

Sumalex
Rheinstr. 1
76477 Elchesheim – Illingen

T +49 7245 / 80 48 610

F +49 7245 / 80 48 609



Manual für Redakteure

webEdition Version 6

Stand: 2012

Inhalt

1	Zu diesem Handbuch	3
1.1	Inhalt	3
2	Allgemeines zur webEdition-Oberfläche	4
2.1	Anmeldung	4
2.2	Oberfläche	4
2.3	Objektstatus	5
2.4	Die wichtigsten Bedien-Symbole	6
3	Inhaltselemente	7
3.1	Inhalte einer Website erstellen und bearbeiten	7
3.2	Seiten verschieben/umbenennen/kopieren	9
3.3	Dokument-Typen	9
3.4	Verzeichnis für Dokumente erstellen	10
4	Navigation	11
5	Bilder und PDFs importieren	12
5.1	Import via Import-Wizard	12
5.2	Import via Auswahlfenster	12
6	Abschliessendes	15
6.1	Kennwort ändern	15
6.2	Rebuild von Webseiten durchführen	15
6.3	Cache leeren	15
6.4	Backup	15
6.5	Beenden	15
7	Fragen, Antworten, Tipps & Tricks	16
7.1	Menüleiste wird nicht richtig dargestellt	16
7.2	Texte bereinigen	16
7.3	Benennung der Dokumente	16
7.4	Darstellung in der Navigation	16
7.5	Miniaturansichten	16
7.6	Login-Problem	17
7.7	Dokumente heissen «undefined»	17

1 Zu diesem Handbuch

1.1 Inhalt

Das Manual für Redakteure macht Sie mit den Funktionen von webEdition vertraut. Es beschreibt die Bearbeitung von Webseiten mit Hilfe von webEdition.

Das Manual besteht aus folgenden Abschnitten:

- >> Allgemeines zu WebEdition
- >> Beschreibung der webEdition Benutzeroberfläche
- >> Aufgaben des webEdition Redakteurs
- >> Extras

2 Allgemeines zur webEdition-Oberfläche

2.1 Anmeldung

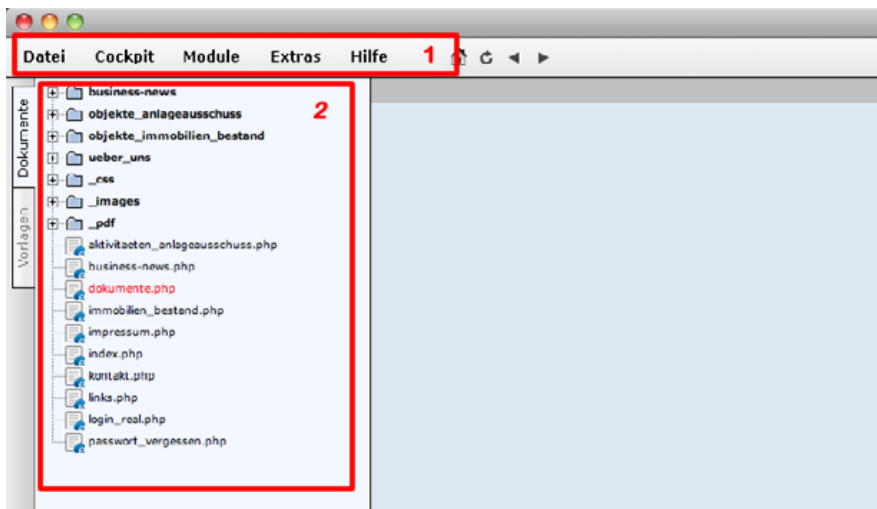
Rufen Sie in Ihrem Webbrowser (Internet Explorer, Firefox, Safari usw.) www.ihreDomain.ch/webEdition auf. Achten Sie dabei bitte auf die Großschreibung von «Edition»: webEdition.

Es öffnet sich das Anmeldefenster. Geben Sie darauf Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf «Login». Wenn Sie über keinen Zugang verfügen oder Ihr Passwort verloren haben, wenden Sie sich bitte an WVC.



2.2 Oberfläche

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich die webEdition-Oberfläche. Die nun geöffnete Administrations-Oberfläche wird auch «Backend» genannt.



2.2.1 Menüleiste (1)

Die webEdition Menüleiste finden Sie am oberen Rand des webEdition Fensters. In der Menüleiste finden Sie die Punkte «Datei», «Cockpit», «Module», «Extras» und «Hilfe». Ein Klick auf den jeweiligen Menüpunkt öffnet das dazugehörige Dropdown-Menü.

2.2.2 Explorermenü (2)

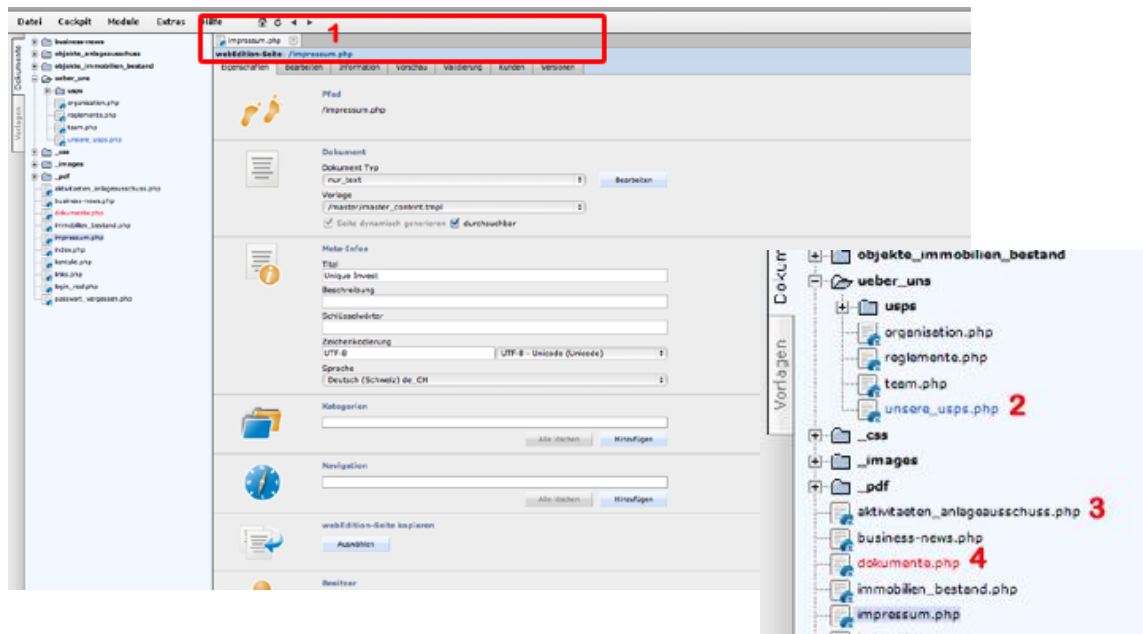
Das Explorermenü stellt die Inhalte der Website links in einem Dateibaum dar. Es zeigt eine Liste der Dokumente (Webseiten, PDFs, Bilder, etc.) und die Dokumentverzeichnisse an.

2.2.3 MultiTabs (1)

In webEdition werden die Dokumente analog zu den bekannten Karteireitern/Tabs aus gängigen Browsern wie z.B. Firefox geöffnet. Dies ermöglicht, mehrere Dokumente gleichzeitig zu bearbeiten.

2.2.4 Anzeige des Seiten-Inhalts

Klicken Sie auf ein Dokument, um es zu öffnen, zu bearbeiten oder zu veröffentlichen. Wenn Sie auf ein Dokument doppelklicken, wird es in einem neuen Browserfenster geöffnet und so dargestellt, wie es später online erscheint.



2.3 Objektstatus

blau (2)

Das Dokument wurde bereits einmal veröffentlicht, wurde jedoch mittlerweile verändert und gespeichert, aber ist nicht im aktuell gespeicherten Stand veröffentlicht worden.

schwarz (3)

Das Dokument wurde gespeichert und veröffentlicht.

rot (4)

Das Dokument wurde bisher nur gespeichert und noch nie veröffentlicht oder wurde geparkt (mehr dazu unter 2.3.1 «Webseite parken»).

2.3.1 Webseite parken

Parken bedeutet, eine veröffentlichte Seite offline zu schalten, ohne sie zu löschen.

Öffnen Sie dazu zuerst das Dokument durch einen Klick im Explorermenü.

Klicken Sie am unteren Ende der Seite auf den Button «Parken». Das

geparkte Dokument wird nun rot im Explorermenü dargestellt.

Sie können die geparkte Webseite jederzeit wieder veröffentlichen, indem Sie den Button «Veröffentlichen» anklicken.

Hinweis:

Wird eine Seite, welche mit einem Navigationspunkt verknüpft wurde, geparkt, so verschwindet auch der Navigationspunkt. Mit dem Veröffentlichen des geparkten Dokuments, erscheint auch der Navigationspunkt automatisch wieder.







2.4 Die wichtigsten Bedien-Symbole

Untenstehende Symbole trifft der Benutzer in der webEdition-Oberfläche an:










2.4.1 Elemente in der Menüleiste:

-  Startseite
-  Neu laden
-  Zurück
-  Vor






2.4.2 Elemente im Explorermenü/Navigations-Tool:

-  webEdition Verzeichnis / Navigations-Ordner
-  geöffnetes webEdition Verzeichnis / geöffneter Navigations-Ordner
-  webEdition-Dokument
-  Navigations-Eintrag
-  PDF
-  Bild

2.4.3 Bearbeitung von Seiten und Inhaltselementen

-  Textelement bearbeiten
-  Grafik bearbeiten
-  Grafik auswählen
-  Löschen
-  Bearbeite Hyperlink
-  Hyperlink hinzufügen
-  Neues Listen-Element hinzufügen
-  Nach oben verschieben
-  Nach unten verschieben

2.4.4 Elemente im Auswahl-Fenster

-  Zum Hauptverzeichnis
-  Eine Ebene zurück
-  Neues Verzeichnis erstellen
-  Grafik hinzufügen
-  Datei hinzufügen

3 Inhaltselemente

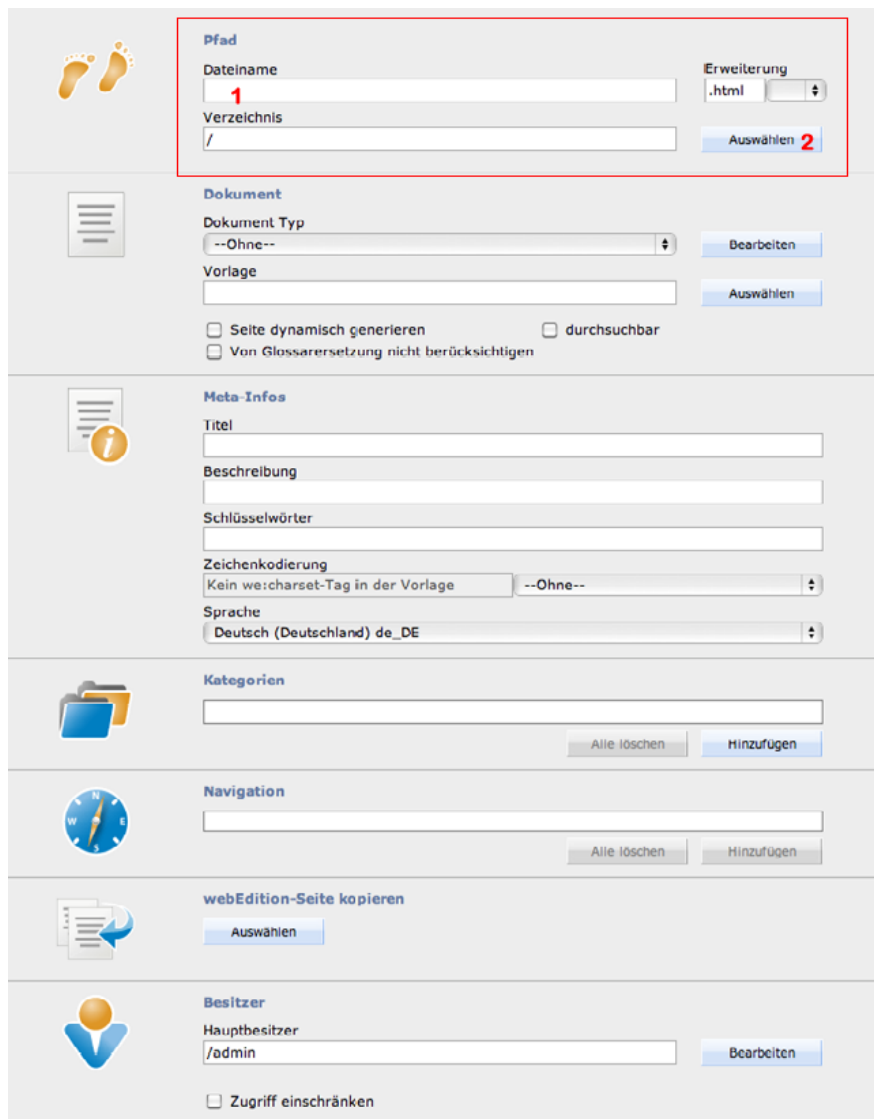
3.1 Inhalte einer Website erstellen und bearbeiten

3.1.1 Seite erstellen und speichern

- >> Wählen Sie «Datei» > «Neu» > «webEdition Seite» > (entsprechender Dokument-Typ, siehe 3.3 «Dokument-Typ»)
- >> Benennen Sie im Reiter «Eigenschaften» unter «Pfad» das Dokument im Feld «Dateiname» (1)
- >> Klicken Sie beim Feld «Verzeichnis» auf den Button «Auswählen» um das Speicherverzeichnis der webEdition-Seite zu definieren (2)
- >> Navigieren Sie im nun geöffneten Dateimanager zum gewünschten Verzeichnis
- >> Klicken Sie auf den Namen des Zielverzeichnisses und dann auf «OK»
- >> Speichern oder veröffentlichen Sie nun die Seite mit den Buttons am unteren Bildschirmrand

Hinweis:

Mit Veröffentlichen wird die Seite gleichzeitig gespeichert und veröffentlicht. Somit ist die webEdition-Seite für die Besucher zugänglich.



Pfad

Dateiname Erweiterung

Verzeichnis

Dokument

Dokument Typ

Vorlage

Seite dynamisch generieren durchsuchbar

Von Glossarerersetzung nicht berücksichtigen

Meta-Infos

Titel

Beschreibung

Schlüsselwörter

Zeichenkodierung

Sprache

Kategorien

Navigation

webEdition-Seite kopieren

Besitzer

Hauptbesitzer

Zugriff einschränken

3.1.2 Seite bearbeiten

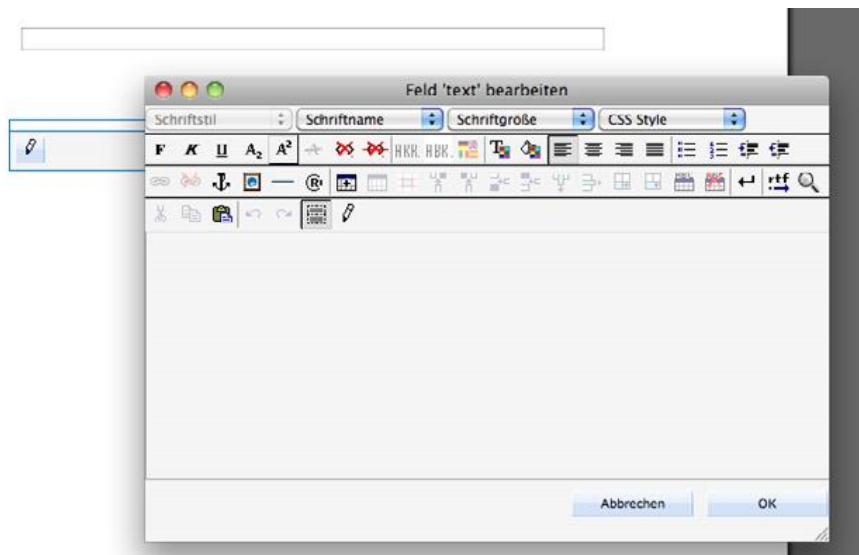
Öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument entweder im «Datei»-Menü («Datei» > «Öffnen» > «Dokument») oder indem Sie das Dokument im Explorermenü einmal anklicken. (Bei einem Doppelklick öffnet sich ein neues Browserfenster mit der angeklickten Seite). Wechseln Sie dann über den Karteireiter «Bearbeiten» in den Bearbeiten-Modus und nehmen Sie die Änderungen vor. Im Reiter «Bearbeiten» können Sie alle editierbaren Felder einer Seite bearbeiten und ergänzen. Das können Text, Bilder und/oder Links sein (siehe folgende Abschnitte 3.1.3 bis 3.1.6).

Nach dem Bearbeiten wechseln Sie in den Reiter «Vorschau», um sich ein Bild von Ihren Änderungen zu machen. Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit, speichern und/oder veröffentlichen Sie das Dokument.

3.1.3 Text

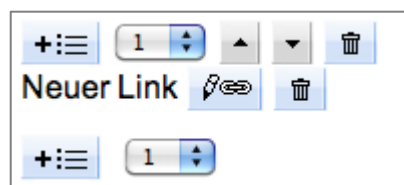
Es gibt Textfelder und es gibt Textareas. In einer Textarea mit WYSIWYG-Funktion können Sie den Text mit Hilfe von Bearbeitungssymbolen direkt im Textfeld formatieren bzw. verlinken, wie Sie es aus handelsüblichen Textverarbeitungsprogrammen wie MS Word gewohnt sind.

Hinweis: WYSIWYG ist die Abkürzung für «What You See Is What You Get». Das heisst, die aktuelle Ansicht entspricht der Ansicht bei der Ausgabe.



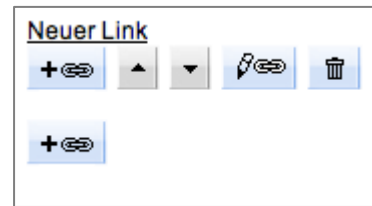
3.1.4 Liste

Eine Liste besteht aus mehreren Listenelementen. Sie kann mithilfe der Buttons verändert werden (siehe 2.4 «Die wichtigsten Bedien-Symbole»).



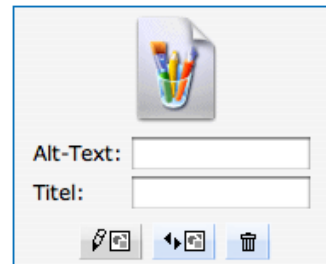
3.1.5 Linkliste

Eine Linkliste ist eine Liste von Links. Mit dem Plus-Button fügen Sie einen neuen Link der Liste hinzu; mit dem Papierkorb-Button löschen Sie den entsprechenden Link. Eine Linkliste kann auch in einer Liste stehen, sodass mehrere Linkgruppierungen zum Beispiel mit entsprechenden Titeln gesammelt werden können.



3.1.6 Grafikfeld

Mithilfe des Grafikfeldes können Sie eine Grafik bzw. ein Bild in ein Dokument einfügen. Laden Sie dazu zuerst die gewünschte Grafik nach webEdition hoch (siehe 5 «Bilder und PDFs importieren»). Klicken Sie dann auf den Button Grafik auswählen. Es öffnet sich der Dateimanager, mit dem Sie die gewünschte Grafik auswählen können.



3.2 Seiten verschieben/umbennenen/kopieren

3.2.1 Seiten verschieben/umbennenen

Um eine Seite zu verschieben, müssen Sie die Seite zuerst parken. Das Speicherverzeichnis einer Seite kann nur verändert werden, wenn die Seite offline, also geparkt ist. Klicken Sie dazu unten auf parken, somit werden unter Eigenschaften die Felder «Dateiname» und «Verzeichnis» wieder editierbar. Somit können Sie das Dokument umbenennen und ein anderes Verzeichnis auswählen. Mit dem Speichern oder Veröffentlichen werden die Änderungen aktiv.

3.2.2 Seiten kopieren

In webEdition werden Seiten und Inhalte anders als üblich kopiert. Im Reiter Eigenschaften einer Seite haben Sie die Funktion «webEdition-Seite kopieren». Hier können Sie ein bestehendes webEdition Dokument auswählen, auf dem die neue Seite basieren soll. Das neue Dokument hat dann die gleichen Eigenschaften und Inhalte wie die kopierte. Passen Sie diese bei ähnlichen Seiten nach Ihren Bedürfnissen an. Das heisst: Sie erstellen zuerst eine neue Seite und wählen dann die bestehende Seite aus, welcher Sie die neue Seite angleichen möchten. Der Inhalt der bestehenden Seite wird so zu sagen in die neue Seite eingefügt.



3.3 Dokument-Typen

Dokument-Typen dienen Ihrer Arbeitserleichterung. Ein Dokument-Typ legt bestimmte Informationen wie Vorlage, Speicherverzeichnis und Dokument-Erwei-

terung fest. Die Seite lässt sich entsprechend sortieren und gruppieren. Zum Beispiel, um eine Liste aller News anzuzeigen, verwenden alle News den entsprechenden Dokument-Typ. Über die Menüleiste können Sie eine neue Seite direkt mit dem entsprechenden Dokument-Typ erstellen («Datei» > «Neu» > «webEdition-Seite» > (entsprechender Dokument-Typ).

3.4 Verzeichnis für Dokumente erstellen

Wählen Sie dazu «Datei» > «Neu» > «Verzeichnis» > «Dokumenten Verzeichnis». Das neue Verzeichnis wird im Explorer-Menü angezeigt. Gleich wie bei Dokumenten geben Sie dem Verzeichnis einen Namen und ein Speicherort.

4 Navigation

Anders als in anderen CMS wird in webEdition die Navigation getrennt vom Explorermenü aufgebaut. Unter «Extras» > «Navigation...» öffnet sich das Navigations-Tool in einem neuen Fenster. Linkerhand ist die Navigation in einer Orderstruktur abgebildet. Mittig finden Sie die Quickstart Buttons «Neuer Eintrag» und «Neuer Ordner», am oberen Rand befinden sich die Menüpunkte «Navigation», «Einstellungen» und «Hilfe».

Das Menü «Navigation» enthält die folgenden Einträge:

- >> «Neu» > «Eintrag»/«Ordner»: Wählen Sie diesen Punkt, um einen neuen Menüeintrag oder Ordner zu erstellen. Dies entspricht den Funktionen der Quickstart Buttons
- >> «Speichern»: Speichert den aktuell ausgewählten Navigationseintrag oder Ordner
- >> «Löschen»: Löscht den aktuell geöffneten Navigationseintrag oder Ordner
- >> «Schliessen»: Schließt das Navigationstool

Im Reiter «Eigenschaften» eines Navigationseintrags oder Ordner lassen sich Name, Darstellung (Hilfreich bei Umlauten und Sonderzeichen siehe 7.4. «Darstellung in der Navigation»), Speicherort, Linkziel und weitere Eigenschaften eines Navigationspunktes definieren und ändern. In den meisten Fällen sind diese Angaben ausreichend für die Verwaltung der Navigation. In speziellen Fällen werden Sie von WVC instruiert. In der Regel erstellt WVC Navigationen in Ordner und nicht in Einträgen, da Einträge sich nicht verschachteln lassen. Ein Eintrag lässt sich somit nur in der untersten Navigations-Stufe einbauen.

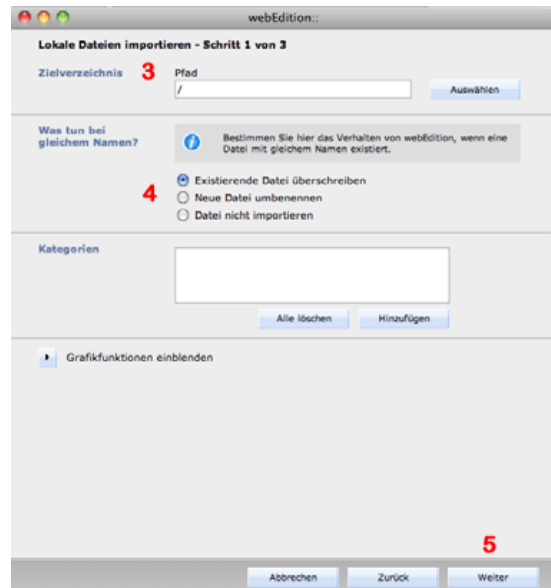
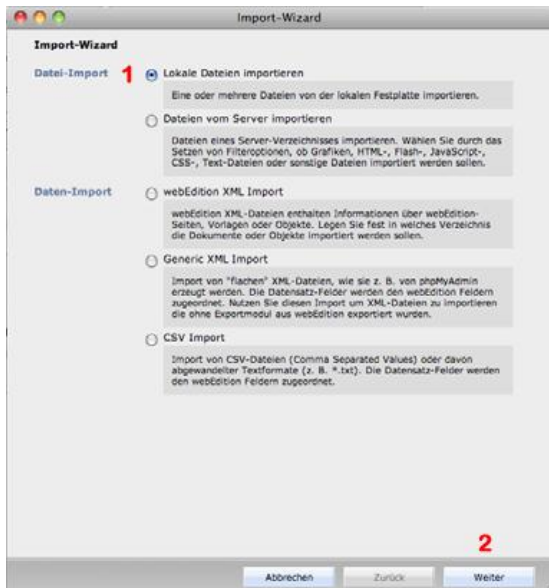


5 Bilder und PDFs importieren

5.1 Import via Import-Wizard

webEdition ermöglicht den Import verschiedener Dateiformate und Daten. Dabei unterstützt Sie ein Import-Wizard.

- >> Öffnen Sie den Import-Wizard mit «Datei» > «Import/Export» > «Import...»
- >> Wählen Sie «Lokale Dateien importieren» (1) und klicken Sie auf «Weiter» (2).
- >> Wählen Sie ein Zielverzeichnis aus, indem Sie neben Pfad auf «Auswählen» klicken (3). Bestimmen Sie das Verhalten bei Existenz einer gleichnamigen Datei (4) und klicken Sie auf «Weiter» (5).
- >> Klicken Sie nun bei «Datei 1» auf «Datei auswählen» (6).
- >> Der Dateimanager wird geöffnet und sie können die zu importierenden Dateien auswählen.
- >> Der selbe Prozess folgt dann für jede weitere Datei bis Sie alle Dateien haben.
- >> Wenn Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf «Weiter» und Ihre Dateien werden hochgeladen (7).
- >> Nach erfolgtem Import erscheint eine Meldung. Die Upload Prozedur für das ausgewählte Zielverzeichnis ist nun abgeschlossen.




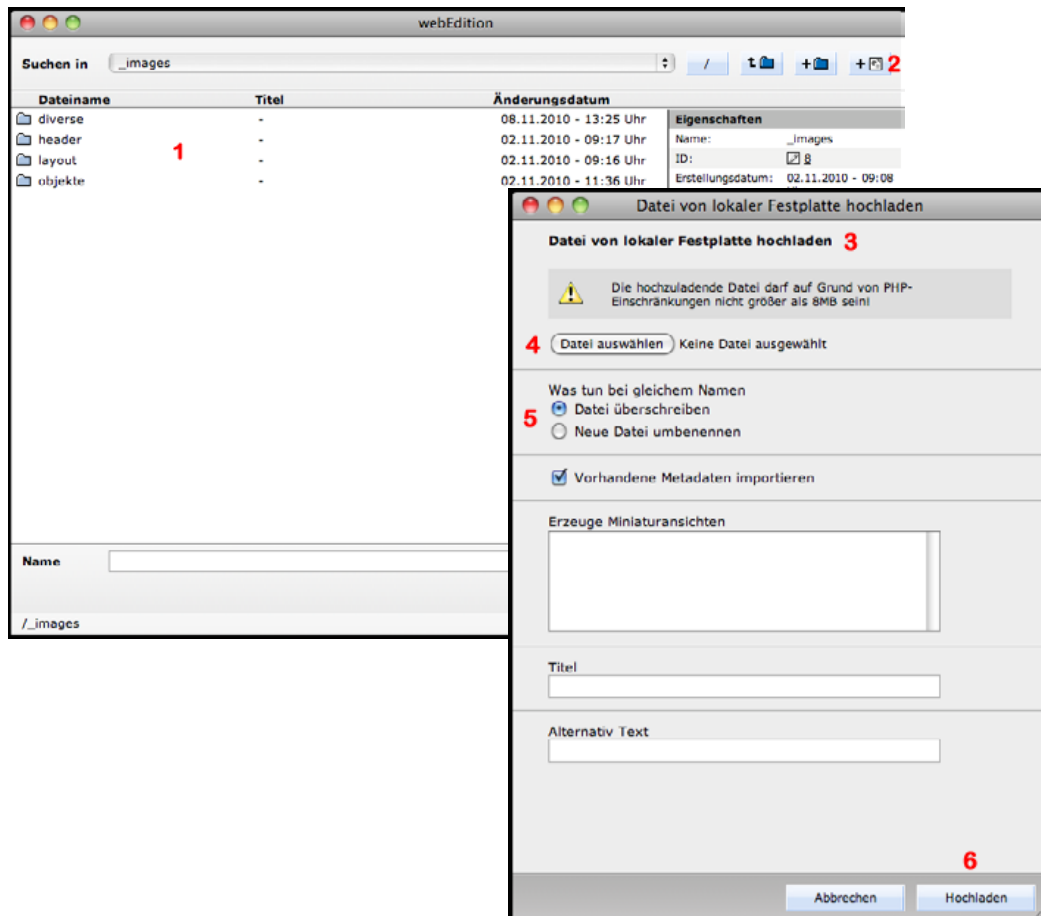
5.2 Import via Auswahlfenster

Während Sie eine Datei für einen Link auswählen, können Sie ebenfalls Dateien wie PDFs, Bilder, etc. hochladen. Wenn Sie in einem Auswahlfenster für Links oder Bilder sind, finden Sie die Buttons «Grafik hinzufügen» oder «Datei hin-


zufügen» (siehe 2.4 «Die wichtigsten Bedien-Symbole»). Mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche öffnet sich ein Upload-Manager.

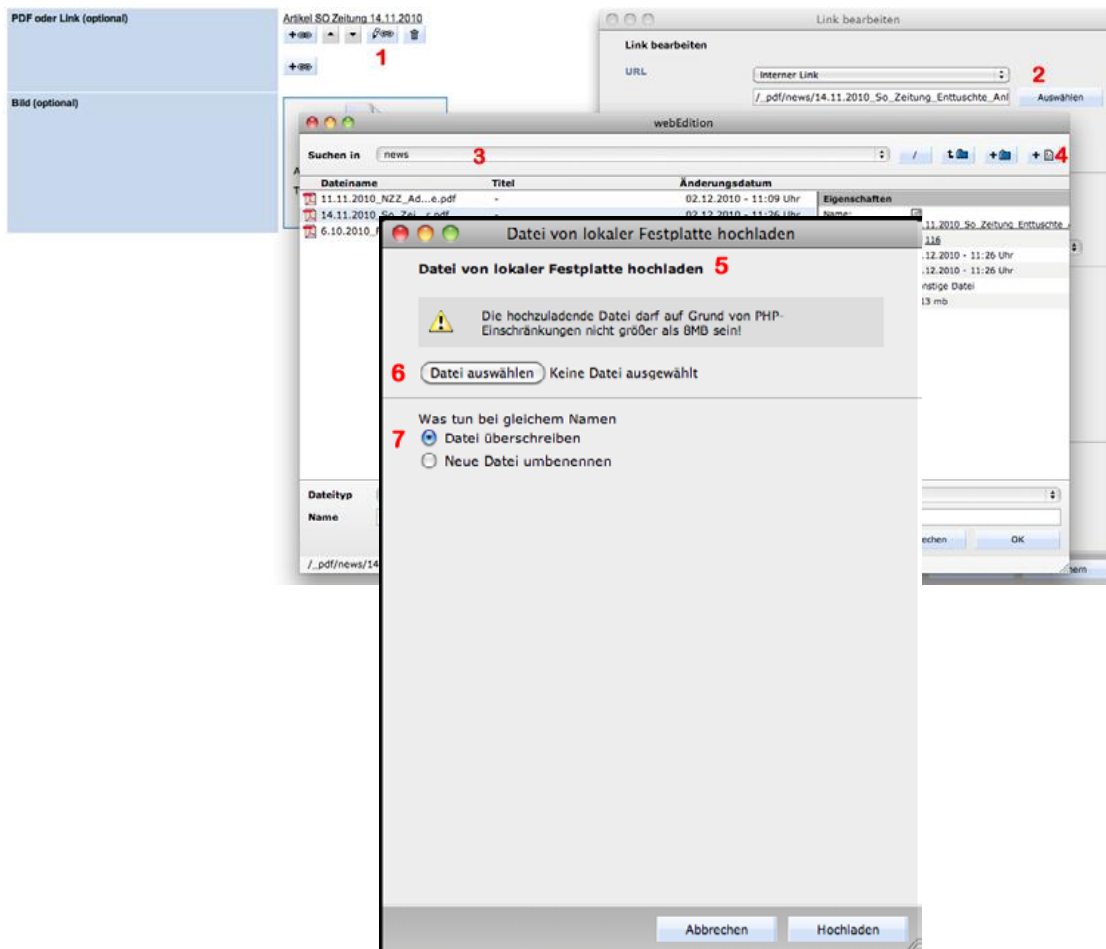
5.2.1 Grafik hinzufügen

- >> Mit dem Button «Grafik auswählen»  gelangen Sie auf das Auswahlfenster.
- >> Wählen Sie das Verzeichnis aus wo die Grafik gespeichert werden soll (1).
- >> Am oberen rechten Rand finden Sie den Button «Grafik hinzufügen» (2). Es öffnet sich nun das Fenster «Datei von lokaler Festplatte hochladen» (3).
- >> Wählen Sie Ihr gewünschtes Bild von Ihrem Computer aus (4).
- >> Bestimmen Sie das Verhalten bei Existenz einer gleichnamigen Datei (5) und klicken Sie auf «Hochladen» (6).



5.2.2 Datei hinzufügen

- >> Mit dem Button «Bearbeite Hyperlink»  gelangen Sie auf das Fenster «Link bearbeiten» (1).
- >> Unter «URL» bestimmen Sie den Link-Typ. Ist dieser ein «Interner Link» gelangen Sie mit «Auswählen» auf das Auswahlfenster (2).
- >> Wählen Sie das Verzeichnis aus wo die Datei gespeichert werden soll (3).
- >> Am oberen rechten Rand finden Sie den Button «Datei hinzufügen» (4). Es öffnet sich nun das Fenster «Datei von lokaler Festplatte hochladen» (5).
- >> Wählen Sie Ihre gewünschte Datei von Ihrem Computer aus (6).
- >> Bestimmen Sie das Verhalten bei Existenz einer gleichnamigen Datei (7) und klicken Sie auf «Hochladen» (8).



6 Abschliessendes

6.1 Kennwort ändern

Um Ihr webEdition Kennwort zu verändern, wählen Sie «Extras» > «Kennwort ändern...». Der «Kennwort ändern»-Bildschirm wird angezeigt. Geben Sie Ihr altes und neues Kennwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie dann auf «Speichern», um Ihre Eingaben zu bestätigen.

6.2 Rebuild von Webseiten durchführen

Bei einem Rebuild wird die komplette Website oder auch nur Teile davon neu generiert. Dies kann nach grundlegenden Änderungen nötig werden, u. a. in folgenden Fällen:

- >> Wenn ein Dokument geändert wurde, das mit vielen statisch erzeugten Seiten verknüpft ist (HTML-Seiten). (Bei dynamischen Seiten (Php-Seiten) wird die Änderung am Dokument auch ohne Rebuild wirksam, da das Dokument jedesmal neu beim Aufruf der Seite eingebunden wird.)
- >> Wenn sich der Name oder Pfad einer Seite ändert, welche auf eine Vorlage verlinkt war.

Ein Rebuild wird im Datei-Menü mit «Datei» > «Rebuild...» durchgeführt. Wählen Sie dazu «Dokumente und Vorlagen» oder «Navigation» aus. Lassen Sie die ausgewählten Einstellungen und folgen Sie dem Rebuild-Wizard.

6.3 Cache leeren

Unter «Datei» > «Cache leeren» wird der gesamte Inhalt des Caches von webEdition geleert. Benutzen Sie diese Funktion, um nach Änderungen den gesamten Inhalt der Site neu cachen zu lassen. Um im Browser den Cache zu leeren nutzen Sie die entsprechenden Vorgehensweisen.

6.4 Backup

Unter «Datei» > «Backup» > «Backup erstellen...» können Sie ein lokales Backup Ihrer webEdition Datenbank erstellen oder wieder zurückspielen. Besonders nach grossen Veränderungen macht es Sinn, den aktuellen Stand zu speichern und auch lokal abzulegen.

6.5 Beenden

Um webEdition zu beenden schliessen Sie nicht einfach das Browserfenster, sondern beenden es via «Datei» > «Beenden». Sie werden über Dokumente benachrichtigt, die möglicherweise nicht gespeichert sind und werden korrekt aus webEdition ausgeloggt.

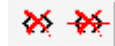
7 Fragen, Antworten, Tipps & Tricks

7.1 Menüleiste wird nicht richtig dargestellt

Falls die Menüleiste nicht richtig angezeigt wird, müssen Sie in den Optionen Ihres Browsers Java einschalten. Falls Java nicht von Ihrem Browser unterstützt wird oder nicht installiert ist, werden die webEdition Menüs als drei separate Dropdownmenüs mit nur einer Ebene dargestellt.

7.2 Texte bereinigen

Wenn Texte aus Word oder anderen Text-Verarbeitungsprogrammen in eine Textarea kopiert werden, werden unbewusst oft auch Formatierungen mitkopiert. Diese werden unter Umständen beim Anzeigen der Seite mitberücksichtigt und verändern die gewünschte Darstellung des Textes. Um das zu verhindern gibt es im WYSIWYG-Editor die Buttons «Formatierungen löschen» und «Tags, Styles und Kommentare löschen»



7.3 Benennung der Dokumente

webEdition lässt bei der Benennung von Dokumenten nur Buchstaben von a bis z, Zahlen, Unterstrich, Minus und Punkt zu. Also umschreiben Sie Umlaute und ersetzen Sie Leerschläge und Sonderzeichen mit Unterstrich oder Minus. Um URLs einheitlich zu halten sollten Sie Dokumente bestmöglich nur mit Kleinbuchstaben benennen. Ist Ihre Eingabe beim Speichern ungültig erscheint folgende Meldung und das Dokument wird nicht gespeichert:

«Fehler:

Der eingegebene Dateiname ist nicht gültig!

Erlaubte Zeichen sind Buchstaben von a bis z (Groß- oder Kleinschreibung), Zahlen, Unterstrich (_), Minus (-) und Punkt (.).»

7.4 Darstellung in der Navigation

Das Eingabefeld «Darstellung» im Navigationstool dient dafür, Komplikationen im Pfad zu vermeiden. Es macht somit Sinn im Feld «Namen» Umlaute zu umschreiben und Leerschläge und Sonderzeichen mit Unterstrichen (_) oder Minus (-) zu ersetzen. Das Feld «Darstellung» lässt somit alles zu, da es nur für die Anzeige des Navigationspunkt dient und nicht als Teil des Pfads.

7.5 Miniaturansichten

Für Miniaturansichten werden je nach Fall Vorlagen erstellt. Sofern für eine bestimmte Aktion verlangt, können Sie gleich beim Import der Bilder (siehe 5 «Bilder und PDFs importieren») die Grafikfunktionen einblenden und Vorlagen für Miniaturansichten von Bildern auswählen.

7.6 Login-Problem

Es kann vorkommen, dass beim Login ins webEdition die Meldung dass webEdition nicht gestartet werden kann. Gehen Sie zurück auf die Loginseite www.ihreDomain.ch/webEdition und versuchen es erneut. Wenn weiterhin Probleme bestehen wenden Sie sich bitte an WVC.



7.7 Dokumente heissen «undefined»

Teilweise kann es vorkommen, dass mitten während der Arbeit mit webEdition sich Dokumente nicht mehr korrekt öffnen lassen. Manchmal kann das auch schon von Beginn an passieren. Sie erkennen die Dokumente daran, dass sie in der Tab-Leiste «undefined» heissen und sich nicht mehr schliessen lassen. Dazu kann es sein, dass die Funktion «Datei» > «Beenden» nicht mehr anspricht. Wenn das geschieht ist ein erneutes Login ins webEdition nötig. Schliessen und speichern Sie alle geöffneten Dokumente, die Sie bearbeitet haben. Schliessen Sie WebEdition ausnahmsweise nicht über die «Beenden»-Funktion sondern über die Schliess-Funktion des Browser-Fenster. Nach einem erneuten Login sollte das Problem behoben sein.

