

eAdmin / OWXv3 Deutsche Anleitung

Username:

webmaster

Password:

A. Im eAdmin Einträge machen und bearbeiten

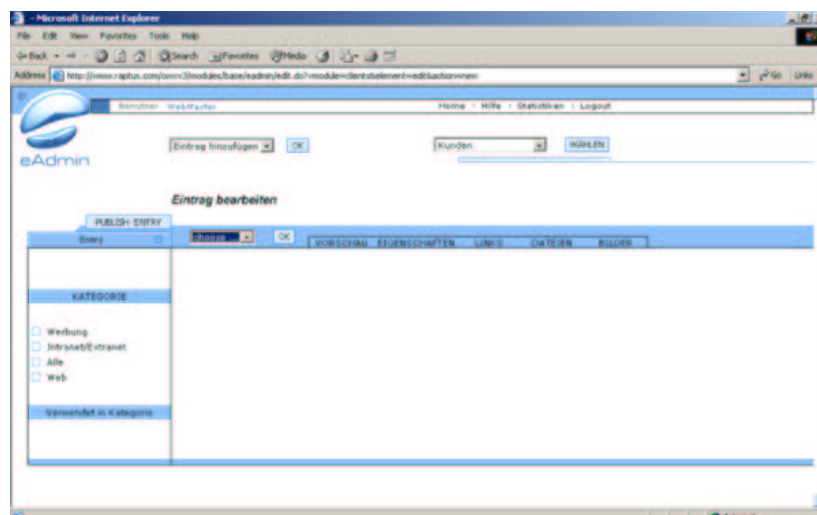
1. Login

In den eAdmin einloggen (Benutzername & Passwort siehe oben rechts)
Login-URL: <http://www.ihredomain.name/eadmin>.

2. Wahl der Seite/Seitengruppe, des Managers

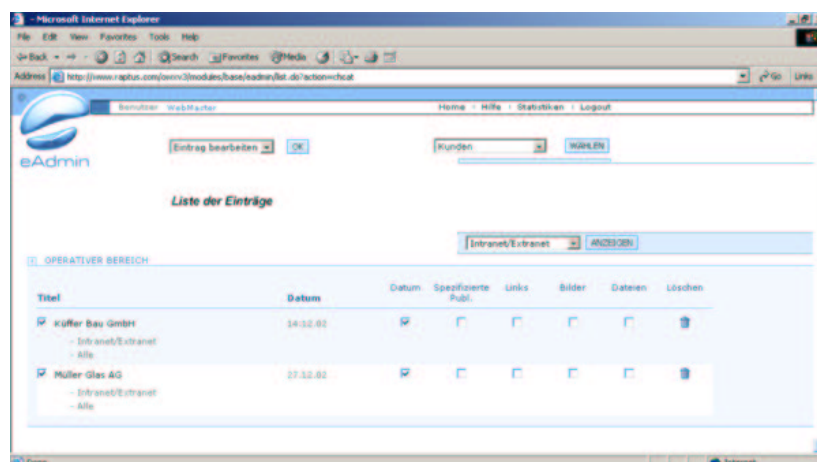
Wählen Sie die Seite/Seitengruppe aus dem Listenfeld, in welcher neue Einträge hinzugefügt oder bestehende Einträge bearbeitet werden sollen. Per "WÄHLEN"-Knopf bestätigen.
Um Bilder oder Dateien Ihren Einträgen anzufügen, müssen Sie vorerst diese Bilder hinauf laden und in der Datenbank ablegen (siehe 6. Datei-Manager).

3. Aus den Funktionen auswählen, ob Sie einen Neueintrag erstellen oder einen bestehenden Eintrag bearbeiten wollen. Bestätigen Sie Ihre Wahl per "OK"-Knopf.
Bei Wahl von "Eintrag hinzufügen" wird eine leere Eingabemaske geladen.



Screenshot: Initialer Zustand der Eingabemaske für Einträge

Gehen Sie über zu Punkt 4 um genaueres über die Komponenten zu erfahren.



Screenshot: Liste der in dieser Seite/Seitengruppe vorhandenen Einträge

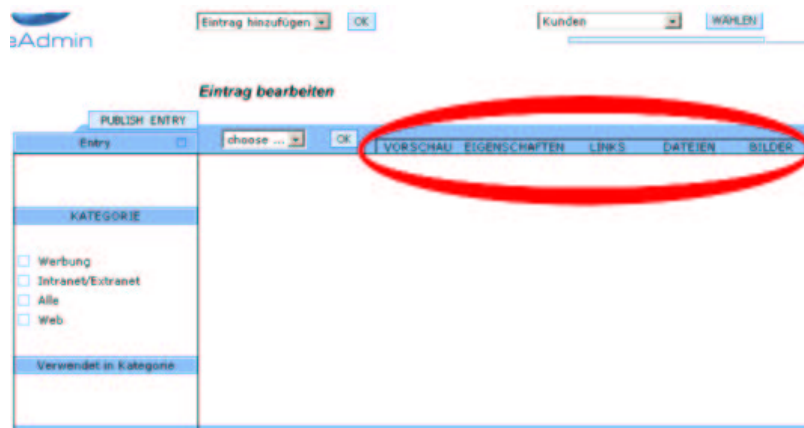
Bei Wahl von "Eintrag bearbeiten" erscheint die Liste der in der Datenbank vorhandenen Einträge für die gewählte Seite/Seitengruppe (2. Wahl der Seite...).

Screenshot: Die verschiedenen Angaben in der Liste



Das Listenfeld in der Mitte rechts (1) (neben dem **"ANZEIGEN"**-Knopf dient zur Filterung der Einträge, falls die Liste verschiedene Einträge beinhaltet, die verschiedenen Kategorien zugeordnet sind. Unter den jeweiligen Titeln der Einträge (2) sind alle Kategorien angezeigt, welchen der Eintrag zugeordnet wurde (siehe **4. Kategorien**).

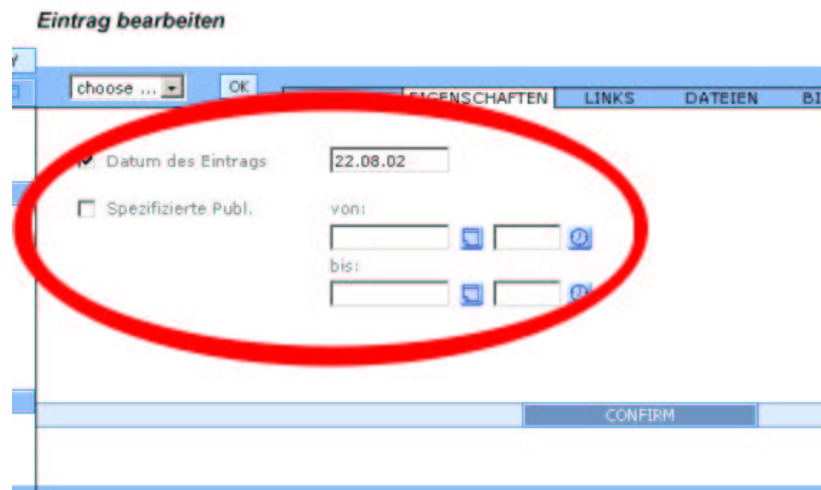
4. Einzelne Einträge sind in folgenden Komponenten eingeteilt (jeweils abhängig von Ihrer individuellen Konfiguration des Datenbank-Systems).



Screenshot Leere Eingabemaske mit Komponenten-Navigation

Komponente	Beschreibung
Vorschau	Ansicht des Eintrags vor dem Veröffentlichen

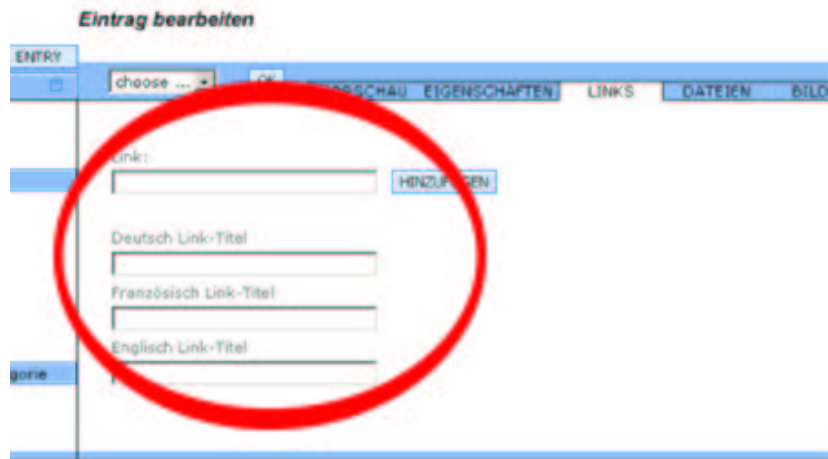
Komponente	Beschreibung
Eigenschaften	<p>Datum Anfangswert ist das aktuelle Datum, aber dieses ist frei wählbar. Die Einträge werden nach diesem Datum sortiert (jüngster Eintrag zuoberst in der Liste auf der öffentlichen Website).</p> <p>Angezeigt wird dieses Datum, abhängig vom Layout Ihrer Site, unter, neben oder über dem Titel etc. Die Datumsanzeige kann unterdrückt werden indem Sie das Kästchen daneben deaktivieren. Auch das deaktivierte Datum ist für die Sortierung relevant, wird einfach nur nicht für Besucher sichtbar sein!!! Bestätigen Sie Ihre Eingabe/Änderung per Klick auf den "Bestätigen"-Knopf.</p> <p>Zeitgesteuerte Publikation Wenn Sie die zeitgesteuerte Publikation aktivieren wollen, müssen Sie das Kästchen daneben aktivieren. Klicken Sie darauf, um dies zu erreichen, denn initial ist die zeitgesteuerte Publikation deaktiviert. Die Felder "von" und "bis" gelten jeweils der Datums- und Zeitangaben für den Beginn und das Ende der Publikation. Wenn Sie auf die blauen Symbole neben den Feldern klicken, füllt dies gleich das aktuelle Datum, resp. die aktuelle Uhrzeit automatisch ein (nützlich für korrektes Format). Bestätigen Sie Ihre Eingabe/Änderung per Klick auf den "Bestätigen"-Knopf.</p>



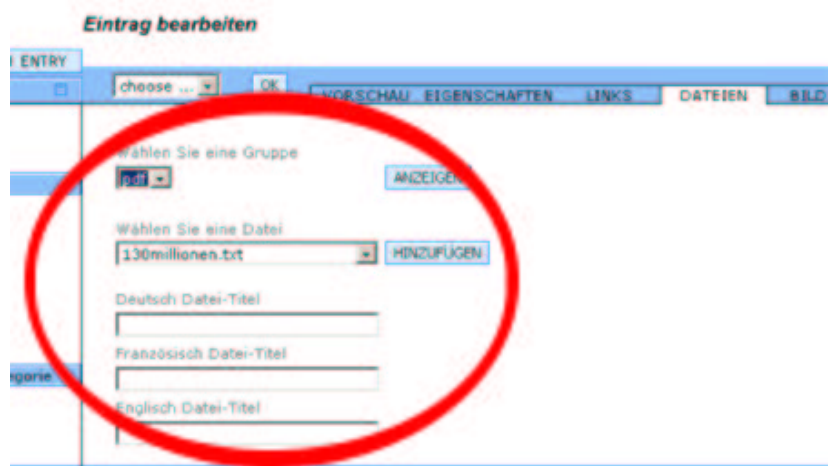
Screenshot: Komponente "Eigenschaften"

Links	<p>URL Geben Sie die URL(=Internetadresse, aber nicht= E-Mail-Adresse) des anzufügenden Links an (z.B. Http://www.raptus.com)</p> <p>Titel Die obige URL wird ohne Titel als solche wie Sie sie eingegeben haben angezeigt. Soll aber anstelle dieser URL etwas anderes stehen, geben sie den Text, der als Link für obige URL anzuzeigen ist in allen jeweils vorhandenen Sprachen an, z. B. "Hier klicken" oder "Zur Website" etc.</p>
-------	--

Screenshot: Komponente "Links"



<p><i>Dateien</i></p>	<p>Datei Wählen Sie die zum Download (Runterladen) anzubietenden Dateien aus, die Sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt über den "Datei-Manager" auf den Server geladen haben. Jede Datei wird beim Hinaufladen in einer Gruppe abgelegt. Wenn Sie eine Datei aus einer anderen Gruppe wählen wollen, müssen Sie in der oberen Liste die Gruppe wählen in welcher die Datei sich befindet und per "ANZEIGEN"-Knopf bestätigen. Die untere Liste wird dann alle Dateien in der gewählten Gruppe führen. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.</p> <p>Titel Dateien werden ohne Titel, als Dateinamen (z.B. "man.pdf") angezeigt. Wenn aber anstelle des Dateinamens etwas anderes stehen soll, geben sie in den jeweiligen Sprachen (falls mehrere vorhanden) den anzuzeigenden Titel der Datei an, der als Datei-Download-Link erscheinen soll (z.B. "Deutsches Benutzerhandbuch PDF 300Kb" oder "Hier downloaden").</p>
<p><i>Bilder</i></p>	<p>Handhabung ist gleich wie unter <i>Dateien</i>, mit dem einzigen Unterschied, dass hinaufgeladene Bilder vom System als solche erkannt werden und nicht unter Dateien einfügbar sind. Bilder werden meist öffentlich in kleinerem Format zur Vergrößerung oder in Originalgröße direkt im Eintrag angezeigt.</p>

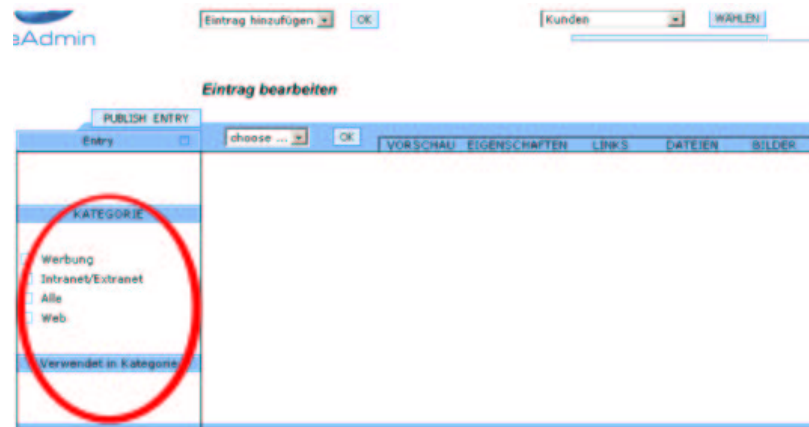


Screenshot: Komponente "Dateien"

Kategorien

Wenn Ihre dynamische Seite oder Seitengruppe Kategorien aufweist, muss der Eintrag der/den Kategorien zugeordnet werden, in welchen er erscheinen soll. Dies geschieht indem der Titel der erwünschten Kategorie angeklickt wird. Die Zuordnung wird unter "Verwendet in Kategorie" bestätigt, sobald diese erfolgt ist. Alle aktiven Zuordnungen sind da aufgelistet.

Hat eine Kategorie noch Unterkategorien, klicken Sie auf das "+"-Symbol um diese anzuzeigen. Auch hier bedeutet der Klick auf den Titel die Zuordnung. In den meisten Konfigurationsvarianten ist die Zuordnung eines Eintrages zu mehreren Kategorien gleichzeitig möglich. (Siehe auch **7. Kategorien Manager**)

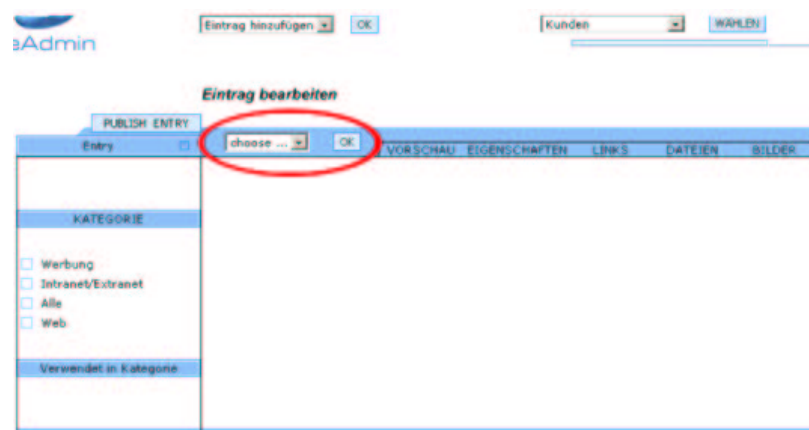


Screenshot: Komponente "Kategorien"

Textfelder **Wahl der Textfelder**

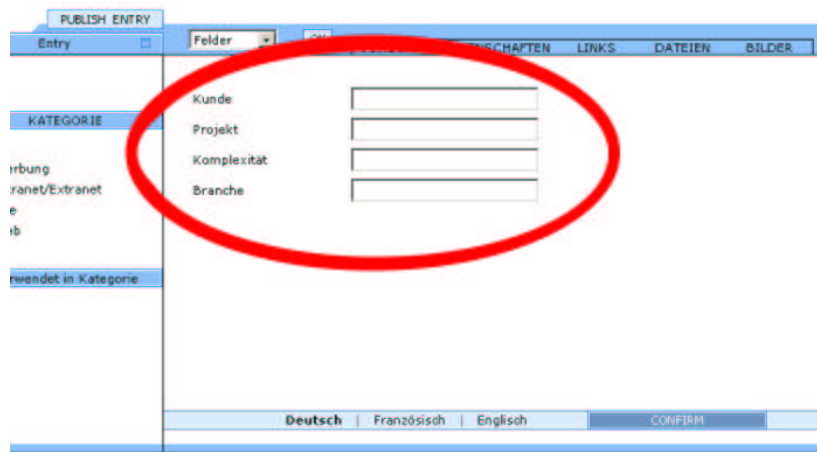
Ein Eintrag ist meist 2 verschiedene Textfeld-Typen eingeteilt:

- die normalen Felder und die WYSIWYG-Felder. WYSIWYG bedeutet "What You See Is What You Get" (= Was Sie sehen ist was Sie erhalten). Sie sind also bereits bei der Eingabe im eAdmin einfach zu formatieren. Meist wird der Haupttext eines Eintrages in einem WYSIWYG Feld eingegeben, sowie auch Detailtexte, falls vorhanden.



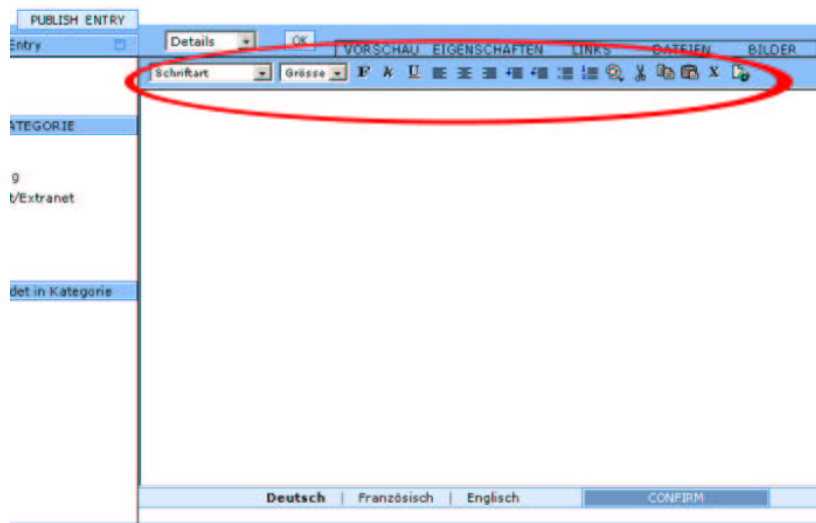
Screenshot: Textfeld-Wähler für Eintragstexte

Screenshot: Normale Textfelder



Texteingabe **Texteingabe**

Normale Felder sind normalerweise alle unter "Felder" gruppiert und können nicht formatiert werden, weil sie standardmässig in Fettschrift oder unterstrichen erscheinen sollen und deren Formatierungen fix so einprogrammiert sind. Es können z. B. Felder sein wie Titel, Preis, Referenznummern etc... Wenn eines dieser Felder als Titelfeld wirkt, erscheint der Wert dieses Feldes links unter "Eintrag".



Screenshot: WYSIWYG-Editor-Feld für freie Texteingabe (nur InternetExplorer)

Text **Texteingabe**

In dieses Textfeld hinein können Sie frei Ihren Text schreiben/einfügen. Der WYSIWYG Editor erlaubt Ihnen den Text zu formatieren und zwar ausgiebig. Wir warnen jedoch vor zu farbenfrohen Formatierungen, die den Effekt der Website-Farben überschatten und für den Leser unattraktiv werden können. Wenn Sie beim WYSIWYG mit dem Mauszeiger über die Symbole fahren, erscheint deren Kurz-Beschrieb. Wenn Sie keine Formatierungen machen, werden die von der Website vorgegebenen Formatierungen angewandt.

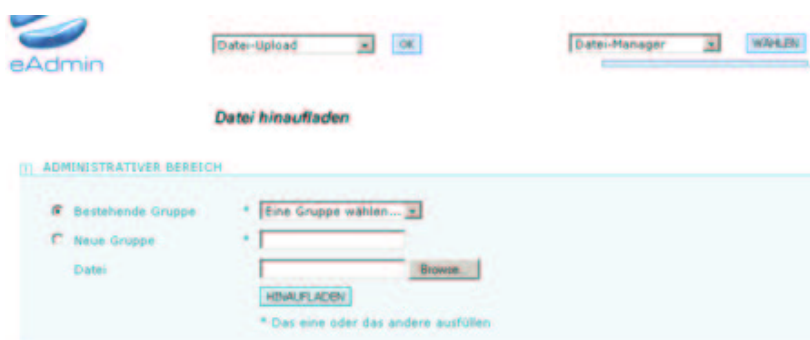
Per "BESTÄTIGEN"-Knopf wird der eingegebene Text erst gespeichert, **also nicht vergessen!!!**

Falls Ihr Eintrag in verschiedenen Sprachen verfasst wird, können Sie oberhalb des Textfeldes die Sprache wechseln

(ACHTUNG: Immer Texteingabe bestätigen, bevor Sie die Sprache oder die Komponente wechseln oder den Eintrag veröffentlichen)

5. **PUBLISH ENTRY**

Den Eintrag veröffentlichen Sie per "EINTRAG VERÖFFENTLICHEN"-Knopf und er wird gespeichert. Wenn Sie den Knopf "Abbrechen" betätigen, werden alle Änderungen oder Eingaben des Eintrags ignoriert. Sie werden in beiden Fällen wieder zur Liste der in der Datenbank vorhandenen Einträge geleitet.



Screenshot: Datei-Upload-Maske

6. **Datei-Manager**

Die Dateien- und Bilderverwaltung geschieht über den "**Datei-Manager**". Darin geben Sie an welche Dateien/Bilder in Ihre Datenbank auf den Server geladen werden sollen. Beim Hinaufladen legen Sie diese gleich in Gruppen von Ihnen autonom definierte Gruppen ab. Denken Sie daran, dass die Bilder nicht eine Dateigröße von 100kb übersteigen sollten, weil die Download-Zeiten für Surfer zu lange dauern.

Im Datei-Manager können Sie ebenfalls die Liste der bereits vorhandenen Dateien und Bilder hervorrufen und direkt Bilder löschen (Achtung: zuerst Zuweisungen entfernen). Sie können auch die verwendeten Bilder auflisten und deren Zuweisungen direkt auflösen oder gar die Dateigruppe für einzelne Dateien wechseln.

Screenshot: Maske zur Erstellung einer neuen Kategorie

Kategorie hinzufügen

ADMINISTRATIVER BEREICH

Hauptkategorie	Keine Hauptkategorie ▾
Besitzer	clients ▾
Kategorie-Bezeichner	<input type="text"/>
Kategorienamen auf Deutsch	<input type="text"/>
Kategorienamen auf Französisch	<input type="text"/>
Kategorienamen auf Englisch	<input type="text"/>
	<input type="button" value="HINZUFÜGEN"/>

7. Kategorien-Manager

Dies ist wo Sie alle vorhandenen Kategorien ersehen können und, wenn Ihre Konfiguration es vorsieht, selbst Kategorien und Unterkategorien erstellen.

Eine neue Kategorie kann einer bereits bestehenden Kategorie untergeordnet werden, indem ihre Hauptkategorie aus der Liste gewählt wird. Initial ist keine Hauptkategorie gewählt, also würde eine neue Hauptkategorie erstellt. Zudem benötigt eine Kategorie einen Besitzer (= eine Seite/Seitengruppe aus der Liste). Der Bezeichner ist eine einmalige Buchstaben-Zahlen-Kombination, die Sie selbst wählen, damit die Datenbank die Kategorie immer erkennt (hat also keine Einfluss auf die öffentliche Site, muss aber unbedingt eingehalten werden). Die Sprachfelder für Kategoriennamen sind zur Angabe des jeweiligen Kategorientitels zu nutzen. Der "HINZUFÜGEN" Knopf veranlasst die Erstellung der neuen Kategorie.

8. Text-Formatierung für nicht-WYSIWYG-taugliche Browser

Formatierungen für freie Textfelder ohne WYSIWYG (nur bei Browsern, die den WYSIWYG-Editor nicht unterstützen)

Fettschrift: `Text der Fett erscheinen soll`

Kursiv: `<i>Text der Kursiv erscheinen soll</i>`

Unterstrichen: `<u>Text der unterstrichen erscheinen soll</u>`

Zeilenumbruch: `
`

Weitere HTML Formatierungen sind möglich, aber nur bei korrekter Programmierung zu empfehlen.