

WebWeaver[®] 3.0 CMS

User Guide für das Redaktionssystem

Stand: 05. April 2005

Inhalt

Einführung

WebWeaver® 3.0 CMS - das Redaktionssystem	3
Mindestvoraussetzungen zur Nutzung	4
Designvorgaben	5

Lehrgang

Login & Logout.....	7
Ansicht Redaktionssystem.....	8
Der Strukturbaum.....	10
Vorbereitung zur Redaktionsarbeit.....	11
Dokument anlegen.....	12
Dokument bewegen, kopieren, löschen.....	13
Neues Dokument bearbeiten.....	15
Modul: Text.....	16
Modul: Text & Bild.....	17
Modul: Text & Bild erweitert.....	19
Modul: Bilderreihe.....	20
Modul: Liste.....	21
Modul: Unterpunkte.....	22
Modul: Interne Links.....	23
Modul: Externe Links.....	25
Modul: ToDo-Liste.....	27
Modul: Download.....	28
Modul: TOC 1.....	29
Modul: Text mit Teaser.....	30
Modul: Text mit Merksatz.....	31
Modul: Tabelle Kurzinfo.....	32
Modul: E-Mail-Link.....	33
Einbinden von Pop-up-Fenstern.....	34
Multimedia-Module.....	34
Module bearbeiten.....	35
Dokumententyp festlegen.....	36
Dokumentenmodul.....	37
Dokument veröffentlichen.....	38
Fehlermeldungen beim Veröffentlichen.....	39
Zusätzliche Formatierungen.....	41
Persönliche Funktionen: Papierkorb, Private Ablage, Lesezeichen, Notizen.....	43
Persönliche Einstellungen in der privaten Ablage.....	47
Die Symbolleiste im Überblick.....	49

WebWeaver® 3.0 CMS - das Redaktionssystem

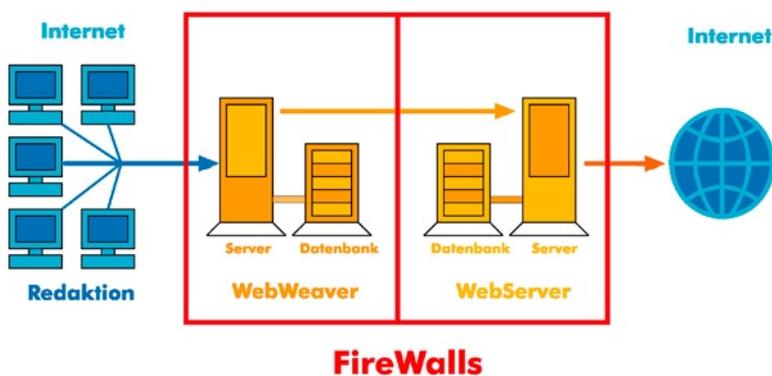
Eingabe von Inhalten

Über das Redaktionssystem WebWeaver® 3.0 CMS erfolgt die komplette Eingabe und Pflege von Inhalten (Texte, Bilder, Grafiken, Audio- und Videodateien). Dabei dient der Browser als Redaktions-Frontend.

Die gesamte Gliederung der Website erfolgt ebenfalls über das Redaktionssystem. Mit Hilfe des Redaktionssystems können vorhandene Dokumente verändert oder gelöscht, neue Dokumente oder Ebenen (Knoten) in die Website eingefügt und natürlich auch auf dem eigentlichen Webserver publiziert werden. Die gesamte Verwaltung und Bearbeitung der Site erfolgt über einen dem Windows Explorer ähnlichen Aufbau. Grundsätzlich ist die Benutzeroberfläche problemlos ohne große Einarbeitung bedienbar. HTML-Kenntnisse sind nicht erforderlich. Unterhalb des Corporate Designs der Website (CI) bleibt auf Dokumentenebene ein Gestaltungsfreiraum für Redakteure/Autoren: über die zur Verfügung gestellten Layoutmodule.

Funktionsweise von WebWeaver® 3.0 CMS

Die einzelnen Redaktionsmitglieder können sich online über das Internet in das Redaktionssystem einloggen und Inhalte einfügen. Erst wenn sie ihre Dokumente zur Veröffentlichung freigeben und für alle dem Internet zugänglich machen, werden die Dokumente von WebWeaver® 3.0 CMS generiert und auf den Webserver übertragen. Danach können die Dokumente direkt online aufgerufen werden.



Einführung **Mindestvoraussetzungen zur Nutzung**

Browser & Betriebssystem

Das Redaktionssystem von WebWeaver® 3.0 ist für den Internet Explorer optimiert. Wir empfehlen:

- Windows: Internet Explorer ab 5.5
- Macintosh: Internet Explorer ab 5.0
- Mozilla ab Version 1.0

Mit anderen Browsern ist das Redaktionssystem nicht nutzbar.

Achtung: In Ihren Browsereinstellungen muß JavaScript bzw. Active Scripting aktiviert sein und Pop-ups zugelassen werden.

Bildschirmauflösung

Um alle Funktionen vom WebWeaver® 3.0 CMS sichtbar zu machen, benötigen Sie eine Auflösung von mindestens 1024x768. Besser ist eine höhere Bildschirmauflösung, z.B. 1280 x 1024.

Wir empfehlen ein 2-Bildschirm-System, um WebWeaver® 3.0, Homepage und eventuell Textverarbeitungsprogramm gleichzeitig sichtbar zu haben.

Beispiel Seitenlayout 2

SED DIAM NONUMY EIRMOD TEMPOR

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. 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. 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.

- 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.
- 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.
- 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.

SED DIAM NONUMY EIRMOD TEMPOR

Consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

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. 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. 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. 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. 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.

SED DIAM NONUMY EIRMOD TEMPOR

Sed diam nonumy eirmod tempor

 **Dokumentname**
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.
Dateigröße: 590 KB

WEITER MIT

▶ [interne Verlinkung](#)

Ansprechende Gestaltung mit Bildern

Thematisch passende Bilder beleben die Artikel und Inhalte. Es sollte unbedingt auf Copyright und Qualität geachtet werden. Um lange Ladezeiten zu vermeiden, ist es empfehlenswert pro Dokument nur ein oder zwei Bilder an einer exponierten Stelle einzusetzen.

Beispiel Seitenlayout 3

ANSPRECHENDE SEITENGESTALTUNG



Eirmod tempor

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. 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. 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. 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. 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.

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. 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. 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. 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. 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.

SED DIAM NONUMY EIRMOD TEMPOR

- **Sed**
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.
- **Diam nonumy**
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.
- **Eirmod tempor**
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.

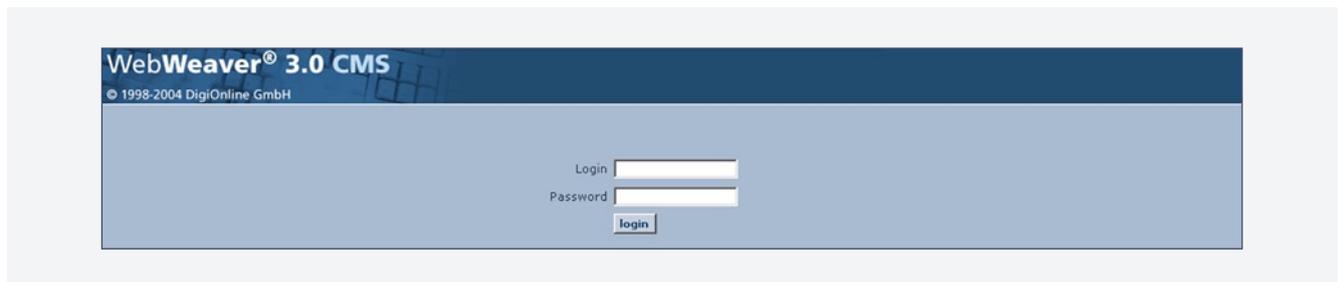
Lehrgang Login & Logout

Internet-Adresse

Um Zugang zum Redaktionssystem zu bekommen, benötigen Sie eine Internet-Adresse, die Sie vom User-Administrator erhalten.

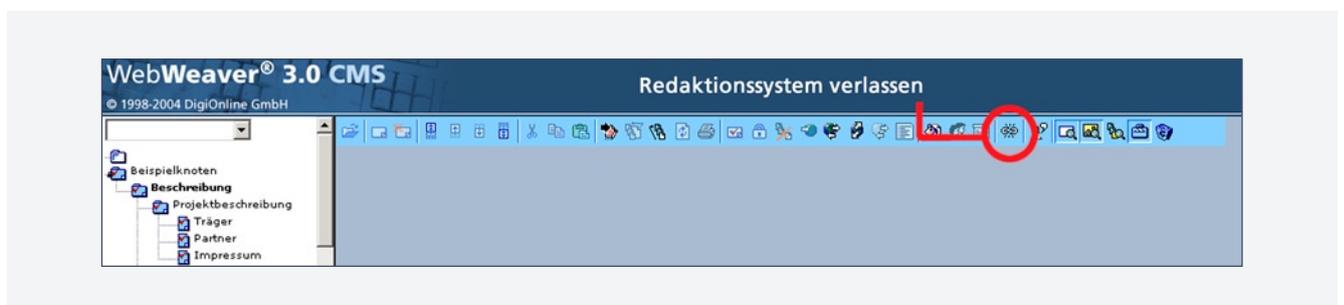
Login

Zum Anmelden geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein, (Benutzernamen und Passwort) die Sie ebenfalls vom User-Administrator erhalten haben und klicken dann auf „Login“.



Logout

Zum Abmelden klicken Sie auf das Logout-Symbol oben auf der Symbol-Leiste. Bitte melden Sie sich aus Sicherheitsgründen stets auf diesem Wege ab. Falls Sie den Browser schließen, ohne sich abzumelden, müssen Sie einige Minuten warten, bis Sie sich erneut einloggen können.



Ansicht Redaktionssystem

Die Ansicht des Redaktionssystems im Browser ist in drei Bereiche unterteilt:

- Links das Menü (der Strukturbaum) der gesamten Website oder des für Sie freigegebenen Bereichs.
- Rechts oben die Hauptfunktionen des Redaktionssystems als Symbolleiste.
- Im Vorschaufenster rechts das links im Strukturbaum ausgewählte Dokument.

Nur in der Vorschauansicht ist die Symbolleiste oben sichtbar. Wenn Sie ein anderes Dokument im Strukturbaum auswählen, müssen Sie warten, bis es rechts im Vorschaufenster geladen wird (Erst dann können Aktionen mithilfe der Symbolleiste vorgenommen werden).



Symbol: Dokument bearbeiten

Um in den Editiermodus zu gelangen, wählen Sie mit einem Mausklick zunächst ein Dokument aus dem Strukturbaum aus (der Dokumentenname im linken Menü wird blau) und klicken dann auf das Symbol für „Dokument bearbeiten“ (siehe obere Grafik).

Lehrgang Das Redaktionssystem

Ansicht Editiermodus

Beim Wechsel in den Editiermodus werden im Ansichtsfenster die Eingabeformulare und die Auswahllisten für die Layoutmodule angezeigt.

Um zur Vorschauansicht zurückzukehren, klicken Sie oben auf die Schaltfläche „fertig“. Damit sichern Sie eventuelle Änderungen und verlassen den Editiermodus dieses Dokuments. Erst dann können Sie ein anderes Dokument auswählen und editieren.

Mit der Schaltfläche „sichern“ können Sie Ihre Eingaben speichern ohne den Editiermodus zu verlassen. Durch die Schaltfläche „bauen“ wird ein freigegebenes Dokument direkt im Internet sichtbar (Diesen Vorgang nennt man „veröffentlichen“).

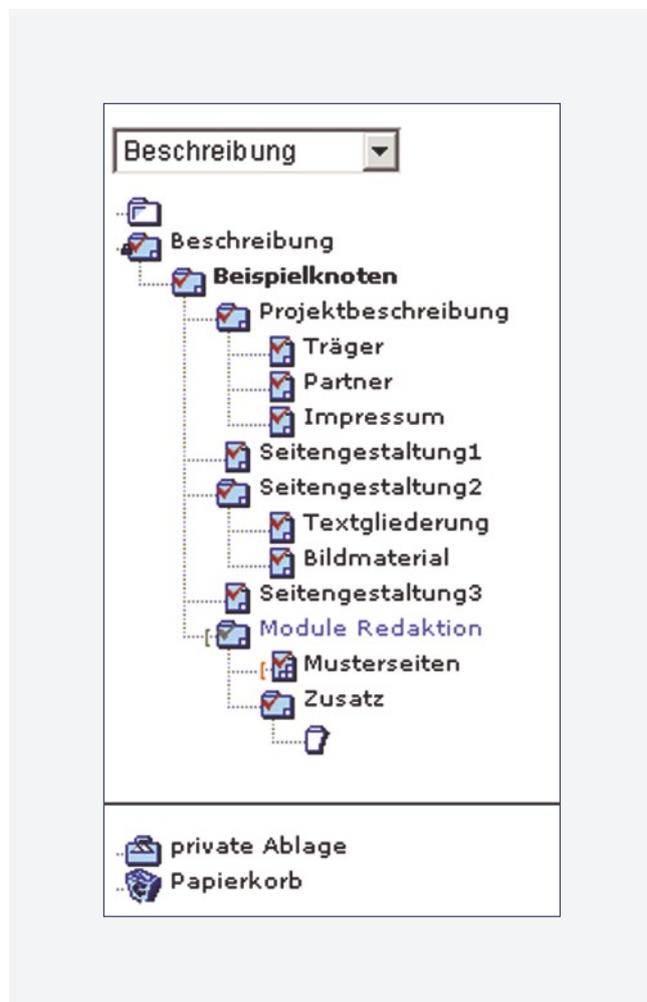


Lehrgang Der Strukturbaum

Ansicht Strukturbaum

Der Strukturbaum zeigt die mit WebWeaver® 3.0 CMS verwalteten und generierten Dokumente.

- Die Auswahl der Bereiche erfolgt über das Pulldown-Menü des angezeigten Strukturbaums. Zur besseren Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, die gewünschte Rubrik aus dem Pulldown-Menü zu wählen (nur für User mit entsprechenden Rechten). Das verkürzt auch die Ladezeiten.
- Die Darstellung ähnelt der des Windows Explorers. Jedes Ordner- und Blattsymbol repräsentiert jeweils ein Dokument.
- Die Darstellung zeigt in diesem Beispiel vier Ebenen. Weitere Ebenen verbergen sich unter dem weißen Dokumenten-Symbol. Der weiße Ordner (ganz oben) führt immer eine Ebene höher.
- Dokumente, die im Menü der Website nicht sichtbar werden sollen, sind durch eine orange rechteckige Klammer gekennzeichnet. Sie müssen über ein Dokument auf einer höheren Ebene explizit verlinkt werden.
- Das rote Häkchen kennzeichnet Dokumente oder Ordner, die zur Veröffentlichung freigegeben sind. Die Freigabe erfolgt über die Symbolleiste.
- Das schwarze Schloss kennzeichnet Dokumente, die für andere User gesperrt sind.
- Jeder User, der Zugang zum Redaktionssystem hat, verfügt über eine eigene „private Ablage“ und einen eigenen Papierkorb.



Neue Inhalte planen

Bevor Sie Inhalte in den WebWeaver® 3.0 CMS eingeben, sollten Sie folgende Fragen durchgehen:

- In welcher Rubrik soll etwas geändert oder hinzugefügt werden?
- Müssen dazu neue Dokumente erstellt werden?
- Welche Struktur sollen die neuen Dokumente erhalten bzw. wie sollen sie nach Veröffentlichung im Menübaum erscheinen?
- Bedenken Sie beim Erstellen von Dokumenten, dass das linke Menü nur 1 Ebene zulässt. Wenn Sie weitere Ebenen erstellen, so werden diese links im Menü der Website nicht angezeigt.

Neue Inhalte vorbereiten

Damit Ihre Online-Zeiten zur Eingabe in WebWeaver® 3.0 CMS nicht unnötig lang werden, empfiehlt es sich, dass Sie Ihre neuen Inhalte vorab mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen und strukturell vorbereiten. Wenn Sie dann online gehen, können Sie sowohl Ihre Textdatei als auch das Redaktionssystem WebWeaver® 3.0 CMS öffnen und mit dem Kopieren-Befehl (Windows: Strg + c, Mac: Apfel + c) und dem Einfügen-Befehl (Windows: Strg + v, Mac: Apfel + v) Ihre Inhalte in die Eingabemasken/Module einfügen.

Unnötige Formatierungen

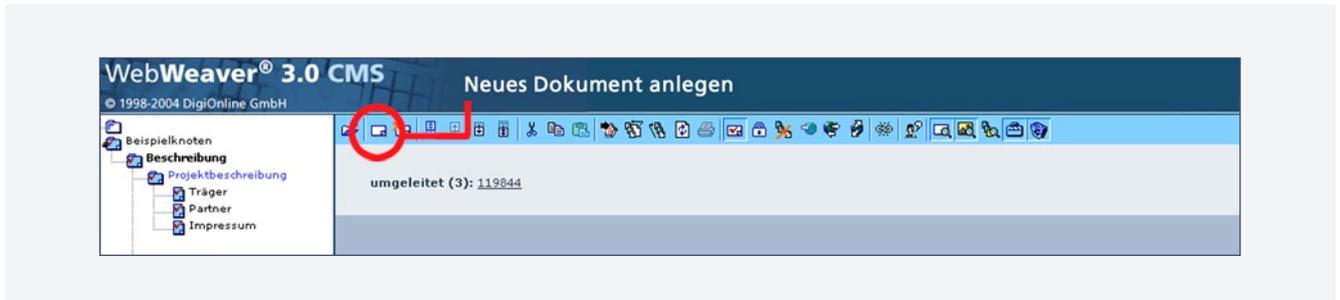
Falls Sie Ihre Inhalte in einem Textprogramm (zum Beispiel Word) vorschreiben, achten Sie bitte darauf, keine unnötigen festen Zeilenumbrüche einzugeben, da diese beim Kopieren ins Redaktionssystem übernommen werden und so überflüssige Zeilenumbrüche in der Online-Ansicht entstehen können. Das gilt übrigens auch, wenn Sie Texte aus E-Mails herauskopieren, um diese in die Eingabemasken/Module einzufügen.

- Ein Zeilenumbruch bedeutet automatisch einen neuen Absatz.
- Leerzeilen werden mitkopiert und erscheinen auch im Online-Dokument als Leerzeile.
- Wenn Sie Listenelemente oder Einrückungen mit einem Textprogramm erstellen und diese Passagen im WebWeaver® 3.0 CMS einfügen, können überflüssige Zeichen oder Leerzeichen entstehen, die Sie unbedingt herauslöschen sollten.

Lehrgang Dokument anlegen

Ein neues Dokument anlegen

Mit einem Klick wählen Sie zunächst ein Dokument im Strukturbaum, unter dem das neue Dokument liegen soll. Dann klicken Sie das Symbol „Neues Dokument“ an.



Ein neues Symbol für ein leeres Dokument erscheint im Strukturbaum, und die Ansicht wechselt direkt in den Editiermodus.



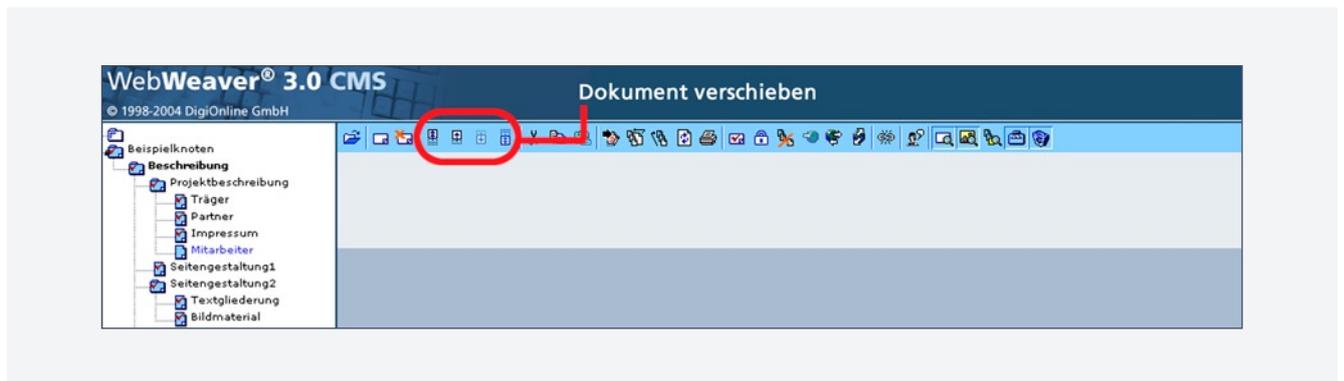
Dokumentname & Hauptüberschrift

Geben Sie im ersten Feld den Dokumentnamen ein, der nicht zu lang werden sollte, da er auch in den Menüs sichtbar wird.

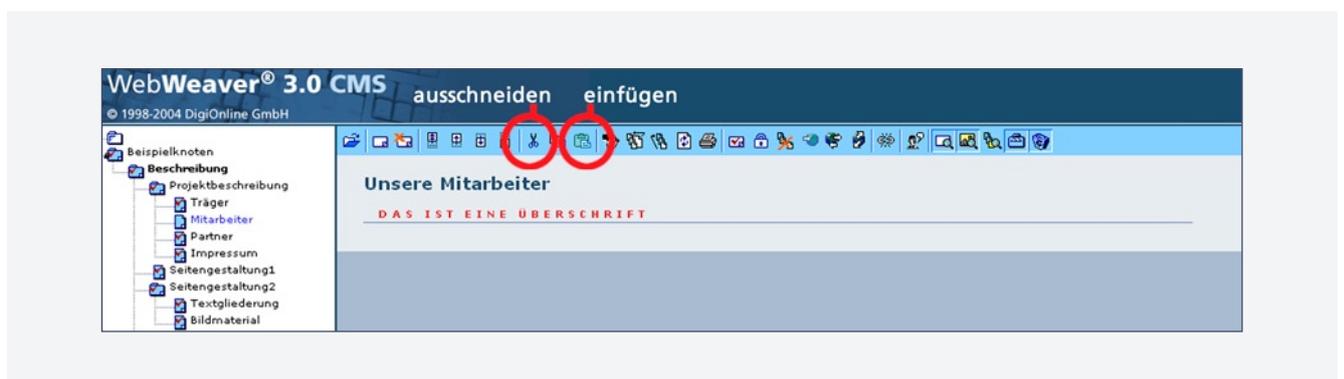
Die Hauptüberschrift sollte mit dem Dokumentnamen identisch sein (Wiedererkennungswert), darf aber auch etwas länger werden. Klicken Sie auf „fertig“, um so Ihre Eingaben zu sichern und zur Vorschau zu gelangen.

Lehrgang**Dokument bewegen, kopieren, löschen****Dokument(e) innerhalb einer Ebene verschieben**

Sobald Sie mehrere Dokumente angelegt haben, können Sie diese innerhalb der Ebene verschieben: entweder um eine Position nach oben bzw. unten (die beiden mittleren Symbole mit einem Pfeil) oder an die oberste bzw. an die unterste Stelle einer Ebene (jeweils Doppelpfeil-Symbol). Dazu wählen Sie zunächst das Dokument im Strukturbaum aus und klicken dann auf das gewünschte Symbol.

**Dokument(e) ausschneiden & einfügen**

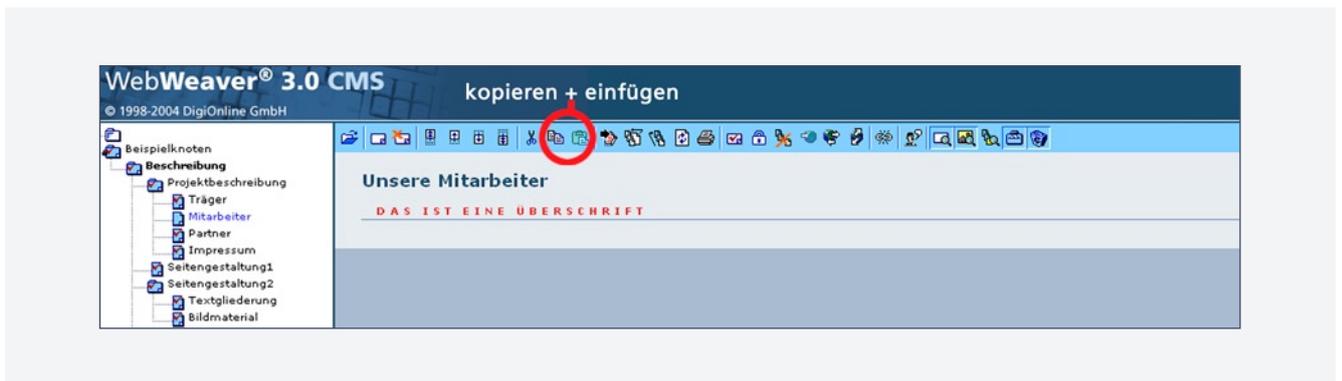
Sie können ein Dokument auch an jede beliebige Stelle der Website einfügen, indem Sie es zunächst im Strukturbaum auswählen und dann ausschneiden (Symbol anklicken). Wählen Sie nun im Strukturbaum die Stelle, unter der das Dokument eingefügt werden soll, und klicken Sie auf das Symbol „Einfügen“. Existieren Dokumente unterhalb des ausgeschnittenen Dokumentes (Unterdokumente), so werden diese mitbewegt.



Dokument bewegen, kopieren, löschen

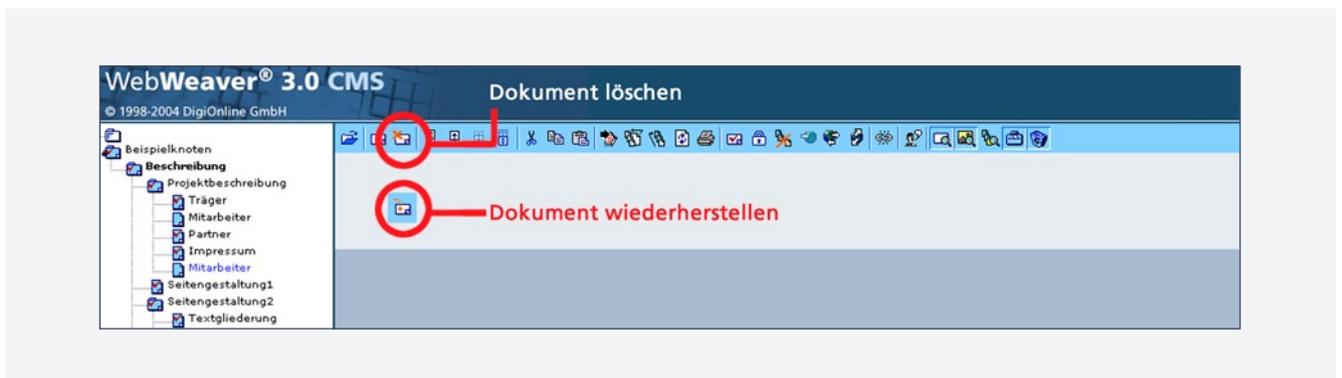
Dokument(e) kopieren & einfügen

Sie können jedes Dokument im Strukturbaum kopieren, um es zum Beispiel als Vorlage für neue Dokumente zu verwenden. Kopieren funktioniert im Prinzip wie Ausschneiden. Sie wählen ein Dokument im Strukturbaum aus und klicken auf das Symbol „Dokument kopieren“. Dann wählen Sie die Stelle im Strukturbaum aus, unter der die Kopie stehen soll und klicken dann auf das Symbol „Einfügen“. Unterdokumente werden mitkopiert.



Dokument(e) löschen

Durch einen Klick auf das Symbol „Löschen“ wird das angezeigte Dokument gelöscht und in den Papierkorb verschoben. **Achtung!** Existieren Unterdokumente, so werden diese mitgelöscht!



Dokument(e) wiederherstellen

Sobald Sie ein Dokument gelöscht haben, ändert sich das Symbol „Löschen“ in ein „Wiederherstellen“-Symbol, mit dem Sie ein versehentlich gelöscht Dokument aus dem Papierkorb zurückholen können.

Lehrgang Module im Überblick



(Neues) Dokument bearbeiten

Wählen Sie ein (von Ihnen erstelltes) Dokument im Strukturbaum aus und öffnen Sie es mit dem ersten Symbol oben links in der Symbolleiste. Im Editiermodus erscheint eine Eingabemaske, das Dokumentenmodul. Darunter befindet sich ein Pulldown-Menü zur Auswahl der Layout-Module. Über dem Dokumentenmodul wird oben rechts im Pull-down-Menü der Dokumententyp festgelegt. Standardmäßig ist ein neues Dokument auf „Modul“ eingestellt. Der Dokumententyp wird später unter Dokumententyp festlegen“ erklärt.

Dokumentenmodul

Füllen Sie die Felder zum Üben wie oben aus. Dokumentname und Hauptüberschrift sollten stets ausgefüllt werden. Um Ihre Eingaben zwischendurch zu speichern, ohne den Editiermodus zu verlassen, klicken Sie auf „Sichern“.

Das Eingabefeld „Info“ wird später unter Dokumentenmodul“ detailliert beschrieben. Wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie oben auf „fertig“, um Ihre Eingaben zu sichern und zur Vorschau zu gelangen, die dann wie folgt aussieht: In der Vorschau können Sie sehen, wie das Dokument nach der Veröffentlichung aussehen wird.

Lehrgang Module im Überblick

Modul: Text

Wählen Sie im Editiermodus unter dem Dokumentenmodul in der Moduluswahl „Text“ aus und klicken Sie auf „OK“. Eine weitere Eingabemaske erscheint. Füllen Sie diese zum Üben wie folgt aus:

(Hinweis: in allen folgenden Modulen wurde Blindtext eingesetzt, dieser dient nur als Platzhalter. Verwenden Sie bitte eigene Blindtexte.)

Klicken Sie oben auf „fertig“, um zur Vorschau zu gelangen:

- Achten Sie darauf, dass die Überschriften in der Vorschau einzeilig bleiben.

Lehrgang Module im Überblick

Modul: Text & Bild

Grafiken und Bilder sollten im GIF- oder JPG-Format abgespeichert sein und eine kleine Dateigröße haben, da das Dokument sonst zu lange Ladezeiten benötigt. Pro Dokument in der Regel nicht mehr als 30-60 KB, in der Regel also nur 1-2 Bilder einsetzen. **Achtung!** Klären Sie das Copyright, bevor fremde Bilder verwendet werden.

Wählen Sie in der Modulauswahl das Modul „Text & Bild“ aus und klicken Sie auf „OK“. Füllen Sie die neue Eingabemaske wie folgt aus:

- Unter „Durchsuchen“ wählen Sie zum Testen ein Bild aus Ihren Beständen. Bevor Sie Bildnamen und Größe sehen, müssen Sie zunächst oben auf „Sichern“ drücken. Bildgröße & Dateiname werden dann automatisch angezeigt. Bitte nicht selbst eintragen, da das Bild sonst nicht gefunden wird oder (bei der Größe) an Qualität verliert.

Lehrgang Module im Überblick

Wechseln Sie zur Vorschauansicht:

MODUL TEXT & BILD



Sed diam nonumy eirmod tempor
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. 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. 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. 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.

- Anstelle dieses Platzhalters würde nun Ihr Bild stehen. Bei diesem Bild-Modul läuft der Text neben dem Bild, daher sollte das Bild nicht breiter als 200 Pixel sein.
- Mittels des ALT-Tags können Sie Grafiken einen alternativen Text zuweisen. Dieser Text wird angezeigt, wenn die Grafik noch nicht geladen ist oder wenn der Mauszeiger über die Grafik geführt wird. Hier können auch die Bildrechte / das Copyright eingetragen werden.
- Ein Klick auf „Bild rechts“ und das Bild wird rechts vom Text plaziert (In der Checkbox erscheint ein schwarzes Häkchen).
- Durch die Auswahl der Checkbox „Bildrand“ erscheint automatisch ein dunkelblauer Rahmen um das Bild. Bei Logos sind Rahmen im allgemeinen nicht sinnvoll.
- **Achtung!** Fügen Sie keine zu breiten Bilder ein, da diese sonst das gesamte Layout der Website sprengen würden.

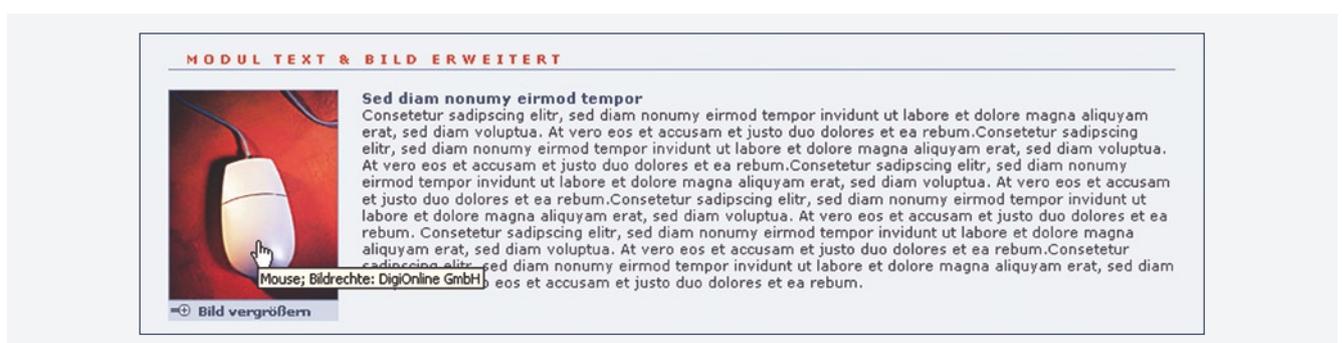
Lehrgang Module im Überblick

Modul: Text & Bild erweitert

Wählen Sie im Editiermodus in der Modalauswahl „Text & Bild erweitert“ aus und klicken Sie auf „OK“. Eine weitere Eingabemaske erscheint. Füllen Sie diese wie folgt aus (Unter „Durchsuchen“ wählen Sie zwei Bilder - klein und groß - aus ihren Beständen aus):

- Die „Bild Vergrößerung“ ist nicht direkt auf dem Dokument zu sehen, es wird beim Klick auf das erste Bild im Pop-up angezeigt.
- Mittels des ALT-Tags können Sie Grafiken einen alternativen Text zuweisen. Dieser Text wird angezeigt, wenn die Grafik noch nicht geladen ist oder wenn der Mauszeiger über die Grafik geführt wird.
- Eine Bildunterschrift kann z.B. auf die Vergrößerung hinweisen.
- Ein Klick auf „Bild rechts“ und das Bild wird rechts vom Text platziert.
- Die Auswahl „Bildrand“ erzeugt einen dunkelblauen Bildrahmen.
- Mit „HG weiss“ erzeugen Sie einen weißen Hintergrund. Sinnvoll z. B. bei transparenten gesetzten Logos.
- Mit „Umfließen aus“ wird der automatische Textumfluss ausgeschaltet.

Wechseln Sie zur Vorschauansicht:



- Sie können den Link erst nach Veröffentlichung des Dokumentes testen. Ein Klick auf das Bild und die „Vergrößerung“ wird im Pop-up angezeigt

Lehrgang Module im Überblick

Modul: Bilderreihe

Mit diesem Modul können Sie bis zu fünf Bilder nebeneinander stellen. Wählen Sie in der Modulauswahl „Bilderreihe“ aus und klicken Sie auf „OK“. Füllen Sie die Eingabemaske wie folgt aus (Unter „Durchsuchen“ wählen Sie Bilder aus ihren Beständen aus):

- Die Auswahl „Bildrand für alle“ erzeugt einen dunkelblauen Bildrahmen.
- Die „Vergrößerungen“ sind nicht direkt auf dem Dokument zu sehen, sie werden beim Klick auf das entsprechende kleine Bild im Pop-up angezeigt. Sie können die Bilderreihe natürlich auch ohne Vergrößerungen nutzen.
- Mittels des ALT-Tags können Sie Grafiken einen alternativen Text zuweisen. Dieser Text wird z.B. angezeigt, wenn der Mauszeiger über die Grafik geführt wird.
- Die Bildunterschriften können auch leer gelassen werden.
- Die empfohlenen Breiten stehen links neben der entsprechenden Bildanzahl. Wenn Sie drei Bilder nebeneinander setzen, sollten diese z.B. nicht breiter sein als je 245 Pixel, bei vier Bildern empfiehlt sich eine Breite von je 180 Pixel, etc.



Wechseln Sie zur Vorschauansicht:

- Ein Klick auf ein Bild und die „Vergrößerung“ wird im Pop-up angezeigt.

Lehrgang Module im Überblick

Modul: Liste

Wählen Sie im Editiermodus aus dem Pulldown-Menü das Modul „Liste“ aus und klicken Sie auf „OK“. Eine weitere Eingabemaske erscheint. Füllen Sie diese wie folgt aus:

Klicken Sie oben auf „fertig“, um zur Vorschau zu gelangen. Es erscheint das folgende Modul:

- Falls Sie eine Liste mit mehr als acht Punkten erstellen möchten, fügen Sie nach dem ersten Listen-Modul ein weiteres Listen-Modul ein. Dort lassen Sie das Feld für die Überschrift und für den ersten Punkt leer (mit einem Sternchen* gekennzeichnet), damit keine Leerzeile zwischen erster und zweiter Liste entsteht.
- Wie bei allen Modulen gilt: Sie können einzelne Eingabefelder jederzeit leer lassen. Nachfolgende Modulinhalt rücken in der Darstellung nach.
- Sie haben auch die Möglichkeit ein Bild neben die Liste zu setzen (ganz unten im Modul). Gehen Sie dabei vor wie bei den Text&Bild-Modulen.

Achtung! Hier gibt es keinen automatischen Textumfluss um das Bild. Der Text sollte daher nicht länger sein als das Bild hoch ist. Und wenn Sie ein weiteres Listen-Modul darunter setzen, wird dieses in jedem Fall unter dem Bild beginnen, auch wenn Sie Überschrift und Sternchen*-Felder leer gelassen haben.

Lehrgang Module im Überblick

Modul: Unterpunkte

Wählen Sie im Editiermodus in der Modalauswahl „Unterpunkte“ aus und klicken Sie auf „OK“. Eine weitere Eingabemaske erscheint. Füllen Sie diese wie folgt aus:

Klicken Sie oben auf „fertig“, um zur Vorschau zu gelangen. Es erscheint das folgende Modul:

Falls Sie eine Liste mit mehr als vier Punkten erstellen möchten, fügen Sie ein weiteres Unterpunkte-Modul ein. Dort lassen Sie das Feld für die Überschrift und für den ersten Unterpunkt leer, damit keine Leerzeile zwischen erster und zweiter Liste entsteht.

Lehrgang Module im Überblick

Modul: Interne Links

Wählen Sie in der Modalauswahl „Interne Links“ und klicken Sie auf „OK“. Füllen Sie die neue Eingabemaske wie folgt aus:

INTERNE LINKS

Modulname

Überschrift

Zwischenüber.

(*) Link 1

(Name 1)

Text 1

Link 2

(Name 2)

Text 2

Link 3

(Name 3)

Text 3

Link 4

(Name 4)

Text 4

- Jedes Dokument im WebWeaver® 3.0 CMS erhält eine interne ID-Nummer. Diese benötigen Sie, um Dokumente innerhalb des Redaktionssystems zu verlinken. Die Dokumenten-ID finden Sie heraus, indem Sie (unter Windows) den Cursor in ein Eingabefeld setzen und dann auf das gewünschte Dokument im Strukturbaum klicken. Unter Mac klicken Sie auf das entsprechende Dokument im Strukturbaum, und die Dokumenten-ID erscheint unten in der Statusleiste. Diese tragen Sie dann ins entsprechende Feld ein. Sie können auch unter „Private Ablage“ die Checkbox „Zeige Dokumenten-IDs im Baum“ aktivieren. Danach erscheint im Dokumentenbaum die jeweilige ID vor dem Dokumentnamen.
- Das Dokument der angegebenen ID muss existieren, d. h. nicht im Papierkorb liegen oder keine Freigabe besitzen, sonst kommt es zu einer Fehlermeldung in der Vorschau.

Lehrgang Module im Überblick

- Wenn der Linkname mit dem Dokumentnamen identisch sein soll, brauchen Sie das Feld „Name“ nicht auszufüllen. WebWeaver® 3.0 CMS trägt dann automatisch den Dokumentnamen als Linknamen ein.
- Im Textfeld haben Sie die Möglichkeit, eine kurze Beschreibung zum Link hinzuzufügen.
- Falls Sie eine Liste mit mehr als vier Links erstellen möchten, fügen Sie einfach ein weiteres „Interne Links“-Modul ein. Dort lassen Sie das Feld für die Überschrift und für den ersten Link leer, damit keine Leerzeile zwischen erster und zweiter Liste entsteht.

Wechseln Sie zur Vorschauansicht:

Schon in der Vorschauansicht können Links (ohne Veröffentlichung) auf ihre Funktionsfähigkeit überprüft werden.



- Sie haben auch die Möglichkeit ein Bild neben die Linkliste zu setzen (ganz unten im Modul). Gehen Sie dabei vor wie bei den Text&Bild-Modulen.
Achtung! Hier gibt es keinen automatischen Textumfluss um das Bild. Der Text sollte daher nicht länger sein als das Bild hoch ist. Und wenn Sie ein weiteres Link-Modul darunter setzen, wird dieses in jedem Fall unter dem Bild beginnen, auch wenn Sie Überschrift und Sternchen*-Felder leer gelassen haben.

Lehrgang Module im Überblick

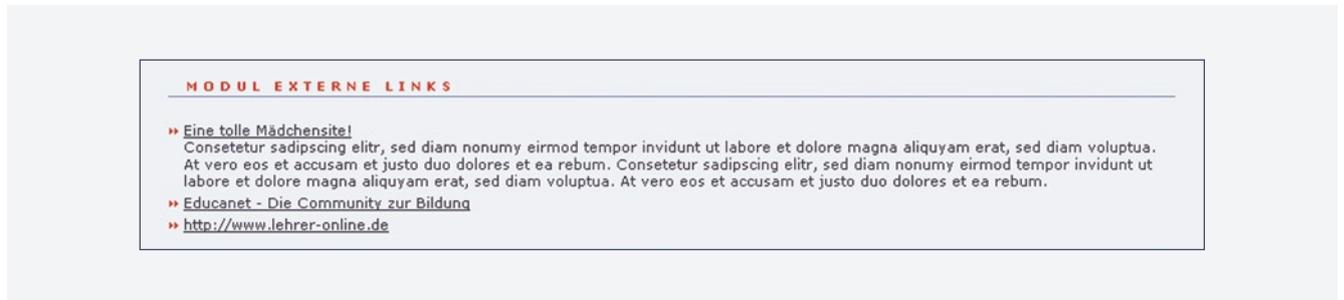
Modul: Externe Links

Wählen Sie in der Modulauswahl „Externe Links“ und klicken Sie auf „OK“. Füllen Sie die neue Eingabemaske wie folgt aus:

- Bei externen Links geben Sie die Internet-Adresse (URL) als Link ein.
 - Wenn URL und Linkname identisch sein sollen, brauchen Sie unter „Name“ nichts einzugeben.
 - Falls die URL zu lang für eine Zeile ist, kürzen Sie den Link unter „Name“ (Textlink) und geben die vollständige URL unter „Link“ an.
 - Falls der Link nicht als Internet-Adresse erscheinen soll, geben Sie den gewünschten Namen ein.
 - Im Textfeld können Sie eine kurze Beschreibung zum Link schreiben oder es einfach leer lassen.
 - Falls Sie eine Liste mit mehr als vier Links erstellen möchten, fügen Sie ein weiteres „Externe Links“-Modul ein. Dort lassen Sie die Felder für die Überschrift und für den ersten Link (*) leer, damit keine Leerzeile zwischen erstem und zweitem Modul entsteht.
 - Sie haben auch die Möglichkeit ein Bild neben die Linkliste zu setzen (ganz unten im Modul). Gehen Sie dabei vor wie bei den Text&Bild-Modulen.
- Achtung!** Hier gibt es keinen automatischen Textumfluss um das Bild. Der Text sollte daher nicht länger sein als das Bild hoch ist. Und wenn Sie ein weiteres Link-Modul darunter setzen, wird dieses in jedem Fall unter dem Bild beginnen, auch wenn Sie Überschrift und Sternchen*-Felder leer gelassen haben.

Lehrgang Module im Überblick

Wechseln Sie zur Vorschauansicht:



Interne und externe Links differenzieren sich auch grafisch. Interne Links sind an einem roten Pfeilsymbol, externe Links an einem doppelten Pfeilsymbol zu erkennen. Verlinkungen können auch in der Voransicht überprüft werden.

Lehrgang Module im Überblick

Modul: ToDo - Liste

Wählen Sie im Editiermodus in der Modulauswahl „ToDo“ aus und klicken Sie auf „OK“.

Eine weitere Eingabemaske erscheint. Füllen Sie diese wie folgt aus:

Klicken Sie oben auf „fertig“, um zur Vorschau zu gelangen. Es erscheint das folgende Modul:

- Das Modul „ToDo“ erkennen Sie an den automatisch erzeugten „Stift-Icons“. Sinnvolle Anwendung dieses Moduls z. B. bei einer Übung: auszuführende Übungsschritte können so aufgelistet werden.
- Falls Sie eine Liste mit mehr als vier ToDo-Punkten erstellen möchten, fügen Sie ein weiteres „ToDo“-Modul ein. Dort lassen Sie die Felder für die Überschrift und für den ersten Link (*) leer, damit keine Leerzeile zwischen erstem und zweitem Modul entsteht.
- Sie haben auch die Möglichkeit ein Bild neben die Todo-Liste zu setzen (ganz unten im Modul). Gehen Sie dabei vor wie bei den Text&Bild-Modulen.

Achtung! Hier gibt es keinen automatischen Textumfluss um das Bild. Der Text sollte daher nicht länger sein als das Bild hoch ist. Und wenn Sie ein weiteres ToDo-Modul darunter setzen, wird dieses in jedem Fall unter dem Bild beginnen, auch wenn Sie Überschrift und Sternchen*-Felder leer gelassen haben.

Lehrgang Module im Überblick

Modul: Download

Sie können Dateien zum Herunterladen anbieten. Dazu wählen Sie im Editiermodus in der Modulauswahl „Download“ aus und klicken auf „OK“. Eine weitere Eingabemaske erscheint. Füllen Sie diese wie folgt aus:

Unter „Durchsuchen“ wählen Sie zum Testen eine beliebige Datei (z.B. DOC, PDF, ZIP, JPG, GIF aber auch Audio- oder Video-Formate) aus Ihren Beständen. Bevor Sie den Dateinamen sehen, müssen Sie zunächst oben auf „sichern“ klicken. Der Dateiname wird dann automatisch angezeigt. Bitte nicht selbst eingeben, da die Datei sonst nicht gefunden wird. Unter „Symbol“ wählen Sie ein passendes Symbol aus. Sie haben die Wahl zwischen „Text“, „Bild“, Audio“ oder „Video“. Klicken Sie oben auf „fertig“, um zur Vorschau zu gelangen. Es erscheint das folgende Modul:

- Die Größe der Datei wird automatisch angezeigt. In der Vorschauansicht kann der Link zur Datei nicht auf Funktionsfähigkeit überprüft werden.
- Falls Sie mehr als zwei Downloads untereinander erstellen möchten, fügen Sie ein weiteres Download-Modul ein. Dort lassen Sie das Feld für die Überschrift und für den ersten Download leer, damit keine Leerzeile zwischen erster und zweiter Liste entsteht.
- Sie haben auch die Möglichkeit ein Bild neben die Download-Links zu setzen (ganz unten im Modul). Gehen Sie dabei vor wie bei den Text&Bild-Modulen.

Achtung! Hier gibt es keinen automatischen Textumfluss um das Bild. Der Text sollte daher nicht länger sein als das Bild hoch ist. Und wenn Sie ein weiteres Download-Modul darunter setzen, wird dieses in jedem Fall unter dem Bild beginnen, auch wenn Sie Überschrift und Sternchen*-Felder leer gelassen haben.

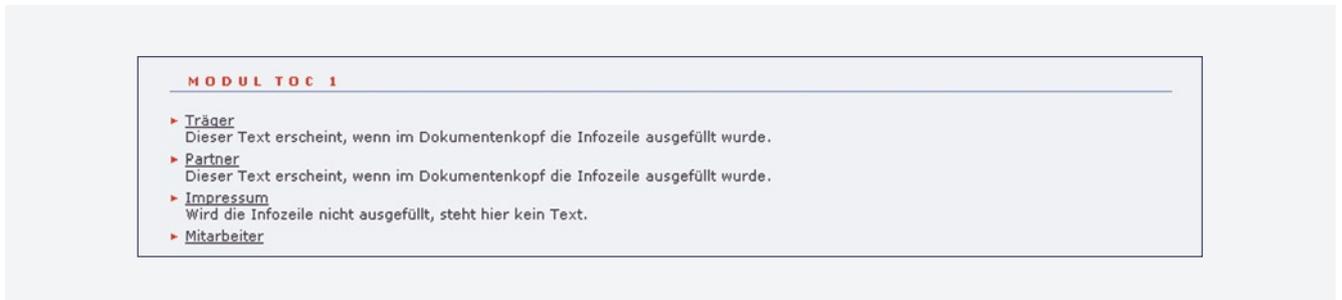
Lehrgang Module im Überblick

Modul: TOC 1

Die Abkürzung TOC steht für „Table of content“. Dieses Modul bewirkt eine automatische Verlinkung aller Unterdokumente, ohne dass Sie diese selbst verlinken müssen. Ein großer Vorteil dieser TOC-Module liegt darin, dass neue Unterdokumente automatisch verlinkt werden.



- Mit Hilfe dieses Moduls wird eine Ebene unter der angegebenen ID verlinkt.
- Sie können die Info (oben im Dokumentenmodul) unter den Links anzeigen lassen. Das funktioniert allerdings nur, wenn das Info-Feld im jeweiligen Dokumentenkopf auch ausgefüllt wurde.



- **Achtung!** Stummgeschaltete (rote Klammer) Dokumente können mit TOC-Modulen nicht verlinkt werden.

Lehrgang Module im Überblick

Modul: Text mit Teaser

Wählen Sie im Editiermodus in der Modalauswahl „Text mit Teaser“ aus und klicken Sie auf „OK“. Eine weitere Eingabemaske erscheint. Füllen Sie diese wie folgt aus:

Klicken Sie oben auf „fertig“, um zur Vorschau zu gelangen. Es erscheint das folgende Modul:

- Achten Sie darauf, dass der Kasten nicht länger als der umfließende Text wird.
- Sie können den Kasten auch rechts plazieren, oder mit einem Klick auf „Kasten gross“ einen breiter laufenden Kasten auswählen.

Lehrgang Module im Überblick

Modul: Tabelle Kurzinfo

Wählen Sie im Editiermodus in der Modalauswahl „Tabelle Kurzinfo“ aus und klicken Sie auf „OK“. Eine weitere Eingabemaske erscheint. Füllen Sie diese wie folgt aus:

The screenshot shows a configuration window titled 'TABELLE KURZINFO'. It contains the following fields:

- Modulname:** (empty text box)
- Überschrift:** Modul Tabelle Kurzinfo
- (*) Punkt 1:** Sed diam nonumy eirmod tempor
- Text 1:** 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.
- Punkt 2:** Sed diam nonumy eirmod tempor
- Text 2:** 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.
- Punkt 3:** Sed diam nonumy eirmod tempor
- Text 3:** 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.

Klicken Sie oben auf „fertig“, um zur Vorschau zu gelangen. Es erscheint das folgende Modul:

The screenshot shows the rendered output of the configuration. It is a table with the following structure:

MODUL TABELLE KURZINFO	
Sed diam nonumy eirmod tempor	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.
Sed diam nonumy eirmod tempor	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.
Sed diam nonumy eirmod tempor	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.

Lehrgang Module im Überblick

Modul: E-Mail-Link

Wählen Sie in der Modalauswahl „E-Mail-Link“ aus und klicken Sie auf „OK“. Füllen Sie die neue Eingabemaske wie folgt aus:

Klicken Sie oben auf „fertig“, um zur Vorschau zu gelangen. Es erscheint das folgende Modul:

- Falls Sie mehr als eine E-Mail Adressen angeben möchten, fügen Sie ein weiteres E-Mail Modul ein. Lassen Sie dort ggf. das Feld für die Überschrift leer.
- Wenn E-Mail Adresse und Linkname identisch sein sollen, brauchen Sie unter „Name“ nichts einzugeben.

Lehrgang Module im Überblick

Einbinden von Pop-up-Fenstern

Um Pop-up-Fenster zu erstellen, benötigen Sie zunächst vom Site-Administrator einen Pop-up-Bereich. Sobald Sie unter diesem Knotenpunkt ein neues Dokument anlegen, hat dieses automatisch die Formatvorlage „Pop-up“. Sie können dieses Dokument wie gewohnt mit den zur Verfügung stehenden redaktionellen Modulen füllen.

Beim Dokumentenmodul ist zu beachten:

- Der Dokumentname erscheint nach dem Veröffentlichen in der oberen Fensterleiste des Pop-ups.
- Die gewünschte Größe des Pop-up-Fensters wird in Pixel angegeben (z.B. Breite = 600, Höhe = 400).

Die Verlinkung von Pop-up-Fenstern erstellen Sie mit dem Modul „Icon + Pop-up Link“, Beispiel:



- Unter „Link ID“ geben Sie die Dokumenten-ID des Pop-up-Fensters an.
- Als „Symbol“ können Sie zwischen „Pop-up“, „Audio“ und „Video“ wählen.
- Da Sie das Modul „Icon-Link“ auch für normale interne Verlinkungen nutzen können, müssen Sie die Checkbox „Pop-up“ anklicken, damit ihr Pop-up-Link funktioniert.
- Sie haben auch die Möglichkeit ein Bild neben den Icon-Link zu setzen (ganz unten im Modul). Gehen Sie dabei vor wie bei den Text&Bild-Modulen.

Achtung! Hier gibt es keinen automatischen Textumfluss um das Bild. Der Text sollte daher nicht länger sein als das Bild hoch ist. Und wenn Sie ein weiteres Modul darunter setzen, wird dieses in jedem Fall unter dem Bild beginnen.

Multimedia-Module

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Audio- oder Videoformate in Dokumente und in Pop-ups einzubinden. Hierfür stehen Ihnen folgende Module zur Verfügung:

- Flash
- Windows Media
- Quicktime
- Real Media

Unter „Durchsuchen“ wählen Sie die entsprechende Multimedia-Datei aus und geben die gewünschte Größe an. Die Einstellung „Autoplay“ bei Windows Media, Quicktime und Real Media erzeugt ein automatisches Abspielen beim Eintreten in das Dokument

Lehrgang Module bearbeiten



Jedes Modul verfügt im Editiermodus über eine kleine Symbol-Leiste oben rechts mit folgenden Funktionen:



Modul schliessen & öffnen

Mit einem Klick auf das linke Symbol wird das Modul zugeklappt. An gleicher Stelle erscheint dann das rechte Symbol für „Modul öffnen“. Geschlossene Module sparen Platz.



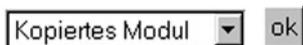
Modul verschieben

Mit Hilfe dieser Symbole kann das Modul innerhalb des Dokumentes je ein Modul nach unten bzw. nach oben verschoben werden.



Modul kopieren

Durch die Anwahl dieser Funktion wird das Modul in eine Zwischenablage kopiert und steht dann (auch in einem anderen Dokument) im Pulldown-Menü zur Modulauswahl als „Kopiertes Modul“ zur Verfügung. Es lassen sich auch mehrere Module kopieren. Sie werden dann in gleicher Reihenfolge wie kopiert wieder eingefügt.



Modul ausschneiden

Durch die Anwahl dieser Funktion wird das Modul in eine Zwischenablage gelegt und steht dann (auch in einem anderen Dokument) im Pulldown-Menü zur Modulauswahl als „Ausgeschnittenes Modul“ zur Verfügung. Es lassen sich auch mehrere Module ausschneiden. Sie werden dann in gleicher Reihenfolge wieder eingefügt.



Modul löschen

Mit dieser Funktion wird das Modul gelöscht und - nach einer Nachfrage - vollständig entfernt.



Modul-Info

Wenn Sie die Maus über dieses Symbol halten, erscheint ein Fenster mit Informationen zum Modul: Erstellungsdatum, Redakteurln, Modul-ID. Es hat keine weitere Funktion.

Modulname

Jedes Modul enthält das Eingabefeld „Modulname“. Hier können Sie einen Namen eingeben, der, nachdem Sie das Dokument gesichert haben, auf dem dunkelblauen Modulbalken erscheint. Dieser Modulname ist zur internen Verwaltung der Module und wird nicht in der Vorschau sichtbar.



Wenn Sie ein umfangreiches Dokument mit mehreren Modulen haben, so können Sie diese zur besseren Übersicht zuklappen. Die Modulnamen helfen Ihnen, schnell eine bestimmte Stelle in ihrem Dokument zu finden.

Lehrgang Dokumententyp festlegen



Im Editiermodus befindet sich über dem Dokumentenmodul oben rechts ein Pulldown-Menü. Damit legen Sie den Dokumententyp fest.

Modul

Standardmäßig ist jedes neue Dokument auf „Modul“ eingestellt. Nur ein Dokument vom Dokumententyp „Modul“ kann mit Inhalt - in Form von Modulen - gefüllt werden.

Link auf erstes Unterdokument

Wenn Sie ein Dokument nur als Ordner für Unterdokumente definieren möchten, der selbst keine Inhalte enthält, wählen Sie als Dokumententyp „Link auf erstes Unterdokument“. Auf diese Weise erscheint es zwar online im Menü, beim Anklicken wird aber direkt das erste Unterdokument geöffnet.

Wählen Sie dazu im Pulldown-Menü den Dokumententyp „Link auf erstes Unterdokument“ und klicken Sie auf „OK“. Erstellen Sie dann mindestens ein Unterdokument unter diesem Dokument.

Lehrgang Dokumentenmodul

Dokumentenname, Hauptüberschrift und Menü-ID

Der Dokumentenkopf wird über eine standardisierte Eingabemaske definiert, die wie folgt auszufüllen ist.

Dokument

Geben Sie den Namen für das Dokument ein. Er wird nach Aktivierung des Buttons „sichern“ in den Strukturbaum übertragen und nach der Veröffentlichung im Navigationsmenü erscheinen. Achtung: Er darf nicht zu lang sein!

Hauptüberschrift

Geben Sie einen Titel für das Dokument ein. Er erscheint nach Veröffentlichung an oberster Stelle ihres Dokuments.

Überschrift (optional)

Geben Sie hier eine einzeilige Überschrift ein. Sie erscheint unter der Hauptüberschrift als zweite Information (Beispiel: Englischkurs: Grundlagen – Lektion 1).

Info

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung des Dokumentes ein. Diese Information wird über die Suchfunktion oder bei TOC-Modulen ausgegeben und ist sonst nicht sichtbar (Beispiel: Drei Aufgaben zum Hörverständnis).

Menü

In diesem Feld wird die Dokumenten-ID vom ersten Dokument eines (neu angelegten) Knotens/Menüabschnitts aus dem Strukturbaum eingetragen. Der verlinkte Name dieses Dokuments erscheint später an oberster Stelle in der Menüansicht. Zum Übertragen der ID, klicken Sie mit dem Cursor erst in das Feld und dann auf das gewünschte Dokument im Strukturbaum.

Lehrgang Dokument veröffentlichen



Dokument zur Veröffentlichung freigeben

Mit dieser Funktion wird ein angewähltes Dokument zur Veröffentlichung auf dem Webserver freigegeben (nur mit entsprechenden Rechten). Damit ist es aber nicht online abrufbar. Dazu muss es erst veröffentlicht werden.



Alle Änderungen veröffentlichen

Mit dieser Funktion werden alle geänderten Dokumente veröffentlicht. D.h., die Dokumente werden von WebWeaver® 3.0 CMS generiert und auf den Webserver übertragen. Danach können die Dokumente direkt online aufgerufen werden. Bei dieser Funktion werden nicht nur die vom User geänderten oder erzeugten Dokumente veröffentlicht, sondern auch alle vom System generierten Dokumente, zum Beispiel die Menüansicht.

Sie benötigen diese Funktion, wenn Sie

- ein neues Dokument (oder mehrere) angelegt haben.
- einen (oder mehrere) Dokumentennamen geändert haben.
- mehrere Änderungen auf verschiedenen Dokumenten gleichzeitig veröffentlichen möchten.
- Anschließend können Sie dieses Dokument über „Ansehen“ aufrufen.

Um Dokumente zu veröffentlichen, müssen diese vorher mit einem roten Häkchen zur Veröffentlichung freigegeben worden sein.



Aktuelles Dokument veröffentlichen

Mit dieser Funktion wird das aktuelle Dokument veröffentlicht. Wenn Sie das Dokument neu erstellt oder den Dokumentennamen geändert haben, müssen Sie das Symbol „Alle Änderungen veröffentlichen“ nutzen.

Sie benötigen die Funktion „Aktuelles Dokument veröffentlichen“, wenn Sie

- Korrekturen oder Änderungen an einem bereits bestehenden einzelnen Dokument veröffentlichen möchten.
- Anschließend können Sie das Dokument über „Ansehen“ aufrufen.

Online überprüfen

Nachdem Sie ein oder mehrere Dokumente veröffentlicht haben, sollten Sie Ihre Änderungen online überprüfen. Nach der Veröffentlichung klicken Sie entweder auf „Ansehen“ oder oben links auf das Logo, das Sie zur Plattform führt. Dort suchen Sie Ihre geänderten Dokumente auf und überprüfen,

- ob die Dokumente im linken Menü auftauchen (falls sie sollen),
- ob die Bilder richtig dargestellt werden,
- ob bestehende Links oder Download-Dateien funktionieren.
- Eventuell müssen Sie dazu im Browser auf „Aktualisieren“ klicken.

Falls Sie Fehler finden, überprüfen Sie Ihre Eingaben im Redaktionssystem und veröffentlichen Sie das Dokument neu.

Lehrgang

Fehlermeldungen beim Veröffentlichen

Beim Veröffentlichen wird automatisch eine Liste aller neuen bzw. geänderten Dokumente generiert. Beinhaltet ein Dokument eine fehlerhafte **interne** Verlinkung erscheint eine detaillierte Fehlerbeschreibung, die Ihnen helfen soll, den Fehler zu beheben.

Fehlerquellen bei internen Verlinkungen:

- nicht vergebene Dokumenten-ID
- verlinktes Dokument ist nicht freigegeben
- kein gültiges Unterdokument

Achtung! Die grünen Markierungen finden Sie nicht im Redaktionssystem. Sie werden hier nur zur Verdeutlichung verwendet.

Beispiel - nicht vergebene Dokumenten-ID:

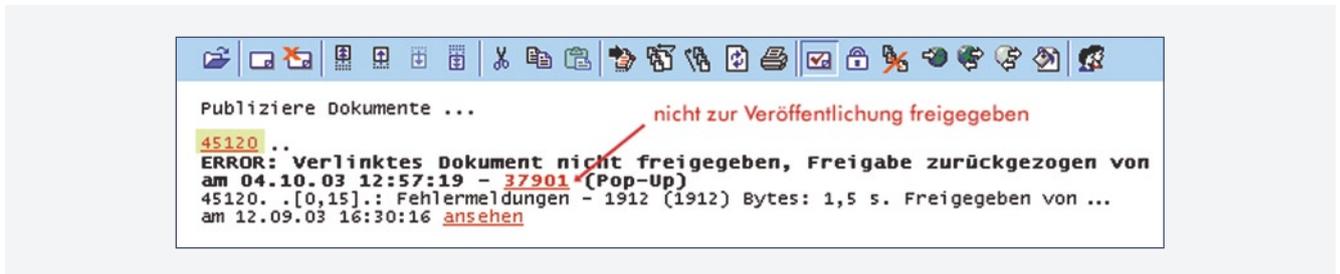


- Diese Fehlermeldung zeigt an, dass das verlinkte Dokument 15475555 nicht existiert oder gelöscht wurde.
- Links (hier grün hinterlegt) erscheint die Dokumenten-ID, die die fehlerhafte Verlinkung enthält.
- Danach wird eine Fehlerbeschreibung gegeben, hier „Verlinktes Dokument nicht gefunden“. Dann kommt die im Dokument eingegebene, fehlerhafte ID.
- Hinter „Freigegeben von“ steht der Name der Person, die dieses Dokument zur Veröffentlichung freigegeben hat.

Um den Fehler zu beheben, müssen Sie den fehlerhaften Link aus dem Dokument korrigieren oder löschen. Dazu klicken Sie einfach auf die ID des Dokuments (hier 45120) und suchen im Editiermodus nach dem fehlerhaften Link.

Fehlermeldungen beim Veröffentlichen

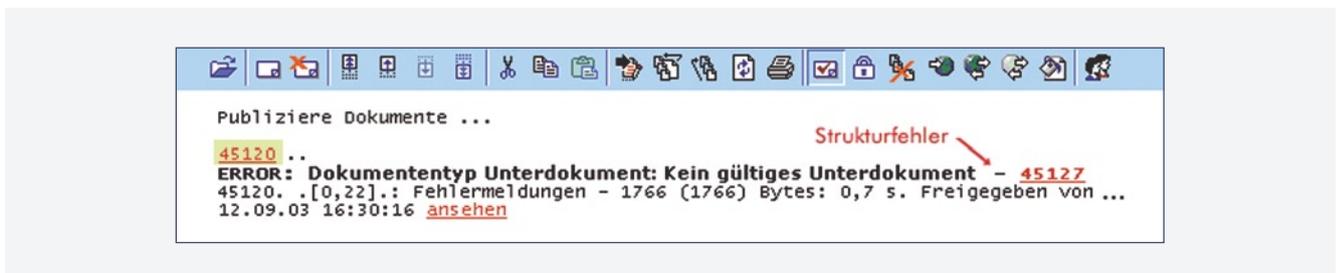
Beispiel - verlinktes Dokument ist nicht freigegeben:



- Das verlinkte Dokument existiert, ist aber nicht zur Veröffentlichung freigegeben, bzw. die Freigabe wurde zurückgezogen.
- Danach wird eine Fehlerbeschreibung gegeben, hier „Verlinktes Dokument nicht gefunden“. Dann kommt die im Dokument eingegebene, fehlerhafte ID.
- Hinter „Freigegeben von“ steht der Name der Person, die die Freigabe zurückgezogen hat.

Um den Fehler zu beheben, müssen Sie das zu verlinkende Dokument zur Veröffentlichung freigegeben oder den Link löschen.

Beispiel - Kein gültiges Unterdokument:



- In diesem Fall wurde das Dokument auf den Dokumententyp „Link auf erstes Unterdokument“ eingestellt, obwohl kein Unterdokument existiert oder dieses gelöscht wurde.
- Hinter „Freigegeben von“ steht der Name der Person, die das Dokument zur Veröffentlichung freigegeben hat.

Um den Fehler zu beheben, müssen Sie entweder ein Unterdokument anlegen oder den Dokumententyp auf „Modul“ einstellen, wenn keine Unterdokumente gewünscht werden. Sie können dem Dokument auch die Freigabe wieder entziehen (rotes Häkchen weg), wenn Sie zur Zeit keine Inhalte für diesen Ordner haben.

Lehrgang

Zusätzliche Formatierungen

WebWeaver® 3.0 CMS verfügt über Formatierungskürzel für die Hervorhebung von Wörtern, Textpassagen und Links innerhalb eines normalen Fließtextes. Diese Formatierungen sind nur für Sonderfälle innerhalb von Text erlaubt, wie zum Beispiel im Info-Kasten. Verwenden Sie, wenn möglich, immer ein Modul („Externer Link“, „Interner Link“).

Formatierung: **Fett**

Die hervorzuhebenden Wörter oder Textpassagen werden innerhalb eines Modul-Eingabefeldes in Sternchen eingeschlossen.

- Eingabe: *Hervorhebung*
- Vorschauansicht: **Hervorhebung**

Interner Link im Text

Die Wörter oder Textpassagen, die auf ein verweisendes Dokument verlinkt werden sollen, werden in folgende Zeichen gefasst:

- Eingabe: ~ili~Zum Impressum~2291~
- Vorschauansicht: [Zum Impressum](#)

Die Abkürzung „ili“ steht für interner Link. Der Titel des Dokuments wird in zwei Tilden eingebunden; die Nummer ist die Dokumenten-ID, auf die verwiesen wird. Dieser Verweis endet immer mit einer Tilde.

Auf der Tastatur finden Sie die Tilde unter Windows mit den Tasten AltGr und +-Zeichen. Unter Mac finden Sie das ~-Zeichen mit Control + Alt + N.

Die Dokumenten-ID finden Sie heraus, indem Sie unter Windows in ein Eingabefeld gehen und dann auf das entsprechende Dokument im Strukturbaum klicken. Unter Mac klicken Sie auf das entsprechende Dokument im Strukturbaum und die Dokumenten-ID erscheint unten in der Statusleiste.

Externer Link im Text

Die Wörter oder Textpassagen, die auf eine externe Website verlinkt werden sollen, werden in folgenden Zeichen gefasst:

- Eingabe: ~li~das-bildet.de~http://www.das-bildet.de~
- Vorschauansicht: [das-bildet.de](http://www.das-bildet.de)

Die Abkürzung „li“ steht für externer Link. Dieser wird dann in einem eigenen Browser-Fenster geöffnet. Der Name wird zwischen zwei Tilden eingebunden, dann folgt die URL, dann wieder mit Tilde abschließen.

Wenn Sie als Link-Namen die URL haben möchten, geben Sie Folgendes ein:

- ~li~http://www.das-bildet.de~http://www.das-bildet.de~
- Vorschauansicht: <http://www.das-bildet.de>

Lehrgang Zusätzliche Formatierungen

E-Mail-Adresse verlinken

Die Wörter oder Textpassagen, die mit der E-Mail-Adresse verlinkt werden sollen, werden in folgende Zeichen eingeschlossen:

- Eingabe: ~eli~E-Mail~info@digionline.de~
- Vorschauansicht: [E-Mail](#)

- Eingabe: ~eli~info@digionline.de~info@digionline.de~
- Vorschauansicht: [info@digionline.de](#)

- Eingabe: ~eli~Birgit Mustermann~info@digionline.de~
- Vorschauansicht: [Birgit Mustermann](#)

Die Abkürzung „eli“ verweist auf die E-Mail-Adresse (hier wird das gleiche Prinzip wie beim Textlink angewandt). Der Name wird in die Tilden eingebunden, dann folgt die eigentliche E-Mail-Adresse und schließt mit einer Tilde ab.

Pfeilsymbol einbinden

Wenn Sie vor einem externen Link ein Pfeilsymbol einsetzen möchten, geben Sie folgende Zeichen ein:

- Eingabe: ~p~li~Educa - Das Portal zur Bildung~http://www.educa.ch/~
- Vorschauansicht: [▶ Educa - Das Portal zur Bildung](#)

Die Eingabe ~p~ erzeugt ein Pfeilsymbol, wie Sie es auch aus den externen Link-Modulen kennen. Benutzen Sie den Pfeil nur in Zusammenhang mit Links (Wiedererkennung) und: Jeweils nur einen Pfeil pro Link.

Wenn Sie vor einem internen Link ein Pfeilsymbol einsetzen möchten, geben Sie folgende Zeichen ein:

- Eingabe: ~p~ili~Programmbeschreibung~78438~
- Vorschauansicht: [▶ Programmbeschreibung](#)

Die Eingabe ~p~ erzeugt in Verbindung mit ~ili~ ein Pfeilsymbol, wie Sie es auch aus den internen Link-Modulen kennen. Benutzen Sie den Pfeil nur in Zusammenhang mit Links.

Lehrgang

Persönliche Funktionen: Papierkorb, Private Ablage, Lesezeichen, Notizen



Jeder User, der Zugang zum Redaktionssystem hat, verfügt über eine eigene „private Ablage“, einen eigenen Papierkorb und einen Bereich für Lesezeichen. Diese befinden sich unterhalb des Strukturbaums und lassen sich in der Symbol-Leiste ein- und ausblenden. Bei entsprechender Freigabe erscheint darüber auch die Funktion „Notizen“.

Papierkorb

Im Papierkorb landen alle gelöschten Objekte aus dem Strukturbaum. Versehentlich gelöschte Objekte können wieder hergestellt werden. Durch Anklicken des Papierkorbs lässt sich der Papierkorb leeren.



Private Ablage

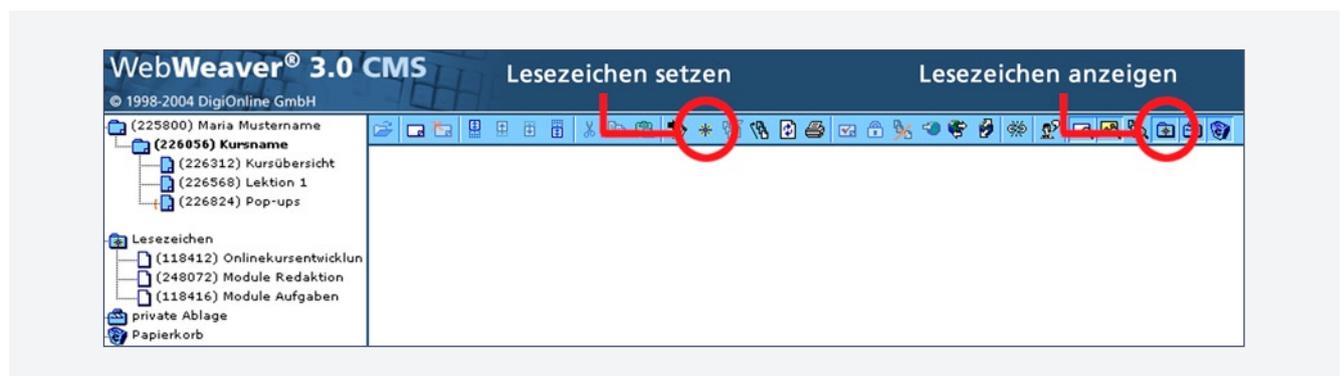
In der privaten Ablage können Sie Ihre eigenen Systemeinstellungen wie die Systemsprache, Breite der Formulare etc. einstellen (mehr dazu auf Seite 48, Persönliche Einstellungen in der Privaten Ablage).

Außerdem können in der privaten Ablage Dokumente abgelegt werden, die erst zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlicht werden sollen. Der Vorteil: Nur Sie können auf diese Dokumente zugreifen.

Lesezeichen

Möchten Sie auf regelmäßig oder häufig von Ihnen verwendete Dokumente schneller zugreifen, so setzen Sie ein Lesezeichen.

- Dafür wählen Sie das jeweilige Dokument aus, und klicken dann auf das „Stern-Icon“ in der Symbolleiste. Achten Sie darauf, dass auch die Funktion „Zeige Lesezeichen im Baum“ aktiviert ist.



- Sobald Sie ein Lesezeichen auf ein Dokument gesetzt haben, erscheint es im unteren Bereich des Strukturbaums unter „Lesezeichen“.
- Zum Aufrufen klicken Sie auf das Dokument und Sie gelangen sofort dorthin - egal in welchem Bereich sich das Dokument befindet.
- Um das jeweilige Dokument im Strukturbaum sichtbar zu machen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Funktion „Baumansicht mit aktuellem Dokument beginnen“.

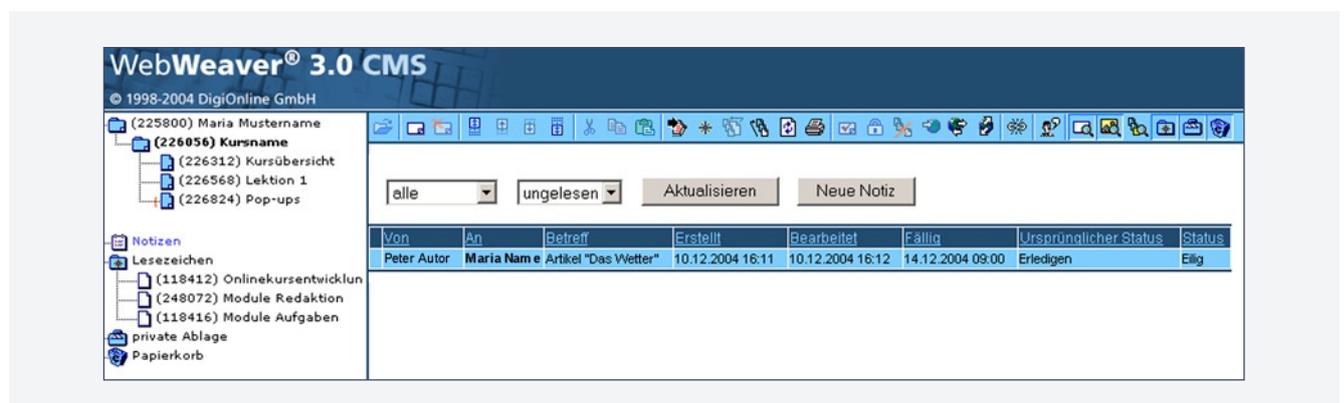
Soll ein Lesezeichen wieder entfernt werden, wählen Sie das entsprechende Dokument aus, und klicken wiederum auf das „Stern-Icon“.

Persönliche Funktionen: Papierkorb, Private Ablage, Lesezeichen, Notizen

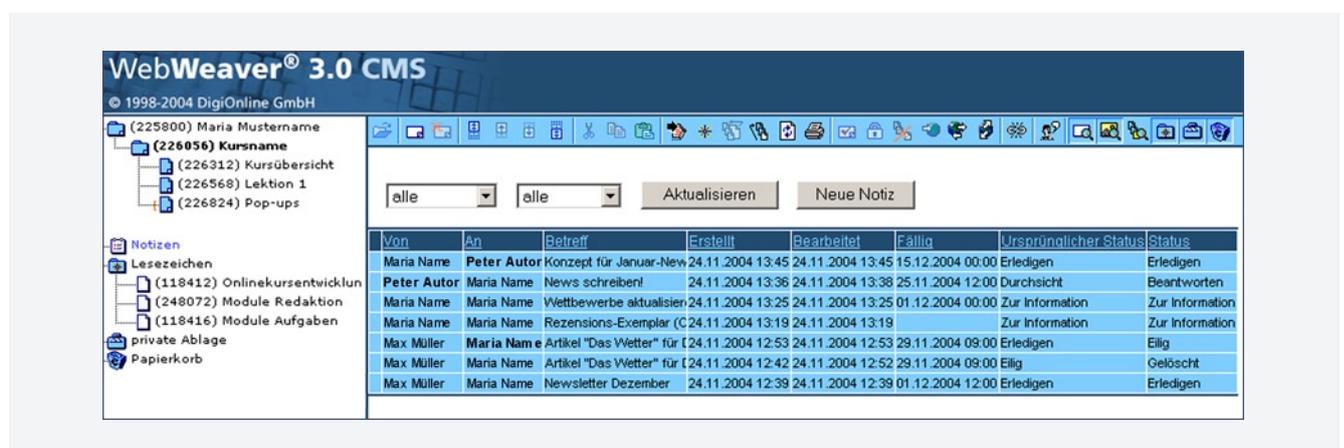
Notizen

Bei entsprechender Freigabe verfügen Sie über die Funktion „Notizen“. Die Notizfunktion können Sie verwenden, um private Notizen für sich selbst zu vermerken, aber auch um Arbeitsaufträge an andere Personen zu verteilen oder um auf Ihnen erteilte Arbeitsaufträge zu antworten. Zum Verteilen von Arbeitsaufträgen müssen Ihnen die entsprechenden Rechte zur Verfügung stehen.

- Nach dem Einloggen in das Redaktionssystem gelangen Sie automatisch zu Ihrer Notizen-Übersicht. Sie sehen dort - falls vorhanden - alle neuen, und deshalb noch ungelesenen, Notizen.

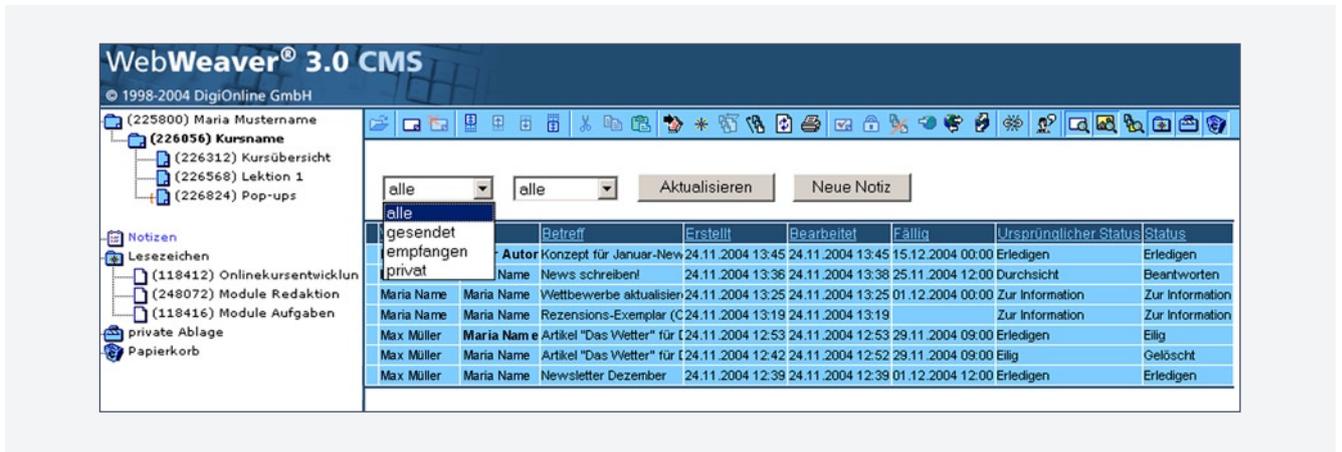


- Die Notizen werden auf der Übersicht mit dem Namen des Absenders und des Empfängers, dem Betreff sowie dem Erstellungs- und Bearbeitungsdatum angezeigt.
- Weiterhin sehen Sie wann die Notiz fällig ist und welchen Status die Notiz ursprünglich sowie aktuell hat.
- Indem Sie auf die Begriffe in der dunkelblauen Leiste klicken, können Sie die Notizen entsprechend sortieren.
- In der Übersicht ist außerdem erkennbar, ob die Notiz vom Empfänger bereits gelesen wurde (Fettung des Namens). Möchten Sie eine Notiz öffnen, klicken Sie einfach auf die entsprechende Zeile.

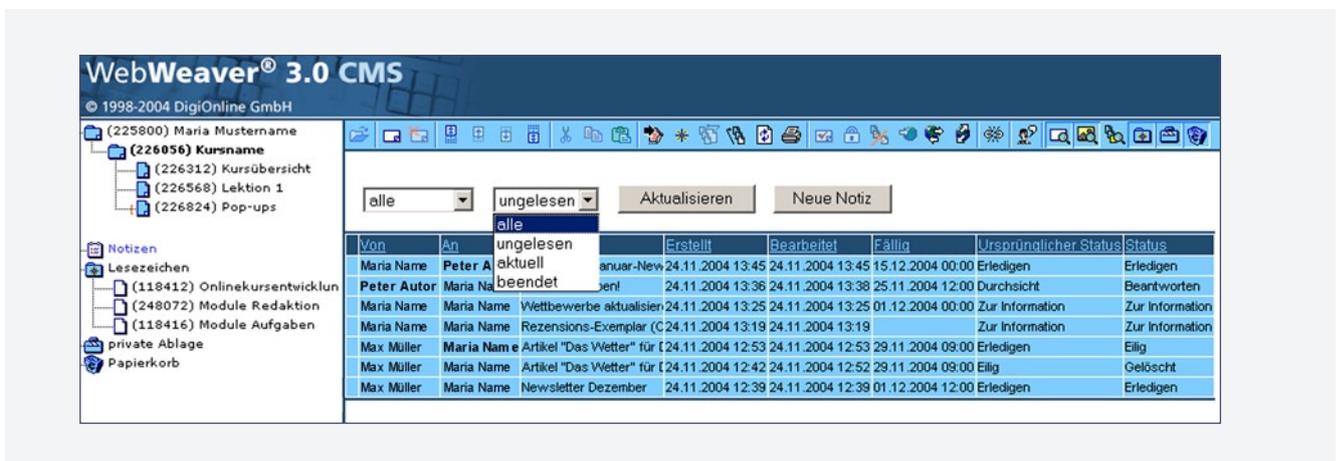


Persönliche Funktionen: Papierkorb, Private Ablage, Lesezeichen, Notizen

- Über die linke Auswahlbox können Sie wählen, ob alle Notizen angezeigt werden sollen oder nur die, Sie selber erstellt und gesendet haben.



- Weiterhin können auch nur die Notizen angezeigt werden, die Sie empfangen haben oder auch nur ihre privaten Notizen.
- Die rechte Auswahlbox filtert Ihre Notizen nach ungelesenen, aktuellen (alle Notizen, die noch nicht abgeschlossen sind) oder beendeten (alle Notizen, die beendet, abgelehnt oder gelöscht sind) Notizen.
- Über den Button „Aktualisieren“, aktualisieren Sie die Notizen-Übersicht.



Persönliche Funktionen: Papierkorb, Private Ablage, Lesezeichen, Notizen

Notiz schreiben

Wenn Sie eine neue Notiz erstellen möchten, klicken Sie auf den Button „Neue Notiz“.

Sie können - bei entsprechenden Rechten - in der ersten Auswahlbox den Empfänger der Notiz auswählen. Haben Sie nur eingeschränkte Rechte, können Sie nur private Notizen an sich selber verfassen. Über die Auswahlbox „Status“ wählen Sie den gewünschten Status der Notiz aus (z.B. „Zur Information“, „Wiedervorlage“, „Eilig“). Im Textfeld „Fällig“ ist bei Bedarf Platz für einen Fälligkeitstermin mit Datum und Uhrzeit. In die Felder „Betreff“ und „Notiz“ geben Sie die entsprechenden Informationen ein. Anschließend klicken Sie auf den Button „Notiz senden“.

Lesen und Kommentieren

Zum Lesen und Kommentieren einer Notiz, klicken Sie auf die entsprechende Nachricht. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie die Inhalte der Notiz lesen können. Möchten Sie auf die Notiz antworten, wählen Sie den passenden Status aus der Auswahlbox aus (z.B. „Beantworten“, „Abgelehnt“, „Durchsicht“). In das Textfeld „Notiz“ schreiben Sie die Antwort. Anschließend klicken Sie auf den Button „Status aktualisieren & Notiz beantworten“.

Notiz löschen

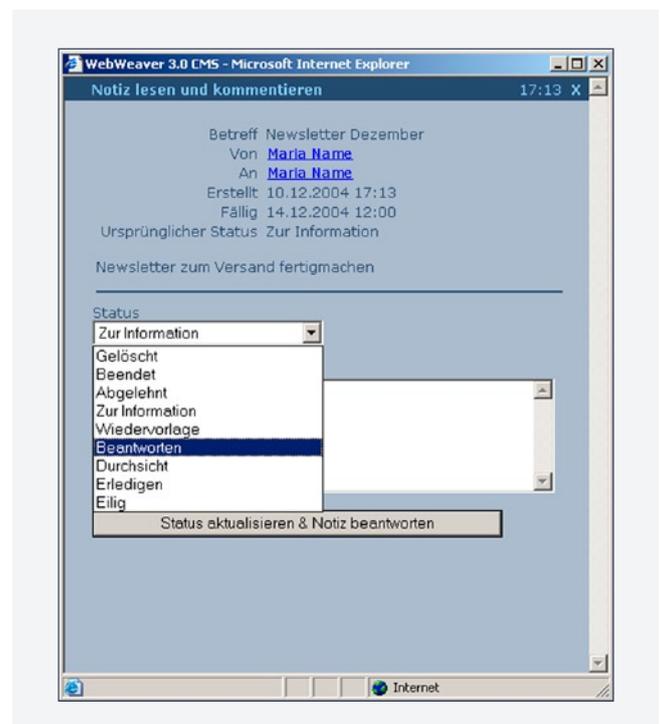
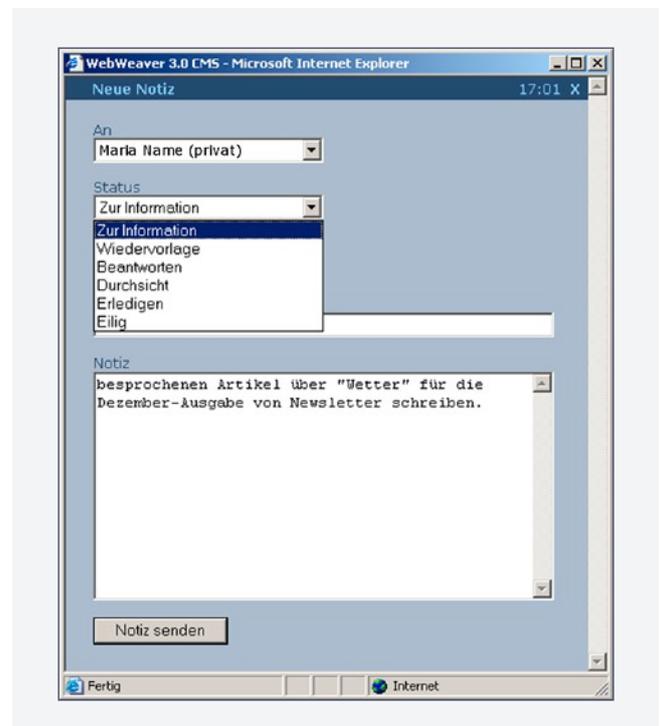
Zum Löschen der Notiz, klicken Sie auf die entsprechende Nachricht. und wählen unter Status „Gelöscht“ aus. Das „Notiz-Feld“ kann leer bleiben. Sobald der Empfänger seinerseits auch die Notiz gelöscht hat, wird sie aus dem System entfernt.

Aktuelle Notizen

Erhalten Sie eine neue Notiz, während Sie im Redaktionssystem angemeldet sind, bekommen Sie eine Systemnachricht mit dem Text „Sie haben eine neue Notiz.“, wird eine bereits vorhandene Notiz aktualisiert lautet die Nachricht „Eine Notiz wurde aktualisiert.“.

Notizen-Ansicht verlassen

Zum Verlassen der Notizen-Ansicht klicken Sie einfach auf ein Dokument im Strukturbaum. Um wieder zu den Notizen zu gelangen, wählen Sie im unteren Teil des Strukturbaums das kleine „Notizzettel-Icon“ aus.



Persönliche Einstellungen in der privaten Ablage

Die eigenen Einstellungen

Einige Änderungen der Einstellungen können die Darstellung vom WebWeaver® 3.0 CMS für den jeweiligen Benutzer bis zur Funktionsunfähigkeit verändern und sollten daher nur von versierten Usern selbst eingestellt werden (Die Standardwerte ermöglichen Ihnen bereits optimales Arbeiten).

- **Spracheinstellung**
Sie können für die gesamte Benutzeroberfläche vom WebWeaver® 3.0 CMS unter mehreren Sprachen auswählen.
- **Breite Eingabezeile**
Hier können Sie die Breite der Eingabezeilen der Module einstellen. Der Standardwert 60 eignet sich für die Auflösung 1024x768.
- **Breite Eingabefeld**
Wie bei den Eingabezeilen können auch die mehrzeiligen Eingabefelder in der Breite verändert werden. Der Standardwert liegt bei 52.
- **Höhe Eingabefeld**
An dieser Stelle geben Sie ein, wieviele Zeilen für die Textfelder der Text-Module sichtbar sein sollen. Standardwert ist 5.
- **Länge des Titels im Baum**
Je nach Einstellung sehen Sie die Dokumentennamen links im Strukturbaum abgeschnitten oder vollständig. Standardwert ist 24.
- **Tiefe Baum**
Hier kann man einstellen, wieviele Ebenen im Strukturbaum sichtbar sein sollen. Standardwert ist 6.
- **Suchtiefe Baum**
Hier steht die Anzahl der Verzeichnistiefen, in denen gesucht wird, ob der User Zugriffsrechte besitzt. Bitte stellen Sie diesen Wert nicht um, da Sie sonst unter Umständen keinen Strukturbaum mehr sehen können. Eine Veränderung des Wertes ändert nicht Ihre Zugriffsrechte, Standardwert ist 6.
- **Knoten in der zweiten Ebene**
Damit der Strukturbaum nicht unendlich lang wird, wird nur eine bestimmte Anzahl von Knotenpunkten angezeigt. Falls weitere Knoten vorliegen, so verbergen sich diese unter den weißen Ordner-Symbolen. Die Standardwerte sind 8 und 64.
- **Knoten in folgenden Ebenen**
Wie bei der zweiten Ebene, werden hier die Knotenpunkte der nächsten Ebenen festgelegt. Die Standardwerte sind 8 und 64.
- **Löschen, Kopieren, Bewegen von Dokumenten**
Diese drei Optionen sind voreingestellt.
- **Kein Zeilenumbruch in Textfeldern**
Diese Option ist ausgeschaltet, da sonst die Inhalte in den Textfeldern als eine einzige lange Zeile dargestellt werden würden und sollte ausgeschaltet bleiben.
- **Textfelder automatisch vergrößern**
Je nach Inhalt vergrößert sich die Höhe der Textfelder im Editiermodus automatisch (nach Speichern). Sollte eingeschaltet bleiben.

Persönliche Einstellungen in der privaten Ablage

- **Zeige erste Zeile im Modulkopf**

Um den eingegebenen Modulnamen im Modulbalken zu sehen, muss diese Option eingeschaltet bleiben.
- **Zeige kein Preview von Dokumenten**

Falls Sie eine langsame Internetverbindung haben, können Sie die Anzeige der Vorschau ausschalten und ausschließlich im Editiermodus arbeiten.
- **Anzeige von Bildern im Preview**

Falls Sie eine langsame Internetverbindung haben, können Sie die Anzeige von Bildern in der Vorschau ausschalten.
- **Zeige Dokumenten-IDs im Baum**

Wenn Sie das einschalten und das Menu aktualisieren, sehen Sie die IDs neben den Dokumentennamen.
- **Hervorhebung von Zahlen in Printmodus**

Mit der Druckfunktion in der Symbolleiste wird der Inhalt des Dokuments sowie die Bezeichnung der verwendeten Module als reiner Text dargestellt. Wenn Sie die Funktion „Hervorhebung von Zahlen in Printmodus“ einschalten, können Sie IDs und Größenangaben der Bilder leichter finden.
- **Erreichbarkeit aller Objekte via Tab im Editmode (sonst: nur Eingabefelder)**

Wenn Sie diese Funktion einschalten, können Sie nicht nur die Eingabefelder über TAB erreichen, sondern auch die Modul-Auswahl etc.
- **Zeige _default Dokumente im Baum**

Mit dieser Funktion können Sie die Darstellung von Default-Dokumenten im Strukturbaum ein- und ausschalten (nur mit entsprechenden Rechten). Default-Dokumente sind Vorlagen, die für neue Dokumente benötigt werden. Die Verwendung solcher Vorlagen empfiehlt sich bei häufiger Wiederkehr umfangreicher Strukturen, wie z.B. Newsseiten.
- **Zeige Lesezeichen im Baum**

Mit dieser Funktion können Sie die Darstellung von den Lesezeichen im Strukturbaum ein- und ausschalten.
- **Gruppiere Auswahlbox im Menü**

Diese Funktion ist standardmäßig eingeschaltet und bewirkt die Gruppierung des Menüs über die Auswahlbox (nur mit entsprechenden Rechten).
- **Maximiere Breite von Eingabezeilen und -feldern**

Mit dieser Funktion wird die Breite der Eingabezeilen der Module im Editiermodus automatisch maximiert, je nach Bildschirmauflösung.
- **Erlaube Umbruch der Icon-Leiste**

Mit dieser Funktion können Sie den Umbruch der Symbolleiste erzwingen. Das kann bei einer niedrigen Bildschirmauflösung sinnvoll sein.

Lehrgang

Die Symbolleiste im Überblick

Symbolleiste

Die Hauptfunktionen des Redaktionssystems stehen über die Symbolleiste rechts oben auf dem Bildschirm zur Verfügung.



Dokument bearbeiten

Mit einem Klick auf den Button „Dokument bearbeiten“ wird der Editor für das aktuell angezeigte Dokument im Strukturbaum geöffnet.



Neues Dokument anlegen

Mit dem Klick auf diesen Button wird ein neues Dokument angelegt und der Editor geöffnet. Das Dokument wird unterhalb des vorher angezeigten Dokumentes, also eine Ebene tiefer, im Strukturbaum angelegt. Existieren bereits Dokumente unterhalb des angewählten Dokumentes, wird das neue Dokument ans Ende gestellt.



Dokument(e) löschen

Durch die Anwahl dieser Funktion wird das angezeigte Dokument gelöscht und in den Papierkorb verschoben. Existieren Unterdokumente, werden auch diese gelöscht.



Dokument(e) wiederherstellen

Sobald Sie ein Dokument gelöscht haben, ändert sich das Löschen-Symbol in dieses Wiederherstellen-Symbol, mit dem Sie ein versehentlich gelöscht Dokument aus dem Papierkorb zurückholen können.



Dokument in der gleichen Ebene an oberste Stelle verschieben

Mit dieser Funktion wird ein Dokument innerhalb seiner Ebene an die oberste Stelle verschoben.



Dokument nach oben verschieben

Mit dieser Funktion wird ein Dokument innerhalb seiner Ebene um eine Position nach oben verschoben.



Dokument nach unten verschieben

Mit dieser Funktion wird ein Dokument innerhalb seiner Ebene um eine Position nach unten verschoben.



Dokument in der gleichen Ebene an unterste Stelle verschieben

Mit dieser Funktion wird ein Dokument innerhalb seiner Ebene an die unterste Stelle verschoben.

Lehrgang

Die Symbolleiste im Überblick



Dokument ausschneiden

Mit dieser Funktion wird ein ausgewähltes Dokument (mit Unterdokumenten) ausgeschnitten und kann an anderer Stelle im Strukturbaum mit der Einfügen-Funktion wieder eingesetzt werden.



Dokument kopieren

Mit dieser Funktion wird ein ausgewähltes Dokument kopiert und kann an anderer Stelle im Strukturbaum mit der Einfügen-Funktion wieder eingesetzt werden.



Dokument einfügen

Mit dieser Einfügen-Funktion wird ein ausgeschnittenes oder kopiertes Dokument unterhalb des angezeigten Dokumentes im Strukturbaum eingesetzt.



Zeige Dokument mit bekannter ID

Mit dieser Funktion können Sie nach einer vergebenen ID suchen. Das Dokument erscheint in der Vorschaubildschirm und wird im Strukturbaum blau markiert.



Lesezeichen setzen / entfernen

Mit diesem Symbol können Sie Lesezeichen setzen und entfernen (mehr dazu auf Seite 47). Sobald Sie ein Lesezeichen auf ein Dokument gesetzt haben, erscheint es im unteren Bereich des Strukturbaums unter „Lesezeichen“. Achten Sie darauf, dass auch die Funktion „Zeige Lesezeichen im Baum“ aktiviert ist.



Baumansicht mit aktuellem Dokument beginnen

Mit dieser Funktion wird das angezeigte Dokument als Startpunkt für die Darstellung des Strukturbaumes eingestellt.



Baumwurzel anzeigen

Mit dieser Funktion werden alle für den User freigegebenen Dokumente im Strukturbaum angezeigt.



Aktualisieren

Mit dieser Funktion werden Strukturbaum und die Dokumentenansicht aktualisiert.



Anzeigen/Drucken des Inhalts des Dokuments

Mit dieser Funktion wird der Inhalt des Dokuments sowie die Bezeichnung der verwendeten Module als reiner Text dargestellt. Von Bildern werden nur der Dateiname, das Format und die Bildgröße angegeben. Textliche Inhalte können aus dieser Ansicht problemlos in ein anderes Dokument kopiert werden.



Dokument freigeben

Mit dieser Funktion wird ein angewähltes Dokument zur Veröffentlichung auf dem Webserver freigegeben (nur mit entsprechenden Rechten).

Lehrgang

Die Symbolleiste im Überblick



Dokument sperren

Mit dieser Funktion wird das aktuell angewählte Dokument für weiteres Editieren gesperrt (nur mit entsprechenden Rechten).



Dokument verstecken

Mit dieser Funktion wird verhindert, dass das angewählte Dokument im Menü der Website angezeigt wird.



Aktuelles Dokument veröffentlichen

Mit dieser Funktion können Sie das aktuell angezeigte Dokument veröffentlichen. D.h., das Dokument wird von WebWeaver® 3.0 CMS generiert und auf den Webserver übertragen. Das gilt aber nicht für neu erstellte Dokumente oder geänderte Dokumentnamen.



Alle Änderungen veröffentlichen

Mit dieser Funktion werden alle geänderten Dokumente veröffentlicht, auch neue Dokumente oder geänderte Dokumentnamen. Dabei werden nicht nur die vom User geänderten oder erzeugten Dokumente veröffentlicht, sondern auch alle vom System generierten Dokumente, wie zum Beispiel die Menüansicht.



Veröffentlichungsprozess im neuen Fenster starten

Die gleiche Funktion, wie bei „alle Änderungen veröffentlichen“, nur dass der Veröffentlichungsprozess im neuen Fenster startet. Auf diese Weise können Sie im Redaktionssystem weiterarbeiten.



Redaktionssystem verlassen

Mit dieser Funktion verlässt der User das System. Bevor der Browser geschlossen wird, grundsätzlich ausloggen!



Quickmessage schreiben

Mit dieser Funktion können Sie Redaktionsmitgliedern, die gerade eingeloggt sind, kurze Nachrichten senden.



Zeige keine Preview von Dokumenten

Mit dieser Funktion können Sie die Vorschauansicht von Dokumenten ein- und ausschalten.



Zeige keine Grafiken im Preview

Mit dieser Funktion können Sie die Vorschauansicht von Grafiken ein- und ausschalten. Der Vorteil: Dokumente werden schneller geladen.

Lehrgang

Die Symbolleiste im Überblick



Versteckte Default Dokumente im Baum

Mit dieser Funktion können Sie die Darstellung von Default Dokumenten im Strukturbaum ein- und ausschalten (nur mit entsprechenden Rechten). Default-Dokumente sind Vorlagen, die für neue Dokumente benötigt werden. Die Verwendung solcher Vorlagen empfiehlt sich bei häufiger Wiederkehr umfangreicher Strukturen, wie z.B. Newsseiten.



Lesezeichen

Mit dieser Funktion können die Lesezeichen aus dem Strukturbaum ein- bzw. ausgeblendet werden. Dies ist sinnvoll, wenn sich dort viele Dokumente befinden.



Private Ablage ein-/ausblenden

Mit dieser Funktion kann die private Ablage aus dem Strukturbaum ein- bzw. ausgeblendet werden. Dies ist sinnvoll, wenn sich viele Dokumente in der Ablage befinden.



Papierkorb Ablage ein-/ausblenden

Mit dieser Funktion kann der Papierkorb aus dem Strukturbaum ein- bzw. ausgeblendet werden. Dies ist sinnvoll, wenn sich viele Dokumente im Papierkorb befinden. Leeren Sie trotzdem Ihren Papierkorb regelmäßig.



Benutzerrechte für Dokumente bearbeiten (administrativ)

Über diese Funktion können Benutzerrechte auf der Ebene von Dokumenten oder Knoten definiert werden. Diese Funktion ist nur für User mit Admin-Rechten verfügbar.