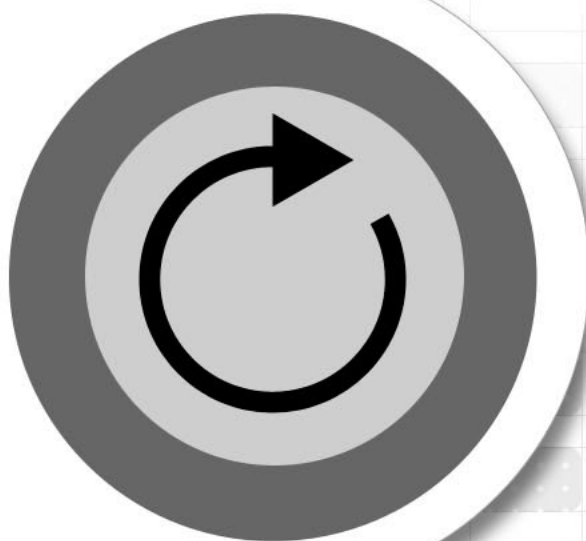


*additor*



das Web-Content-Management-  
und Redaktionssystem

## *Bedienungsanleitung*



die InformationsGesellschaft mbH

Version  
additor® 5 | IG-05-001-DE

Copyright 2011 Die InformationsGesellschaft mbH, Bremen. No part of this publication may be reproduced without the prior permission of the copyright owner.

additor®: Registered trade mark of Die InformationsGesellschaft mbH, Bremen, Germany.

Impressum  
Die InformationsGesellschaft mbH  
Bornstraße 12-13  
D-28195 Bremen / Germany  
Telefon: +49 (0)421 17889-0  
Telefax: +49 (0)421 17889-10  
E-Mail: [info@informationsgesellschaft.com](mailto:info@informationsgesellschaft.com)  
Internet: [www.informationsgesellschaft.com](http://www.informationsgesellschaft.com)

## Vorwort

Schön, dass Sie sich für dieses Produkt entschieden haben.

Die InformationsGesellschaft mbH möchten Ihnen die Arbeit mit Ihrer Internetseite so angenehm wie möglich machen, damit Sie sich ganz und gar auf Ihre eigentlichen Aufgaben innerhalb Ihrer Institution konzentrieren können.

Nutzen Sie additor® als Medium für Information und Kommunikation - wir begleiten Sie dabei!



Gerne bieten wir bei Bedarf Hilfestellung bei der Planung und Erstellung von Grafiken zur Veranschaulichung Ihrer Informationen in Form von Diagrammen, Symbolen und Anderem an.

Wussten Sie schon, dass in unserer Agentur auch der MediaGuide ‚xpedeo‘ entwickelt wurde? Primär eingesetzt in Museen werden dem Interessierten durch xpedeo kontextsensitiv Informationen aufbereitet.



Wäre das nicht auch etwas für Ihren Bereich?

Senden Sie Besucher gleich zum richtigen Ort in Begleitung eines kleinen Führers mit interessanten Randinformationen bezgl. Produktion, Internationalität oder anderen spannenden Themen rund um Ihre Institution.

Der in fünf Sprachen abrufbare Mediaguide erschließt und erläutert in Ton, Bild, Video und Text die Angebote auf Ihrem Gelände.

Was so überzeugend am xpedeo ist?

- brillianter, hochauflösender Touchscreen
- Audio-, Text-, Film- und Bildbeiträge
- Informationen in fünf Sprachen
- GPS-basierte Orientierung im Gelände, inkl. Blickrichtungserkennung
- aktuelle Informationen über Veranstaltungen und Besucherangebote
- Pflege und Erweiterung des Inhalts durch das Museumspersonal
- Webbasiertes Redaktionssystem
- Robustes Gehäuse und Umhängeband mit integriertem Kopfhörer

Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Sprechen Sie uns gerne an ...

Jörg Engster & Andreas Teufel  
Gesellschafter

1.	additor® in 5 Schritten	5
2.	Einführung	6
2.1	Zu dieser Anleitung	6
2.2	Warum Sie sich für additor® entschieden haben	6
2.3	Schulungsangebot nutzen	7
2.4	Technische Voraussetzungen	7
3.	Mit additor® arbeiten	8
3.1	additor® starten	8
3.2	Ansichten	9
3.2.1	Die Aufteilung im Allgemeinen	9
3.2.2	Seitenhierarchie & Layoutansicht unterscheiden	10
3.2.3	drag & drop	11
3.2.4	Clipboard	11
3.3	Seite anlegen	11
3.4	Allgemeine Seiteneinstellungen vornehmen	12
3.5	Berechtigungen vergeben	13
3.6	Seiteninhalte platzieren	16
3.6.1	Abschnitte wählen	16
3.6.2	Einträge & Eintragstypen nutzen	17
3.7	Veröffentlichungsstatus bestimmen	25
3.8	Seitenvorlagen auswählen	27
3.9	Einstellungen allgemein	28
3.9.1	Toolbar nutzen	28
4.	Zusatzinformationen	32
4.1	URLS & Dateiendungen	32
4.2	Auch noch wichtig ...	33
4.3	Vorgegebene Benutzergruppen	34
5.	Index/Stichwortverzeichnis	35

## 1. additor® in 5 Schritten

### Schritt 1: Anmelden

Öffnen Sie eine Seite auf Ihrer Website im Browser mit der URL-Endung \*.page statt \*.html. Geben Sie Namen und Passwort ein und bestätigen Sie. Neue Symbole werden hinzugeladen: Klicken Sie den zweiten Butten von links „Bearbeiten“, um additor® im eigenen Fenster zu öffnen: Links sehen Sie die Layoutansicht der Seite, rechts ihre Seiteneinstellungen.



### Schritt 2: Auswählen/Anlegen von Seiten

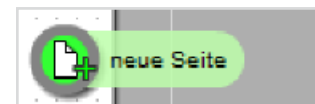
#### Seite auswählen

Klicken Sie den Button „Seitenhierarchie“, wählen Sie per Klick eine Seite aus, für die Sie Schreibrechte haben. Alle Seiten, für die Sie keine Schreibrechte haben, sind durchgestrichen.



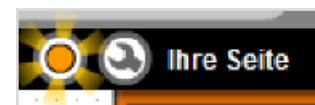
#### Neue Seite anlegen

Klicken Sie den Button „Seitenhierarchie“, falls Sie sich noch in der Layoutansicht befinden. Klicken Sie jetzt den Button „neue Seite“ unten links, wählen Sie eine der rechts erscheinenden Seitenvorlagen und ziehen Sie sie per „drag & drop“ in die Seitenhierarchie links, direkt auf eine Seite, für die Sie Schreibrechte haben. Die neue Seite wird so automatisch zur Unterseite dieser bestehenden Seite.



### Schritt 3: Arbeitsversion/Seiteneinstellungen

Als schreibberechtigter Redakteur müssen Sie zur Bearbeitung der Seite eine Arbeitsversion erzeugen. Klicken Sie hierzu auf den orangen Button oben links und im nun angezeigten Dialog auf „Arbeitsversion erzeugen“. Wenn bereits eine Arbeitsversion existiert, wird sie Ihnen automatisch angezeigt und der Button oben links leuchtet grün. Alle Änderungen, die Sie vornehmen, geschehen auf dieser Kopie der veröffentlichten Seite. Zur Bearbeitung der Seiteneinstellungen klicken Sie auf das Werkzeugsymbol oben links. Hier können Sie Titel, Berechtigungen etc. einstellen.

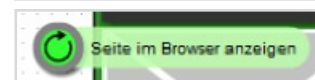
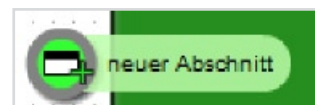
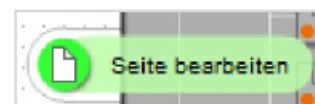


### Schritt 4: Abschnitte und Einträge hinzufügen/bearbeiten

Wechseln Sie durch Klicken des Buttons „Seite bearbeiten“ in die Layoutansicht der gewählten Seite, um Abschnitte (Button „neuer Abschnitt“) und Einträge (Button „neuer Eintrag“) hinzuzufügen.

Wählen Sie hierzu einen der rechts angebotenen Abschnitts- oder Eintrags-typen und ziehen diesen per „drag & drop“ in die Layoutansicht.

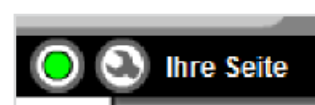
Zum Bearbeiten klicken Sie das gewünschte Element in der Layoutansicht an. Rechts erscheinen die zugehörigen Einstellungsoptionen (z.B. Eingabe eines Textes, Laden eines Bildes etc.). Mit dem Button „löschen“ unten rechts entfernen Sie Elemente, mit dem Button „bestätigen“ speichern Sie Änderungen. Der Button „im Browser anzeigen“ oben links aktualisiert die Seite in Ihrem Browser.



### Schritt 5: Veröffentlichung

Zur Veröffentlichung der Arbeitsversion einer Seite klicken Sie auf den grünen Button oben links. Als Schreibberechtigter können Sie im jetzt eingeblendeten Dialog die Veröffentlichung beim Seitenverantwortlichen beantragen.

Als Seitenverantwortlicher können Sie die Seite hier direkt veröffentlichen.



## 2. Einführung

### 2.1 Zu dieser Anleitung

Wenn Sie...

- schnell eine Seite ändern möchten, lesen Sie Kapitel 1 - additor® in 5 Schritten.
- sich das erste Mal einloggen und mit der Anwendung von additor® noch nicht vertraut sind, beginnen Sie mit Kapitel 3.
- Informationen über das allgemeine Wissen hinaus suchen, finden Sie diese in Kapitel 4 und 5.

### 2.2 Warum Sie sich für additor® entschieden haben

Das additor®-Konzept lautet Einfachheit. Redakteur und Administrator arbeiten direkt online und brauchen weder HTML-Kenntnisse noch Web-Erfahrung.

additor® ist eine webbasierte Software zur Bearbeitung von Websites und vereint Web-Content-Management- und Redaktionssystem. Mit additor® können Sie Ihren Webauftritt und dessen Struktur verwalten, technisch betreuen, zugleich inhaltlich individuell gestalten und professionell aktualisieren.

Wesentliche Teile des Programms sind nicht auf Ihrem Rechner, sondern auf einem zentralen Computer, dem sog. Server installiert. Beim Arbeiten laden Sie jeweils nur die Softwareoberfläche und das aktuell bearbeitete Element via Internet auf Ihren PC.

Arbeitsschritte, die Sie lokal auf Ihrem Rechner ausführen, z.B. die Eingabe eines Textes, müssen Sie zunächst durch „bestätigen“ an den Server senden. Ihre Änderungen werden für Sie sichtbar, sobald Sie sie „im Browser anzeigen“ lassen.

Administration und Redaktion in einem

Eine Besonderheit von additor® ist, dass Sie mit nur einer Software Ihren Internetauftritt administrieren, also verwalten und zugleich inhaltlich, also redaktionell bearbeiten können. Dies drücken wir im Namen additor® aus, einer Kombination aus Administration und Editor.

Seiten, Abschnitte, Einträge

additor® gliedert einen Webauftritt in seine Einzelseiten, die in der Seitenhierarchie zur Bearbeitung gewählt werden können. Auf jeder Seite dienen Abschnitte zur redaktionellen Gliederung. In ihnen befinden sich Einträge, die den Inhalt der Seite, also Texte, Dokumente, Bilder etc. enthalten. Die Elemente einer Seite können in der Layoutansicht zur Bearbeitung ausgewählt werden.

Arbeitsversion und veröffentlichte Version

Die Arbeitsversion einer Seite ist die Kopie der öffentlich sichtbaren Fassung, bei uns „veröffentlichte Version“ genannt. In der Arbeitsversion können Änderungen vorgenommen werden, die der Öffentlichkeit bis zur Publizierung vorenthalten werden. additor® symbolisiert das durch die Farbe grün. Die veröffentlichte Version ist orange markiert. Achtung: Änderungen dieser Version sind direkt für alle Leseberechtigten sichtbar.



## KEINE PANIK!

Sie können mit additor® wenig falsch und nichts kaputt machen! Das Arbeiten mit additor® ist intuitiv und spielerisch. Bereits nach einer kurzen Einarbeitungszeit sind Sie in der Lage, das gesamte Leistungsspektrum der Software für Ihre Arbeit zu nutzen.

Und wenn wirklich mal etwas schief geht, bieten die verschiedenen Sicherheitskonzepte von additor® die Möglichkeit, Arbeitsschritte rückgängig zu machen oder ältere Fassungen wiederherzustellen.

## 2.3 Schulungsangebot nutzen

Durch die intuitive Benutzerführung werden Schulungen auf ca. 2 - 3 Stunden minimiert. Selbst PC-Neulinge werden zu Redakteuren.

additor®-Schulungen finden bei uns im Hause statt; auf Wunsch schulen wir Ihre Mitarbeiter aber auch gerne bei Ihnen vor Ort.

### Schulungs-Modelle

#### Basic

- Wir schulen Einzelpersonen und Gruppen bis zu 10 Personen, so dass jedem zukünftigen Redakteur eine intensive praktische Anwendung der Schulungsinhalte garantiert wird.

#### Train the Trainer

- Für Web-Administratoren, Trainer und Multiplikatoren bieten wir Schulungen, die neben der additor®-Benutzung auch einen Überblick über Grundlagen eingesetzter Web-Techniken und Hardware geben.



## 2.4 Technische Voraussetzungen

Sie benötigen für die Anwendung des additors® mindestens einen webfähigen Personalcomputer mit Internetanschluss.

Das im Internet weit verbreitete Zusatzprogramm (Plugin) Flash der Firma Adobe dient zur Anzeige der additor®-Oberfläche. Derzeit verwendet additor® Plugin-Versionen ab 10.

### 3. Mit additor<sup>®</sup> arbeiten

#### 3.1 additor<sup>®</sup> starten

Zur Bearbeitung Ihrer Website mit additor<sup>®</sup>, melden Sie sich zunächst am System an. Dies geschieht direkt im Browser über Ihre zu bearbeitende Seite.

Es gibt zwei alternative Möglichkeiten, sich am System anzumelden:

- Öffnen Sie im Browser die Seite „login.html“ und geben Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Nach dem erfolgreichen Senden Ihrer Zugangsdaten sind Sie am System angemeldet und der additor<sup>®</sup>-Desktop erscheint im Browser zusammen mit der Controlbar im Browser. Zum Starten der Software wählen Sie in der Controlbar den zweiten Button von links (Werkzeug-Symbol) und additor<sup>®</sup> wird in einem neuen Fenster geöffnet.
- Steuern Sie direkt die zu bearbeitende Seite an (und speichern Sie sie z.B. in Ihren Lesezeichen / Favoriten), ersetzen Sie in der Adresszeile des Browsers nur die Dateiendung „.html“ durch „.page“ und laden Sie die Seite neu. Sie werden automatisch zum Login-Formular geführt. Der Browser springt nach erfolgreichem Login direkt zur vorgewählten Seite zurück und Sie können dort die Software mit dem zweiten Button (Werkzeug-Symbol) der Controlbar starten.



#### TIPP:

Erscheint die Controlbar grau und ohne Funktionen, so sind Sie zwar am System angemeldet, haben auf der aktuell angezeigten Seite jedoch keine Schreibrechte.

Die Controlbar im Detail (von links):

- erster Button: Anzeige „Veröffentlichungsstatus“:  
Veröffentlichte Version (orange blinkend) / Arbeitsversion (grün):  
Zeigt an, in welcher Version Sie sich gerade befinden. Sie können per Mausklick zwischen den beiden Versionen wechseln und als Seitenverantwortlicher eine vorhandene Arbeitsversion mit einem Klick im Browser veröffentlichen.
- zweiter Button: „bearbeiten/ansehen“:  
Durch Anklicken des Buttons „bearbeiten“ (Werkzeug-Symbol) wird additor<sup>®</sup> im neuen Fenster gestartet: Nun haben Sie zwei Browserfenster offen: Ihre Website und additor<sup>®</sup>. Im Browserfenster werden nun an allen Seitenelementen, die Sie bearbeiten können (Texte, Bilder, Tabellen etc.) eingeblendet, mit denen Sie einzelne Einträge per Mausklick direkt zur Bearbeitung auswählen können.  
Im Bearbeitungsmodus einer Seite wechselt der Button „bearbeiten“ in den Modus „ansehen“ (Symbol Auge). Klicken Sie den Button „ansehen“, um die Bearbeitungssymbole wieder auszublenden.
- dritter Button: „Seiteninformationen“:  
Zeigt die Seiten-ID, die Berechtigungseinstellungen, den Link zur Historie der Seite und bietet die Möglichkeit, die Seite mit den Berechtigungen - sozusagen „durch die Brille“ einzelner Benutzer zu betrachten.
- vierter Button: „Abmelden“: Beendet die additor<sup>®</sup>-Sitzung.



Wenn in einem bestimmten Zeitraum von Ihnen keine Änderungen innerhalb additor<sup>®</sup> vorgenommen werden, wird Ihre Arbeitssitzung automatisch abgemeldet. In diesem Fall können Sie sich direkt auf der Software-Oberfläche erneut



mit Benutzernamen und Passwort anmelden.

Ihr Browser erfüllt beim Arbeiten mit additor® folgende Funktionen:

- Anmeldung
- Anzeige und Funktionen der Controlbar im Browser
- Starten der Software / Öffnen des additor®-Fensters
- Anzeige „Veröffentlichte Version“ / „Arbeitsversion“
- Anzeige „Originalansicht“ / „Bearbeitungsansicht“
- Anzeige der vorhandenen Sprachversionen
- Abmelden

### Originalansicht / Bearbeitungsansicht

(Buttons „bearbeiten“ / „ansehen“ auf der Controlbar im Browser)

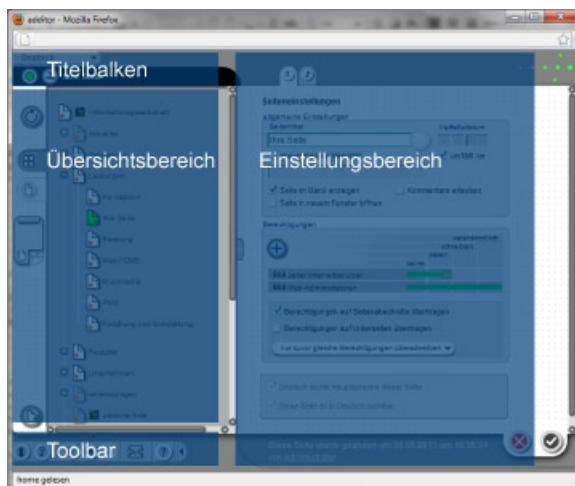
Anzeige der Seite ohne oder mit Bearbeitungssymbolen. Diese helfen, schnell zur Bearbeitung eines bestimmten Seitenelements zu springen. Allerdings entspricht diese „Bearbeitungsansicht“ nicht exakt der späteren fertigen Seite. Dafür gibt es die „Originalansicht“, die die Seite so zeigt, wie der spätere Seitenbesucher sie sehen wird.



## 3.2 Ansichten

### 3.2.1 Die Aufteilung im Allgemeinen

Das additor®-Fenster teilt sich in den „Übersichtsbereich“ links und den „Einstellungsbereich“ rechts. Der Titelfalken ist für zentrale Angaben wie Seitentitel oder Sprache reserviert. Unten befindet sich u.a. die additor®-Toolbar. Im Übersichtsbereich können Sie wählen zwischen der Seitenhierarchie und der Layoutansicht.



#### TIPP:

Sie können die Größe des gesamten Fensters ändern, indem Sie die Maus auf die Ränder oder Ecken des additor®-Fensters bewegen. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste das Fenster auf die gewünschte Größe oder klicken Sie auf den Button „Maximieren“ am oberen rechten Rand des Fensters.

#### TIPP:

Ändern Sie die Breite von Übersichts- und Einstellungsbereich, indem Sie die Leiste zwischen beiden Bereichen verschieben.

In der Seitenhierarchie erhalten Sie (analog zu Ihrer Website-Struktur) einen Überblick Ihrer Seiten. Wählen Sie nun die entsprechende Seite zur Bearbeitung durch Anklicken aus.

In der Layoutansicht können Sie nun die Seite bearbeiten.

### Titelbalken

Der schwarze Titelbalken oben links zeigt folgende Informationen:

- Anzeige Veröffentlichungsstatus der aktuellen Seite
- Button Seiteneinstellungen der aktuellen Seite
- Titel der aktuellen Seite
- Sprachauswahl Ihrer im Web angebotenen Seiten

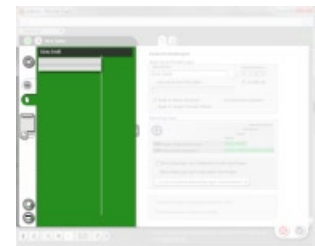
Sie können Ihre Website in beliebig vielen Sprachen für die Öffentlichkeit anbieten. An dieser Stelle können Sie die entsprechende Sprache wählen in der Sie Seiten bearbeiten möchten.



### Übersichtsbereich

Im Übersichtsbereich sehen Sie zunächst die Layoutansicht der von Ihnen zur Bearbeitung geöffneten Seite. Diese Ansicht zeigt die Elemente der aktuellen Seite, ihre Anordnung im Seitenlayout und sie dient zur Auswahl und Positionierung der Seitenelemente.

Im Übersichtsbereich kann außerdem die Seitenhierarchie aller Seiten der Website angezeigt werden. Sie dient u.a. zur Auswahl von Seiten, zur Anzeige ihres Bearbeitungsstatus und zur Änderung der Menüstruktur. Um diese Ansicht anzuzeigen, klicken Sie auf den Button „Seitenhierarchie“. Sie können jederzeit durch Klick auf den Button „Seite bearbeiten“ zurück ins Layout wechseln.



Mit Hilfe des Übersichtsbereichs können Sie somit sehr schnell zwischen dem redaktionellen Bearbeiten einer Einzelseite und administrativen Arbeiten an der gesamten Website wechseln.

### Einstellungsbereich

Der Einstellungsbereich ist spezifischen Einstellungen (z.B. Seiten-, Abschnitts-, Eintrags- oder administrativen Einstellungen) vorbehalten und wechselt je nach Kontext. Nach dem Start der Software werden zunächst die Seiteneinstellungen der aktuellen Seite angezeigt. Diese Einstellungen können über die Reiter „1“ und „2“ ausgewählt werden.

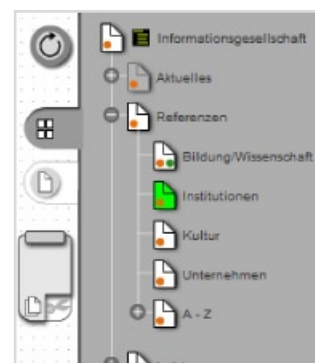


## 3.2.2 Seitenhierarchie & Layoutansicht unterscheiden

### Seitenhierarchie

Die Seitenhierarchie ist die Übersicht aller Seiten der Website, vergleichbar dem Datei-Explorer im Betriebssystem. Anders als dort gibt es keine Ordner. Jedes Objekt entspricht einer Seite. Elemente wie Bilder oder Dokumente werden nicht hier, sondern direkt in der Layoutansicht verwaltet.

Die aktuell gewählte Seite ist in der Hierarchie hellgrün markiert. Seiten die im Menü der Website angezeigt werden, sind weiß markiert, alle anderen grau. Klicken auf „+“ zeigt hierarchisch tiefere Seiten an. Ein oranger Punkt zeigt an, dass eine veröffentlichte Version der Seite besteht, ein grüner Punkt, dass eine Arbeitsversion existiert. Seiten, auf denen Sie keine Schreibrechte haben, sind durchgestrichen.



### Seiten auswählen / anlegen / verschieben

Sie können jede Seite, auf der Sie Schreibrechte haben, durch Klicken auf das Seitensymbol zum Bearbeiten wählen. Im Einstellungsbereich werden die zugehörigen Seiteneinstellungen angezeigt.

Per „drag & drop“ können Seiten verschoben und die Struktur der Website so in Sekunden geändert werden.

### Layoutansicht

Die Layoutansicht zeigt die Entwurfsstruktur der gewählten Seite, ihre Abschnitte und Einträge. Mit Hilfe der Layoutansicht können Sie Abschnitte bzw. Einträge aus- bzw. verschieben:

#### Abschnitte anwählen / verschieben

- Sie können jeden Abschnitt einer Seite durch Klicken auf sein Abschnittssymbol zum Bearbeiten anwählen. Im Einstellungsbereich des additor®-Fensters erscheinen die zugehörigen Abschnittseinstellungen.

Wollen Sie einen Abschnitt auf der Seite neu positionieren, so klicken Sie auf den Balken des Abschnittssymbols und ziehen ihn per „drag & drop“ an die gewünschte Position.

#### Einträge anwählen / verschieben

- Sie können jeden Eintrag einer Seite durch Klicken auf sein Eintragssymbol zum Bearbeiten anwählen. Im Einstellungsbereich des additor®-Fensters erscheint der zugehörige Bearbeitungsmodus des Eintrags.

Zum Verschieben eines Eintrags in eine andere Spalte oder in einen anderen Abschnitt klicken Sie auf das Eintragssymbol und ziehen es per „drag & drop“ an die gewünschte Position.



### 3.2.3 drag & drop

Ein wesentliches Prinzip beim Arbeiten mit additor® ist die praktische und ergonomische Funktionalität „drag & drop“.

Sie können auf diese Weise folgende Elemente sehr einfach positionieren, verschieben, neu anordnen oder einstellen: Seiten, Abschnitte, Einträge und Eintrageinstellungen.

Klicken Sie das gewünschte Element an und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste an die vorgesehene Position. Durch Loslassen der Maustaste wird das Element platziert. Zur Unterstützung des Einfügens werden Einfügemarken und Positionshilfen eingeblendet.



### 3.2.4 Clipboard

Um Einträge, Abschnitte, Seiten oder ganze Seitenzweige zu kopieren, ziehen Sie das gewünschte Objekt aus der Layoutansicht einfach auf das Clipboard. Erst beim späteren Einsetzen des Objekts an einer anderen Stelle müssen Sie entscheiden, ob es kopiert oder ausgeschnitten werden soll. Klicken Sie hierzu auf das entsprechende Symbol auf dem Clipboard. Als „Abkürzung“ beim Kopieren können Sie das gewünschte Element in der Layoutansicht auch mit gedrückter Steuerungstaste verschieben. So wird automatisch eine Kopie erzeugt.

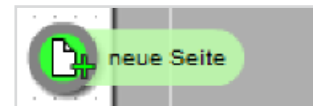


## 3.3 Seite anlegen

Die einzelne Internetseite ist eine zentrale Einheit im additor®-System. Seiten beinhalten Abschnitte, in denen Einträge platziert werden können. Eine Seite kann beliebig viele Unterseiten haben. Jede Seite hat eine einmalig vergebene Seiten-ID, die für den Redakteur an verschiedenen Stellen des Systems sichtbar wird, z.B. beim internen Verlinken oder den Statusangaben einer Seite.

## Neue Seite anlegen

Eine neue Seite kann nur innerhalb der Seitenhierarchie angelegt werden, da sie nur hier an eine Position in der Hierarchie platziert werden kann. Klicken Sie auf den Button „neue Seite“ unten links in der Seitenhierarchie. Falls an Stelle dieses Buttons die Buttons „neuer Eintrag“ und „neuer Abschnitt“ angezeigt werden, befinden Sie sich noch in der Layoutansicht und müssen durch Klicken des Buttons „Seitenhierarchie“ in die Seitenhierarchie wechseln. Rechts erscheinen Seitenvorlagen zur Auswahl. Ziehen Sie den gewünschten Seitentyp per „drag & drop“ an die gewünschte Position innerhalb der Seitenhierarchie.



## Bestätigen/Löschen

### Bestätigen

Mit dem Button „bestätigen“ unten rechts senden Sie die aktuellen Änderungen an den Server und speichern so Ihre Arbeit. Sollten Sie einmal vergessen zu bestätigen, fragt additor® Sie in einem Dialogfeld, ob Sie aktuelle Änderungen noch speichern möchten. Änderungen im additor®-Fenster, die nicht auf dem Server gespeichert wurden, gehen verloren. Nach dem Bestätigen verlässt additor® die bearbeiteten Einstellungen und kehrt in eine neutrale Ansicht zurück (leerer Einstellungsbereich).



### Löschen

Mit dem Button „Löschen“ unten rechts im Einstellungsbereich löschen Sie die aktuelle Seite und alle ihre Unterseiten auf dem Server und verwerfen sie so dauerhaft. Sie kann während Ihrer Arbeitssitzung mit Hilfe des Änderungsprotokolls oder bei länger zurück-liegenden Änderungen über die History-Funktion mit Hilfe des Administrators wiederhergestellt werden. Beide Buttons existieren in gleicher Funktion für Abschnitte und Einträge.

## 3.4 Allgemeine Seiteneinstellungen vornehmen

Beim additor®-Start werden im Einstellungsbereich zunächst die Seiteneinstellungen der aktuell gewählten Seite geladen.



Um jederzeit zu den Seiteneinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf den schwarzen Titelbalken oder auf den Button „Seiteneinstellungen bearbeiten“ (Werkzeugsymbol) links neben dem Seitentitel. Wählen Sie Reiter „1“ für die allgemeinen Einstellungen, Berechtigungen und Spracheinstellungen und den Reiter „2“, um näher auf die Angaben für Suchmaschinen einzugehen.



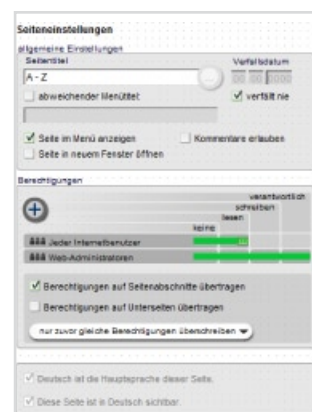
## Allgemeine Einstellungen

### Seitentitel

Der Seitentitel wird im Browser als Überschrift der Seite angezeigt. Im Texteingabefeld „Seitentitel“ ist zunächst der Name der benutzten Seitenvorlage voreingestellt. Tragen Sie hier Ihren Seitentitel ein. Bei Sonderseiten können neben dem Seitentitel noch weitere Sonderfunktionen eingestellt werden. Klicken Sie hier den „Stift“-Button, um den Seitentitel und weitere spezifische Angaben zu editieren.

### Abweichender Menütitel

Aktivieren Sie diese Checkbox, um optional einen Alternativtitel anzugeben. So bleiben trotz langer Seitentitel die Menütitel kurz. Dies ist sinnvoll für die Anzeige im Web: Der Menütitel wird im Menü, in der Pfadangabe, in der Site-map und im Eintragsstyp „Linkliste der Unterseiten“ verwendet. Vergeben Sie



keinen Menütitel, so wird der Seitentitel auch als Menütitel verwendet.

#### Seite im Menü anzeigen

Die Checkbox „Seite im Menü anzeigen“ bestimmt, ob die Seite im Menü angezeigt wird oder nicht.

#### Seite im neuen Fenster öffnen

Mit dieser Checkbox legen Sie fest, ob die Seite standardmäßig in einem separaten Browserfenster geöffnet wird.

#### Verfallsdatum

Sie können für die Seite ein Verfallsdatum (ttmmjj) angeben, an dem die Seite samt enthaltenen Abschnitten und Einträgen automatisch gelöscht wird.

Als Standard ist die Checkbox „verfällt nie“ aktiviert.

#### Verantwortliche Person

Im zweiten Reiter der Seiteneinstellungen können Sie nun das neue Feld „Verantwortliche Person“ editieren. Dieses Feld ermöglicht es, eine verantwortliche Person zu bestimmen, in dem sie aus einer Liste der Nutzer ausgewählt wird.

Diese Person kann – wenn gewünscht – als Kontaktperson auf der Webseite angezeigt werden. Die Verantwortlichkeit geht automatisch auch auf alle Unterseiten über, sofern diese bisher keinen Eintrag haben oder neu angelegt werden. Wird auf einer Unterseite eine andere Person ausgewählt, so wird die vorherige Standardeinstellung auf der jeweiligen Unterseite überschrieben.

## 3.5 Berechtigungen vergeben

Berechtigungen dienen dazu, Lese-, Schreib- und verantwortliche Rechte auf einer Seite einzustellen und somit zu regeln, wer eine Seite sehen, ändern oder veröffentlichen darf. Berechtigungen können für Seiten und Abschnitte vergeben bzw. auf Abschnitte und Unterseiten übertragen werden.

### 3.4.1. Berechtigungsstufen

Es gibt vier Berechtigungsstufen:

	verantwortlich	schreiben	lesen	keine
Jeder Internetbenutzer				
Web-Administratoren				

☒ Berechtigungen auf Seitenabschnitte übertragen

☐ Berechtigungen auf Unterseiten übertragen

nur zuvor gleiche Berechtigungen überschreiben

- **verantwortlich**

Diese Berechtigungsstufe erlaubt den Vollzugriff auf alle Einstellungen der Seite. Seitenverantwortliche Benutzer können neue Seiten oder Änderungen bestehender Seiten jederzeit veröffentlichen oder direkt auf der veröffentlichten Version einer Seite arbeiten. Da diese Berechtigungsstufe v.a. die Veröffentlichung betrifft, wird sie nur auf Seitenebene vergeben.

- **schreiben**

Benutzer oder Gruppen mit dieser Berechtigungsstufe dürfen die Arbeitsversion einer Seite bearbeiten. Sie dürfen diese Version allerdings nicht selbst veröffentlichen oder direkt auf der veröffentlichten Version Änderungen vornehmen. Stattdessen können Schreibberechtigte die Veröffentlichung bei einem oder mehreren Seitenverantwortlichen beantragen. Bestimmte Einstellungen wie die Zuweisung verantwortlicher Rechte oder das Verschieben der Seite im Menü sind für Schreibberechtigte nicht möglich. Für die Berechtigungen von Abschnitten gilt: Da Abschnitte nicht gesondert veröffentlicht werden müssen, ist für sie „schreiben“ die maximale Berechtigung.

- **lesen**

Die „Standard-Berechtigungsstufe“: Eine Seite wird für die genannten Benutzer oder Benutzergruppen zum Lesen freigegeben und kann von ihnen via Browser aufgerufen werden. Die für das Internet typische Einstellung: Die anonyme Gruppe „jeder Internetbenutzer“ darf lesen.

- **keine Rechte**

Sie können Benutzern oder Gruppen die Zugriffsrechte auf eine Seite oder ihre Abschnitte entziehen. Dies ist u.a. sinnvoll, wenn eine Seite interne Daten enthält.

Ein Beispiel: Auf einer Seite darf bisher „jeder Internetbenutzer“ lesen. Sie möchten dieser Gruppe die Leserechte entziehen und setzen sie auf „keine“ (beim nächsten Laden der Seite in additor® wird die Gruppe nicht mehr angezeigt). Ab sofort ist die Seite für anonyme Benutzer nicht mehr erreichbar. Sie verschwindet für diese Gruppe aus der Suche und der Sitemap. Sämtliche interne Links auf diese Seite werden für anonyme Benutzer nicht mehr angezeigt und sind auch nicht im Quelltext verfügbar.

Kurz, es gibt für Benutzer, die keine Zugriffsrechte haben, auch keinen Hinweis auf die Existenz der Seite. Sollte einem anonymen Benutzer die Internetadresse dieser Seite bekannt sein, erhält er beim direkten Aufruf der Adresse den Hinweis „Keine Zugriffsrechte“.

### 3.4.2. Berechtigungen einstellen

auf Seiten und Abschnitten

Die Berechtigungsstufe „verantwortlich“ existiert nur für Seiten. Auf Abschnitten ist „schreiben“ die maximale Berechtigung, da Abschnitte nicht einzeln veröffentlicht werden können. Ein Benutzer kann auf einem Abschnitt keine höheren Rechte haben als auf der zugehörigen Seite.

Seitenverantwortliche werden bei den Abschnittsberechtigungen „read-only“ angezeigt, d.h. man kann ihre Rechte auf Abschnitten nicht verändern.

Die Rechte schreibberechtigter Benutzer hingegen können verändert werden. Im additor® gibt es keine Berechtigungseinstellungen für Einträge.

Personen und Gruppen hinzufügen

Um neuen Personen oder Gruppen Rechte auf einer Seite zuzuweisen, klicken Sie auf den „+“ Button und wählen Sie sie aus der alphabetisch sortierten Benutzerliste.

Wenn die gewünschte Person nicht in der Liste erscheint, ist sie noch nicht im System registriert. Diese Registrierung kann nur von Administratoren vorgenommen werden.

Die gewählte Person oder Gruppe erscheint zunächst mit der Berechtigungs-

stufe „lesen“. Passen sie diese Stufe wie gewünscht an, indem Sie den grünen Schieberegler an die entsprechende Position ziehen oder direkt in ein Berechtigungsfeld klicken.

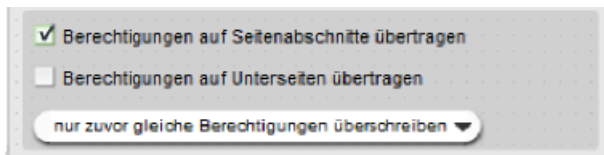
#### Web-Administratoren

Die Gruppe der Web-Administratoren ist auf allen Seiten verantwortlich. Diese Berechtigungsstufe kann nicht verändert werden und wird immer ohne Schieberegler „read-only“ angezeigt.

### 3.4.3. Berechtigungen übertragen

#### Berechtigungen auf Seitenabschnitte übertragen

Sollten Seitenberechtigungen von Abschnittsberechtigungen abweichen, z.B. weil nachträglich neue Benutzer hinzugefügt wurden, so steht Ihnen die Checkbox „Berechtigungen auf Seitenabschnitte übertragen“ zur Verfügung, um die Berechtigungen zu übernehmen. Diese Checkbox ist bei jedem neuen Laden der Seite zunächst aktiviert, da in der Mehrzahl der Fälle Seiten und ihre Abschnitte die gleichen Rechte haben sollen. Wenn Sie nicht möchten, dass geänderte Seitenberechtigungen für Abschnitte übernommen werden, so deaktivieren Sie diese Checkbox, bevor Sie Änderungen bestätigen.



#### Berechtigungen auf Unterseiten übertragen

Wie beim Übertragen der Rechte auf Abschnitte können Sie mit der Checkbox „Berechtigungen auf Unterseiten übertragen“ Änderungen für Unterseiten der aktuellen Seite übernehmen. Achtung: dies gilt für alle Unterseiten! Wenn Sie bestehende Berechtigungen überschreiben möchten, sollten Sie sich zuvor genau mit den Rechten auf tieferliegenden Seiten vertraut machen.

Für das Übertragen von Berechtigungen auf Abschnitte oder Unterseiten gibt es drei verschiedene Auswahloptionen:

#### Nur aktuelle Änderungen übernehmen

- Alle aktuell veränderten Berechtigungen werden auf allen Unterseiten übernommen. Bereits bestehende Abweichungen zwischen Seiten- oder Abschnittsrechten werden nicht berücksichtigt.

Ein Beispiel: Benutzer A darf auf Seite „Service“ schreiben, auf ihrer Unterseite „Service-Adressen“ jedoch nur lesen. Benutzer B soll als neuer Redakteur hinzugefügt werden und auch auf Unterseiten von „Service“ Schreibrechte erhalten. Der Seitenverantwortliche C wählt „Nur aktuelle Änderungen übernehmen“, um den neuen Redakteur hinzuzufügen, ohne die übrigen Rechte auf den Unterseiten zu verändern.

#### Nur zuvor gleiche Berechtigungen überschreiben

- In Einschränkung zu „Nur aktuelle Änderungen übernehmen“ werden bei der Option „Nur zuvor gleiche Berechtigungen überschreiben“ ausschließlich jene Berechtigungen überschrieben, die vor der aktuellen Änderung identisch waren. Sollten auf Unterseiten bereits vor der aktuellen Änderung abweichende Einstellungen existiert haben, so bleiben diese erhalten.

Ein Beispiel: Benutzer A darf auf Seite „Service“ schreiben, auf ihrer Unterseite „Service-Adressen“ jedoch nur lesen. Benutzer B hat auf beiden Seiten Schreibrechte. Ab sofort sollen beide Benutzer auf der Seite Service verantwortlich sein. Der Seitenverantwortliche C will auch für alle Unterseiten von „Service“ die neuen



verantwortlichen Rechte für beide Benutzer aktualisieren, allerdings nur, sofern A oder B auf den Unterseiten bereits zuvor schreiben durften. Durch Wählen der Option „Nur zuvor gleiche Berechtigungen überschreiben“ wird Benutzer B auch auf der Seite „Service-Adressen“ verantwortlich, Benutzer A darf diese Seite auch weiterhin nur lesen.

#### Sämtliche Berechtigungen überschreiben

- Alle Berechtigungen der aktuellen Seite werden auf alle ihre Unterseiten angewendet. Diese Option sollten Sie nur dann wählen, wenn Sie wirklich sicher sind, dass alle direkten und mittelbaren Unterseiten diese Rechte erhalten sollen.

### 3.4.4. Spracheinstellungen

Das additor®-Sprachkonzept funktioniert so: Die Struktur jeder Seite sieht prinzipiell in allen Sprachen gleich aus, d.h. sie enthält in allen Sprachversionen die gleichen Abschnitte und Einträge. Sie können für jede Seite festlegen, welche Sprache als Hauptsprache definiert werden soll. Nur in dieser Hauptsprache können Sie Abschnitte und Einträge positionieren.

Für die übrigen Sprachen der Seite werden diese Abschnitte und Einträge ohne Textinhalte, quasi als leere „Container“ angelegt. Alle Inhalte müssen übersetzt werden. Um zu vermeiden, dass unfertige Übersetzungen angezeigt werden, können Sie für jede Seite entscheiden, ob ihre Nebensprachen angezeigt werden sollen.

Um zwischen den verfügbaren Sprachen Ihrer Website zu wechseln, klicken Sie auf die Sprachwahl oben links im additor®-Fenster.



## 3.6 Seiteninhalte platzieren

Die einzelne Seite Ihrer Website besteht aus diversen Abschnitts- und Eintragsarten, um die von Ihnen zu vermittelnden Inhalte dem Leser strukturiert darzustellen und parallel dem Redakteur eine höhere Transparenz über die Platzierung und Eintrags-Struktur zu verleihen. Lesen Sie im folgenden Kapitel wie Sie hierbei vorgehen und besonders, wie Sie die einzelnen Einträge nach Belieben verschieben können:

### 3.6.1 Abschnitte wählen

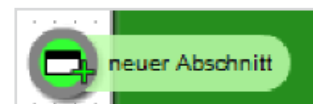
Abschnitte dienen somit zur redaktionellen Gliederung einer Seite. Innerhalb von Abschnitten werden Einträge (Texte, Bilder etc.) platziert. Im System ist eine maximale Anzahl von 90 Abschnitten pro Seite voreingestellt. Aus redaktionellen und ergonomischen Gründen (Übersicht, Ladezeiten) empfiehlt es sich, statt langer Seiten mit vielen Abschnitten eher kurze Seiten mit wenigen Abschnitten anzulegen und komplexe Inhalte bei Bedarf auf mehrere Seiten zu verteilen.

#### Neuen Abschnitt anlegen

Über den Button „neuer Abschnitt“ links unten in der Layoutansicht gelangen Sie zu den verschiedenen Abschnittstypen, die Ihnen rechts zur Auswahl angeboten werden.

Abschnittsvorlagen dienen dazu, den redaktionellen Gestaltungsspielraum zu vergrößern. Wählen Sie aus den angebotenen Vorlagen den für Sie passenden Abschnitt aus und ziehen Sie ihn per „drag & drop“ in die Layoutansicht.

Sie können Ihre Abschnitte über die Abschnittsvorschläge hinaus außerdem



#### TIPP:

Alle Abschnittsvorlagen basieren auf dem gleichen Grundraster, das die Anzahl möglicher Spalten definiert.

Abhängig von der Anzahl der Spalten im Grundraster und den sich daraus ergebenden sinnvollen Kombinationen ergibt sich die Zahl der Abschnittsvorlagen.



selbst definieren, indem Sie Spalten hinzufügen oder entfernen, sowie die Spaltenbreite individuell bestimmen.

Um diese Funktion zu nutzen, wählen Sie den Abschnittstyp „Variabel“.

Nach Auswahl des gewünschten Abschnitts, erscheinen rechts die Abschnittseinstellungen:

### Abschnittseinstellungen

#### Abschnittstitel

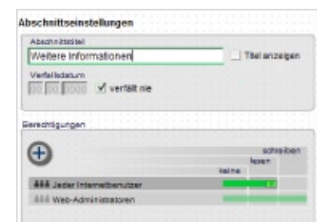
- Der Titel kann entweder zur internen Gliederung oder auch zur Anzeige als Abschnittsüberschrift im Web genutzt werden, abhängig davon, ob die Checkbox „Titel anzeigen“ aktiviert ist oder nicht. Er dient auch zur Anzeige in der Linkliste der Seitenabschnitte.

#### Berechtigungen

- siehe: Berechtigungen vergeben

#### Bestätigen

- Mit dem Button „bestätigen“ unten rechts im Einstellungsbereich senden Sie die aktuellen Änderungen an den Server und speichern so Ihre Arbeit. Sollten Sie einmal vergessen zu bestätigen, fragt additor® Sie in einem Dialogfeld, ob Sie aktuelle Änderungen noch speichern möchten. Änderungen im additor®-Fenster, die nicht auf dem Server gespeichert wurden, gehen verloren. Nach dem Bestätigen verlässt additor® die bearbeiteten Einstellungen und kehrt in eine neutrale Ansicht zurück (leerer Einstellungsbereich).



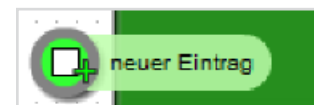
#### Löschen

- Mit dem Button „Löschen“ unten rechts im Einstellungsbereich löschen Sie den aktuellen Abschnitt auf dem Server und verwerfen ihn so dauerhaft. Er kann während Ihrer Arbeitssitzung mit Hilfe des Änderungsprotokolls oder bei länger zurückliegenden Änderungen über die History-Funktion mit Hilfe des Administrators wiederhergestellt werden.

## 3.6.2 Einträge & Eintragstypen nutzen

### 3.5.2.1. Einträge

Einträge sind „Container“ für die Inhalte von Seiten, also Texte, Bilder, Tabellen etc. und können nur in Abschnitten platziert werden.



#### Neuen Eintrag anlegen

Um einen neuen Eintrag anzulegen, muss im Übersichtsbereich des additor®-Fensters die Layoutansicht der bearbeiteten Seite angezeigt werden. Falls gerade die Seitenhierarchie Ihres Webauftritts angezeigt wird, wechseln Sie durch Klicken des Buttons „Seite bearbeiten“ in die Layoutansicht. Klicken Sie jetzt den Button „neuer Eintrag“ unten links im additor®-Fenster.

Im Einstellungsbereich wird nun die Auswahl der verfügbaren Eintragstypen geladen. Ziehen Sie den gewünschten Typ einfach per „drag & drop“ in die Layoutansicht. Sobald Sie ihn in einem Abschnitt platziert haben, öffnen sich rechts im Einstellungsbereich seine Einstellungsoptionen und Sie können mit dem Bearbeiten, z.B. dem Einfügen eines Textes oder Bildes beginnen. Manche Eintragstypen können aus redaktionellen Gründen nicht an jeder Stelle im Layout positioniert werden. Ein Warnhinweis macht Sie darauf aufmerksam. Bestimmte Eintragstypen können nicht bearbeitet werden, z.B. automatische Linklisten.

### 3.5.2.2. Eintragseinstellungen

#### Einträge auswählen

Sie können Einträge auf zwei Wegen zum Bearbeiten anwählen:

- Im additor®: Klicken Sie ein Eintragssymbol in der Layoutansicht.
- Im Browser: Klicken Sie direkt auf das Bearbeitungssymbol des gewünschten Eintrags (sollten keine Bearbeitungssymbole angezeigt werden, so befinden Sie sich im Ansichtsmodus und können auf der Controlbar im Browser den Button „Bearbeiten“ klicken, um die Symbole einzublenden).

Die Eintragseinstellungen sind individuell verschieden und werden direkt beim Eintragstyp beschrieben. Allen Einträgen gemeinsam sind:

#### Bestätigen

Mit dem Button „bestätigen“ unten rechts im Einstellungsbereich senden Sie die aktuellen Änderungen an den Server und speichern so Ihre Arbeit. Sollten Sie einmal vergessen zu bestätigen, fragt additor® Sie in einem Dialogfeld, ob Sie aktuelle Änderungen noch speichern möchten. Änderungen im additor®-Fenster, die nicht auf dem Server gespeichert wurden, gehen verloren. Nach dem Bestätigen verlässt additor® die bearbeiteten Einstellungen und kehrt in eine neutrale Ansicht zurück (leerer Einstellungsbereich).

#### Löschen

Mit dem Button „Löschen“ unten rechts im Einstellungsbereich löschen Sie den aktuellen Eintrag auf dem Server und verwerfen ihn so dauerhaft. Er kann während Ihrer Arbeitssitzung mit Hilfe des Änderungsprotokolls oder bei länger zurückliegenden Änderungen über die History-Funktion mit Hilfe des Administrators wiederhergestellt werden.

### 3.5.2.3. Eintragstypen

**Eintragstyp auswählen**

Klicken Sie einen Eintrag an und ziehen Sie ihn in das Seitenlayout an die

**Texteinträge**

Text	Überschrift
Tabelle	Liste oder Aufzählung
Teaser	News-Liste

**Personenbezogene Einträge**

Person	Personenliste
Telefon, Fax, E-Mail	

**Verweiseinträge**

Linkliste der Seitenabschnitte	Linkliste der Unterseiten
--------------------------------	---------------------------

**Bildeinträge**

Bild
------

**Dateieinträge**

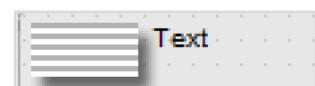
Verweis auf Datei	HTML
-------------------	------

**Weitere Einträge**

Abstandshalter	Formular
----------------	----------

#### Text

Sie können Texte direkt in vorgegebene Texteingabefelder tippen oder beste-



hende Texte per „copy & paste“ einfügen. Mit den Buttons „fett“, „kursiv“, „Link“ unterhalb des Texteingabefeldes können Sie markierten Text formatieren. Die Anzeige des additor®-Texteingabefeldes entspricht nicht der späteren Anzeige des Textes im Web. Diese richtet sich nach der gewählten Spaltenbreite im Web.

### Tabelle

Die additor®-Tabelle besteht zunächst aus einer Zeile mit zwei Spalten. Weitere Zeilen und Spalten können mit den zugehörigen Buttons frei hinzugefügt werden. Ist aktuell keine Tabellenzelle aktiv, so werden sie ans Ende der Tabelle gehängt, sonst direkt rechts oder unterhalb der aktiven Zelle. Um Text in eine Tabelle einzufügen, aktivieren Sie das gewünschte Tabellenfeld. Ihnen stehen die selben Optionen zur Verfügung wie beim Eintragsstyp Text.

Zeilen und Spalten können per „drag & drop“ innerhalb der Tabelle verschoben werden. Verwenden Sie hierzu die „Anfasser“ links und oben. Die Gesamtbreite der Tabelle richtet sich nach der Breite der Abschnittsspalte, in die sie platziert wurde. Die Spaltenbreiten der Tabelle können in % der Gesamtbreite frei gewählt werden. Leere Zeilen werden nicht gespeichert.

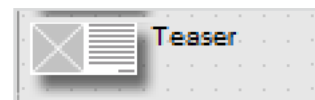
Achtung: Lange Worte (Donaudampfschiffahrtsgesellschaftskapitän) werden nicht automatisch getrennt und können die Tabelle und das Layout der Seite verzerren.

Ab Version 5 können Sie nicht nur Spalten oder Zeilen hinzufügen, sondern ebenso wählen, ob die erste Zeile für Überschriften genutzt wird, oder die Tabelle mit einer Hintergrundfarbe ausgestattet sein soll.



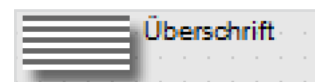
### Teaser

Dieser Eintragsstyp erlaubt es, Nachrichten als besonders formatierte Text-Bild-Kombination auszugeben.



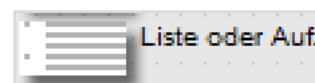
### Überschrift

Überschriften werden in einer dem Design Ihrer Website angepassten Größe und Farbe dargestellt. Markierte Textzeilen aus anderen Dokumenten lassen sich durch „copy & paste“ übertragen.



### Liste oder Aufzählung

Sie können zwischen einer einfachen Liste und einer nummerierten Aufzählung auswählen. Bei Aktivierung der Checkbox „alphabetisch sortiert“ werden die Listeneinträge auf der Website entsprechend sortiert. Im Übrigen entspricht der Eintragsstyp weitgehend den Funktionen des Typs Tabelle.




### Newslist

Der Eintragsstyp Newslist erlaubt es, Nachrichten, die auf einer anderen Seite des Systems angezeigt werden, hier zu übernehmen. Hierzu muss lediglich die Seiten-ID der Zielseite eingegeben bzw. aus dem Browser übernommen werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, aus dem adressierten Newsbestand bestimmte News herauszufiltern und die Anzahl der anzuzeigenden News zu begrenzen.



## Newsliste bearbeiten

Seite unter der die News zu finden sind (ID der Seite):  
  Seiten ID aus Browser übernehmen

☐ nur News die mit "auf Startseite anzeigen" markiert sind  
☐ nur News die im Menü sichtbar sind  
☐ nur News der letzten  
 Tage

☒ Anzahl der News begrenzen auf

## iFrame

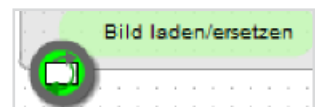
Mit dem iFrame-Eintrag haben Sie die Möglichkeit, eine externe Website in Ihre Seite einzubinden. Diese wird unabhängig vom restlichen Inhalt behandelt.

Wichtig: Achten Sie aus Sicherheitsgründen auf die Herkunft der hier eingesetzten, externen Website! Geben sie niemals eine URL von nicht-vertrauenswürdigen Seiten an!



## Bild

Sie können Bilder der Formate BMP, GIF, JPG, PNG, PSD, TIFF oder WMF auf Ihrer Website platzieren. Die Dateien werden automatisch auf ein webfähiges Format komprimiert. Bilder, deren Ausgangsbreite größer als die gewählte Spaltenbreite ist, werden automatisch proportional auf die gegebene Spaltenbreite skaliert.



## Bild laden/ersetzen

Klicken Sie diesen Button, um eine Bilddatei auszuwählen und zu laden. Es öffnet sich ein Dialog-Fenster, mit dem Sie ihre Laufwerke nach Bildern durchsuchen können. Falls eine Bilddatei die von der Administration festgesetzte Maximalgröße (in MB) überschreitet oder in einem nicht unterstützten Format vorliegt, erhalten Sie einen Hinweis.

## Bildausschnitt

Klicken Sie diesen Button, um aus ihrer Bilddatei einen rechteckigen Ausschnitt zu wählen. Sie können Breite und Höhe entweder frei bestimmen (angezeigt werden Pixelmaße) oder aus den vorgegebenen Maßzahlen wählen. Das Auswahlrechteck kann frei verschoben werden.



## Bildgröße ändern

Klicken Sie diesen Button, um Ihrer Bilddatei eine neue Größe zuzuweisen. Wählen Sie hierzu aus den vorgegebenen Maßzahlen Breite und Höhe aus.



## Imagemap

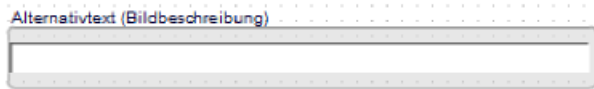
Klicken Sie diesen Button, um Hyperlinks innerhalb einer Grafik einzubetten. Hierbei haben Sie die Wahl den gewählten Bereich freihand, durch die Verknüpfung von Linien, durch eine Ellipse oder ein Rechteck darzustellen. Erstellen Sie Ihre gewünschten Auswahlbereich auf der Grafik durch einen der Methoden und skalieren Sie bei Belieben mit den roten Markierungspunkten nach erneuter Markierung. Nun fügen Sie jeweils zu Ihrer Auswahl einen Hyperlink hinzu. Markieren Sie die entsprechende Auswahl und wählen Sie den Button „Verlinkung“ für die Platzierung der entsprechende Webadresse.



## Alternativtext (Bildbeschreibung)

Um auch Nutzern textbasierter Browser Informationen über Bilder zur Verfügung zu stellen, sollten Sie einen beschreibenden Alternativtext für jedes Bild

eingeben. Dies ist besonders wichtig, wenn Ihre Seiten den Richtlinien zur Barrierefreiheit entsprechen sollen.

A screenshot of a form field labeled 'Alternativtext (Bildbeschreibung)' in blue text. The field is a simple rectangular input box with a light gray border and a dotted background pattern.

### Verweis auf Originaldatei

Zusätzlich zu den üblichen Link-Funktionen besteht die Möglichkeit, durch Aktivieren der Checkbox „Verweis auf Originaldatei“ einen Link auf das Bild in seiner Originalgröße zu erstellen. Auf der Website wird das Bild in einer „Light-Box“ in einem der zur Verfügung stehenden Bildmaße dargestellt. Nach dem Anklicken öffnet sich ein Fenster mit dem Bild in seinen Originalmaßen.

A screenshot of a form field labeled 'Link' in blue text. It contains a checkbox labeled 'Verweis auf Originaldatei (Miniatur erstellen)' which is checked. Below the checkbox is a text input field containing 'http://'. To the right of the input field is a play button icon. Below the input field is another checkbox labeled 'in neuem Fenster öffnen' which is unchecked.

### Linkliste der Seitenabschnitte

Dieser Eintragstyp erlaubt die auch als „Ankerpunkte“ bekannte Funktion, innerhalb einer Seite zu verlinken und so zwischen Abschnitten einer Seite zu springen, die durch ihre Länge nicht vollständig auf dem Bildschirm abgebildet werden kann.

Alle Abschnitte, für die ein Abschnittstitel vergeben wurde, werden mit diesem Eintragstyp automatisch als Linkliste angezeigt. Es ist für die Navigation sinnvoll, ihn auf jedem Abschnitt einer längeren Seite zu platzieren. Dieser Eintragstyp kann nicht bearbeitet werden.



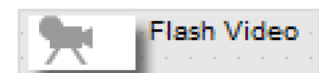
### Linkliste der Unterseiten

Alle Unterseiten der aktuellen Seite werden automatisch als Linkliste angezeigt. Seiten, bei denen in den Seiteneinstellungen die Checkbox „Seite im Menü anzeigen“ deaktiviert wurde, erscheinen nicht in der Liste. Dieser Eintragstyp kann nicht bearbeitet werden.



### Flash Video

Mit diesem Eintragstyp können Sie Flash Videos (Dateiendung .flv) auf Ihrer Seite anzeigen lassen. Klicken Sie einfach auf „Datei hochladen“ und wählen Sie Ihr gewünschtes Video aus. Sie können aussuchen, ob Ihr Video automatisch starten soll und ob die Bedienelemente angezeigt werden sollen. Sie können sogar ein Vorschaubild auswählen, das im Videoplayer angezeigt wird, bis das Video gestartet wird.



### Person

Mit dem Eintragstyp Person können Sie personenbezogene Daten eines im System registrierten Benutzers auf jeder beliebigen Seite anzeigen, ohne die Daten dort von Hand eingeben oder aktualisieren zu müssen. Der Personeneintrag zeigt hierzu Teile der Informationen einer zugehörigen Personenseite an.

Klicken Sie den Button „Person auswählen“, wählen Sie aus der alphabetisch sortierten Liste aller im System registrierten Personen eine Person aus und bestätigen Sie. Auf Ihrer Seite wird jetzt der Name der gewählten Person angezeigt. Wenn der Besucher der Seite Leserechte auf der zum Namen gehörigen

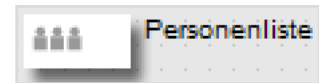


Personenseite hat, wird der Name als Link ausgegeben. Wird die Checkbox „Details anzeigen“ aktiviert, so werden weitere Informationen der Personenseite wie Telefon und E-Mail angezeigt.

### Personenliste

Dieser Eintrag erzeugt eine Liste aus Daten mehrerer im System registrierter Benutzer. Er funktioniert ähnlich dem Eintragstyp Person. Auf der Website werden Name, Telefon, Fax und E-Mail der gewählten Personen tabellarisch und alphabetisch sortiert angezeigt.

Mit dem Button „Person auswählen“ können Sie der Liste Personen oder Gruppen aus der Liste aller registrierter Benutzer hinzufügen. Wenn Sie eine Gruppe auswählen, werden alle Personen, die dieser Gruppe angehören, einzeln in die Personenliste aufgenommen.



### Telefon, Fax, E-Mail

Dieser Eintragstyp dient zur formatierten Anzeige von Kontaktdaten. Geben Sie Telefon-, Faxnummer und E-Mail-Adresse in die dafür vorgesehenen Felder ein. Markierter Text aus anderen Dokumenten kann per „copy & paste“ übertragen werden. Leere oder unvollständige Felder werden auf der Seite nicht angezeigt.



### Verweis auf Datei

Dieser Eintrag erzeugt einen Link auf eine beliebige Datei (PDF, Word, Excel, PowerPoint etc.). Über diesen Link kann der User das Dokument herunterladen, speichern oder öffnen - vorausgesetzt, er hat das entsprechende Programm oder einen geeigneten Viewer.



### Datei auswählen

Anklicken des Dateisymbols „Datei auswählen“ öffnet ein Fenster, über das Sie eine Datei aussuchen und auf den Server laden können.

### Dateityp

Die Anzeige des passenden Dateisymbols geschieht in der Regel automatisch. Die manuelle Auswahl über das angebotene Menü ist bei Sonderformaten hilfreich, die nicht automatisch erkannt werden.

### Beschreibung

In diesem Texteingabefeld können Sie eine Beschreibung eintragen, wie z.B. Informationen über die Größe oder den Inhalt der Datei.

### HTML

Mit diesem Eintragstyp können Sie einen Link zu einer HTML-Datei herstellen. Klicken Sie hierzu auf den Button „HTML-Datei auswählen“. Über das sich öffnende Fenster kann die Datei auf den Server geladen werden. Geben Sie im Feld „Linktext“ die gewünschte Bezeichnung ein.

Durch Aktivieren der Checkbox „auf der Seite anzeigen“ können Sie die ganze HTML-Datei oder Teile direkt auf Ihrer Seite platzieren. Wir empfehlen zuvor die Prüfung des Quelltextes der gewünschten Datei.



### Weitere Dateibestandteile

Zur Anzeige auf der Seite müssen alle Teile der HTML-Datei auf dem Server angelegt werden. Hierzu dient der Button „Dateibestandteile anlegen“. Die Elemente werden mit dem Button „neue Datei“ geladen.

### Quelltext bearbeiten

Klicken Sie auf „Quelltext bearbeiten“, um das HTML-Skript zu editieren.

#### TIPP:

Für den HTML-Eintragstyp kann vom Administrator angegeben werden, dass dieser nicht mit regulären Verantwortlichkeitsrechten veröffentlicht werden, so dass nur Administratoren diesen Eintragstyp veröffentlichen können.

### Abstandhalter

Abstandhalter definieren einen festen vertikalen Abstand zwischen Einträgen oder zum nächsten Abschnitt. Sie können zwischen 1, 2 oder 3 Zeilenabständen wählen. Wenn Sie mehr als drei Zeilen Abstand benötigen, ziehen Sie einfach einen zweiten Abstandhalter in die Layoutansicht.



### Formular

Mit dem Eintragstyp Formular können Sie auf jeder beliebigen Seite ein E-Mail-basiertes Formular erzeugen. Formulare eignen sich zum Beispiel für Anmeldungen oder Umfragen und bieten Ihnen die Möglichkeit, mit den Besuchern Ihrer Seite in direkten Kontakt zu treten.



### Versandeseinstellungen

Folgende Einstellungen können Sie für den Versand des Formulars definieren:

#### E-Mail-Adresse des Formularempfängers

Hier können Sie definieren, an welche Adresse ausgefüllte Formulare geschickt werden sollen. Dieses Feld muss eine gültige E-Mail-Adresse enthalten. Alle Formulare werden zunächst an den Server gesandt und dort an die von Ihnen angegebene Adresse weitergeleitet.

#### Betreffzeile der Mail

Eingehende Formulare erhalten die hier eingegebene Betreffzeile. Eine eindeutige Benennung ist sinnvoll.

#### Text nach erfolgreicher Übermittlung

Hier können Sie einen individuell auf das Formular abgestimmten Text eingeben. Er erscheint im Browser, nachdem der Besucher der Seite das Formular gesendet hat.

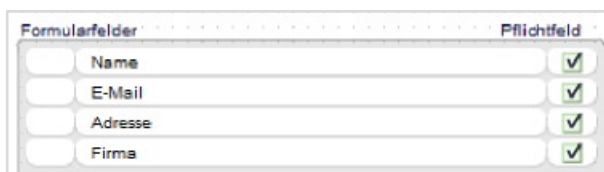
Bei Anmeldeformularen kann z.B. „Vielen Dank für Ihre Anmeldung“ o.ä. eingegeben werden. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird dem Besucher eine Standardnachricht angezeigt.

#### Text bei Fehlern

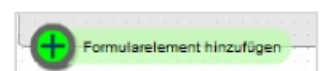
Auch hier kann optional ein individueller Text eingegeben werden.

#### Formularfelder

Das Formular enthält vom Administrator vorgegebene Standardfelder wie Name, E-Mail, Adresse u.ä.. Sie können für jedes dieser Felder entscheiden, ob Sie es für Ihr Formular brauchen. Für nicht benötigte Felder deaktivieren Sie die Checkbox links vom Feldtitel. Soll das Ausfüllen eines Standardfeldes nicht verpflichtend sein, so deaktivieren Sie die Checkbox „Pflichtfeld“ rechts. Pflichtfelder müssen vom Benutzer ausgefüllt werden, um das Formular absenden zu können.



Um ein selbstdefiniertes Formularfeld hinzuzufügen, klicken Sie auf „Formularfeld hinzufügen“. Um es zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf den Feldtitel. Sie können die Reihenfolge aller Felder verändern, indem Sie sie per „drag & drop“ verschieben.



Folgende Feldtypen stehen Ihnen zur Verfügung: Textfeld, Checkbox, Radio-buttons, Drop-Down Menü, Beschreibung/Beschriftung und Datei Upload.

Sie können für jedes Feld einen Titel vergeben. Voreingestellt ist der Titel „Neues Formularfeld [+ Feldnr.]“.

### Textfeld

Für den Feldtyp „Textfeld“ können Sie festlegen, wie viele Zeilen angezeigt werden sollen. Optional kann das Feld bereits Text enthalten.

Beispiel für Textfelder: Kommentare.



### Checkbox

Der Feldtyp Checkbox dient z.B. zur Bestätigung eines Sachverhalts. Das Feld kann eine Beschriftung enthalten. Diese wird wie der Titel auf der Website angezeigt. Optional kann ein von der Beschriftung abweichender Wert für die Auswertung eingestellt werden. Wird kein Wert gesetzt, so wird hierfür automatisch die Beschriftung übernommen.

Sie können festlegen, ob die Checkbox voreingestellt mit oder ohne Haken angezeigt werden soll. Beispiel: Das Akzeptieren von Anmeldebedingungen.

### Radiobuttons

Radiobuttons dienen zur Auswahl eines Elements aus einer Liste. Die Funktionalität entspricht der Checkbox, allerdings können Sie über den Button „Element hinzufügen“ Listenelemente ergänzen und diese einzeln wieder löschen. Wenn gewünscht kann ein Element bereits vorgewählt sein.

### Drop-Down-Menü

Das Drop-Down Menü hat im additor® die gleichen Einstellungsoptionen wie die Radiobuttons. Im Unterschied zu ihnen besteht das Drop-Down Menü in der Web-Anzeige aus nur einer Zeile. Sobald man es per Klick ausklappt, werden alle bisher nicht eingeblendeten Elemente angezeigt.

### Datei-Upload

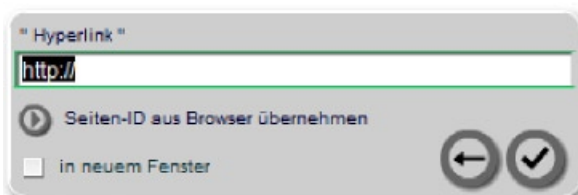
Setzen Sie dieses Element in Ihrem Formular ein, erlauben sie Nutzern mit dem Formular eine Datei mitzuversenden. Die Maximalgröße der Datei hängt von der Serverkonfiguration ab. Auf der Seite wird dann ein einfacher Datei-Upload-Dialog angezeigt.

### Links

Links dienen dazu, eine Seite mit einer beliebigen anderen Website zu verknüpfen. Die additor®-Linkfunktion steht für die folgenden Eintragstypen zur Verfügung: Text, Tabelle, Liste, Bild und Bildgruppe. Soll ein Link in einem Text erzeugt werden, so muss zunächst der Textbereich markiert werden, der zum Link werden soll.



Klicken Sie dann auf den Button „Link“ unterhalb des Texteingabefeldes.



Sie können im Link-Dialogfenster eine beliebige URL eingeben. Für die Verknüpfung zu systemeigenen Seiten dient der Button „Seiten-ID aus Browser übernehmen“: Jede Seite im System hat eine eigene ID (Identifikationsnummer). Öffnen Sie im Browser die Zielseite des Links und klicken dann im additor®-Fenster den Button „Seiten-ID aus Browser übernehmen“. Die ID wird als URL aus dem Browser übernommen.

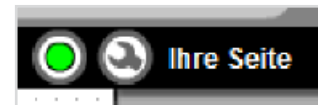




Links können in einem eigenen Fenster geöffnet werden. Zum Speichern klicken Sie auf „Link bestätigen“. Bei Bildern funktioniert das Verfahren entsprechend. Hier wird das ganze Bild zum Link. Beim Speichern des Eintrags werden enthaltene Links überprüft. Ist eine URL nicht erreichbar, erhalten Sie einen Hinweis.

### 3.7 Veröffentlichungsstatus bestimmen

Im Titelfeld können Sie ein Dialogfenster öffnen, das Ihnen anzeigt, ob die gewählte Seite zu diesem Zeitpunkt eine veröffentlichte Version oder Arbeitsversion ist.



#### Veröffentlichte Version

- Die veröffentlichte Version einer Seite ist die vom Seitenverantwortlichen freigegebene Version. Eine Website - so wie ihn ein anonymen Besucher sieht - besteht aus der Summe der veröffentlichten, im Menü verfügbaren Einzelseiten, auf denen die Gruppe „jeder Internetbenutzer“ Leserechte hat.

#### Arbeitsversion

- Die Arbeitsversion dient dazu, Änderungen an einer Seite vorzunehmen, ohne direkt auf der veröffentlichten Version arbeiten zu müssen. Sie ist eine Kopie der veröffentlichten Version, die so lange existiert, bis sie entweder veröffentlicht oder gelöscht wird. Es kann immer nur eine Arbeitsversion einer Seite geben. Schreibberechtigte Benutzer dürfen nur auf Arbeitsversionen arbeiten. Seitenverantwortliche können auch direkt veröffentlichte Versionen von Seiten bearbeiten, sollten sich aber darüber bewusst sein, dass Änderungen sofort für alle Leseberechtigten einer Seite sichtbar sind.

Beiden Versionen einer Seite ist in additor® ein eindeutiger Farbcode zugeordnet:

#### Orange:

- Achtung: Sie befinden sich auf der veröffentlichten Version einer Seite und sollten bei Änderungen darauf achten, dass diese sofort für alle leseberechtigten Besucher der Seite verfügbar sind.



#### Grün:

- Sie befinden sich auf der Arbeitsversion. Alle Änderungen, die Sie hier vornehmen, sind nur für Sie und andere berechnigte Redakteure sichtbar. Die Seite wird erst nach der Veröffentlichung allgemein zugänglich.



Je nach Status der Seite und Berechtigungsstufe des Redakteurs werden folgende Buttons angezeigt:

„Seite veröffentlichen,“

- Wird eine Seite erstmalig angelegt, ist sie eine Arbeitsversion solange bis sie auch erstmalig veröffentlicht wird. Erst ab Veröffentlichung ist sie auf der Internetseite einseh- und lesbar.



„Arbeitsversion erzeugen“

- Sie befinden sich auf der veröffentlichten Version einer Seite. Es gibt zur Zeit keine Arbeitsversion. Mit diesem Button können Sie sie erstellen.



„zur veröffentlichten Version wechseln“

- Sie befinden sich auf der Arbeitsversion einer Seite und können mit diesem Button die veröffentlichte Version ins additor®-Fenster laden.



„zur Arbeitsversion wechseln“

- Sie befinden sich auf der veröffentlichten Version einer Seite und können mit diesem Button die Arbeitsversion ins additor®-Fenster laden.



„Veröffentlichung beantragen“

- Sie sind schreibberechtigter Redakteur einer Seite und befinden sich auf der

Arbeitsversion. Mit diesem Button können Sie die Veröffentlichung beim Seitenverantwortlichen beantragen.

„Seite veröffentlichen“

- Sie sind verantwortlicher Redakteur einer Seite und befinden sich auf der Arbeitsversion. Mit diesem Button können Sie die Veröffentlichung vornehmen.

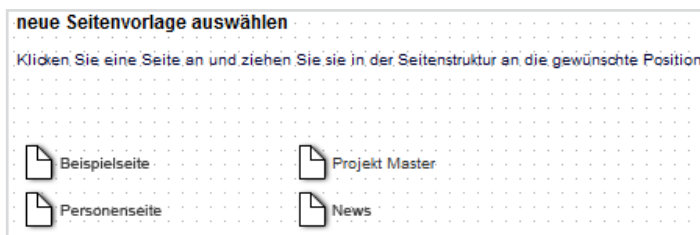
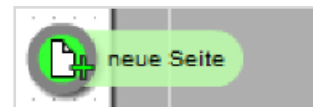


#### TIPP:

Administratoren können Vorlagen für Ihre speziellen Belange gestalten.

### 3.8 Seitenvorlagen auswählen

Um eine neue Seite zu erzeugen, wählen Sie eine Seitenvorlage aus der Vorlagenliste, die Sie durch Klicken des Buttons „neue Seite“ erreichen. Platzieren Sie die Vorlage per drag & drop in der Seitenhierarchie.



#### Sonderseiten

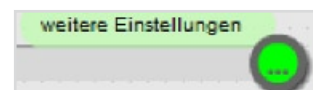
Bestimmte Vorlagen enthalten Funktionen, die in der Layoutansicht durch einen zusammenhängenden Eintragsblock dargestellt werden. Dieser Bereich kann durch Klicken auf das Eintragungssymbol oder in den Seiteneinstellungen durch Klicken auf den Button „weitere Einstellungen“ editiert aber nicht verschoben oder gelöscht werden. Sie können jedoch weitere Abschnitte und Einträge ergänzen.



Es gibt folgende Sonderseiten:

#### Personenseite

Auf einer Personenseite werden Informationen zu einer Person wie Name, Telefon etc. zentral verwaltet. Aus dem Personennamen wird automatisch der Seitentitel erzeugt. Mit dem Button „Bild laden“ können Sie ein Bild hinzufügen. Daten aus Personenseiten können mit den Eintragstypen Person und Personenliste auf beliebigen anderen Seiten angezeigt werden. Darüber hinaus enthält die Personenseite wichtige administrative Informationen: Die Checkbox: „Person kann sich anmelden“ erlaubt der Person, sich am System anzumelden. Die Zuordnung zu Benutzergruppen erleichtert die Berechtigungsverwaltung auf einzelnen Seiten. Lesen Sie auch „Benutzer anlegen“.



#### News

Seiten vom Typ News haben eine besondere Funktion: Sie dienen zur Anzeige von Nachrichten mit Datum, Titel, Teaser und Bild. Dieses Schema kann nicht verändert aber um beliebige Absätze auf der Seite ergänzt werden.

### News-Übersicht

Wenn Sie Seiten vom Typ News unterhalb einer Seite vom Typ News-Übersicht platzieren, so werden in der Webanzeige der Übersichtsseite tabellarisch nach Datum sortiert angezeigt.

Platzieren Sie eine Seite vom Typ News-Übersicht unterhalb einer Seite gleichen Typs, so wird diese Unterseite automatisch zum Archiv der übergeordneten Seite. Seiten vom Typ News, die sich in gleicher Ebene mit der Archivseite befinden, werden nach Fristablauf automatisch in dieses Archiv verschoben.

### Bildergalerie

Dieser neue Seitentyp hat eine besondere Funktionalität: Wird in einem Abschnitt ein Bild hinzugefügt, so erscheint oben auf dieser Seite eine Galerieansicht dieses Bildes. Erst beim Klicken auf das Galeriebild wird der entsprechende Abschnitt sichtbar. Alle übrigen Abschnitte bleiben ausgeblendet, bis sie über die Galerie aufgerufen werden. Der Vorteil: Innerhalb eines Abschnitts können Sie alle gewohnten Funktionen wie Text, Bildvergrößerung oder herunterladbare Dokumente zur Beschreibung des Bildes nutzen, also innerhalb der Galerie auf die volle additor®-Funktionalität zugreifen.

### Externe Seite (Aliasseite)

Der Seitentyp Externe Seite dient dazu, einen Link auf eine systemfremde URL als Seite im eigenen System zu verwalten. Ein auf diese Weise gesetzter Link kann wie eine normale Seite im Menü, der Suche, dem Pfad oder der Sitemap angezeigt werden.

Auch innerhalb des additor®-Systems ist der Eintragstyp hilfreich: Wenn z.B. ein bestimmter Inhalt nur an einer Stelle im System gepflegt werden soll, jedoch an verschiedenen Stellen des Menüs darauf verweisen sollen, verwenden Sie diesen Typ. In dieser Funktion sprechen wir von „Aliasseite“.

Die externe Seite enthält zwei Informationen: Menütitel und URL. Sofern Sie keinen Menütitel vergeben, wird automatisch der Titel der Zielseite gewählt. Die URL können Sie entweder manuell eintragen bzw. per copy & paste einfügen oder eine systemeigene Seiten-ID übernehmen.

### Weitere Sonderseiten

Je nach Konfiguration Ihres Systems gibt es eine Reihe weiterer Sonderseiten wie Gebäude, Etage, Raum oder Veranstaltung. Das Prinzip dieser Seiten ist den oben genannten vergleichbar.

## 3.9 Einstellungen allgemein

### 3.9.1 Toolbar nutzen

Die Toolbar mit folgenden Buttons befindet sich unten links im additor®-Fenster und wird durch Klicken des Pfeilsymbols aus- und eingeklappt.



Die Änderungsinformationen wie z.B. „Dieser Eintrag wurde geändert am 01.05.2010 um 10:36:54 von Administrator“ am Fuß des additor®-Fensters zeigen an, wann und von wem eine Seite, ein Abschnitt oder ein Eintrag geändert wurde.

## Persönliche Einstellungen

In diesem Bereich kann das Passwort geändert, die Art des Nachrichtenerhalts und die Sprache der Benutzeroberfläche gewählt werden:



### Passwort ändern

Klicken Sie auf den Button mit den drei Sternen um das Passwort zu ändern. Geben Sie im ersten editierbaren Feld Ihr altes und im zweiten Ihr neues Passwort ein (min. 5 Zeichen). Wiederholen Sie die Eingabe und bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button „Passwort ändern“. Wir empfehlen, das Passwort nach der Erstanmeldung sofort in ein nur Ihnen bekanntes zu ändern.

### TIPP:

Es kann voreingestellt werden, dass neue Nutzer beim Starten ihrer ersten Sitzung ihr Passwort ändern müssen. Ansonsten können sie ihre Arbeit am System nicht beginnen. Diese Option kann von Administratoren beim Erstellen neuer additor®-Nutzer gewählt werden.

### Nachrichten empfangen

Entscheiden Sie, wie Sie additor®-Nachrichten empfangen möchten:

im additor®:	Sinnvoll, wenn Sie häufig mit additor® arbeiten und sehr viele E-Mails am Tag erhalten.
via E-Mail:	Sinnvoll, wenn Sie wenig oder unregelmäßig mit additor® arbeiten.
additor® und E-Mail:	Sinnvoll, wenn Sie auf beiden Wegen informiert werden möchten.



### Sprache der Benutzeroberfläche

Wählen Sie hier zwischen den beiden Sprachen aus, wie Ihnen im additor® die Benutzerführung zur Verfügung gestellt werden soll. Hierbei handelt es sich ausschließlich um die von Ihnen favorisierte Sprache innerhalb additor®.

## Administration

Lesen Sie auch: Administrationsskripte.

Klicken Sie auf der Toolbar den Button „Administration“. Im Einstellungsbe-  
reich des additor®-Fensters werden Administrationseinstellungen geladen.

Sie können jetzt:

### Neue Seitenvorlagen erzeugen

Die Liste „Neue Seitenvorlagen erzeugen“ bietet verschiedene Muster für Seitenvorlagen an. Klicken Sie auf den gewünschten Seitentyp. additor® öffnet die Layoutansicht der gewählten Vorlage und zeigt ihre Seiteneinstellungen an. Die Vorlage kann jetzt wie alle anderen Seiten individuell bearbeitet werden. Sie ist sofort veröffentlicht und steht berechtigten Redakteuren direkt über den Button „neue Seite“ zur Verfügung. In der Seitenhierarchie wird sie automatisch unter „Seitenvorlagen“ einsortiert.

### Neue Benutzergruppe anlegen

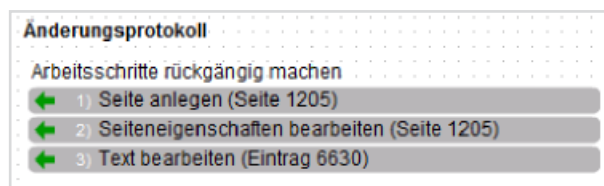
Benutzergruppen dienen dazu, Personen im System in Gruppen zusammenzufassen, um die Rechtevergabe auf Seiten zu vereinfachen.

Um eine neue Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie den Button „Gruppe hinzufügen“. Es öffnet sich ein Eingabefeld, in dem Sie die neue Gruppe benennen können. Wir empfehlen, dies für alle Sprachen des additor®-Systems zu tun, damit auch fremdsprachige Redakteure die neue Gruppe verwenden können. Die Gruppe erscheint anschließend in der Liste „Bestehende Gruppen“. Um eine bestehende Gruppe zu löschen, wählen Sie sie an und klicken den Button „löschen“. System-Gruppen können nicht gelöscht werden. Sie sind hellgrau hinterlegt.



### Änderungsprotokoll

Das Änderungsprotokoll dient zur Übersicht und zur Auswahl zurückliegender Arbeitsschritte.



Es zeigt die chronologische Liste aller während der aktuellen Arbeitssitzung gemachten Arbeitsschritte. Sie können zurückliegende Arbeitsschritte rückgängig machen oder zurückgenommene wiederherstellen.



### Rückgängig/Wiederherstellen

Sie können alle Bearbeitungsschritte, die Sie während einer Arbeitssitzung vorgenommen haben, durch Klick auf die Buttons „Rückgängig“ und „Wiederherstellen“ auf der Toolbar schrittweise chronologisch rückgängig machen oder wiederherstellen.



### Nachrichten lesen/schreiben

Das additor®-Nachrichtensystem dient der Veröffentlichung von Seiten. Sie erhalten eine additor®-Nachricht, sobald ein Redakteur bei Ihnen eine Veröf-



Veröffentlichung beantragt oder wenn ein von Ihnen gestellter Antrag beantwortet wird. Es gibt drei Nachrichtentypen:

1. Anträge zur Veröffentlichung von Seiten
2. Stornierung von Veröffentlichungsanträgen
3. Antworten auf Veröffentlichungsanträge

Grüne Briefsymbole im Nachrichtenfenster markieren eingegangene ungelesene Nachrichten. Sie können jede Nachricht durch Anklicken öffnen, beantworten oder löschen. Über den Link der Betreffzeile kommen Sie direkt zur betreffenden Seite, können diese prüfen, veröffentlichen oder die Veröffentlichung ablehnen.

In den persönlichen Einstellungen können Sie angeben, ob Sie diese Nachrichten nur additor®-intern und/oder über Ihr E-Mail-Programm empfangen möchten. Sobald Sie im additor® Post erhalten, blinkt in der Toolbar das Briefsymbol grün - sind alle Nachrichten gelesen wechselt die Farbe wieder auf grau.

### Hilfe

Der Hilfe-Button befindet sich auf der Toolbar ganz rechts. Bei Nutzung öffnet sich im neuen Fenster kontextsensitive Informationen aus dem Handbuch.



## 4. Zusatzinformationen

### 4.1 URLS & Dateiendungen

Die Adresse einer Internetseite setzt sich im additor®-System aus Dateinamen und -endung zusammen. Jede Seite kann mit einer ganzen Reihe unterschiedlicher Endungen aufgerufen werden:

#### **Endung „.html“**

„.html“ ist die Standard-Endung für Seiten. Für eine Seite „Impressum“ in der Website „www.additor®.com“ ergibt sich so die URL „http://www.additor®.com/Impressum.html“.

Dies ist die HTML-Version der Seite, wie sie jeder normale (anonyme) Besucher der Website sieht. Wenn eine URL einer Additor®-Seite weitergeben werden soll, ist dies die geeignete Version.

Browser dürfen diese Version der Seite lokal zwischenspeichern (cachen).

Kommt der Benutzer später auf die Seite zurück, so braucht der Browser sie nicht erneut vom Webserver anfordern.

#### **Endung „.page“**

Sobald ein Benutzer sich am additor®-System anmeldet, ändern sich die URLs der Seiten; sie enden jetzt mit „.page“. Abhängig von den Berechtigungen des Benutzers kann er nach der Anmeldung Seiten oder Seiteninhalte sehen, die für ihn vorher verborgen waren.

Die abweichende Dateiendung wird verwendet, um zu verhindern, dass ein Browser nach der Anmeldung die zuvor anonym eingesehene und gecachte Version der Seite anzeigt. Durch die Endung „.page“ handelt es sich für den Browser um eine andere Datei.

Der Browser darf diese Version der Seite nicht lokal zwischenspeichern, die angezeigte Version ist daher immer aktuell. Sobald sich ein Benutzer abmeldet, wird er zurück auf die „.html“-Version der Seite geleitet. Dabei kann es sein, dass der Browser eine gecachte ältere Version der Seite anzeigt. Es kann dann notwendig sein, den Browser-Cache zu löschen. Sobald ein Benutzer angemeldet ist, wird er auch bei Eingabe einer URL mit Endung „.html“ auf die angemeldete Version umgeleitet.

Ein bisher nicht angemeldeter Benutzer kann komfortable zu der Bearbeitungsversion einer Seite kommen, indem er in der URL-Zeile des Browsers die Endung „.html“ gegen „.page“ ersetzt. Er wird auf eine HTML-basierte Anmeldeseite verwiesen und nach erfolgreicher Anmeldung zurück auf die ursprüngliche Seite geleitet.

Aus diesem Grund ist die URL mit der Endung „.page“ nicht zur Weitergabe geeignet, es sei denn, der Empfänger soll sich anmelden, um auf eine nicht-öffentliche Information auf einer Seite zuzugreifen oder die Seite zu bearbeiten.

#### **Endung „.xml“**

Über diese Endung kann die XML-Darstellung der Seite eingesehen werden. Bei einer additor®-Website werden die Seiteninhalte zunächst aus den Datenbankinhalten in XML generiert.

Über eine XSL-Transformation wird daraus eine HTML-Seite erzeugt.

Die XML-Darstellung der Seite enthält alle Informationen, die auf der Seite angezeigt werden. Die XML-Darstellung ist (bis auf die Anordnung der Einträge auf der Seite) unabhängig von der Darstellung in HTML. Auch nach einem Redesign einer additor®-Website bleibt die XML-Darstellung der Seiten unverändert.

Die XML-Darstellung einer Seite kann von externen Anwendungen zu verschie-



denen Zwecken genutzt werden. Z.B. lassen sich dadurch Inhalte einer Seite im anderen Design auf einer anderen Website integrieren.

#### **Endung „.xsl“**

Der Aufruf einer Seite mit der Endung „.xsl“ liefert die XSL-Templates, die für die Transformation von XML zu HTML verwendet werden. Abhängig vom Seitentyp (z.B. Personenseiten, Sonderseiten), vom Modus der Seite (z.B. Druckversion, barrierefreie Version) und der Konfiguration der Website werden unterschiedliche XSL-Templates geliefert. Die XSL-Templates lassen sich nur von Benutzern anzeigen, die Schreibrechte auf einer Seite haben. Alternativ zur Endung „.xsl“ kann an die URL auch „?Xsl=1“ angehängt werden.

#### **Weitere Endungen**

Je nach Konfiguration der additor®-Website kann es weitere Datei-Endungen geben, um andere Versionen einer Seite anzuzeigen (z.B. „.wml“ oder „.pdf“).

## **4.2 Auch noch wichtig ...**

#### **History**

Die Link History in den Seiteninformationen der Browseranzeige dient dazu, alle vorangegangenen Fassungen einer einzelnen Seite anzuzeigen. Darüber hinaus können Sie mit der History-Funktion die gesamte Website zu einem beliebigen Zeitpunkt der Vergangenheit ansehen, sofern diese Funktion für ihr System eingerichtet ist.

#### **Ergonomie-Konzept**

Das Konzept der Software-Oberfläche basiert auf der kontextsensitiven (inhaltsabhängigen) Anordnung aller Bedienelemente. Nur die im aktuellen Arbeitsschritt benötigten Elemente sind sichtbar.

Der Wechsel zwischen Arbeitsschritten geschieht durch grafisch gestaltete Buttons. Beschriftungen der Bedienelemente erscheinen meist erst, sobald sich die Maus über einem Element (z.B. einem Button) befindet. Das spart Platz und fördert schnelles, intuitives Arbeiten. So kann weitgehend auf hierarchische Auswahlmenüs verzichtet werden.

#### **Lesezeichen im Online-Handbuch**

In diesem Handbuch sind in die Online-Variante Lesezeichen platziert. Durch den Einsatz von Lesezeichen wird ermöglicht, dass aus dem additor®-Backend heraus das Handbuch an einer speziellen Stelle geöffnet werden kann. Dafür wird die Nutzung eines Standardbrowsers in Kombination mit einem standardmäßig ausgestatteten PDF-Plugin vorausgesetzt. Ist dieses nicht gegeben, wird das Handbuch mit dem Inhaltsverzeichnis geöffnet.

## 4.3 Vorgegebene Benutzergruppen

### **Admins für Benutzer**

Mitglieder dieser Gruppe dürfen neue Benutzer und Redakteure anlegen, verwalten und Passworte zurückzusetzen.

### **Angemeldete Benutzer**

Alle registrierten Benutzer, die aktuell am System angemeldet sind.

### **Benutzer im Intranet**

Automatische Gruppe aller Benutzer, deren Computer zu einem bestimmten IP-Adressenbereich gehören. Auch angemeldete Benutzer gehören zu dieser Gruppe.

### **Jeder Internetbenutzer**

Gruppe aller anonymen, nicht angemeldeten Besucher der Website.

### **Web-Administratoren**

Mitglieder dieser Gruppe haben Administrationsrechte auf allen Seiten.

## 5. Index/Stichwortverzeichnis

### A

Abschnitte anwählen / verschieben 11  
Abschnittseinstellungen 17  
Alternativtext 20  
Arbeitsversion 25  
Arbeitsversion erzeugen 26

### B

Berechtigungen einstellen 14  
Berechtigungen übertragen 15  
Berechtigungsstufen 13  
Bestätigen/Löschen 12

### C

Clipboard 11  
Controlbar 8

### D

Dateiendungen 32  
drag & drop 11

### E

Einstellungsbereich 10  
Einträge anwählen / verschieben 11  
Eintragseinstellungen 18  
Eintragstypen 18  
Ergonomie-Konzept 33

### F

Flash 7

### G

Grün 25

### L

Layoutansicht 11

### N

Nachrichten empfangen 29  
Nachrichten lesen 30  
Neuen Abschnitt anlegen 16  
Neuen Eintrag anlegen 17

### O

Orange 25

### P

Passwort ändern 29  
Persönliche Einstellungen 29

### S

Seiten auswählen / anlegen / verschieben 10  
Seiteneinstellungen 12  
Seitenhierarchie 10  
Seitenvorlage 27  
Seite veröffentlichen 26 27  
Sonderseiten 27  
Sprache der Benutzeroberfläche 29  
Spracheinstellungen 16

### T

Titelbalken 10  
Toolbar 28

### U

Überschrift 19  
Übersichtsbereich 10

### V

Veröffentlichte Version 25  
Veröffentlichung beantragen 26

### Z

zur Arbeitsversion wechseln 26  
zur veröffentlichten Version wechseln 26