



# **Redaktionssystem für die TGS Homepage**

Version 2.0

**Benutzerhandbuch**

Stand: 31. August 2007 (2.0.2)

Autor: Frank Aumann

Kontakt über die TGS-Geschäftsstelle oder den Referenten für Öffentlichkeitsarbeit

# Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	3
2	Registrierung .....	3
3	Starten des Redaktionssystems .....	4
4	Anmeldung am System.....	4
4.1	Kennwort vergessen .....	5
5	Das Hauptmenü.....	7
6	Die Daten des Redakteurs – das Profil.....	8
7	Kategorien.....	10
7.1	Neue Kategorie für den Download von Formularen und anderen Dateien .....	10
7.2	Einbindung externer Webseiten .....	14
7.3	Was bei der Einbindung von externen Seiten zu beachten ist .....	19
8	Artikel.....	20
8.1	Auswählen einer Kategorie für einen Artikel .....	21
8.2	Anlegen eines Artikels.....	24
8.3	Veröffentlichen, Löschen und Bearbeiten eines Artikels .....	31
8.3.1	Artikel Veröffentlichen .....	31
8.3.2	Artikel Löschen.....	31
8.3.3	Artikel Bearbeiten .....	31
8.4	Kopieren eines Textes aus einer Textverarbeitung (z.B. Microsoft Word) .....	33
8.4.1	Erfassen eines Artikel mit der Textverarbeitung „Microsoft Word“ .....	33
8.4.2	Kopieren des Word-Textes in einen neuen TGS-Artikel .....	34
8.4.3	Erste Überprüfung des Artikels in der Vorschau .....	35
8.4.4	Korrigieren der Textfarbe in der Tabelle .....	38
8.4.5	Korrigieren des Buchstabenabstands.....	39
8.4.6	Korrigieren der Schriftgrößen.....	39
8.4.7	Korrigieren der Absatzabstände .....	40
8.4.8	Letzte Korrekturen .....	40
8.4.9	Finale Überprüfung des Artikels in der Vorschau .....	41
8.4.10	Abspeichern, Veröffentlichen und Beenden .....	41
8.5	Artikel mit Tabellen und Bildern.....	42
8.6	Artikel mit Dateien zum Download .....	42
8.7	Nicht erlaubte HTML-Elemente .....	42
9	Termine .....	43
9.1	Anlegen eines Termins .....	43
9.2	Ändern eines Termins .....	43
9.3	Kopieren eines Termins.....	43
9.4	Löschen eines Termins.....	43
10	Web-Links .....	44
10.1	Web-Links verwalten .....	46
10.1.1	Link-Eintrag erstellen .....	47
10.1.2	Link-Eintrag bearbeiten .....	48
10.1.3	Link-Eintrag löschen.....	48
10.1.4	Link-Eintrag nach oben schieben.....	49
10.1.5	Link-Eintrag nach unten schieben.....	49
11	Fotogalerien .....	50

# 1 Einleitung

---

Das TGS-Redaktionssystem ist das Programm, mit dem die Inhalte der TGS-Homepage eingestellt, aktualisiert und verwaltet werden. Der Rahmen und die Gestaltung sind dabei relativ fest vorgegeben, aber es bietet auch einen gewissen Spielraum für die Erweiterung der vorgegebenen Strukturen.

Dennoch ist das Redaktionssystem hauptsächlich für die Verwaltung der Inhalte gedacht. Um die Pflege der Inhalte einfach zu halten, ist die gesamte Homepage in **Kategorien** eingeteilt. Eine Kategorie kann z.B. eine Abteilung sein, aber auch andere Bereiche, wie das Impressum der Homepage, eine Chronik oder auch nur eine Wegbeschreibung zu den Sportstätten des Vereins.

Diese Kategorien dürfen nur von den **Redakteuren** bearbeitet werden. Jeder Redakteur muss für die Bearbeitung der Kategorien berechtigt werden. Damit kann man verhindern, dass mehrere Personen die Inhalte der einzelnen Bereiche ändern können. Aber es ist auch möglich, mehrere Redakteure für die Bearbeitung einer Kategorie zuzulassen. So kann man die Pflege der Homepage-Inhalte auf mehrere Personen verteilen.

Wenn eine Person die Redaktionsarbeit nicht mehr wahrnimmt, kann diese durch einen **Administrator** inaktiv gesetzt werden. Damit taucht der Name des Redakteurs zwar weiterhin als Bearbeiter der vorhandenen Inhalte auf, aber er kann diese nicht mehr ändern und auch keine neuen Inhalte hinzufügen.

Die Administratoren stellen somit eine besondere Gruppe der Redakteure dar. Neben der Verwaltung der Redakteure können sie auch auf jede Kategorie der Homepage zugreifen und die Inhalte ändern und löschen.

Für die Administratoren wird es ein erweitertes Handbuch geben, das auch die erweiterten Funktionen des Redaktionssystems beschreibt.

## 2 Registrierung

---

Vor der Nutzung des Programms muss der Redakteur über eine **User-ID** und ein dazugehöriges **Passwort** verfügen. Die Erteilung dieser User-ID wird durch die Administratoren vorgenommen. Dazu ist eine Registrierung notwendig, die entweder über den jeweiligen Abteilungsleiter, den Referent für Öffentlichkeitsarbeit oder über das Präsidium der TGS Walldorf an zumindest einen Administrator gerichtet werden muss.

Neben dem **Vor-** und **Nachnamen** ist bei der Registrierung auch die Angabe **einer E-Mailadresse** erforderlich, zudem muss die **Kategorie** oder die Kategorien gelistet sei, für die der Redakteur die Inhalte bearbeiten darf.

Sobald der Administrator den Redakteur eingerichtet hat, erhält dieser an die angegebene Adresse eine E-Mail, in der seine User-ID und das initiale Passwort enthalten sind.

 Das initiale Passwort sollte der Redakteur nach der erstmaligen Anmeldung ändern!
---

Die Beschreibung dazu findet sich im Kapitel „Die Daten des Redakteurs – das Profil“.

### 3 Starten des Redaktionssystems

---

Der Aufruf des Redaktionssystems erfolgt entweder direkt durch die Eingabe der Adresse <http://www.tgs-walldorf.de/redaktion> im Browser, oder durch das Anklicken des Feldes "Verwaltung" auf der Startseite der TGS-Homepage.

Dabei **muss** im Browser die Ausführung von **Javascript-Code** erlaubt sein, sonst funktioniert das Redaktionssystem nicht (die Homepage selbst ist auch ohne aktiviertes Javascript zu erreichen).

Wie man Javascript im Browser aktiviert, ist in der Beschreibung des jeweiligen Browsers nachzulesen. Unter Umständen können auch Zusatzprogramme auf dem PC (wie z.B. Firewalls) die Ausführung verhindern, so dass diese ebenfalls konfiguriert werden müssen.

### 4 Anmeldung am System

---

Nach dem Aufruf des Redaktionssystems sehen Sie den Anmeldebildschirm. Geben Sie hier Ihre User-ID und Ihr Passwort ein und drücken anschließend auf „Login“.



The screenshot shows the login interface for the TGS Redaktionssystem. It includes a header with the TGS logo and 'Redaktionsbereich' on the left, and 'Anmeldung' on the right. The main form area has two input fields for 'Name:' and 'Kennwort:'. Below the fields are 'Login' and 'Kennwort vergessen?' buttons. A message prompts the user to log in and recommends the Firefox browser. The Mozilla Firefox logo is at the bottom.

Die Empfehlung für den Firefox-Browser hat drei Gründe:

- Das Redaktionssystem wird mit Hilfe des Firefox-Browsers entwickelt und getestet
- Der Firefox-Browser ist für mehrere Betriebssysteme verfügbar
- Die Geschwindigkeit von Firefox ist gegenüber dem Internet-Explorer 6 etwas höher

Sollte Ihr Browser die Ausführung von Javascript nicht zulassen, wird Ihnen ein anderer Bildschirm angezeigt, der Sie zum Aktivieren des Javascripts auffordert. Sobald Javascript aktiviert wurde, laden Sie bitte die Startseite erneut.



## Redaktionsbereich

**Leider können Sie das TGS-Redaktionssystem nicht nutzen, da Ihre Browser-Einstellungen das Ausführen von Java-Skript nicht erlauben!**

Bitte ändern Sie Ihre Browser-Einstellungen so ab, dass für die Domain **tgs-walldorf** Java-Skript ausgeführt werden darf. Unter Umständen müssen Sie diese Einstellung (auch) in Ihrer Firewall abändern.

Anleitungen, wie Sie die Einstellungen vornehmen können, finden Sie hier:

- [Microsoft Explorer](#)
- [Firefox](#)
- [http://www.paedi.unizh.ch/gastro/ibt/hilfe/js\\_opt.html](http://www.paedi.unizh.ch/gastro/ibt/hilfe/js_opt.html)
- [http://www.seelenheilung.de/JS\\_Einschalten/JS.php](http://www.seelenheilung.de/JS_Einschalten/JS.php)

**Anmerkung:** Diese Links verweisen auf Seiten, die nicht von der TGS Walldorf bereitgestellt werden. Daher übernehmen wir für die Inhalte dieser Seiten keine Verantwortung.

**Wenn Sie die Einstellungen geändert haben, klicken Sie [hier](#), um das Redaktionssystem erneut aufzurufen.**

TGS Redaktionssystem Version 2.0 (c) Frank Aumann 2007



Sollte dann der Anmeldebildschirm immer noch nicht erscheinen, wenden Sie sich bitte an einen Administrator oder an den Referenten für Öffentlichkeitsarbeit.

## 4.1 Kennwort vergessen

Sollten Sie ihr Kennwort vergessen haben, kann Ihnen ein neues Kennwort per E-Mail zugeschickt werden. Dieses Kennwort wird per Zufall generiert und ist weder einem Administrator noch einer anderen Person im Klartext bekannt.

Um das Kennwort zugesandt zu bekommen, klicken Sie bitte in der Anmeldemaske auf „Kennwort vergessen?“ und geben Sie in den Eingabefeldern Ihre User-ID, sowie Ihre E-Mail Adresse ein. Beide Angaben (User-ID und E-Mail Adresse) müssen mit den Angaben übereinstimmen, die Sie bei der Registrierung gemacht haben, ansonsten wird Ihnen kein neues Passwort generiert!

Name:


E-Mail Adresse:

Neues Kennwort zusenden

Unbekannte Kombination von User-ID und E-Mail Adresse!

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, dann können Sie sich hiermit ein neues Kennwort zusenden lassen. Bitte geben Sie in dem Feld "Name" Ihre User-ID und im Feld "E-Mail Adresse" ihre E-Mail Adresse an, die Sie auch bei der Registrierung angeben haben. Wenn die beiden Angaben übereinstimmen, dann senden wir Ihnen Ihr neues Kennwort an die angegebene E-Mail Adresse.

Sollten Sie Ihre User-ID nicht mehr wissen, dann wenden Sie sich bitte an einen Administrator.

 Haben Sie Ihre User-ID vergessen, dann wenden Sie sich bitte an einen Administrator oder den Referenten für Öffentlichkeitsarbeit.

## 5 Das Hauptmenü

Wenn Ihre Anmeldung erfolgreich war, dann finden Sie sich im Hauptmenü wieder. Von hier aus können Sie auf die einzelnen Module des Redaktionssystems zugreifen. Derzeit sind dies die Module

- Profil bearbeiten
- Kategorien
- Bildergalerie
- Artikel
- Termine
- Web-Links

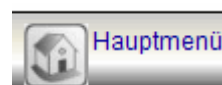


In der rechten oberen Ecke finden Sie den Link zum "Abmelden", sowie Ihren Namen.

Wenn Sie sich in den anderen Bereichen des Redaktionssystems befinden, können Sie jederzeit durch das Anklicken des Links „Hauptmenü“ in der rechten oberen Ecke in das Hauptmenü zurückkehren:



Ebenfalls ist die Rückkehr in das Hauptmenü durch das Klicken auf das Hauptmenü-Symbol in der Symbolleiste möglich:

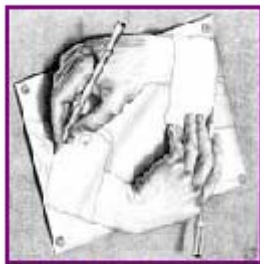


## 6 Die Daten des Redakteurs – das Profil

Im Bereich „Profil bearbeiten“ können die Angaben und Einstellungen des Redakteurs angezeigt und geändert werden.

Einige Änderungen, z.B. die Berechtigung zum Bearbeiten von Kategorien, können allerdings nur von einem Administrator vorgenommen werden.

Um in den Bereich zu kommen klicken Sie im Hauptmenü auf den Text „Profil bearbeiten“ oder auf das darüber liegende Bild:



[Profil bearbeiten](#)

Anschließend wird der folgende Bildschirm angezeigt:

Hauptmenü | Abmelden  
**Profil bearbeiten**  
Benutzer: Frank Aumann

**Profil ansehen / bearbeiten**

Hauptmenü | Speichern

Benutzername: frank Letzte Anmeldung: 30.08.2007 - 17:24 Uhr

Kennwort:

Kennwort (Wdh):

Sende E-Mail mit neuem Kennwort wenn es geändert wird:  Ja  Nein

Name: Frank Aumann

E-Mail Adresse: frank.aumann@web.de

Text:

Bearbeitbare Kategorien:  
Handball

TGS Walldorf - Redaktionssystem 2.0 beta 20070829

Folgende Informationen können Sie auslesen, aber nicht ändern:

**Benutzername:** Dieser Eintrag entspricht Ihrer User-ID, die Sie für die Anmeldung am Redaktionssystem benötigen

**Bearbeitbare Kategorien:** Dies ist die Liste der Kategorien, deren **Inhalt** Sie bearbeiten und ändern dürfen

Folgende Angaben dürfen Sie verändern:

**Kennwort:** Dieser Eintrag entspricht Ihrem Kennwort, das Sie für die Anmeldung am Redaktionssystem benötigen.

**Kennwort (Wdh):** Wenn Sie Ihr Kennwort im Feld „Passwort:“ ändern, dann müssen Sie es zur Kontrolle in diesem Feld noch mal eingeben

**Sende E-Mail ...:** Wenn Sie hier „Ja“ auswählen, erhalten Sie bei einer Kennwortänderung eine E-Mail, in der Ihr neues Kennwort im Klartext enthalten ist.

**E-Mail Adresse:** Dies ist die E-Mail Adresse, über die Sie mit Nachrichten rund um das Redaktionssystem erhalten. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wird Ihnen ein neues Zufalls-generiertes Passwort an diese E-Mail Adresse geschickt

**Text:** Optionale Angaben über den Redakteur

## 7 Kategorien

---

Standardmäßig existieren für die verschiedenen Abteilungsmenüs die Unterkategorien

- Abteilungs-Info
- Trainingszeiten
- Mitteilungen

Da es durchaus Informationen geben kann, die thematisch nicht in diese Unterkategorien passen, können vom Redakteur eigene Unterkategorien hinzugefügt werden.

Diese zusätzlichen Unterkategorien können dabei folgende Inhalte haben

- Artikel
- Externe Inhalte durch direkte Verlinkung auf andere Webseiten

Im nachfolgenden ist jeweils ein Beispiel für das Hinzufügen von Unterkategorien aufgeführt.

### 7.1 Neue Kategorie für den Download von Formularen und anderen Dateien

Ein gutes Beispiel für eine zusätzliche Unterkategorie ist das Angebot, verschiedene Dateien zum Download bereitzustellen. Diese Dateien können z.B. Formulare, Satzungen, Einladungen oder auch Ausschreibungen sein.

Im nachfolgenden Beispiel werden wir das Menü der Handball-Abteilung um die Kategorie „Dateibereich“ ergänzen. Momentan sieht das „Handball-Menü“ auf der TGS-Homepage wie folgt aus:



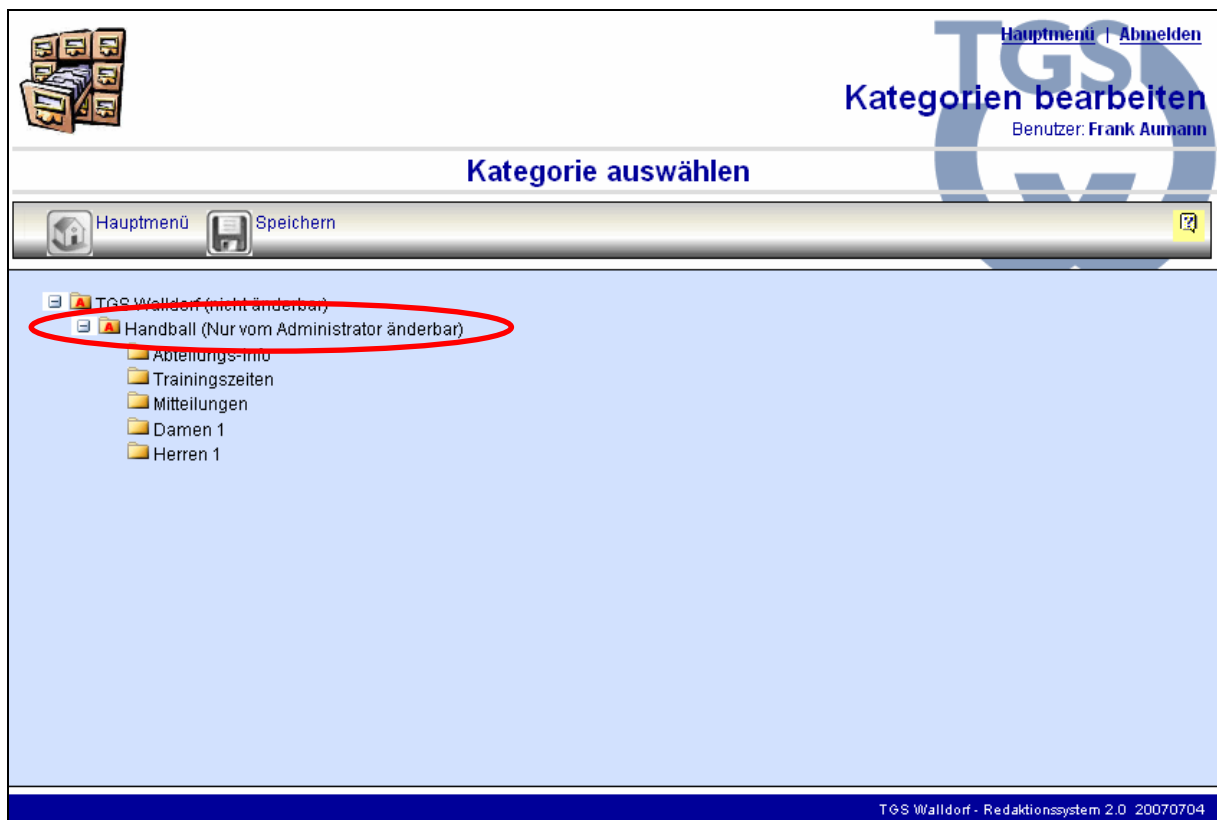
## Zurück zum Redaktionssystem

Nach einem Klick im **Hauptmenü** auf den Text „Kategorien“ oder auf das darüber liegende Bild gelangen Sie in das Menü zur Anzeige und Bearbeitung der Kategorien.



Kategorien

Je nachdem welche Rechte der Redakteur hat, werden die entsprechenden Kategorien angezeigt (hier am Beispiel des Redakteurs für die Handball-Abteilung):



Hauptmenü | Abmelden

### Kategorien bearbeiten

Benutzer: Frank Aumann

## Kategorie auswählen

Hauptmenü | Speichern

- TGS Walldorf (nicht änderbar)
- Handball (Nur vom Administrator änderbar)**
  - Abteilungs-Info
  - Trainingszeiten
  - Mitteilungen
  - Damen 1
  - Herren 1

TGS Walldorf - Redaktionssystem 2.0 20070704

Nun werden wir einen weiteren Menüpunkt „Dateibereich“ anlegen.

Dazu klicken wir im Redaktionssystem auf den Eintrag mit der Kategorie „**Handball (Nur vom Administrator änderbar)**“ und gelangen auf die Info-Seite dieser Kategorie:

Hauptmenü | Abmelden  
**Kategorien bearbeiten**  
 Benutzer: Frank Aumann

### Kategorie-Details

Hauptmenü **Neue Kategorie** Zurück

**Nur durch einen Administrator änderbar!**

**Name:**

**Kategorie-ID:** 90

**Art der Kategorie:** Kategorie

**Aufruf:** Es wird immer die erste Unterkategorie angezeigt

**Hauptkategorie:** TGS Walldorf


**Wird in der Hauptkategorie angezeigt:** Ja

**Untergeordnete Kategorien:**


- Abteilungs-Info
- Mitteilungen
- Trainingszeiten

**Diese Kategorie enthält Links:** Ja

**Diese Kategorie enthält Termine:** Ja

**Oberes Bild für das Menü:**   
 /handball/images/handball.jpg

**Bildbeschreibung:** Handball

**Unteres Bild für das Menü:**   
 /images/Pikt/Handb620.GIF

**Bildbeschreibung:** Handball

TGS Walldorf - Redaktionssystem 2.0 20070704

Wir sehen, dass diese Kategorie nur von einem Administrator bearbeitet werden darf und es finden sich auch die Bilder wieder, die auf der TGS-Homepage im Menü erscheinen.

In der Menüleiste finden sich die Schaltflächen „Hauptmenü“, „Neue Kategorie“ und „Zurück“. Zum Anlegen des neuen Menüpunkts „Dateibereich“ klicken wir jetzt auf „Neue Kategorie“ und gelangen zur folgenden Eingabemaske:

Hauptmenü | Abmelden  
**Kategorien bearbeiten**  
 Benutzer: Frank Aumann

### Neue Unterkategorie erstellen

Hauptmenü Speichern Zurück

**Name:**

**Hauptkategorie:** Handball

**Wird in der Hauptkategorie angezeigt:**  Nein

**Art der Kategorie:**  Artikel

TGS Walldorf - Redaktionssystem 2.0 20070704

Hier geben wir nun im Feld **Name:** den Begriff ein, der später im Menü auf der TGS-Homepage erscheinen soll, in unserem Fall „Dateibereich“.

Als Kategorieart wählen wir bei **Art der Kategorie:** der Eintrag „Artikel“ aus.

Zum Schluss setzen wir noch das Auswahlfeld **„Wird in der Hauptkategorie angezeigt“** von „Nein“ auf „Ja“ und speichern unsere Eintragungen indem wir auf die „Speichern“-Schaltfläche klicken.

Überprüfen wir nun die Änderungen auf der TGS-Homepage.

Auf der **TGS-Homepage** sollte nun im Handballbereich der neue Menüpunkt angezeigt werden:



Wenn man nun aber den Eintrag „Dateibereich“ auf der TGS-Homepage anklickt, wird nur eine leere Rubrik angezeigt. Um diese mit Inhalten zu füllen und entsprechende Dokumente für den Download zu hinterlegen, müssen zunächst Artikel angelegt werden. Wie das funktioniert wird im Kapitel „Artikel“ beschrieben.

## 7.2 Einbindung externer Webseiten

Mit dem Redaktionssystem ist es möglich Webseiten auf die TGS-Homepage einzubinden, deren Inhalte nicht auf der TGS-Homepage gespeichert sind. Damit ist es möglich, Seiten von „abteilungseigenen“ Homepages in die Struktur der TGS-Homepage einzubinden, ohne aber diese Seiten durch das TGS Redaktionssystem zu bearbeiten.

So kann man z.B. Terminpläne oder Artikel nur auf der „Abteilungshomepage“ pflegen und diese dann auch über die TGS-Homepage anzeigen zu lassen.

Im nachfolgenden Beispiel werden wir das Menü der Handball-Abteilung um die Kategorie „Damen 1“ ergänzen. Momentan sieht das „Handball-Menü“ auf der TGS-Homepage wie folgt aus:



The screenshot shows the website for TGS Walldorf. At the top left is the logo and name "tgs walldorf". To the right are navigation links: "Startseite", "Sportangebot", "E-Mail", and "Gästebuch". On the left side, there is a vertical menu for "handball" with the following items: "Abteilungs-Info", "Trainingszeiten", "Mitteilungen" (highlighted in blue), "Termine", and "Links". A red circle highlights this menu. Below the menu is a handball icon. The main content area features an article titled "TGS-Handballer fusionieren mit der SKV Mörfelden". The article text discusses the fusion of TGS Walldorf and SKV Mörfelden into HSG Mörfelden-Walldorf for the 2007/2008 season. The author is Frank Aumann, dated 04.06.2007. A "Weiterlesen" link is provided. At the bottom of the article, the text "Rückblick auf die Saison 2006/2007" is visible.

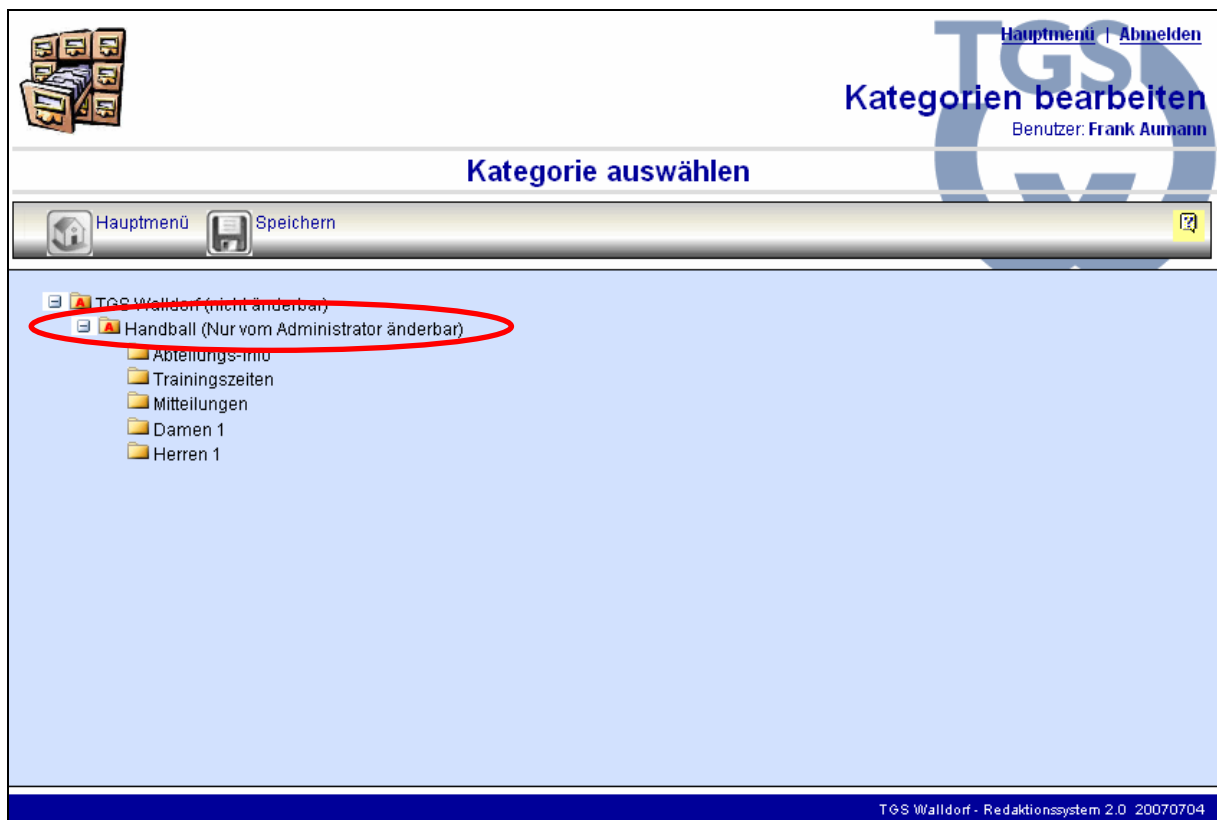
## Zurück zum Redaktionssystem

Nach einem Klick im Hauptmenü auf den Text „Kategorien“ oder auf das darüber liegende Bild gelangen Sie in das Menü zur Anzeige und Bearbeitung der Kategorien.



Kategorien

Je nachdem welche Rechte der Redakteur hat, werden die entsprechenden Kategorien angezeigt (hier am Beispiel des Redakteurs für die Handball-Abteilung):



Hauptmenü | Abmelden

# Kategorien bearbeiten

Benutzer: Frank Aumann

## Kategorie auswählen

Hauptmenü | Speichern

- TGS Walldorf (nicht änderbar)
- Handball (Nur vom Administrator änderbar)**
  - Abteilungs-Info
  - Trainingszeiten
  - Mitteilungen
  - Damen 1
  - Herren 1

TGS Walldorf - Redaktionssystem 2.0 20070704

Nun werden wir einen weiteren Menüpunkt „Damen 1“ anlegen. Dieser soll auf die URL [www.tgs-handball.de/damen/F1](http://www.tgs-handball.de/damen/F1) verweisen, über den viele Informationen über die Regionalliga-Damenmannschaft der TGS abgerufen werden können. Wie der URL zu entnehmen ist, befindet sich diese Seite auf dem Server [www.tgs-handball.de](http://www.tgs-handball.de) und nicht auf dem TGS-Server [www.tgs-walldorf.de](http://www.tgs-walldorf.de).

Dazu klicken wir im Redaktionssystem auf den Eintrag mit der Kategorie „**Handball (Nur vom Administrator änderbar)**“ und gelangen auf die Info-Seite dieser Kategorie:

Hauptmenü | Abmelden  
**Kategorien bearbeiten**  
 Benutzer: Frank Aumann

**Kategorie-Details**

Hauptmenü | **Neue Kategorie** | Zurück

Nur durch einen Administrator änderbar!

Name:

Kategorie-ID: 90

Art der Kategorie: Kategorie

Aufruf: Es wird immer die erste Unterkategorie angezeigt

Hauptkategorie: TGS Walldorf


Wird in der Hauptkategorie angezeigt: Ja

Untergeordnete Kategorien:
 


- Abteilungs-Info
- Mitteilungen
- Trainingszeiten

Diese Kategorie enthält Links: Ja

Diese Kategorie enthält Termine: Ja

Oberes Bild für das Menü:  /handball/images/handball.jpg

Bildbeschreibung: Handball

Unteres Bild für das Menü:  /images/Pikt/Handb620.GIF

Bildbeschreibung: Handball

TGS Walldorf - Redaktionssystem 2.0 20070704

Wir sehen, dass diese Kategorie nur von einem Administrator bearbeitet werden darf und es finden sich auch die Bilder wieder, die auf der TGS-Homepage im Menü erscheinen.

In der Menüleiste finden sich die Schaltflächen „Hauptmenü“, „Neue Kategorie“ und „Zurück“. Zum Anlegen des neuen Menüpunkts „Damen 1“ klicken wir jetzt auf „Neue Kategorie“ und gelangen zur folgenden Eingabemaske:

Hauptmenü | Abmelden  
**Kategorien bearbeiten**  
 Benutzer: Frank Aumann

**Neue Unterkategorie erstellen**

Hauptmenü | Speichern | Zurück

Name:

Hauptkategorie: Handball

Wird in der Hauptkategorie angezeigt:

Art der Kategorie:

TGS Walldorf - Redaktionssystem 2.0 20070704

Hier geben wir nun im Feld **Name:** den Begriff ein, der später im Menü auf der TGS-Homepage erscheinen soll, in unserem Fall „Damen 1“.

Allerdings findet sich noch kein Feld, um die URL einzutragen, über die die Informationen abgerufen werden können. Dieses Feld erscheint erst, wenn wir bei „Art der Kategorie“ den Eintrag „Extern“ ausgewählt haben. Im daraufhin sichtbaren Feld **URL:** geben wir den Link zur Webseite ein: [www.tgs-handball.de/damen/F1](http://www.tgs-handball.de/damen/F1).

Zum Schluss setzen wir noch das Auswahlfeld **„Wird in der Hauptkategorie angezeigt“** von „Nein“ auf „Ja“ und speichern unsere Eintragungen indem wir auf die „Speichern“-Schaltfläche klicken.



Hauptmenü | Abmelden  
Kategorien bearbeiten  
Benutzer: Frank Aumann

### Neue Unterkategorie erstellen

Hauptmenü **Speichern** Zurück

**Name:**

**Hauptkategorie:** Handball

**Wird in der Hauptkategorie angezeigt:**

**Art der Kategorie:**

**URL:**

**Achtung:** Sie integrieren hiermit eine externe URL innerhalb der Homepage der TGS Walldorf. Damit versichern Sie, dass

- Sie über die Inhalte dieser URL informiert sind
- keine Urheberrechte verletzt werden
- die URL über keine sittenwidrige Inhalte verfügt
- die URL keine Werbung zeigt

TGS Walldorf - Redaktionssystem 2.0 20070704

Überprüfen wir nun die Änderungen auf der TGS-Homepage.

Auf der **TGS-Homepage** sollte nun im Handballbereich der neue Menüpunkt angezeigt werden:

The screenshot shows the homepage of TGS Walldorf. The navigation menu includes 'Startseite', 'Sportangebot', 'E-Mail', and 'Gästebuch'. On the left, there is a sidebar with 'handball' and sub-menu items: 'Abteilungs-Info', 'Trainingszeiten', 'Mitteilungen', 'Damen 1' (highlighted with a red circle), 'Termine', and 'Links'. The main content area features a news article titled 'TGS-Handballer fusionieren mit der SKV Mörfelden' by Frank Aumann, dated 04.06.2007. Below the article is a 'Weiterlesen' link and a link to 'Rückblick auf die Saison 2006/2007'.

Und mit einem Klick auf „Damen 1“ erscheint die externe Seite im Kontext der TGS-Homepage:

The screenshot shows the external page for 'Damen 1'. The navigation menu includes 'Startseite', 'Sportangebot', 'E-Mail', and 'Gästebuch'. The sidebar has 'handball' and sub-menu items: 'Abteilungs-Info', 'Trainingszeiten', 'Mitteilungen', 'Damen 1' (highlighted), 'Termine', and 'Links'. The main content area features a match schedule titled 'Spielplan Damen, Regionalliga Südwest, Saison 2006/2007'. The schedule includes a table with columns for 'Nr.', 'Datum', 'Uhrzeit', 'Heim', 'Gast', and 'Ergebnis'. The match on 16.09.2006 at 19:30 between TGS Walldorf and Germania Fritzlär is highlighted.

Nr.	Datum	Uhrzeit	Heim	-	Gast	Ergebnis
001	16.09.2006	18:00	HSG Eibelshausen-Ew.	-	TSG Leihgestern	30 : 28
<b>002</b>	<b>16.09.2006</b>	<b>19:30</b>	<b>TGS Walldorf</b>	-	<b>Germania Fritzlär</b>	<b>22 : 30</b>
003	16.09.2006	19:30	TuS Neunkirchen	-	DJK/MJC Trier II	24 : 20
004	17.09.2006	15:00	TuS Bannberscheid	-	DJK Marpingen	19 : 35
005	17.09.2006	16:00	TV Dudenhofen	-	TV Idstein	23 : 26
006	17.09.2006	16:00	Eintracht Baunatal	-	HSG Kleenheim	18 : 26
007	17.09.2006	16:30	SV Reichensachsen	-	Thüringer HC II	27 : 23
008	23.09.2006	20:00	DJK Marpingen	-	SV Reichensachsen	32 : 28
009	23.09.2006	20:00	TSG Leihgestern	-	TuS Bannberscheid	22 : 18
010	24.09.2006	15:00	DJK/MJC Trier II	-	TV Dudenhofen	15 : 29
011	24.09.2006	17:00	Germania Fritzlär	-	TuS Neunkirchen	27 : 26

### 7.3 Was bei der Einbindung von externen Seiten zu beachten ist

- Ein Löschen einer angelegten Kategorie ist zwar möglich, kann aber auch umgangen werden, wenn die Kategorie nur für einen gewissen Zeitrahmen ausgeblendet werden soll. Damit diese nicht mehr auf der TGS-Homepage erscheint, wählen Sie die erstellte Kategorie im „Kategorie“-Menü aus, setzen den Eintrag im Feld „Wird in der Hauptkategorie angezeigt“ von „Ja“ auf „Nein“ und speichern die Änderung ab.
- Da der Platz im Menü begrenzt ist, sollten als Richtwert **maximal 5 zusätzliche Menüpunkte** angelegt werden. Das Menü hat derzeit je nach Bildschirmauflösung eine unterschiedliche Größe und kann daher auf älteren Rechnern unter Umständen nicht vollständig angezeigt werden!

Da die eingebundene Seite im Kontext der TGS-Homepage erscheint, sind einige Regeln zu befolgen:

- Sie als Redakteur kennen den Inhalt der Seite und informieren sich in kurzen Zeitabständen über eventuelle Änderungen.
- Sie stellen sicher, dass mit dem Einbinden der Seite keine Urheber- oder sonstigen Rechte verletzt werden
- Die Seite darf über keine sittenwidrige Inhalte verfügen, genauso wenig wie politische Meinungsäußerungen oder andere Inhalte, die die TGS Walldorf in Verruf bringen könnte

Auf der Seite darf zudem keine Werbung gezeigt werden. Sollte dies nicht zu vermeiden sein, ist eine Abstimmung mit dem TGS-Präsidium notwendig. Diese ist in jedem Fall notwendig, wenn auf den Seiten Produkte zum Kauf oder Vermietung angeboten werden.


- Im Zuge eines einheitlichen Erscheinungsbilds sollten sich die Seiten sowohl in der farblichen, als auch in der Gestaltung der Schriften mit dem der TGS-Homepage weitestgehend im Einklang befinden.

**Alle diese Regeln gelten auch für weiterverlinkte Seite, die dann ebenfalls im Kontext der TGS-Homepage angezeigt werden!**

Das TGS-Präsidium behält sich vor, jederzeit die angelegten Menüpunkte zu entfernen oder ändern zu lassen, sollten die verlinkten Seiten nicht den o.a. Regeln entsprechen.

## 8 Artikel

Die Artikel sind das A und O der TGS-Homepage. Über die Artikel werden die Informationen aus dem Vereinsleben bekannt gemacht. Dabei müssen diese Artikel nicht nur reinen Text enthalten, sondern können durchaus auch Bilder enthalten. Das folgende Beispiel von der **TGS-Homepage** (Abteilungs-Info der Fitness-Abteilung) zeigt dies recht schön:



The screenshot shows the website for TGS Waldorf. The header includes the logo and navigation links: Startseite, Sportangebot, E-Mail, Gästebuch. A left sidebar menu lists: fitness, Abteilungs-Info, Trainingszeiten, Mitteilungen, Studiomitglieder, weitere Studio-Angebote, Fotogalerie, Termine, Links. The main content area is titled 'Abteilungs-Info' and contains the following text:

Gründungsjahr:	1997
Mitglieder:	1.270 (Stand: 15.03.2007)
Abteilungsleitung:	Petra Scheible, Tel. 06105 / 74791
Sportwart:	Bernd Zwilling
Tel. im Studio:	06105 / 717340

Below the text is a photo of the fitness studio interior with a TGS logo on the wall. To the right of the photo is a 'Ausgezeichnet' award seal and a link: [... mehr infos](#). Further down, there is a question: 'Haben Sie Interesse an einer Mitgliedschaft im Fitness-Studio?' followed by contact information: 'Informationen erhalten Sie entweder direkt im Studio, telefonisch über oben genannten Telefonnummer oder in der TGS-Geschäftsstelle (06105 / 44825). Im Studio können Sie auch Termine für ein Probetraining erfragen und vereinbaren.'

Hier sind neben Texten auch Bilder vorhanden und über Links („... mehr Info“) kann zu weiteren Artikeln verzweigt werden,

Die Artikel selbst werden im HTML-Code erfasst und abgespeichert. Um zu verhindern, dass darüber schädlicher Code „eingeschleppt“ wird, sind einige HTML-Elemente verboten und werden beim Abspeichern und Anzeigen herausgefiltert. Die betroffenen Elemente sind am Ende des Kapitels aufgeführt.

Doch nicht nur schädlicher Code wird ausgefiltert, es werden auch unerwünschte Stilelemente unterdrückt, damit weitestgehend eine einheitliche Gestaltung der Artikel im „TGS-Look“ gewährleistet werden kann.

Was letztlich gefiltert wird, wird Ihnen vorab am Bildschirm angezeigt:

- entweder beim Laden des Artikels, wenn er mit dem „alten“ System erzeugt wurde
- oder bei der Vorschau
- oder vor dem Speichern des Artikels

Hier ein Beispiel:



Hauptmenü | Abmelden  
**Artikel**  
 Benutzer: Frank Aumann

**Kategorie auswählen**

Hauptmenü

- Kategorien
  - Handball
    - Abteilungs-Info
    - Trainingszeiten
    - Mitteilungen
    - Dateibereich

Beachten Sie, dass hier nur die Kategorien aufgeführt werden, die Artikel beinhalten (hier: Abteilungs-Info, Trainingszeiten, Mitteilungen ...) und deren übergeordneten Kategorien (Handball). Kategorien mit anderen Inhalten (z.B. „Extern“) werden nicht angezeigt!

Nach der Auswahl einer Artikel-Kategorie durch einen Klick auf den Eintrag werden die in dieser Kategorie bereits vorhandenen Artikel angezeigt (hier: „Mitteilungen“):

Hauptmenü | Abmelden  
**Artikel**  
 Benutzer: Frank Aumann

**Artikel auswählen**

Hauptmenü Neuer Artikel Kategorie: Handball Unterkategorie: Mitteilungen

[Tooltips: An](#)

				#1		<a href="#">TGS-Handballer fusionieren mit der SKV Mörfelden</a>	Frank Aumann, 31.05.2007
				#1		<a href="#">Test</a>	Frank Aumann, 22.07.2007
				#1		<a href="#">Rückblick auf die Saison 2006/2007</a>	Frank Aumann, 04.06.2007
				#1		<a href="#">Marita Misskamp - 1.000 Spiele im Dress der TGS Walldorf</a>	Frank Aumann, 19.12.2005
				#1		<a href="#">TGS Walldorf in der Zweiten Liga</a>	Frank Aumann, 04.06.2005
				#1		<a href="#">Handballturnier und Sommernachtsfest 2005</a>	Frank Aumann, 06.04.2005
				#1		<a href="#">Neuer Vorstand gewählt</a>	Frank Aumann, 03.02.2005
				#1		<a href="#">TGS-Damen gewinnen eigenes Vorbereitungsturnier</a>	Herbert Schöppach, 23.08.2004
				#1		<a href="#">Dirk Leun soll Weichen zum Aufstieg stellen</a>	Frank Aumann, 14.08.2004

TGS Walldorf - Redaktionssystem 2.0 beta 20070829

Sollten Sie auch andere Haupt-Kategorien bearbeiten dürfen, können Sie eine andere durch einen Klick auf „**Kategorie:**“ auswählen.

Um innerhalb der Hauptkategorie eine andere Unterkategorie (z.B. Abteilungs-Info, Trainingszeiten) auszuwählen, klicken Sie auf „**Unterkategorie:**“.

Zudem können Sie folgende Aktionen von dieser Seite aus durchführen

Um einen neuen Artikel zu erstellen, müssen Sie die Schaltfläche „Neuer Artikel“ in der Symbol-Leiste anklicken:



Hingegen sind auf der linken Seite **jedes** vorhandenen Artikels die Schaltflächen für die Bearbeitung der jeweiligen Einträge zu sehen:



Infos über den Artikel



Artikel editieren, bearbeiten



Artikel löschen, entfernen



Artikel wird gemäß des Erstellungs- bzw. Änderungsdatum in der Artikelliste aufgeführt (ändert sich bei einem Klick darauf zum ersten Artikel in der Liste)



Artikel wird als erster Artikel in der Liste geführt, unabhängig vom Erstellungs- bzw. Änderungsdatum (ändert sich bei einem Klick darauf insofern, dass er nach dem Datum in die Liste einsortiert wird)



Der Artikel wird **nicht** auf der TGS Homepage angezeigt, existiert aber zur weiteren Bearbeitung (ändert sich bei einem Klick dahingehend, dass der Artikel veröffentlicht wird)



Der Artikel wird auf der TGS Homepage angezeigt („veröffentlicht“). Dieser Status ändert nach einem Klick darauf auf „in Bearbeitung“

Rechts in der Tabelle werden zu jedem Artikel der Autor und das Erstellungsdatum angezeigt.

## 8.2 Anlegen eines Artikels

Bevor Sie einen Artikel erstellen, müssen Sie eine Kategorie für diesen Artikel auswählen. Wie das funktioniert ist in Kapitel 8.1 „Auswählen einer Kategorie für einen Artikel“ beschrieben.


Klicken Sie nun in der Symbol-Leiste auf die Schaltfläche „Neuer Artikel“ um in den „**Editier-Modus**“ zu gelangen.



Daraufhin hat sich der Inhalt der Symbol-Leiste geändert und der Bildschirm zeigt drei Eingabefelder an:

- Überschrift
- Einleitender Text
- Text

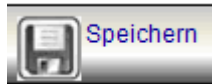
The screenshot shows a web interface for creating an article. At the top left is a logo of a person reading a newspaper. At the top right is the 'TG' logo with 'Hauptm' and 'Benutz' below it. The main title is 'Artikel erstellen'. Below this is a navigation bar with icons for 'Hauptmenü', 'Speichern', 'Vorschau', and 'Zurück', followed by 'Kategorie: Handball' and 'Unterkategorie: Mitteilungen'. The main content area has three sections: 'Überschrift:' with a text input field; 'Einleitender Text' with a rich text editor toolbar and a large text area; and 'Text' with another rich text editor toolbar and a large text area. A 'Pfad:' label is visible below the first text area.

 Mit einem Klick auf „Einleitender Text“ oder auf „Text“ wird das jeweilige Feld ausgeblendet, so dass Sie mehr Platz für die Anzeige der anderen Eingabefelder haben. Ein erneuter Klick darauf zeigt das Eingabefeld wieder an.

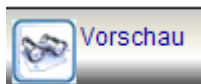
## Schaltflächen in der Symbol-Leiste



Zurück zum Hauptmenü. Änderungen im aktuell angezeigten Artikel werden **nicht** gespeichert!



Artikel speichern, danach zurück in den „Editier-Modus“



Der Artikel wird in einem Fenster so angezeigt, wie er später auf der TGS Homepage erscheint. Eventuelle Fehler im Artikel durch die Verwendung von nicht erlaubtem HTML-Code werden ebenfalls angezeigt. Das Redaktions-Fenster bleibt so, wie es gerade ist.



Zurück zur Artikel-Liste der ausgewählten Unterkategorie. Änderungen im aktuell angezeigten Artikel werden **nicht** gespeichert!



Zurück zur Auswahlliste der Hauptkategorie. Sofern Sie mehrere Hauptkategorien bearbeiten dürfen, werden diese hier angezeigt. Änderungen im aktuell angezeigten Artikel werden **nicht** gespeichert!



Zurück zur Auswahlliste der Artikel-Kategorien innerhalb der ausgewählten Hauptkategorie. Änderungen im aktuell angezeigten Artikel werden **nicht** gespeichert!

Im Feld „**Überschrift**“ geben Sie den Titel zu dem Artikel ein. Diese Überschrift erscheint später unter anderem in der Artikelübersicht. In diesem Feld ist nur reiner Text erlaubt, HTML-Code wird ignoriert.

Im Feld „**Einleitender Text**“ geben Sie einen kurzen Text ein, der auf den Gesamthalt des Artikels schließen lässt. Dieser Text wird auf der TGS Homepage in der Artikelübersicht angezeigt. Wenn die Überschrift aussagekräftig genug ist, dann muss dieses Feld nicht unbedingt ausgefüllt werden.

Im Feld „**Text**“ ist schließlich der eigentliche Text des Artikel einzutragen. Wenn es sich nur um eine kurze Mitteilung handelt, dann kann diese auch im Feld „Einleitender Text“ veröffentlicht werden und das Feld „Text“ kann leer bleiben.

Nachfolgend zur Verdeutlichung die Anzeige einer Artikelübersicht auf der **TGS Homepage**:

In diesem Ausschnitt werden drei Artikel aufgelistet:

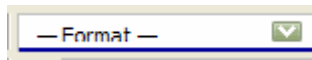
- Die neuen Kurse beginnen nach den Sommerferien ...
- Sportkreis feiert am 02.09.2007 bei der TGS
- Silke Lautenschläger zu Besuch

Während bei dem ersten Artikel alle drei Felder ausgefüllt wurden, sind bei den folgenden beiden Artikeln lediglich die Eingabefelder „Überschrift“ und „Text“ mit Inhalt belegt.

Im Gegensatz zu der Überschrift sind in den Feldern „Einleitender Text“ und „Text“ einige HTML-Codes erlaubt, die interaktiv mittels der über dem Eingabefeld angeordneten Icons ausgewählt werden können.

Je nachdem, welches Element innerhalb des Artikels ausgewählt ist (z.B. ein Bild oder eine Buchstabenfolge) sind die Icons auswählbar und damit farbig dargestellt.

Hier eine Kurzbeschreibung der Funktionen:



Für den ausgewählten Bereich kann ein Format ausgewählt werden. Als HTML-Code wäre das beispielsweise `<H1>`.



Damit kann die Schriftgröße verändert werden. HTML-Code: `<font size="x">`



Wählt **Fettschrift** aus. HTML-Code: `<strong>`



Wählt *Kursivschrift* aus. HTML-Code: `<em>`



Unterstreicht die ausgewählte Buchstabenfolge. HTML-Code: `<u>`



Streicht die ausgewählte Buchstabenfolge ~~durch~~. HTML-Code: `<del>`



Schriftfarbe ändern. HTML-Code: `< .. style="color: xxx">`



Hintergrundfarbe des Absatzes ändern. HTML-Code: `<p style="color: xxx">`



Derzeitigen Stil anzeigen



Text tiefer stellen <sub>(tief)</sub>. HTML-Code: `<sub>`



Text höher stellen <sup>(hoch)</sup>. HTML-Code: `<sup>`



Absatz linksbündig ausrichten. HTML-Code: `<... align="left">`



Absatz zentriert ausrichten. HTML-Code: `<... align="center">`



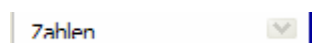
Absatz rechtsbündig ausrichten.  
HTML-Code: `<... align="right">`



Absatz als Blocksatz ausrichten.  
HTML-Code: `<... align="justify">`



Nummerierte Liste anlegen. HTML-Code: `<ol><li>`



Ändert die Darstellung der Liste (z.B. römische Ziffern statt arabischer Zahlen oder Buchstaben). HTML-Code: `<ol style="list-style-type: xxx"><li>`



Aufzählungsliste anlegen. HTML-Code: `<ul><li>`



Eingerückten Absatz nach links „ausrücken“



Absatz nach rechts einrücken



Horizontale Linie einfügen. HTML-Code: <hr />



Sonderzeichen einfügen (z.B. © oder @)



Ausgewählten Text (oder Bild) mit einem Web-Link verbinden. Wenn der Link auf einen Bereich ausserhalb der TGS Homepage zeigt (externer Link), dann **muß** als **Ziel „Neues Fenster (\_blank)“** ausgewählt werden!



Ausgewählten Text (oder Bild) mit einem **Datei**-Link verbinden. In dem Popup-Fenster muss eine Datei ausgewählt werden, die sich bereits auf der TGS Homepage befindet. Man kann im gleichen Fenster Dateien vom eigenen PC auf die TGS Homepage hochladen.



**Bild** in den Artikel einfügen. In dem Popup-Fenster muss eine Bild-Datei ausgewählt werden, die sich bereits auf der TGS Homepage befindet. Man kann im gleichen Fenster Bilder vom eigenen PC auf die TGS Homepage hochladen.



Letzten Schritt rückgängig machen.



Letzten Schritt wiederholen



Den ganzen Artikel auswählen (kann dann mit Strg-X ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert werden oder mit Strg-C nur in die Zwischenablage kopiert werden). Ist nützlich in Verbindung mit „Zeichensatzformatierung entfernen“ und „Formatierung entfernen“ (s.u.)



Dokument ausdrucken



HTML-Code säubern. Damit kann unsauberer HTML-Code, wie er von mehreren Textverarbeitungen erstellt wird, teilweise verbessert werden.



Zeichensatzformatierungen vom markierten Text entfernen



Alle Formatierungen vom markierten Text entfernen. Ist sehr nützlich, wenn der Text unterschiedlich gestaltet ist und eine einheitliches Aussehen angestrebt wird. Nach dem Entfernen können die verschiedenen Textattribute einheitlich auf den Text angewendet werden.



Block teilen



Textrichtung von links nach rechts. HTML-Code: `<p style="DIRECTION: ltr; ">`



Textrichtung von rechts nach links. HTML-Code: `<p style="DIRECTION: rtl; ">`



Anzeigemodus von dem grafischen Modus in den Text-Modus wechseln und umgekehrt. Im Text-Modus können die HTML-Befehle eingesehen und geändert werden. Ebenso kann im Text-Modus der Artikel komplett mit HTML-Befehlen aufgebaut werden.

Dieser Modus ist sehr nützlich, wenn sich im grafischen Modus verschiedene Elemente und Attribute nicht mehr ändern oder löschen lassen.



Einfaches Wörterbuch



Editor-Hilfe – zeigt die nutzbaren Tastaturkürzel an



Copyright-Informationen über den Editor „Xinha“



Tabelle einfügen



Tabellenränder ein- oder ausblenden



Tabellenoptionen



Zeile der Tabelle formatieren



Neue Zeile über der aktuellen Position in die Tabelle einfügen



Neue Zeile unterhalb der aktuellen Position in die Tabelle einfügen



Markierte Zeile mit allen Inhalten aus der Tabelle löschen



Neue Spalte links von der aktuellen Position in die Tabelle einfügen



Neue Spalte rechts von der aktuellen Position in die Tabelle einfügen



Markierte Spalte mit allen Inhalten aus der Tabelle löschen



Zelle der Tabelle formatieren



Zelle in der Tabellenzeile vor der aktuellen Position einfügen



Zelle in der Tabellenzeile hinter der aktuellen Position einfügen



Zelle an der aktuellen Position inklusive Inhalt aus der Tabelle löschen



Ausgewählte Zellen zu einer gemeinsamen Zelle zusammenführen. Die Zellen können vertikal oder horizontal zusammengeführt werden.

Die nachfolgenden Funktionen sind nur im **Microsoft Internet Explorer**, aber nicht im **Mozilla Firefox** Browser verfügbar:



Markierung ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren



Markierung in die Zwischenablage kopieren



Inhalt der Zwischenablage einfügen



Umschalten zwischen Einfüge- und Überschreibmodus



Inhalt als HTML-Dokument speichern

Sie können nun diese Funktionen nutzen und den Artikel erstellen. Sollten Sie keinen Bedarf an besonderen Gestaltungsfunktionen für den Artikel haben, dann können Sie einfach den Text in die jeweiligen Felder eintippen.

Wenn Sie mit der Eingabe des Artikels fertig sind oder die bisherigen Eingaben auf ihr Aussehen hin überprüfen wollen, dann klicken Sie in der Symbol-Leiste auf die Schaltfläche „**Vorschau**“. Sie sehen dann in einem eigenen Fenster, wie der Artikel auf der TGS Homepage aussehen würde. Das Editor-Fenster bleibt dabei offen, so dass Sie danach sofort wieder mit der Eingabe des Artikels weitermachen können.

Ist die Eingabe des Artikels abgeschlossen, dann klicken Sie in der Symbol-Leiste die Schaltfläche „**Speichern**“ an. Wenn Sie nach dem Speichern des Artikels wieder zum Editor zurückgekehrt sind, verlassen Sie diesen durch das Anklicken der Schaltfläche „**Zurück**“.

Um den Artikel nun zu veröffentlichen, klicken Sie in der **Artikelübersicht** auf das „**rote-Ampel**“ Symbol links bei den Schaltflächen für den jeweiligen Artikel. Die Ampel sollte dann von „rot“ auf „grün“ schalten, womit der Artikel für die Besucher der TGS Homepage sichtbar ist.

## 8.3 Veröffentlichen, Löschen und Bearbeiten eines Artikels

Um einen Artikel zu ändern, müssen Sie zunächst die Kategorie auswählen, innerhalb dieser der Artikel erstellt wurde. Wie das funktioniert ist in Kapitel 8.1 „Auswählen einer Kategorie für einen Artikel“ beschrieben.

### 8.3.1 Artikel Veröffentlichen

Danach werden Ihnen die verschiedenen Artikel angezeigt, die bereits für diese Kategorie angelegt wurden. Jeder Artikel ist mit einer „Ampel“ versehen, die den Status des Artikels anzeigt. Die „rote Ampel“ bedeutet, dass der Artikel (noch) nicht veröffentlicht ist und sich vielleicht noch im Zustand „in Bearbeitung“ befindet. Es kann aber auch bedeuten, dass dieser Artikel nicht mehr aktuell ist und er nur noch aus Archiv-Zwecken vorgehalten wird (z.B. um am Jahresende eine Zusammenfassung der Artikel zu erstellen).



Eine „grüne Ampel“ bedeutet, dass sich der Artikel im Status „veröffentlicht“ befindet und er auf der TGS Homepage eingesehen werden kann.



Ein Klick auf das Ampel-Symbol ändert den Status des Artikels jeweils in den anderen Zustand (von „rot“ nach „grün“ oder umgekehrt).

### 8.3.2 Artikel Löschen

Neben der „Ampel“ gibt es auch das Symbol zum Löschen des Artikels. Im Gegensatz zu einer Statusänderung des Artikels auf „rot“ bewirkt ein Klick auf das „Löschen“-Symbol, dass dieser Artikel komplett aus dem Redaktionssystem entfernt wird. Es gibt nach dem Löschen für den Redakteur keine Möglichkeit mehr, diesen Artikel wiederherzustellen!



Um den Artikel dennoch wieder zurück zu holen, muss ein Administrator benachrichtigt werden. Eventuell wurde von dem Artikel in der Vergangenheit ein Backup angefertigt, das der Administrator wieder einspielen kann.

Bevor der Artikel endgültig gelöscht wird, erscheint eine Aufforderung, das Löschen zu Bestätigen. Mit einem Klick auf „Ja“ wird der Artikel gelöscht, bei einem Klick auf „Nein“ bleibt alles beim alten.

### 8.3.3 Artikel Bearbeiten

Um den Artikel zu bearbeiten, klicken Sie auf das „Bearbeiten“-Symbol. Sie gelangen dann in den Editier-Modus und können den bereits vorhandenen Text bearbeiten oder ergänzen, so wie bereits rudimentär im Kapitel 8.2 beschrieben.



Nachfolgend finden Sie einige etwas detailliertere Beispiele, wie Artikel erstellt und bearbeitet werden können

## 8.4 Kopieren eines Textes aus einer Textverarbeitung (z.B. Microsoft Word)

! Dieses Beispiel wurde auf einem Windows-PC mit Hilfe der Textverarbeitung „Microsoft Word“ erstellt. Es sollte aber unter Windows möglich sein, auch andere Textverarbeitungs-Programme zu nutzen. Die Funktionalität unter anderen Betriebssystemen wie z.B. Linux sollte ähnlich sein.

### 8.4.1 Erfassen eines Artikel mit der Textverarbeitung „Microsoft Word“

Der nachfolgende Text wurde mit „Microsoft Word“ verfasst. Die Textverarbeitung ist auf dem PC gestartet und der Text ist geladen. Dieser sieht wie folgt aus:

Das ist ein schöner, **bunter** Text, bei dem einige Wörter unterstrichen und in **Fett-** und *Kursivschrift* geschrieben wurden. Damit dieser Text auch ein Highlight hat, nehmen wir die Formel mit auf, daß sich die Fläche eines Quadrats aus  $a * a$  berechnet wird, was man auch als  $a^2$  schreibt.

Nun, Microsoft Word beherrscht auch Tabellen. Wir nehmen mal eine mit 3 Zeilen und 2 Spalten auf:

Erste Spalte	Zweite Spalte
A	B
C	D

Bemerkenswert ist, dass s der gesamte Text im Blocksatz verfasst wurde. Die Tabelle steht aber zentriert in der Mitte. Was gibt's sonst noch: Der Hintergrund der Spaltenüberschrift ist blau, die Schriftfarbe darin weiß. Der Text in den Spaltenüberschriften ist zentriert, in der linken Spalte rechtsbündig und in der rechten Spalte rechbündig. Toll, nicht? (außerdem ist die linke Spalte 5 cm breit, die rechte nur 4 cm).

Nun, jetzt kommt was, was das Redaktionssystem auch können sollte: Text in unterschiedlichen Größen:

12 Pixel

20 Pixel

36 Pixel

Weiter geht es mit etwas, was das Redaktionssystem nicht erlaubt: Die Verwendung unterschiedlicher Schriftarten: Das ist **Verdana** ... und das **Times New Roman** ... und das **Courier New**

Jetzt noch ein rechtsbündiger Text

Und hier ein linksbündiger

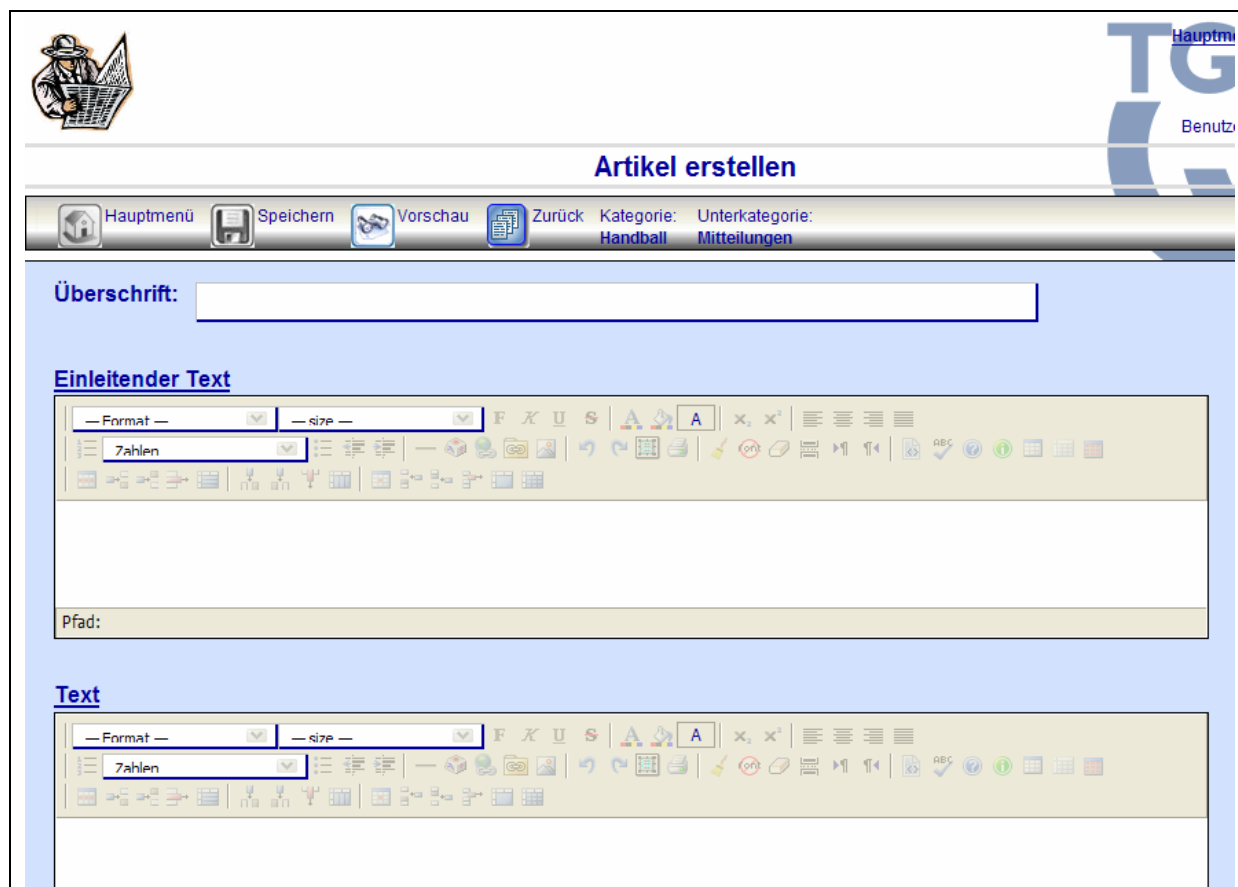
- und hier zentrierter Text -

Das wars. Dieser Text steht jetzt in der Textverarbeitung. Wir lassen ihn so stehen und starten parallel dazu den Web-Browser, melden uns am Redaktionssystem an und bereiten einen Artikel vor, so wie es in Kapitel 8.1 beschrieben ist.

! Der Text kann auch von der TGS Homepage heruntergeladen werden:  
<http://www.tgswalldorf.de/cms/files/beispiel1.doc>

## 8.4.2 Kopieren des Word-Textes in einen neuen TGS-Artikel

Vor uns sollte jetzt folgender Bildschirm zu sehen sein:



Als Überschrift geben wir ein: „Beispiel 1 - Text aus einem anderen Programm“

Im Feld „Einleitender Text“ schreiben wir: „Das ist der einleitende Text“.

Nun kehren wir zurück zu unserem Word-Programm, lassen das Redaktionssystem aber offen. Im Word markieren wir den ganzen eingegebenen Text, indem wir im Menü „Bearbeiten“ und dann „Alles markieren“ auswählen (der komplette Text sollte jetzt schwarz unterlegt sein). Nun kopieren wir den markierten Text in die Zwischenablage, indem wir wiederum zuerst im Menü von Microsoft Word auf „Bearbeiten“ und dann auf „Kopieren“ klicken.

Jetzt wechseln wir wieder zum Redaktionssystem und klicken mit der Maus in das Eingabefeld „Text“. Einige Symbole oberhalb des Eingabefeld sollten jetzt farbig dargestellt sein. Mit der Tastenkombination Strg+V fügen wir nun den kopierten Text in das Redaktionssystem ein.

Sie sollten nun in etwa das folgende Bild vor sich haben:



Das Redaktionssystem meckert nun einige Dinge an, die für die Gestaltung von Artikeln für die TGS Homepage nicht erlaubt sind. Wenn wir uns die Vorschau ganz ansehen, bemerken wir, dass die unterschiedlichen Textgrößen, aber auch die verschiedenen Schriftarten verschwunden sind. Auch wird der Text in den Spaltenüberschriften nicht in weißer Schrift dargestellt und bei dem Wort **bunter** wurden die Buchstabengruppen auseinander gezogen:

Beim Abspeichern des Artikels erfolgt eine entsprechende Korrektur.

Ab hier beginnt der Artikel

## Beispiel 1 - Text aus einem anderen Programm

Das ist ein schöner, **bun** **ter** Text, bei dem einige Wörter unterstrichen und in **Fett** - und *Kursivschrift* geschrieben wurden. Damit dieser Text auch ein Highlight hat, nehmen wir die Formel mit auf, daß sich die Fläche eines Quadrats aus  $a * a$  berechnet wird, was man auch als  $a^2$  schreibt.

---

Nun, Microsoft Word beherrscht auch Tabellen. Wir nehmen mal eine mit 3 Zeilen und 2 Spalten auf.

Erste Spalte	Zweite Spalte
A	B
C	D

Bemerkenswert ist, dass s der gesamte Text im Blocksatz verfasst wurde. Die Tabelle steht aber zentriert in der Mitte. Was gibt's sonst noch: Der Hintergrund der Spaltenüberschrift ist blau, die Schriftfarbe darin weiß. Der Text in den Spaltenüberschriften ist zentriert, in der linken Spalte rechtsbündig und in der rechten Spalte rechbündig. Toll, nicht? (außerdem ist die linke Spalte 5 cm breit, die rechte nur 4 cm).

Nun, jetzt kommt was, was das Redaktionssystem auch können sollte: Text in unterschiedlichen Größen:

12 Pixel      20 Pixel      36 Pixel

Weiter geht es mit etwas, was das Redaktionssystem nicht erlaubt: Die Verwendung unterschiedlicher Schriftarten: Das ist **Verdana** ... und das *Times New Roman* ... und das **Courier New**

Und hier ein linksbündiger      Jetzt noch ein rechtsbündiger Text

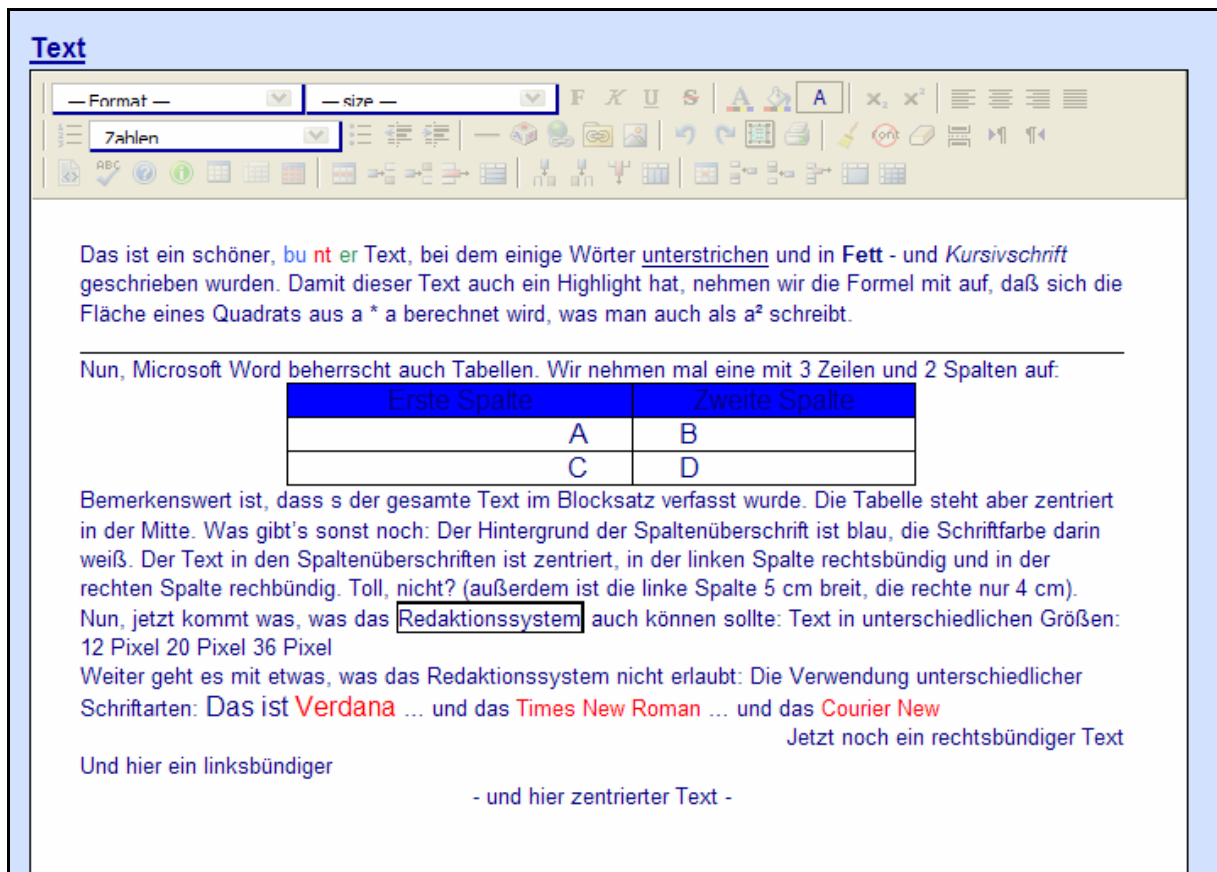
- und hier zentrierter Text -

Die wenigen Änderungen – mit Ausnahme der verschiedenen Schriftarten – kann man schnell selbst vornehmen. Dazu gehen wir zurück zum Redaktionssystem in den Editor.

Wir sehen, dass der Text noch immer anders aussieht, als in der Vorschau. Damit die Änderungen aus der Vorschau auch im Artikel vorgenommen werden, speichern wir ihn zunächst ab, indem wir in der Symbol-Leiste auf „Speichern“ klicken.

Das System teilt uns nun mit, dass es vor dem Abspeichern die angesprochenen Änderungen vorgenommen hat und das Speichern abgeschlossen ist. Mit einem Klick auf „Zurück“ kehren wir in den Editor-Modus zurück ...

**... und sehen, dass sich die Darstellung doch um einiges verändert hat!**



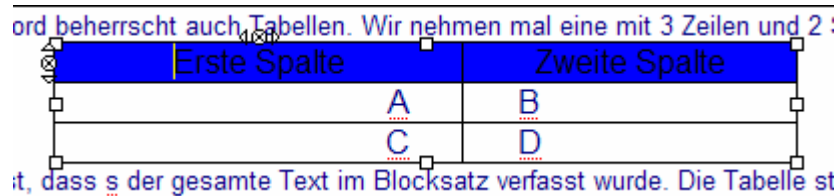
Gegenüber dem Original im „Microsoft Word“ hat sich zumindest folgendes geändert:


Original	Web-Artikel	Korrigierbar?								
bunter	bu nt er	Ja								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Erste Spalte</th> <th>Zweite Spalte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Erste Spalte	Zweite Spalte			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Erste Spalte</th> <th>Zweite Spalte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Erste Spalte	Zweite Spalte			Ja
Erste Spalte	Zweite Spalte									
Erste Spalte	Zweite Spalte									
12 Pixel 20 Pixel 36 Pixel	12 Pixel 20 Pixel 36 Pixel	Ja								
Das ist <b>Verdana</b> ... und das <b>Times New Roman</b> ... und das <b>Courier New</b>	Das ist <b>Verdana</b> ... und das <b>Times New Roman</b> ... und das <b>Courier New</b>	<b>Nein!</b>								
Text im Blocksatz	Linksbündiger Text	Ja								
Zeilenabstand größer	Zeilen teilweise zusammen	Ja								

**Beginnen wir mit dem Korrigieren!**

## 8.4.4 Korrigieren der Textfarbe in der Tabelle

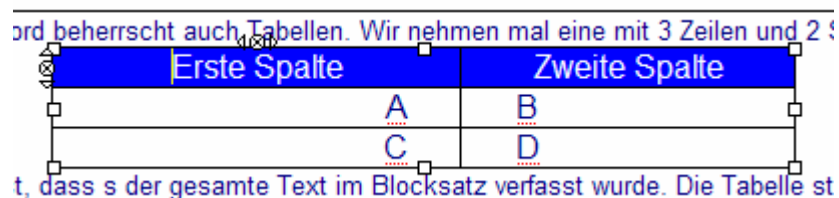
Zunächst ändern wir die Farbe in den Spaltenüberschriften. Wir klicken mit der Maus auf die linke Spalteüberschrift („Erste Spalte“). Um die Tabelle herum sollten nun kleine Rechtecke zu sehen sein:





Da wir die Schriftfarbe der gesamten Zeile ändern wollen, klicken wir bei den Icons oberhalb des Textfeldes auf Symbol „Reiheneinstellungen“: . Es erscheint eine Eingabebox, in der wir die Vorderfarbe (= Textfarbe) ändern können.

The image shows a dialog box titled 'Zeilenoptionen'. It has two main sections: 'Layout' and 'CSS Style'. In the 'Layout' section, there are fields for 'Breite' (width) and 'Höhe' (height), both with percentage dropdowns, and 'Textausrichtung' (text alignment) and 'Vertikale Ausrichtung' (vertical alignment), both with dropdown menus. In the 'CSS Style' section, there are fields for 'Hintergrund' (background), 'Vordergrundfarbe' (foreground color), and 'Rahmen' (border). The 'Vordergrundfarbe' field is currently selected, and a mouse cursor is pointing at it. The 'Rahmen' dropdown is set to 'none'. There are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom right.

Wir klicken auf Vordergrundfarbe und wählen aus dem sich dann öffnenden Farbauswahlfeld die weiße Farbe aus. Die kleine Box hinter dem Text „Vordergrundfarbe“ wird weiß und wir bestätigen unsere Änderung durch Drücken auf „OK“. Der Text in der Tabellenüberschrift ist nun weiß und wir sind mit der ersten Anpassung fertig:

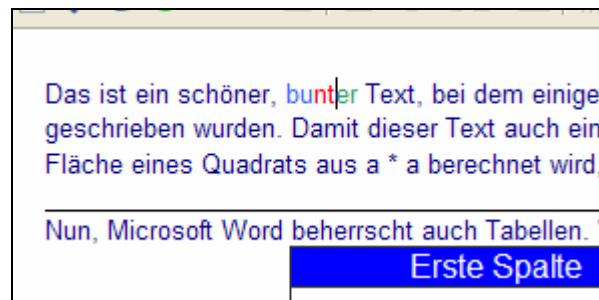


Will man übrigens nur die Farbe der Überschrift in der ersten Spalte ändern, dann ist nicht das Symbol „Reiheneinstellungen“  anzuklicken, sondern das Symbol „Zellenoptionen“: . Hierbei kann es aber sein, dass auch die Farben für den Hintergrund (blau) und die Farbe für den Rahmen (schwarz) ausgewählt werden müssen. Alle anderen Angaben, wie z.B. der Wert im Feld „Breite“ sind zu löschen!

Sollten Sie Änderungen wieder rückgängig machen wollen,  
dann Klicken Sie auf ↶ !!!

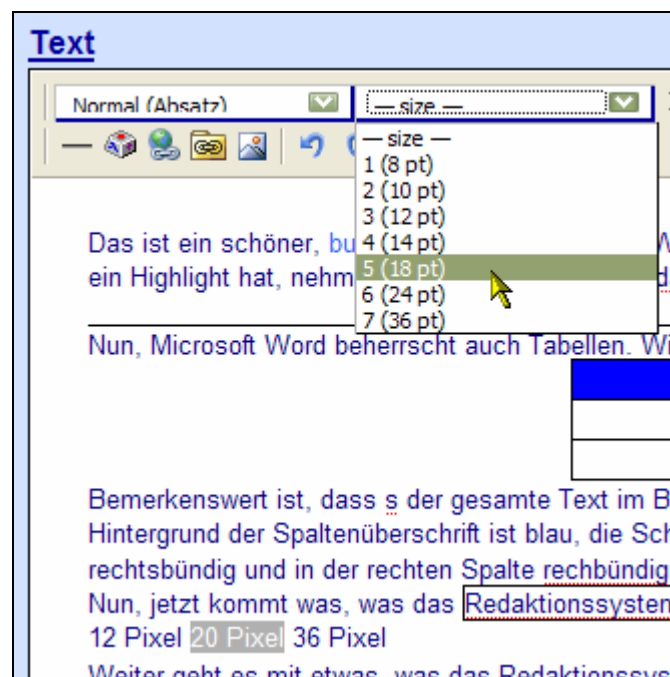
#### 8.4.5 Korrigieren des Buchstabenabstands

Das Ändern des Buchstabenabstands beim Wort **bu nt er** ist relativ einfach. Gehen Sie mit dem Cursor hinter das „u“ und drücken dann die „Entf“-Taste, womit das Leerzeichen entfernt wird. Das gleiche machen Sie mit dem Leerzeichen hinter **nt**. Wir erhalten dann im Artikel den folgenden Text:

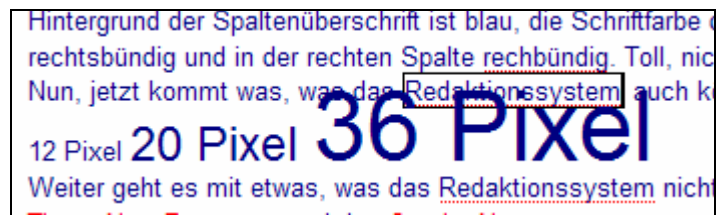


#### 8.4.6 Korrigieren der Schriftgrößen

Als nächstes ändern wir die Schriftgrößen. Wir markieren im Text „20 Pixel“, indem wir den Cursor vor die „20“ setzen und dann bei gedrückter Umschalttaste den Cursor nach rechts bis über das „l“ bewegen. Anschließend klicken wir in der Icon-Leiste auf die Auswahlliste mit den Schriftgrößen („--- size ---“) und wählen 5(18pt) aus. Wie Sie sehen können, erlaubt das Redaktionssystem nur einige im Web gebräuchliche Standard-Größen.



Das Gleiche machen wir mit „36 Pixel“ und wählen dafür die Größe „7(36 pt)“. Damit sind wir auch mit dieser Korrektur fertig und wir sehen:



#### 8.4.7 Korrigieren der Absatzabstände

Nun stimmen zwar in etwa die Schriftgrößen, aber die Abstände sind noch unbefriedigend.

- 1.) Wir gehen mit dem Cursor vor das „N“ von „Nun, Microsoft Word ...“ und Drücken bei gedrückter Umschalttaste die Return- oder Enter-Taste.
- 2.) Wir gehen mit dem Cursor an das Ende der Zeile hinter „2 Spalten auf:“ und Drücken bei losgelassener Umschalttaste wieder die Return- oder Enter-Taste
- 3.) Wir gehen mit dem Cursor an den Anfang des nächsten Satzes der Tabelle, also vor „Bemerkenswert ist,“ und verfahren dann wie bei 1.) („Shift-Return“)
- 4.) Wir gehen ans Ende des Absatzes hinter „nur 4 cm).“ und verfahren wie bei 2.) („Return“)
- 5.) Wir gehen ans Ende des nächsten Satzes hinter „Größen:“ und drücken wiederum „Return“
- 6.) Wir gehen vor „12 Pixel“ und drücken „Shift-Return“

#### 8.4.8 Letzte Korrekturen

Nun sind wir fast fertig und es sieht schon richtig gut aus:

Das ist ein schöner, **bunter** Text, bei dem einige Wörter unterstrichen und in **Fett** - und *Kursivschrift* geschrieben wurden. Damit dieser Text auch ein Highlight hat, nehmen wir die Formel mit auf, daß sich die Fläche eines Quadrats aus  $a * a$  berechnet wird, was man auch als  $a^2$  schreibt.

---

Nun, Microsoft Word beherrscht auch Tabellen. Wir nehmen mal eine mit 3 Zeilen und 2 Spalten auf:

Erste Spalte	Zweite Spalte
A	B
C	D

Bemerkenswert ist, dass s der gesamte Text im Blocksatz verfasst wurde. Die Tabelle steht aber zentriert in der Mitte. Was gibt's sonst noch: Der Hintergrund der Spaltenüberschrift ist blau, die Schriftfarbe darin weiß. Der Text in den Spaltenüberschriften ist zentriert, in der linken Spalte rechtsbündig und in der rechten Spalte rechbündig. Toll, nicht? (außerdem ist die linke Spalte 5 cm breit, die rechte nur 4 cm).

Nun, jetzt kommt was, was das Redaktionssystem auch können sollte: Text in unterschiedlichen Größen:

12 Pixel 20 Pixel **36 Pixel**

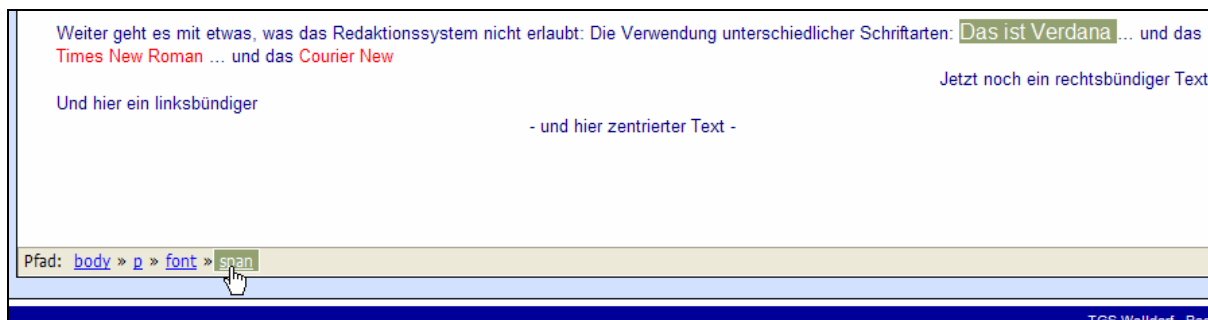
Weiter geht es mit etwas, was das Redaktionssystem nicht erlaubt: Die Verwendung unterschiedlicher Schriftarten: Das ist **Verdana** ... und das **Times New Roman** ... und das **Courier New**


Jetzt noch ein rechtsbündiger Text

Und hier ein linksbündiger


- und hier zentrierter Text -




Allerdings steht der Text „Das ist **Verdana** ...“ in einer anderen Größe, aber die passen wir jetzt auch an. **Aber Achtung, so wie wir vorhin die Schriftgrößen abgeändert haben, geht das hier nicht!** Der Grund liegt darin, dass dieser Teil des Textes eine eigene Formatierung bekommen hat (für HTML-Kenner: <SPAN ...>) und wir nun diesen Teil abändern müssen. Gehen Sie daher mit dem Cursor auf den Text und Sie sehen am unteren Ende des Eingabefeldes den Hinweis „Pfad: body > p > font > span“. Klicken Sie nun auf „span“, wodurch der formatierte Text ausgewählt wird:



Klicken Sie nun auf das Icon „Zeichensatz Formatierungen entfernen“  und bestätigen Sie die ersten beiden Abfragen „**Wollen Sie Zeichensatztypen entfernen?**“ und „**Wollen Sie Zeichensatzgrößen entfernen?**“ mit „OK“. Die letzte Abfrage nach dem Entfernen der Schriftfarbe bestätigen Sie mit „Abbrechen“ (dadurch bleibt die rote Schriftfarbe bei „Verdana“ erhalten).

Etwas schwierig ist die Änderung des Textes in den Blocksatz, da bei der Umsetzung vom Word-Format zu HTML-Code einige Einrückungen und eigene Formatierungen vorgenommen wurden (wie z.B. „Das ist Verdana ...“ s.o.).

Dennoch kann man auf einfache Art und Weise einen Textabsatz in den Blocksatz bringen. Setzen Sie dazu den Cursor auf den jeweiligen Text und klicken Sie auf das „Blocksatz“-Icon . Der Text wird nun im Blocksatz dargestellt, hat aber gegenüber anderen Absätzen eventuell einen weiter links liegenden Anfang. Dass der Blocksatz funktioniert, können Sie überprüfen indem Sie das Browser-Fenster verbreitern oder schmälern!

Das gleiche können Sie auch mit links- und rechtsbündigem sowie zentriertem Absatz vornehmen ( -  - )

## 8.4.9 Finale Überprüfung des Artikels in der Vorschau

Wenn wir vor dem Abspeichern erneut die Vorschau ansehen, werden wir bemerken dass nun keine Fehlermeldungen mehr erscheinen. Die Vorschau zeigt uns auch, dass der Artikel nun dem Original ziemlich nahe kommt und für eine Web-Publikation recht ordentlich ist.

## 8.4.10 Abspeichern, Veröffentlichen und Beenden

Mit einem Klick in der Symbol-Leiste auf „Speichern“ (so wie bereits in Kapitel 8.4.3 geschehen) sichern wir nun die Änderungen und nachdem wir uns dann wieder im Editor-Modus befinden, verlassen wir diesen durch einen Klick auf „Zurück“. Nun klicken wir in der Artikelübersicht noch die „rote Ampel“ an und setzen damit den Artikel in den „Veröffentlicht“-Status. Sie können diesen nun auf der TGS Homepage betrachten!

Da dieser aber nur unsinnigen Text enthält, sollten sie den Status wieder auf „rot“ setzen, falls Sie mit dem Artikel und der Vorschau etwas experimentieren wollen. Ansonsten löschen Sie den Artikel bitte.

## 8.5 Artikel mit Tabellen und Bildern

## 8.6 Artikel mit Dateien zum Download

## 8.7 Nicht erlaubte HTML-Elemente

## 9 Termine

---



Termine

9.1 Anlegen eines Termins

9.2 Ändern eines Termins

9.3 Kopieren eines Termins

9.4 Löschen eines Termins

## 10 Web-Links

Mit „Web-Links“ können Sie Adressen von anderen Webseiten aufführen, die thematisch mit der Kategorie zusammenhängen und deren Inhalt Sie dem Besucher der TGS-Homepage empfehlen können.

Um diese Links etwas ordentlicher anzuzeigen, gibt es neben den eigentlichen Link-Einträgen noch zwei weitere Gestaltungsmöglichkeiten:

- Die Überschrift
- Die horizontale Linie

Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel von der TGS-Homepage:

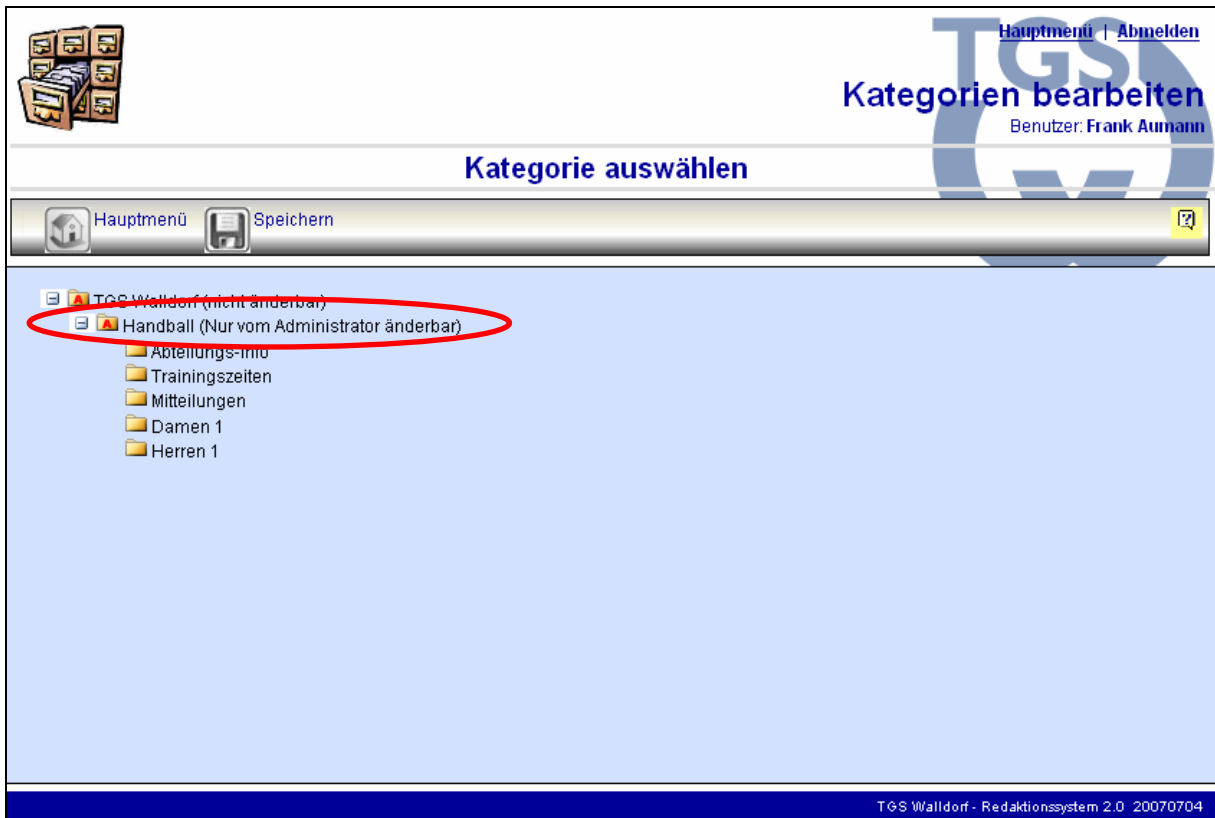


Um Web-Links einrichten und verwalten zu können, müssen diese für die Kategorie erlaubt sein. Dies kann allerdings nur von einem Administrator vorgenommen werden. Um zu verifizieren, ob für eine Kategorie Links verwendet werden dürfen, klicken Sie im Hauptmenü den Eintrag „Kategorien“ an oder auf das darüberliegende Bild:

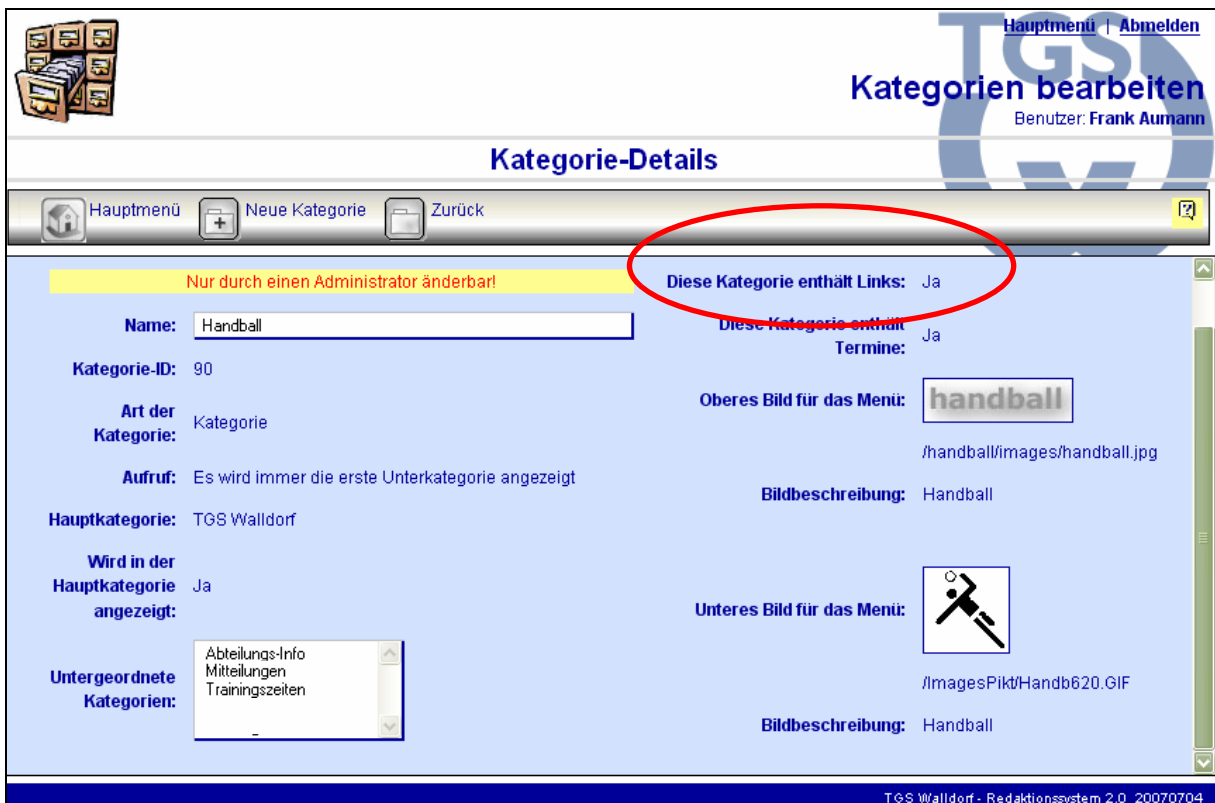


Kategorien

Je nachdem welche Rechte der Redakteur hat, werden die entsprechenden Kategorien angezeigt (hier am Beispiel des Redakteurs für die Handball-Abteilung):



Dazu klicken wir im Redaktionssystem auf den Eintrag mit der Kategorie „**Handball (Nur vom Administrator änderbar)**“ und sehen die Infos zu dieser Kategorie:



Wir sehen, dass diese Kategorie nur von einem Administrator bearbeitet werden darf. Rechts oben gibt es die Informationen, ob diese Kategorie Links und/oder Termine

enthalten darf. In diesem Beispiel ist das Anlegen und Verwalten von Links für diese Kategorie erlaubt.

## 10.1 Web-Links verwalten

Für das Anlegen und Verwalten von Web-Links klicken Sie im Hauptmenü auf das Symbol für Web-Links oder auf das entsprechende Symbol:



[Web-Links](#)

Danach können Sie die entsprechende Kategorie auswählen:

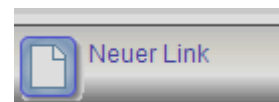


Nach dem Klick auf die entsprechende Kategorie (hier: Handball) erscheint der Bildschirm mit den bereits eingerichteten Web-Links:



Beschreibung der externen Website	URL zu dieser Seite
Seiten zur Handballabteilung der TGS	
Die Internetseiten der TGS-Handballer	<a href="http://www.tgs-handball.de">www.tgs-handball.de</a>
Seiten zu Handballverbänden	
Hessischer Handballverband	<a href="http://www.hessen-handball.de">www.hessen-handball.de</a>

Um einen neuen Link-Eintrag zu erstellen, müssen Sie die Schaltfläche in der Symbol-Leiste anklicken:



Hingegen sind auf der linken Seite **jedes** vorhandenen Link-Eintrags die Schaltflächen für die Bearbeitung der jeweiligen Einträge zu sehen:



Editieren, Bearbeiten



Löschen, Entfernen



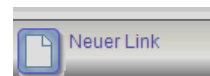
Link in der Liste um eine Position nach oben verschieben



Link in der Liste um eine Position nach unten verschieben

## 10.1.1 Link-Eintrag erstellen

Nach einem Klick in der Symbol-Leiste auf „Neuer Link“ gelangen Sie auf eine neue Bildschirmseite, auf der Sie zunächst den Typ des Eintrags auswählen:

A screenshot of a web application interface. At the top left is a spiderweb icon. At the top right is a logo for 'TGS Web-Links' with the user name 'Benutzer: Frank Aumann'. Below the logo is a navigation bar with buttons for 'Hauptmenü', 'Speichern', and 'Zurück'. The main content area is titled 'Link erstellen' and contains a form. The form has a section for 'Typ des Eintrags' with three radio buttons: 'Überschrift', 'Horizontale Linie', and 'Web-Link'. The 'Web-Link' option is selected. Below this are two input fields: 'Beschreibung:' and 'URL:'. There is also a link for 'Tooltips: An'.

Die Auswahl von „**Web-Link**“ ist voreingestellt. Hier ist von Ihnen neben der **URL** des Links (z.B. [www.hessen-handball.de](http://www.hessen-handball.de) oder <http://www.hessen-handball.de>) auch eine **Beschreibung** einzugeben (z.B. „Hessischer Handballverband“).

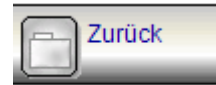
Wenn Sie statt „Web-Link“ den Typ „**Überschrift**“ auswählen, ändert sich die Eingabemaske und Sie können nur eine Beschreibung im Feld „Überschrift:“ eingeben (z.B. „Seiten zu Handballverbänden“).

Der letzte Typ ist „**Horizontale Linie**“. Hier gibt es keine weitere Eingabemöglichkeit. Dieser Typ lässt einzig und allein eine horizontale Linie in der Link-Liste erscheinen.

Wenn Sie alle Eintragungen gemacht haben, speichern Sie diese durch Klick auf die „Speichern“-Schaltfläche. Der neu erstellte Link-Eintrag wird immer an der untersten Stelle der Liste hinzugefügt!



Wollen Sie diesen Eintrag jedoch nicht erstellen, dann Klicken Sie auf „Zurück“.

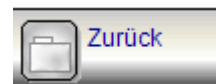
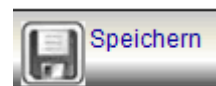



### 10.1.2 Link-Eintrag bearbeiten

Nach einem Klick auf das Bearbeiten-Symbol erscheint die gleiche Bildschirmseite, wie beim Erstellen eines neuen Link-Eintrags. Je nach Typ des Link-Eintrags, werden die o.g. Eingabemöglichkeiten angezeigt.



Wenn die Änderungen vorgenommen wurden, sind diese durch Klick auf die „Speichern“-Schaltfläche zu bestätigen. Wenn Sie die Änderungen rückgängig machen wollen, dann Klicken Sie auf „Zurück“.



 Wenn Sie die Änderungen einmal gespeichert haben, können Sie sie nicht wieder automatisch zurücknehmen. Das müssen Sie dann manuell vornehmen!

### 10.1.3 Link-Eintrag löschen

Nach einem Klick auf das Löschen-Symbol erscheint eine Aufforderung, das Löschen zu Bestätigen. Mit einem Klick auf „Ja“ wird der Link gelöscht, bei einem Klick auf „Nein“ bleibt der Eintrag erhalten.



The screenshot shows a web application interface titled "Links bearbeiten". At the top right, it says "Web-Link" and "Benutzer: Frank Auma". Below the title, there are navigation buttons for "Hauptmenü" and "Neuer Link". The main content area is a table with columns for "Kategorie", "Beschreibung", and "URL zu dieser Seite". The category is set to "Handball". The table lists several links, with the last one, "Hessischer Handballverband" (www.hessen-handball.de), highlighted in red. A red dialog box with a warning triangle and exclamation mark is overlaid on the table, asking "Soll der Link gelöscht werden?" with "Nein" and "Ja" buttons.

#### 10.1.4 Link-Eintrag nach oben schieben


Nach einem Klick auf das „Nach-Oben“ -Symbol wird der Link-Eintrag in der Liste um eine Zeile nach oben geschoben, so dass er mit dem darüber liegenden Eintrag „den Platz“ tauscht. Wenn sich der Eintrag bereits an der obersten Stelle befindet, passiert nichts.



#### 10.1.5 Link-Eintrag nach unten schieben

Nach einem Klick auf das „Nach-Unten“ -Symbol wird der Link-Eintrag in der Liste um eine Zeile nach unten geschoben, so dass er mit dem darunter liegenden Eintrag „den Platz“ tauscht. Wenn sich der Eintrag bereits an der untersten Stelle befindet, passiert nichts.



 Da die Liste nicht alphabetisch sortiert wird und es auch keine Kriterien gibt, nach denen die Link-Einträge angeordnet werden, sollten Sie die Funktionen „Nach-Oben“ und „Nach-Unten“ zur Gestaltung Ihrer Link-Liste anwenden. Wenn Sie mehrere Web-Links aufführen möchten, dann verwenden Sie bitte auch die Gestaltungsmöglichkeiten der „horizontalen Linie“ und der „Überschrift“. Mit diesen Typen können Sie Ihre Liste in thematische Blöcke unterteilen.

## 11 Fotogalerien

---

Zwar können in den Artikel auch Bilder integriert werden, aber wenn man mehrere Bilder zu einer Bilder- oder Fotogalerie zusammenfügen will, ist das zum einen recht mühsam und zum anderen verlängert sich durch die große Datenmenge (ein Bild besteht normalerweise mehr als 100 kByte) die Ladezeit für den Betrachter.

In der kommenden Version des Redaktionssystems wird es daher auch möglich sein, mehrere Bilder- oder Fotogalerien einfach zu erstellen.



Bilder und Grafiken

Derzeit ist es nach dem Auswählen von „Bilder und Grafiken“ nur möglich, Bilder vom eigenen PC auf die TGS-Homepage zu kopieren und von dort zu löschen.