

Arbeitshilfe

für Redakteurinnen und Redakteure im Auerbergland

Teil 1, Anwender:

- * Grundlagen für die Arbeit im gemeinsamen Datenpool**
- * Grafikbearbeitung leicht gemacht mit Irfan View**
- * Emailadresse für den Auerbergland-Mailserver unter Outlook einrichten**
- * Nutzung des Tools „REDAKTION“**

**© 2003 Andreas Kurz, Andreas Dusanek und Allgäu Online Media
(Vers 3.0, Stand: 5. Dez. 2003)**

Dieses Script ist für die Bürger und Redakteure des Auerberglandes, sowie für Lehrerinnen und Lehrer im Schulnetz zur Vervielfältigung und Nutzung freigegeben. Andere Nutzung oder Vervielfältigung zu anderem Zweck bedarf der Zustimmung der Verfasser.

Inhaltsverzeichnis:

1.	<i>Einführung</i>	3
2.	<i>Das Rechtekonzept im Auerbergland</i>	3
3.	<i>Login</i>	4
4.	<i>Der erste Eindruck</i>	4
5.	<i>Modul Leiste</i>	5
6.	<i>Die Navigationsleiste</i>	5
7.	<i>Der Detailbereich</i>	6
8.	<i>Eine neue Seite anlegen</i>	7
9.	<i>Seitenformular</i>	7
10.	<i>Speichern</i>	9
11.	<i>Inhalte einpflegen</i>	9
12.	<i>Das Eingabeformular für Inhalte</i>	10
13.	<i>Tipps und Tricks</i>	13
14.	<i>Bildbearbeitung</i>	13
14.1.	<i>Grundlegendes:</i>	13
14.2.	<i>Bild laden</i>	14
14.3.	<i>Bildgröße anpassen</i>	14
14.4.	<i>Bild speichern</i>	15
14.5.	<i>Bildausschnitt anfertigen</i>	16
15.	<i>Einrichtung des Email-Kontos unter Outlook</i>	17
16.	<i>Redaktion</i>	20

1. Einführung

Diese kleine Einführung stellt dem Redakteur für den gemeinsamen Datenpool des Auerberglandes die wichtigsten Funktionen im Backend des Content Management Systems (CMS) Typo3 vor. Das Backend ist ein mit Benutzername und Passwort geschützter Bereich, in dem neue Seiten und Inhalte angelegt und bearbeitet werden können. Das Frontend ist der Bereich, den der Besucher der Website zu sehen bekommt.

Herkömmliche Internetseiten waren vom Redakteur immer nur mit viel Vorsicht und Arbeitsaufwand zu bearbeiten. Das liegt vor allem daran, dass Technik, Design und der Inhalt vermischt in einer HTML-Seite untergebracht waren.

In einem Content Management System (CMS), wie hier Typo3, sind diese 3 Elemente getrennt. Nur ein Backend-Benutzer, der Administratorrechte hat, kommt neben dem Inhalt auch an Technik und Design. Der Redakteur, der nur Inhalte anlegen und bearbeiten will, bekommt vom Administrator einen Zugang, der es im nicht möglich macht, an der Technik und am Design der Seiten etwas zu ändern. Dafür kann er sich völlig sicher mit dem Inhalt beschäftigen, ohne je Angst haben zu müssen, dass er etwas zerstört. Dies ist unmöglich!

Der Redakteur findet dabei eine logisch aufgebaute Arbeitsumgebung, die sehr schnell intuitiv bedient werden kann. Die meisten Funktionen, Icons und die Dateistruktur sind aus dem Betriebssystem Windows bekannt.

2. Das Rechtekonzept im Auerbergland

Um einen einfachen, pflegeleichten, aber auch sicheren Umgang mit dem Auerberglandnetz zu gewährleisten, wurde ein Rechtekonzept erstellt. Dadurch sieht der Anwender nach dem login nur die Bereich/Anwendungen, für die er/sie die Rechte zugewiesen bekommen hat. In der Einführungsphase werden alle administrativen Aufgaben vom Gemeinde-Admin übernommen.

Der Arbeitsbereich teilt sich auf in 2 Bereiche:

- Die Gemeindehomepages
- Ein gemeinsamer Ablagebereich, der sog. Tausch-Kontent

Für diese 2 Bereich gibt es 3 verschiedene Rollen:

- Der Administrator
- Der Gemeindeuser
- Der Bürgeruser

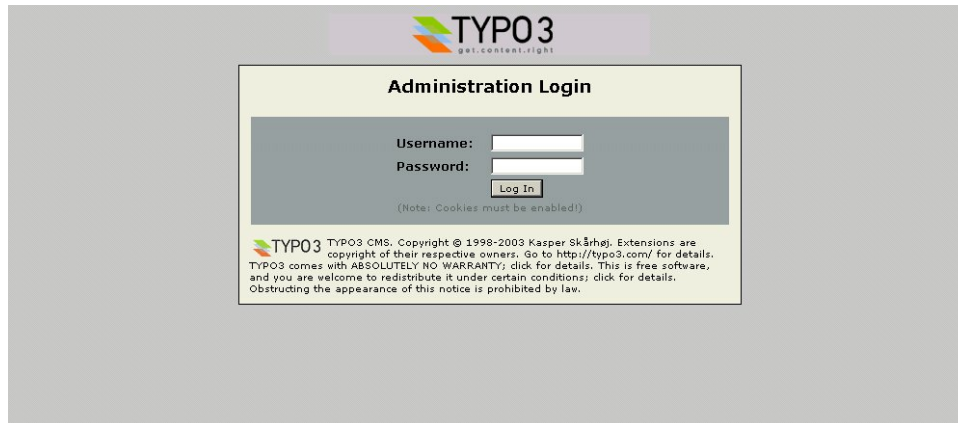
Folgende Rechte/User sind bisher vorgesehen

Name	Kürzel	Bereich	Rechte
Administrator Gemeinde	ga_user	Portal, Schulhomepages, Tausch-Kontent	Alle; vergibt Rechte überall
Gemeindeuser	gu_user	Gemeindehomepage; Tausch-Kontent	Schreiben, anlegen, löschen
Bürgeruser	bu_user	Gemeindehomepage; Tausch-Kontent	Schreiben, anlegen, löschen

3. Login

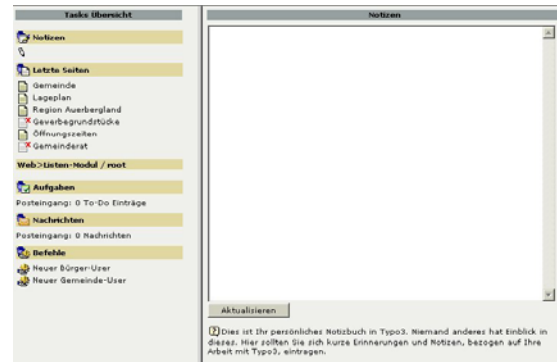
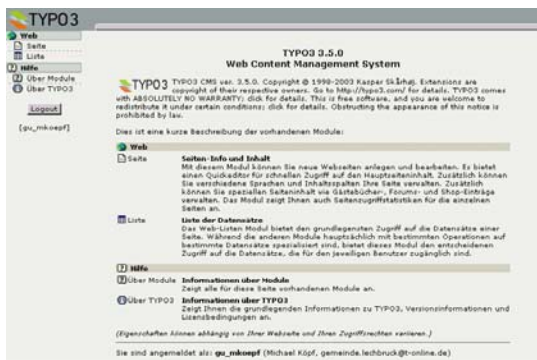
Geben Sie in die Adresszeile Ihres Webbrowsers **www.gemeindename.de/typo3** ein. Danach können Sie diese Seite zu Ihren Favoriten hinzufügen.

Nun melden Sie sich mit dem Ihnen gegebenen Benutzernamen (Username) und Ihrem Passwort an und drücken „Log In“.



4. Der erste Eindruck

Willkommen im Backend von Typo3. Hier sehen Sie nun den Arbeitsplatz eines Redakteurs im gemeinsamen Datenpool des Auerberglandes. Wenn Sie den linken Bildschirm bekommen, dann bitten Sie einfach Ihren Gemeindeadministrator dies umzustellen, damit Sie gleich im Aufgaben Modul landen (rechter Bildschirm)



Im weiteren Arbeitsverlauf ist der Bildschirm dann dreigeteilt:

- Links ist die *Modul Leiste*
- In der Mitte ist die *Navigationsleiste*
- Rechts ist der *Detaillbereich*

5. Modul Leiste

Die Modul Leiste zeigt uns die für uns zur Verfügung stehenden Funktionen.

Das *Web Modul* ist dabei für die Eingabe und Pflege der Inhalte zuständig. Es hat die Funktionen *Seite* und *Liste*.

Das *Benutzer Modul* ist unter *Aufgaben* für die Kommunikation der einzelnen Redakteure untereinander zuständig und es hat ein persönliches Notizblatt.

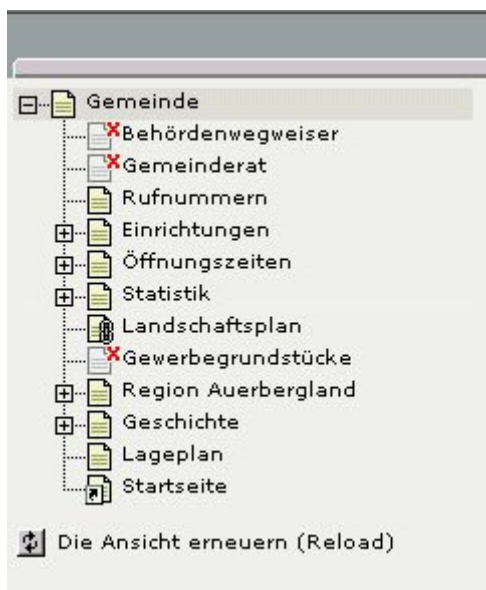
Das *Hilfe Modul* bietet einige Erläuterungen, bietet aber dem Redakteur nicht viel. Deshalb haben wir diese Dokumentation verfasst.

Darunter befinden sich der Logout Knopf zum abmelden und der Name des Benutzers.



Das Aufgaben Modul ist hier in unserem Beispiel noch nicht frei geschaltet.

6. Die Navigationsleiste



Wie aus dem Windows Explorer bekannt, handelt es sich hier um eine hierarchische Struktur. Ganz oben steht die Seite, für die Zugriffsrechte erteilt wurden und die alle Unterseiten und Ebenen mit einschließt.

Um die Unterseiten, z.B. von Einrichtungen zu sehen, drückt man auf das + und dann fährt der Seitenbaum auseinander. Um später einmal mehr Übersicht zu bekommen, drückt man auf ein Minuszeichen und der entsprechende Seitenbaum schließt sich wieder.

Mit *Die Ansicht erneuern (Reload)* kann der Seitenbaum aktualisiert werden, z.B. wenn man eine neue Seite angelegt hat und diese noch nicht zu sehen ist.

Ein Klick auf das Icon oder ein Klick auf den Seitentitel haben verschiedene Auswirkungen:

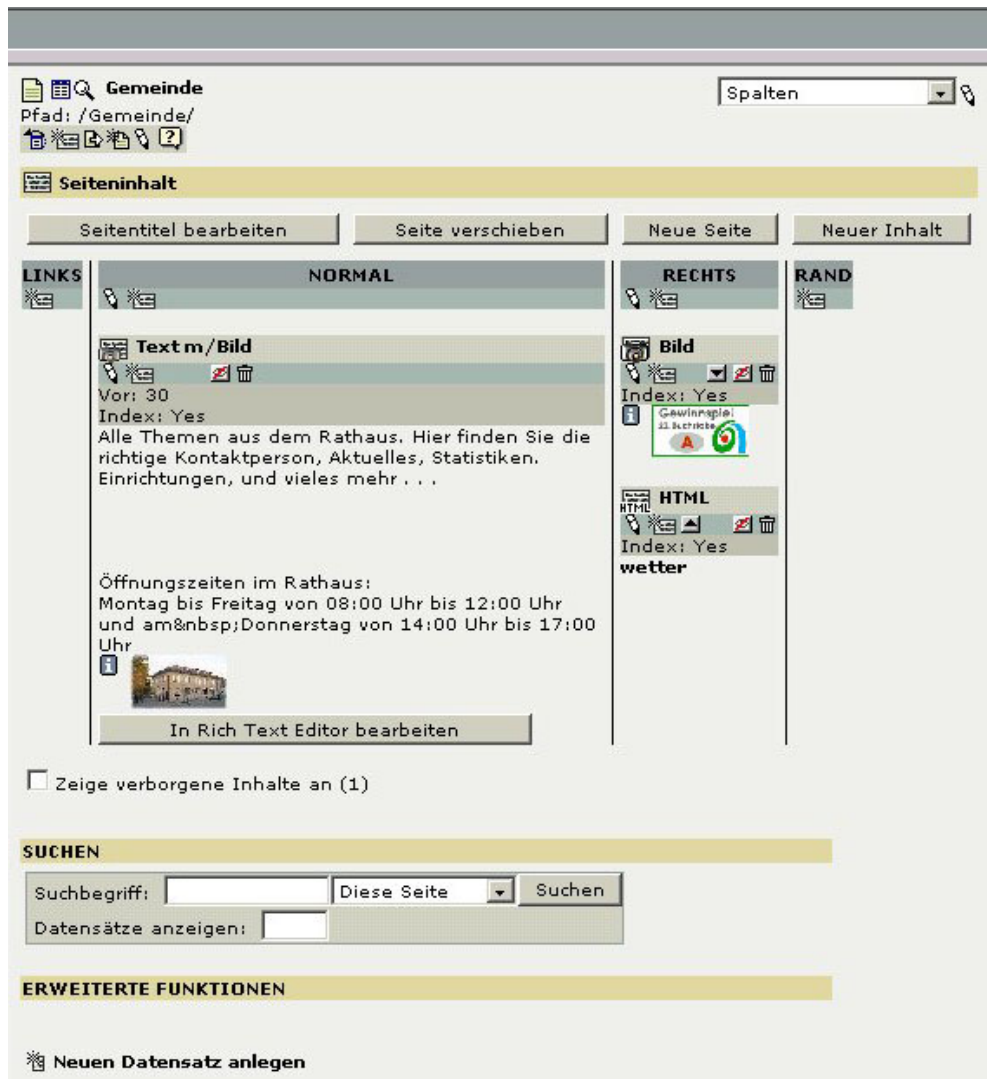
Wenn man das Icon mit der linken Maustaste anklickt, dann erhält man ein kleines Auswahlmnü. Mit der Funktion Neu kann zum Beispiel eine neue Seite angelegt werden.

Wichtig ist dabei, den Mausfeil über dem Icon zu lassen. wenn man ihn wegzieht, dann verschwindet das Auswahlmnü wieder.

Wenn man auf den Seitentitel mit der linken Maustaste klickt, dann öffnet im Detailbereich die Seite und ermöglicht das Eingeben oder Ändern von Seiteninhalten.

7. Der Detailbereich

In der Detailansicht werden die Inhalte bearbeitet. Die Art der Inhalte wird in der Modulleiste gewählt. Hier sind die Inhaltselemente der Seite Gemeinde zu sehen. Um die Eigenschaften der Seite zu verändern, klickt man auf den Stift, rechts oben im Eck.



The screenshot shows a web editor interface for a page titled 'Gemeinde'. At the top, there is a breadcrumb path '/Gemeinde/' and a 'Spalten' dropdown menu. Below this is a 'Seiteninhalt' section with four buttons: 'Seitentitel bearbeiten', 'Seite verschieben', 'Neue Seite', and 'Neuer Inhalt'. The main content area is divided into three columns: 'LINKS', 'NORMAL', and 'RECHTS'. The 'NORMAL' column contains a 'Text m/Bild' element with a 'Vor: 30' indicator, an 'Index: Yes' checkbox, and a text block about the town hall. Below the text is a small image of a building and a button 'In Rich Text Editor bearbeiten'. The 'RECHTS' column contains a 'Bild' element with a 'Gewinnspiel' image and an 'HTML' element with the text 'wetter'. A 'RAND' column is also visible. At the bottom, there is a search section with a search box, a dropdown for 'Diese Seite', and a 'Suchen' button. Below the search section is an 'ERWEITERTE FUNKTIONEN' section with a button 'Neuen Datensatz anlegen'.

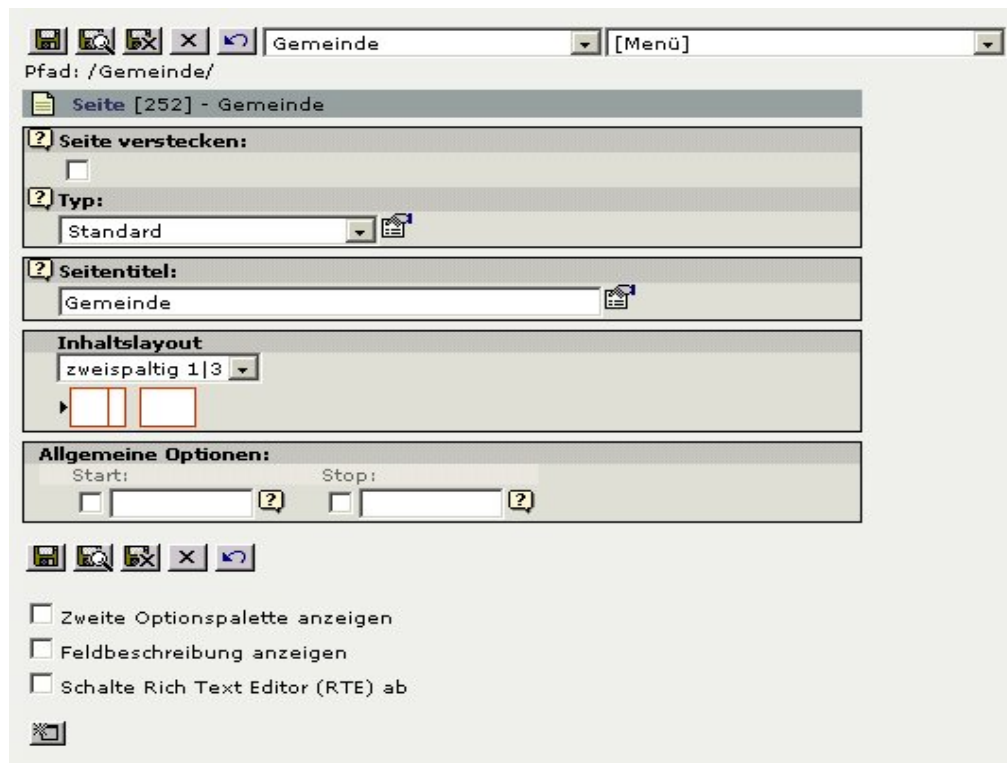
8. Eine neue Seite anlegen

Wie schon unter Punkt 4 beschrieben mit der linken Maustaste auf das Icon der Seite klicken, unter der die neue Seite angelegt werden soll. Im Auswahlménü wählen wir dann *Neu* und es erscheint im Detailbereich ein Fenster *Neuer Datensatz*.

<p>Neuer Datensatz</p> <p>Behördenwegweiser</p> <ul style="list-style-type: none">Seite (in) [?] Klicken Sie hier, um den Assistenten aufzurufen!Seiteninhalt [?] Klicken Sie hier, um den Assistenten aufzurufen!Seite (nach) [?] <p>Erzeuge neue Seite</p> <p>Zuerst muss gewählt werden, wo die Seite genau erscheinen soll. Mit dem Klicken auf <i>Seite (in)</i> wird die neue Seite ganz oben im untergeordneten Seitenbaum eingefügt.</p> <p>Mit dem Klicken auf <i>Klicken Sie hier um den Assistenten aufzurufen</i> bekommen wir die Möglichkeit, bei schon vorhandenen Seiten, die Position genau zu wählen.</p>	<p>Neuer Datensatz</p> <p>Behördenwegweiser</p> <p>Position für neue Seite auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none">BehördenwegweiserGemeinderatRufnummernEinrichtungenÖffnungszeitenStatistikLandschaftsplanGewerbegrundstückeRegion AuerberglandGeschichteLageplanStartseite
--	--

9. Seitenformular

Nun erscheint nach unserer Wahl über Seite (in) oder den Assistenten im Detailbereich das Eingabeformular für *Seite*.



The screenshot shows a web page editor window titled 'Gemeinde'. The address bar shows 'Pfad: /Gemeinde/'. The main content area contains several sections:

- Seite verstecken:** A checkbox that is currently unchecked.
- Typ:** A dropdown menu set to 'Standard'.
- Seitentitel:** A text input field containing 'Gemeinde'.
- Inhaltslayout:** A dropdown menu set to 'zweispaltig 1|3' with a visual representation of two columns.
- Allgemeine Optionen:** Two input fields for 'Start:' and 'Stop:' dates, both currently empty.

Below the main content area, there are several icons and a list of options:

- Icons for save, search, delete, close, and refresh.
- Options:
 - Zweite Optionspalette anzeigen
 - Feldbeschreibung anzeigen
 - Schalte Rich Text Editor (RTE) ab
- A small icon at the bottom left.

Seite verstecken: Soll die Seite online gehen, so muss das Häkchen entfernt werden. Mit Häkchen ist die Seite versteckt und somit im Frontend unsichtbar.

Typ: Den Seitentyp lassen wir auf Standard. Damit sind wir in der Lage Inhalte mit Text und Bild einzugeben.

Seitentitel: Der Seitentitel ist eine Pflichteingabe, da er im Frontend einmal als Seitentitel erscheint und zum anderen ein Link in der Navigation wird. Da die Breite in der Navigation begrenzt ist, soll der Seitentitel **16 Zeichen inklusive Leerzeichen nicht überschreiten!**

Alias: Diese Funktion ist für den Redakteur nicht von Bedeutung und muss somit auch nicht ausgefüllt werden.

Inhaltslayout: Hier wählen wir, ob wir 2-spaltig oder mit nur einer sehr breiten Spalte arbeiten wollen. In der Regel wird hier der voreingestellte Zustand mit 2 Spalten verwendet. In die breiteren Spalte (Mitte der Gemeindeseite) kommen Texte, mit und ohne Bilder. Rechts kann man dazu Adressen, weitere Bilder, Links und vieles mehr einbinden.

Allgemeine Optionen: Hier kann man ein Start- und ein Enddatum eingeben, um den Zeitraum festzulegen, in dem die Seite im Frontend erscheinen soll. Das Datumsformat ist mit Bindestrich anstatt Punkt, also 15-10-2003. Soll die Seite dauerhaft online gehen, wird hier nichts eingetragen!

10. Speichern

Nun muss nur noch gespeichert werden. Das geschieht mit den 4 Knöpfen, die über und unter dem Eingabefeld stehen:



Die Funktionen, von Links:

- Diskette = speichern, aber der Datensatz bleibt stehen
- Diskette und Lupe = speichern und Seite im Frontend ansehen
- Diskette und Kreuz = speichern und schließen.
- Kreuz = schließen → **Achtung es wird dabei nicht gespeichert!**

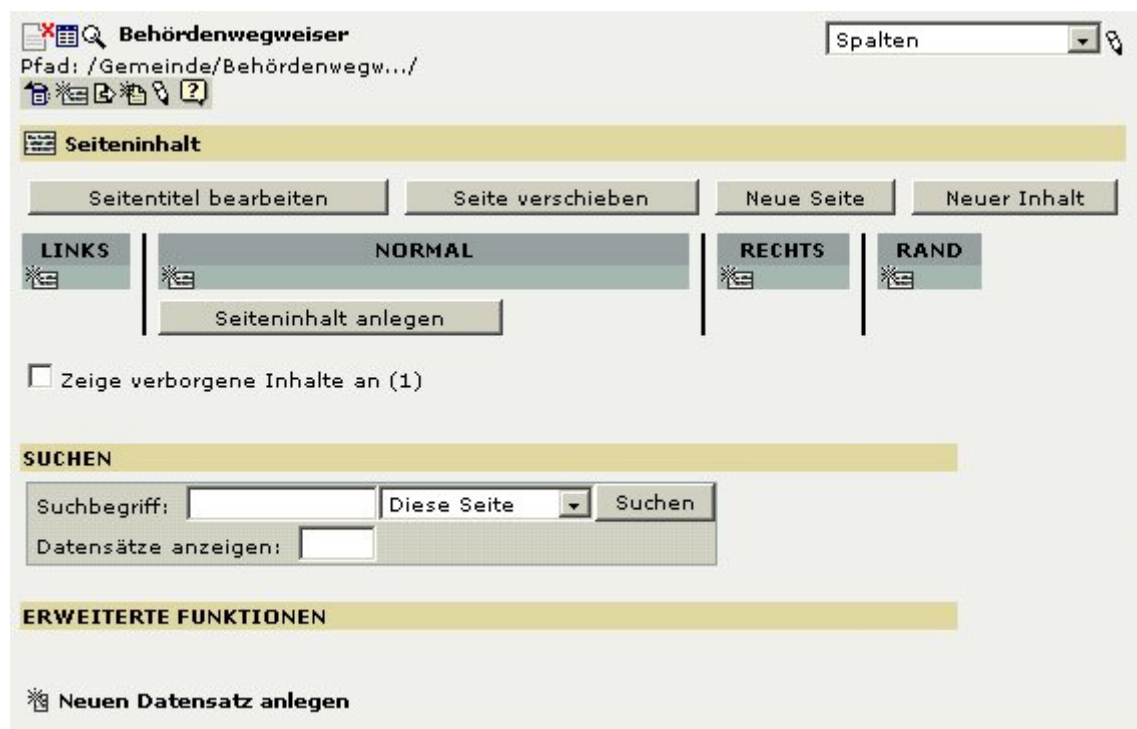
Nach dem Speichern erscheint die Seite in der Navigationsleiste. Bitte jetzt prüfen, ob die Seite an der richtigen, gewünschten Stelle platziert ist. Wenn nicht, dann auf das Icon der Seite klicken und im Auswahlménü wählen:

Weitere Einstellungen → klick → Seite verschieben

Nun rechts im Detailbereich die richtige Position wählen.

11. Inhalte einpflegen

Um den Inhalt einer Seite eingeben oder ändern zu können, klicken wir auf den Seitentitel in der Navigationsleiste. Im Detailbereich erscheint nun der Seiteninhalt. Wenn die Seite neu ist, dann sieht es so aus:



The screenshot shows the 'Behördenwegweiser' web application interface. At the top, there is a search bar and a 'Spalten' dropdown menu. Below this, the path is shown as '/Gemeinde/Behördenwegw.../'. The main section is titled 'Seiteninhalt' and contains several buttons: 'Seitentitel bearbeiten', 'Seite verschieben', 'Neue Seite', and 'Neuer Inhalt'. Below these buttons, there are four tabs: 'LINKS', 'NORMAL', 'RECHTS', and 'RAND'. The 'NORMAL' tab is currently selected, and a 'Seiteninhalt anlegen' button is visible below it. There is also a checkbox labeled 'Zeige verborgene Inhalte an (1)'. At the bottom, there is a search section titled 'SUCHEN' with a search input field, a 'Suchen' button, and a 'Datensätze anzeigen:' field. Finally, there is a section titled 'ERWEITERTE FUNKTIONEN' with a button labeled 'Neuen Datensatz anlegen'.

LINKS ist die Spalte, wo auch die Navigation ist. Der Inhalt erscheint dann unter der Navigation und über dem Suchen / Login Feld.

NORMAL ist der mittlere Bereich der Webseite, hier werden die meisten Inhalte eingefügt.

RECHTS ist die schmalere rechte Spalte, ideal z. B. für einige zusätzliche Fotos.

Wenn in der Seite bereits Inhalt vorhanden ist, dann sieht es so aus:



Die Icons auf jedem Inhaltsbaustein oder Datensatz sind zum bearbeiten des Inhalts da.

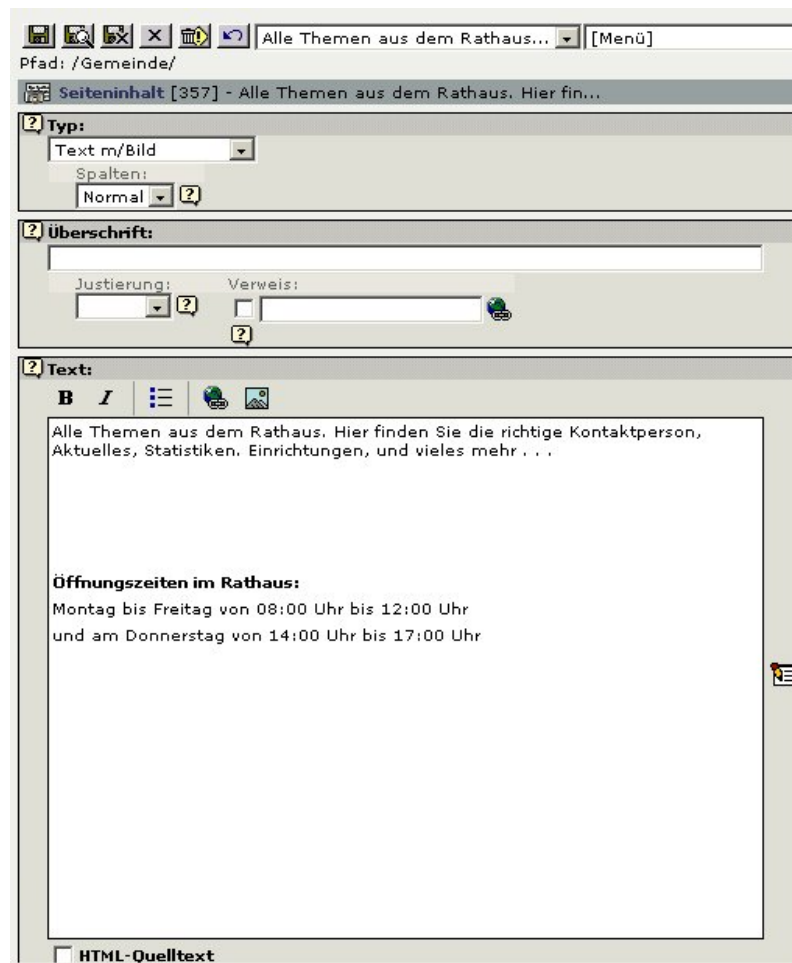
- Der Stift öffnet den Datensatz zum bearbeiten
- Blatt mit Stern legt einen neuen Datensatz, unterhalb an
- Pfeiltaste verschiebt den Datensatz nach oben oder unten
- Auge zum ausblenden des Datensatzes; mit rotem Strich = eingeblendet/
- Der Papierkorb ist zum löschen da

Achtung: Gelöschte Objekte befinden sich nicht, wie von Windows bekannt in einem Papierkorb! Das Objekt ist unwiderruflich gelöscht!

12. Das Eingabeformular für Inhalte


12.1. Texte


Wir sehen oben unsere Knöpfe zum speichern und den Pfad der Seite im Seitenbaum. Bei Typ wählen wir Text, Text mit Bild oder nur Bild. Bei Spalten wird gewählt, wo der Inhalt erscheinen soll. Eine Überschrift wird nur da eingegeben, wo es sinnvoll ist, sie kann auch weggelassen werden. Die Überschrift kann als Link definiert werden, ihre Ausrichtung ist möglich. Unter Text geben wir den Textkörper ein. Fett, Kursiv, Aufzählung, Link und Bild können gewählt werden. Bilder fügt man aber besser unterhalb ein, da die Bilder hier besser in Größe und Platzierung zu formatieren sind.



12.2. Bilder

Es gibt für den Redakteur nur die Möglichkeit, seine Bilder über *Durchsuchen* von der eigenen Festplatte in das CMS zu laden. Die Position wird anschließend anhand der Beispiel-Icons gewählt. Das Bild kann entweder in der Breite oder in der Höhe eingepasst werden. Mit der Option *Klick-Vergrößern* kann das Bild später per Mausklick in einem extra Fenster in Originalgröße (max. 500 Pixel) geöffnet werden. Die andere Möglichkeit ist einen Link über die Funktion *Verweis* auf das Bild zu setzen. Mit *Bildtext* können wir dem Bild eine Bildunterschrift hinzufügen.

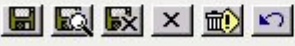
Bilder:
Rathaus_01.jpg  Rathaus_01.jpg
GIF JPG JPEG TIF BMP PCX TGA PNG
PDF AI
Durchsuchen...

Position:
Im Text links

Spalten: Keine Reihen:
1 ? ?

Breite (pixels):
 200
Höhe (Pixel):
 ?
Verweis: ? ?
Klick-vergrössern: ?
Qualität: Standard ?
Effekte: (kein) ?

Bildtext:

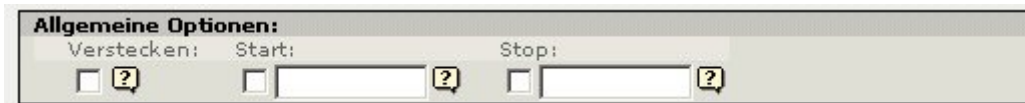
Allgemeine Optionen:
Verstecken: ?
Start: ?
Stop: ?



Zweite Optionspalette anzeigen
 Feldbeschreibung anzeigen
 Schalte Rich Text Editor (RTE) ab

12.3. Verstecken, Start- und Stopdatum

Zu jedem Inhaltselement und bei jeder Seite haben wir die Möglichkeit das Objekt zu verstecken. Das heißt, es im Frontend unsichtbar zu machen. Daneben können hier ein Start und ein Ablaufdatum gewählt werden. Zum Beispiel schreibe ich gerade einen Artikel, der aber erst in einer Woche erscheinen soll und dann nach einer weiteren Woche nicht mehr aktuell sein wird. Das Datum wird dabei mit Strich zum Trennen eingegeben, z. B. 17-10-2003 .



The screenshot shows a form titled "Allgemeine Optionen". It contains three sections: "Verstecken:" with a checkbox and a help icon (?), "Start:" with a date input field and a help icon (?), and "Stop:" with a date input field and a help icon (?).

13. Tipps und Tricks

- Wenn Sie Texte aus Word, dem Internet oder einer anderen Anwendung kopieren, dann kopieren Sie erst in den Editor (Notepad). Dieser ist in jedem Windows unter Zubehör zu finden und alles, was dort hineinkopiert wird, verliert seine bisherige Formatierung. Übrig bleibt der reine Text, der dann in das CMS eingefügt werden kann.
- Wenn man keine DSL Flatrate hat, dann kann man Texte idealer Weise erst im Editor schreiben und dann, wenn alles vorbereitet ist online gehen und die Inhalte in das CMS kopieren.
- Bilder sollten auf eine Größe von maximal 500 Pixel an der breiteren Seite verkleinert vorbereitet werden. Größer werden Bilder sowieso nicht angezeigt und das längere Heraufladen von großen Bilddateien kostet den Redakteur dann mehr Verbindungszeit und damit Geld.
- Öffnen Sie sich neben dem Fenster mit dem Backend ein weiteres Fenster mit der Seite im Frontend. So kann man durch einfaches hin und herschalten die neuen Eingaben sofort überprüfen.

14. Bildbearbeitung

Hier soll nur eine sehr verkürzte und praktisch orientierte Anleitung für den Umgang mit digitalen Bildern zusammengestellt werden. Wir verwenden hierfür die für den privaten Gebrauch kostenlose Software „Irfan-View“.

14.1. Grundlegendes:

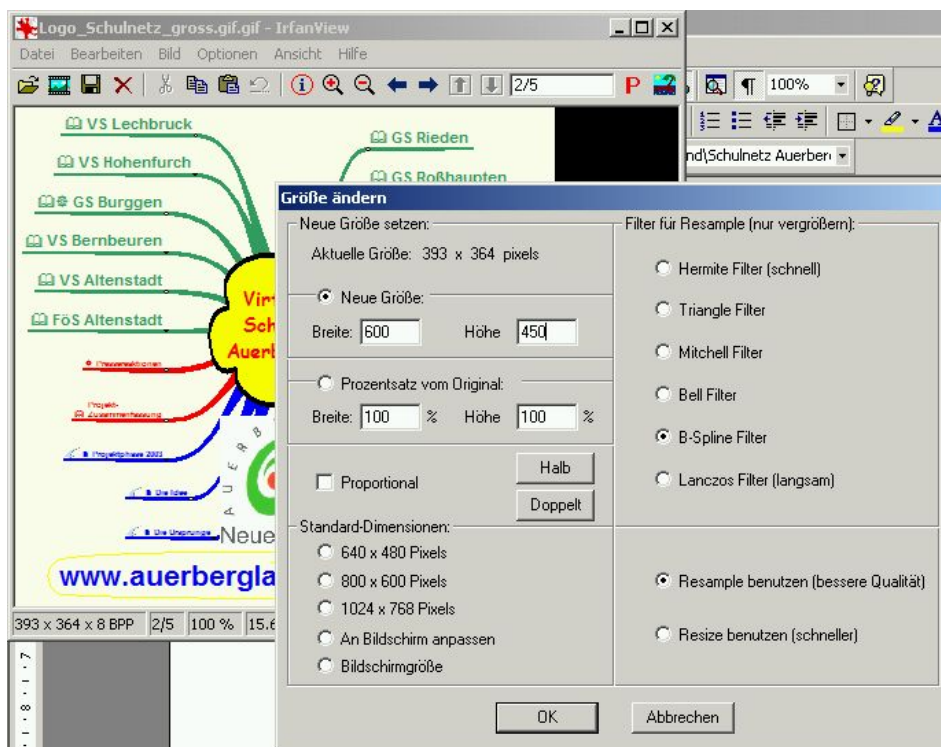
- Alle Bilder werden als sog. Pixelgrafiken im Format .jpg verwendet. Liegen Bilder in anderen Formaten vor, müssen diese umgewandelt werden.
- Das Größenmaß heißt pixel (kleinste Informationseinheit über den Farbwert eines Bildpunktes)
- Für die Arbeit mit dem Typo3 gilt als max. Bildgröße 500 pixel an der längeren Seite. In dieser Größe sollten Bilder hochgeladen werden, das System passt dann die jeweilige Darstellungsgröße selbständig an (siehe nachfolgende Festlegungen).
- Weitere Bildgrößen im Typo3 sind (in pixel):
 - 200 (Querformat) und 150 (Hochformat) als Breite für Bilder im Textbereich

- 150 (Querformat) und 115 (Hochformat) als Breite für ganz kleine Bilder in der rechten oder linken Spalte
- Bilder müssen für die Darstellung im Internet von möglichst geringem Datenvolumen sein, um die Ladezeit erträglich zu halten. Auch wird für die Darstellung am Bildschirm nur eine sehr geringe Datenmenge benötigt (anders als bei Druck).
- Bilder, die einmal in kleinere Größen und damit Dateivolumina umgewandelt worden sind, können nicht mehr wesentlich vergrößert werden, ohne dass ein massiver Schärfeverlust eintritt. Daher immer die Originale der Bilder in der ursprünglichen Größe archivieren, um später Größenanpassungen vornehmen zu können

14.2. Bild laden

Das Bild liegt bereits in digitalisierter Form (gescannt oder von digitaler Camera) als Datei auf Ihrem Rechner. Öffnen Sie das Programm Irfan-View und laden Sie die gewünschte Datei mit „Datei öffnen“ auf den Bildschirm. Das Datei-Format ist dabei nicht wichtig

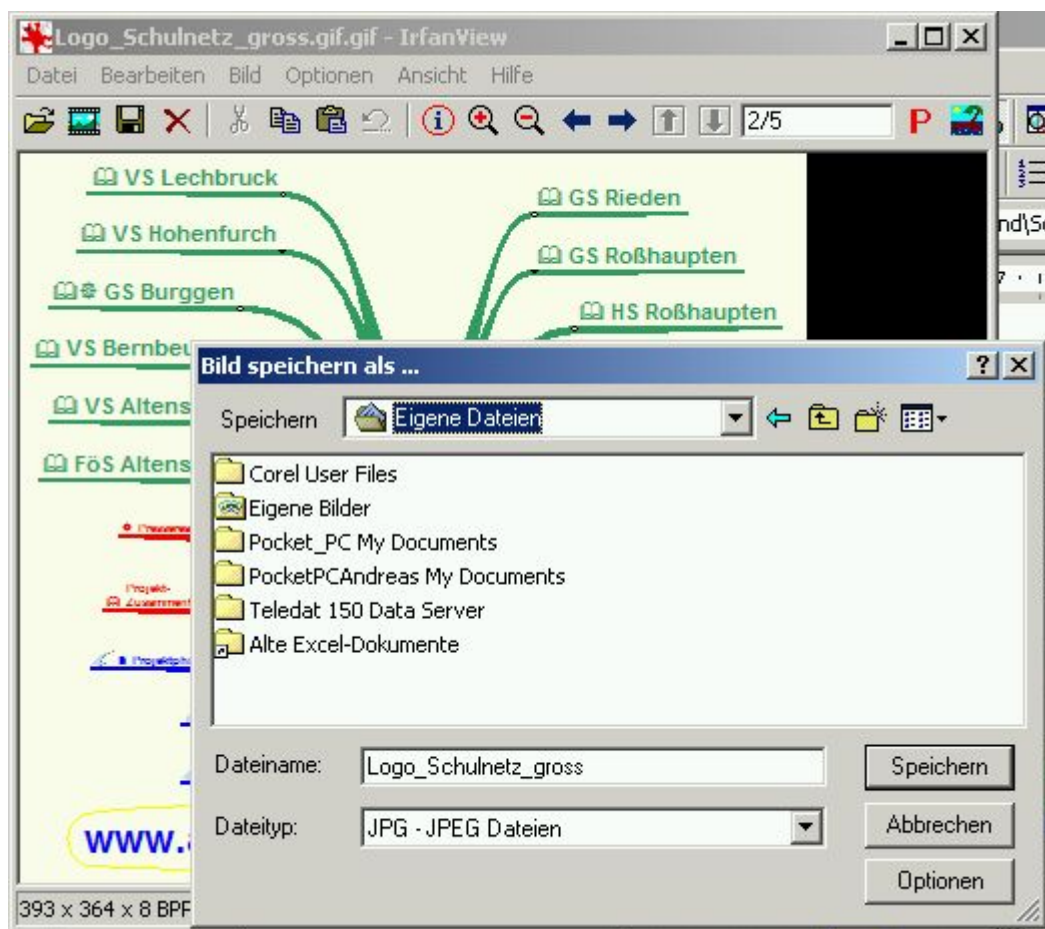
14.3. Bildgröße anpassen



Klicken Sie im Menü „Bild“ auf den Menüpunkt „Größe ändern“. Es erscheint folgendes Fenster (s.u.). Wählen Sie, wie angegeben, den Menüpunkt „Neue Größe“ und stellen Sie die Typ3-Größe 500 als Breite ein. Aktivieren Sie das Kästchen „Proportional“ (d.h. die Seitenverhältnisse Höhe/Breite bleiben erhalten). Klicken Sie jetzt auf „OK“. Damit wird das Bild mit der neuen Bildgröße erstellt. Jetzt nur noch das Bild speichern.

14.4. Bild speichern

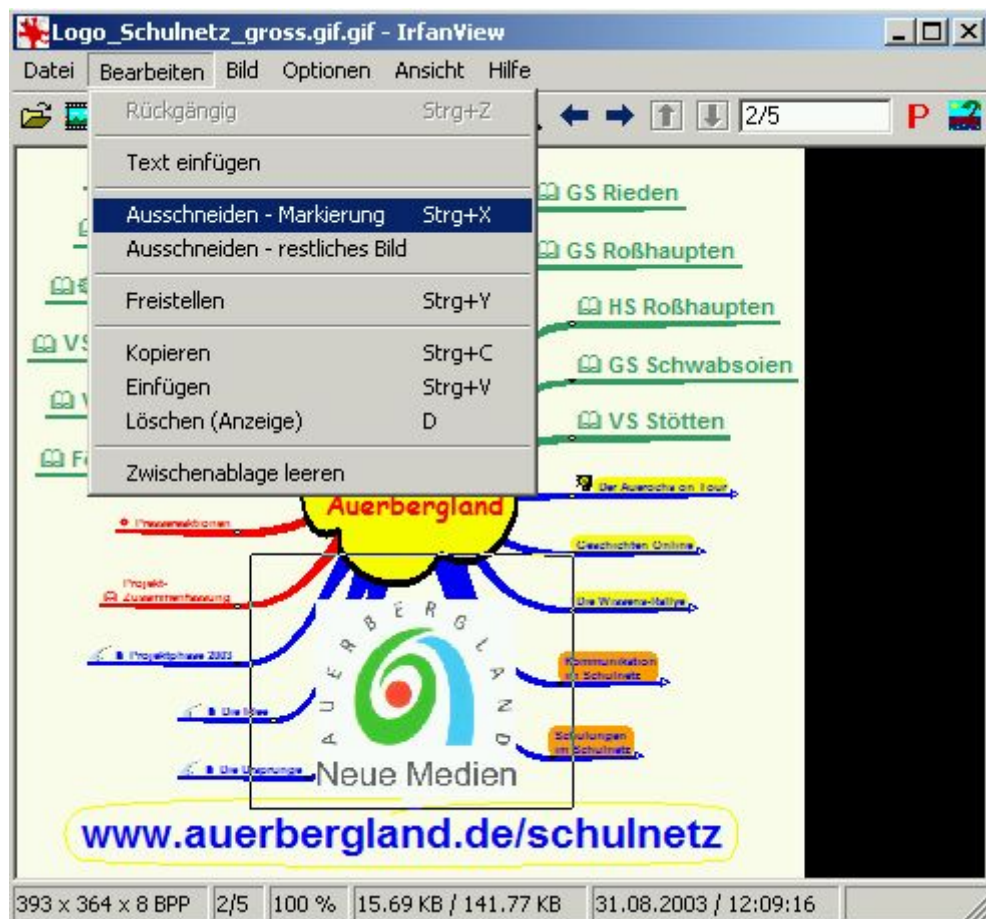
Sie müssen das geänderte Bild jetzt speichern. Klicken im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Speichern unter“. Bitte achten Sie hier darauf, einen aussagekräftigen Namen für Ihre Datei zu verwenden, ohne Leerräume und Sonderzeichen (kann im Internet zu Problemen führen, verwenden Sie Unterstriche, wenn notwendig), einen sinnvollen Speicherort zu wählen und das Dateiformat .jpg anzuklicken (s.u.). Noch auf die Taste „Speichern“ klicken, damit ist das Bild in der richtigen Größe fertig umgewandelt und kann jetzt per typo3 „hochgeladen“ werden.



14.5. Bildausschnitt anfertigen

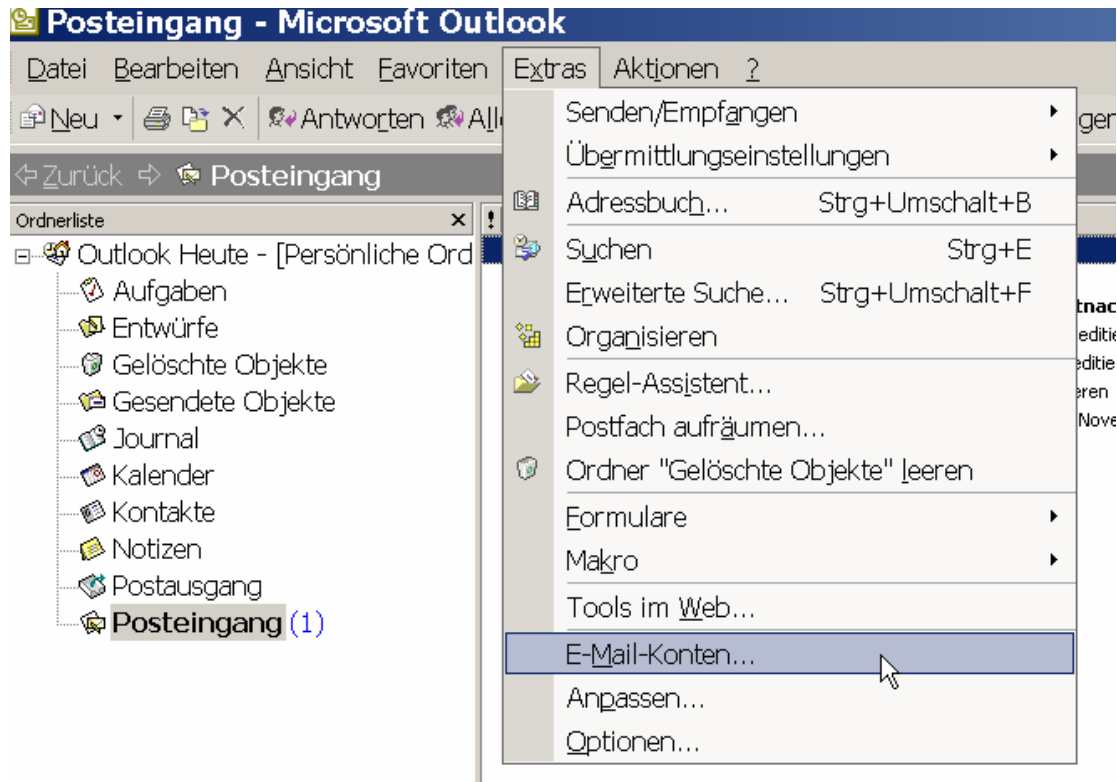
Wenn Sie nur einen Bildausschnitt verwenden wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Laden Sie wieder Ihr Bild, wie oben erwähnt.
- Ziehen Sie mit Hilfe der gedrückten linken Maustaste einen rechteckigen Kasten um den Bereich, den Sie ausschneiden wollen und lassen Sie die Maustaste wieder los.
- Klicken Sie im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Ausschneiden-Markierung“
- Öffnen Sie ein weiteres Fenster von „Irfan-View“
- Klicken Sie im Menü „Bearbeiten“ auf den Menüpunkt „Einfügen“
- Der gewählte Ausschnitt erscheint im Bearbeitungsfenster.
- Gehen Sie jetzt wieder gemäß 14.3 und 14.4 vor und stellen Sie Größe und Format damit ein und speichern Sie Ihr Bild.

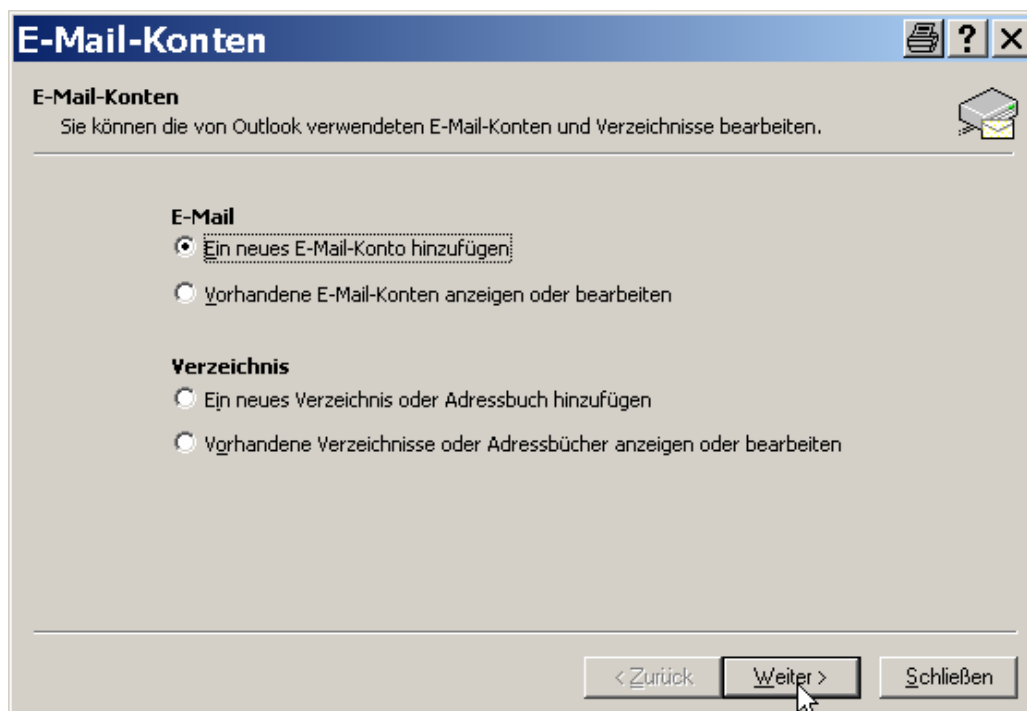


15. Einrichtung des Email-Kontos unter Outlook

Starten Sie Outlook und gehen Sie auf „Extras > E-Mail-Konten“



Fügen Sie ein neues E-Mail-Konto hinzu.



Wählen Sie POP3 als Verbindung.



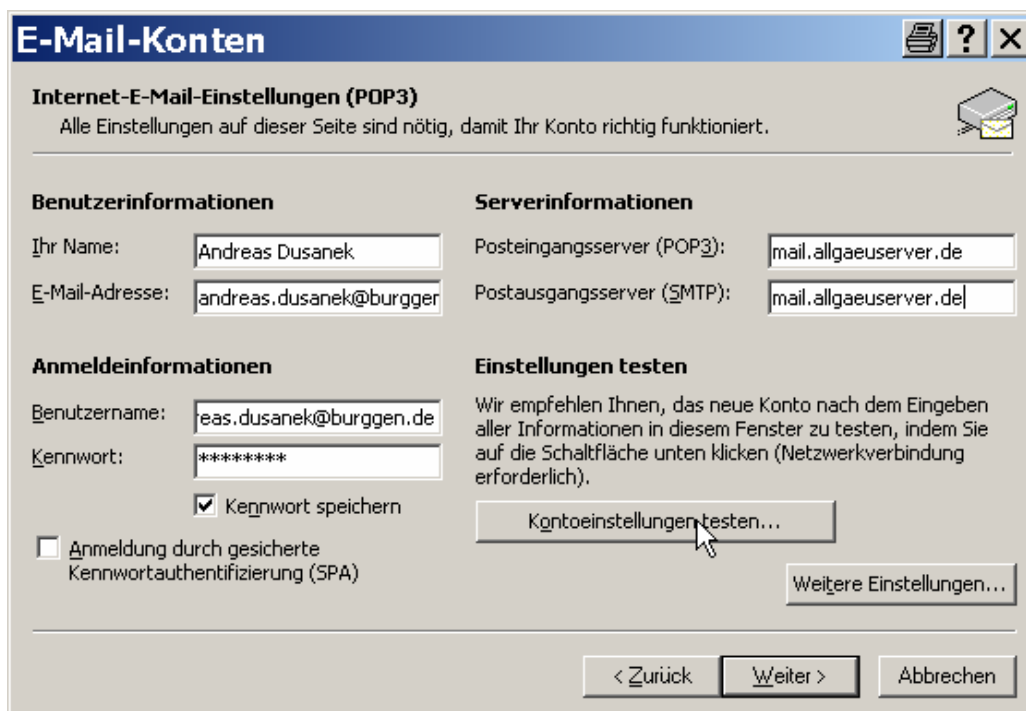
E-Mail-Konten

Servertyp
Wählen Sie den Servertyp, mit dem Ihr neues E-Mail-Konto arbeitet.

- Microsoft Exchange Server**
Es wird eine Verbindung zu einem Exchange Server hergestellt, um E-Mail zu lesen, auf Öffentliche Ordner zuzugreifen und Dokumente freizugeben.
- POP3**
Es wird eine Verbindung zu einem POP3-Mailserver hergestellt, um E-Mail zu downloaden.
- IMAP**
Es wird eine Verbindung zu einem IMAP-Server hergestellt, um E-Mail zu downloaden und Postfachordner zu synchronisieren.
- HTTP**
Es wird eine Verbindung zu einem HTTP-Mailserver wie Hotmail hergestellt, um E-Mail zu downloaden und Postfachordner zu synchronisieren.
- Zusätzliche Servertypen**
Es wird eine Verbindung zu einem Mailserver einer anderen Arbeitsgruppe oder eines Drittanbieters hergestellt.

< Zurück Weiter > Abbrechen

Füllen Sie das Formular wie im Beispiel mit Ihren eigenen Daten, die Sie bei der Schulung der Bürger-User (Redakteure) erhalten haben.



E-Mail-Konten

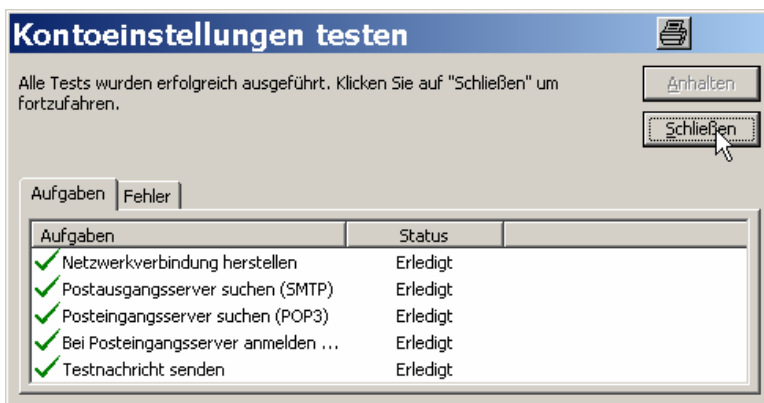
Internet-E-Mail-Einstellungen (POP3)
Alle Einstellungen auf dieser Seite sind nötig, damit Ihr Konto richtig funktioniert.

Benutzerinformationen	Serverinformationen
Ihr Name: <input type="text" value="Andreas Dusanek"/>	Posteingangsserver (POP3): <input type="text" value="mail.allgaeuserver.de"/>
E-Mail-Adresse: <input type="text" value="andreas.dusanek@burgger"/>	Postausgangsserver (SMTP): <input type="text" value="mail.allgaeuserver.de"/>

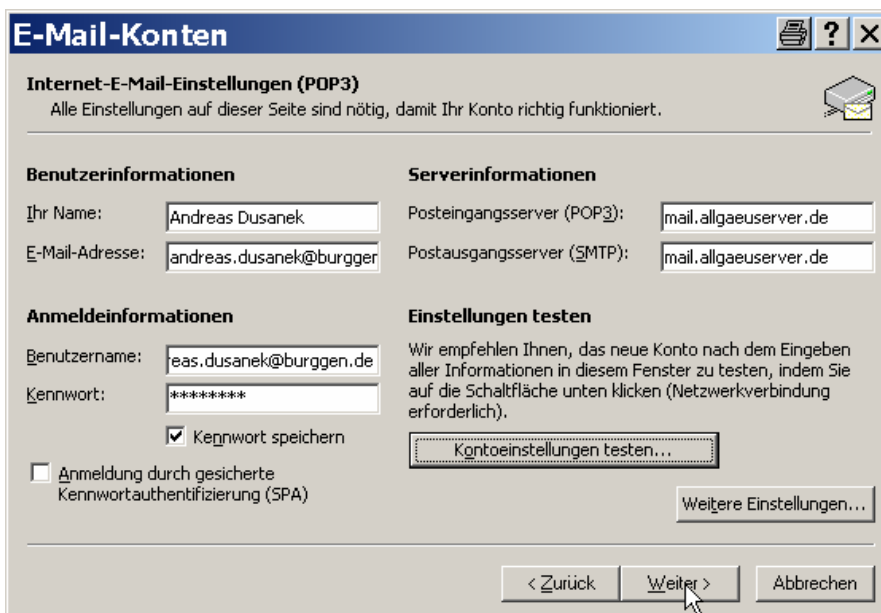
Anmeldeinformationen	Einstellungen testen
Benutzername: <input type="text" value="reas.dusanek@burggen.de"/>	Wir empfehlen Ihnen, das neue Konto nach dem Eingeben aller Informationen in diesem Fenster zu testen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken (Netzwerkverbindung erforderlich).
Kennwort: <input type="password" value="*****"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Kennwort speichern	<input type="button" value="Kontoeinstellungen testen..."/>
<input type="checkbox"/> Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)	<input type="button" value="Weitere Einstellungen..."/>

< Zurück Weiter > Abbrechen

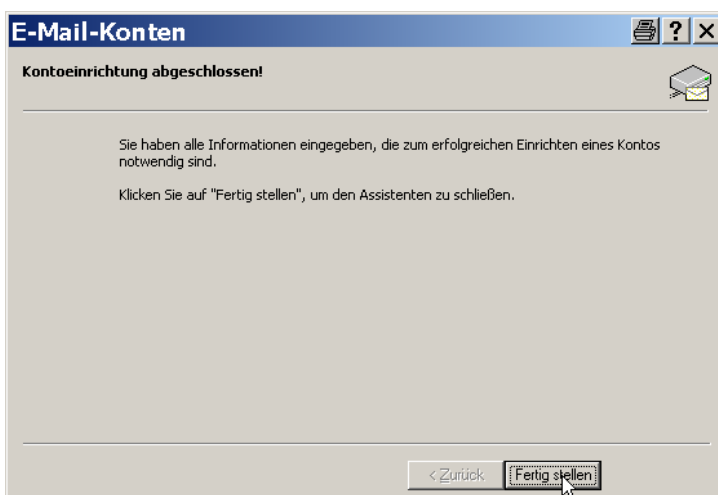
Kontrollieren Sie, ob Sie alle Angaben richtig ausgefüllt haben (Status = Erledigt).



Bestätigen Sie Ihre überprüften Angaben mit „Weiter“.



„Fertig stellen“!



16. Redaktion

Wenn Sie Ihre Gemeindeseite gestartet haben, finden Sie im Menü den Button „REDAKTION“. Dahinter verbirgt sich nachfolgend beschriebene Möglichkeit, selbst eine News zu verfassen und den Gemeindeadmin über Änderungen an der eigenen Homepage zu informieren.



Nach dem Drücken per Maus auf REDAKTION sehen Sie die folgende Seite:

STARTSEITE / **FE-NEWS**

Redaktion Burggen

Willkommen in unserer Online Redaktion!
Hier kann Jeder einfach einen Nachrichtenartikel schreiben, ein Bild mit maximal 100 kB dazu raupladen und abschicken. Der Gemeinde Administrator wird dann per Email benachrichtigt, ordnet den Artikel thematisch zu und veröffentlicht die News.

Ihre Email (zur evtl. Kontaktaufnahme)

Überschrift (Kurz und einfach!)

Kategorie

Kurzbeschreibung

Artikel

Füllen Sie das Formular mit allen Informationen aus (siehe Beispiel).

Sie können hier einen ausführlichen Bericht "hinterlassen" oder den Administrator auf einen neuen Artikel in Ihrer Homepage hinweisen. Am besten fügen Sie hier auch einen Link dazu ein.

Z.B. <http://www.burggen.de/3883.0.html>

Ein Bild können Sie von einem beliebigen Datenträger, Ihrer Festplatte oder einem Netzlaufwerk unter "Bild einfügen" hochladen.

Wenn Sie den Button "Preview" drücken, erhalten Sie eine Vorschau Ihres Artikels.

Viel Spaß

Andreas Dusanek

Bild einfügen:

Weiterführende Links

Nach drücken von „Preview“ erhalten Sie eine Vorschau auf Ihren Artikel.

Wed 09/11/2005 04:24:52

Eine neue News ...

By Reporter

... hier wird erklärt, wie eine neue News erstellt wird!

Eine neue News kann hier mit wenigen Schritten erstellt werden. Sie können hier einen ausführlichen Bericht \"hinterlassen\" oder den Administrator auf einen neuen Artikel in Ihrer Homepage hinweisen. Am besten fügen Sie hier auch einen Link dazu ein. Z.B. <http://www.burgen.de/3883.0.html> Ein Bild können Sie von einem beliebigen Datenträger, Ihrer Festplatte oder einem Netzlaufwerk unter \"Bild einfügen\" hochladen. Wenn Sie den Button \"Preview\" drücken, erhalten Sie eine Vorschau Ihres Artikels. Viel Spaß
Andreas Dusanek



Links:

Related news:

Wenn alles so richtig ist, den Submit-Button drücken.



Der zuständige Gemeindeadmin erhält eine Nachricht, dass ein neuer Artikel vorliegt und kann diesen dann nach der richtigen Zuordnung (z.B. Portal, Verein, Rathaus) zur Veröffentlichung frei geben.

Dies ist eine einfache Möglichkeit die Aufmerksamkeit auf Ihre Seite zu richten oder mit Kurzinformationen auf Termin oder Veranstaltungen hinzuweisen.