



Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen



Handbuch

Von Anfang an

Einstieg ohne Vorkenntnisse

Landesverband Niedersachsen



Inhalt

1	Vorwort	4
2	Redaktionssystem	5
2.1	Projektorganisation	6
2.2	Technische Umgebung	7
2.3	Redaktionssoftware Imperia 5.0	8
2.4	„Unsere“ Adresse im Internet	8
2.5	Gestaltungsrichtlinien	10
2.6	Systemüberarbeitung November 2002	11
2.7	Funktionsweise des Internetauftrittes	12
2.8	Schnelle Ersteinrichtung eines Auftrittes	14
2.9	Wordmodul	15
3.	Basiswissen Imperia 5.0	16
3.1	An- und Abmeldung	16
3.2	Hauptmenü in der Übersicht	21
3.3	Media-Datenbank	23
3.4	Neue Seiten erstellen / Templates / Eingabeformulare	28
3.4.1	Seitenkopf (Header)	29
3.4.2	Navigation / Artikelverlinkung	31
3.4.3	Startseite	34
3.4.4	Aktuelles vor Ort (Nachrichten)	37

Impressum

SPD-Landesverband Niedersachsen
Projekt „Professioneller Internetauftritt der SPD in Niedersachsen“
Odeonstraße 15/16
30159 Hannover
www.spdnds.de und www.spd-schulungs-portal.de
V.i.S.d.P.: Dr. Frank Wilhelmy
Redaktion und Gestaltung:
Christoph Matterede
2. Auflage, Dezember 2003

3.4.5	Termine	38
3.4.6	Themen	40
3.4.7	Bildergalerie	45
3.4.8	Dateiliste	47
3.4.9	Linkliste	48
3.4.10	Mail 2 Friend / Grußkarte	50
3.5	Stand der Dinge / Artikel freischalten	52
3.6	Artikel von Live bearbeiten	56
3.7	Persönliche Einstellungen	
3.8	Userverwaltung	
4	Verwaltung der Internetseiten	
4.1	Internet X	
4.2	Statistische Auswertung der Seiten	
5	Nützliches	
5.1	Arbeitsbeispiele	
5.2	Gewusst wie - Tipps für Fortgeschrittene	
5.3	Häufig gestellte Fragen und Antworten (FAQ's)	
5.4	Hilfesysteme	
5.5	Glossar	

1. Vorwort

Öffentlichkeitsarbeit ist eine tragende Säule der Parteiarbeit und des politischen Erfolgs. In rasant zunehmendem Maße werden dabei auch moderne Kommunikationstechniken wie das Internet eingesetzt. Im Rahmen des Projekts „Professioneller Internetauftritt der SPD in Niedersachsen“ soll das Internet möglichst vielen Gliederungen und Mitgliedern des SPD-Landesverbandes Niedersachsen und der vier Bezirke Braunschweig, Hannover, Nord-Niedersachsen und Weser-Ems für deren tägliche politische Arbeit zugänglich gemacht werden. Weitere zentrale Ziele des Projekts sind:

- Niedrige Kosten für die Erstellung und Unterhaltung von Internetauftritten
- Verringerter Zeitaufwand für das Planen und Einpflegen von Inhalten
- Professionelles Design
- Hohe Aktualität und interessante Inhalte
- Schneller und leichter Einstieg für Neulinge
- Vollwertiger Internetauftritt und nicht nur eine „Visitenkarte“
- Kampagnenfähigkeit durch Einpflegen von SPD-Terminen und Nachrichten

Zusammengefasst: allen am Redaktionssystem Beteiligten soll ein leicht zu handhabendes System zur Verfügung stehen, welches vor allem aktuelle Termine, Nachrichten und Fotos aber auch umfangreiche Dokumente (Wahlprogramme, Presstexte, Reden, etc.) einbinden kann. Die Handhabung sollte dabei so einfach sein, damit der eigene Webauftritt nach wenigen Stunden aufgebaut ist und der bestehende Webauftritt je nach Bedarf in wenigen Minuten aktualisiert werden kann, ohne komplexe Programmierkenntnisse erwerben zu müssen.

Im Frühsommer 2001 wurde im SPD-Landesverband Niedersachsen ein (Web-) Content-Management-Systems (WCMS) eingeführt. Mit Hilfe von Content-Management-Systemen – wir nennen es wegen der Möglichkeit der Bildung von Redaktionen auch Redaktions-system – sollen die genannten Ziele erreicht werden. Politische Arbeit im Internet steht immer mehr im Blickpunkt von Öffentlichkeit und Presse. Von daher werden diese Internetangebote immer aufmerksamer betrachtet. Aber auch die Weitergabe von Informationen an die eigenen Mitglieder, ist eine weitere wichtige Aufgabe dieses Online-Angebotes der SPD in Niedersachsen.

Wir informieren auf den folgenden Seiten über:

- Den Projektrahmen zur Einführung dieses Content-Management-Systems.
- Den richtigen Umgang mit der Internet-Software Imperia.
- Die Verwaltung der eigenen Internetseiten und
- geben darüber hinaus wichtige Tipps für das Arbeiten im Netz.

Ergänzend zu den Inhalten des Handbuches, welches in der jeweils aktuellen Version kapitelweise über das Hauptmenü als pdf-Datei exklusiv den NutzerInnen zur Verfügung steht, werden aktuelle Informationen rund um die Internetpräsenz und Nutzung des Redaktionssystems, Schulungstermine und Linklisten unter folgender Internetadresse eingepflegt: www.spd-schulungsportal.de. Gerne nehmen wir Anregungen zur Erweiterung dieses Angebotes auf (cms-info@spd.de).

Das Projektteam des Landesverbandes und der vier Bezirke wünscht viel Erfolg beim Einsatz vor Ort.

Ralf Gorny
SPD-Bezirk Braunschweig,

Roland Güttler
SPD-Bezirk Nord-Niedersachsen,

Christoph Matterede
SPD-Bezirk Hannover,
Stefan Schostok
SPD-Bezirk Hannover,

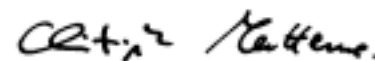
Renate Strang
SPD-Bezirk Weser-Ems,

Erich Weber
silberland medienprojekte und

Dr. Frank Wilhelmy
SPD-Landesverband Niedersachsen

Ergänzung zur 2. Auflage des Handbuches

Nach einer grundlegenden Überarbeitung des Redaktionssystems im November 2002, einem so genannten Relaunch, ist es erforderlich geworden, das Handbuches komplett neu zu verfassen, da sich doch sehr komplexe Änderungen – vor allem in technischer Hinsicht – ergeben haben. Die sich durch die Überarbeitung ergebenden Neuerungen finden sich im Kapitel 2.6.



Christoph Matterede
Projektleitung
Hannover, Dezember 2003

2. Redaktionssystem

Die Nutzung eines Content-Management-System, im folgenden Redaktionssystem genannt, bietet gegenüber der klassischen Gestaltung von Internetseiten wesentliche Vorteile. So sind zwar so genannte Web-Editoren als Gestaltungsprogramme in der Lage, jeden Teil eines Internetauftrittes (Grafik, Text, Navigations-

struktur) zu erstellen und anzupassen. Dazu ist aber neben einer meist sehr teuren Spezialsoftware (z.B. GoLive der Firma Adobe, DreamWeaver der Firma Macromedia oder FrontPage der Firma Microsoft) auch eine intensive Ausbildung Voraussetzung. Ein weiterer Nachteil bildet die

fehlende Gruppenfunktionalität mit der verschiedene AutorInnen von unterschiedlichen Orten aus einen Internetauftritt gemeinsam pflegen können. Zugangssoftware für die Nutzung des SPD-Redaktionssystems ist ein normaler Webbrowser (min. Internet Explorer 4.01 oder Netscape 4).

	Web - Editor	Redaktionssystem (CMS)
Gestaltungsmöglichkeit	Sehr umfangreich	Nach Vorlagen, z.T. umfangreich
Nutzung einer gemeinsamen Online-Datenbank für Text, Bild, Film und Audio	Nein	Ja
Mit einer Zusatzkomponente können auch Word-Texte einfach über das Redaktionssystem, in HTML-Seiten konvertiert werden	ohne Zusatzkomponente möglich	Ja
Einspielen von Änderungen in einzelne Internetseiten	kompliziert und aufwändig	einfach und schnell
Zugriff von jedem Internetfähigen Rechner aus	Nein	Ja
Zusatzkosten für Spezialsoftware	Ja	Nein
Vergabe von Rechten für einzelne Autoren, die nur Teilbereiche der Homepage nutzen sollen	Nein	Ja
Pflege einer gemeinsamen Termin- und Nachrichtenliste nur über den Browser	Nein	Ja
Einarbeitung in das System	lange	kurz
Nutzung erprobter Designvorlagen für alle Nutzer	zum Teil	Ja
Gesamtkosten für Aufbau und Pflege einer Homepage (sowohl Einzel- wie Gesamtbetrachtung)	hoch	gering
Nutzung eines gemeinsamen Mailsystems	Nein	Ja

Abb. 1: Vergleich Web-Editor - Redaktionssystem

Die Tabelle zeigt deutlich, wo die wichtigsten Vorteile des Redaktionssystems liegen:

- Gemeinsame Erstellung und Pflege einer Homepage für eine Gruppe von RedakteurInnen nur über den Browser ist möglich.
- Alle Online-Inhalte können

ohne HTML-Kenntnisse dezentral gepflegt und aktualisiert werden.

Im Gegensatz zu den weit verbreiteten „Internetbaukästen“, in denen fertige Designvorlagen nur noch mit Text und Bild-, bzw. Grafikmaterial zu füllen sind,

stehen für die Erstellung von Internetseiten über das Redaktionssystem viele verschiedene Designvorlagen und Werkzeuge zur Verfügung, die an vielen Stellen eine individuelle Homepagegestaltung zulassen.

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

Das Grundmuster ist zwar vorgegeben, bietet dadurch aber einen guten Überblick über alle Onlineangebote der SPD in Niedersachsen. Weitere Vorteile (Quelle: Imperia):

- Plattformunabhängig

- Auslieferung im Source-Code (Perl 5)
- skalierbar und modular
- Bedienung via Browser ohne extra Client (keine Pro-User-Lizenz)
- User- und Gruppenrechte

- Datenbank oder Filesystem-Datenhaltung
- leichte Erweiterbarkeit
- praxiserprobt bei führenden Websites

2.1 Projektorganisation

Das Projekt „Professioneller Internet-Auftritt der SPD in Niedersachsen“ ist ein gemeinsames Projekt des SPD-Landesverbandes Nieder-

sachsen und der vier Bezirke Braunschweig, Hannover, Nord-Niedersachsen und Weser-Ems. Es ist über drei Jahre angelegt und

endet am 31. Dezember 2003. Aufgrund des Erfolges wird es nach Ende des Projektzeitraumes weiter geführt werden.

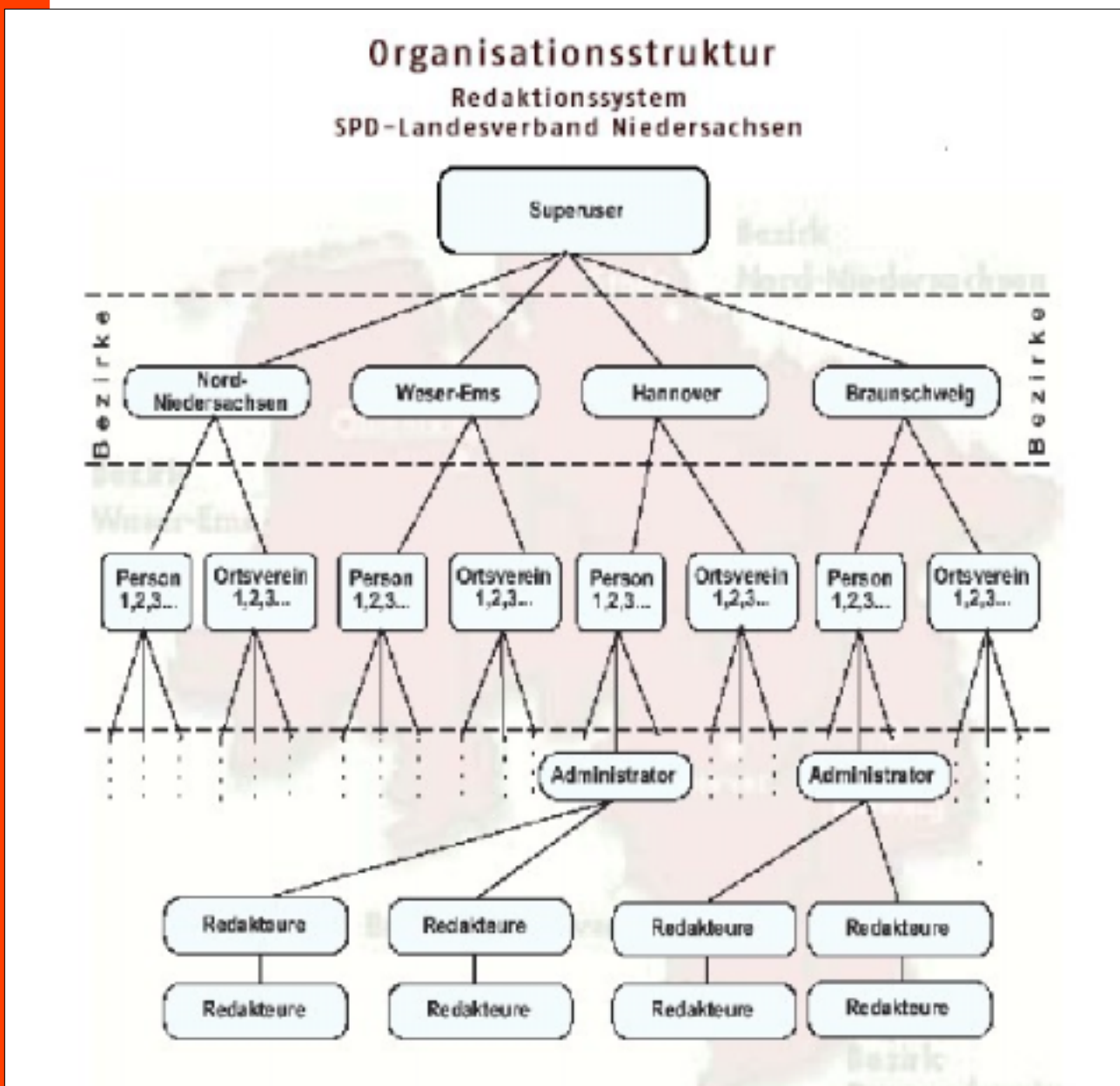


Abb. 2: Organisationsstruktur

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

Die Projektleitung (Superuser) ist organisatorisch und technisch für die Steuerung des Projektes zuständig. Darüber hinaus übernimmt die Projektleitung die Aufgaben des Providers, also die Domainverwaltung. Sie hält den Kontakt zum technischen Support und ist in erster Hinsicht für die NutzerInnen Ansprechpartnerin über die E-Mail-Adresse cms-master@spd.de. In regelmäßigen Abständen trifft sich die Projektleitung mit den BezirksadministratorInnen. Diese sind dafür verantwortlich, neue Gliederungen / Einzelpersonen für die Nutzung

des Redaktionssystems einzurichten. Auch stehen sie für diesen Kreis für anwendungsorientierte Nachfragen zur Verfügung.

Kontakt und technischer Support

Folgender „Personenkreis“ steht bei Anmeldungen für das System, KK-Anträgen und Systemeinstellung und -nutzung zur Verfügung.

- Projektleitung:
Christoph Matteredne
cms-master@spd.de

- Bezirk Braunschweig
Ralf Gorny
ralf.gorny@spd.de
- Bezirk Hannover
Christoph Matteredne
cms-master@spd.de
- Bezirk Nord-Niedersachsen
Roland Güttler
guettler@spd-nord-niedersachsen.de
Torben Osmer
osmers@itsk-babies.de
- Bezirk Weser-Ems
Renate Strang
kontakt@renatestrang.de

2.2 Technische Umgebung

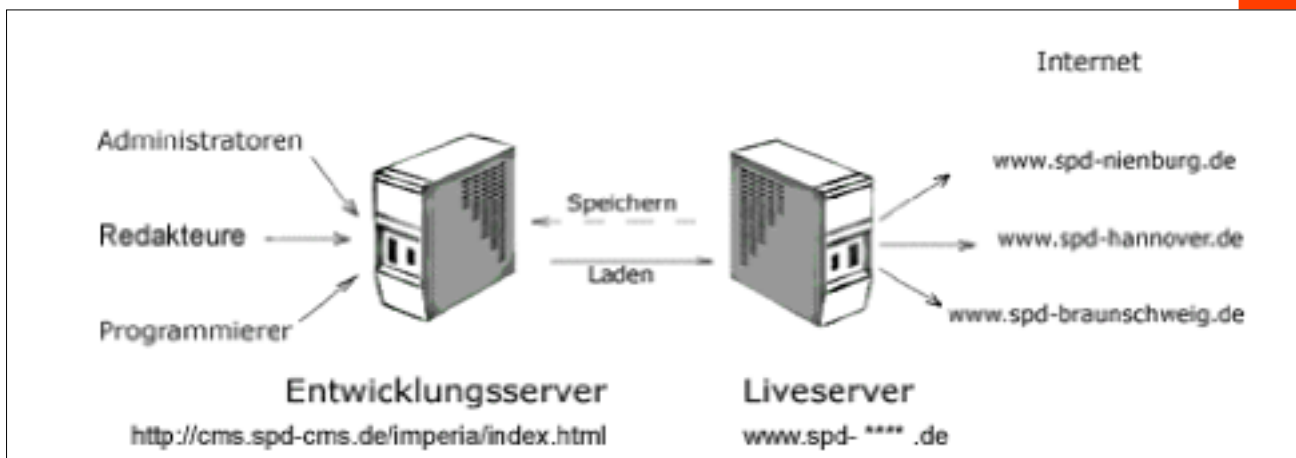


Abb. 3: Technische Umgebung

Technisch gesehen arbeiten wir im Redaktionssystem mit zwei Servern, die an einem Internetknotenpunkt (Frankfurt am Main) aufgestellt worden sind. Dies ist zum einen der so genannte **Entwicklungsserver**, auf dem die Internetseiten erstellt, bearbeitet, verwaltet und archiviert werden. Auf diesen Server greifen alle AdministratorInnen, Redakteure und Systemprogrammierer zu, also ein Personenkreis, der sich nur mit Benutzernamen und Passwort anmelden kann. Diese Zugangsdaten werden von den jeweiligen Bezirksadministratoren eingerichtet und anschließend zugeteilt.

Alle Internetseiten, die von InternetbenutzerInnen abgerufen werden, also z.B. www.spd-niedersachsen.de oder edelgardbulmahn.de werden vom so genannten **Liveserver** zur Verfügung gestellt. Die Grafik (siehe oben) veranschaulicht diese Systemumgebung.

Im Prinzip ist die Nutzung eines Online-Redaktionssystems zur Erstellung und Pflege Ihrer Webseiten mit jedem konventionellen Internet-Browser durchführbar - ohne HTML- oder Programmierkenntnisse.

Die Internetadresse des Entwicklungsservers lautet: <http://cms.spd-cms.de/imperia/index.html>.



Abb. 4: Adresse zum Entwicklungsserver

Diese Adresse ist ohne Leerzeichen in den Browser einzugeben, <http://> muss nicht eingegeben werden, dies ergänzt der Browser.

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

Der Entwicklungsserver stellt die Arbeitsplattform für alle CMS-Nutzer zur Verfügung. Dem gegenüber ist der Liveserver für jeden ohne Benutzernamen und Passwort erreichbar. Damit Seiten auf dem Liveserver dargestellt werden können, müssen diese vom Entwicklungsserver auf den Liveserver kopiert werden. Diesen Vorgang nennen wir das Freischalten.

Werden Internetseiten freigeschaltet spiegelt das System diese Dateien auf den Liveserver, Der Liveserver ist von außen nur über das WWW erreichbar. Hier können Daten nur gelesen werden. Ein direktes Einspielen von Informationen ist hier nicht möglich. Dieser steht also allen Besuchern der Internetseiten zur Verfügung.

In der Praxis hat sich gezeigt, dass die Browser von Microsoft ab Version 4.01 und Netscape ab Version 4.0 für die Nutzung am besten geeignet sind.

Hinweis: Wenn über ein bestimmtes Zeitfenster hinaus (Standard sind 90 Minuten) keine Aktion in der Redaktionssoftware Imperia durchgeführt wird, muss man sich wieder neu einloggen.

2.3 Unsere Redaktionssystemsoftware: Imperia 5.0

Unter den vielen auf dem Markt zu findenden „Redaktionssystemen“ wurde von der SPD in Niedersachsen das Produkt der Firma Imperia Software Solutions gewählt. Imperia verfügt über jahrelange Erfahrung im CMS-Markt und kann als Referenz bundesweit über 250 Installationen bei namhaften KundInnen aus verschiedenen Branchen aufweisen. Die für das Redaktionssystem der SPD genutzte Internet-Software Imperia 5.0 ist eine modulare und skalierbare Komplettlösung zur Verwaltung von Internet - Websites³. Die Besonderheit dieser Software liegt darin, dass sie im Internet verfü-

bar ist. Niemand muss sie sich in umständlichen Prozeduren von Disketten oder CD-ROM's auf den eigenen PC installieren. Sie ist ganz einfach über jeden PC mit Internetanbindung nutzbar.

Imperia ergänzt sein innovatives Entwicklungsteam mit Vertriebspartnern vor Ort, denen der Source-Code des Systems zur Verfügung gestellt wird. So ist die SPD betreuende Internetagentur in der Lage, individuelle Anpassungen vorzunehmen, ohne immer direkt mit dem Hersteller Kontakt aufzunehmen. Dies senkt die Kosten bei der Einführung eines solchen Systems erheblich.

Seit seiner Einführung Ende 1995 hat sich Imperia aus bescheidenen Anfängen durch die intensive Zusammenarbeit mit KundInnen und EndanwenderInnen zu einem Standardprodukt im Website- und Content-Management-Bereich entwickelt. Neben zahlreichen großen Installationen (z.B. pro-sieben.de, bahn.de, ZDF.de, Deutsche Bank, etc.) mit Millionen von Seitenabrufen pro Tag, hat Imperia auch bei mittelständischen Betrieben und Startups (Interstoxx.de, ImmobilienScout.de, CTT.de) seine Flexibilität und Leistungsfähigkeit bewiesen.

2.4 Unsere Adresse im Internet

Die SPD in Niedersachsen tritt mit Einführung des Redaktionssystems als Provider auf. Das heißt, dass Internetadressen (Domains) nun direkt beim SPD-Landesverband Niedersachsen bestellt werden können. Sollte bereits eine Internetadresse vorhanden sein, muss man, um die Redaktionssoftware nutzen zu können, zur SPD als Provider wechseln.

Eine neue Domain

Die Einrichtung einer neuen Domain (inklusive einer Anmel-

dung bei der „Denic“, der zentralen Vergabestelle für die TOP-Level-Domains mit der Endung .de), sowie die Ersteinrichtung von E-Mailadressen etc. erfolgt dann über den Provider SPD-Niedersachsen. Auch domainbezogene Änderungen sind über diesen Weg vorzunehmen. Seit Einführung des Projektes kann direkt über den SPD-Landesverband Niedersachsen der Domainantrag gestellt werden. Dazu wird ein spezielles Formular zur Verfügung gestellt (s. Anhang). Den Eintrag für den gewünschten Domainnamen sollte zuvor bei der

Denic (www.denic.de) geprüft sein, wobei die Prüfung auch durch die Projektleitung erfolgen kann. Neue Domains sind in der Regel innerhalb von sechs Stunden verfügbar.

Eine „alte“ Domain umziehen lassen

Besteht bereits eine Domain und liegt diese bei einem Provider als der SPD, so muss diese Domain über einen so genannten KK Antrag (Konnektivitäts-Koordinations-Antrag) von dem alten Provider zur SPD umziehen. Bei der

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

Bearbeitung von KK-Anträgen kam es in der Vergangenheit aber immer wieder zu Verzögerungen. Z.T. brauchen Anträge mehrere Wochen, bis sie abgearbeitet wurden. In der Regel sind diese aber nach ca. drei bis sieben Tagen abgearbeitet und bei der Denic mit den neuen Daten registriert. Wichtig ist zu erwähnen, dass ein Wechsel der Homepage zu einem anderen Provider (jetzt zur SPD in Niedersachsen) gut

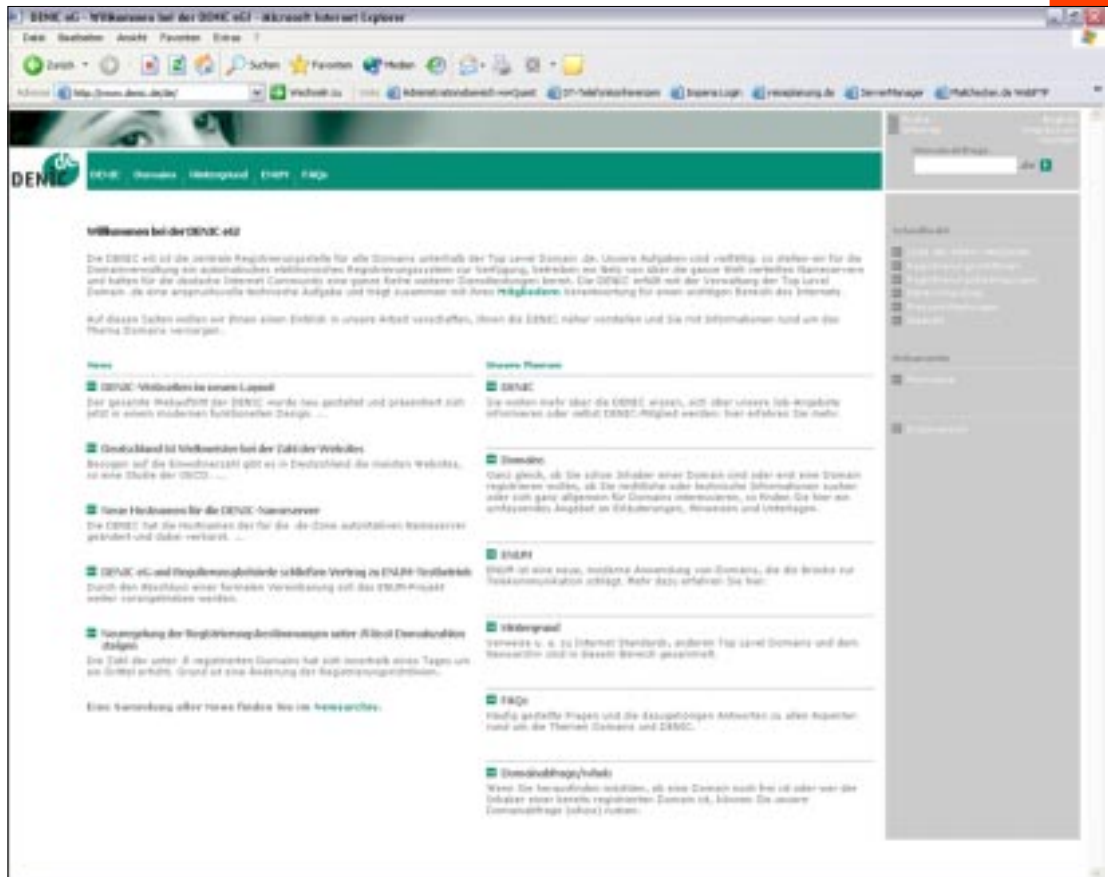


Abb. 5: www.denic.de

geplant und zügig umgesetzt werden muss. Ist der KK-Antrag vom alten Provider akzeptiert und damit der alte Vertrag gekündigt worden, wird dieser die Seite vom Netz nehmen. Um Fehlermeldungen bei BesucherInnen der umziehenden Internetadresse zu verhindern, sollten die Inhalte des alten Auftritts gesichert werden, so dass sie dann auch für den neuen Auftritt zur Verfügung stehen, falls dies erforderlich sein sollte.

Internetadressen (URL) können auch mit Hilfe der Einträge in der Denic-Datenbank gefunden werden. Unter www.denic.de finden sich die oben angezeigte Startseite. Dort klickt man unten

recht auf „Domainabfrage / whois“ und trägt in den dann erscheinenden Eingabefeldern die Wunschadresse ein. Ist diese noch frei, kann sie einfach über die SPD in Niedersachsen registriert werden.

Bei der Wahl der Internetadresse sind bestimmte Vorgaben zu beachten: Ein gültiger Domainname besteht aus Zahlen und Buchstaben und dem Zeichen „-“ (Bindestrich), wobei er mit einer Zahl oder einem Buchstaben beginnen und enden muss. Ein Domainname muss mindestens einen Buchstaben enthalten (ansonsten wäre Verwechslung mit IP-Adressen möglich). Beim

Domainnamen wird nicht zwischen Groß/Kleinschreibung unterschieden. Die Mindestlänge des Domainnamens beträgt drei Zeichen, die Höchstlänge 63 Zeichen. Die Namen bestehender Top Level Domains (arpa, com, edu, gov, int, net, nato, mil, org), ein- und zweibuchstabile Abkürzungen sowie deutsche Kfz- Kennzeichen sind als Domainnamen nicht zulässig.

Weiterhin ist zu beachten: keine Verwendung von Umlauten, von Sonderzeichen wie: Ö, \$, §, %, &, (,), *, =, ?, # und von Leerzeichen.

2.5 Gestaltungsrichtlinien

Bevor wir auf die einzelnen Punkte dezidiert eingehen, wollen wir hier kurz die wichtigsten Gestaltungsmerkmale der Internetseiten darstellen, die mit der Redaktionssoftware erstellt werden.

Frames

Die Gestaltung der einzelnen Homepages basiert dabei auf drei einzelnen **Frames**: In Frame A + B findet sich der so genannte Kopf- oder Titelbereich und die Navigationsleiste. Diese Bereiche können in Teilen von jedem Redakteur selbst angepasst werden. In Frame C findet sich der Inhalts- oder auch der so genannten Contentbereich in den die gestalteten Texten etc. eingebunden werden:



Abb. 6: Aufteilung in Frames

Bilder

Mit Hilfe der **Media-Datenbank** können neben Bildern, Audio- und Videodateien z.B. auch pdf-Files in die eigene Internetseite eingebunden werden. Im Zuge des Projektes sind wir immer mehr dazu übergegangen, anstatt vorgegebener Maße für Grafikdateien Maximalwerte anzugeben, da dies die Arbeit im System wesentlich erleichtert. So wird bei den meisten einzustellenden Bildern davon ausgegangen, dass sie in der Größe vom maximal 200 x 200 Pixel in

das System eingestellt werden. Darüber hinaus gibt es aber noch weitere Bild-(Foto-)formate (alle Angaben der Bilder in Breite x Höhe) im System. Im Bereich der Artikelerstellung (Themen) kann eingesetzt werden:

- 364 x 500 Pixel max. (zentriert im Template);
- 200 x 400 Pixel max. (rechtsbündig im Template).

Im Bereich der Bildergalerie ist es prinzipiell erlaubt, Bilder ohne Größenvorgabe einzustellen, sinnvoll ist es aber den nachfolgenden Wert zu nutzen. Mit dieser Größe wird dann das entsprechende sich neu öffnende Fenster komplett aus gefüllt:

- ca. 420 x 330 Pixel (56x56 Pixel ist die Größe für die Bildergalerie, die daraus automatisch erstellt wird. Grund: Durch Anklicken des Bildes (56x56) in der später freigeschalteten Homepage, öffnet sich das größere Foto).

Für den Slogan der Startseite:

- 406 (Breite) x 500 (Höhe) Pixel max.

Für die Logos der Linkliste:

- 56 x 56 Pixel

Für die Bildlinks auf der Startseite:

- 146 x 150 (max.)Pixel

Die maximale Dateigröße sollte 30kb pro Bild oder Grafik nicht überschreiten, die Auflösung der Bilder liegt bei max. 72 dpi.

Schriften

Folgende drei Schriftenarten sind fester Bestandteil der Gestaltung der SPD-Homepages in Niedersachsen:

- Futura bold
- FagoNoMed-Roman
- Verdana Regular
- Verdana bold

Farben

Folgende Farben werden vom System genutzt:

(SPD-) Rot
204 R | 0 G | 0 B (# CC 00 00 00)

Orange:
255 R | 102 G | 0 B (# FF 66 00)

Mittelgrau (Überschriftenbalken):
204 R | 204 G | 204 B (# CC CC CC)

Dunkelgrau (Titelbalken, Text des Suchmenüs und editierbare Bildlinks, Rahmen der Eingabefelder):

102 R | 102 G | 102 B (# 66 66 66)

2.6 Systemüberarbeitung November 2002

Hier ein kurzer Überblick, was im Rahmen der Systemüberarbeitung im November 2002 im Redaktionssystem geändert wurde:

Gestaltung der Internetseiten

- Der **Identitätsbereich** wurde schlichter gestaltet und die verwendeten Schriftgrößen vereinheitlicht.
- Der **Navigationsbereich** ist breiter geworden und die Schriftschnitte des Haupt- und Untermenüs wurden vereinheitlicht. Das Untermenü wird nun nicht mehr durch einen eigenen Schriftschnitt, sondern durch einen rechten Einzug ausgezeichnet.
- Die **Sitemap** wurde vereinfacht.
- Die Größe des Browserfenster-Inhalts ist auf 742 x 518 Pixel (px) eingestellt. Diese Screenfläche ist zentriert im Browser-Fenster ausgerichtet.

Technische Änderungen

- Auf Grund der Komplexität der vorhandenen Templates zur Steuerung der Navigation wurde vor allem hier Hand angelegt. So wurde aus dem so genannten Monsteredit-Template der **Kopfbereich** ausgegliedert und zu einem eigenen Template umfunktioniert.
- Einhergehend mit dieser Änderung wurde auf das umständliche Einladen der einzelnen Navigationspunkte aus der Media-Datenbank verzichtet. Mit der neuen **Grafikengine** werden die Navigationspunkte vom System selbst erzeugt.
- Statt fünf Menüpunkten mit fünf Untermenüs (insgesamt 30 Artikelverlinkungen) stehen nun sieben **Menüpunkte** mit sieben Untermenüs (insgesamt



Abb. 7: Das neue Layout seit November 2002

- 54 Artikelverlinkungen) zur Verfügung.
- Auf der Startseite besteht nun die Möglichkeit insgesamt acht **Bildlinks** (Banner) einzusetzen. Diese wurden auch vom Format geändert, so dass Bildlinks des Parteivorstandes i.d.R ohne Änderungen übernommen werden können. Die Breite ist auf 146 Pixel fest eingestellt, die Höhe ist bis 150 Pixel frei wählbar.
- Nachrichten und Termine werden in eine **Datenbank** geschrieben. Durch die Einführung der Datenbank entfällt die Aktualisierungsroutine der einzelnen Internetauftritte, so dass Nachrichten, Termine und die Startseite nun direkt nach dem Freischalten im Livebetrieb zu sehen sind.
- Die **Suchfunktion** wurde komplett überarbeitet und funktioniert nach folgendem Prinzip: Volltextsuche bei Nachrichten und Terminen, bei allen anderen Artikeln werden nur die Metainformationen/ Stichwörter ausgelesen.
- Die „gelben“ Fehlermeldungen beim **Freischalten** (dem Kopieren der Artikel vom Entwicklungsserver auf dem Liveserver) konnten behoben werden, so dass beim Freischaltvorgang nur noch die relevanten Kopiervorgänge angezeigt werden.
- Insgesamt gibt es auf Grundlage dieser technischen Änderungen **drei neue Templates**: Navigation, Seitenkopf (plus zusätzlichen fünftem Template für die Kopfgestaltung), Startseite.

2.7 Funktionsweise des Internetauftrittes

Hier wollen wir kurz die Funktionsweise des Internetauftrittes erläutern. Wie bereits in Kapitel 2.5 beschrieben besteht jeder Auftritt im Rahmen des Redaktionssystems aus drei Frames (siehe Abbildung 8):

- A Seitenkopf (Header)
- B Navigation
- C Content (Inhalt)

Nutzerorientierte Navigation

In der Konzeption der Auftritte ist vor allem auf eine nutzerorientierte **Navigation** Wert gelegt worden. Bei richtiger Nutzung der Templates sollte sich bei der Anwahl eines Hauptpunktes in der Navigation dieser Punkt im



Abb. 8: Die Frame-Einteilung jedes Auftrittes

nen Begriffe in der Navigation natürlich selber wählen kann. Aus gestalterischen Gründen dürfen diese Begriffe aber nicht länger als 14 Zeichen sein. Auf jedem Auftritt sind immer die Begriffe <Home> und <Aktuell> zu finden.

müssen dann entsprechende Schlagworte bei der Erstellung eingefügt werden. Abbildung 10 zeigt die Eingabemaske für die entsprechenden Bereiche. Im mittleren Frame sind die Eingaben für die Suche nach allen Artikeln außer den Terminen zu tätigen. Bei dieser Suchfunktion kann eine <zeitliche Beschränkung> und die Anzahl der <Treffer pro Seite> angegeben werden. Für die Terminsuche bestehen im rechten Frame mehrere Auswahlmöglichkeiten. So kann direkt ein <Suchbegriff> eingegeben, aus <Themen> ausgewählt und/oder nach <Orten> gesucht werden. Die Suche innerhalb eines bestimmten Zeitraumes ist immer in die Zukunft gerichtet, so dass auch nur entsprechende Termine angezeigt werden.



Abb. 9: Hauptmenü im Seitenkopf

Seitenkopf wiederholen. In unserem Beispiel (www.spd-bezirk-braunschweig.de) wurde in der Navigation der Hauptmenüpunkt <Politik> angewählt, also wird dies auch im Seitenkopf dargestellt. Damit man aber auch weiß, welcher Punkt des Untermenüs angewählt wurde, hier <Parteitag 2003>, wird neben dem Begriff rechts in der Navigation ein kleines rotes Viereck angezeigt. Im Frame B zeigt sich dann der zugehörige Artikel <Bezirksparteitag 2003>. In unserem Beispiel handelt es sich um einen Download-Bereich, der mit dem Template Dateiliste erstellt wurde (Abbildung 9).

Demnach werden alle Hauptmenüpunkte im Seitenkopf wiederholt, wobei man die einzel-

Suchfunktion

Direkt unter der Navigation findet sich die Eingabemaske der internen **Suchfunktion**. Die Suche innerhalb des eigenen Auftrittes ist in zwei Komponenten aufgeteilt: So gibt es für Termine und Nachrichten eine Volltextsuche und für alle anderen Artikel



Abb. 10: Eingabefelder der Suchmaske

Nachrichten

Es gibt zwei unterschiedliche Nachrichtenvarianten: Die regionale und die überregionale **Nachricht**. Während man für die Erstellung der eigenen <Vor Ort aktuell> selbst verantwortlich ist, werden als überregionale Nachrichten <Nachrichten online> die des Landesverbandes auf dem eigenen Auftritt eingespielt, wenn man



Abb. 11: Nachrichtenblock

vorher eine entsprechende Auswahl dafür getätigt hat (mehr als 80 Prozent aller Auftritte haben die Überregionalität auf ihren Seiten eingestellt).

Die jeweils aktuellsten Nachrichten werden als Nachrichtenblock (Abbildung 11) auf der Startseite dargestellt. Sobald eine neue Nachricht eingespielt wird, wird die Nachrichtenliste (im Hauptmenü unter Aktuell | Nachrichten zu finden) entsprechend angepasst. In der Nachrichtenliste werden bei Auswahl der Überregionalität jeweils maximal fünf regionale und fünf überregionale Nachrichten angezeigt. Ist die Überregionalität abgeschaltet, werden maximal zehn regionale Nachrichten angezeigt.

Termine

Was für die Nachrichten gilt, gilt auch für die **Terminfunktionalität**. Diese ist in die Kategorien regional und überregional eingeteilt. Auch auf der Startseite findet sich also ein entsprechender Terminblock, allerdings wird hier nicht direkt darauf hingewiesen, welcher Termin „vor Ort“ (oberhalb des

Trennstriches und welcher überregional ist (unterhalb). Es werden in diesem Terminblock immer die Termine angezeigt, die als nächste erreicht werden. Bei Zuschaltung der Überregionalität wird jeweils ein Termin angezeigt. Sollte dies nicht der Fall sein, werden zwei regionale Termine angezeigt. Außerdem wird auf die Darstellung des Trennstriches verzichtet. Liegen keine Termine vor, wird dies durch die entsprechende Meldung „Es liegen z.Z. keine regionalen Termine vor.“ dargestellt.

In der Terminliste (im Hauptmenü unter Aktuell | Termine) gilt das gleiche Prinzip wie bei den Nachrichten. Allerdings werden Termine chronologisch dargestellt. Neu hinzukommende Termine werden dann vom System gleich richtig zugeordnet. Ist die Überregionalität angeschaltet, werden maximal 25 regionale Termine angezeigt.

Bildlinks

Um auf der Startseite auf Interessantes hinzuweisen, können so genannte **Bildlinks** (Banner) eingebunden werden (Abbildung 13). Maximal acht Stück sorgen dafür, dass mit einem einzigen Klick externe Links auf die man besonders hinweisen möchte, z.B.

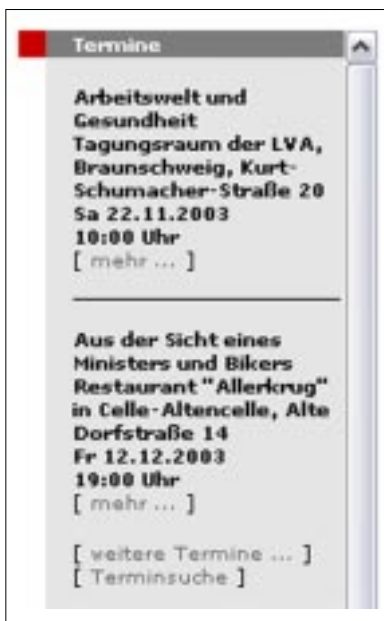


Abb. 12: Terminblock



Abb. 13: Bildlinks (Banner)

auf www.spd.de, schnell erreicht werden. Es lassen sich aber auch Links zu Artikeln herstellen, die sich im eigenen Auftritt befinden, für die man an dieser Stelle werben möchte.

Aktualität

Da für NutzerInnen des Internets nichts schlimmer als eine nicht aktuelle Internetseite ist, wurde in Bezug auf die **Aktualität** u.a. dafür gesorgt, dass Termine sofort nach dem Ablauf nicht mehr im Netz zu sehen sind. Damit wird verhindert, dass Termine angezeigt werden, die schon lange ihre Gültigkeit verloren haben. Für die Aktualität der eigenen Nachrichten ist man natürlich selbst verantwortlich. Damit aber eine (überregionale) Aktualität gewährleistet ist, werden die (gespiegelten) Nachrichten des Landesverbandes i.d.R. mindestens einmal wöchentlich aktualisiert, so dass es sich in den meisten Fällen lohnt, diese mit einzuschalten, denn viele BesucherInnen wissen natürlich nicht, dass es sich hier um Artikel handelt, die „von außen kommen.“

Termine und Nachrichten werden nach dem Freischalten sofort und automatisch an die richtigen Positionen innerhalb des Auftrittes gebracht, während man bei anderen Artikeln die Zuordnung in die Navigation noch vornehmen muss.

2.8 Schnelle Ersteinrichtung eines Auftrittes

Wie bereits gezeigt, besteht jeder Internetauftritt des Redaktionssystems aus festen Bestandteilen. Wie ist nun vorzugehen, wenn ein neuer Auftritt erstellt werden soll? Hier nun der typische Arbeitsablauf für die erste Einrichtung. Zu allererst sind die drei Grundbestandteile der Seiten Seitenkopf (Header), Navigation und Startseite einzurichten.

1 Einloggen im System

2 Erstellung des Seitenkopfes

- Menüpunkt „Neue Seiten erstellen“ anwählen;
- Rubrik Seitenkopf (Header) auswählen;
- Eine von fünf Seitenkopfvarianten auswählen;
- Bilder für den Seitenkopf aus der Media-Datenbank einladen (müssen hier schon vorliegen);
- Name des OV's, der Einzelperson in das Feld Namens-Titelzeile eintragen;
- Bereichs-Titelzeilen eingeben (Home: Herzlich willkommen; Hauptmenü 2: Aktuell; ...)
- Durch Klicken auf <Save> Seite sichern.

3 Erstellung der Navigation

- Menüpunkt „Neue Seiten erstellen“ anwählen;
- Rubrik Navigation auswählen; Kontakt-E-Mailadresse angeben (-i.d.R. info@spd-beispiel.de); Eingabe der Menü- und Menüunterpunkte (Menüpunkte müssen mit den Bereichstitelzeilen des Seitenkopfes übereinstimmen!); Durch Klicken auf <Save> Seite sichern.

4 Erstellung der Startseite

- Menüpunkt „Neue Seiten erstellen“ anwählen;
- Rubrik Startseite auswählen;
- Eingabe der Meta-informationen vornehmen;

- Titel: Name des OV's, der Einzelperson eintragen; wird dann immer im Browser angezeigt;
- Suchmaschinen-Suchbegriffe: hier die Begriffe eintragen, die auf die Seiten hinweisen sollen, hier wird kein Eintrag in Suchmaschinen vorgenommen!
- Klicken auf <Okay> sichert die Metainformationen und führt weiter zum eigentlichen Template Startseite; Text für die Begrüßung eingeben;
- Bilder aus der Media-Datenbank einladen (Klick auf blaue Platzhalter, zu große Dateien werden abgelehnt. Im rechten Frame können bis zu acht Bildlinks/Banner ebenfalls aus der Media-Datenbank eingeladen werden. Links sind in der Form <http://www.spd.de> einzutragen. Das Öffnen des Links ist anzugeben);
- Klick auf <Save> sichert die Seiten
- Im anschließenden Statusbericht werden die erstellten Dateien aufgeführt. Die erste Kopie des Statusberichtes verweist auf die

5 Probezusammenstellung des eigenen Auftrittes auf dem Entwicklungsrechner

- Anklicken des Links der ersten Kopie öffnet ein eigenes frei

erstellten Seiten „zusammengebaut“ angesehen werden können;

6 Freischalten der Artikel

- Menüpunkt „Artikel freischalten“ anwählen;
- Auswahl der drei Artikel Startseite (main.php), Navigation (_nav.php) und Seitenkopf (_top.php) in der linken Spalte <frei>
- Durch Klicken auf <Okay> werden die ausgewählten Dateien auf den Liveserver kopiert, der Übertragungsvorgang (Abbildung 14) wird protokolliert, wobei die Daten dreifach kopiert werden (eigenes Verzeichnis und die beiden Protokollverzeichnisse, die mit Joblist und Notification bezeichnet werden); Durch Klicken auf <Startseite> gelangt man wieder zum Hauptmenü.

Hinweis:

Der unter Punkt 6 beschriebene Freischaltvorgang funktioniert erst dann, wenn die komplette Administration seitens der Projektleitung abgeschlossen ist. I.d.R. wird unsererseits nach dem Erstellen der ersten Artikel (Punkte 2 bis 4) noch einmal alles geprüft und auch das erste Freischalten vorgenommen, um abschließend alles auf Fehlerlosigkeit zu überprüfen.

Plugin	Datum	Nachrichtung	Zeit
DBMS export			
DATABASE	Initialisierung	Connected to database	8 sek.
DATABASE	/ov/ kshu/ oHg/ 28724/ index.html	Database transfer finished	8 sek.
DATABASE	/ov/ kshu/ oHg/ 28724/ print.html	No SQL statements generated, so you need to edit title/keywords/abstract.comFP	8 sek.
DATABASE	/ov/ kshu/ oHg/ 28724/ print.html	Database transfer finished	8 sek.
Initialisierung des Plugins			
HTML	Verbindung zum Server wird hergestellt: Server-IP: 192.168.1.1 DB: kshu/ oHg/ 28724/ oHg	1 Verbindung steht	8 sek.

Abb. 14: Protokollierung der freischaltenden Artikel (Ausschnitt)

Das **Wordmodul** ist ein Zusatzmodul zum Redaktionssystem Imperia. Mit Hilfe dieses Moduls können im Gegensatz zu den meisten vorhandenen Templates Texte in Imperia-Eingabefeldern frei formatiert werden. Die Eingabe und Formatierung funktioniert ähnlich wie in Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen.

Das Wordmodul arbeitet nach dem WYSIWYG-Verfahren. Das bedeutet, dass alle Eingaben in einem Wordmodul-Textfeld später genauso in HTML umgesetzt und auf der Webseite dargestellt werden. In ein Wordmodul-Textfeld können Sie beispielsweise Aufzählungszeichen, Schriftgrößen, Schriftfarben, Styles, Tabellen und Hyperlinks verwenden.

Eine besondere Stärke des Wordmoduls besteht darin, dass Inhalte aus anderen Windows-Applikationen per „Copy&Paste“ direkt mit allen Formatierungen übernommen werden können. Auch Tabellen aus Microsoft Excel oder anderen Tabellenkalkulationen können in ein Wordmodul-Feld kopiert werden. Die Tabellen werden dabei automatisch in HTML-Code umgewandelt.

Das Wordmodul ist in Visual C++ und Visual Basic geschrieben und wird als ActiveX-Control in den Browser integriert. Zur Zeit läuft das Wordmodul auf Anwendersite nur unter Windows-Plattformen (95, 98, 2000, NT und XP) und dem Internet Explorer 4, 5 und spätere (VB-Skript Unterstützung muss installiert sein, was bei Verwendung der Standardeinstellungen der Fall ist). Eine bestimmte Serverplattform (Betriebssystem, Webserver-Software) wird dagegen nicht vorausgesetzt.

Das Wordmodul wird nur in dem Template „Themen“ eingesetzt und muss vorher auf dem eigenen PC

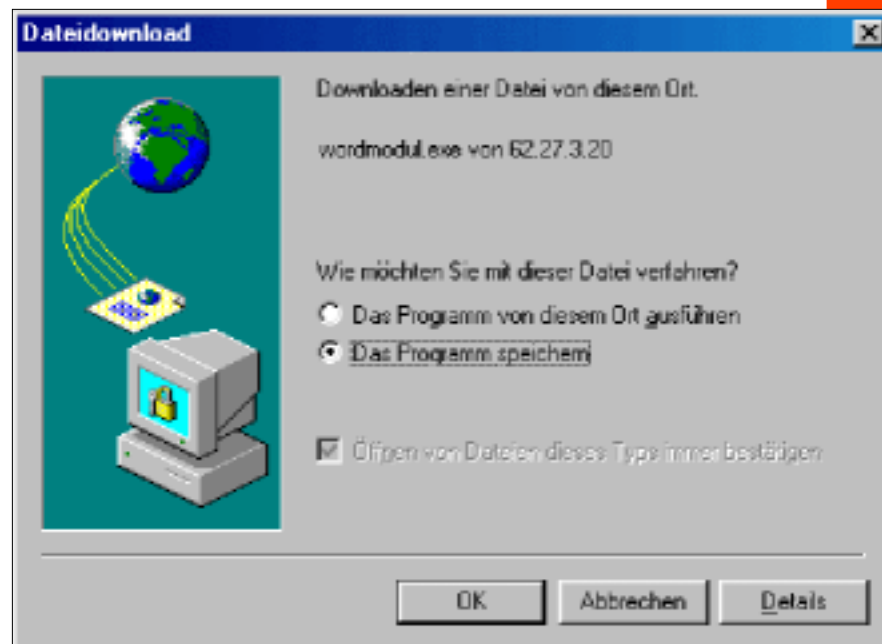


Abb. 15: Downloadfenster für das Wordmodul

installiert werden. Die Installationsmöglichkeit kann vom Hauptmenü aus vorgenommen werden oder im Thementemplate.

Ein Arbeiten ohne das Wordmodul ist selbstverständlich auch möglich.

Installation

Vor der ersten Verwendung des Wordmoduls muss es auf dem Computer installiert werden. Dazu wählt man links im Hauptmenü den Punkt Tools | Wordmodul. Jetzt öffnet sich das Download-Fenster des Browsers (Abb. 15 zeigt dieses Fenster beim Microsoft Internet Explorer). Da man die Datei speichern will, klickt man auf „OK“. Im nächsten Fenster (Dateimanager) wird man gefragt, wo man die Datei auf der Festplatte abspeichern möchte. Es bietet sich an, diese im Verzeichnis „Programme“ auf der eigenen Festplatte abzulegen.

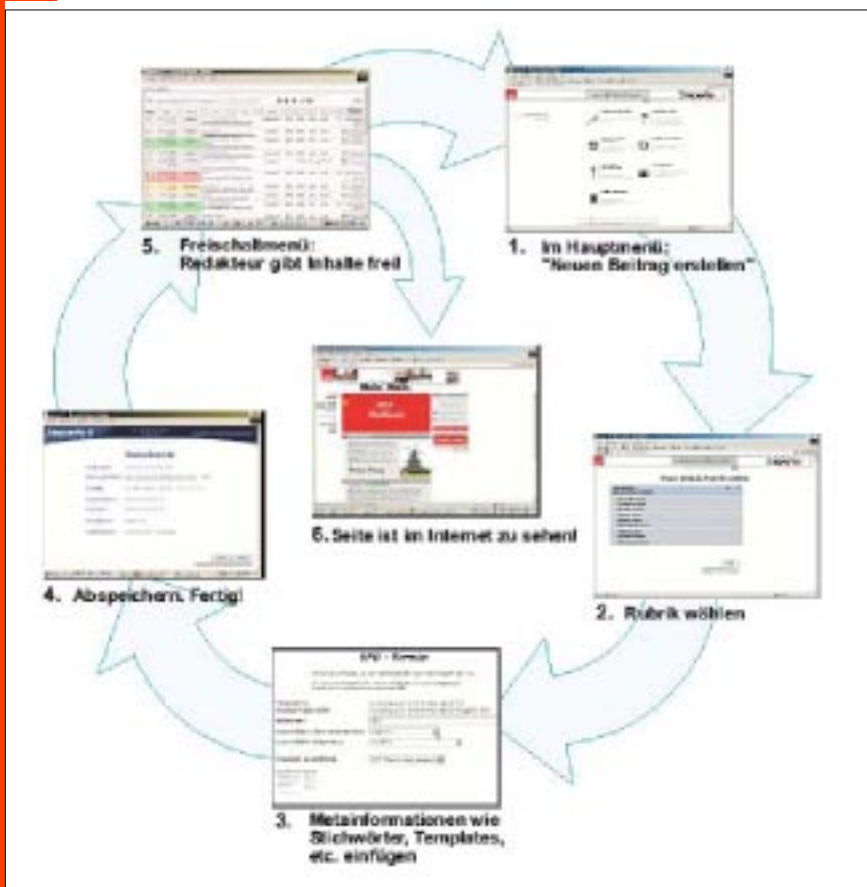
Man wählt also das Verzeichnis aus und klickt dann auf Speichern. Jetzt wird das Word-Modul auf den

heimischen Computer geladen. Nach Beenden des Download-Vorgang sollte man sich aus Imperia ausloggen und Offline gehen.

Anschließend ist mit dem Windows-Explorer das Verzeichnis „Programme“ zu öffnen oder dasjenige, in dem das Programm gespeichert ist. Dann die downgeladete Datei suchen und durch Anklicken öffnen. Nun beginnt der Installationsvorgang. Nach der Installation ist der PC neu zu starten, damit alle Einstellungen übernommen werden.

Jetzt ist das Word-Modul arbeitsbereit und man kann einen Teil der Seiten damit gestalten. Der genaue Umgang mit dem Wordmodul findet sich im Kapitel 3.4.6.

3 Basiswissen Imperia 5.0



Die hier vorliegende Basisdokumentation gibt einen Überblick über die verfügbaren Module, um ein Bild zu vermitteln, wie diese ineinander greifen. Ein typischer Arbeitsablauf zur Erstellung von neuen Internetseiten mit Imperia zeigt die links stehende Abbildung 16.

Imperia beschränkt sich im wesentlichen auf folgende Schritte.

1. Hauptmenü: Neue Seiten erstellen..
2. Auswahl der Rubrik, um bestimmte Eingabemasken (Templates) mit Informationen auszufüllen.
3. Metainformationen wie Stichwörter (für Suchmaschinen), Seitentitel, werden eingegeben.
4. Nach der Eingabe von Text, Bildern etc. wird die neue Seite gespeichert.
5. Der Artikel wird freigeschaltet, also auf den Liveserver kopiert.

Abb. 16: Typischer Arbeitsablauf in Imperia

3.1 An- und Abmeldung

Da mit dem Redaktionssystem von jedem internetfähigen Rechner aus die eigene Internetseiten gepflegt werden können, setzt dies voraus, dass man sich über einen Browser in das System einwählt. Die Vorgehensweise dazu wird hier beschrieben.

Login

Zum Einloggen (Einwählen) in das Redaktionssystem muss man sich zum Entwicklungsrechner begeben. Dieser ist über eine eigene Adresse im Internet erreichbar. Dazu muss man den Browser öffnen und `<http://cms.spd-cms.de/imperia/index.html>` in die Adressleiste eintragen.



Abb. 17: Anmeldebildschirm

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

Dann erscheint „die Eingangstür zum Redaktionssystem (siehe Abb. 17 und 18). Da jeder Redakteur, jede Redakteurin sich über diese Seiten ins System anmeldet, nutzen wir sie auch noch zur Weitergabe von aktuellen Informationen zum Redaktionssystem. Das können sowohl Hinweise zu anstehenden Schulungen als auch grundlegende (vor allem technische) Hinweise sein. Daneben finden sich auch immer die zentralen E-Mail-Anschriften der internen Hotline.

In den beiden Feldern sind der von den BezirksadministratorInnen vergebene (Benutzer-) <name> und das dazugehörige <password> einzutragen. Bei der Eingabe ist auf die Groß- und Kleinschreibung zu achten.

Durch anschließendes Klicken mit der Maus auf das Feld <enter> ist die Einwahlprozedur abgeschlossen und man gelangt zum Hauptmenü von Imperia. Die Benutzererkennung beginnt i.A. mit den beiden Buchstaben, die den Bezirk des Users kennzeichnen:

BS Braunschweig
HA Hannover
NN Nord-Niedersachsen
WE Weser-Ems und
LV LV Niedersachsen.

Danach folgen in der Regel der Name der Gliederung und die Art des Nutzers – entweder Administrator oder Redakteur. Eine Benutzererkennung kann also beispielsweise so aussehen:

Bernd Mulo HA OV Beispiel Admin.

Es erscheint das Fenster <Your Fortune Cookie> (Abb. 19) welches die Ladezeit von wenigen Sekunden etwas überbrücken soll (hier laden wir z.B. in regelmäßigen Abständen eigene Zitate aus dem politischen Kontext ein).

Nach dem Laden des Programms gelangen wir ins Hauptmenü. Alternativ kann man durch Klicken auf <Stop> unterhalb des Textes diesen in Ruhe lesen. Durch Klicken auf <Weiter> gelangt man direkt



Abb. 18: Die Eingangstür zu Imperia

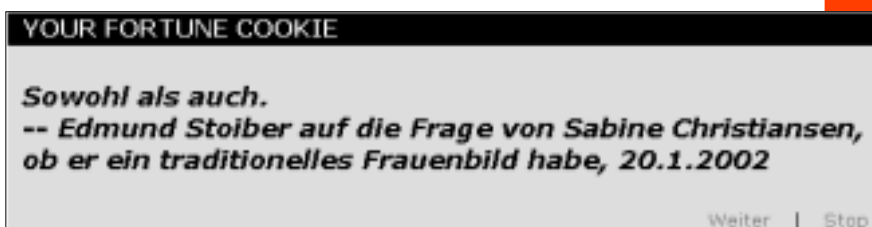


Abb. 19: your fortune cookie



Abb. 20: Access denied

in das Hauptmenü.

Falls man sich beim Eingeben von Benutzernamen und Passwort vertippt hat, erscheint der Hinweis <Access denied> (Zugang verweigert, Abb. 20) und die Aufforderung, es noch einmal zu versuchen. Durch Klicken auf <Try again> (noch einmal versuchen) gelangt

man wieder zum Einwahlfenster und kann die beschriebene Prozedur wiederholen.

Sollte weiterhin statt des Hauptmenüs das Fenster <Access Denied> erscheinen, müssen die <Internetoptionen> des jeweiligen Rechners (s. Kapitel Cookies) überprüft werden.

Logout

Bitte nach Beendigung der Arbeitsschritte in Imperia stets aus dem System abmelden. Wer sich außerhalb des eigenen Arbeitsbereiches eingewählt hat, sollte auch den Browser schließen, um zu verhindern, dass sich fremde Personen im System bewegen können. Dies gilt im Besonderen dann, wenn Imperia nicht von zu Hause, sondern von öffentlichen Orten aus genutzt wird (z.B. Arbeitsplatz, Internet-Café, etc.) Abmelden erfolgt jeweils im Hauptmenü <Abmelden> unten rechts (Abbildung 21).

Nach der Abmeldung aus dem Redaktionssystem kommt man direkt auf die Verabschiedungsseite. Natürlich kann man sich hier auch gleich wieder anmelden, wenn man erneut in die Arbeit einsteigen will (Abbildung 22). Dazu klickt man auf das unterstri-



Abb. 21: Abmeldung im Hauptmenü



Abb. 22: Verabschiedungsseite

chene Wort <hier> und gelangt erneut zu der Seite, auf der man

sich mit seinen Kennungen anmelden kann.

Cookies

Unter bestimmten Bedingungen kann es beim Einwählen in das System oder im laufenden Betrieb zu Problemen kommen. Bitte prüft folgende Einstellungen in den Internetoptionen des Microsoft Internet Explorers.

1. In der Menüleiste unter <Extras> den Punkt <Internetoptionen> auswählen, (Abbildung 23)
2. Um Probleme mit dem Kennwort zu beheben, nun im Register <Sicherheit> die Funktion <Stufe anpassen> anwählen (Abbildung 24).
3. Dort unter <Einstellungen> die Cookies <aktivieren> (Abbildung 25).

Nun sollte einer Einwahl in das System nichts mehr im Wege stehen.



Abb. 23: Einstellung der Internetoptionen I

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

Tipp:

Cookies sind kleine Datenpakete (eben Kekskrümel), die beim Besuch einer dazu eingerichteten Webseite von Browser (=Internet-Betrachtungsprogramm) auf dem jeweiligen Rechner in einem bestimmten Bereich abgelegt werden. Bei einem erneuten Besuch dieser Webseite können diese Informationen wieder eingelesen werden.

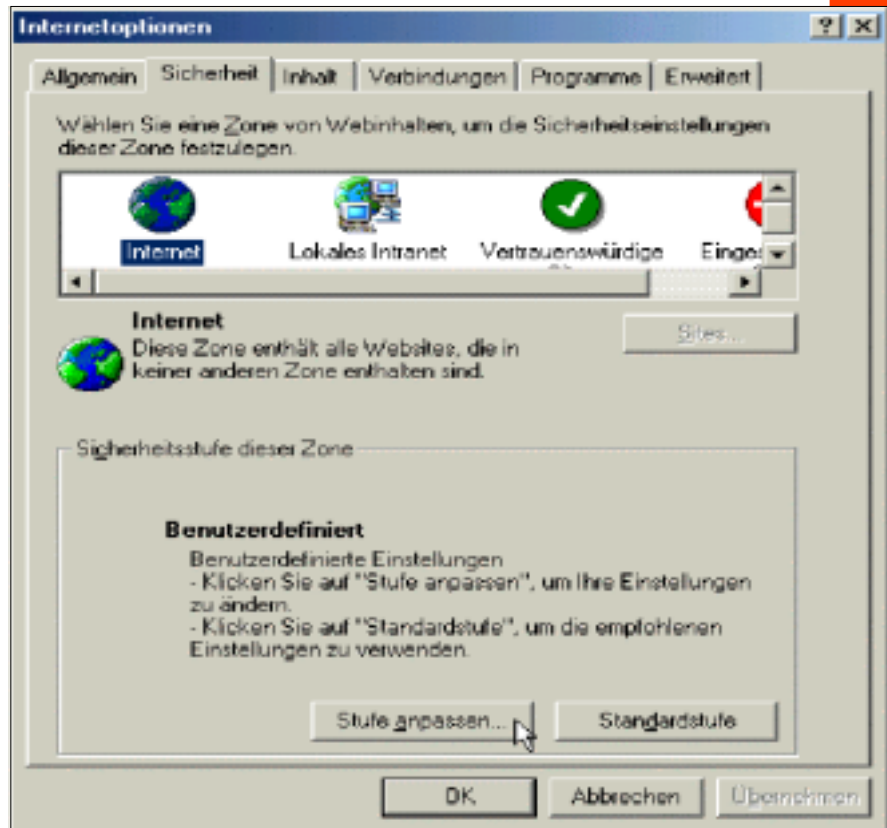


Abb. 24: Einstellung der Internetoptionen II

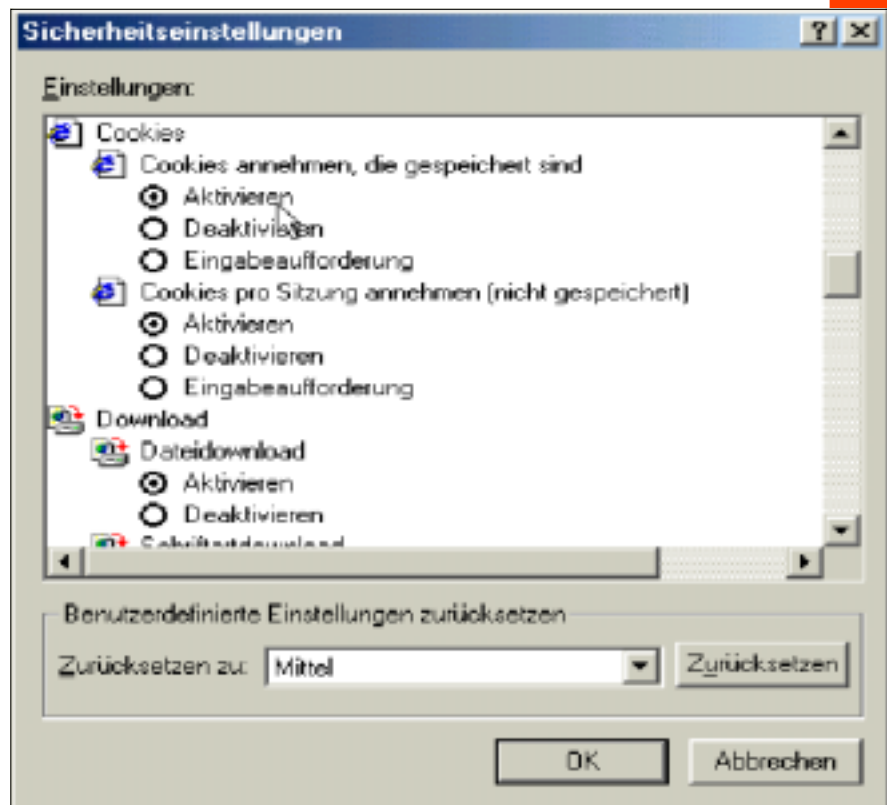


Abb. 25: Einstellung der Internetoptionen III

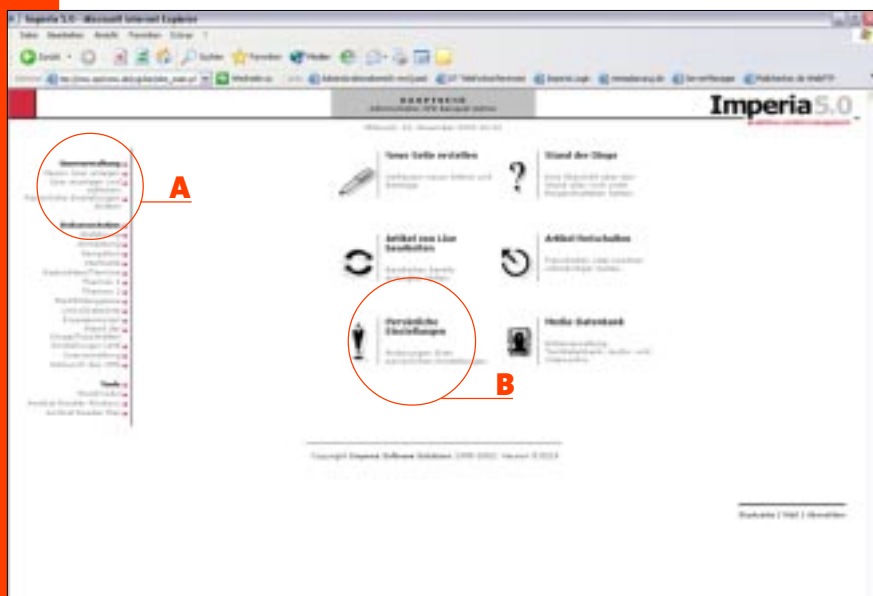


Abb. 26: Hauptmenü eines Administrators (Startseite nach dem Anmelden)



Abb. 27: Hauptmenü eines Redakteurs (Startseite nach dem Anmelden)

Administrator - Redakteur

Für die Nutzung des Redaktionssystems haben wir unterschiedliche NutzerInnen-Rollen eingerichtet.

Neben den **BezirksadministratorInnen**, die für die Verwaltung „ihres“ Bereiches zuständig und auch die primären AnsprechpartnerInnen bei Problemen, etc. sind, gibt es weitere Rollen, die wir definiert haben:

Superuser (Das ist der Systemadministrator, der alle notwendigen Einstellungen vornimmt, bei schwierigen Problemen aktiv ist und den Rückgriff auf alle im System befindlichen Artikel hat.)

Administrator (Jeder Gliederung richten wir einen Administrator ein, der von der Gliederung benannt worden ist; dieser kann zum einen auf alle für die Gliederung vorhandenen Templates zurück greifen und weitere User für die eigene Gruppe einrichten, außerdem ist der Administrator für uns i.d.R. der erste Ansprechpartner für die Internetseiten.)

Redakteur (Jeder Gliederung richten wir einen oder mehrere Redakteure ein, der/die uns von Gliederung mit der Anmeldung genannt wurden. Auch ein Redakteur kann den Zugriff auf alle Templates haben, dafür ist es ihm nicht möglich weitere Redakteure einzurichten, ist ausschließlich dem Administrator vorbehalten ist.)

Die beiden Abbildungen zeigen das Hauptmenü nach dem erfolgreichen Anmelden im System, wie es für einen Administrator (Abb. 26) und wie es für einen Redakteur (Abb. 27) aussieht. Der Unterschied zeigt sich darin, dass dem Administrator zusätzlich die Benutzerverwaltung (A) zur Einrichtung und Verwaltung weiterer Redakteure und die Persönlichen Einstellungen (B) zugeschaltet wurden.

Im Hauptmenü hat man – je nach Rollendefinitionen – verschiedene Optionen, die wir nun im folgenden anhand der Ansicht für einen Administrator erläutern wollen (Abb. 28):

1 Kopfbereich mit Namen des Redakteurs oder Administrators sowie Bezeichnung des Ortsvereines, der Einzelperson. Wichtig ist neben dem eingeblendeten Namen auch die Beachtung der Uhr- und Tagesanzeige. Sie zeigt, ob der eigene Rechner auch den aktuellen Stand der Serverinformationen anzeigt. Sollte hier eine völlig falsche Zeiteingabe oder Name erscheinen, ist wahrscheinlich die Bildschirmanzeige nicht aktualisiert.

Tipp:

Durch Drücken der F5-Taste wird der Rechner mit den aktuellen Daten des Entwicklungsservers versorgt. Diesen Vorgang kann man sich auch ersparen, wenn man seinen Browser entsprechend anpasst: <Internetoptionen> (s. Kapitel Cookies) im Register <Allgemein> im Feld Temporäre Internetdateien den Punkt <Einstellungen...> wählen. Dort wählt man die die Einstellung <Automatisch>. Nun werden die Inhalte der Seiten bei jedem Wechsel oder Aufruf einer Seite auf den aktuellen Stand gebracht.

Weiter mit dem Hauptmenü: Der „normale“ Redakteur sieht die Menüpunkte zum Erzeugen, Verwalten, Ändern, Freischalten und Löschen von Internetseiten (<Neue Seiten erstellen>, <Stand der Dinge>, <Artikel von Live bearbeiten>, <Artikel Freischalten>, <Media-Datenbank> und <Startseite-Mail-Abmelden>). Administratoren können zusätzlich auf die Menüpunkt <Userverwaltung> und <Persönliche Einstellungen> zugreifen.

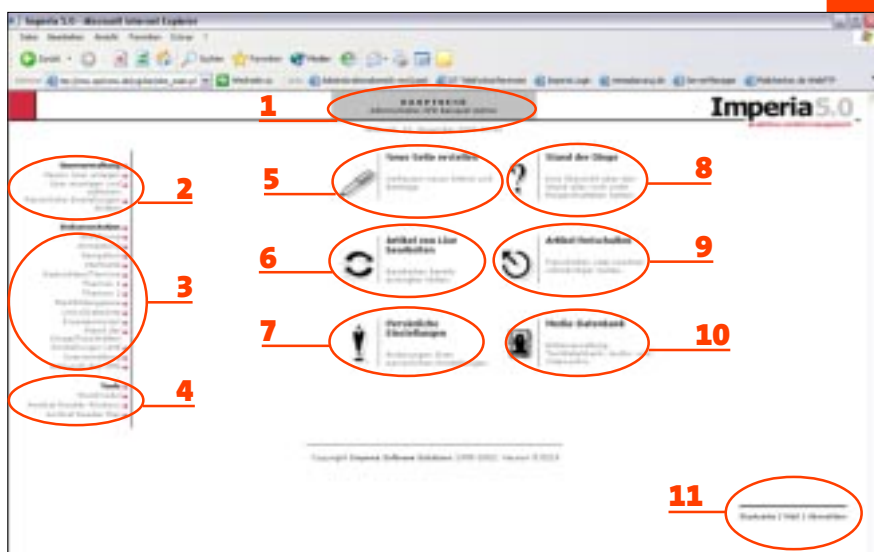


Abb. 28: Die elf Elemente des Hauptmenüs

Alle Funktionen werden im folgenden näher erläutert:

2 <Userverwaltung>
Von hier aus können AdministratorInnen neue UserInnen einrichten, anzeigen und editieren; auch die persönlichen Einstellungen können geändert werden.

3 <Dokumentation>
Das Handbuch ist im System als mehrteiliges pdf-Dokument enthalten; nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Kapitel kann man eine Programmdatei auf dem eigenen PC speichern. Sobald diese sich auf dem eigenen PC befindet, wird mit einem Doppelklick aus der Programmdatei ein pdf-Dokument

4 <Tools>
Imperia unterstützende Hilfsmittel sind hier zu finden. Zum einen das Wordmodul, welches in einem Template dazu genutzt werden kann, wie in Word zu arbeiten. Des Weiteren kann der Acrobat Reader für Windows und Macintosh geladen werden.

5 <Neue Seite erstellen>



Um einen neuen Artikel auszuwählen, ist dieser Menüpunkt anzuwählen.

6 <Artikel von Live bearbeiten>



Sobald ein Artikel freigeschaltet worden ist, kann er über diesen Menüpunkt erneut bearbeitet werden. Die Auswahl erfolgt über eine Hotlist oder durch Auswahl aus entsprechenden Rubriken.

7 <Persönliche Einstellungen>



Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

Hier ist es möglich, die eigenen Daten, die im System vorgehalten werden und auf die man den Zugriff hat, zu ändern. Das eigene Passwort, Kontaktdaten, etc.

8 <Stand der Dinge>



In diesem Menüpunkt erhält man eine Übersicht über alle noch nicht freigeschalteten Artikel/Seiten.

9 <Artikel freischalten>



Um den Artikel vom Entwicklungsrechner auf den Liverechner zu kopieren, muss man den Artikel „freischalten“. Dieser Vorgang wird in diesem Menüpunkt gesteuert.

10 <Media-Datenbank>



Bilder, Audio- und Videodateien sowie weitere Formate werden in der Media-Datenbank zur Verfügung gestellt.

11 <Startseite-Mail-Abmelden>



Rechts unten sind drei weitere Menüpunkte zu sehen, die – von einigen Ausnahmen abgesehen - auf nahezu jeder weiteren Seite ebenso erscheinen. Mit Klick auf „**Startseite**“, kommt man zu der oben abgebildeten Startseite, mit Klick auf „**Abmelden**“ verlässt man Imperia.

Mailprogramm

Mit „**Mail**“ ruft man die Mail-Funktion von Imperia auf. Hier hat man die Möglichkeit, an einen oder mehrere der eingetragenen User eine Mail zu versenden und Post, die man erhalten hat, zu lesen und zu löschen. Wenn man mit dieser Funktion eine E-Mail versendet, erhält sie der Empfänger nicht über sein normales Mail-Programm, sondern im Rahmen der Imperia Nutzung.

Nach dem Klick auf „**Mail**“ oder den Briefumschlag im oberen Teil des Hauptmenüs (Abbildung 29) öffnet sich ein Bildschirm, auf dem alle Mails aufgelistet sind, die man erhalten und noch nicht gelöscht hat (Abbildung 30). Durch Klicken auf den **unterstrichenen** Mail-

Titel öffnet sich die Mail zum Lesen. Durch Klick auf den Pfeil unterhalb der Mail kommt man zurück zum vorigen Bildschirm mit der Mail-Liste. Hier kann man durch Klick auf „**erase**“ (löschen) neben der Mail bereits gelesene Post löschen. Um eine neue Mail zu schreiben, klickt man auf „**new mail**“. Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster: Links oben kann man einzelne Benutzer auswählen, die die Mail erhalten sollen (Abbildung 31).

Die Mail wird an den bzw. die markierten User versandt. Um mehrere User auszuwählen, hält man die Strg-Taste gedrückt, während man die User mit der Maus durch Anklicken markiert. Rechts kann man ganze Benutzergruppen für den Empfang der Mail auswählen.

Hat man die Betreffzeile und seinen Text geschrieben, klickt man auf „**send**“ und die Mail wird innerhalb von Imperia verschickt. Durch Klicken auf „**read**“ gelangt man wieder auf den vorherigen Bildschirm mit der Liste der empfangenen, noch nicht gelöschten Mails. Wenn man fertig ist, schließt man das Fenster mit

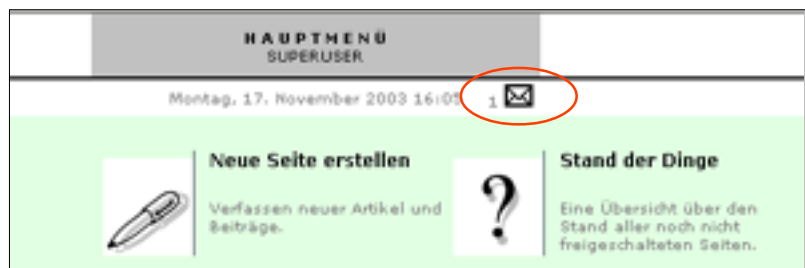


Abb. 30: Posteingang im Hauptmenü



Abb. 31: Posteingang des internen Mail-Programms

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

einem Klick auf das Kreuz rechts oben und gelangt wieder zur Startseite. Wenn man selbst Post erhalten hat, sieht man dies sofort nach dem Aufruf von Imperia im Kopfbereich des Hauptmenüs. Es erscheint auf der Startseite oben direkt neben dem Datumsfeld ein Symbol in Form eines Briefumschlages. Durch Anklicken öffnet sich die neue Mail zum Lesen. Sie kann dann als gelesen belassen oder durch Klick auf „erase“ gelöscht werden.



Abb. 31: Übersichtsmenü im internen Mail-Programm

3.3 Media-Datenbank

Die Media-Datenbank

Die Imperia-Multimediatdatenbank ist ein Imperia-Erweiterungsmodul. Der Ansatz der Medientdatenbank ist, dem Redakteur eine eigene Oberfläche zur Verfügung zu stellen, in der Bilder, Videos, Audio- und „Content- Dateien“ hochgeladen und archiviert werden können, ohne dass man wissen muss, ob und auf welcher Seite das Medium verwendet wird.

Der Redakteur kann – während er eine Seite anlegt – auf diesen Datenpool zugreifen und mit einem Klick Bilder und Multimedia-Dokumente in seine Seite einfügen.

Die Datenbank erstellt von jeder Grafik automatisch kleine „Thumbnails“ (Vorschaubilder), damit nicht alle Dokumente komplett heruntergeladen muss, um sie zu betrachten.

Leistungsmerkmale

In der Media-Datenbank werden folgende Datei-Formate verwaltet:

- Images / Grafiken

In dieser Kategorie werden alle Bilder abgelegt: GIF, JPEG, BMP

- Video

In dieser Kategorie werden alle Videoformate abgelegt: RealVideo, VDO, MPEG, QuickTime, AVI, Shockwave

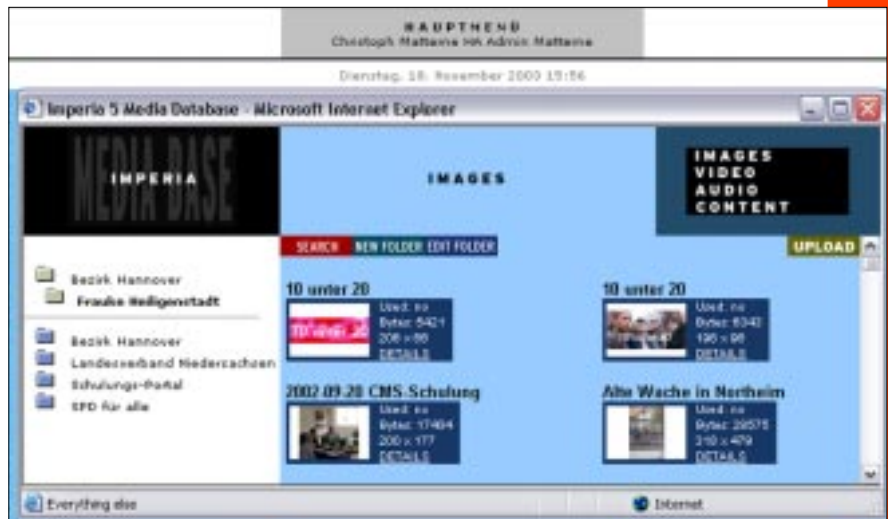


Abb. 32: Die Media-Datenbank

- Flash (3, 4, 5), Adobe Director, Generic Video
- **Audio**
Diese Kategorie enthält alle Audioformate: RealAudio, WAV, AU, DAB, MP3
- **Content**
Diese Kategorie enthält alle anderen Formate: Text, HTML, Word-Dokumente, Excel-Dateien, PDF, ZIP, Flash 3, 4, 5, Windows-Streaming

In jeder Kategorie werden Objekte in Verzeichnissen abgelegt und sortiert. Die in der Medientdatenbank definierte Verzeichnisstruktur wird im Datei-System angelegt. Der Zugriff auf die verwalteten Objekte unterliegt

einer rollenbasierten Rechteverwaltung.

Die Verwaltung der Objekte erfolgt in einer frei definierbaren, übersichtlichen Verzeichnisstruktur. Als Darstellungsform haben wir uns für den „EXPLORER“ entschieden. Diese Einstellung zeigt den Namen aller Verzeichnisse der gleichen Ebene und den Namen des übergeordneten Verzeichnisses.

Je nach Rechtevergabe stehen unterschiedlichen Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

- Hinzufügen neuer Objekte durch Upload
- Definierbare Objekteigenschaften: Details wie

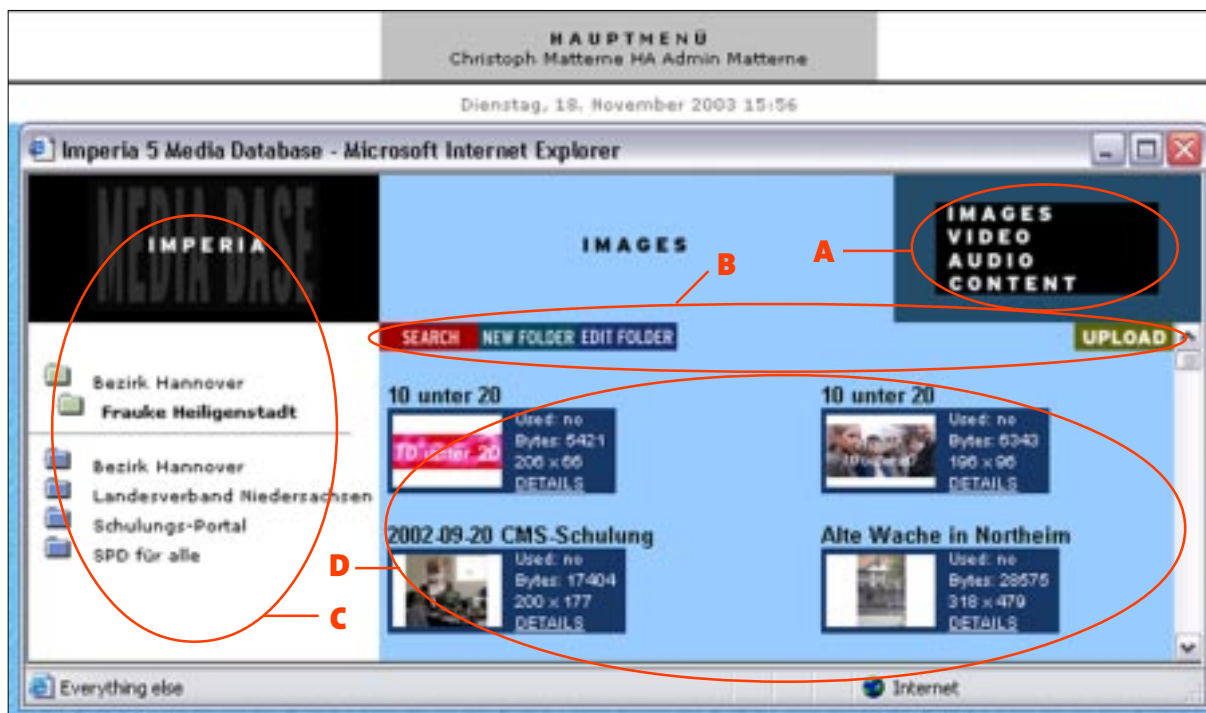


Abb. 33: Bestandteile der Media-Datenbank

- Copyright, Größe, Preise, Spiellänge und Auflösung
- Objekte durch einfachen Klick in ein Template einfügen
- Objekte suchen
- Objekte löschen (nicht für alle Redakteure möglich!)

In die Media-Datenbank ist eine Suchoberfläche integriert, die es erlaubt nach bestimmten Objektinformationen zu suchen. Diese Suche kann nach Medientyp, Datum und Feldname eingeschränkt werden. Die Operatoren enthält, größer und kleiner als werden unterstützt. Alle Objekte der Mediendatenbank können usergruppenspezifisch verwaltet werden.

Die Media-Datenbank ruft man von der Startseite mit Klick auf das am Anfang des Artikels dargestellte Symbol auf (Abb. 34). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Funktionen der Media-Datenbank



Abb. 34: Start der Media-Datenbank aus dem Hauptmenü

bereit gestellt werden, es zeigt die wesentlichen Bestandteile der Media-Datenbank.

Bestandteile der Media-Datenbank

Die Media-Datenbank besteht – aus vier Bereichen (siehe Abbildung 33):

A Hauptmenü Datenbank

Ja nach Auswahl einer der vier Bereiche des Hauptmenüs werden die unterschiedlichen Dateiformate (siehe Seite 23) zur Verfügung gestellt. So ist es nur im Menüpunkt Images möglich, Bilder in die Media-Datenbank zu laden, während im Bereich Content nur die hierzugehörigen Formate zugelassen werden. Je nach Auswahl des Menüpunkte erscheint im Explorer die Grundstruktur der Ablage.

B Arbeitsmenü

Das Arbeitsmenü besteht in der Grundeinstellung aus den beiden Befehlen search (suchen) und upload (hoch laden). Eine erweiterte Gruppen-

zugehörigkeit sieht darüber hinaus noch die Funktionalität für das Neuanlegen und Editieren von Ordnern vor (siehe oben). Sehr hilfreich ist die Suchfunktion (Abb. 35). Nach dem Klicken auf <search> öffnet sich ein Fenster für die Suche. Wenn man zum Beispiel ein Bild mit Kanzler Schröder sucht, wählt man zunächst links den Medientyp aus. Wenn man „alles“ eingibt, werden alle Medien gezeigt, deren Überschrift z.B. das Wort Schröder enthalten, egal wie alt es ist. Darunter wählt man mit der kleinen Pfeiltaste die Bedingung für die Suche aus. Um Schröder zu finden, müssen wir „enthält“ auswählen, da das Wort ja in der Überschrift enthalten sein soll. Treffer meint die Zahl der Bilder, die angezeigt werden sollen. Hier sollte nichts verändert werden. Den Suchbegriff gibt man unten in das schwarz umklammerte Feld ein, dann wird die Suche mit Klick auf <Start Search> gestartet. Die Abbildung zeigt bereits das Suchergebnis. Durch Klick auf eine der angezeigten Dateien

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

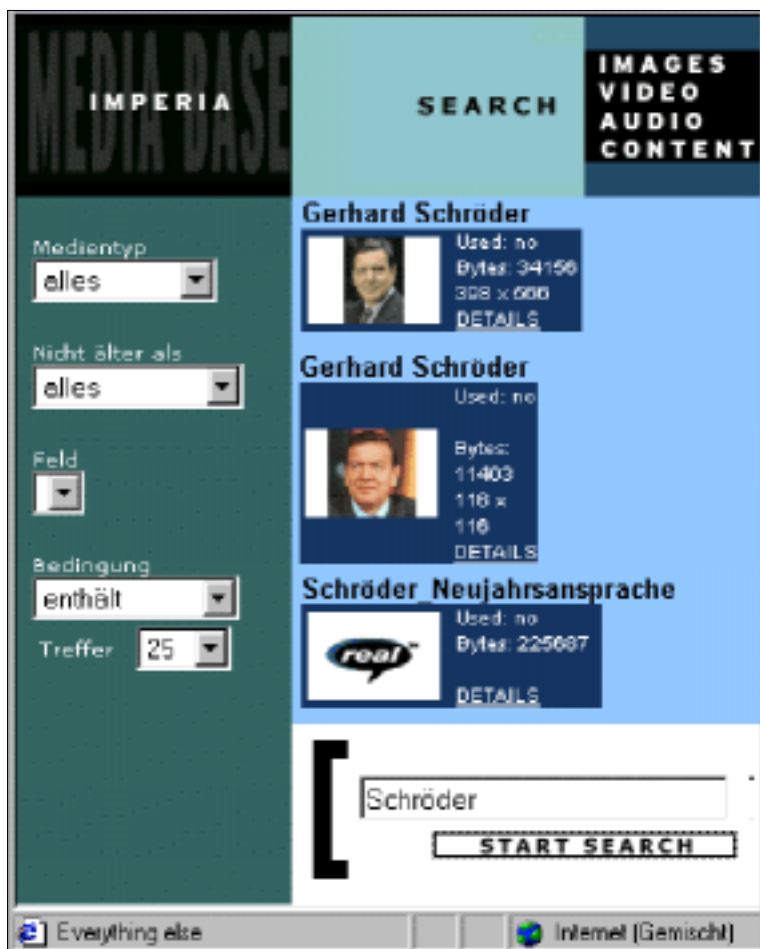


Abb. 35: Darstellung des Suchergebnisses

kann diese direkt übernommen werden. Doch dazu später. Man verlässt die Suchfunktion, indem man im Hauptmenü rechts oben wieder auf <IMAGES> klickt. Dann öffnet sich erneut die Startseite der Media-Datenbank.

C Explorer / Verzeichnisteil

Der Verzeichnisteil enthält die Ordner, die in der Media-Datenbank eingerichtet worden sind. Die dargestellte Abbildung ist von Bezirk zu Bezirk und je nach Rechtevergabe unterschiedlich. Bei der Anmeldung zu Imperia wird für jede Gliederung / Einzelperson ein Ordner in den entsprechenden Menüs angelegt. Unser Beispiel zeigt vier blaue Hauptordner (Bezirk Hannover, Landesverband Niedersachsen, Schulungs-Portal, SPD für alle). Der blaue Ordner Bezirk Hannover ist der

derzeit aktuelle, deshalb wird er oberhalb des Trennstriches grün dargestellt. In ihm wird nun der Ordner Frauke Heiligenstadt angezeigt, dessen Inhalt im Inhaltsbereich D dargestellt wird (hier mit vier Bildern) Je nach Bezirk und Rechtevergabe kann die Darstellung im Explorer unterschiedlich sein. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, die eigenen Ordner weiter zu unterteilen und neue Ordner anzulegen. Dazu muss man der entsprechenden Gruppe angehören. Wenn dies nicht der Fall ist, fehlen im Arbeitsmenü die beiden Punkte <New Folder> und <Edit Folder>. User anderer Gliederungen haben grundsätzlich keinen Zugriff auf fremde Verzeichnisse und den darin enthaltenen Dateien.

Neben den eigenen Ordner der Gliederungen gibt es noch den Ordner „SPD für alle“. Die hier abgelegten Bilder und Menü-Elemente können von allen Usern genutzt werden und sollten nicht mit Inhalten gefüllt werden. Einige Bezirke haben für ihre Gliederungen ebenfalls Ordner „für Alle“ eingerichtet. In diese Ordner sollte nach Möglichkeit nichts hinein geladen werden. Die Bilder können jedoch für die eigenen Homepage genutzt werden. Im Ordner „SPD für alle“ findet sich neben einem Grundstock an thematischen Bildern auch freigegebenes Bildmaterial sozialdemokratischer Prominenz, etc.

D Inhaltsbereich

Der Inhaltsteil zeigt immer den Inhalt des ausgewählten Ordners. Die Bilder werden allerdings nicht in Originalgröße gezeigt, sondern als sogenannte Thumbnails (Daumennagel-Bild). Jedes Thumbnail enthält auf den ersten Blick wichtige Informationen (Abbildung 36): Überschrift: Die Überschrift zu den Bildern ist sorgfältig zu wählen, denn sie kann nachher im Internet als Text erscheinen, der dann zu sehen ist, wenn der Besucher mit der Maus über das Bild fährt. Used (gebraucht): no. Hier soll eigentlich stehen, auf wie vielen Seiten das Bild eingesetzt



Abb. 36: „Daumennagel-Bild“

wurde. Diese Funktion ist nicht aktiviert.

Bytes: Die Zahl gibt Auskunft über die Größe des Bildes. Die

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

Zahl hier gibt Auskunft über das Format des Originalbildes in Pixel (Breite x Höhe).



Abb. 37: Detailinformationen einer Datei

Details. Ein Klick auf „Details“ öffnet ein neues Fenster mit detaillierten Informationen über das gespeicherte Bild (Abbildung 37). In dieser Ansicht wiederholt sich am Beginn der Name des Bildes und die Ansicht als Thumbnail. Dann folgt die Größe des Files (der Bilddatei) und die Nr. des Bildes in Imperia. Used ist wieder nicht aktiviert. Es folgt das Datum, an dem das Bild hoch geladen (upload) bzw. verändert (modified) wurde. Der Preis des Bildes ist uninteressant. Das Copyright sagt (informell) aus, wer das Bild erstellt hat. Bilder, die in Imperia unter „SPD für alle“ zur Verfügung stehen, dürfen trotz eventuell vorhandener Copyrights von allen genutzt werden. Die X-Pixel und Y-Pixel-Angabe gibt noch einmal das Format des Bildes an. Was man bei der dargestellten

Abbildung nicht sieht ist, dass im Anschluss an diese gesamten Details das Bild in Originalgröße gezeigt wird. Die gesamten Eingaben, die man unter „Details“ sieht, entsprechen den Eingaben, die man beim Hochladen (upload) der Bilder macht.

Bei der Zugehörigkeit zu der entsprechenden Gruppe, stehen auch die Felder <Delete>, also Löschen, <Close> = Schließen und <Okay> zur Verfügung. Mit einem Klick auf <Delete> wird die entsprechende Datei aus der Media-Datenbank entfernt.

Daten in die Media-Datenbank laden

Um in Imperia mit Bildern (natürlich auch allen anderen Dateiformaten) arbeiten zu können, müssen sie von der Festplatte des eigenen Computers auf den Entwicklungs-Server geladen werden. Hierzu wählt man zunächst über den Explorer den Ordner, in den die Datei geladen werden soll. Für Gliederungen/ Einzelpersonen ist das immer das eigene Verzeichnis! Wenn das Verzeichnis geöffnet ist, klickt man auf <upload> im Arbeitsmenü. Es öffnet sich dann

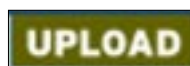


Abb. 38: Upload



Abb. 39: Suchfenster für das Hochladen

ein weiteres Fenster (Abb. 39). Hier klickt man auf „Durchsuchen“, um auf der eigenen Festplatte nach dem Bild zu suchen, das in der Homepage verwendet werden soll.

Daraufhin öffnet sich ein kleines Fenster (Dateimanager, Abbildung 40), das einen Blick auf den heimischen Computer gewährt. Hier kann man jetzt in aller Ruhe

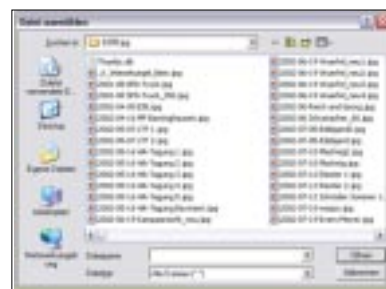


Abb. 40: Dateiauswahl für das Hochladen

nach dem File (Datei) suchen, der hoch geladen werden soll. Wenn man ihn gefunden hat, **klickt man doppelt** auf ihn mit der Maus oder klickt auf „öffnen“. Als Ergebnis wird der Filename inklusive Pfad von Imperia übernommen (Abbildung 41).



Abb. 41: Ausgewählte Datei

Jetzt klickt man auf <okay> und nach einem kurzen Moment zeigt sich der nächste Bildschirm (Abbildung 42):

- **Name**
Hier trägt man den Namen des Bildes ein. Bitte beachten, dass es sich hierbei um den Text handelt, der beim Überfahren mit dem Mauszeiger sichtbar wird, was in einigen Templates aber auch noch geändert werden kann.
- **Comment** (Kommentar)
Hier ist Platz für einen eigenen Kommentar zum Bild.
- **Access Groups** (Gruppen)
Die Gruppen, die auf diesen

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch



Abb. 42: Eingabe der Dateiinformationen

Bereich in der Media-Datenbank zurück greifen können, werden angezeigt. Eine Auswahl bestimmter Gruppen ist nicht vorgesehen.

- Copyright

Dieser Bereich kann ausgefüllt werden oder nicht.

- **Sellprice** (Verkaufspreis) und **Viewprice** kann leer bleiben.

Wenn die Daten eingegeben sind, klickt man auf <Okay>. Jetzt ändert sich nach einer kurzen Wartezeit erneut der Bildschirm und man erhält die Bestätigung des erfolgreichen Hochladens der Datei (Abbildung 43).



Abb. 43: Bestätigung für das Hochladen

Zur Kontrolle, dass das richtige Bild hoch geladen wurde, wird der



Abb. 44: Datei im Verzeichnis einsortiert

Thumbnail gezeigt. Mit einem Klick auf <Okay> wird das Bild in den Inhaltsteil der Media-Datenbank übernommen und alphabetisch einsortiert (Abbildung 38).

Um die weiteren Bereiche der Media-Datenbank Dateien einzuladen, also unter <Audio>, <Video> und <Content>, muss zuerst über das Hauptmenü und den Explorer der entsprechende Ordner angewählt werden. Das Verfahren zum Laden funktioniert dann genauso wie oben beschrieben.

Die Funktionen der Media-Datenbank können direkt vom Hauptmenü (wie beschrieben) aufgerufen werden, oder auch direkt von der Arbeit mit Imperia. In jedem Template, in der ein Bild vorgesehen ist, findet man den Platzhalter für das Starten der Media-Datenbank (Abbildung 45). Mit einem Klick auf das Bild oder auf den Text



Abb. 45: Start der Datenbank / Platzhalter

<Bild ändern> öffnet sich die Media-Datenbank und bietet alle beschriebenen Funktionen. Beim hier gezeigten Bildhalter wird auch ein Maximalformat vorgegeben, nämlich 300 x 75 Pixel (Breite mal Höhe). Sollte das einzuladende Bild oberhalb der Werte liegen, wird das Bild abgelehnt (Abbildung 46)!

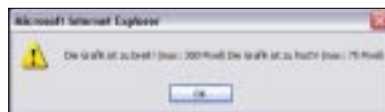


Abb. 46: Ablehnungsmeldung

Das Bild selbst wird von der Media-Datenbank aus mit **einem Klick auf den Thumbnail** in das Template übernommen. Bevor die Media-Datenbank geschlossen wird, bitte überprüfen, ob das Bild auch im Template erscheint. Die Media-Datenbank schließt man mit einem Klick auf das kleine Kreuz in der rechten Ecke.

Zusammenfassung

- Media-Datenbank stellt in vier Bereichen Dateien für den Internetauftritt zur Verfügung.
- Je nach Dateiformat ist der entsprechende Bereich über das Hauptmenü auszuwählen. Die Datenformate werden nur in den dazugehörigen Bereich zugelassen.
- Über den Explorer ist der eigene Ordnerbereich oder <SPD für alle> anzuwählen.
- Je nach Gruppenzugehörigkeit können Ordner neu erstellt oder editiert werden.
- Je nach Gruppenzugehörigkeit können Dateien gelöscht werden.
- Dateien müssen über den Punkt <Upload> in die Media-Datenbank eingestellt werden, bevor sie auf dem eigenen Internetauftritt genutzt werden können.
- Die Media-Datenbank ist von mehreren Stellen aus aufrufbar. Entweder vom Hauptmenü (von hier ist es keine Möglichkeit, Dateien Templates zuzuordnen) oder direkt aus dem Template.
- Beim Zuordnen einer Datei in ein Template kann diese mit einem Klick auf den Thumbnail (kleine Voransicht) direkt eingebunden werden.
- Für jede Datei, die man in die Homepage einbauen will, muss die Media-Datenbank erneut aufgerufen werden.
- Außerdem öffnet sie sich immer in dem Verzeichnis, in dem die Media-Datenbank beim letzten Mal verlassen wurde.

3.4 Neue Seiten erstellen / Templates / Eingabeformulare



Abb. 47: Auswahl der Rubriken

Um Internetseiten zu erstellen werden in Imperia unterschiedliche Eingabeformulare (im folgenden Templates genannt) zur Verfügung gestellt, die je nach Funktionalität mehr oder weniger komplex sind. Diese werden nun in ihrer Gänze nach und nach vorgestellt.

Damit neue Seiten erstellt werden können, ist im Hauptmenü das Menü <Neue Seite erstellen> anzuwählen. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, in der die Gruppe, hier SPD-Ortsverein Amelinghausen, mit den einzelnen Rubriken zur Verfügung gestellt werden. Insgesamt kann auf zehn Rubriken zurückgegriffen werden. Wenn ein Redakteur für mehrere Gruppen Zugriffsberechtigung besitzt, können auch mehrere Gruppen angezeigt werden oder auch nur einzelne Rubriken.

Nach der Auswahl einer Rubrik gelangt man dann zu den einzelnen Templates. Folgende Rubriken werden vorgehalten:

1 Seitenkopf (Header)

Das ist Bereich A im dreigliederigen Aufbau der

Homepage, der in insgesamt fünf Varianten angelegt werden kann.

2 Navigation

Neben der Bereitstellung der Navigation handelt es sich hier um das zentrale Steuerungstemplate von Imperia. Von hier aus wird mit dem <Metatool> jeder Artikel an die entsprechende Position der Navigation verlinkt.

3 Startseite

Hier werden die zentralen Einstellungen für das Erscheinungsbild beim ersten Anwählen der Domain im Internet vorgenommen. Außerdem steuert man von hier aus die Darstellung der Termine, Nachrichten, Bildlinks, etc.

4 Aktuelles vor Ort (Nachrichten)

Das Template für die Erstellung der regionalen Nachrichten. Mit diesem Template erstellte Artikel werden automatisch in die Navigation verlinkt.

5 Termine

Mit diesem Template werden die regionalen Termine produ-

ziert. Auch diese Artikelform wird automatisch in der Navigation dargestellt.

6 Themen

Mit den Themen-Template, es kann auf vier unterschiedliche zurückgegriffen werden, werden alle Inhaltsseiten erstellt, die aus Text, Text und Bild, Text und Tabelle etc. bestehen. In zwei der vier Templates kommt das Wordmodul zum Einsatz.

7 Bildergalerie

Hier besteht die Möglichkeit eine Bildergalerie in zwei Formen zu erstellen. Bildergalerien werden dazu genutzt, um die Mitglieder des Vorstandes, KandidatInnenlisten oder Bilder-Impressionen von Veranstaltungen anzulegen. Diese Bilder können mit oder ohne umfangreichen Text bereitgestellt werden.

8 Linkliste

Eine Übersichtsseite für die Einbindung von Links.

9 Dateiliste

In der Regel wird die Dateiliste dazu genutzt, um einen Download-Bereich einzurichten. Hier können die in der Media-Datenbank zur Verfügung gestellten Dateien eingebunden werden.

10 Mail 2 Friend

Jeder Artikel kann nach der Veröffentlichung im Internet einerseits ausgedruckt werden, andererseits auch an einen Freund geschickt werden. Der allen zu versendenden Artikeln beigefügte Text wird in diesem Template eingestellt.

Mit dem Seitenkopf (Header) beginnen wir unsere Arbeit. Nach der Auswahl <Neue Seite erstellen> und <... Seitenkopf (Header) gelangen wir zur Seite mit dem Metainformationen. Hier kann aus fünf verschiedenen Templates ausgewählt werden, die sich nur durch die Stellung der einzelnen Bilder unterscheiden, was auch jeweils dargestellt wird:

Variante 1 (_top1), siehe Abbildung 52 rechts

Variante 2 (_top2):



Abb. 48: Seitenkopf 2

Variante 3 (_top3):

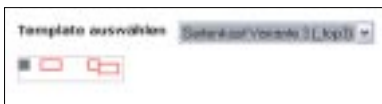


Abb. 49: Seitenkopf 3

Variante 4 (_top4):

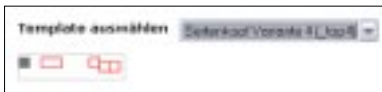


Abb. 50: Seitenkopf 4

Variante 5 (_top5):



Abb. 51: Seitenkopf 5

Nach der entsprechenden Auswahl des gewünschten Seitenkopfes klickt man auf <Okay> und gelangt zum eigentlichen Template (Abb. 54) oder zu einer Zwischeninformation. Falls der Seitenkopf bereits angelegt worden ist, wird man darauf hingewiesen. Will man einen neuen Seitenkopf erstellen, so ist auf das Feld <Okay> zu klicken. Will man aber das bereits vorhandene bearbeiten und nur einige Änderungen vornehmen, so klickt man auf das unterstrichene Wort <Editieren>.



Abb. 52: Seitenkopf mit den Metainformationen

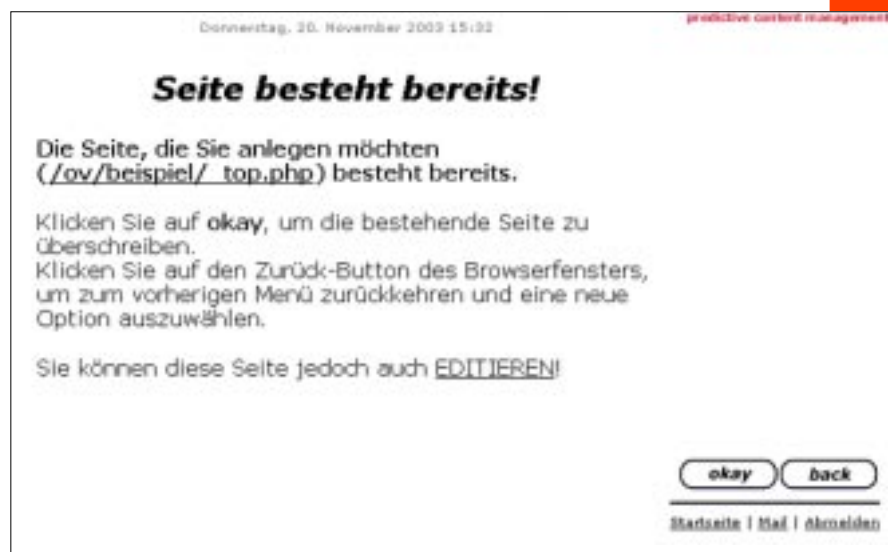


Abb. 53: Zwischeninformationen bei bereits bestehendem Seitenkopf

Das nun gezeigte Template, wir haben uns für den Seitenkopf 5 entschieden, kann nun einfach bearbeitet werden (Abbildung 54). Im oberen Bereich A können die einzelnen Bilder für den Seitenkopf aus der Media-Datenbank eingeladen werden. Der Einfachheit halber ist das SPD-Logo bereits an der Position 1 eingefügt, so dass nur noch Bild 2 und Bild 3 eingebunden werden müssen. Neben dem Klick auf <ändern> kann auch

direkt auf die Bilder geklickt werden. Jedes Mal startet dann die Media-Datenbank und ist bereit, ein Bild auszuwählen und einzustellen. Ist man mit dem korrekten Einladen des Bildes zufrieden, so ist die Media-Datenbank zu schließen und für das nächste Bild erneut zu starten.

Im nächsten Schritt gibt man in das Textfeld den bis zu 37 Zeichen langen Namen seiner Gliederung

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

A Bild 1 (56 x 56 Pixel): [ändern](#) | [löschen](#)
Bild 2 (112 x 56 Pixel): [ändern](#) | [löschen](#)
Bild 3 (70 x 70 Pixel): [ändern](#) | [löschen](#)

B Namens-Titelzeile definieren
Für diese Angabe wird eine entsprechende Grafik generiert, deshalb muss hier auf eine maximale Eingabe von bis zu 37 Zeichen beschränkt werden.
Name des OUV/UB:

C Bereiche-Titelzeile definieren
Für jeden vorhandenen Hauptmenüpunkt muss eine Titelzeile definiert werden! Aus diesen Angaben werden entsprechende Grafiken generiert, deshalb muss hier auf eine maximale Eingabe von 21 Zeichen pro Eintrag beschränkt werden.

Home:	<input type="text" value="Herzlich willkommen"/>
Hauptmenü 2:	<input type="text" value="Aktuell"/>
Hauptmenü 3:	<input type="text" value="Ortsverein"/>
Hauptmenü 4:	<input type="text" value="Die Welt der SPD"/>
Hauptmenü 5:	<input type="text" value="Service"/>
Hauptmenü 6:	<input type="text"/>
Hauptmenü 7:	<input type="text"/>
Hauptmenü 8:	<input type="text"/>
erweiterte Suche:	<input type="text" value="Suche"/>

[Startseite](#) | [Mail](#) | [Abmelden](#)

Abb. 54: Eingabemöglichkeiten im Template Seitenkopf

ein, man definiert also die Namens-Titelzeile (Bereich B), die im Seitenkopf immer oberhalb der Trennlinie zu finden ist.

Im abschließenden Schritt werden die Bereichs-Titelzeilen (Bereich C) definiert. Hier stehen neben Home (fest in der Navigation vorgegeben!) weitere sieben Eingabemöglichkeiten für Begriffe mit einer maximalen Länge von 21 Zeichen zur Verfügung. Es ist darauf zu achten, dass die Begriffe, die hier eingetragen werden, die gleichen sind, die man auch in der Navigation als Hauptmenü-Punkte festgelegt hat.

In unserem Beispiel für die Domain www.spd-beispiel.de wurden folgende Eingabe getätigt:

Seitentitel	Seitenkopf beispiel
Erzeugte Seite	/ov/beispiel/_top.php (_top5)
1. Kopie unter	/ov/beispiel/_topimages.inc
Datum	20. 11. 2003 - 16:07 (CPU-Time 0)
Freischalten	manuell
Löschen	manuell
Redakteur	SPD Beispiel-Admin
Linkchecker	Es wurden keine fehlerhaften Links gefunden.

[Stand der Dinge](#) | [Startseite](#) | [Mail](#) | [Abmelden](#)

Abb. 55: Statusbericht des Templates Seitenkopfes

- Home: Herzlich willkommen
- Hauptmenü 2: Aktuell
- Hauptmenü 3: Ortsverein
- Hauptmenü 4: Die Welt der SPD
- Hauptmenü 5: Service
- Suche ist bereits fest vorgegeben und kann nicht editiert werden.

Die Fertigstellung der Eingaben schließt man mit einem Klick auf <Save> ab. Das Template wird geschlossen und zeigt dann den Statusbericht (Abb. 55).

Hier finden sich die weiterführenden, internen Informationen zu dem erstellten Artikel. Der hier vergebene Name: `<_top.php>` wird in das zum Auftritt gehörende Verzeichnis `</ov/beispiel/>` kopiert und ist später immer wieder unter diesem Namen zu finden. Das Datum zeigt das Erstellungsdatum an.

Beim Klicken auf den Link bei <Erzeugte Seite>, also `/ov/beispiel/_top.php` wird dieser in der Einzelansicht dargestellt.

Mit einem Klick auf <Close> wird die Arbeit abgeschlossen und man gelangt direkt zurück in das Hauptmenü.

3.4.2 Navigation / Artikelverlinkung

Nun widmen wir uns der Navigation und kommen neben der Einstellung der einzelnen Haupt- und Untermenüpunkte auch zur zentralen Steuerung der Internetseite. Bevor es aber soweit ist wird erst einmal der Aufbau des Templates erläutert.

Nach der Auswahl des Templates über <Neue Seiten erstellen> und der entsprechenden Auswahl der Rubrik erscheint als erstes das Fenster <SPD-Navigation> (Abb.56). Hier sollte die unsererseits eingerichtete E-Mail `info@name-der-domain.de` eingetragen werden. Denn die hier eingetragene E-Mail befindet sich auf den von Suchmaschinen durchsuchten Indexseiten des Auftritts und kann somit auch von Spam-Robotern ausgelesen werden. Die von uns angelegte E-Mail wird i.d.R. an die bei der Anmeldung angegebene E-Mail-Anschrift weitergeleitet. In der Verwaltung der Internetseiten kann diese E-Mail aber jederzeit geändert werden (siehe Kapitel 4.1)

Nach dem Klick auf <Okay> erscheint die gleiche Zwischeninformation wie bei der Startseite. Wir klicken erneut auf <Okay>, denn wir wollen die Navigationsseite neu erstellen (Abbildung 57).

Aufbau des Templates

Diese gliedert sich in das rote-farbige Erläuterungsfeld und einer tabellarischen Eingabemaske.

In der ersten Spalte A findet sich die einzelnen Menüpunkte, von denen insgesamt acht zur Verfügung stehen. Jeder Menüpunkt, außer 1 und 2 kann mit sieben weiteren Unterpunkten belegt werden. Menüpunkt 1 ist nicht editierbar, ebenso Hauptmenüpunkt 2 sowie seine ersten beiden Unterpunkte.

Spalte B zeigt den jeweiligen Menünamen an, den man hier mit der entsprechenden Zeichenbeschränkung eingeben kann. Hauptmenü 15 Zeichen, Untermenü jeweils 14 Zeichen.

Spalte C nennt den Titel des verlinkten Artikels und ist nicht editierbar.

Spalte D bezeichnet die einzelnen Menüpunkte. Feature 6 steht z.B.

Abb. 56: Eingabe der Kontakt-E-Mail

Schritt 1:
Eingabe der Haupt- und Untermenüpunkte.
Aus der Eingabe werden automatisch entsprechende Grafiken generiert.
Aus technischen Gründen besteht für Hauptmenüpunkte eine Zeichenbeschränkung von 15 und für Untermenüpunkte von 14 Zeichen.

Schritt 2:
Um den Haupt- und Untermenüpunkten Artikel zuzuordnen, klicken Sie bitte auf das Symbol Artikelverlinkung/Metatool.

	Menüname	Titel des verlinkten Artikels (nicht editierbar)	Feature
metatool			
Menüpunkt 1:	Home		
A	B	C	D
Menüpunkt 2:	Aktuell		Feature 1
Unterpunkt 2.1:	Termine	Terminliste	automatische Zuordnung
Unterpunkt 2.2:	Nachrichten	Nachrichtenliste	automatische Zuordnung
Unterpunkt 2.3:			Feature 2
Unterpunkt 2.4:			Feature 3
Unterpunkt 2.5:			Feature 4
Unterpunkt 2.6:			Feature 5
Unterpunkt 2.7:			Feature 6
Menüpunkt 3:	Ortsverein		Feature 7
Unterpunkt 3.1:	Vorstand		Feature 8
Unterpunkt 3.2:	Versammlungen		Feature 9
Unterpunkt 3.3:	Aktionen		Feature 10
Unterpunkt 3.4:			Feature 11
Unterpunkt 3.5:			Feature 12
Unterpunkt 3.6:			Feature 13
Unterpunkt 3.7:			Feature 14
Menüpunkt 4:	Welt der SPD		Feature 15
Unterpunkt 4.1:	Geschichte		Feature 16
Unterpunkt 4.2:	Standpunkte		Feature 17
Unterpunkt 4.3:	Impressionen		Feature 18

Abb. 57: Aufbau des Templates Navigation (Ausschnitt)

für Menü 2, Unterpunkt 7. Diese Bezeichnungen werden später bei der Artikelverlinkung benötigt.

Um die Menüpunkte mit Leben zu füllen, können die entsprechende Textfelder einfach editiert werden. Später wird die Grafikengine dafür sorgen, dass drei verschiedene Grafiken produziert werden. Der Menüpunkt in der schwarzen Variante, in roter Farbe und rot mit



Abb. 58: Editieren der Menüpunkte

roten Viereck. Bei der Eingabe ist auf die Zeichenvorgabe zu achten. Unsere Abbildung zeigt den Menüpunkt 3 „Ortsverein“ mit drei Unterpunkten.



Abb. 59: Start des Metatools

Artikelverlinkung

Für die Zuordnung von Artikel zu den einzelnen Navigationspunkten nutzt man nun das so genannte **Metatool**. Es befindet sich oben des Menüpunktes 1. Hier ist auf das blau unterlegte Wort oder das angezeigte Symbol zu klicken (Abbildung 59). Anschließend öffnet sich ein neues Fenster mit der Bezeichnung <Imperia Metatool> (Abbildung 60).

Hier finden sich ebenfalls zwei Spalten. In der rechten sind alle Artikel alphabetisch nach Artikelbezeichnung mit ihrem jeweiligen Titel und der dazugehörigen



Abb. 60: Ansicht des Metatools

Artikelnummer dargestellt. Klickt man auf den angegebenen Link, öffnet sich ein weiteres Fenster mit der entsprechenden Einzelansicht des Artikel.

Die linke Spalte bietet uns für jeden Artikel ein Auswahlfenster an, welches mit <Target> bezeichnet wird. Der für den Menüpunkt 3.1 (Bezeichnung Feature 8, siehe Abbildung 57) vorgesehene und bereits erstellte Artikel „Unser Vorstand“ mit der Artikelnummer <.../06681/...> soll nun verlinkt werden. Dazu geht man auf das links neben dem Artikel befindliche Auswahlfenster und wählt das entsprechende Feature, in unserem Beispiel also Feature 8 (Abbildung 61).

So werden nach und nach die einzelnen Artikel den Menüpunkten zugeordnet, wobei darauf zu achten ist, dass man jedes Feature nur einmal vergeben kann.

Ist die Artikelverlinkung mit dem Metatool fertig gestellt, so klickt man auf den Button <Okay> am Ende des Metatool-Fensters (Abb. 62), welches sich dann wieder schließt.

Nach einer fehlerfreien Zuordnung kann man das Ergebnis seiner Verlinkung gleich im Template Navigation erkennen (Abbildung 64). Die Titel der zugeordneten



Abb. 61: Verlinkung des Artikels

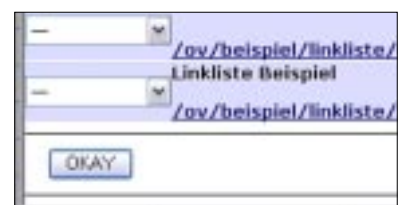


Abb. 62: Speichern im Metatool

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

Artikel erscheinen in Spalte C des Templates und sind natürlich nicht editierbar.

Nach dem Klick auf <Save> wird das Template gespeichert und geschlossen. Der anschließende Statusbericht (Abbildung 63) gibt wieder einige Informationen zum Template wieder. So zeigt er neben dem Namen des Template <_nav.php> weitere Kopien an, die dazu genutzt werden, weitere Seiten zu erzeugen. So wird z.B. die erste Kopie nach dem späteren Freischalten die Sitemap werden.

Den Seitentitel der Navigationsseite ist später in den weiteren

Menüs immer wieder aufzufinden: Navigation beispiel.

Durch Klicken des Buttons <Close> gelangt man wieder zum Hauptmenü.

Statusbericht

Seitentitel: Navigation beispiel

Erzeugte Seite: /ou/beispiel/_nav.php (_navigation)

1. Kopie unter /ou/beispiel/sitemap.html
 2. Kopie unter /ou/beispiel/terstuche.php
 3. Kopie unter /ou/beispiel/terminsuche.php
 4. Kopie unter /ou/beispiel/_navmap1.nc

Datum: 20. 11. 2003 - 17:50 (CPU-Time 3)

Freischalten: manuell

Löschen: manuell

Redakteur: SPD Beispiel-Admin

Linkchecker: Es wurden keine fehlerhaften Links gefunden.

back close

Stand des Zinas | Startseite | Mail | Abmelden

Abb. 63: Statusbericht des Templates Navigation

 metatool	Menüname	Titel des verlinkten Artikels (nicht editierbar)	Feature
Menüpunkt 1:	Home		
Menüpunkt 2:	Aktuell		Feature 1
Unterpunkt 2.1:	Termine	Terminliste	automatische Zuordnung
Unterpunkt 2.2:	Nachrichten	Nachrichtenliste	automatische Zuordnung
Unterpunkt 2.3:			Feature 2
Unterpunkt 2.4:			Feature 3
Unterpunkt 2.5:			Feature 4
Unterpunkt 2.6:			Feature 5
Unterpunkt 2.7:			Feature 6
Menüpunkt 3:	Ortsverein		Feature 7
Unterpunkt 3.1:	Vorstand	Unser Vorstand	Feature 8
Unterpunkt 3.2:	Versammlungen	Jahreshauptversammlung 20	Feature 9
Unterpunkt 3.3:	Aktionen	SPD Beispiel im Internet - W	Feature 10
Unterpunkt 3.4:			Feature 11

Abb. 64: Navigationstemplate nach der Artikelverlinkung

3.4.3 Startseite

Der nächste Schritt ist die Erstellung der Startseite, also der Bereich, der nach der Eingabe der URL in das Browser-Fenster als erstes erscheint.

Nach Auswahl <Neue Seiten erstellen und Anklicken der Rubrik <Startseite> gelangen wir zu den Metainformationen des Templates Startseite (Abbildung 65). Bevor man nun mit der Arbeit im Template beginnt, sollten vorab einige Fragen zur Funktionalität des Auftritts geklärt werden, denn in den Metainformationen werden einige davon gesteuert:

1 Titel

Welcher Seitentitel soll vergeben werden? Der Seitentitel der Startseite findet sich nach dem Speichern immer im Balken des Browsers (Abb. 66) und wird zudem in die Favoritenliste mit übernommen, falls jemand diese Internetseiten zu seinen eigenen Favoriten hinzufügt. Bitte hier immer etwas eintragen, denn eine nachträgliche Änderung ist nur mit großen Aufwand möglich.

2 Slogans

Wenn ein zentrales Bild als „Aufmacher“ für die Seite gewünscht wird, so kann dies von hier aus gesteuert werden. Die Voreinstellung ist auf <Ja> gesetzt und kann übernommen

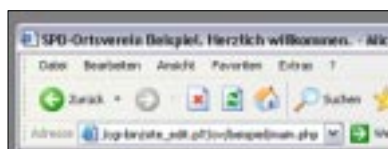


Abb. 66: Seitentitel im Browserfenster

werden. Wird über die Media-Datenbank kein Bild eingestellt, so wird dieser Bereich im Auftritt unterdrückt.

3 Persönliche Begrüßung

Die persönliche Begrüßung ist das vorformatierte Textfeld im

Abb. 65: Metainformationen der Startseite

Template Startseite. Wer darauf verzichten will, kann dies hier entscheiden.

4 Link für Newsletter-Abo

Der hier angezeigte Link für ein Newsletter-Abonnement verweist auf ein Angebot des SPD-Landesverbandes Niedersachsen, der in regelmäßigen Abständen einen Newsletter an die bei ihm eingetragenen NutzerInnen versendet. Will man selber in regelmäßigen Abständen einen Newsletter verschicken, so kann man hier einen eigenen Link eingeben (Erläuterung im Kapitel 5.2).

5 Link für Mitmachen

Auch hier handelt es sich um einen vorgegeben Link. Hier gelangt man automatisch zu einer Seite auf www.spd.de. Hier können dann Beitrittswillige ein Formular herunterladen und ihr Eintrittsbegehren an die SPD senden. Ein Online-Beitritt wird aller Wahrscheinlichkeit nach zum Jahreswechsel 2003 / 2004 möglich sein.

6 Überregionale Nachrichten

Sollen die überregionalen Nachrichten eingespielt werden? Dann ist das Feld mit <Ja> anzuwählen. Falls nicht, das Feld <Nein>.

7 Überregionale Termine

Sollen die überregionalen Termine eingespielt werden? Dann ist das Feld mit <Ja> anzuwählen. Falls nicht, das Feld <Nein>.

8 Suchmaschinen-Begriffe

Hier können die Begriffe eingegeben werden, die dazu dienen sollen, die eigenen Seiten im Internet schneller zu finden, falls jemand eine Suchmaschine nutzt. Hier werden allerdings keine Daten direkt in Suchmaschinen eingegeben, sondern nur für den eigenen Auftritt zur Verfügung gestellt.

Wenn sich später Änderungen an der Startseite ergeben, können die Punkte 2 bis 8 über das Editieren der Metainformation angepasst werden. Der Seitentitel ist für das Editieren gesperrt, dieser kann nur

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

dann geändert werden, wenn die komplette Startseite neu erstellt wird!

Wenn nun alle Eingaben erledigt sind, klickt man auf den Button <Okay> und gelangt zum eigentlichen Template der Startseite (Abbildung 67). Auf Grundlage der in Abbildung 65 vorgenommenen Eingabe können wir nun die Ergebnisse betrachten und mit der Arbeit beginnen.

Hier finden sich nun insgesamt elf Bild-Platzhalter für das Starten der Media-Datenbank:

M 1 (Slogan)

lädt das Bild für den Slogan, welches im Format 406 (Breite) mal maximal 500 (Höhe) Pixel eingestellt werden kann. Aus der Media-Datenbank wird



Abb. 68: Einstellungen Bildlink

automatisch der Titel des Bildes in die Bildbeschreibung eingetragen. Dieses Feld ist editierbar, so dass man selbst eine passende Beschreibung eingeben kann.

M 2 (Begrüßungsbild)

lädt ein Bild, welches im Original rechtsbündig im Begrüßungstextfeld eingebunden wird. Auch hier lässt sich die Bildbeschreibung editieren. Es werden alle Formate bis maximal 200 mal 200 Pixel

zugelassen. Größere Bilder werden abgelehnt.

M 3 (Unterschrift)

lädt ein Bild im Format bis maximal 300 Pixel Breite mal 75 Pixel Höhe. Die Beschreibung ist editierbar.

M 4 bis M 11 (Bildlinks)

steuert die einzelnen Bildlinks, von denen also maximal acht eingesetzt werden können. Abbildung 66 zeigt ein bereits eingebundenes Bild aus der Media-Datenbank. Hier muss beim Laden des Bildes in die Media-Datenbank darauf geachtet werden, dass man einen sinnvollen Dateinamen vergibt, denn hier ist keine Bildbeschreibung vorgesehen. Bei unserem Beispiel wurde der Name: „Link zur Programmwerkstatt des SPD-Bezirks Hannover“ vergeben, der dann im Live-Betrieb erscheint, wenn man mit der Maus über den Bildlink fährt.

Der entsprechende Link ist immer mit <http://> einzugeben, ansonsten ergibt sich eine Fehlermeldung. Bei einem externen Link ist im Auswahlfenster <Link öffnen> <im neuen Fenster> anzuwählen. Sollte es ein Link sein, der auf einen Artikel im eigenen Auftritt verweist, so ist im Menü <Link öffnen> <im Hauptframe> auszuwählen. Will man später einen Bildlink entfernen, so kann man durch Klick auf <X> rechts oberhalb des Bildlinks die eingeladene Grafik entfernen. Dann ist das Textfeld mit dem Link zu leeren und im Auswahlfenster <Link öffnen> die Auswahl <nicht gewählt> einzustellen. Wird z.B. der dritte von sechs vorhandenen Links auf diese Weise entfernt, rutschen im



Abb. 67: Template Startseite

Live-Betrieb die Bildlinks 4 bis 6 an die beiden ersten heran, so dass keine Lücke erscheint.

Textfelder T 1 und T 2

Die beiden Textfelder T 1 und T 2 sind für die Eingabe von Text vorgesehen. Beide Textfelder formatieren dann den Text in der vorgegebenen Standardschrift. Ist ein Begrüßungsbild (M 2) vorgesehen, so wird der Text in T 1 links neben und unterhalb des Bildes fortgeführt. Sollte eine Unterschrift enthalten sein, so wird der Text T 2 auch unterhalb des Bildes M 3 angezeigt.

Beim Klick auf <Preview> am linken unteren Rand des Fensters (hier nicht dargestellt) erscheint in einem neuen Fenster die Einzelansicht der Startseite, so dass man



Abb. 69: Preview (Vorschau) der Startseite

Statusbericht	
Seitentitel	SPD-Ortsverein Beispiel. Herzlich willkommen.
Erzeugte Seite	/ov/beispiel/main.php (<u>Startseite</u>)
1. Kopie unter	/ov/beispiel/index.php
2. Kopie unter	/ov/beispiel/terminlayer.php
3. Kopie unter	/ov/beispiel/termine/liste.php
4. Kopie unter	/ov/beispiel/news/liste.php
5. Kopie unter	/ov/beispiel/termine/index.php
6. Kopie unter	/ov/beispiel/news/index.php
7. Kopie unter	/ov/beispiel/termine/print.php
8. Kopie unter	/ov/beispiel/news/print.php
9. Kopie unter	/ov/beispiel/fill.html

Abb. 70: Statusbericht der Startseite

noch einmal Korrektur lesen oder die Links ausprobieren kann (Abbildung 69).

Nach Schließen der Preview kann die Arbeit beendet werden, in dem unten rechts auf den Button <Save> geklickt wird. Dadurch werden die Seiten gespeichert und es erscheint die Seite mit dem uns bekannte Statusbericht (Abb. 70). Die Startseite wird nun unter der

Bezeichnung <main.php> im System abgelegt und kann so jederzeit genutzt werden.

Testauftritt

Von den weiteren angefertigten Kopien ist vor allem die erste von wichtiger Bedeutung, denn hier kann man sich mit einem Klick den Internetauftritt vor dem Freischalten in seine Gänge auch auf dem Entwicklungssrechner ansehen (Abbildung 71)!

So besteht nämlich die Möglichkeit umfangreiche Änderungen am Auftritt vorzunehmen, ohne dass der Internetauftritt im Livebetrieb davon in Anspruch genommen wird. Darüber hinaus ist es natür-

lich möglich, den Auftritt in seiner Funktionalität zu testen, ohne bereits live im Netz zu sein.

Damit man nicht immer zur 1. Kopie der Startseite zurückkommen muss, um hier den Link anzuklicken, kann man sich den Link auch merken, denn er ist nach folgendem Prinzip (siehe Abb. 72) erreichbar:

<http://cms.spd-cms.de/ov/beispiel/index.php>

Was sich für die einzelnen Auftritte jeweils ändert ist, dass bei Gliederungen immer nur der Verzeichnis zu ändern ist. Statt <beispiel> würde dann das entsprechende

<http://cms.spd-cms.de/ov/beispiel/index.php>

Abb. 72: Adresse des „internen Auftrittes“

Verzeichnis einzusetzen sein. Bei Personen muss zusätzlich noch statt <ov> <pers> eingesetzt werden.

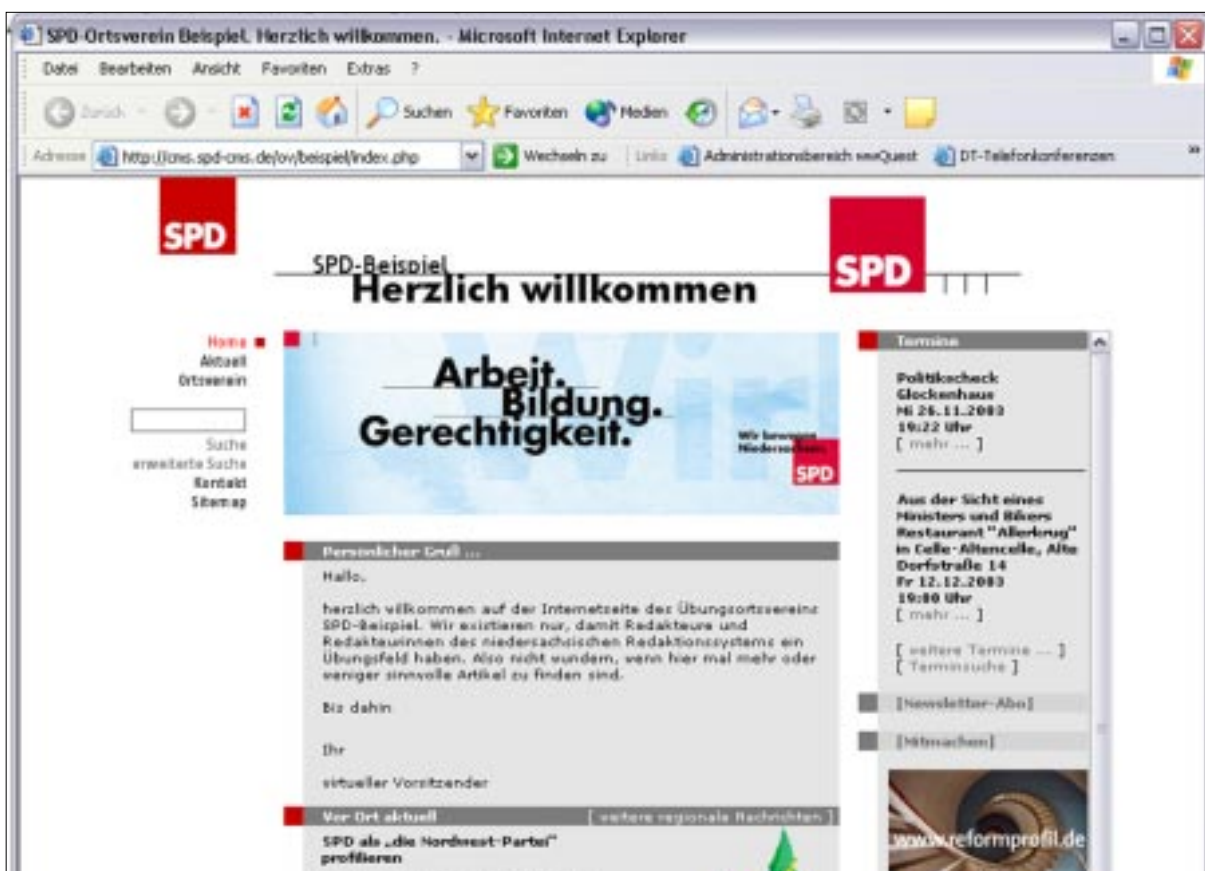


Abb. 71: Der Auftritt auf dem Entwicklungssrechner

3.4.4 Aktuelles vor Ort (Nachrichten)

Mit dem Template „Aktuelles vor Ort (Nachrichten)“ legen wir einen Artikel an, der nach dem Freischalten automatisch an exponierter Stelle des Internetauftrittes erscheint: Direkt unterhalb der Begrüßung ist die Kurzversion der Nachricht angeordnet.

Um auf das Template zurückzugreifen müssen wir im Hauptmenü den Punkt <Neue Seiten erstellen> anklicken, um dann die Rubrik <Aktuelles vor Ort (Nachrichten)> auswählen zu können. Wie bei anderen Templates auch, werden wir im ersten Schritt aufgefordert, die Metainformationen (Abb. 73) einzugeben. Im Nachrichtentemplate beschränkt sich dies auf die Suchhilfe. Da alle Nachrichten auf dem Live-Server in eine Datenbank geschrieben werden und in die Volltext-Suche integriert sind, brauchen wir keine Begriffe einzugeben. Mit einem Klick auf <Okay> gelangen wir zum eigentlichen Template (Abb. 72).

In diesem können wir nun in fünf Bereichen Eingaben tätigen:

A Überschrift: CMS-Intensivwochenende er...

B Nachrichtentext (Übersicht/Einzelansicht) (max. 360 Zeichen):
Das CMS-Intensivwochenende am 29. und 30. November 2003 in Springe ist ausgebucht.

C Nachrichtentext2:
Platz mehr frei: "Kein Problem, im ersten Halbjahr 2004 bieten wir wieder zwei Seminare an!"
Bis dahin besteht aber immer die Möglichkeit, nach Absprache auch Vor-Ort-Workshops durchzuführen.

D Bild ändern (max. 200x200): [Image of a man]

E Bildbeschreibung: Projektleiter Christoph...

Hinweise:
Links und Email-Adressen können im Fließtext in folgender Form integriert werden:
Link: Bezeichnung
Mail: Bezeichnung

Abb. 72: Das „gefüllte“ Template Nachrichten

A Überschrift

Hier kann die zur Nachricht gehörende Überschrift eingetragen werden, die dann in den unterschiedlichen Ansichten der Nachricht fett dargestellt wird.

B Nachrichtentext

Der Nachrichtentext ist beschränkt auf eine Länge von maximal 360 Zeichen. Er wird sowohl in der Übersicht als auch in der Einzelansicht der Nachricht mit dargestellt. In der Einzelansicht dann allerdings kursiv, um ihn vom Nachrichtentext2 zu unterscheiden.

C Nachrichtentext2

Nachrichtentext2 wird nur in der Einzelansicht der Nachricht dargestellt. Hier liegt keine Zeichenbeschränkung vor, so dass hier prinzipiell auch sehr lange Texte eingegeben werden können.

D Bild ändern

Von hier kann ein maximal 200 mal 200 Pixel großes Bild aus der Media-

Datenbank eingebunden werden. Größere Formate werden abgelehnt.

E Bildbeschreibung

Die Bildbeschreibung ist editierbar und ist im Livebetrieb dann zu sehen, wenn man mit der Maus über das Bild fährt.

Unterhalb der Eingabefelder findet sich noch ein Hinweis zum Einbinden



Abb. 73: Metainformationen Nachrichten

von Links oder E-Mail-Adressen mittels eines HTML-Befehls (siehe Kap. 5.2).

Um sich eine Vorstellung des Artikels zu machen, kann man durch einen Klick auf <Preview> die Einzelansicht des Artikels aufrufen, welche in einem eigenen Fenster geöffnet wird (Abb. 74).



Abb. 74: Preview der erstellten Nachricht

Nach Schließen der Preview und dem Klick auf <Save> wird der Artikel gesichert. Im anschließenden Statusbericht wird der Link der erzeugten Seite angegeben. Bei Nachrichten werden diese auf dem Entwicklungsrechner immer in das Verzeichnis <.../news/regional/...> geschrieben. Nach dem Klick auf <Okay> befindet man sich wieder im Hauptmenü (Abb. 75).



Abb. 75: Statusbericht der Nachricht

3.4.5 Termine

Neben der Nachrichtenfunktionalität ist auch die Eingabe der Termine von entscheidender Bedeutung für die Charakteristik unseres Internetauftrittes.

Nach einem Klick auf <Neue Seiten erstellen> und Auswahl der Rubrik <Termine> landen wir auch bei diesem Template bei der Eingabemöglichkeit für die Metainformationen eines

Termines (Abb. 76). Da auch Termine nach dem Freischalten in eine Datenbank geschrieben werden, ist es nicht sinnvoll,




Abb. 76: Metainfos des Termins

Adresse: http://cms.spd-cms.de/cgi-bin/site_edit.pl Wech

Einzelterminansicht [zurück zur Terminübersicht]

A Überschrift:

B Beschreibungstext (Terminübersicht/Einzelansicht) (max. 200 Zeichen):
Zur jährlichen Hauptversammlung lädt der Vorstand des Ortsvereins.

C Bild ändern (max. 300x200): 

D Bildbeschreibung:

E Optionaler Beschreibungstext (Einzelansicht):
Tagesordnung:
1. Begrüßung
2. Berichte

F Veranstaltungsort:

G Veranstaltungstag:

H Veranstaltungsdatum: 2003

I Veranstaltungszeit: : Uhr

K Beschreibungstext:
Veranstaltungsort:
Freizeithaus Beispiel
Beispielstraße 12
01234 Beispielort

L Anmeldung und Kontakt:
Vorsitzender:
Kasper Beispiel
Beispielstraße 226b
01234 Beispielort

Optional:
Informations- und Kontakt-Links

M Link (mit http://):
Bezeichnung:

N E-Mail:
Bezeichnung:

Abb. 77: Eingabefelder im Template Termine

hier Stichworte einzugeben. Schon anders sieht es da bei der Auswahl des Themenbereiches aus. Der Themenbereich soll dem Nutzer unserer Seiten bei der Suche nach einem Termin thematisch behilflich sein. Will man nicht die Voreinstellung <alle> nutzen, so kann aus den nachfolgenden Schlagworten ausgewählt werden:

- Allgemein
- Arbeit
- AusländerInnen
- Bildung
- Computer
- Diskussion / Dialog
- Energie
- Europa
- Familie
- Finanzen + Steuern
- Frauen
- Freizeit
- Gegen Rechts
- Gesundheit
- Information
- Infostand
- Innenpolitik
- Integration
- Internationales
- Internet
- Jugend
- Kinder
- Kommunalpolitik
- Konferenz
- Kultur
- Kundgebung
- Landwirtschaft
- Niedersachsen
- ÖPNV
- Parteitag
- Reise + Tourismus
- Seminar
- SeniorInnen
- Soziales
- SPD
- Sport
- Technologie
- Umwelt
- Verkehr
- Verschiedenes
- Wirtschaft
- Wissenschaft + Forschung
- Zukunft

Nach dem anschließenden Klick auf <Okay> gelangt man zum Template (Abb. 77), wo man in die entsprechenden Felder eingeben kann:

- A Überschrift**
Hier wird die zum Termin gehörende Überschrift eingetragen, die immer fett dargestellt wird.
- B Beschreibungstext**
Der Beschreibungstext (Terminübersicht und Einzelansicht) ist



Abb. 78: Terminblock - live

auf maximal 200 Zeichen beschränkt.

C Bild ändern

Hier kann ein maximal 200 mal 200 Pixel großes Bild eingestellt werden. Ein größeres Bild wird abgelehnt.

D Bildbeschreibung

Die Bildbeschreibung ist editierbar und im Livebetrieb dann zu sehen, wenn man mit der Maus über das Bild fährt.

E Optionaler Beschreibungstext

Dieser Text wird nur in der Einzelansicht gezeigt, wobei hier aber keine Zeichenbeschränkung vorgenommen wird.

F Veranstaltungsort

Da der Veranstaltungsort in allen Ansichten angezeigt wird, also auch im Terminblock (Abb. 78) auf der Startseite im Livebetrieb, sollte hier auch wirklich nur der Ort eingegeben werden.

G Veranstaltungstag

Der Wochentag der Veranstaltung ist dem Auswahlmenü zu entnehmen.

H Veranstaltungsdatum

Das Datum ist in der Form tt.mm.jjjj einzutragen. Alle anderen Angaben führen dazu, dass Termine z.B. nicht aus dem System entfernt werden

können, wenn sie falsch eingetragen sind.

Richtiger Termin: 09.05.2004

Falscher Termin: 9.5.2004

I Veranstaltungszeit

Hier sollte jeweils der Beginn des Termins eingetragen werden. Sobald diese Zeit abgelaufen ist, natürlich am Veranstaltungsdatum, wird der Termin automatisch vom Netz genommen.

K Beschreibungstext

Ergänzende Infos zum Termin, z.B. der komplette Ort mit weiteren Veranstaltungsdaten, die in F bis I nicht eingetragen werden können, kann man hier unbeschränkt eingeben. Diese Eingaben sind dann allerdings



Abb. 79: Preview des Termins

auch nur in der Einzelansicht sichtbar.

L Anmeldung und Kontakt

Vorhandene Kontaktdaten können hier eingetragen werden. Adressen für Anmeldungen, etc.

M Link

Ein weiterführender Link ist immer mit vorangestelltem <http://> einzutragen. Die Beschreibung verweist nur namentlich auf den Link. Der Link öffnet in einem eigenen Fenster.

N E-Mail

Hier kann eine E-Mail-Adresse eingetragen werden, die in

direktem Zusammenhang mit dem Termin steht. Die Bezeichnung beschreibt die E-Mail. Im Live-System wird beim Klick auf die Beschreibung der E-Mail in einem eigenen Fenster direkt das genutzte E-Mail-Programm geöffnet. Die E-Mail-Adresse wird sogleich in das entsprechende Feld eingetragen.

Wie bei den Nachrichten kann auch beim Terminierteplate die Vorschau Auskunft darüber geben, wie die Eingaben in der Einzelterminansicht aussehen. Dazu klickt man im Template unten rechts auf den Button <Preview>. Nun erscheint der Termin in einem eigenen Fenster (Abbildung 79). Nach Begutachtung kann das Fenster geschlossen werden. Mit dem Klick auf <Save> unten rechts im Terminierteplate werden die Eingaben gesichert.

Im darauf folgenden Fenster wird dann der Statusbericht angezeigt (Abbildung 80). Ihm ist die Artikelnummerierung und das Verzeichnis auf dem Entwicklungsserver zu entnehmen, in welches der produzierte Artikel gespeichert wird. Bei Terminen ist dies immer das Verzeichnis <.../termine/regional/...>.

Beim Freischalten auf den Live-server wird der Artikel direkt in die Datenbank geschrieben und erhält eine neue Nummerierung. Diese ist wichtig, wenn man später den Termin verlinken will. Wie das funktioniert erläutern wir im Kapitel 5.2.



Abb. 80: Statusbericht des Termins

Der Klick auf <Close> schließt den Statusbericht. Nun befindet man sich wieder im Hauptmenü.

3.4.6 Themen

Ein Internet-Auftritt besteht selbstverständlich nicht nur aus Terminen und Nachrichten, sondern lebt von einer bunten Vielfalt der Themen. Um solche Seiten zu gestalten, bietet Imperia eine ganze Reihe von Möglichkeiten an, die der Gestaltung viel Raum lassen.

Texteingabe, setzt aber voraus, dass auf dem Rechner das entsprechende Programm installiert ist (siehe Seite 15).

Mit dem „SPD-Flexmodul“ können aus einzelnen Bausteinen (Text, Bild, Wordmodul, ...) sehr individuelle Artikel erstellt werden.

Um sich den Artikel in der Einzelansicht zu betrachten ist im Template unten rechts auf den Button <Preview> zu klicken. Es öffnet sich dann neues Fenster. Unser Beispiel (Abb. 83) zeigt sowohl einen eingesetzten Link zu einem anderen Internetauftritt als auch eine E-Mail-Adresse.



Abb. 81: Metainformationen SPD-Artikel

Die so genannten Themenseiten (Content), die aus Text oder Text mit Bildern bestehen, werden in der Rubrikenliste unter „Themen...“ eingerichtet. Um einen entsprechenden Artikel zu erstellen, wählt vom Hauptmenü aus den Menüpunkt <Neue Seiten erstellen> und dann die Rubrik <Themen>. Anschließend öffnen sich die Metainformationen zum „SPD-Artikel“, die die Möglichkeiten bieten, zwischen vier verschiedenen Templates zu wählen (Abbildung 81):

- SPD-Wordmodul
- SPD-Text
- SPD-Text und Bild
- SPD-Flexmodul

Hier kann ausgewählt werden, ob der Artikel mit einfachen Textfeldern (ohne bzw. mit Bild), dem Word-Modul oder dem Flexmodul gestalten wird. Die Templates „SPD-Text“, bzw. „SPD-Text und Bild“ sind für die schnelle Eingabe von kurzen Artikeln geeignet. Das „SPD-Word-Modul“ bietet komfortable Möglichkeiten zur

SPD-Text

Das Template „SPD-Text“ (Abb. 82) ist zum Erstellen einfacher Texte ohne Bilder und ohne besondere Formatierung gedacht. Man kann selbstverständlich auch in dieses Template Texte von Word kopieren. Auch Word- oder Excel-Tabellen kann man hier einfügen. Sie erscheinen jedoch nicht in Tabellenform, sondern als reiner Text.



Abb. 82: Template SPD-Text

In das erste Eingabefeld <Titel> gibt man den Titel des Artikels ein, der den Artikel auch im **Stand der Dinge** charakterisiert. In das Eingabefeld <Überschrift> wird die vorhergehende Überschrift näher erläutert, sie wird später fett formatiert angezeigt.

Den eigentlichen Text kann man in <Text> eintippen oder einfügen. Er erscheint automatisch in der Standardschrift Verdana 10 Punkt. In diesen Fließtext kann man Links und E-Mail-Adressen integrieren. Der dazu notwendige HTML-Befehl ist am unteren Ende des Templates erläutert.



Abb. 83: Vorsicht SPD-Text

Ist man mit dem Ergebnis zufrieden, schließt man das Vorschaufenster und klickt im Template unten rechts auf den Button <Save>. Es zeigt sich wieder der Statusbericht mit den entsprechenden Angaben zum Artikel.

SPD-Text mit Bild

Das Template „SPD-Text mit Bild“ (Abb. 84) unterscheidet sich von „SPD-Text“ dadurch, dass neben den einfachen Texteingabefeldern ein Bild über die Media-Datenbank in das Template integriert werden kann. Die Position des Bildes kann dadurch beeinflusst werden, wieviel Text oberhalb des Bildes eingegeben wird.



Abb. 84: Template SPD-Text und Bild

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

In das Eingabefeld <Titel> wird der Titel des Artikels eingegeben, in <Überschrift> die Beschreibung dieses Titels, welche später fett dargestellt wird. Das Eingabefeld <Text oberhalb des Bildes> nimmt den Text auf, der oberhalb des Bildes gezeigt werden soll. Das Eingabefeld <Text neben & unter dem Bild> sorgt für den Text neben und unter dem Bild. Die beiden letztgenannten Eingabefelder formatieren den Text wie üblich in der Standardschrift. Auch die Möglichkeit der Einbindung von Links und E-Mail-Adressen ist gegeben. Ein entsprechender Hinweis ist unter den Eingabefeldern in rot dargestellt.

Um ein Bild aus der Media-Datenbank einzuladen, ist ein Klick auf den Platzhalter zu tätigen. Nach dem Einladen des Bildes kann die Bildbeschreibung editiert werden.

Mit einem Klick auf den Button <Preview> öffnet sich ein neues Fenster und zeigt den Artikel in der Einzelansicht (Abbildung 85).

Ist man mit dem Ergebnis zufrieden, schließt man das Vorschaufenster und klickt im Template unten rechts auf den Button <Save>. Nun zeigt sich wieder der Statusbericht mit den entsprechenden Angaben zum Artikel.



Abb. 85: Voransicht SPD-Text und Bild

SPD-Word

Nach der erfolgreichen Installation des Wordmoduls auf dem eigenen PC zeigt sich nach der Auswahl des (dritten) Templates „SPD-Word“ die nebenstehende Abbildung 86. Wie bei den anderen Templates ist auch hier ganz oben der Titel des Artikels in das Eingabefeld <Titel> einzutragen. Diese Überschrift

erscheint später als Dateiname im Stand der Dinge oder auf dem Live-Server.

Die Leiste unterhalb der Überschrift ist die Werkzeugleiste, die so genannte **Toolbar**. Sie stellt uns alle Funktionen des Word-Moduls zur Verfügung. Dies sind im einzelnen von links nach rechts (erste Zeile):

Datei öffnen
in der vorliegenden Version ohne Funktion

Ausschneiden
Der markierte Text wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert. (Tastenkombination Strg + X)

Kopieren
Der markierte Text wird in die Zwischenablage kopiert, entweder mit der Maus oder (Tastenkombination Strg + C)

Einfügen
Der Inhalt der Zwischenablage wird an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet. (Tastenkombination Strg + V)

Format übertragen
Das Format eines markierten Text wird nach Auswahl dieses Icons auf einen noch nicht formatierten Text übertragen.

Rückgängig
Macht die letzte Aktion rückgängig. Funktioniert nicht im Zusammenhang mit Tabellenfunktionen.

Wiederherstellen
Macht die Aktion des Befehls „Rückgängig“ rückgängig.

Schriftfarbe
Öffnet ein Menü mit der Windows Farbpalette. Durch Anklicken einer Farbe wird der

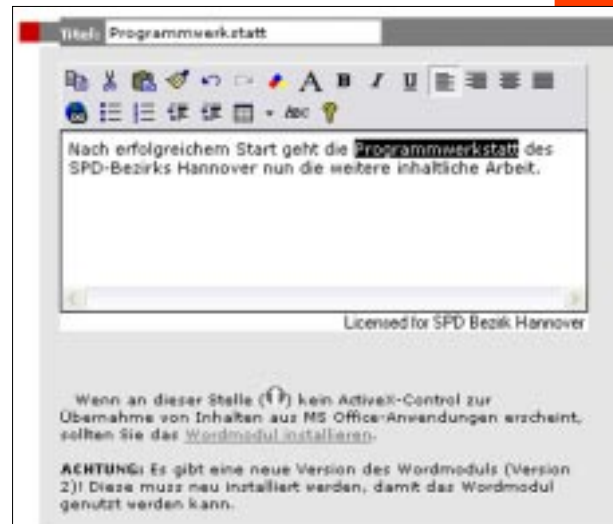


Abb. 86: Template SPD-Word (Word-Modul)

markierte bzw. der darauffolgende Text gefärbt.

Font Type
Öffnet ein Menü mit allen verfügbaren Schriftarten und Größen.

Fett
Formatiert den markierten bzw. folgenden Abschnitt im Fettdruck.

Kursiv
Formatiert den markierten bzw. folgenden Abschnitt im Kursivdruck.

Unterstreichen
Unterstreicht den markierten bzw. folgenden Text.

Linksbündig
Richtet den Text markierten linksbündig aus.

Rechtsbündig
Richtet den markierten Text rechtsbündig aus.

Zentriert
Zentriert den Text.

Blocksatz
Formatiert den markierten bzw. folgenden Abschnitt im Blocksatz (Bitte beachten, dass

„Blocksatz“ nur von Browsern ab der Version 4 unterstützt wird.)

Nun die zweite Zeile, ebenfalls von links nach rechts:

Link einfügen (Hyperlink)

Nach dem Markieren eines Wortes im Text (im Beispiel der Abbildung 86 das Wort „Reformwerkstatt“) und dem Anklicken der kleinen, blauen Weltkugel öffnet ein eigenes Fenster. Hier sind die Eingaben für Links und Mails vorzunehmen. Im Feld <URL> ist bei der Auswahl <Link> der entsprechende Link mit dem Zusatz <http://> einzutragen. Abb. 87 zeigt das Fenster mit seinen Eingabemöglichkeiten. Im Menü <Target> ist auszuwählen, wo der Link öffnen soll.

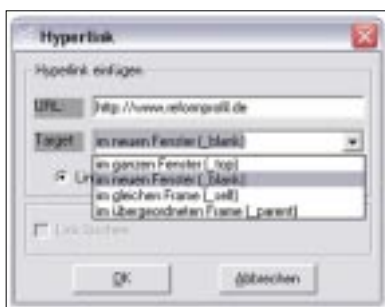


Abb. 87: Eingabeformular Hyperlink

Hier gibt es vier Möglichkeiten:

1. im ganzen Fenster;
2. im neuen Fenster;
3. im gleichen Frame
4. im übergeordneten Frame.

Um unseren Beispiel-Link in einem eigenen Browser-Fenster öffnen zu lassen, muss demnach die zweite Möglichkeit ausgewählt werden. Bei Verlinkungen auf den eigenen Auftritt ist die dritte Möglichkeit zu nutzen (siehe auch Kapitel 5.2).

Will man eine E-Mail angeben, so ist die Auswahl <E-Mail (mailto:> vorzunehmen. Dann wird im Feld <URL> vor die E-Mail der Zusatz „mailto:“ eingetragen.

Listenpunkte

Hier kann ein über mehrere Absätze laufender Text als Liste ausgewählt werden.

Nummerierte Liste einfügen

Hier kann ein über mehrere Absätze laufender Text als

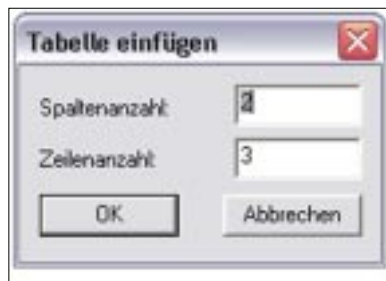


Abb. 88: Eingabeform. Tabelle einfügen

nummerierte Liste ausgewählt werden.

Einzug verkleinern

Um den Einzug einer markierten Liste zu verkleinern ist dieser Punkt auszuwählen.

Einzug vergrößern

Um den Einzug einer markierten Liste zu vergrößern, ist dieser Punkt auszuwählen.

Tabelle

Nach einem Klick auf das Icon erscheint ein neues Fenster (Abb. 88), in welchem man die Spalten- und Zeilenanzahl für die eine Tabelle eingegeben werden kann. Diese Tabelle erscheint dann im Arbeitsblatt des Artikels. Sobald sich der Cursor in einer der Zellen der Tabellen befindet, kann man über das Auswahlménü zur Tabelle (rechts neben dem Icon) umfangreiche Formatierungen vornehmen (Abb. 89):

- Spalte rechts anhängen;
- Spalte links einfügen;
- Zeile unten anhängen;
- Zeile oberhalb einfügen;
- Spalte löschen;
- Zeile löschen;
- Zellen verbinden;
- Zelle teilen;
- Hintergrund;
- Tabellenrandfarbe;
- Vertikale Ausrichtung;
- Tabellenrand ein;
- Tabellenrand aus;

- Tabellenrand aus;
- Tabellenrand ein.

Bei der Tabelle sollte man allerdings darauf achten, nicht zu viele Spalten anzulegen, da der Inhaltsframe eine vorgeschriebene Breite nicht überschreiten sollte.

Style auswählen

Im Menüpunkt <Style auswählen> werden zwei Formate vorgegeben, nämlich Überschrift und Fließtext. Allerdings sollte auf diese verzichtet werden, denn die Darstellung im Livebetrieb ist trotz gleichlautender Vorgaben nicht gegeben.

Info...

Unter diesem Menüpunkt finden sich einige Informationen zum Wordmodul.

Nach dem die Eingaben getätigt wurden oder ein (un-)formatiertes Word-Dokument mittels <Copy and Paste> eingefügt ist, kann man sich über den Button <Preview> eine Vorschau der Einzelansicht des Artikels ansehen.

Ist die Arbeit beendet, so klickt man auf <Save> und kommt zum Statusbericht des Artikel. Mit <Close> gelangt man von hier aus wieder ins Hauptmenü.

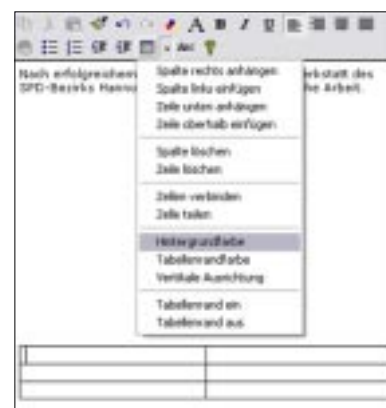


Abb. 89: Formatierung Tabelle

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

SPD-Flex

Das SPD-Flexmodul ist ein mächtiges und sehr variables Instrument zum Erstellen von Inhaltsseiten. Dieses Modul vereint in sich die bisher vorgestellten Module sowie viele weitere Funktionen. Der Nachteil: es ist etwas umständlich in der Handhabung. Wenn man sich aber einmal daran gewöhnt hat, ist das Arbeiten damit kein Problem. Insgesamt stehen 14 verschiedene Module zur Auswahl. Diese werden nun jeweils mit der entsprechenden Vorschau erläutert:

Auflistung

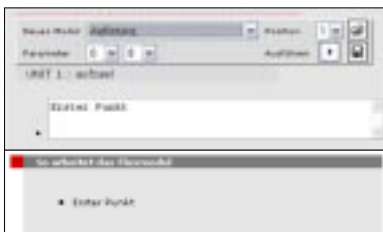


Abb. 90: Auflistung im Flex-Modul

Hier kann jeweils ein einzelner Auflistungspunkt eingeben werden.

Bild, rechtsbündig



Abb. 91: Bild rechtsbündig im Flex-Modul

Ein maximal 200 (Breite) mal 400 (Höhe) Pixel großes Foto kann über die Media-Datenbank in das Template eingeladen werden. Es ist im Template rechtsbündig angeordnet, die Bildbeschreibung ist editierbar.

Bild, zentriert



Abb. 92: Bild mittig im Flex-Modul

Ein maximal 364 (Breite) mal 500 (Höhe) Pixel großes Bild kann über die Media-Datenbank in das Template eingeladen werden. Die Bildbeschreibung ist editierbar. Das Bild ist zentriert im Template angeordnet.

Datei-Link

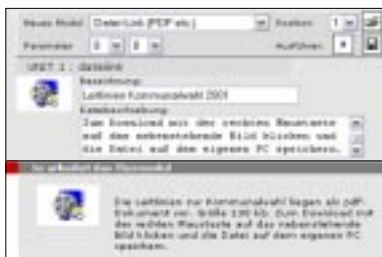


Abb. 93: Datei-Link im Flex-Modul

Hier kann man einen Download einrichten, denn mit dem Modul Datei-Link kann eine Datei aus der Media-Datenbank eingebunden werden. Als Bezeichnung wird der Titel übernommen, mit der diese Datei in die Media-Datenbank eingestellt wurde. Das Feld <Dateibeschreibung> ist frei editierbar.

Link einfügen

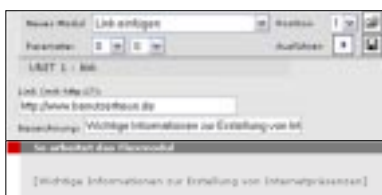


Abb. 94: Link einfügen im Flex-Modul

In dieses Modul kann ein einzelner Link jeweils mit der Angabe der Adresse und einer Bezeichnung für diese Adresse eingefügt werden. Beim Klick auf die Beschreibung im Livebetrieb öffnet sich ein neues Browser-Fenster.

Mail-Adresse

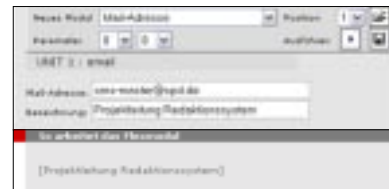


Abb. 95: Mail-Adresse im Flex-Modul

In dieses Modul kann eine einzelne E-Mail-Adresse jeweils mit der Angabe der Adresse und einer Bezeichnung für diese Adresse eingefügt werden. Beim Klick auf die Beschreibung im Livebetrieb öffnet sich ein neues Browser-Fenster.

Tabelle mit Rahmen

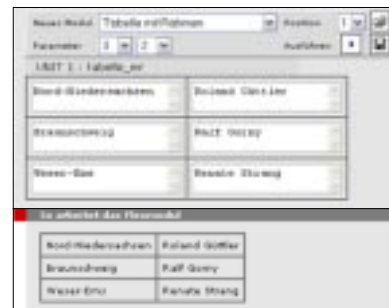


Abb. 96: Tabelle im Flex-Modul

Je nach Auswahl der Parameter im Template, erster Wert für die Anzahl der Spalten, zweiter Wert für die Angabe der Zeilen, wird eine Tabelle mit einem Rahmen erzeugt. Die Breite der Spalten richtet sich nach den eingetragenen Begriffen in den einzelnen Zelle. Mehr als 12 Spalten/Zeilen können nicht eingegeben werden.

Tabelle ohne Rahmen

Hier gelten die gleichen Einstellungen wie im vorgenannten Modul, allerdings wird die Tabelle ohne Rahmen gezeichnet.

Text mit Absätzen

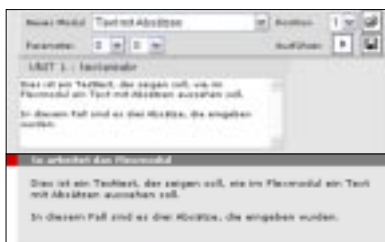


Abb. 97: Text im Flex-Modul

Dieses Modul entspricht in einfacher Art dem SPD-Text-Template. Es werden Texte in der Standardformatierung eingebunden.

Text ohne Absätze

Falls man Texte ohne Absätze benötigt, ist die Modul das Richtige. Die Formatierung entspricht ebenso dem Systemstandard.

Textzeile

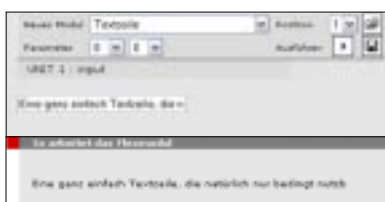


Abb. 99: Textzeile im Flex-Modul

Zur Einbindung einer einzelnen Zeile eignet sich diese Modul

Word-Modul

Auch das Wordmodul ist mit seiner Vielzahl an Möglichkeiten einbindbar. Da in ihm selbst kein Bild eingebunden werden kann, wird es hier häufig im Zusammenspiel mit den beiden Bild-Modulen genutzt.

Überschrift

Prinzipiell entspricht dieses Modul der Textzeile, nur wird der eingegebene Text fett dargestellt.

Löschen

Natürlich können einzelne Module auch wieder gelöscht werden. Dazu ist dieser Punkt auszuwählen.

Funktionsweise

Nach der Vorstellung der einzelnen Module kommen wir nun zur Funktionsweise des Flexmoduls. Nach der Auswahl des gewünschten Moduls aus dem Menü <Neues Modul> legt man die Position, an der das Modul erscheinen soll, fest. Dies geschieht durch einen Klick auf das entsprechende Feld (Abbildung 99, A) und einen Klick auf die Feld <Ausführen> (B). Nach dem Neuaufbau des Artikels wird das Template an der entsprechen-

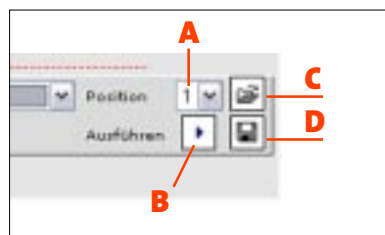


Abb. 99: Flex-Modulsteuerung

den Position angezeigt und erhält eine Bezeichnung: Unit.

Es sind beliebig viele Module hintereinander schaltbar, so dass man viele Möglichkeiten hat, Template selbst zu erstellen. Jedes eingeschaltete Modul erhält dann seine Position.

Zum Löschen entsprechender Module wählt man das Modul <Löschen> aus, wählt aus der <Position> die entsprechende <Unit> und löscht dann das Modul mit einem Klick auf <Ausführen>.

Will man komplex gestaltete Templates als Vorlage nutzen, so ist nach dem Zusammenstellen der einzelnen Module auf D zu klicken. Es öffnet sich dann ein neues Fenster, in dem man seine eigene Zusammenstellung speichern kann



Abb. 100: Vorlagen speichern im Flex-Modul

(siehe Abbildung 100). Ein Klick auf <Save> sichert die Vorlage.

Bei einer späteren Sitzung kann man auf bereits erstellte Vorlagen zurückgreifen, in dem man auf C klickt. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der entsprechenden Auswahl (Abbildung 101), auf die dann nur noch zu klicken ist. Will



Abb. 101: Vorlagen öffnen im Flex-Modul

man eine Vorlage löschen, so ist dies ebenso schnell bewerkstelligt: Einfach auf <Kill> klicken.

Das Erstellen von Flex-Modul-Vorlagen eignet sich vor allem dann, wenn man immer wiederkehrende Templates nutzen möchte, z.B. dann, wenn man mit einem einzelnen Artikel die Mitglieder des Vorstandes oder der Fraktion vorstellen und dazu nicht die Bildergalerie nutzen möchte.

Nach Beendigung der Arbeit mit dem Flex-Modul ist wie immer das Ergebnis mit einem Klick auf <Save> zu sichern. Der Statusbericht zeigt dann die Informationen zu dem Artikel an. Mit einem Klick auf <Close> gelangt man zurück ins Hauptmenü.

Der Umgang mit dem Flex-Modul ist wirklich sehr einfach. Um ein Gefühl dafür zu bekommen, sollte man ein wenig damit experimentieren. Weitere Tipps dazu gibt es im Kapitel 5.2

Imperia beinhaltet zwei komfortable Vorlagen, um Bilder als Galerie ins Netz zu stellen. Diese Vorlagen bieten sich zum Beispiel für die Darstellung von Vorstandsmitgliedern, Kandidaten, Abgeordneten oder Impressionen von Veranstaltungen an. Auch lassen sich hier sehr gut Downloads von hochauflösenden Bildern (für „offizielle“ Pressefotos) realisieren, wie unser Beispiel zeigen wird.

Um mit den Bildergalerien arbeiten zu können, klicken wir im

Nach der Eingabe des obligatorischen Titels (A) des zu erstellenden Artikels können wir in (B) Schlagwörter für die Suchhilfe eingeben. In (C) <Template auswählen> entscheiden wir uns für eines der beiden Templates. Die Auswahl der <Druckbaren Version> sollte mit dem Template übereinstimmen.



Abb. 102: Metainformation Bildergalerie

Darunter kann man dann erläutern den Text lesen.

Abbildung 103 zeigt das Template <Kompakte Bildergalerie> in welches sich in fünf Zeilen jeweils vier Bilder einstellen lassen, also insgesamt 20 Stück. Zu jeder Bildauswahl (siehe links) kann das Bild in drei unterschiedlichen Miniaturbildern geladen werden. Erst später im Live-Betrieb erscheint nach dem Klick auf das Miniaturbild in einem eigenen Fenster das Bild in der Originalgröße. Hier wird also mit einem Arbeitsvorgang das Originalbild als auch das Miniaturbild eingestellt:

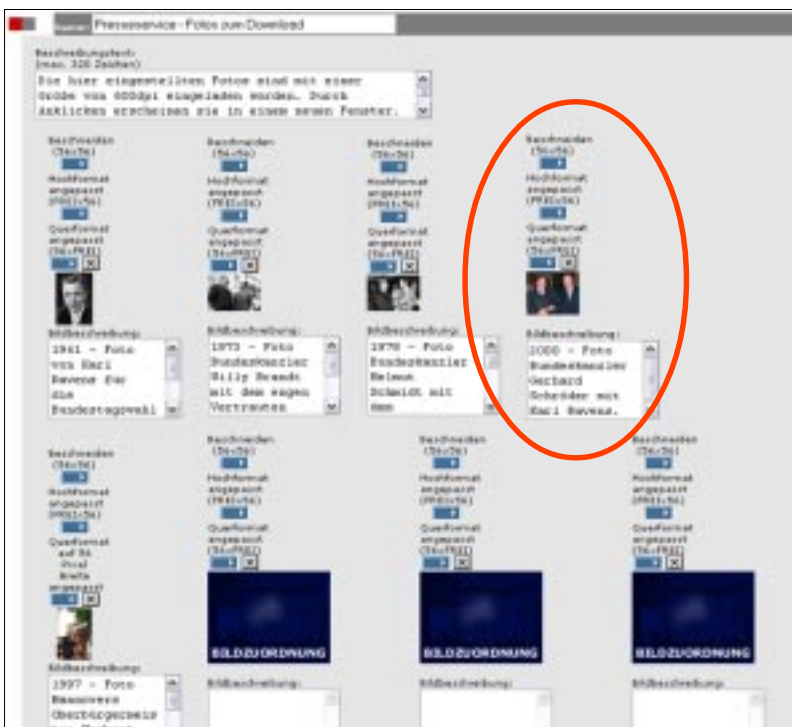


Abb. 103: Template Kompakte Bildergalerie

Hauptmenü auf das Menü <Neue Seiten erstellen> und wählen dort die Rubrik Bildergalerie aus. Abbildung 102 zeigt die Metainformationen für die Erstellung des Artikels und bietet hier die Auswahlmöglichkeit von zwei unterschiedlichen Bildergalerien an:

- Kompakte Bildergalerie
- Ausführliche Bildergalerie

Kompakte Bildergalerie

Diese Bildergalerie zeigt dem Besucher im Livesystem eine Reihe von Miniaturbildern (so genannte Thumbnails), die zunächst ohne erläuternden Text dargestellt sind (siehe Abbildung 104). Wenn man auf einen der Thumbnails klickt, öffnet sich ein neues Fenster, in dem das Foto in der Größe dargestellt wird, wie es in die Media-Datenbank eingebunden wurde.

Beschneiden

Das angegebene Format 56 x 56 bezieht sich auf die Größe des Miniaturbildes. Wählt man über diesen Weg die Media-Datenbank an, so wird jedes Bild auf dieses Format skaliert. Es erscheint als ein quadratisches Miniaturbild.



Abb. 104: Kompakte Bildergalerie live

Hochformat angepasst

Frei x 56 bezieht sich auf ein hochformatiges Bild, wobei die Breite mit 56 Pixeln fest vorgegeben ist, die Höhe wird entsprechend angepasst.

Querformat angepasst

56 x Frei bezieht sich auf ein querformatiges Bild, wobei die Höhe mit 56 Pixeln fest vorgegeben ist, die Breite wird entsprechend angepasst.

Um die Bilder aus der Media-Datenbank einzustellen, ist nach jeder Zuordnung die Datenbank zu schließen und an der entsprechenden Stelle neu zu öffnen.

Die <Bildbeschreibung> ist dazu da, das eingestellte Bild näher zu erläutern. In der kompakten Bildergalerie wird diese angezeigt, wenn man mit der Maus über die einzelnen Miniaturen fährt. Nach einem Klick auf das Minibild steht die Beschreibung dann unterhalb des Bildes. Der <Beschreibungstext> ist im Übrigen auf die Eingabe von maximal 320 Zeichen begrenzt.

Mit einem Klick auf <Save> wird die Arbeit gesichert. Der <Statusbericht> zeigt die Informationen zum erstellten Artikel an, so dass man sich nach dem Klick auf <Close> wieder im Hauptmenü befindet.

Ausführliche Bildergalerie

Die ausführliche Bildergalerie nimmt mehr Informationen auf als die kompakte Bildergalerie, was sich schon bei der Ansicht des Templates in Abbildung 105 darstellt. Auch hier können insgesamt 20 Bilder eingestellt werden. Diese verteilen sich dann über zehn Zeilen mit jeweils zwei Bildern.



Abb. 106: Ausführliche Bildergalerie live

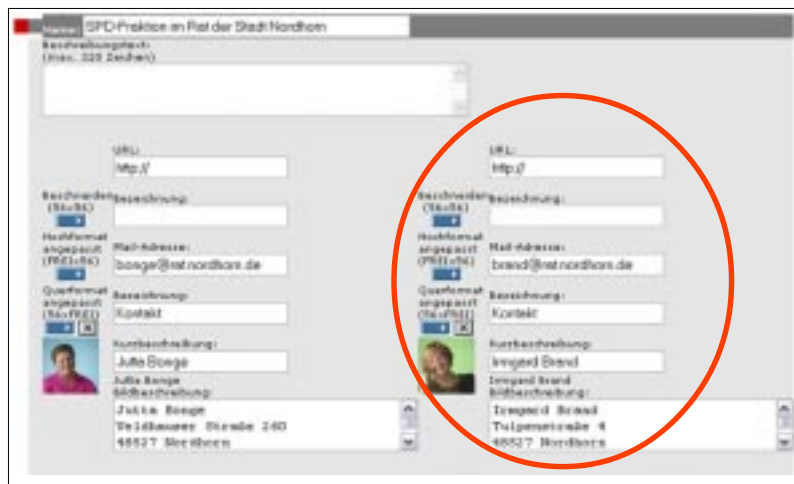


Abb. 105: Template Ausführliche Bildergalerie

Wie schon in der kompakten Bildergalerie beschrieben können die Miniaturbilder in jeweils drei verschiedenen Versionen eingestellt werden: Beschnitten im Format 56x56, Hochformat angepasst im Format (Frei x 56) sowie im Querformat (56 x Frei). Darüber hinaus sind weitere Eingabemöglichkeiten, die dann auch in der Bildergalerie mit angezeigt werden:

URL und Bezeichnung

Hier kann zu dem Bild eine Internetadresse eingegeben werden. Die Bezeichnung http:// ist mit anzugeben. Im Feld <Bezeichnung> kann man den Link beschreiben. Diese Bezeichnung wird später im Livebetrieb dargestellt. Mit einem Klick öffnet ein neues Fenster.

Mail-Adresse und Bezeichnung

Hier kann zu dem Bild eine E-Mail-Adresse angegeben. Im Feld <Bezeichnung> kann man diese beschreiben. Die Bezeichnung wird später im Livebetrieb dargestellt (siehe Abb. 103). Mit einem Klick auf die Beschreibung öffnet sich dann das Mailprogramm, in welches die E-Mail-Adresse gleich in das Empfängerfeld eingetragen wird.

Kurzbeschreibung

In diese Textfeld wird eine kurze Beschreibung des Bildes angegeben, die dann in der Bildergalerie angezeigt wird.

Bildbeschreibung

Die Beschreibung des Bildes ist nach einem Klick auf die Miniaturansicht in der Galerie im sich anschließend öffnenden Fenster unterhalb des Bildes zu sehen.

Mit einem Klick auf <Save> wird die Arbeit gesichert. Der <Statusbericht> zeigt die Informationen zum erstellten Artikel an, so dass man sich nach dem Klick auf <Close> wieder im Hauptmenü befindet.

Da die Fotos beider Bildergalerien im Livebetrieb nach einem Klick auf das Miniaturbild groß angezeigt werden, müssen sie in der entsprechenden Größe in der Media-Datenbank vorliegen. Das Format sollte jedoch 420x330 Pixel nicht überschreiten. Die Thumbnails müssen nicht extra abgelegt werden, da sie wie beschrieben vom Programm erzeugt werden.

Um für einen Pressedownload einzurichten ist einfach ein qualitativ hochauflösendes Bild (300 dpi) über die Bildergalerie einzubinden. Im eigenen Fenster kann das Bild dann einfach mit einem „Rechtsklick“ auf dem eigenen PC gespeichert werden. Das Format kann in diesem Fall ruhig über den weiter oben beschriebenen Werten liegen.

Mit der Vorlage „Dateiliste“ können bequem Inhalte des Content-Bereiches der Media-Datenbank für den Besucher der Internetseite zur Verfügung stellen. Diese Funktion eignet sich insbesondere zum Aufbau von Presse-Archiven, für die Präsentation von Beschlüssen und vor allem für die Erstellung von Download-seiten mit unterschiedlichen Medien.

Vom Hauptmenü aus wählt man <Seiten neu erstellen> und gelangt nach Auswahl der Rubrik <Dateiliste> zur Eingabe der Metainformationen des zu erstellenden Artikels (Abbildung 107). In <Titel> ist der Titel des Artikels einzugeben, in <Suchhilfe> die Begriffe, die für die interne Suche auf diesen Artikel verweisen sollen. Der an-



Abb. 108: Template Dateiliste

schließende Klick auf den Button <Okay> führt weiter zum Template Dateiliste (Abbildung 108).

In das Feld <Beschreibungstext> kann nun ein Text eingegeben werden, der maximal aus 320 Zeichen bestehen darf. Er wird im Live-Betrieb oberhalb der eigentlichen Dateiliste als Beschreibung dargestellt.

Jede Datei, die später in der Dateiliste erscheinen soll, besteht aus drei Einzelteilen:

Start der Media-Datenbank
Mit einem Klick auf den Platzhalter wird die Media-Datenbank geöffnet. Hier können alle Dateien eingebunden werden, die vorher in die Media-Datenbank eingestellt worden sind. Je nach Dateiarart erscheint dann ein entsprechendes Bild nach dem Einbinden der Datei.

Bezeichnung
In das Feld <Bezeichnung> wird der Titel der Datei aus der Media-Datenbank übernommen, so dass man schon beim Einstellen der Datei in die Media-Datenbank einen vernünftigen Titel vergeben sollte.

Dateibeschriftung
Das Feld <Dateibeschriftung> ist frei editierbar. Es kann für eine nähere Beschreibung der Datei genutzt werden.

Um eine weitere Datei einzufügen, muss man auf den gelben, nach rechts zeigenden Pfeil klicken (Abbildung 109). Es wird dann an das Ende der Liste ein neues „Datei-Dreierfeld“ angefügt. Hier können die weiteren Angaben vorgenommen werden.



Abb. 109: Neue Datei in Liste einfügen

Zum Löschen einer Datei nutzt man den gelben, nach links zeigenden Pfeil oberhalb der entsprechenden Datei (Abbildung 110).



Abb. 110: Datei aus Liste löschen



Abb. 107: Metainformationen Dateiliste

Abbildung 111 zeigt einen Downloadbereich mit Filmen im Livebetrieb, die über die Dateiliste vom Internetauftritt heruntergeladen werden können.

Nach dem abschließenden Klick



Abb. 111: Dateiliste im Livebetrieb

auf <Save> wird das Arbeitsergebnis gesichert. Das anschließend angezeigte Fenster zeigt den Statusbericht, in welchem die Informationen zur erstellten Dateiliste enthalten sind.

Der Klick auf <Okay> führt zurück in das Hauptmenü.

3.4.9 Linkliste

Der Umgang mit Links

Die Hyperlinks sind das, was das World Wide Web eigentlich ausmacht. Sie waren die revolutionäre Technik, die dem WWW in den 90er Jahren des letzten Jahrhunderts zum Durchbruch verhalf. Anfangs war auf fast jeder Site eine Liste mit persönlichen Linkempfehlungen zu finden. Heute gibt es so viele Webseiten, die sich so häufig ändern, dass Linklisten nur noch selten geführt werden. Die meisten Benutzer kommen über Suchmaschinen auf die Seiten oder weil sie die URL kennen.

Bieten ihr auf eurer Site eine Linkliste an, kommentiert und wertet die Links einzeln, denn das ist der entscheidende Vorteil gegenüber Suchmaschinen: die Auswahl und Bewertung. Im Internet ist das Problem nicht, an die richtige Information zu kommen, sondern sie aus den Informationsmassen herauszufiltern. Daher gilt auch für die Länge der Liste: Weniger ist mehr.

Wichtig ist auch die regelmäßige Pflege. Bittet die Besucher um eine Mail, falls ein Link nicht mehr aktuell ist. Eine Linkliste, auf der mehrere Links nicht funktionieren, wird bald nicht mehr genutzt. Für die Benutzer ist es dann einfacher, eine Suchmaschine zu verwenden und selbst die passenden Seiten herauszufinden.

„Deep Links“ sind erlaubt

Ihr müsst euch keine Sorgen machen, dass eure Links zu anderen Sites nicht erlaubt sein könnten. Nach dem Urteil des Bundesgerichtshof vom Juli 2003 im Streit zwischen der Handelsblatt-Gruppe und der Nachrichten-Suchmaschine Paperball sind alle Links auf nicht-geschützte Bereiche anderer Websites urheber- und wettbewerbsrechtlich zulässig. Das heißt, ihr dürft direkt auf alle Seiten im

Web verweisen – also auch auf Seiten unterhalb der Startseite (so genannte „Deep Links“). Die Forderung mancher kommerzieller Betreiber, nur auf die Startseite zu verlinken, müsst ihr nicht erfüllen. Deren Interesse besteht oft darin, die Benutzer nur über die Startseite auf die Seiten zugreifen zu lassen, damit sie die Inhalte dort sehen – und vor allem auch die Werbebanner. Doch das können die Betreiber mit technischen Tricks leicht erreichen, wenn sie es wollen.

Laut Bundesgerichtshof akzeptiert ein Site-Betreiber, der Inhalte ohne Zugangskontrollen bereitstellt, dass auf diese Inhalte über Links direkt zugegriffen wird. Zum Fall des Umgehens von solchen Sperren wie Passworteingaben o.Ä. hat sich das Gericht nicht geäußert, da das nicht Verhandlungsgegenstand war. Man kann aber davon ausgehen, dass dies nicht zulässig ist.

Beschränkte Verantwortung für Links

Wenn ihr einen Link auf eine fremde Seite setzt, empfiehlt ihr diese damit euren Besuchern. Das heißt, dass ihr natürlich für diese Empfehlung verantwortlich sind. Empfiehlt ihr Andern, Schuldenprobleme per Bankraub zu lösen, können ihr euch genauso wenig herausreden.

Die auf vielen deutschen Sites zu findenden Disclaimer (Haftungsausschluss) sind wirkungslos. Die Rechtsanwälte Joerg Heidrich und Christoph Köster bezeichnen diese Erklärungen als „nutzlosen Abwehrzauber“ (in der Zeitschrift c't 14/2003, S. 186). Solche Erklärungen könnten sogar als Hinweis darauf gedeutet werden, dass bewusst zu Seiten mit rechtlich unzulässigem Inhalt verlinkt wurde.

Vielfach wird in diesen Disclaimern auf ein Urteil des Landgerichts Hamburg aus dem Jahr 1998 hingewiesen. In diesem Fall hatte der Site-Betreiber absichtlich einen Link zu einer Site gesetzt, in dem eine Person beleidigt wurde – weshalb er dafür natürlich auch verantwortlich war.

Trotzdem es so oft zitiert wurde – dieses Urteil ist nie rechtskräftig geworden, weil sich die Parteien außergerichtlich geeinigt haben. Der Hinweis auf dieses Urteil ist also in mehrfacher Hinsicht Unsinn.

Um sich rechtliche Probleme zu ersparen, sollten ihr die Seiten prüfen, zu denen ihr Links setzt. Ihr seid aber laut Heidrich und Köster nicht verpflichtet zu kontrollieren, ob sich der Inhalt der Seiten später ändert und rechtlich kritisch wird. Nur wenn ihr davon erfahrt – etwa durch das Mail eines eurer Besucher – seid ihr verpflichtet, den Link zu entfernen. Sinnvoll ist es, ein Datum anzugeben, an dem ihr Links aufgenommen bzw. zuletzt geprüft habt. Damit sind ihr wohl sicher davor, wegen Links zu Seiten belangt zu werden, auf denen erst nach Ihrer Sichtung rechtlich Unzulässiges erschienen ist.

(aus: www.benutzerfreun.de)

Linkliste

Um eine Linkliste anzulegen ist vom Hauptmenü aus der Punkt <Neue Seiten erstellen> anzuwählen. Anschließend die Rubrik <Linkliste> anzuklicken, von wo aus wir zu den Metainformationen der Linkliste kommen (Abbildung 112). Hier ist bei einer Neuanlage einer Linkliste die <Linkliste (flex) mit Bildern> zu nutzen, da mit ihr wesentlich komfortabler gearbeitet werden kann. Aus technischen Gründen wird hier auch noch die „alte“ Linkliste mit angezeigt.

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

Zudem sind der Titel der Linkliste sowie einige Begriffe für die interne Suche einzutragen. Nach dem Klick auf <Okay> gelangen wir zum Template <Linkliste (flex)>, welches sich in der selben Weise bedienen lässt wie das Template <SPD-Flex>, allerdings mit einer geringeren Auswahl an schaltbaren Modulen.

Im oberen Bereich des Templates (Abbildung 113) ist ein auf 500 Zeichen beschränkter Beschreibungstext einzugeben, der im Livebetrieb oberhalb des ersten Links

Beschreibung des Links

Wie in der Einführung ausgeführt es am sinnvollsten, zu jedem der Links eine entsprechende Kommentierung vorzunehmen. Diese kann hier ohne Zeichenbeschränkung eingegeben werden.

Link

Der anzugebende Link ist in der Form <http://www.spd.de>



Abb. 112: Metainformationen Linkliste

Zum Löschen eines Links wählt man aus dem Flexmodul den Begriff <Löschen>, wählt die <Position> der Unit aus und klickt auf den Button <Ausführen>.

Nach einem Klick auf <Preview> erscheint in einem eigenen Fenster die Einzelansicht der erstellten Artikels (Abbildung 114). Hier kann die Richtigkeit des Links überprüft werden.

Nach dem Schließen dieses Fensters klickt man im Template unten rechts auf den Button <Save>, um die Arbeit zu beenden.

Der anschließende Statusbericht zeigt die Informationen zum erstellten Artikel. Nach dem Klick auf <Okay> gelangt man wieder in das Hauptmenü.

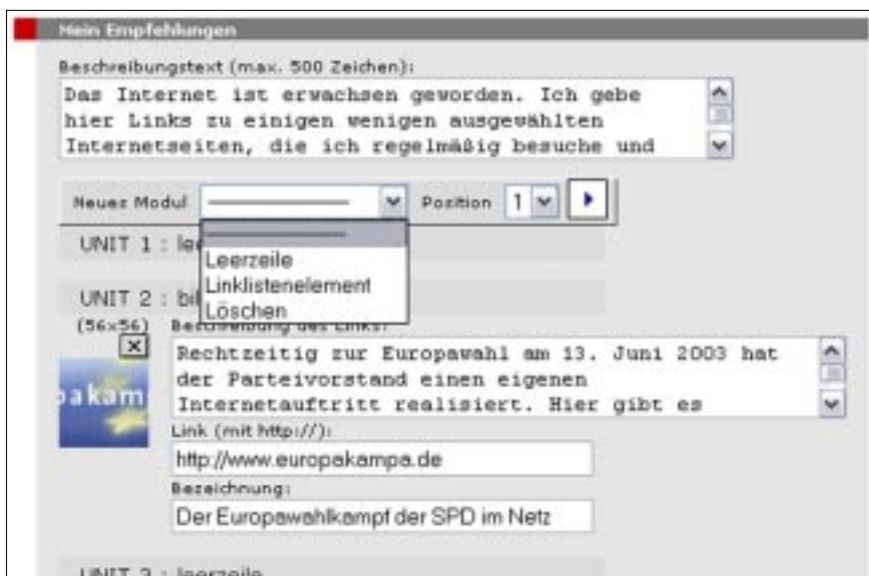


Abb. 113: Template Linkliste

angezeigt wird. Nach dem Umschalten des Moduls <Linklistenelement> hat man vier Möglichkeiten Eingaben vorzunehmen:

Start der Media-Datenbank

Mit einem Klick auf den Platzhalter wird die Media-Datenbank gestartet. Das eingeladene Bild wird dann auf das Format 56 x 56 Pixel skaliert, so dass wie in unserem Beispiel das Bild der Europakampa mittig beschnitten wird. Will man ein „vernünftiges“ Bild für den Link haben, so ist dieses im entsprechenden Format in die Media-Datenbank einzustellen.

einzutragen, damit es im Livebetrieb keine Fehlermeldung bei der Linkauswahl gibt.

Linkbeschreibung

Die Linkbeschreibung dient dazu, kurz und prägnant den Link darzustellen. Im Livebetrieb wird diese Beschreibung in eckigen Klammern angezeigt.

Um einen weiteren Link hinzuzufügen muss einfach ein weiteres <Linklistenelement> an die entsprechende Position gebracht werden.



Abb. 114: Linkliste in der Einzelansicht

3.4.10 Mail 2 Friend / Grußkarte



Abb. 115: Mail-Funktion

Mit dem Template „Mail 2 Friend“ ist es möglich, jeden produzierten und live geschalteten Artikel als E-Mail zu versenden. Nach dem Klick auf das entsprechende Symbol oben links neben jedem Artikel im Live-System (Abbildung 115) erscheint ein Dialogfenster, wo die entsprechenden Eingaben zu tätigen sind. Anschließend wird der Artikel oder die Grußkarte an den angegebenen Empfänger versandt

Mail 2 Friend

Bevor die Mail-2-Friend-Funktionalität genutzt werden kann, muss das entsprechende Template ausgefüllt werden. Hier zu muss im Menüpunkt <Neue Seite erstellen> die Rubrik <Mail 2 Friend> angewählt werden. Im sich anschließend öffnenden Template



Abb. 116: Template Mail 2 Friend

(Abbildung 113) gibt es drei Eingabemöglichkeiten:

Betreffzeile der E-Mail

Die den Empfänger erreichende E-Mail wird den hier eingegebenen Text beinhalten.

Absender der E-Mail

Hier ist nicht die E-Mail-Adresse des Absenders einzutragen, sondern der im E-Mail-Text stehende Absender.

Hinweis:

Aus rechtlichen Gründen ist es uns derzeit nicht möglich, Artikel und Grußkarten als E-Mails zu versenden, da eine eindeutige Absender-Identifikation nicht gegeben ist.

So könnte jemand in das Absender-Textfeld eine fiktive E-Mail-Adresse eingeben und bei dem Empfänger des Artikels oder der Grußkarte unter Umständen für ungebetene Post sorgen.

Sobald es seitens des SPD-Parteivorstandes eine Klärung der Situation herbeigeführt ist, werden wir dies mitteilen und die Templates zur Eingabe und anschließenden Versendung freigeben.

E-Mail-Fuß

Soll am Ende der E-Mail weiterer Text enthalten sein, so kann dieser in das dritte Textfeld eingegeben werden.

Nach dem die Eingaben vorgenommen wurden, kann mit einem Klick auf <Save> die Arbeit gespeichert werden. Nach dem obligatorischen Statusbericht gelangt man über den Button <Okay> wieder zum Hauptmenü.

Wählt man im Live-Betrieb einen Artikel an und klickt auf den links oben neben ihm befindlichen Button, öffnet sich ein Fenster. Hier können die nachfolgenden Eingaben vorgenommen werden:

- Ihr Name
- Ihre E-Mail-Adresse
- Empfänger-E-Mail-Adresse
- Nachricht

Sobald diese Eingaben getätigt wurden, kann man mit einem Klick auf <Versenden> den Artikel zustellen. Anschließend erhält man dann die Sendebestätigung (Abbildung 117).



Abb. 117: Sendebestätigung

Solange der Rechtsrahmen nicht geklärt ist (siehe Hinweis), können diese Eingaben nicht vorgenommen werden. Vielmehr erscheint ein eigenes Fenster, in dem auf die ungeklärte Situation hingewiesen wird (Abbildung 118).

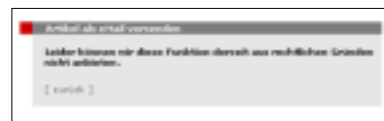


Abb. 118: Rechtlicher Hinweis

Grußkarte

Bevor die Grußkarten-Funktionalität genutzt werden kann, muss das entsprechende Template ausgefüllt werden. Hier zu muss im Menüpunkt <Neue Seite erstellen> die Rubrik <Grußkarte> angewählt werden. Vor dem sich anschließend öffnenden Template (Abbildung 119) kann man noch auswählen, ob am Ende des Template noch ein

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch



Abb. 119: Template Grußkarte (Ausschnitt)



Abb. 120: Template Grußkarte im Livesystem

Informationstext eingefügt werden soll.

Im Template besteht nun die Möglichkeit, maximal vier Bilder über die Media-Datenbank einzubinden, die eine maximale Breite von 350 Pixeln haben dürfen. Nach dem Einladen des Bildes erscheint dieses an der entsprechenden Position.

Das Textfeld am Ende des Templates nimmt unbeschränkt Text auf und wird an das Ende der Mail angefügt.

Nach einem Klick auf <Save> werden die Eingaben gespeichert. Der Statusbericht zeigt dann die Information zum erstellten Artikel. Mit dem Klick auf <Okay> gelangen man wieder ins Hauptmenü.

Im Livesystem wählt man die zu versendende Grußkarte mit einem Klick links oben neben dem gewünschten Bild aus (Abb. 120). Dann sind nur noch die Felder:

- Ihr Name
- Ihre E-Mail Adresse

- Empfänger E-Mail Adresse
- Nachricht

auszufüllen. Mit dem Klick auf <Karte absenden> löst man den Versand aus.

Als Bestätigung erhält erscheint ein entsprechender Hinweis, in den auch die E-Mail-Adresse des Empfängers integriert wurde (Abbildung 121).



Abb. 121: Versandbestätigung der Grußkarte im Livesystem

3.5 Stand der Dinge / Artikel freischalten

Wenden wir uns nach der Vorstellung aller Templates nun zwei weiteren Punkten aus dem Hauptmenü von Imperia zu. Dem <Stand der Dinge> und <Artikel freischalten>. Beide Menüs sind fast identisch, so dass ein Großteil der Funktionen von <Artikel freischalten> auch im <Stand der Dinge> angezeigt wird.

Stand der Dinge

Alle Artikel, die mit Imperia erstellt und gespeichert wurden, erscheinen nicht sofort im Internet, sondern werden auf dem Entwicklungsserver bis zum Freischalten abgelegt. Dies hat u.a. den Vorteil, dass man seine Dateien nicht auf einmal fertig stellen muss, sondern sie in mehreren Sitzungen erstellen kann. Zudem kann eventuell ein zweiter Administrator/Redakteur noch einmal einen Blick darauf werfen.

Um gespeicherte, noch nicht freigeschaltete Artikel zu bearbeiten (editieren), oder auch zu löschen, klickt man im Hauptmenü auf <Stand der Dinge> und gelangt anschließend in das entsprechende Menü (Abbildung 122).

Hier sind alle Artikel dargestellt, die erstellt, aber noch nicht freigeschaltet sind. Diese Ansicht bietet aber weit mehr als nur die Darstellung der auf dem Entwicklungsserver liegenden Dateien.

Sortiermöglichkeiten

Durch Klick auf <Date> (A) kann man die Liste nach dem Datum auf- oder absteigend sortieren. Standard ist aufsteigend, das heißt die neueste Datei steht immer oben.

Der Klick auf <Status> (B) sortiert die Liste datumsunabhängig entsprechend dem Status der Dateien. Der ist in der Regel „erstellt“.

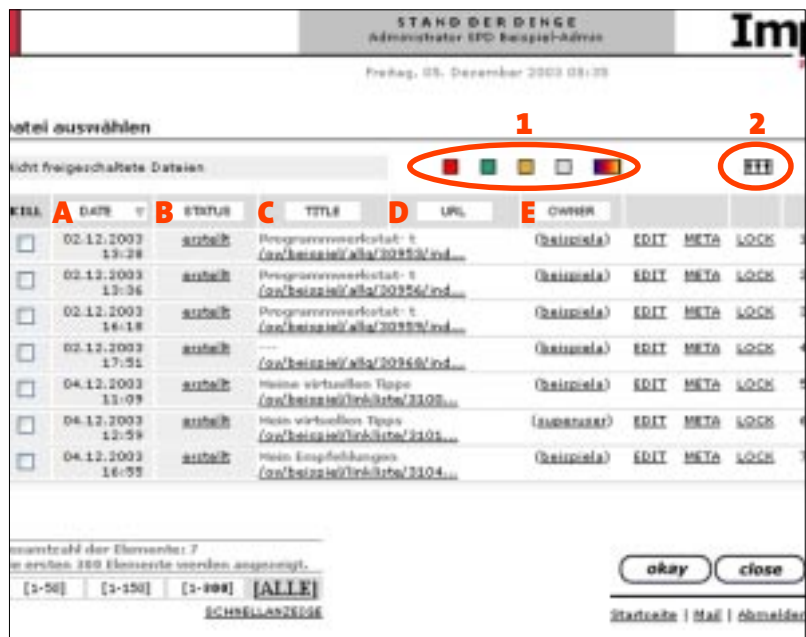


Abb. 122: Template Grußkarte (Ausschnitt)

<Title> (C) sortiert die Überschriften der Artikel unabhängig vom Datum alphabetisch auf- bzw. absteigend. Das gleiche gilt für <URL> (D) und <Owner> (E). Der Owner (Besitzer) ist derjenige, der die Datei erstellt hat.

Status

In der Spalte B ist es möglich, zu jedem Artikel den Status selbst zu bestimmen. Das kann vor allem dann getan werden, wenn sich die Verantwortlichen eines Auftritts auf bestimmte Arbeitsweisen verständigt haben. So kann ein Redakteur für die Erstellung von Artikeln zuständig sein, ein weiterer für

die Korrektur und ein dritter arbeitet als Schlussredakteur und schaltet die fertigen Artikel ins Netz.

Nach dem Klick auf <erstellt> öffnet sich ein neues Fenster (Abbildung 123), in dem für den ausgewählten Artikel ein Bearbeitungsstatus eingegeben und dieser farblich unterlegt werden kann.

In das Feld <Status> (Abbildung 124) kann man die Eingabe frei wählen. In unserem Beispiel wurde der Artikel korrigiert, also wird dieser Begriff hier eingetragen und das grüne Farbfeld ausgewählt. Nach dem Klick auf <OK> wird das Fenster geschlos-

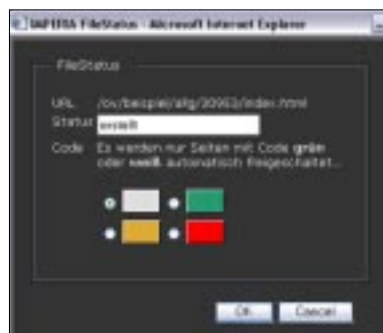


Abb. 123: Status eines Artikels I

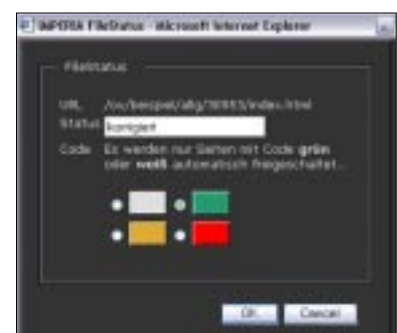


Abb. 124: Status eines Artikels II

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

sen und das Menü neu in den Browser geladen. Sieht man sich nun den <Stand der Dinge> an, wird der eben bearbeitete Artikel in der Übersicht grün dargestellt und erhält in der Spalte <Status> den eingegebenen Begriff (Abbildung 125). Innerhalb der Gliederung sollte man sich über die Farben und



Abb. 125: Farbanzeige im Stand der Dinge

Texte im Status verständigen, um ein Durcheinander zu vermeiden.

Farbauswahl

Imperia bietet auch die Möglichkeit, sich nur die Artikel, die



Abb. 126: Auswahl nur „grüner“ Artikel

mit einer bestimmten Farbe gekennzeichnet sind, anzeigen zu lassen. Wenn man zum Beispiel die Arbeit des „Redakteurs Grün“ sehen möchte, klickt man auf den grünen Toggle (Abbildungen 122 und 126, 1), das grüne Kästchen. Nach der Auswahl der Farbe lädt sich die Seite neu in den Browser und zeigt nur noch den/die entsprechenden Artikel. Der grüne Toggle wird nun grün/schwarz angezeigt. Sollen erneut alle Artikel angezeigt werden, kann man wieder auf den grün/schwarzen oder den bunten Toggle (ganz rechts) klicken.

Auflistung der Artikel

Wenn mehrere Redakteure an einer Homepage arbeiten, kann der Stand der Dinge schnell unübersichtlich werden. Wenn man nur die Dateien sehen

möchte, an denen man selbst arbeitet, klickt man auf das Kästchen mit den drei Personen (Abbildung 122, 2). Anschließend werden nur die Dateien angezeigt, die man selbst erstellt hat. Wenn man erneut auf das Kästchen klickt (es zeigt dann nur eine Person, Abbildung 127), wird wieder der „komplette“ Stand der Dinge aufgelistet.

Vorschau / Weiteres

Abbildung 128 zeigt die Möglichkeiten, die jeder einzelnen Artikel zu weiterer Bearbeitung zulässt. (1) zeigt den Titel des Artikels sowie die

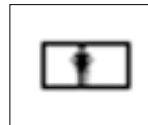


Abb. 127



Abb. 128: Weitere Möglichkeiten



Abb. 129: Gesperrter Artikel

erstellte Datei als Link. Mit einem Klick auf den Link kann man schnell die Einzelansicht - die Vorschau - des Artikels aufrufen, die dann in ein eigenes Fenster geladen wird. (2) zeigt den Owner des Artikels an. Mit einem Klick auf den Owner, dessen Benutzername verkürzt angezeigt wird, öffnet sich das interne Mailprogramm, so dass man diesem User eine Nachricht zukommen lassen kann. (3) Mit einem Klick auf <Edit> gelangt man schnell wieder in das zum Artikel gehörende Template und kann den Artikel weiter bearbeiten, ergänzen, korrigieren, etc. (4) Bei dem Klick auf <Meta> gelangen wir zu den Meta-informationen des betreffenden Artikels, um diese zu bearbeiten. Je nach Template können hier unterschiedliche

Informationen bearbeitet werden.

(5) Ein Klick auf <Lock> sperrt die Datei vor unberechtigtem Zugriff (Abbildung 129). Sie kann nun weder bearbeitet noch gelöscht werden. Nur derjenige, der eine Datei gesperrt hat, kann die Sperre wieder aufheben., in dem er auf das entsprechende Feld klickt. Alle anderen User sehen nur, das die Datei gesperrt wurde.

Datei löschen

Wenn man einen Artikel löschen möchte, kann man das auch aus dem <Stand der Dinge> heraus vornehmen. Dazu ist in der ersten Spalte des zu löschenden Artikels das Feld <kill> anzuwählen. Nach dem Klick auf <Okay> unten rechts im Template öffnet sich ein Fenster, in dem abgefragt wird, wie man mit der Datei verfahren möchte (Abbildung 130).



Abb. 130: Lösch-Menü von Imperia

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch

<Nicht löschen> wiederruft die Kill-Funktion.
 <Aus Stand der Dinge> entfernen empfiehlt sich nur für Dateien, die noch nie freigeschaltet wurden und die überflüssig geworden sind.
 <Vom Liveserver löschen> empfiehlt sich für Dateien, die man nicht mehr im Netz zur Verfügung stellen, an denen man aber weiter arbeiten möchte. Sie verbleiben im Stand der Dinge.
 <Vom Liveserver und Developserver löschen> löscht die Datei komplett aus dem System.
 Nach dem Klick auf <Okay> wird die Datei so „bearbeitet“ wie man es gewünscht hat und gelangt nach dem Löschvorgang in das Hauptmenü.

Darstellung verändern



Abb. 132: Schnellanzeige

Als weitere Funktion bietet der Stand der Dinge eine vereinfachte Darstellung an. Hierzu klickt man unten links auf Schnellanzeige. In der Schnellanzeige werden nicht mehr alle vorgenannten Punkte dargestellt (siehe Abbildung 132), man sieht als eine verkürzte Darstellung der Artikelliste. Durch Klicken auf eine der drei Zahlenkombinationen unten links bestimmt man, wieviele Dateien in der Liste angezeigt werden, was die Ladezeiten in den Browser beeinflussen kann.



Abb. 131: Freischaltmenü von Imperia

Artikel freischalten

Das Freischaltmenü (erreichbar aus dem Hauptmenü durch Klicken auf <Artikel freischalten>) ist im

wahrsten Sinne des Wortes die Schaltzentrale für das Kopieren der Artikel vom Entwicklungsrechner auf den Liveserver. Da sich die Ansicht des Menüs vom <Stand der Dinge> nur geringfügig unterscheidet, stellen wir hier die zusätzlichen

Möglichkeiten vor (Abbildung 131):

Freischalten

Spalte 1 zeigt nun zusätzlich das Auswahlfeld zum Frei-

schalten. Soll ein Artikel ins Netz, so ist er hier auszuwählen.

Freigeben / Ablaufdaten

Während ein Großteil der Artikel manuell freigeschaltet wird, kann man das Freigeben und Löschen von Artikel auch automatisiert angehen. Dazu klickt man bei dem entsprechenden Artikel in der Spalte <Freigeben / Ablaufdaten> (Abbildung 131, 2) entweder jeweils auf <manuell>. Über „PUB“ kann man das Freigeben vom Entwicklungsrechner auf den Liveserver steuern - es steht für Autopublish. Über „EXP“ kann man das Löschen des Artikels auf dem Liveserver steuern - es steht für Autoexpiry.



Abb. 133: Autopublish



Abb. 134: Autoexpiry

Das Redaktionssystem der SPD in Niedersachsen

Handbuch



Abb. 135: Freigabe und Ablaufdatum

Nach der Eingabe eines Freischaltdatum oder eines Löschdatums (siehe die beiden Abbildungen 133 und 134) werden die Daten zum Artikel mit angezeigt (siehe Abbildung 135).

Bei Terminen wird das Löschdatum automatisch mit angelegt. Allerdings arbeitet das System in diesem Bereich leider nicht immer fehlerfrei, so dass Termine für das automatisierte Freischalten oder Löschen oftmals verstreichen, ohne dass eine Aktion durchgeführt wird, deshalb sollte Freischalten von Artikeln i.d.R. manuell vorgenommen werden.

Hat man die entsprechenden Artikel ausgewählt, die auf den Liveserver kopiert werden sollen, so ist nach der Auswahl der Artikel unten rechts im Template auf <Okay> zu klicken. Im folgenden sehen wir die Freischaltroutine für die einzelnen Artikel (Abbildung 136):

(1) Datenbank

Hier wird der Artikel in die Datenbank auf dem Liveserver geschrieben, dies ist vor allem für Termine und Nachrichten wichtig.

(2) Verbindung zum Liveserver

An dieser Stelle wird die Verbindung zum Server hergestellt. Für jede Domain gibt es einen Zugang der passwortgeschützt ist. Sollte hier keine Verbindung hergestellt werden, so sind die Dateien auch nicht übertragen worden, auch

wenn die Artikel anschließend nicht mehr im Stand der Dinge oder dem Freischaltmenü enthalten sind!

(3) Kopieren der Daten

Hier wird protokolliert - beim erfolgreichen Zugang auf dem Liveserver - in welche Verzeichnisse die Daten kopiert werden. Dies sind i.d.R. auch die Dateien, die im Statusbericht nach dem Editieren angelegt worden sind.

(4) Joblist

Hier handelt es sich ausschließlich um eine Protokollierungseinheit, die keinen Einfluss auf den Liveauftritt hat.

(5) Notification

Auch hier handelt es sich ausschließlich um eine interne Protokollierungseinheit, die

keinen Einfluss auf den Liveauftritt hat und standardmäßig mit angezeigt wird.

Am unteren Ende wird ebenso standardmäßig die Dauer des Freischaltvorgangs angezeigt. Je nach Umfang der Artikel wird die Freischaltroutine kürzer oder länger angezeigt.

Mit einem Klick auf <Startseite> gelangt man wieder in das Hauptmenü.

FREISCHALTEN				
Administrator SPD Besenw-Admin				
Freitag, 05. Dezember 2003 09:39				
Plugin	Daten	Notizung	Zeit	
1 ROBOT export				
■ DATABASE	Initialisierung	Connected to database	0 Sek.	
■ DATABASE	/w/ besenw/alg/ 2003/ index.html	Database transfer finished	0 Sek.	
■ DATABASE	/w/ besenw/alg/ 2003/ print.html	No SQL statements generated. Do you need to edit 'site/config/aliases.conf'?	0 Sek.	
■ DATABASE	/w/ besenw/alg/ 2003/ print.html	Database transfer finished	0 Sek.	
2 Initialisierung des Plugins				
■ HTML	Verbindung zum Server wird hergestellt	1 Verbindung steht	0 Sek.	
			Gesamt: 0 Sek.	
3 Verzeichnis /w/ besenw/alg/ 2003/				
■ HTML	.index.html	4.71 Kbytes übertragen	0 Sek.	
■ HTML	.print.html	5.94 Kbytes übertragen	0 Sek.	
			Gesamt: 0 Sek.	
4 Initialisierung des Plugins				
■ JOBLIST	Verbindung zum Live-Server wird hergestellt	1 Verbindung steht	0 Sek.	
			Gesamt: 0 Sek.	
5 Verzeichnis /w/ besenw/alg/ 2003/				
■ JOBLIST	.index.html	4.87 Kbytes übertragen	0 Sek.	
■ JOBLIST	.print.html	4.87 Kbytes übertragen	0 Sek.	
			Gesamt: 0 Sek.	
Initialisierung des Plugins				
■ NOTIFICATION	Verbindung zum Server wird hergestellt	1 Verbindung steht	0 Sek.	
			Gesamt: 0 Sek.	
Verzeichnis /w/ besenw/alg/ 2003/				
■ NOTIFICATION	.index.html	4.84 Kbytes übertragen	0 Sek.	
■ NOTIFICATION	.print.html	4.84 Kbytes übertragen	0 Sek.	
			Gesamt: 0 Sek.	
Übertragungsvorgang beendet. Gesamtzeit: 1 Sekunde(n)				

Abb. 136: Die Freischaltroutine