

Schulungsunterlagen portal.easy

Inhaltsverzeichnis

Überblick	2
Was ist DNN?	2
Kurzbeschreibung Bedienungsfeld	2
Administration	3
Benutzer	3
Benutzerkonto	3
Benutzergruppen	5
Seitenverwaltung	7
Neue Seite hinzufügen	7
Seitendetails	8
Seite kopieren	8
Berechtigungen	8
Weitere Einstellungen	8
Seite suchen	8
Module	9
Bearbeitungsstatus aktivieren	9
Neues Modul hinzufügen	10
Das HTML-Modul	11
Komforteditor	12
Bilder	13
Tabelle	14
URL-Link	18
Anker	19
Templates	21
Dateimanager	24

Überblick

Was ist DNN?

DotNetNuke ist ein weltweit führender Open-Source-Portal und Inhalts-Verwaltungs-System Anbieter, welcher von tausenden von Organisationen weltweit genutzt wird. Es handelt sich hierbei um ein Anwendungsprogramm, welches die gemeinschaftliche Erstellung und Bearbeitung des Inhalts von Text- und Multimedia-Dokumenten ermöglicht und organisiert.

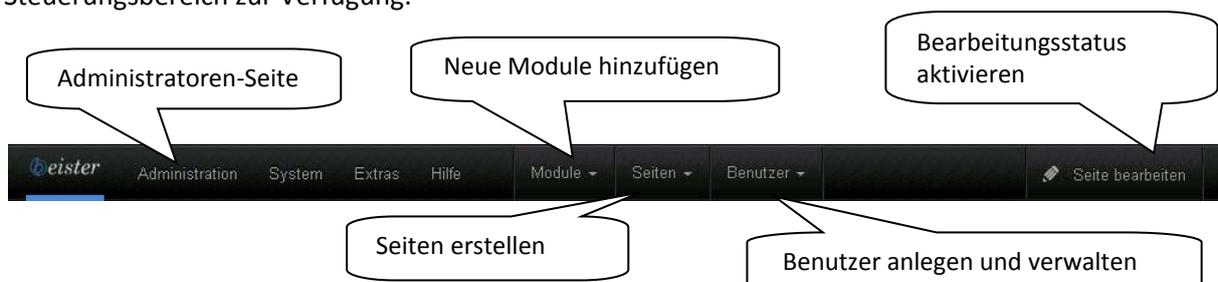
Ihre Daten werden auf dem Server gespeichert. Deswegen haben Sie die Möglichkeit, Ihr Portal über das Internet zu pflegen. Sie benötigen lediglich einen Browser. Mehrere Nutzer können so eine Webseite verwalten und mit individuellen Berechtigungen ausgestattet werden.

Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die Bearbeitung von Modulen Ihres Internetprotals, sowie der Verwaltung Ihrer Benutzer und Dateien.

Module stellen den eigentlichen Inhalt einer Seite dar. Es gibt eine Vielzahl von Standardmodulen, die unterschiedlichste Funktionen zur Verfügung stellen. Auch auf Modulebene können Sie über Benutzergruppen steuern, wer den Inhalt sehen und eventuell auch bearbeiten darf. Module können sie auf den verschiedenen Bereichen der Seiten platzieren.

Kurzbeschreibung Bedienungsfield

Melden Sie sich als Administrator an. Nach der Anmeldung steht Ihnen im oberen Bereich folgender Steuerungsbereich zur Verfügung.



Die am häufigsten genutzten Funktionen des Steuerungsbereiches sind die Bereiche „Administration“, „Module“, „Seiten“, „Benutzer“, „Seiten-Bearbeitungsmenü“.

Administration

Die Administratoren Seite erlaubt es den Admins auf alle Einstellungen und Bearbeitungs-Werkzeuge zuzugreifen. Die Administratoren Seite kann man aufrufen, indem man mit der Maus über die Steuerungsleiste fährt oder man klickt ganz einfach auf den „Administrator“ Button. Nun geht eine Auswahlliste mit 3 verschiedenen Kategorien auf. Man kann zwischen den „Allgemeinen Einstellungen“, den „Erweiterten Einstellungen“ und den „Lesezeichen“ wählen. Wir erläutern in Kürze die Auswahloptionen der „Allgemeinen Einstellungen“.



1. **Benutzergruppe:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Verwaltung der einzelnen Benutzerkonten. Sie können diesen Berechtigungen zufügen. (siehe S.4)
2. **Benutzerkonten:** Die Benutzerkonten-Seite ermöglicht Ihnen die Erstellung und Verwaltung von Benutzerkonten, sowie die Konfiguration der Benutzereinstellungen. (siehe S.6)
3. **Datei-Verwaltung:** Ermöglicht die Verwaltung der ins Netz hochgeladenen Dateien (siehe S.17)
4. **Seitenverwaltung:** Hier haben Sie die Möglichkeit, beispielsweise die Seitenhierarchie zu ändern. Außerdem können Super-User auf dieser Seite auch Host-Tabs verwenden. (siehe S.8)
5. **Websiteeinstellungen:** Die Website-Einstellungen ermöglichen Ihnen die Einstellungen dieser Seite, einschließlich des Standard-Designs und der Sonderseiten, zu konfigurieren.

Benutzer

Benutzerkonto

Über „Benutzer“ -> „Benutzerkonto erstellen“ besitzen Sie die Möglichkeit einen neuen User für Ihre Internetseite anzulegen. Hierzu scrollen sie an das Ende der Seite und klicken auf „Benutzer hinzufügen“. Nun erscheint folgende Maske:

Benutzer hinzufügen

00:18:16

Benutzername: * 

Anzeigename: * 

E-Mail-Adresse: * 

autorisieren: 

benachrichtigen: 

Sie können ein Kennwort für diesen Benutzer angeben, oder das System vergibt ein zufälliges.

zufälliges Kennwort 

Kennwort: * 

Kennwort bestätigen: * 

Benutzername: Geben Sie hier Ihren Namen ein.

Anzeigename: Geben Sie hier den Namen ein, welcher für Sie als Benutzer auf der Webseite angezeigt werden soll.

E-Mail-Adresse: Geben Sie eine aktuelle E-Mail-Adresse ein.

Kennwort: Geben Sie ein von Ihnen gewähltes Passwort ein und bestätigen Sie dieses in der mit erneuter Eingabe in das Feld „Kennwort bestätigen“.

Klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“ um einen neuen User anzulegen.

Sollten Sie noch Änderungen, beispielsweise des Nutzernamens, vornehmen wollen, so können Sie dies erneut über den Reiter „Benutzer“ tun. Gehen sie hierzu über den Button „Benutzerkonten verwalten“ in das Benutzerkonten-Verwaltungs-Menü und suchen Sie Ihr neu erstelltes Konto. Klicken Sie dieses an. Es erscheint folgende Maske:

Benutzerdaten bearbeiten Gruppen dieses Benutzers verwalten Kennwort verwalten Profil verwalten

Benutzer bearbeiten - TestAH (Id: 2739)

Benutzername: ⓘ	<input type="text" value="TestAH"/>
Anzeigename: * ⓘ	<input type="text" value="TestAH"/>
E-Mail-Adresse: ⓘ *	<input type="text" value="alexander.hornung@be"/>

Erstellt am: ⓘ 23.04.2014 15:31:04

letztes Anmeldedatum: ⓘ 23.04.2014 15:31:04

Letztes Aktivitätsdatum: ⓘ 23.04.2014 15:31:04

letzte Kennwortänderung: ⓘ 23.04.2014 15:31:04

letztes Abmeldedatum: ⓘ nie

Benutzer ist angemeldet: ⓘ falsch

ausgesperrt: ⓘ falsch

autorisiert: ⓘ wahr

Kennwort speichern: ⓘ falsch

gelöscht: ⓘ falsch

Benutzerdaten bearbeiten: Hier können Sie den Benutzernamen, den Anzeigenamen und die Mailadresse des Users verändern und erneuern.

Gruppen dieses Benutzers verwalten: Hier haben Sie die Möglichkeit den Benutzer einer Gruppe zuzuordnen und ihm so Berechtigungen zum Bearbeiten der Webseite zu geben.

Kennwort verwalten: Falls ein Nutzer sein Passwort verlegt haben sollte, so können Sie dieses hier zurücksetzen und erneuern.

Profil verwalten: Hier können Sie persönliche Daten wie Adresse, Telefonnummer usw. eingeben.

Benutzergruppen

Über „Benutzer“ gelangen Sie zu dem „Benutzergruppen verwalten“-Button. Hier wird es Ihnen ermöglicht, Benutzergruppen zu erstellen und zu verwalten. Bei Anlegen eines neuen Benutzers muss man diesen einer bestimmten Gruppe hinzufügen. Die zugehörige Gruppe entscheidet darüber, was man bearbeiten, sehen oder verändern kann.

Es gibt drei verschiedene Standardberechtigungen: Administrators, Registered User, Subscribers. Nach Erstellen eines neuen Nutzers müssen Sie festlegen, ob dieser als Administrator oder als normaler Benutzer agieren soll. Subscribers ist die einzige Gruppe, die Standardmäßig vergeben wird.

Administrators: Mitglieder dieser Gruppe haben vollen Zugriff auf alle Bearbeitungs- und Verwaltungsmöglichkeiten der Internetseite. Sie können alle Seiten und Module hinzufügen, bearbeiten und löschen, sowie Benutzer hinzufügen und Benutzergruppen bearbeiten

Registered User: Mitglieder dieser Gruppe haben die Möglichkeit ihr Benutzerprofil ganz alleine zu verwalten. Außerdem haben Sie die Berechtigung, Seiten oder Module, welche nur für eingeloggte Benutzer sichtbar sind, zu sehen.

Subscribers: Alle registrierten Benutzer werden Standardmäßig zu dieser Gruppe hinzugefügt. Diese berechtigt den User sich auf der Internetseite anzumelden. Administratoren können diese Rolle verändern oder löschen.

Über den Reiter „Administration“ -> „Benutzergruppen“, sowie über „Benutzer“ -> „Benutzergruppen verwalten“ können Sie sich alle Benutzergruppen, die für diese Seite erstellt worden sind, anzeigen lassen.

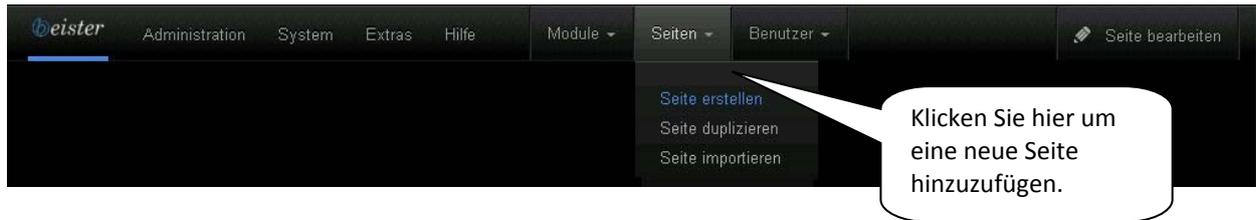
Über „Benutzer“ -> „Benutzergruppen verwalten“ gelangen Sie ebenfalls zu dieser Maske.

	Name	Beschreibung	Gebühr	alle	Periode	Test	alle	Periode
	Administrators	Portal Administration	0,00		Month(s)	0,00		
	Bescheide extern		0,00	1		0,00	1	
	BS-Baugen		0,00	1		0,00	1	
	ESTA		0,00	1		0,00	1	
	Kunde Biowieg		0,00	1		0,00	1	
	Kunde BS-OWI		0,00	1		0,00	1	
	Kunde BZR-Online		0,00	1		0,00	1	
	Kunde FindMe		0,00	1		0,00	1	
	Kunde							

Seitenverwaltung

Neue Seite hinzufügen

Eine neue Seite können Sie über den Reiter „Seiten“ -> „Seite erstellen“ hinzufügen.



Haben Sie dies erledigt, so öffnet sich folgende Maske:

The screenshot shows the 'Seite erstellen' form with the following fields and options:

- Seitendetails** (selected tab)
- Seite kopieren** (tab)
- Berechtigungen** (tab)
- Weitere Einstellungen** (tab)
- Seitenname:** * (required) [input field]
- Seitentitel:** [input field]
- Beschreibung:** [text area]
- Schlüsselwörter:** [text area]
- Stichworte:** [dropdown menu]
- übergeordnete Seite:** <nicht angegeben> [dropdown menu]
- Seite einfügen:** vor nach Am Ende anfügen
- Startseite:** [dropdown menu]
- Vorlagenordner:** Templates [dropdown menu]
- Seitenvorlage:** Default [dropdown menu]
- Im Menü anzeigen?**

Seitendetails

Seitenname: Dies ist der Name der Seite, der auch im Navigationsmenü verwendet wird.

Seitentitel: Wird im Fenstertitel des Browsers gezeigt; wird der Seitentitel nicht angegeben, wird der Seitenname verwendet

Beschreibung: Dieses Tag wird von Suchmaschinen ausgewertet, um den Inhalt bestimmen zu können.

Schlüsselwörter: Geben Sie einige Schlüsselworte für die Seite an (durch Komma getrennt), die von Suchmaschinen verwendet werden können, um die Seite besser einzuordnen.

Stichworte: Wählen Sie Einträge aus der Auswahlliste um diese Seite zu verschlagworten.

Übergeordnete Seite: Einordnung der Seite im Menübaum. Seiten, die keine übergeordnete Seite haben, stehen auf der ersten Ebene im Hauptmenü.

Seite einfügen: Wählen Sie die Seite in der Menüstruktur, vor, hinter oder unter der Sie die aktuelle Seite einfügen wollen.

Vorlagenordner: Wählen Sie den zu verwendenden Vorlagenordner

Seitenvorlage: Wählen eine Seitenvorlage, die Sie zum Erstellen der neuen Seite verwenden wollen.

Im Menü anzeigen: Sie können wählen, ob Sie die Seite in das Navigationsmenü der Website mit aufnehmen wollen. Wenn Sie dies nicht tun, kann die Seite trotzdem durch einen direkten Link erreicht werden.

Seite kopieren

Über „Seite kopieren“, können Sie die Module einer bereits bestehenden Seite auf die neue Seite übertragen.

Berechtigungen

Über den Reiter „Berechtigungen“ können Sie festlegen, wer die Seite sehen und bearbeiten darf.

Weitere Einstellungen

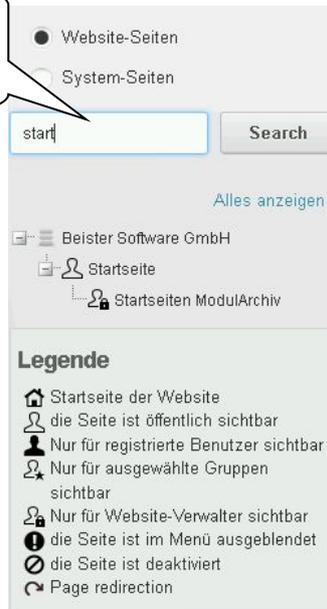
Über den Reiter „Weitere Einstellungen“ können Sie festlegen, wie die Seite dargestellt werden soll. Beispielsweise können Sie ein Symbol für diese bestimmen, welches im Menü angezeigt wird. Sie können das Seitenlayout, sowie Modulrahmen verändern, sowie ein Startdatum festlegen, ab wann die Seite angezeigt werden soll. Mit der Eingabe eines Enddatums legen Sie einen Anzeigzeitraum fest.

Seite suchen

Falls Sie eine Seite suchen und nicht genau wissen unter welcher Hauptseite diese gespeichert ist, so besitzen Sie die Möglichkeit, diese mit Hilfe des „Suchen“-Feldes in dem Navigationsbaum unter „Administrator“-> „Seitenverwaltung“ zu finden.

1. Geben Sie einen Teil des Namens der gesuchten Seite, in das vorgesehene Feld ein.
2. Klicken Sie auf den „Suchen“-Schalter. Alle Seiten, welche die Suchkriterien erfüllen, werden Ihnen nun angezeigt.

Geben Sie hier eine Abkürzung oder den kompletten Namen der gesuchten Seite ein.



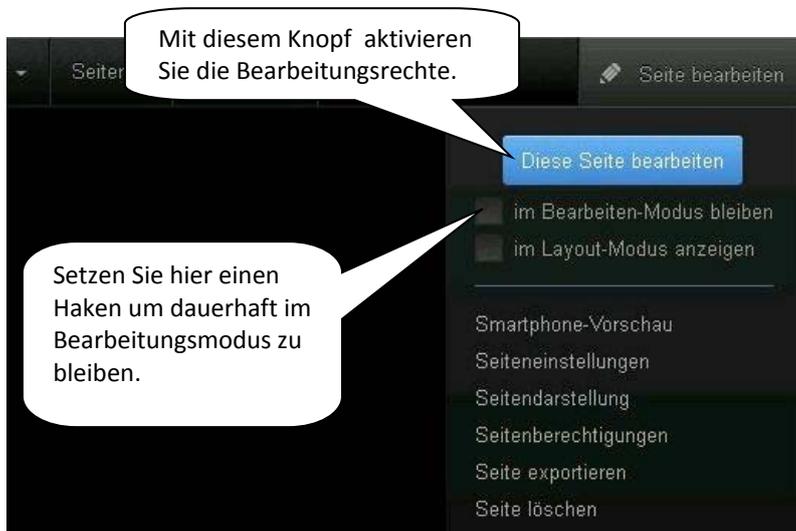
Module

Module stellen den eigentlichen Inhalt einer Seite dar. Es gibt eine Vielzahl von Standardmodulen, die unterschiedlichste Funktionen zur Verfügung stellen. Zum Bearbeiten der Module muss immer der Bearbeitungsstatus der Seite aktiviert sein. Mit einem HTML-Modul kann man beispielsweise über Texte, Bilder, Tabellen etc. Informationen für die Webseitenbesucher bereitstellen.

Bearbeitungsstatus aktivieren

Um ein Modul bearbeiten zu können, müssen Sie der Seite, auf welcher sich das Modul befindet einen Bearbeitungsstatus verleihen. Dies funktioniert wie folgt:

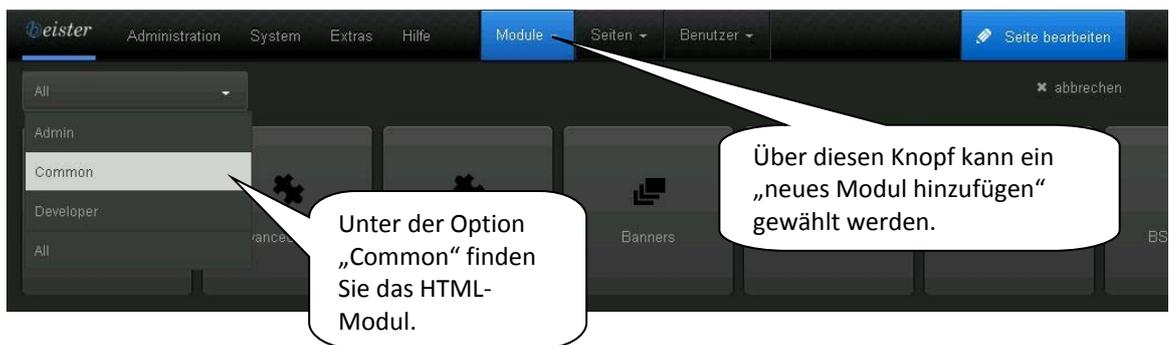
1. Klicken Sie in dem Admin-Menü auf „Seite bearbeiten“.
2. Drücken Sie auf den blauen „Diese Seite bearbeiten“-Button. (Nachdem Sie dies getan haben, können Sie das Feld „im Bearbeiten-Modus bleiben“ mit einem Häkchen befüllen. So müssen Sie nicht jedes Mal neu den Auftrag zum Bearbeiten einer Seite erteilen.)



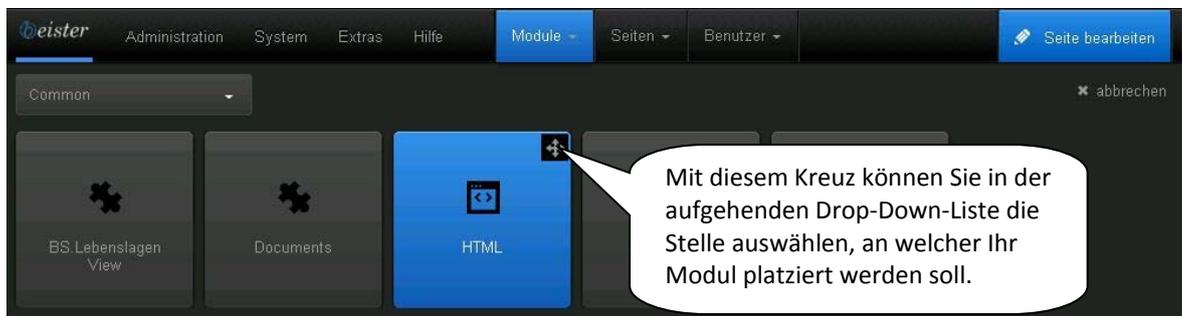
Neues Modul hinzufügen

Wählen Sie in der Administrator-Maske unter dem Punkt „Module“, „Neues Modul hinzufügen“ aus. Nun werden Ihnen ausreichend Module angezeigt. Das am häufigsten genutzte ist hierbei das Modul „HTML“. Um dieses Modul auswählen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der linken oberen Ecke unter dem aufgehenden Drop-Down-Menü den Reiter „Common“ aus. Nun verringern sich die vielen möglichen Module auf einige wenige.



2. Wählen Sie in dieser Auflistung das HTML Modul aus
3. Fahren Sie mit der Maus über diese Auswahlmöglichkeit. Sie wird in blauer Farbe aufleuchten.
4. In der rechten oberen Ecke dieses Moduls wird ein kleines Kreuz erscheinen. Klicken Sie auf dieses und wählen Sie aus, wo Sie Ihr Modul platziert haben möchten.



5. Ihr neues HTML-Modul wird an der gewählten Stelle erscheinen.

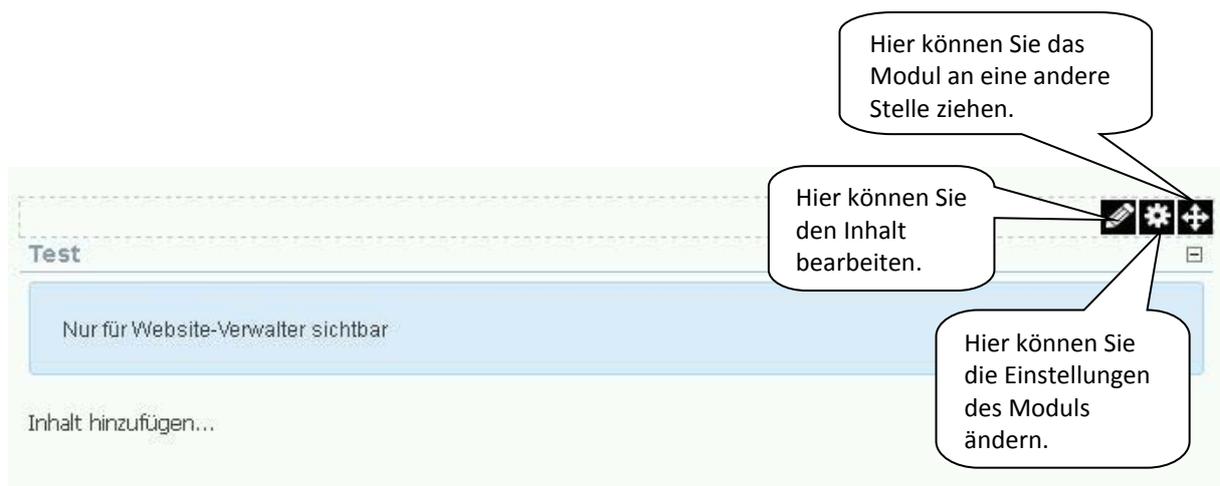
Das HTML-Modul

Über das HTML-Aktions-Menü haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie das Modul bearbeiten wollen, ob Sie die Einstellungen für dieses ändern möchten oder ob das Modul verschoben werden soll.

Edit: Hier können Sie über den Bearbeitungsstift den Reiter „Inhalt bearbeiten“ auswählen und somit Texte, Bilder, Tabellen etc. in Ihr HTML-Modul einfügen

Verwalten: Fahren Sie mit der Maus über das Verwalten-Zahnrad, um sich die Verwaltungswerkzeuge anzeigen zu lassen, für die Sie berechtigt sind.

Bewegen: Wenn Sie mit der Maus über das Bewegen-Kreuz fahren, können Sie das Modul verschieben.



Komforteditor

Nachdem Sie der Seite, auf welcher sich das zu bearbeitende Modul befindet, Bearbeitungsstatus verliehen haben, gelangen Sie durch einen Klick auf den Bearbeitungstift im HTML-Aktions-Menü, in den Komforteditor dieses Moduls.

Der Komforteditor bietet Ihnen die Möglichkeit einen Text, Bilder, Tabellen etc. in Ihr HTML-Modul einzufügen. Um Ihren eingegebenen Text zu gestalten und zu formatieren, bietet der Komforteditor folgende Layout-Optionen:



AJAX-Rechtschreibprüfung, Suchen und Ersetzen, Einfügen-Optionen, Rückgängig, Wiederherstellen



Medien einfügen, Vorlagen, Hyperlink-Manager, Link entfernen, benutzerdefinierte Links



Symbol einfügen, Tabelle einfügen, Neuer Absatz, Vollbildmodus, Datum einfügen, Zeit einfügen



Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Hochgestellt, Tief



Einzug, Ausrücken, Nummerierung, Aufzählung



Umwandlung in Kleinbuchstaben, Umwandlung in Großbuchstaben, horizontale Linie



Vordergrundfarbe, Hintergrundfarbe, Schriftart, Größe

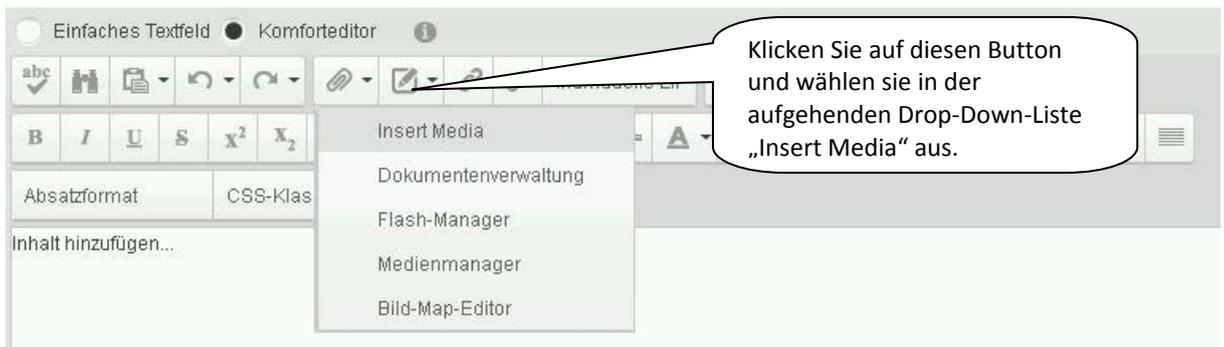


Links ausrichten, Zentriert, Rechts ausrichten, Blocksatz einfügen

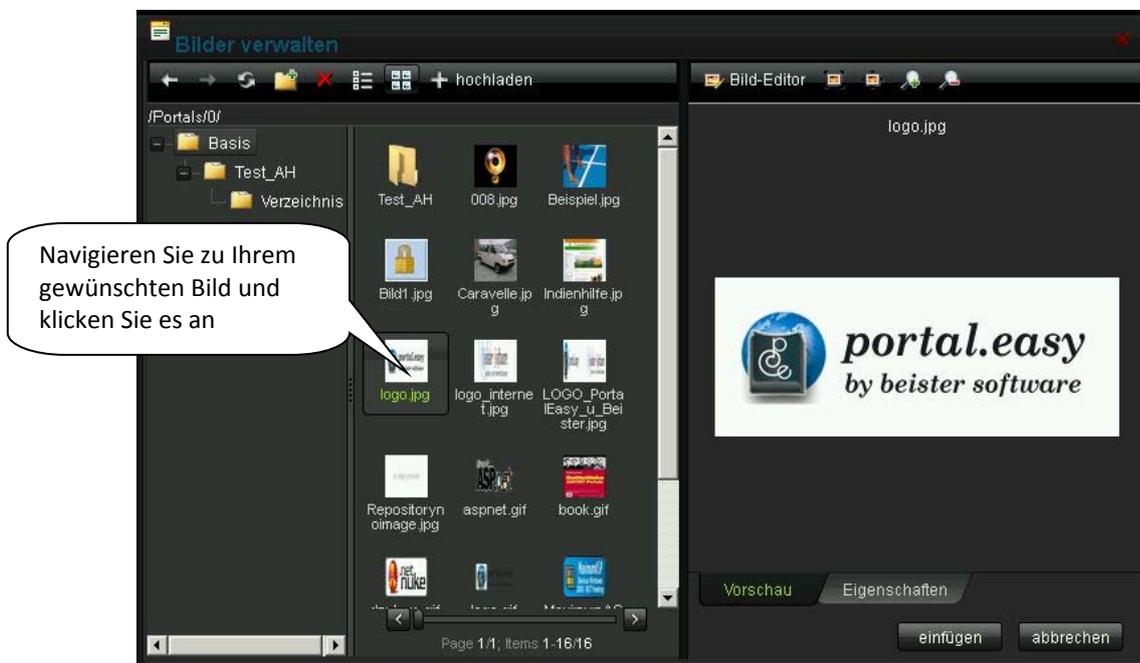
Bilder

Über den Komforteditor können Sie neben einer Texteingabe, auch Bilder zur Gestaltung Ihrer Information verwenden. Um ein Bild im Komforteditor bearbeiten zu können, muss es zuerst in den Dateimanager der Webseite hochgeladen werden. Wie dies funktioniert sehen Sie auf Seite 26 in den Schulungsunterlagen. Ein Bild wird wie folgt hinzugefügt:

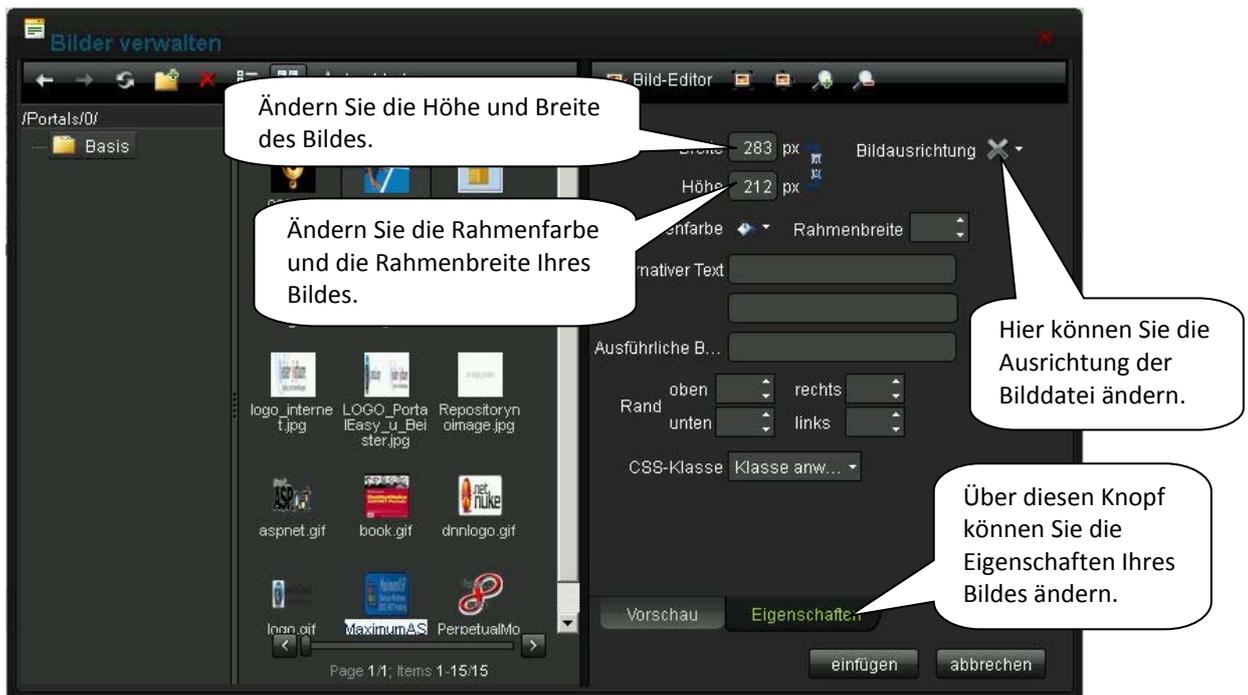
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Insert Media“ und wählen Sie in der aufgehenden Drop-Down-Liste den Button „Insert Media“ aus.



2. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild und wählen Sie es aus.



- Ändern Sie die Eigenschaften dieser Bilddatei, indem Sie in der rechten unteren Ecke des „Bilder verwalten“-Menüs den Reiter „Eigenschaften“ auswählen. Hier haben Sie die Möglichkeit, beispielsweise die Höhe oder die Breite dieser Bilddatei zu ändern, eine Rahmenfarbe hinzufügen oder gar ein vorgegebenes Layout für ein Bild zu verwenden.

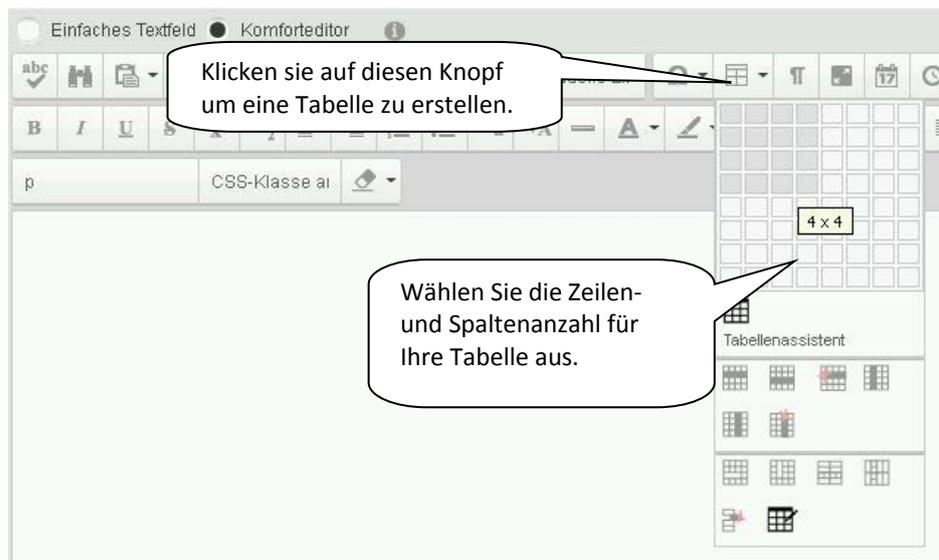


- Klicken Sie auf **einfügen** um Ihre Änderungen zu speichern.

Table

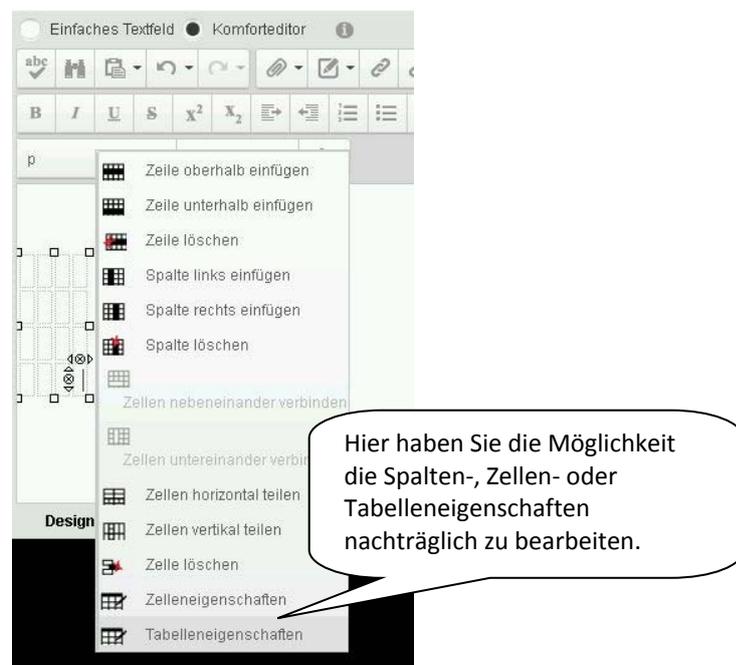
Um eine geordnete Zusammenstellung von Texten oder Daten auf Ihrer Internetseite darzustellen, bietet sich die „Tabelle einfügen“ als mögliche, passende Option. Um diese zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Platzieren Sie Ihren Cursor an der Stelle, an welcher Sie die Tabelle einfügen möchten.
- Klicken Sie auf den „Tabelle einfügen“-Knopf
- um eine einfache Tabelle hinzuzufügen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Anzahl von Zeilen und Spalten, die Sie für Ihre Tabelle benötigen.
- Klicken Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten an, um die Tabelle in den Texteditor hinzuzufügen



Nachdem Sie Ihre gewünschte Tabelle eingefügt haben, besitzen Sie die Möglichkeit diese nachträglich zu bearbeiten.

Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle hinein. Nun öffnet sich ein Menü mit einigen Auswahlmöglichkeiten. Im nachfolgenden werden die „Tabelleneigenschaften“ und die „Zelleneigenschaften“ genauer erläutert.



Tabelleneigenschaften: Hier haben Sie die Möglichkeit das Layout Ihrer Tabelle zu verändern. Neben der Einstellung der Höhe und der Breite der Tabelle, bietet Ihnen dieses Editor-Feld z.B. die Variante, die Hintergrundfarbe der Tabelle zu bestimmen oder gar ein Hintergrundbild in die Tabelle einzufügen. Ebenso können Sie ein vorgegebenes Layout verwenden. Dieses können Sie unter dem Reiter „CSS-Klasse-Layout“ auswählen.

The screenshot shows the 'Tabelleneigenschaften' dialog box with several callouts:

- Bestimmen Sie die Höhe und die Breite Ihrer Tabelle.** (Specify the height and width of your table.) - Points to the 'Dimensionen' section where 'Höhe' is set to 20 and 'Breite' to 15.
- Legen Sie eine Hintergrundfarbe für Ihre Tabelle fest.** (Set a background color for your table.) - Points to the 'Hintergrundfarbe' color picker.
- Fügen Sie ein Bild ein, welches Ihre Tabelle hinterlegt** (Add an image that backgrounds your table) - Points to the 'Hintergrundbild' text input field.
- Wählen Sie ein gespeichertes Design für Ihre Tabelle aus.** (Select a saved design for your table.) - Points to the 'telerik-reTable-2' dropdown menu in the 'CSS-Klasse Layout' section.

The 'CSS-Klasse Layout' section includes a preview table:

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Zelleneigenschaften: Hier können Sie entscheiden, wie Ihre Zellen gestaltet werden sollen. Im linken Feld sehen Sie eine Vorschau Ihrer Tabelle, mit all Ihren Zellen. Um diese zu markieren, halten Sie STRG gedrückt und klicken Sie gleichzeitig mit der linken Maustaste in die Zellen, welche Sie bearbeiten möchten.

In der rechten Spalte können Sie nun die Höhe und Breite der ausgewählten Zellen bestimmen. Ebenso können Sie die Ausrichtung des Textes innerhalb der Zelle, sowie Hintergrundfarbe, Layout-Vorlagen und weitere Optionen auswählen um die Tabelle zu formatieren.

The screenshot shows the 'Tabellenassistent' dialog box with the 'Zelleneigenschaften' tab selected. The interface is divided into two main sections: a preview grid on the left and a settings panel on the right. The preview grid shows a table with one cell selected. The settings panel includes options for height and width, text alignment, background color, and background image. Callouts provide instructions for each section.

Hier können Sie die zu bearbeitenden Zellen markieren.

Hier können Sie die Höhe und die Breite der Zellen festlegen.

Bestimmen Sie die Ausrichtung des Textes innerhalb der Zelle.

Wählen Sie ein Hintergrundbild für die ausgewählten Zellen aus.

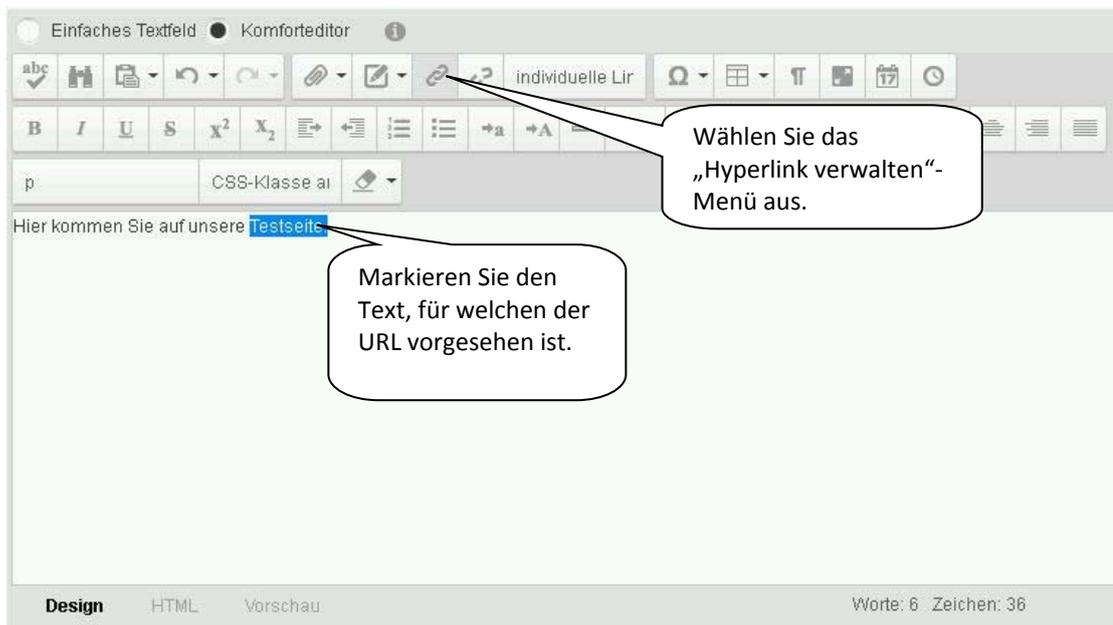
ok abbrechen

URL-Link

Mit einem URL-Link können Sie innerhalb eines Fließtextes einen Verweis auf eine Ihrer bearbeiteten Webseiten oder auf eine externe Internetseite geben. Ihr Seitenbesucher muss nur noch auf diesen farblich hinterlegten Text klicken und kommt auf die von Ihnen angegebene Seite.

Einen URL-Link hinzufügen:

1. Markieren Sie den Text, welcher für den Link vorgesehen ist.
2. Klicken Sie auf den „Hyperlink verwalten“-Knopf. Es erscheint das Menü zum Verwalten dieses Links.



3. Wählen Sie über „Page“ die Seite aus, auf welche der Link verweisen soll oder geben Sie In das Feld URL die Netzadresse der gewünschten Internetseite ein.



4. Klicken Sie auf ok. Ihr am Anfang markierter Text wird nun in blauer Farbe erscheinen und durch einen Klick auf diesen kommen Sie auf die gewünschte Seite.

Anker

Ein Anker ermöglicht es Ihnen auf einzelne Textstellen, in einem Fließtext, zu verweisen. Er funktioniert ähnlich wie ein Hyperlink, mit dem Unterschied, dass er direkt in den Text gesetzt werden kann und man den gewünschten Textabschnitt so besser findet. Ein Hyperlink verweist „nur“ auf die Seite mit dem gesuchten Text.

1. Gehen Sie in den Komforteditor und klicken Sie die Stelle in dem Fließtext an, auf welcher der Anker gesetzt werden soll.
2. Öffnen Sie den Hyperlink-Verwalter und geben Sie unter dem Reiter „Anker“ eine Bezeichnung für diesen ein. Beispiel: Fragen
3. Markieren Sie den URL-Link der Seite, auf welcher Sie den Anker gesetzt haben.

qs.behoerde-online.de/Default.aspx?tabid=506

Markieren Sie den URL-Link.

portal.easy Beister Software > Konfiguration Portale > Inhalt bearbeiten

Einfaches Textfeld Komforteditor

Hyperlinks verwalten

Hyperlink Anker E-Mail

Name Fragen

Geben Sie einen Namen für den Anker an.

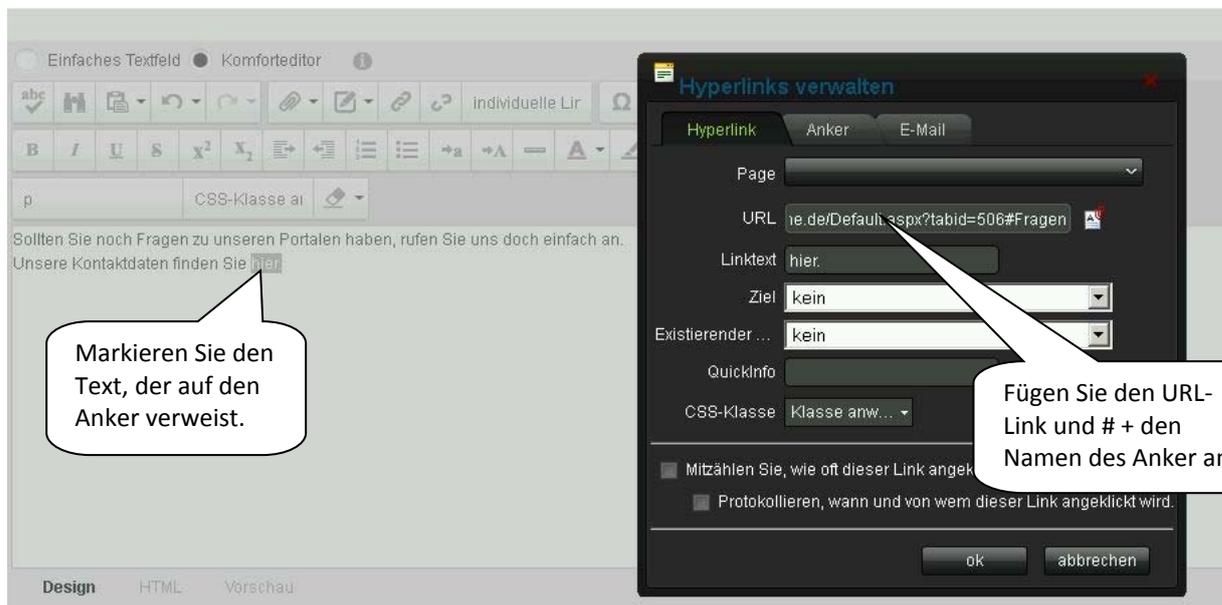
Setzen Sie den Anker in den Text.

ok abbrechen

Design HTML Vorschau

Version: 8

4. Gehen Sie in Ihrem Portal zu der Stelle, von welcher Sie auf den Anker verweisen möchten.
5. Markieren Sie den Text, welcher angeklickt werden muss um auf den Anker zu gelangen, und öffnen Sie erneut den Hyperlink-Verwalter
6. Geben Sie in das Feld „URL“ den in die Zwischenablage kopierten URL-Link ein. Fügen Sie diesem, mit vorangestelltem Hashtag (#), den von Ihnen gewählten Namen des Ankers an. Beispiel: <http://qs.behoerde-online.de/Default.aspx?tabid=506#Fragen>



7. Bestätigen Sie die Eingabe mit „ok“ im Hyperlink-Verwalter und klicken Sie danach auf „speichern“ im Komforteditor um den Ankerverweis zu setzen.

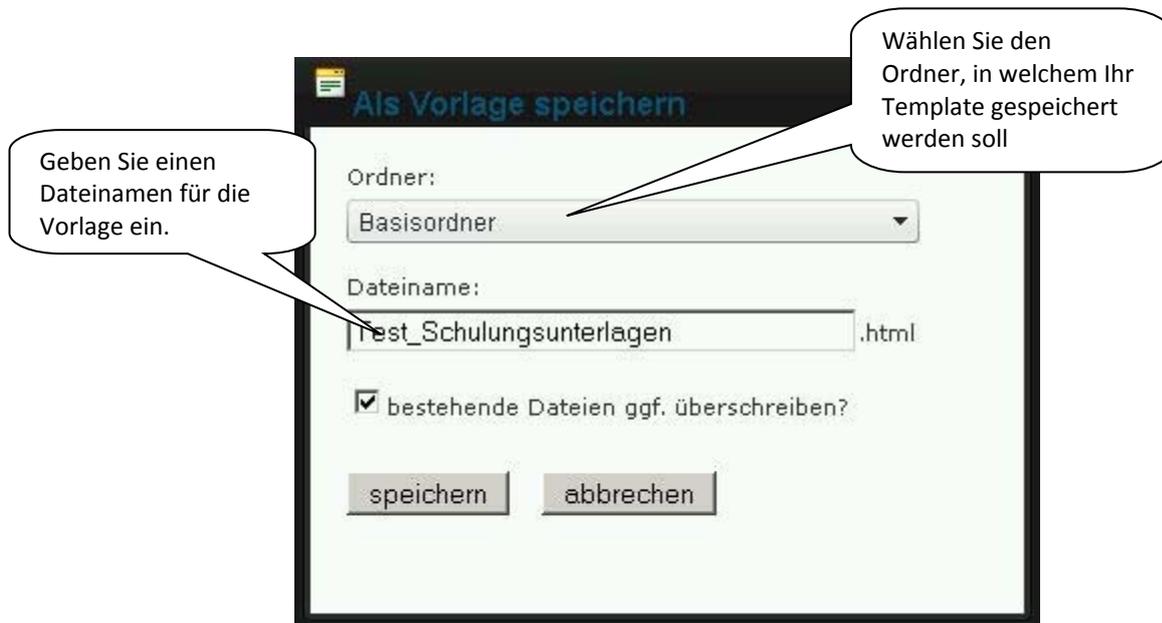
Klicken Sie nun auf den in blauer Farbe geschriebenen Text, so wird Ihnen die Stelle angezeigt, auf welcher Sie den Anker gesetzt haben. Dies hilft vor allem um die wichtigsten Textstellen, beispielsweise einer ausführlichen Erklärung eines Produktes, herauszufiltern und aufzuzeigen.

Templates

Templates sind Vorlagen, die mit Inhalt gefüllt werden können. Das HTML-Modul besitzt zu Beginn keinerlei solcher Vorlagen. Allerdings bietet es Ihnen die Option Templates zu erstellen. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie ein bestimmtes Layout, für einen Text oder eine Tabelle, mehrmals benötigen

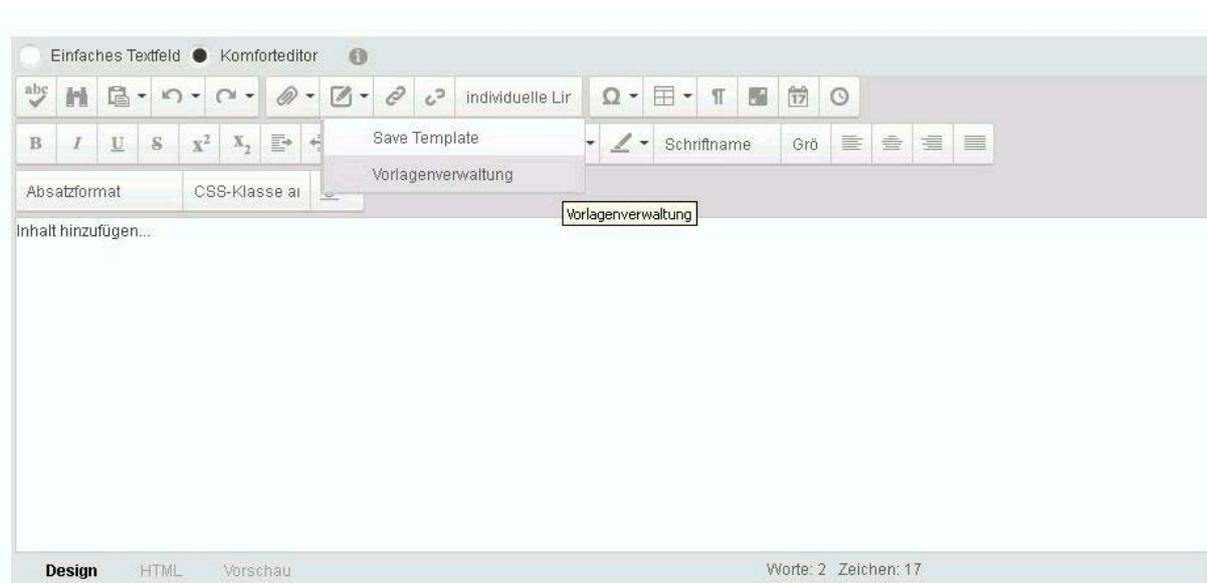
Save Template:

1. Geben Sie den Text (wahlweise mit Tabelle oder Bildern), welchen Sie beabsichtigen mehrmals zu benutzen und nicht immer neu erstellen wollen, in den Komforteditor ein.
2. Wählen Sie das Save Template Drop-Down-Menü aus. Klicken Sie die Option „Save Template“ an.
3. Wählen Sie unter „Ordner“ das Verzeichnis aus, unter welchem die Vorlage gespeichert werden soll.
4. Geben Sie unter „Dateiname“ einen von Ihnen gewählten Namen für dieses Template ein.
5. Klicken Sie auf „speichern“ um das erstellte Template im Vorlagenmanager zu sichern.

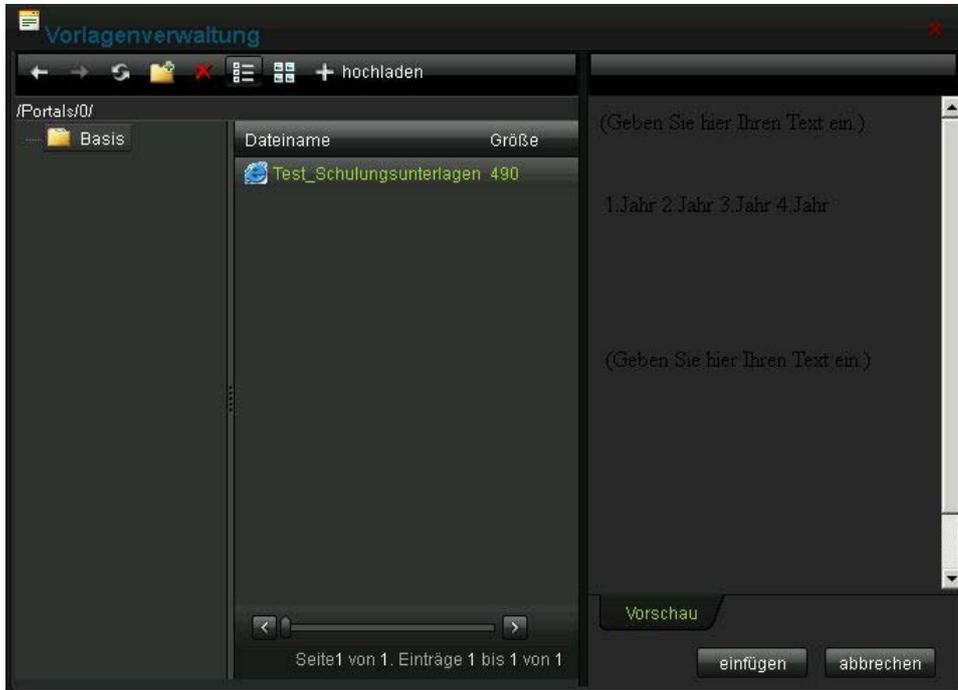


Nachdem Sie das erstellte Template abgespeichert haben, können Sie es beliebig oft verwenden. Um eine Vorlage in den Komforteditor einzufügen, gehen Sie nach folgender Vorgehensweise vor:

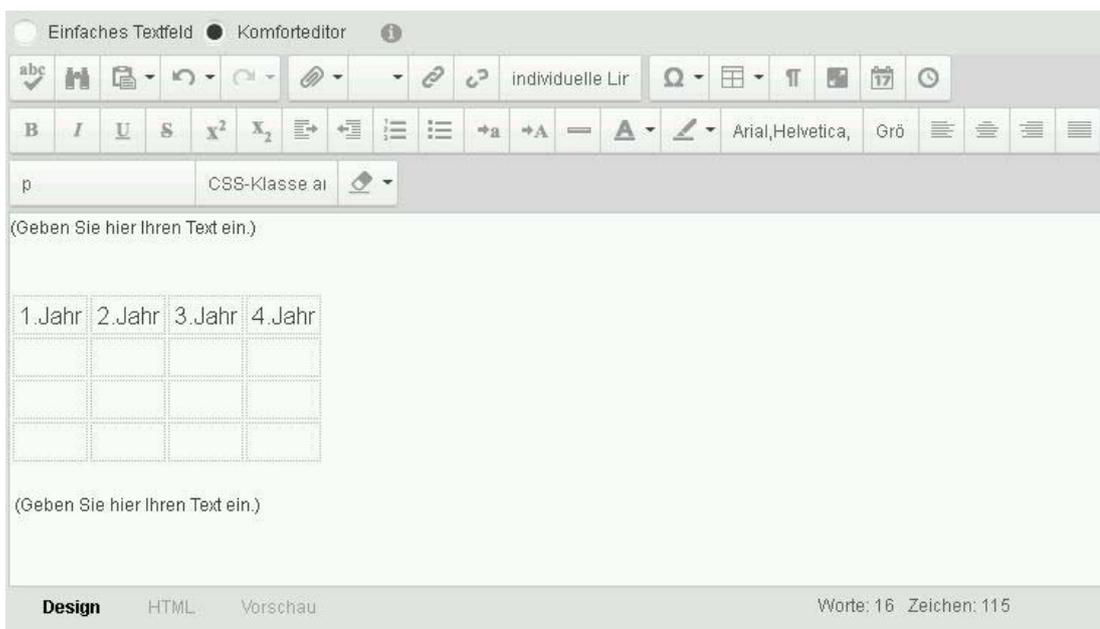
1. Platzieren Sie Ihren Cursor an der Stelle, an welcher Sie das Template einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf den „Save Template“-Button und wählen Sie in der aufgehenden Drop-Down-Liste den Template-Verwalter aus.



3. Wählen Sie das gewünschte Template aus.



4. Klicken Sie auf den „einfügen“-Knopf. Dieser fügt das Template dem Editor hinzu und Sie können es bearbeiten



Dateimanager

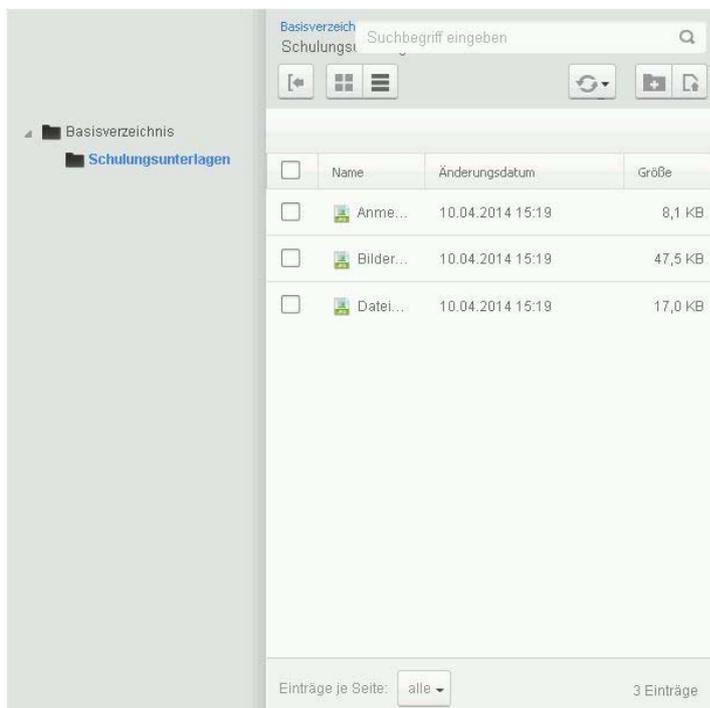
Mit dem Dateimanager haben Sie die Möglichkeit Dateien in das Verzeichnis Ihrer Webseite hochzuladen und diese zu verwalten.

Um den Dateimanager zu starten, gehen sie wie folgt vor:

Navigieren Sie die Maus auf den Reiter „Administration“ in der Bearbeitungsleiste. Wählen Sie in der aufgehenden Auflistung „Dateien verwalten“ aus.



Klicken Sie diese Option an. Ihnen wird folgende Maske angezeigt:



In der linken Spalte wird Ihnen ein Verzeichnisbaum angezeigt, der alle Ordner, die erstellt worden sind enthält. Hier können Sie auswählen, in welchem Ordner Sie eine Datei speichern oder verwalten möchten.

In der rechten Spalte sehen Sie die Dateien, die sich bereits in dem ausgewählten Ordner befinden. Hier können Sie Dateien hineinladen und diese verwalten.

Außerdem sehen Sie in der oberen Hälfte des Verzeichnisses einige Bearbeitungswerkzeuge. Im nachfolgenden erhalten Sie einen Überblick über die verfügbaren Tools:



Verzeichnisbaum anzeigen



Dateien mit Symbolen anzeigen



Dateien in einer Liste anzeigen



Ordner aktualisieren



Verzeichnis erstellen



Dateien hochladen

Verzeichnis erstellen

Ein Verzeichnisabschnitt dient der besseren Übersicht in Ihrem Verzeichnisbaum. So haben Sie die Möglichkeit hochgeladene Dateien, beispielsweise nach Thema zu ordnen. Dies bringt den Vorteil mit sich, Dateien bei einer Suche, schneller zu finden.

1. Wählen Sie den „Verzeichnis erstellen“-Knopf in Ihrer Werkzeugliste aus.
2. Geben Sie den gewünschten Namen für Ihr neues Verzeichnis ein. In der aufgehenden Maske sehen Sie das Verzeichnis, welches dem neuerstellten übergeordnet ist. Wählen Sie ebenfalls zwischen den Optionen Standard und Secure.

Standard: Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Datei abspeichern möchten.

Secure: Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Dateinamen verschlüsseln wollen, um eine direkte Verknüpfung zu dieser Datei zu verhindern.

3. Klicken Sie auf „speichern“ um Ihr neues Verzeichnis zu erstellen

Ordner erstellen

übergeordnetes Verzeichnis: *i* Schulungsunterlagen

Verzeichnisname: * *i*

Verzeichnistyp: *i* Standard

speichern **abbrechen**

Hier sehen Sie das Verzeichnis, welches Ihrem neu erstellten übergeordnet ist.

Geben Sie einen Namen für Ihr Verzeichnis ein.

Datei hochladen

Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf den „Dateien hochladen“-Knopf. Nun wird Ihnen eine Maske angezeigt, mit welcher Sie Dateien auswählen und schließlich in Ihren Manager hochladen können. Hierzu klicken Sie auf „Dateien auswählen“.

Nun haben Sie seit dem letzten Update die Möglichkeit eine oder mehrere Dateien aus Ihrem eigenen Verzeichnis auszuwählen. Wenn Sie dies getan haben, drücken Sie auf „Öffnen“ und die Bilder, Texte, etc. werden in das „Dateien hochladen“-Menü übernommen.



Haben Sie alle benötigten Dateien ausgewählt, so schließen Sie die Maske mit dem „schließen“-Button und Ihre Daten erscheinen in dem Dateimanager.

Dateien verschieben

Haben Sie versehentlich eine Datei in das falsche Verzeichnis geladen, so können Sie dieses nachträglich verschieben. Dies funktioniert wie folgt:

1. Klicken Sie in das kleine Viereck vor der Datei, so wählen Sie diese aus.
2. Wählen Sie in der aufgehenden Werkzeugliste den Reiter „verschieben“ aus.



3. Wählen Sie den Ordner, in welchen die Datei verschoben werden soll.

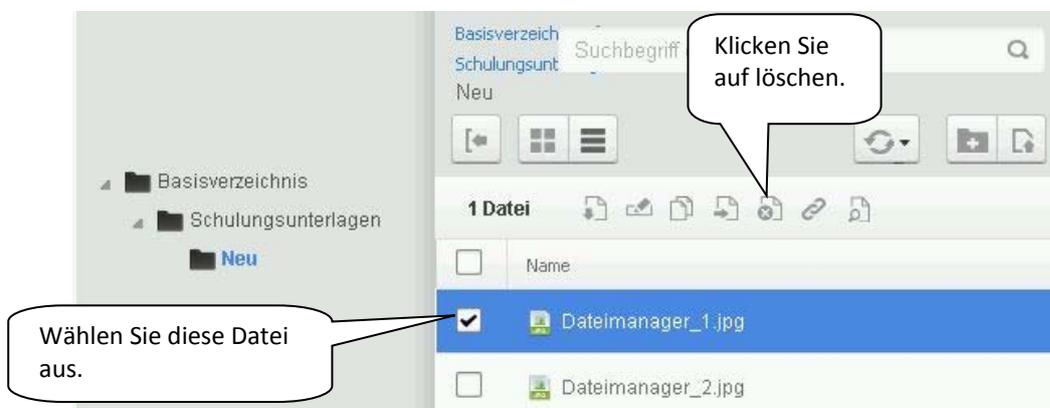


4. Drücken Sie nun auf „verschieben“ und schon erscheint die Datei in dem gewünschten Verzeichnis.

Dateien löschen

Wenn Sie ein Bild, einen Text, etc. hochgeladen haben, welcher überhaupt nicht ins Netz sollte, so haben Sie die Option, diese Datei nachträglich zu löschen.

1. Klicken Sie in das kleine Viereck vor der Datei, so wählen Sie diese aus.
2. Wählen Sie in der aufgehenden Werkzeugliste den Reiter „löschen“ aus.



3. Wenn Sie sich sicher sind, dass diese Datei gelöscht werden soll, dann entfernen Sie diese, indem Sie in dem aufgehenden Feld auf den „löschen“-Button klicken.

Datei suchen

Seit dem letzten Update gibt es eine Suchen-Funktion für das Dateiverzeichnis. Mit dieser haben Sie die Möglichkeit innerhalb des Dateimanagers nach einer Datei zu suchen, um diese zu bearbeiten, zu verschieben oder gar zu löschen.

1. Gehen Sie in den Dateimanager
2. Wählen Sie das Basisverzeichnis aus und klicken Sie in die oben eingblendete Suchleiste
3. Geben Sie den Namen der Datei, eine Abkürzung oder die Anfangsbuchstaben der fehlenden Datei ein.
4. Drücken Sie auf die Enter-Taste und die gesuchte Datei wird Ihnen angezeigt.

