

# Website der Seelsorgeeinheit Mannheim Süd-Ost

- [www.sse-mannheim-so.de](http://www.sse-mannheim-so.de) -

Schulungsveranstaltung  
am 08.05.04

„Einführung und Schulung in das Redaktionssystem“



Andreas Dewald  
06203 / 85134  
[A.Dewald@sse-mannheim-so.de](mailto:A.Dewald@sse-mannheim-so.de)

# Inhalt

|                                     |  |       |
|-------------------------------------|--|-------|
| <b>1. Login</b>                     |  |       |
| 1.1                                 | Das Login Formular   | S. 6  |
| <b>2. Bilder</b>                    |  |       |
| 2.1                                 | Bilder hochladen   | S. 6  |
| 2.2                                 | Bereits hochgeladene Bilder  | S. 6  |
| 2.3                                 | Bilder löschen   | S. 6  |
| <b>3. Seiten</b>                    |  |       |
| 3.1                                 | Neue Seiten erstellen  | S. 7  |
| 3.2                                 | Seiten löschen   | S. 7  |
| 3.3                                 | Seiten bearbeiten  | S. 7  |
| 3.4                                 | Seiten archivieren   | S. 7  |
| <b>4. Der Editor</b>                |  |       |
| 4.1                                 | Titel ändern   | S. 7  |
| 4.2                                 | Änderungen speichern   | S. 7  |
| 4.3                                 | Text eingeben  | S. 8  |
| 4.4                                 | Textformatierungen, Schriftgröße, Textfarbe                          | S. 8  |
| 4.5                                 | Ein-/Ausrücken, Textausrichtung, Nummerierung,<br>Aufzählungszeichen | S. 8  |
| 4.6                                 | Horizontale Linie einfügen, Symbol einfügen                          | S. 8  |
| 4.7                                 | Tabelle einfügen, bearbeiten, verstecken/anzeigen                    | S. 9  |
| 4.8                                 | Bild einfügen/bearbeiten   | S. 9  |
| 4.9                                 | Hyperlink einfügen   |       |
| 4.9.1                               | Website  | S. 9  |
| 4.9.2                               | E-Mail   | S. 9  |
| 4.9.3                               | Intern   | S. 10 |
| 4.10                                | Kopieren, Ausschneiden, Einfügen                                     | S. 10 |
| 4.11                                | Einfügen von Inhalten aus Word oder anderen Programmen               | S. 10 |
| 4.13                                | Automatische Anpassung von Schriftart<br>und Standardschriftfarbe    | S. 10 |
| 4.14                                | Nachbearbeitung von eingefügten Inhalten                             | S. 10 |
| 4.15                                | Arbeiten mit der Vorlage   | S. 11 |
| 4.16                                | Für Benutzer mit HTML-Kenntnissen:<br>Arbeiten mit der HTML-Ansicht  | S. 11 |
| 4.17                                | Die vereinfachte Version des Editors                                 | S. 11 |
| <b>5. Passwort ändern</b>           |  |       |
| 5.1                                 | Neues Passwort vergeben  | S. 11 |
| <b>6. Logout</b>                    |  |       |
| 6.1                                 | Durchführung und Funktion  | S. 11 |
| <b>Anhang 1: Tipps &amp; Tricks</b> |  |       |
| A1.1                                | Transparenz mit Gifs   | S. 12 |
| A1.2                                | Textumfluss mit Tabelle  | S. 12 |
| A1.3                                | Farbiger Hintergrund mit Tabelle                                     | S. 12 |

**Abbildung 1:**



**Abbildung 2:**

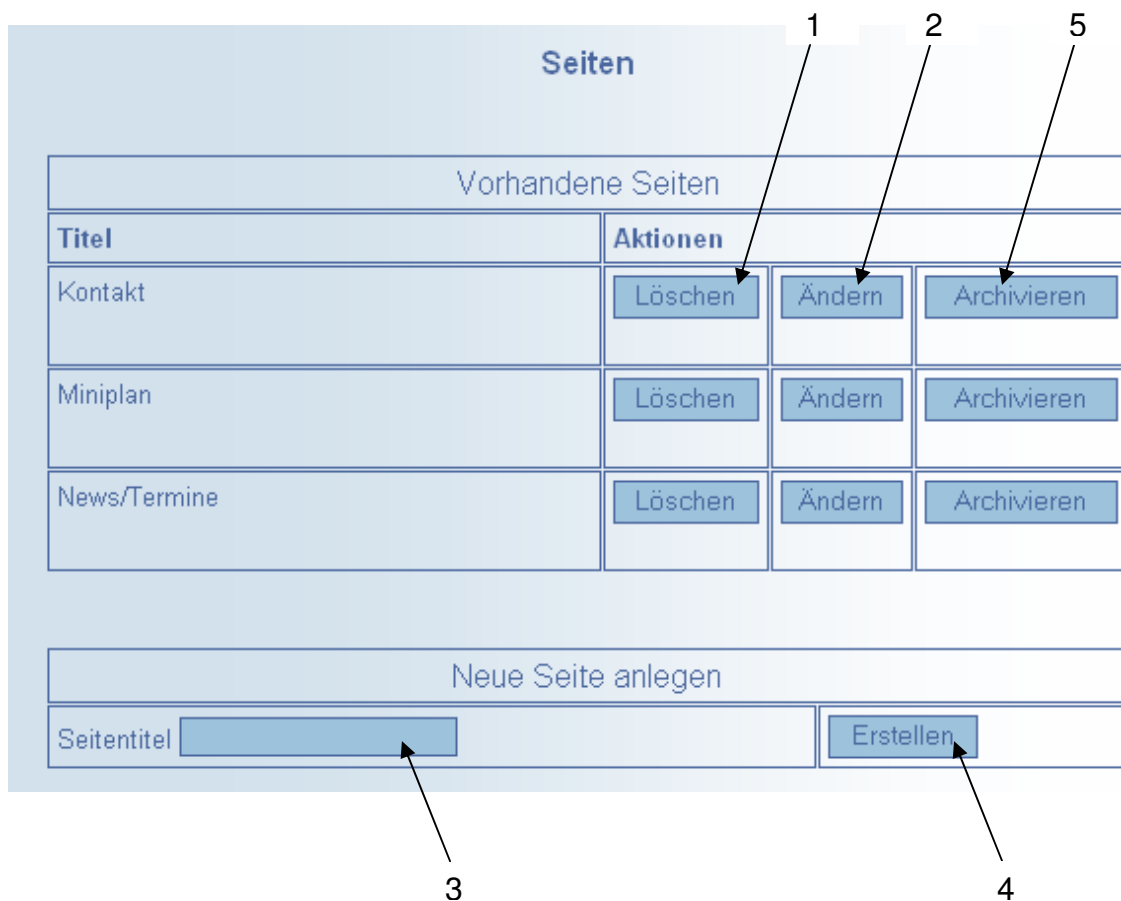


Abbildung 3:

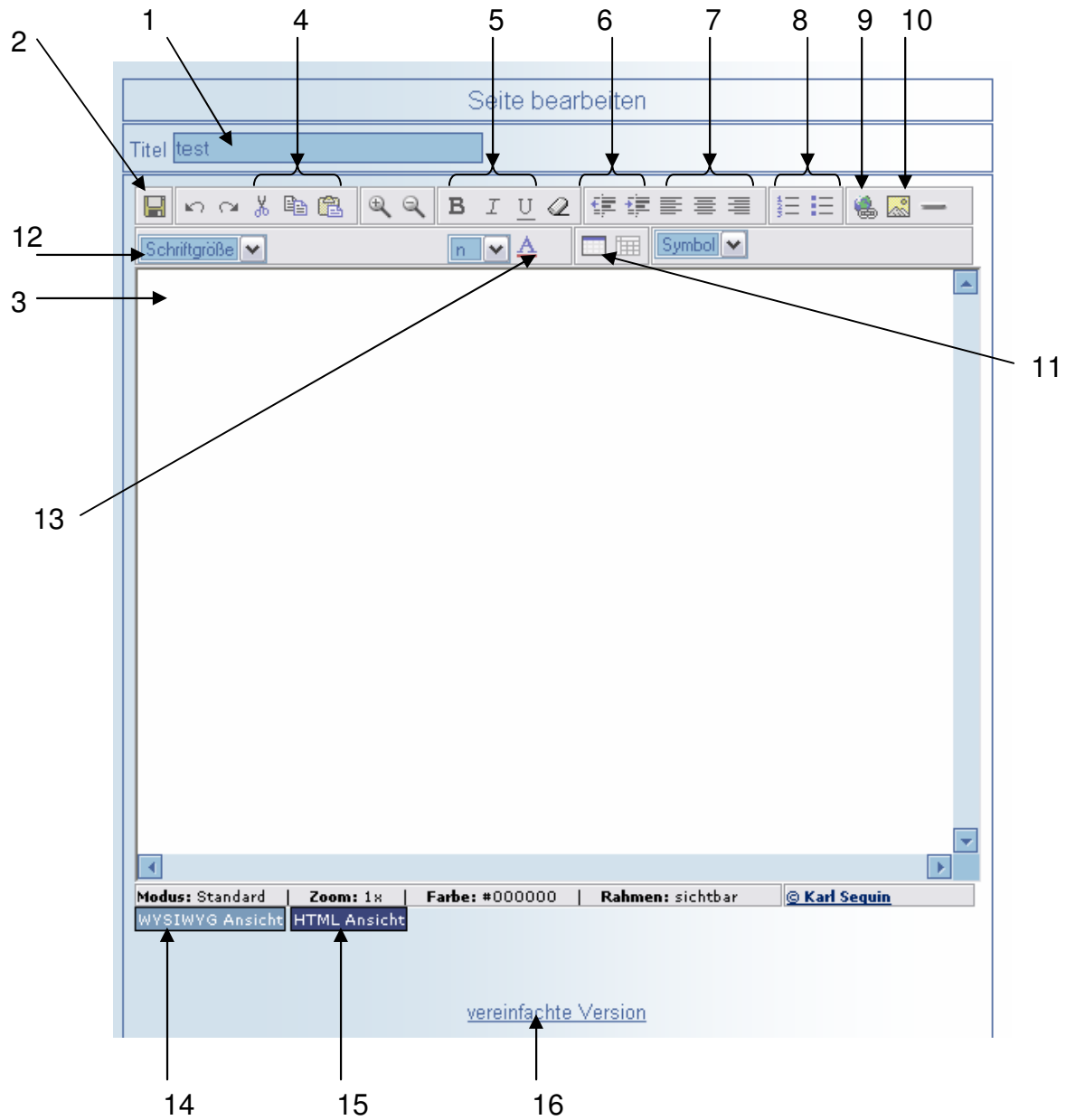
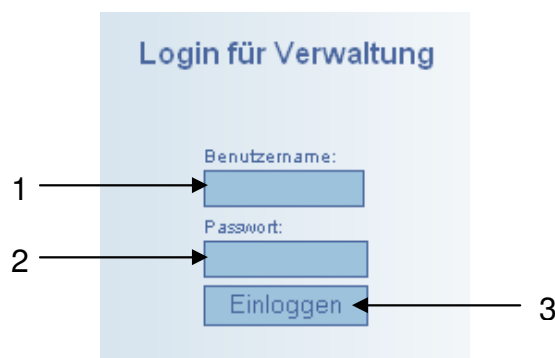
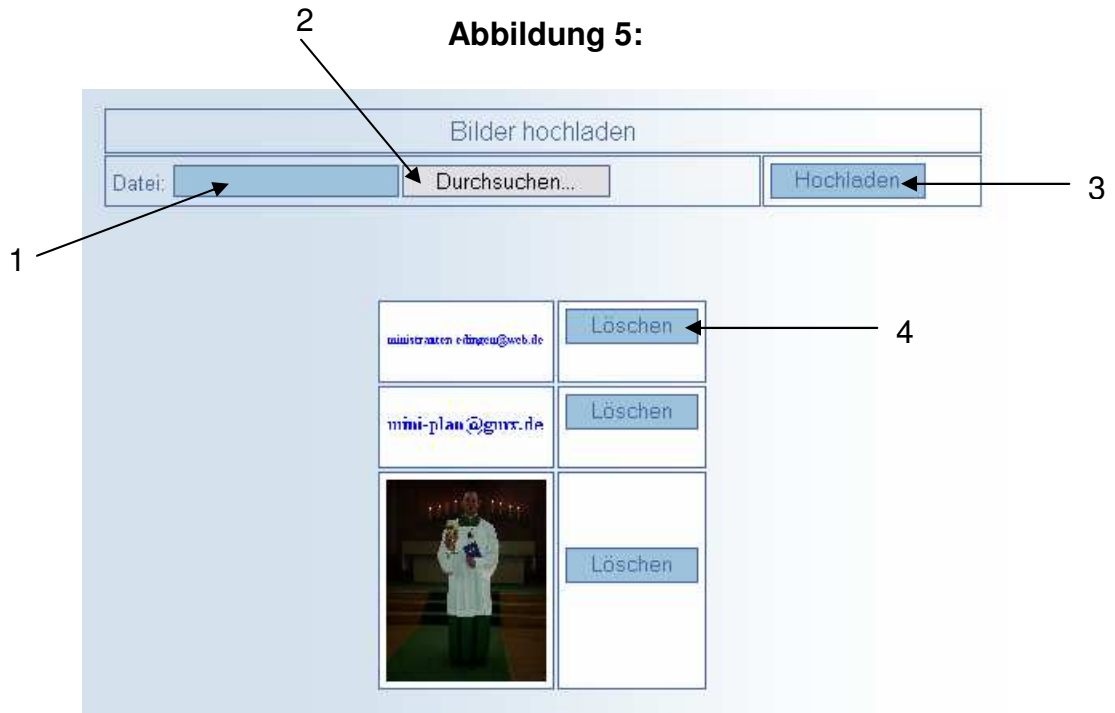


Abbildung 4:



**Abbildung 5:**



## 1. Login

### 1.1 Das Login Formular

Um in den gesicherten Verwaltungsbereich zu gelangen, benutzen Sie das Login Formular. Sie Erreichen dieses, indem Sie in der Hauptnavigationsleiste auf „Verwaltung“ klicken. Tragen Sie hier im Feld „Benutzername“ (Abb.4, 1) den Ihnen zugeteilten Benutzernamen ein. Dann tragen im Feld „Passwort“ (Abb.4, 2) das zugehörige Passwort ein und bestätigen Sie die Eingabe, indem Sie auf den Knopf „Einloggen“ (Abb.4, 3). Sie werden nun in das System eingeloggt und gelangen in den Verwaltungsbereich.

## 2. Bilder

### 2.1 Bilder hochladen

Um ein Bild auf einer Seite einzufügen, müssen Sie dieses zuerst auf den Server hochladen. Klicken Sie hierzu in der Verwaltungsnavigation (Abb.1) auf „Bilder verwalten“ (Abb.1, 2). Sie gelangen nun zur Bilderverwaltung (Abbildung 5). Klicken Sie hier auf „Durchsuchen“ (Abb.5, 2). Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie abhängig von Ihrem Betriebssystem in unterschiedlicher Weise Ihre Laufwerke nach Bildern durchsuchen können und die Bilder, die Sie auf einer Seite einbinden möchten auswählen. Ihre Wahl bestätigen Sie in der Regel mit „Öffnen“ oder „OK“. Dann schließt sich dieses Fenster wieder und das ausgewählte Bild wurde im Feld „Datei“ (Abb.5, 1) eingetragen. Klicken Sie nun auf den Knopf „Hochladen“ (Abb.5, 3), um das gewählte Bild hochzuladen.

### 2.2 Bereits hochgeladene Bilder

Bilder, die Sie bereits hochgeladen haben, werden direkt in der Bildverwaltung (Abb.5) als Miniaturbild angezeigt.

### 2.3 Bilder löschen

Um ein bereits hochgeladenes Bild zu löschen klicken Sie in der Liste der vorhandenen Bilder (siehe 2.2) rechts neben dem zu löschenden Bild auf den Knopf „Löschen“ (Abb.5, 4).

## 3. Seiten

### 3.1 Neue Seiten erstellen

Um eine neue Seite zu erstellen, klicken Sie zunächst auf den Verweis „Seiten“ im Untermenü Verwaltung (Abb1, 1). Klicken sie anschließend in das Feld „Seitentitel“ und geben Sie hier den gewünschten Titel ein (Abb2, 3). Klicken sie anschließend auf den Knopf „Erstellen“ (Abb2, 4).

### 3.2 Seiten löschen

Um bereits vorhandene Seiten wieder zu entfernen, klicken Sie in der Seitenverwaltung auf den Knopf „Löschen“, rechts neben dem Titel der zu entfernenden Seite (Abb2, 1).

### 3.3 Seiten bearbeiten

Um vorhandene Seiten zu bearbeiten, klicken Sie auf den Knopf „Ändern“, rechts neben dem Titel der zu bearbeitenden Seite (Abb2, 2). Die Änderungen werden mithilfe des Editors vorgenommen (siehe 4)

### 3.4 Seiten archivieren

Um eine Seite zu archivieren, klicken Sie auf den Knopf „Archivieren“, rechts neben dem Titel der zu archivierenden Seite (Abb2, 5). Die Seite wird dann aus Ihrem Verwaltungsbereich gelöscht und in das Archiv übertragen, indem Sie Besuchern weiterhin zur Verfügung steht.

## 4. Der Editor

### 4.1 Titel ändern

Klicken Sie im Editor in das Feld „Titel“ (Abb3, 1) und geben den neuen Titel ein.

### 4.2 Änderungen speichern

Um vorgenommene Änderungen zu speichern, klicken Sie im Editor auf den Knopf „Speichern“ (Abb3, 2).

### **4.3 Text eingeben**

Um Text einzugeben klicken sie im Editor in das große Textfeld (Abb2, 3) und geben hier den gewünschten Text ein.

### **4.4 Textformatierungen, Schriftgröße, Textfarbe, Standardtextfarbe**

Um eingegebenen Text zu formatieren, markieren Sie zunächst den zu formatierenden Text.

Um Standardformatierungen wie „Fett“, „Kursiv“ oder „Unterstrichen“ anzuwenden klicken Sie auf das entsprechende Symbol (Abb.3, 5).

Die Schriftgröße ändern Sie, indem sie auf das Feld „Schriftgröße“ (Abb3, 12) klicken und dann die gewünschte Schriftgröße auswählen.

Die Textfarbe ändern Sie, indem sie auf den Knopf „Vordergrundfarbe“ (Abb.3, 13) klicken und in dem sich öffnenden Fenster auf die gewünschte Farbe klicken. Die Standardtextfarbe wählen Sie auf die gleiche Weise unten neben dem Text „Standardtextfarbe“ aus. Klicken Sie auf „Farbe anwenden“ um die gewählte Farbe zu übernehmen.

### **4.5 Ein-/Ausrücken, Textausrichtung, Nummerierung, Aufzählungszeichen**

Ein- und Ausrücken können Sie den geschriebenen Text, indem Sie auf die Knöpfe „Einrücken“ bzw. „Ausrücken“ klicken (Abb3, 6). Die Textausrichtung wählen Sie, indem Sie auf die Knöpfe „Linksbündig“, „Zentriert“ oder „Rechtsbündig“ (Abb.3, 7) klicken. Nummerierung bzw. Aufzählungszeichen können Sie einfügen, indem Sie in die zu Nummerierende Zeile bzw. die Zeile, in der das Aufzählzeichen eingefügt werden soll klicken und dann auf den Knopf „Nummerierte Liste“ bzw. „Liste“ (Abb.3, 8) klicken. Drücken Sie in einer Nummerierten Zeile die Enter-Taste auf ihrer Tastatur, so wird die Nummerierung bzw. Aufzählung automatisch in der nächsten Zeile fortgesetzt.

### **4.6 Horizontale Linie einfügen, Symbol einfügen**

Eine Horizontale Linie fügen Sie ein, indem Sie an die gewünschte Stelle in ihrem Text klicken und anschließend auf den Knopf „Horizontale Linie“. Ein Symbol fügen Sie ein, indem Sie an die gewünschte Stelle im Text klicken und anschließend auf das Feld „Symbol“(Abb3, 18), wo sie dann das gewünschte Symbol durch anklicken auswählen können.

## **4.7 Tabelle einfügen, bearbeiten**

Um eine Tabelle einzufügen klicken Sie zunächst an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll. Klicken sie dann auf den Knopf „Tabelle einfügen“(Abb3, 11). Anschließend geben Sie die gewünschten Details an (Anzahl der Zeilen, Anzahl der Spalten, ggf. Größe, Ausrichtung, Rahmendicke, Abstand zwischen den Zellen, Abstand innerhalb der Zelle bis zum Beginn des Textes) und klicken Sie zuletzt auf den Knopf „Erstellen“.

Um in eine erstellte Tabelle Inhalte einzufügen klicken Sie in die betreffende Zelle und können dort wie im gesamten Abschnitt 4 beschriebene Inhalte einfügen.

## **4.8 Bild einfügen/bearbeiten**

Ein Bild fügen Sie ein, indem Sie an die Stelle im Text klicken, an der das Bild eingefügt werden soll klicken und dann auf den Knopf „Bild einfügen“ (Abb3, 10). Anschließend in dem sich öffnenden Fenster das gewünschte Bild durch anklicken einfügen.

## **4.9 Hyperlink einfügen**

Um einen Hyperlink einzufügen, klicken Sie auf den Knopf „Link hinzufügen“ (Abb.3, 9). Geben Sie im Feld „Text“ den gewünschten Titel des Hyperlinks ein. Es gibt folgende 3 Arten von Links, die Sie einfügen können:

### **4.9.1 Website**

Wählen Sie im Feld „Typ“ „Website“ aus um einen Link zu einer anderen Internet Adresse zu erstellen. Geben Sie diese im Feld „Adresse“ ein und klicken Sie abschließend auf den Knopf „Erstellen“ um den Link einzufügen.

### **4.9.2 E-Mail**

Wählen Sie im Feld „Typ“ „Email“ aus um einen Kontakt Link zu einer E-Mail Adresse zu erstellen. Geben Sie diese im Feld „Adresse“ ein und klicken Sie abschließend auf den Knopf „Erstellen“ um den Link einzufügen.

### 4.9.3 Intern

Wählen Sie im Feld „Typ“ „Intern“ aus um einen Link zu einer anderen Themenseite auf der Website der Seelsorgeeinheit Mannheim Südost zu erstellen. Wählen Sie die entsprechende Seite im Feld „Interne Seite“ aus und klicken Sie abschließend auf den Knopf „Erstellen“ um den Link einzufügen.

### 4.10 Kopieren, Ausschneiden, Einfügen

Um Inhalte wie gewohnt Auszuschneiden, zu Kopieren oder Einzufügen, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche (Abb.3, 4). Diese Funktion ermöglicht es Ihnen auch Inhalte aus anderen Programmen wie z.B. Microsoft Word einzufügen. (siehe 4.11)

### 4.11 Einfügen von Inhalten aus Word oder anderen Programmen

Um Inhalte aus Microsoft Word oder anderen Programmen einzufügen, kopieren Sie die entsprechenden Inhalte in diesem Programm und klicken Sie im Editor auf den Knopf „Einfügen“ (siehe 4.10).

**WARNUNG: Bilder, Cliparts, etc. müssen gesondert eingefügt werden (siehe 2.1 & 4.8)**

### 4.12 Automatische Anpassung von Schriftart und Standardschriftfarbe

Wenn Sie Text aus einer anderen Anwendung in den Editor eingefügt haben, wird beim ersten Speichern die Schriftart automatisch angepasst. Text, der in der Farbe Standardfarbe schwarz eingefügt wurde, erhält die Standardtextfarbe der Website.

### 4.13 Nachbearbeitung von eingefügten Inhalten

Eingefügte Inhalte können Sie wie im gesamten Abschnitt 4 beschrieben bearbeiten.

### 4.14 Arbeiten mit der Vorlage

Um das Arbeiten mit dem Editor zu erleichtern und eine möglichst gute Offline Arbeit zu ermöglichen, wurde eine Vorlage in Microsoft Word erstellt, deren Textfarbe, -Größe und Schriftart, sowie die zur Verfügung stehende Breite des Dokuments entsprechen genau derjenigen, des Editors. Schreiben Sie Ihre Dokumente Offline in dieser Vorlage und fügen das fertige Dokument anschließend im Editor ein (siehe 4.11).

#### **4.15 Für Benutzer mit HTML-Kenntnissen: Arbeiten mit der HTML-Ansicht**

Um Benutzern mit HTML-Kenntnissen die gewohnte Arbeit mit HTML zu ermöglichen verfügt der Editor über eine HTML-Ansicht mit HTML Syntax Highlighting. Um zwischen der HTML-Ansicht und der normalen Ansicht des Editors zu wechseln benutzen Sie die Schaltflächen WYSIWYG (= „What You See Is What You Get“) (Abb.3, 14) und „HTML Ansicht“ (Abb.3, 15).

#### **4.16 Die vereinfachte Version des Editors**

Sollten Probleme mit dem Editor auftreten, oder sollten Sie einfach nur Text eingeben wollen, ohne mit Funktionen wie Formatierung etc. belästigt zu werden, nutzen Sie die vereinfachte Version des Editors. Hier können Sie einfach nur einen Titel und Text eingeben und Speichern. Textfarbe, -Größe, Schriftart etc. wird dabei automatisch angepasst. Wechseln Sie zu dieser Version, indem Sie auf „vereinfachte Version“ (Abb.3, 16) klicken.

### **5. Passwort ändern**

#### **5.1 Neues Passwort eingeben und bestätigen**

Um Ihr Passwort zu ändern klicken Sie in der Verwaltungsnavigation (Abb.1) auf „Passwort ändern“(Abb.1, 3). Geben Sie nun das gewünschte neue Passwort im Feld „Neues Passwort“ ein und bestätigen Sie die Korrektheit Ihrer Eingabe durch die wiederholte Eingabe des gleichen Passworts im Feld „Neues Passwort wiederholen“. Klicken Sie auf den Knopf „Speichern“ um das neue Passwort zu übernehmen.

### **6. Logout**

#### **6.1 Durchführung und Funktion**

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, klicken Sie in der Verwaltungsnavigation (Abb.1) auf „Logout“ (Abb.1, 4). Ihre Sitzung wird nun beendet und Sie können dann Ihren Browser schließen.

Der Logout Vorgang gewährleistet, dass sich kein Benutzer ohne Ihre Zugangsdaten in den Verwaltungsbereich einloggen kann.

## Anhang 1: Tipps & Tricks

### A1.1 Transparenz mit Gifs

Wenn Sie ein Bild einfügen mit weißem Hintergrund, so wird dieser weiße Hintergrund auf der Website mit angezeigt. Das Bild erscheint dann in einem weißen „Kasten“. Wenn dies vermeiden möchten, gibt es die Möglichkeit ihr Bild mithilfe eines Bildbearbeitungsprogramms im gif - Format zu speichern, in diesem Format gibt es die Möglichkeit eine Farbe im Bild auszuwählen, die dann Transparent sein soll. Diese Einstellung finden Sie in der Regel in Ihrem Bildbearbeitungsprogramm unter „Speichern unter“. Wählen Sie hier unter dem Dateinamen als Dateityp „gif“ aus. Dann können Sie in einem erweiterten Menü (meist ein zusätzlicher Knopf mit der Aufschrift „Erweitert“) die Transparentfarbe auswählen. Speichern Sie dann Ihr Bild und fügen es wie gewohnt im Editor ein. Alle Flächen, die vorher die gewählte Transparenzfarbe hatten, sind nun Transparent und der Hintergrund scheint durch.

**Alternativ gibt es die Möglichkeit Transparenz mit der entsprechenden Funktion des Editors zu erzeugen (eingefügtes Bild markieren, rechteckig, Transparenzfarbe wählen)**

### A1.2 Textumfluss mit Tabelle

Um den aus Textverarbeitungsprogrammen bekannten Effekt „Textumfluss“ im Editor zu erzielen, um beispielsweise einen mehrzeiligen Text links neben einem Bild zu erhalten, benutzen Sie eine Tabelle, mit in diesem Beispiel 2 Spalten und einer Zeile. In die linke Zelle schreiben Sie den Text und in der rechten Zelle fügen Sie das Bild ein. Nun können Sie noch Bildgröße und Breite der Tabelle, bzw. der einzelnen Zellen anpassen und der gewünschte Effekt ist erreicht.

### A1.3 Farbiger Hintergrund mit Tabelle

Um beispielsweise einen Text auf farbigem Hintergrund einzufügen, benutzen Sie wiederum eine Tabelle. Erstellen Sie also eine Tabelle mit 1 Zeile und 1 Spalte und schreiben die die einzige Zelle den Text (sämtliche Inhalte sind möglich). Führen Sie nun auf der Tabelle einen Rechtsklick durch und wählen in dem erscheinenden Menü den Punkt „Zelleneigenschaften ändern“. Hier können Sie nun unter Hintergrund eine Hintergrundfarbe für die Zelle wählen. Nun stehen die Inhalte in der Zelle vor dem farbigen Hintergrund.