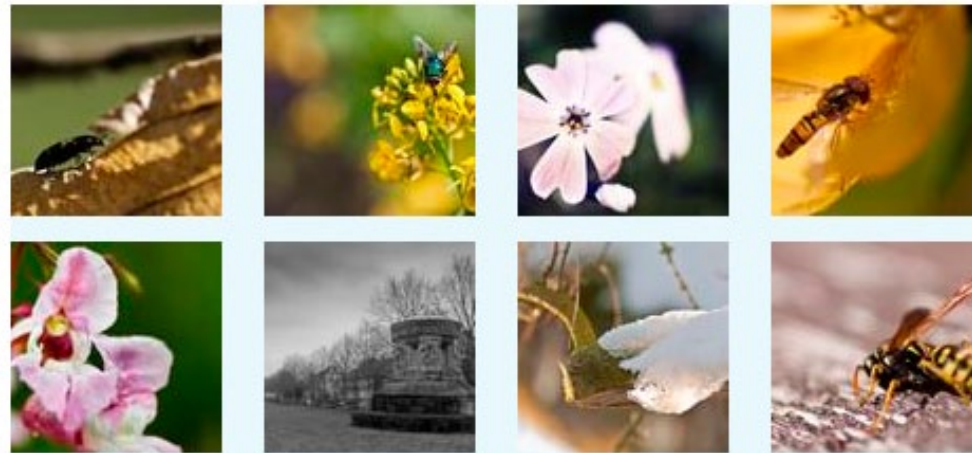
Es ist lediglich zu beachten, dass manche Elemente (so z. B. die Linkliste) automatisch durch eine Trennlinie vom folgenden Seiteninhalt abgetrennt werden.

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** (1) oder eine **dünne** (2) Trennlinie einfügen möchten. Bei Anlage des Elements ist die starke Linie voreingestellt.

Mit **Speichern** (3) wird das Element gesichert.

Seitenelement: Bildergalerie




Seitenelement: Bildergalerie

ELEMENT BEARBEITEN


1 Überschrift 1 (z.B. Abteilung)
2 Überschrift 2
Listenobjekte

Galerie
Insekten

Hinzufügen



Hinzufügen Bearbeiten Löschen



5 Hinzufügen Bearbeiten Löschen

12 Speichern

LISTE BEARBEITEN

6 Bild

7 Löschen

8 Bild-URL
9 Bildunterschrift
10 Alternativtext
11 Text 1

Filename: test-jpg, (7 kb), image/jpeg, 0x0

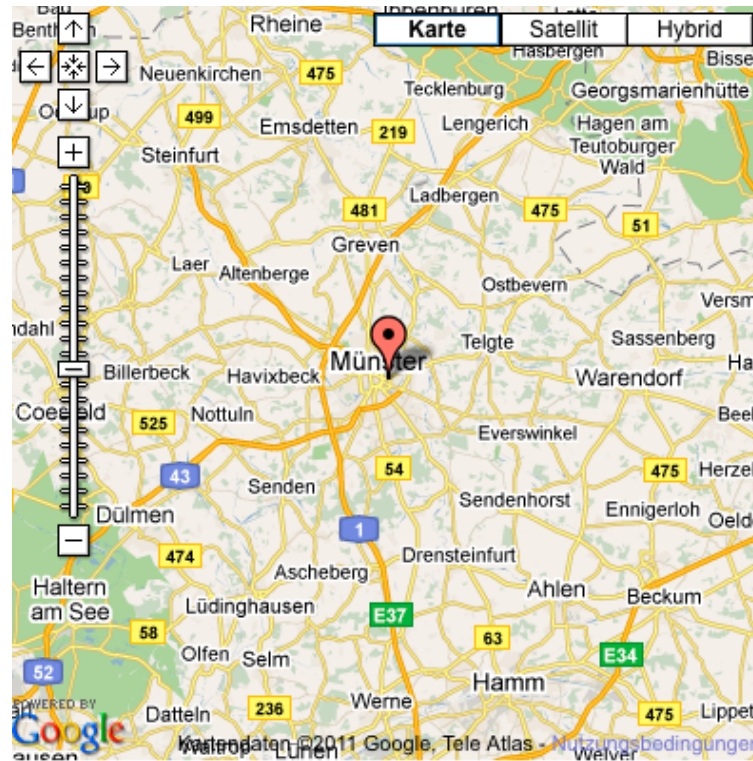
Durchsuchen...

Lorem ipsum
Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur elitr, sed diam nonumy e labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

- Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
- Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
- Über **Bearbeiten** öffnen Sie den Editor für das Galeriebild. Mehr hierzu von Punkt 6 bis 12.
- Mit **Löschen** entfernen Sie ein Galeriebild. Achtung dieses Galeriebild kann nicht wieder hergestellt werden. Sie müssten es neu anlegen.
- Über **Hinzufügen** erstellen Sie weitere Galeriebilder.
- Die **Bilddatei** kann direkt vom lokalen Rechner **hochgeladen** werden (Formate: jpg, gif oder png). Es wird Automatisch ein kleines Vorschaubild (Thumbnail) erstellt das große Bild wir in einem Pop up geöffnet.
- Wenn Sie eine bereits hochgeladene Bilddatei entfernen wollen markieren Sie einfach die Checkbox bei Löschen.
- Liegt die Bilddatei bereits auf einem **ftp-Server**, können Sie die Datei per **Bild-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.
- Sie können **Galeriebildern** einen Text mit geben der Unterhalb des Bildes angezeigt wird. Infos zur Eingabe von Text sowie zur Bedienung und zu einzelnen Funktionen des integrierten Editors finden Sie im Kapitel „Der Editor“ ab Seite 70.
- Speichert** das Element **Galerie**

Seitenelement: Google-Anfahrtsplan

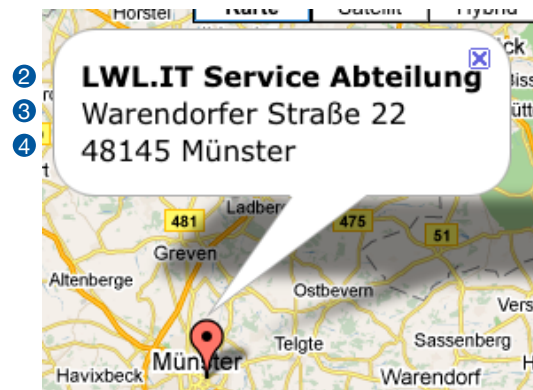


Seitenelement: Google-Anfahrtsplan

ELEMENT BEARBEITEN

1	API-Key (Signup)	ABQIAAAABKguKTYH5Ayi4pCGGp7g1h
2	Name	LWL.IT Service Abteilung
3	Adresse	Warendorfer Straße 22
4	PLZ und Ort	48145 Münster
5	Position (leer für Lookup)	51.96171068107282,7.640454769134

6 **Speichern**



Ortsmarke

1. Das **Google Maps-API** ermöglicht Ihnen das Einbetten von Google Maps in Ihren eigenen Webseiten. Alle Seiten die unter www.lwl.org/meine_seite laufen können den untenstehenden API-Key verwenden. Ansonsten gelangen sie über [Signup](#) auf die Google-API-Key anmelde Seite.
2. Der Namen für die Ortsmarke in der Karte.
3. Die Adresse für die Ortsmarke in der Karte
4. PLZ und Ort für die Ortsmarke in der Karte
5. ready! versucht Ihre Position nach Ihren Angaben selbst zu bestimmen. Sollte dies nicht funktionieren hilft Ihnen diese Seite: <http://www.mapcoordinates.net/de>
Die Breiten- und Höhenangaben einfach mit Komma getrennt eingeben.
6. **Speichert** das Seitenelement.

Standard **Google Maps-API Key:**

ABQIAAAABKguKTYH5Ayi4pCGGp7g1hQ7wK2exazdTUQvIoR5ezVDs0cGfBQHqWM0wDkyw2Z-205ol6uQ58WtGg

Seitenelement: Überschrift, Untertitel, Audiodatei



Seitenelement: Überschrift, Untertitel, Audiodatei

ELEMENT BEARBEITEN

- 1 Überschrift 1 (z.B. Abteilung)
- 2 Überschrift 2
- 3 Audio-URL
- 4 Länge des Audiobeitrags in Sekunden

5

1. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
2. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
3. 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 Dateiformat ist ausschließlich MP3 erlaubt.
4. Die **Laufzeit** der Audiodatei muss in **Sekunden** angegeben werden (also bei einer Minute 60 eintragen, nicht 1!)
5. **Speichert** den Audiobeitrag

Seitenelement: Überschrift, Untertitel, Film



DER FILM ZUR AUSSTELLUNG
ORTE DER SEHNSUCHT

A video player showing a sunset from the perspective of someone on a boat. The sun is low on the horizon, casting a warm glow over the water. The boat's mast and rigging are visible in the foreground. A play button is centered over the video.

00:00 03:35

Lassen Sie sich in die Ferne entführen!

Seitenelement: Überschrift, Untertitel, Film

ELEMENT BEARBEITEN

1 Überschrift 1 (z.B. Abteilung)

2 Überschrift 2

3 Film-URL

4 Startbild des Films

5 Bild-URL

6 Länge des Films in Sekunden

7 Breite

Höhe

8

- Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
- Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
- 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.
- 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.
- Die **Laufzeit** der Videodatei muss in **Sekunden** angegeben werden (also bei einer Minute 60 eintragen, nicht 1!)
- Für die Anzeige des Films im Player können verschiedene Formate eingegeben werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die eingegebene Höhen und Breiten Angaben dem Seitenverhältnis der Videodatei entspricht.
Das Video darf durchaus größer sein als die eingegebene Höhe und Breite, jedoch keinesfalls kleiner, da der Qualitätsverlust beim Abspielen zu groß wäre.
- Speichert** den Videobeitrag

Seitenelement: Bild, Überschrift, Untertitel, 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 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

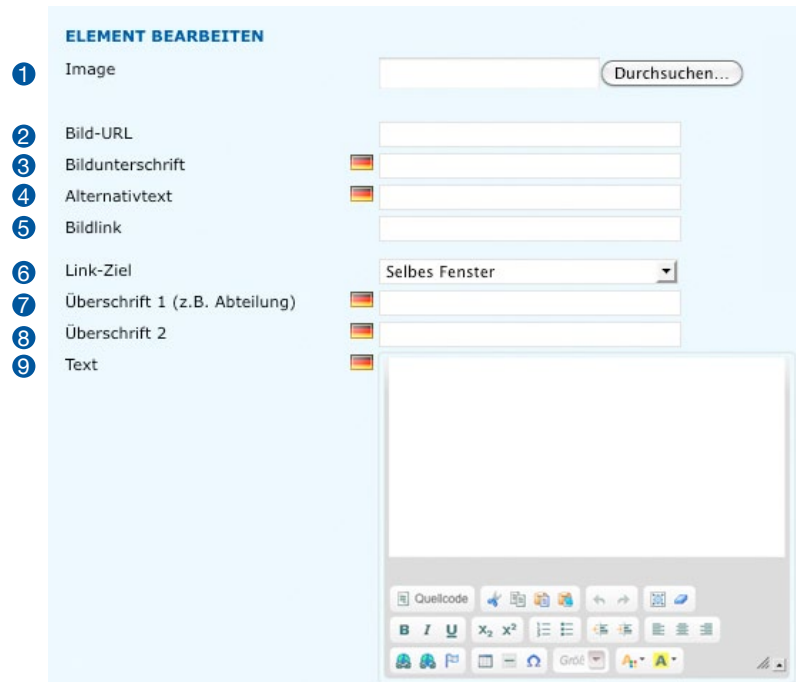


RECHTE SPALTE

TEMPLATE 1

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.

Seitenelement: Bild, Überschrift, Untertitel, Text (rechts)



1. Die **Bilddatei** kann direkt vom lokalen Rechner hochgeladen werden (Formate: jpg, gif oder png). Das Bild sollte nicht breiter als 185 px sein.
2. Liegt das Bild bereits auf einem ftp-Server, können Sie die Datei per **Bild-URL** von dort aufrufen.
3. Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Bild mit einer **Bildunterschrift** versehen, die direkt unterhalb des Bildes angezeigt wird.
4. Ein **Alternativtext** ist obligatorisch! Er ist wichtiges Element der **Barrierefreiheit** und sollte in Kürze erläutern, was auf dem Bild zu sehen ist.
5. Ein Bild kann mit einem **Link** versehen werden. Tragen Sie diesen in das Feld Bildlink ein. Achten Sie bei externen Links darauf, dass Sie den Zusatz <http://> mit angeben.
6. Im Feld **Link-Ziel** wählen Sie aus, ob der hinterlegte Link je nach Bedarf entweder im selben oder in einem neuen Fenster geöffnet wird.
7. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
8. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
9. Infos zur **Eingabe von Text** sowie zur Bedienung und zu einzelnen Funktionen des integrierten Editors finden Sie im Kapitel „Der Editor“ ab Seite 70.

Seitenelement: 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 Regellialien.

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

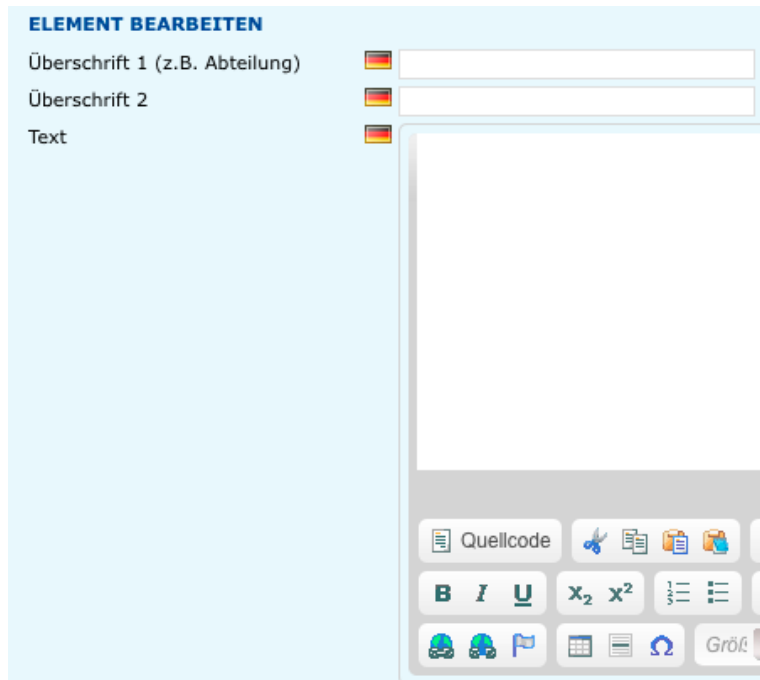
TEXTTEMPLATE RECHTS

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 Regellialien.

» [Hier geht's zum LWL](#)



Seitenelement: Überschrift und Text (rechts)



1. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
2. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
3. Infos zur **Eingabe von Text** sowie zur Bedienung und zu einzelnen Funktionen des integrierten Editors finden Sie im Kapitel „Der Editor“ ab Seite 70.

Seitenelement: Newsletter abonnieren / kündigen (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.

Abo(s) löschen/bearbeiten

Seitenelement: Newsletter abonnieren / kündigen (rechts)

ELEMENT BEARBEITEN

- 1 Newsletter Name
- 2 Image
- 3 Bild-URL
- 4 Alternativtext
- 5 Titel
- 6 Untertitel
- 7 Text

Test

Durchsuchen...

Hallo Welt Test

Test

Untertitel

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Quellcode

B *I* U x₂ x²

Speichern

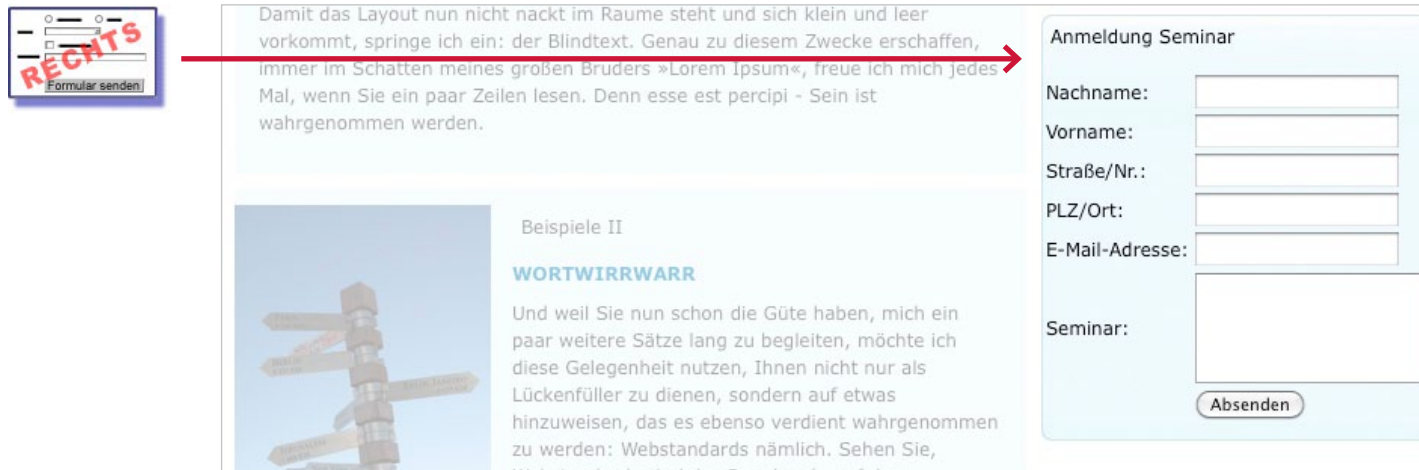
Das Newsletter-Template für die rechte Spalte der LWL-Webseiten benötigen Sie nur, wenn Sie auch einen eigenen Newsletter anbieten oder einen bereits bestehenden Newsletter des LWL nutzen möchten.

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.

1. 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.
2. Die **Bilddatei** kann direkt vom lokalen Rechner hochgeladen werden (Formate: jpg, gif oder png). Das Bild sollte nicht breiter als 170 px sein.
3. Liegt das Bild bereits auf einem ftp-Server, können Sie die Datei per **Bild-URL** von dort aufrufen.
4. Ein **Alternativtext** ist obligatorisch! Er ist wichtiges Element der **Barrierefreiheit** und sollte in Kürze erläutern, was auf dem Bild zu sehen ist.
5. Geben Sie eine **Überschrift 1** ein. Im Standardlayout wird diese in schwarz angezeigt.
6. Fügen Sie eine **Überschrift 2** ein. Im Standardlayout wird diese blau angezeigt.
7. Infos zur **Eingabe von Text** sowie zur Bedienung und zu einzelnen Funktionen des integrierten Editors finden Sie im Kapitel „Der Editor“ ab Seite 70.

Seitenelement: Formularbaukasten (rechts)



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,

Anmeldung Seminar

Nachname:

Vorname:

Straße/Nr.:

PLZ/Ort:

E-Mail-Adresse:

Seminar:

Absenden

Seitenelement: Formularbaukasten, Boxen rechts

Zur Info

Die Seitenelemente 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 Seitenelement „Formular zum Absenden einer E-Mail“ (siehe ab Seite 43).

Kapitel IV

Der Editor

Schriftformatierung	71
Absatzstrukturierung	71
Weitere Funktionen	72
Weitere Funktionen	73
Verlinkungen	74
Anker	75

Der Editor: Schriftformatierung

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



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.



Text kann bei Bedarf **tief-** oder **hochgestellt** werden. Entsprechende Zeichen oder Wörter vorher markieren.



Neben der **Standardschriftgröße** der Seite lassen sich weitere **Schriftgrößen** von 8 Pt bis 72 Pt auswählen.



Markieren Sie dazu die Wörter oder Textpassagen, die Sie größer oder kleiner setzen möchten, und klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil in der Schaltfläche. Es öffnet sich ein Pull-down-Menü, in dem Sie nun die gewünschte Schriftgröße wählen können.



Der Editor: Absatzstrukturierung

Textabsätze 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**



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 aufzulistenden Punkte voneinander unterscheiden kann.



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



Der Editor: Weitere Funktionen

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



Es kann vorkommen, dass die Schaltflächen Ausschneiden und Kopieren aufgrund der Sicherheitseinstellungen des Browsers nicht funktionieren.



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



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.



Arbeitsschritte im Editor des aktuellen Elements können **rückgängig** gemacht und auch **wiederhergestellt** werden. Diese Schaltflächen können erst dann genutzt werden, wenn Sie bereits Text mit dem Editor bearbeitet haben. Sie werden in dem Fall in einem kräftigeren Farbton angezeigt.



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



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



Innerhalb eines Templates können einfache Tabellen angelegt werden.



Nach Betätigung der Schaltfläche Tabelle öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Tabellen-Eigenschaften festlegen können.

Diese Funktion sollten Sie nur als fortgeschrittener Nutzer anwenden.

Tabellen-Eigenschaften

Zeile	Breite	
3	200	Pixel
Spalte	Höhe	Pixel
2		
Überschriften	Zellenabstand außen	
keine	1	
Rahmen	Zellenabstand innen	
1	1	
Ausrichtung		
<keine>		
Überschrift		
Inhaltsübersicht		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
OK		Abbrechen

Der Editor: Weitere Funktionen

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.

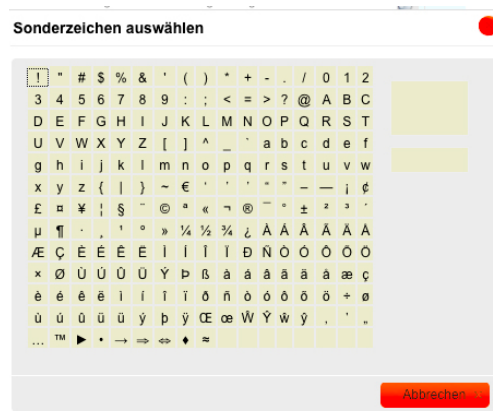


Über die Schaltfläche **Sonderzeichen** einfügen/editieren lassen sich eine Reihe von Sonderzeichen und Symbolen hinzufügen.



Nach Betätigung der Schaltfläche **Sonderzeichen** öffnet sich ein Fenster, in dem alle zur Verfügung stehenden Sonderzeichen aufgeführt sind.

Klicken Sie zum Einfügen auf das gewünschte Zeichen. Dieses wird automatisch eingefügt und das Auswahlfenster geschlossen.



Der Editor: Verlinkungen

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



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie über das Feld „**Link-Typ**“ wählen können, ob Sie zu

- einer URL (Webadresse),
- einem Anker in dieser Seite oder
- einer E-Mail-Adresse

verlinken möchten.

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



Um auf eine **Webseite zu verlinken**, wählen Sie den Link-Typ **URL**.

Im Karteireiter **Link-Info** tragen Sie die Zieladresse mit führendem **www.** in das Feld URL ein, z. B. **www.lwl.org**. Im Feld Protokoll lassen Sie den voreingestellten Eintrag **http://** stehen.

Sie beenden die Bearbeitung mit einem Klick auf **OK**.

Im Karteireiter **Zielseite** wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü bei Bedarf aus, ob die verlinkte Seite in einem neuen (**_blank**) oder im aktuellen (**_self**) Browserfenster geöffnet werden soll.

Die weiteren Optionen in der Liste können Sie ignorieren.

Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

Die Eingabe einer **E-Mail-Adresse** ist erforderlich, damit beim Anklicken der entsprechenden Textstelle Ihre Nachricht versandt werden kann. Achten Sie auf die korrekte Schreibung Ihrer E-Mail-Adresse, damit Ihre Nachrichten nicht ins Leere laufen.

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

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

Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

Der Editor: Anker

Wenn Sie viel Text auf einer Seite haben, kann es hilfreich sein, mit Anker 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.

Es öffnet sich das Fenster Anker-Eigenschaften.

Als Anker Name kann hier ein beliebiges Wort gesetzt werden, es ist in der Webseite nicht sichtbar.

Mit **OK** bestätigen.



Anker-Eigenschaften

Anker Name

OK Abbrechen

Um die Stelle zu wählen, von der aus zu einem zuvor gesetzten Anker gesprungen werden kann, markieren Sie zunächst das Wort, das zum Anker führen soll, klicken Sie die **Schaltfläche Link einfügen/editieren** an und wählen Sie anschließend den Link-Typ Anker in dieser Seite.



Im **Pulldown-Menü** unter **Anker** auswählen nach **Anker Name** 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.

Mit **OK** bestätigen.

Link

Link-Info Erweitert

Link-Typ
Anker in dieser Seite

Anker auswählen nach Anker Name nach Element Id

anker1

OK Abbrechen

Tipp:

Sie können ganzen Seitenelementen einen Anker zuweisen und über das Seitenelement „Inhaltsverzeichnis“ eine interaktive Auflistung der Seitenelemente in die Seite einbauen. Wie dies funktioniert, sehen Sie im Abschnitt „Inhaltsverzeichnis“ ab Seite 49 .

Kapitel V

Suchmaschinenoptimierung

Suchmaschinenoptimierung (SEO)	77
Schlüsselwörter / Keywords	77
Welche Keywords bieten sich an?	77
Sprechende URLs und Titel	77
Strukturieren Sie Ihre Texte	78
Verlinkungen	78
SEO Checkliste	79

Suchmaschinenoptimierung

Wenn Sie in einer Suchmaschine wie **Google**, Bing oder Yahoo etwa nach dem Begriff „Archäologie in Nordrhein-Westfalen“ suchen, wird aufgrund einer Reihe von Kriterien entschieden, wie relevant eine **Internetseite** ist und wie weit oben eine Internetseite deshalb in der **Ergebnisliste** steht.

In den folgenden Zeilen möchten wir Ihnen erläutern, wie Sie mit einfachen Mitteln die **Relevanz** einer Seite bei Google und Co verbessern. Der Fachbegriff hierfür ist Suchmaschinenoptimierung, gebräuchlicher ist jedoch die Abkürzung des englischen Begriffs **Search-Engine-Optimization - SEO**.

Schlüsselwörter / Keywords

Eines der wichtigsten **Kriterien**, mit der Google und Co. die Relevanz einer Internetseite bestimmen, sind die Schlüsselwörter nach denen gesucht wird. Wenn diese **Keywords**, in unserem Beispiel „Archäologie in Nordrhein-Westfalen“, häufiger auf der Internetseite genannt werden, ist dies für die **Platzierung** bei Google und Co. vorteilhaft.

The screenshot shows a Google search for "Archäologie in Nordrhein-Westfalen". The search bar contains the text "Archäologie in Nordrhein-Westfalen" and a "Suche" button. Below the search bar, it indicates "Ungefähr 616.000 Ergebnisse (0,08 Sekunden)" and "Google.com in English Erweiterte Suche". The search results are listed on the left side of the page, including:

- LWL - Fundgeschichten**: Neueste Entdeckungen von Archäologen in NRW im LWL-Museum für Archäologie in Herne. Maske fertig ...bis in die Vitrine zeigt die Ausstellung die Geschichte ... www.lwl.org/LWL/...fuer-Archaeologie/fundgeschichten/ - Im Cache
- LWL - Das Westfälische Museum für Archäologie in Herne**: Das Westfälische Museum für Archäologie in Herne ist das zentrale ... www.lwl.org/LWL/Kultur/WMfA_Herne/ - Im Cache - Ähnliche Seiten
- Guide: Länder/Europa/Deutschland/Institutionen/Nordrhein-Westfalen ...**: Das Archäologische Internetverzeichnis: Hochschulinstiute und Forschungseinrichtungen in Nordrhein-Westfalen. www.archaeologie-online.de/.../index.php - Im Cache - Ähnliche Seiten
- Nordrhein-Westfalen - Archäologie Online**: Das Archäologische Internetverzeichnis: Informationen zu archäologischen ... www.archaeologie-online.de/.../index.php - Im Cache - Ähnliche Seiten
- Archäologie in Nordrhein-Westfalen**: Sie suchen nach Archäologie, Frühgeschichte, Museum, Römer, Vorgeschichte, Mittelalter, Germanen in Nordrhein-Westfalen? Auf pointoo finden Sie die passende ...

On the right side of the search results, there is an "Anzeigen" section with a "Job als Archäologe" listing from gigajob.com.

Welche Keywords bieten sich an?

Machen Sie sich zu allererst Gedanken darüber, welche Begriffe ein Nutzer verwenden könnte, um bestimmte Inhalte Ihrer Website ausfindig zu machen. Hilfreich ist es, zu Anfang ein **Brainstorming** durchzuführen und alle Keywords aufzuschreiben, die Ihnen einfallen. Das Ganze sollten Sie ein paar Tage stehen lassen, die Keywords noch einmal ergänzen und abschließend etwa drei bis sechs passende **Keywords auswählen** und in Ihrem Internetauftritt verwenden.

Anmerkung: Viel wichtiger als Keywords sind gute, strukturiert geschriebene Texte. Lassen Sie sich also nicht dazu verleiten, auf Biegen und Brechen Schlüsselwörter in den Text zu pressen.

Sprechende URLs und Titel

Es ist wichtig, dass die verwendeten URLs leicht zu merken und einzugeben sind. Was denken Sie ist leichter:

<http://www.lwl.org/LWL/Kultur/1299769497/>

oder doch eher

<http://www.lwl.org/LWL/Kultur/LWL-Freilichtmuseum-Detmold/>

Die Einstellung hierzu nennt sich in reedy! „URL-Name“ Sie finden sie beim Erstellen einer Seite oder nachträglich unter „Eigenschaften bearbeiten“. Im selben **Arbeitsschritt** können Sie einen guten Titel für die Seite festlegen.

Tipp: Titel und URL sind optimal für die Platzierung von Keywords!

Ausführliche Informationen finden Sie auf Seite 25.

Strukturieren Sie Ihre Texte

Studien zeigen, dass Texte auf Internetseiten von den meisten Lesern nicht gelesen, sondern „**gescannt**“ werden. Das heißt, es werden ca. **70-80 %** des Textes einer Internetseite gar nicht gelesen. Der Leser **überfliegt** den Text und bleibt an interessanten Stellen hängen, um zu prüfen, ob der Text relevant ist.

Da Google und Co. sich dieser Tatsache bewusst sind und natürlich Interesse daran haben, den eigenen Nutzern möglichst **passende Vorschläge** zu machen, bewerten sie **strukturierten Text** wesentlich besser.

Texte müssen also gut strukturiert sein!

- bauen Sie Zwischenüberschriften ein
- schaffen Sie Absätze
- heben Sie wichtige Wörter (Keywords) im Text mit Fettschrift hervor
- formulieren Sie Überschriften möglichst passend und knapp
- verwenden Sie Listen um Inhalte kurz zusammenzufassen

Der **Besucher** soll auf einen Blick sehen, ob ein Absatz für ihn persönlich **wichtig** ist.

Wunderbar wird dies durch das **Hervorheben von Textstellen** in Fettschrift unterstützt. Dem Leser wird bei langen Texten ein Ankerpunkt gegeben und wichtige Textteile werden hervorgehoben.

Ausführliche Informationen zu den Editorfunktionen finden Sie auf Seite 70.



Verlinkungen

Ein weiterer wichtiger Aspekt der **Suchmaschinenoptimierung** sind so genannte Backlinks. **Backlinks** sind Links von anderen Seite zur eigenen. Je mehr fremde Seiten zu Ihrer Seite verlinken, um so wahrscheinlicher werden Sie bei Google als relevant angesehen.

Frei nach der Devise: wenn viele Personen auf etwas verlinken, muss der Inhalt wichtig sein.

Wenn etwa Zeitungen einen Artikel über Ihre Einrichtung schreiben, bitten Sie diese, einen **Link** zur Seite der Einrichtung zu setzen. Dies gilt sowohl für einen Online Artikel als auch für die gedruckte Form. Im letzten Fall hat das jedoch nichts mit **SEO** zu tun, sondern die Nutzer sollen zu Ihrer Internetseite „gelockt“ werden.

Leider werden Links von Seiten, die auf dem selben Server liegen, nicht mit einbezogen. Also ist es für die Suchmaschinenoptimierung uninteressant, LWL-Seiten untereinander zu verlinken.

Tipp:

Eine umfassendere Einführung zu Thema Suchmaschinenoptimierung finden Sie in diesem PDF:

www.google.de/webmasters/docs/einfuehrung-in-suchmaschinenoptimierung.pdf

SEO Checkliste

Keywords / Schlagworte

- Brainstorming
- Befragung intern/extern
- Keyword-Bewertung vornehmen
- 3-6 Keywords auswählen.

Inhalte erstellen

- Gute, interessante und einzigartige Inhalte schaffen.
- Texte für Menschen schreiben, nicht für Suchmaschinen.
- Jede Seite (URL) nur für 1-3 Keywords optimieren.
- Keywords in Überschriften unterbringen.
- Gliederung mit sinnvollen Überschriften.
- Häufige und regelmäßige Aktualisierung (etwa News).
- Absätze schaffen.
- Keine Inhalte mehrfach ausgeben.

URI-Design / URL-Name

- Sprechende URLs (URL-Name gesetzt)
- Sonderzeichen in der URL vermeiden
- Nicht länger als 100-200 Zeichen
- URL-Namen möglichst mit 1-3 Keywords

Seitentitel / Title

- Für jede Seite einen passenden Seitentitel einbinden
- Gut lesbarer Text
- Sollte 1-3 Keywords enthalten

Links

- Bei Zeitungen Verlinkungen im Artikel anfragen
- Seite in Webverzeichnisse wie DMOZ.de eintragen
- Links auf Socialmedia Sites setzen

Vielen dank für Ihre Aufmerksamkeit!



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/>

LWL

Für die Menschen.

Für Westfalen-Lippe.

ready!vier
REDAKTIONS SYSTEM