

Einrichten einer Homepage mit webEdition

Die nachfolgende Anleitung beschreibt die wichtigsten Funktionen zum Einrichten einer Homepage unter webEdition.

Als Browser wurde Mozilla Firefox (Version 27) verwendet, bei Verwendung des Microsoft Internet Explorer kann es zu Unterschieden kommen.

Die Anleitung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, die Verwendung dieser Anleitung erfolgt auf eigene Gefahr.

Viel Erfolg!

Mit skatsportlichen Grüßen

Christian Bode

Medienbeauftragter
SkV Pfalz e.V. – VG67

presse@skatverband-pfalz.dskv.de

Inhaltsverzeichnis

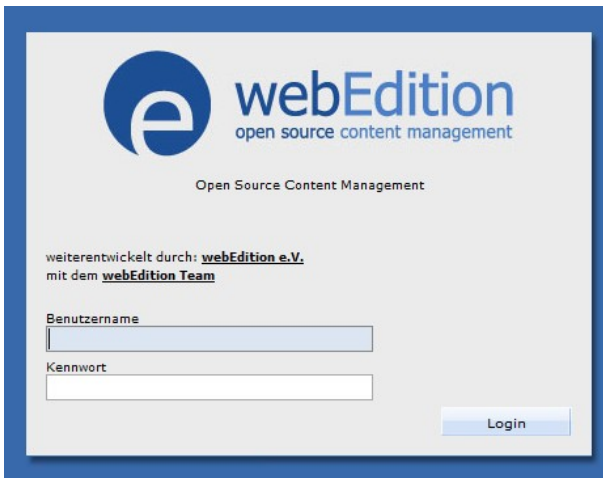
Start von webEdition	2
Aufbau der Ordner-Struktur und Darstellung im Browser	3
Anlegen bzw. Umbenennen von Ordnern	5
Bearbeiten einer Seite am Beispiel der index.php	6
Erstellen einer neuen Seite	8
Eigene Daten Hochladen	11
Einfügen von Bildern	12
Einfügen von Links	13
Tipps & Tricks: Pflege der Jahreswertung	14
Weitere Anleitungen	16

Markenrechtlicher Hinweis

Die in dieser Anleitung wiedergegebenen Firmen-, Markennamen und Warenzeichen können auch ohne besondere Kennzeichnung geschützte Namen oder Marken sein und sind Eigentum des jeweiligen Herstellers.

1. Start von webEdition

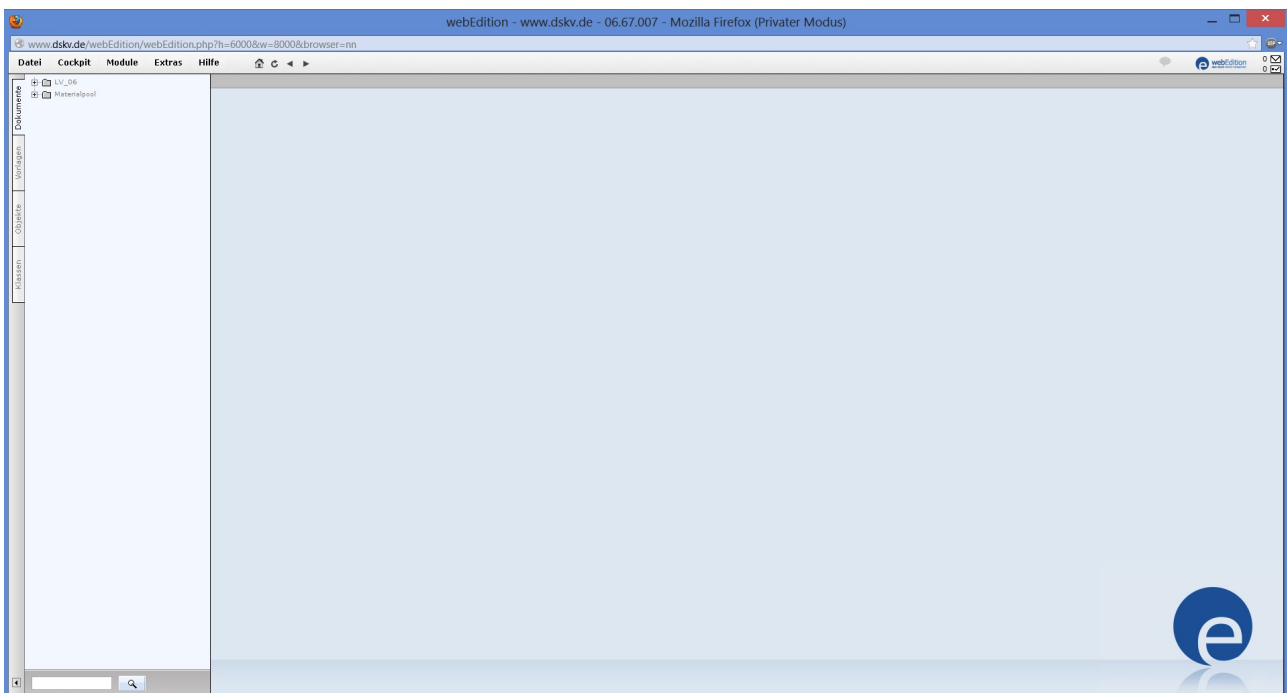
Im Browser folgende Adresse öffnen: www.dskv.de/webEdition/
In der angezeigten Maske



den Benutzernamen und das Kennwort eingeben. Anschließend mit Klick auf „Login“ webEdition starten.

Anmerkung: Benutzername und Kennwort werden vom VG-Internetbeauftragten vergeben.

Es öffnet sich die Hauptmaske:



Das Fenster unterteilt sich in 3 Teile:

Im oberen Teil befindet sich die Befehlsleiste („Datei“ - „Cockpit“ - „Module“ - „Extras“ - „Hilfe“). Im linken Teil befindet sich die Ordner-Struktur, im rechten (und größten Teil) befindet sich das Bearbeitungsfenster.

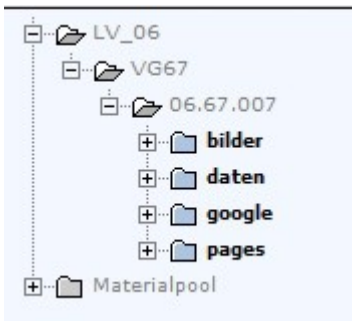
2. Aufbau der Ordner-Struktur und Darstellung im Browser

In der Ordner-Struktur werden zwei Ordner angezeigt: „LV_06“ und „Materialpool“, wobei letzterer nicht weiter relevant ist.

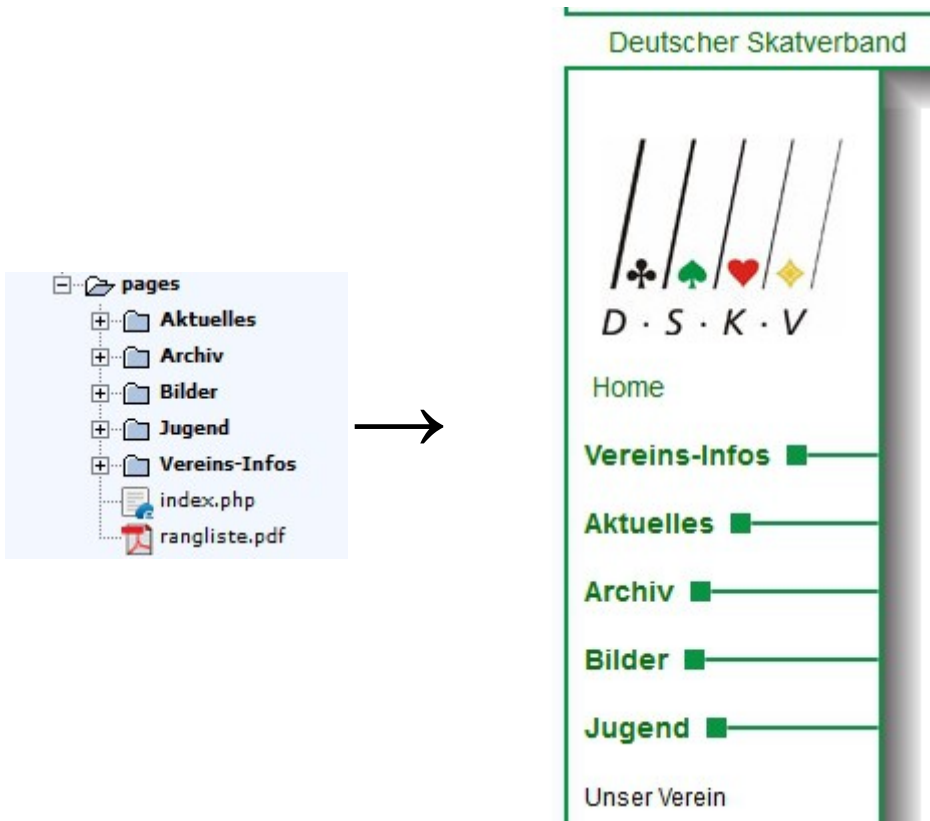
Mit Klick auf das „+“-Symbol vor dem jeweiligen Ordner wird die nächsttiefere Ordner-Ebene angezeigt:



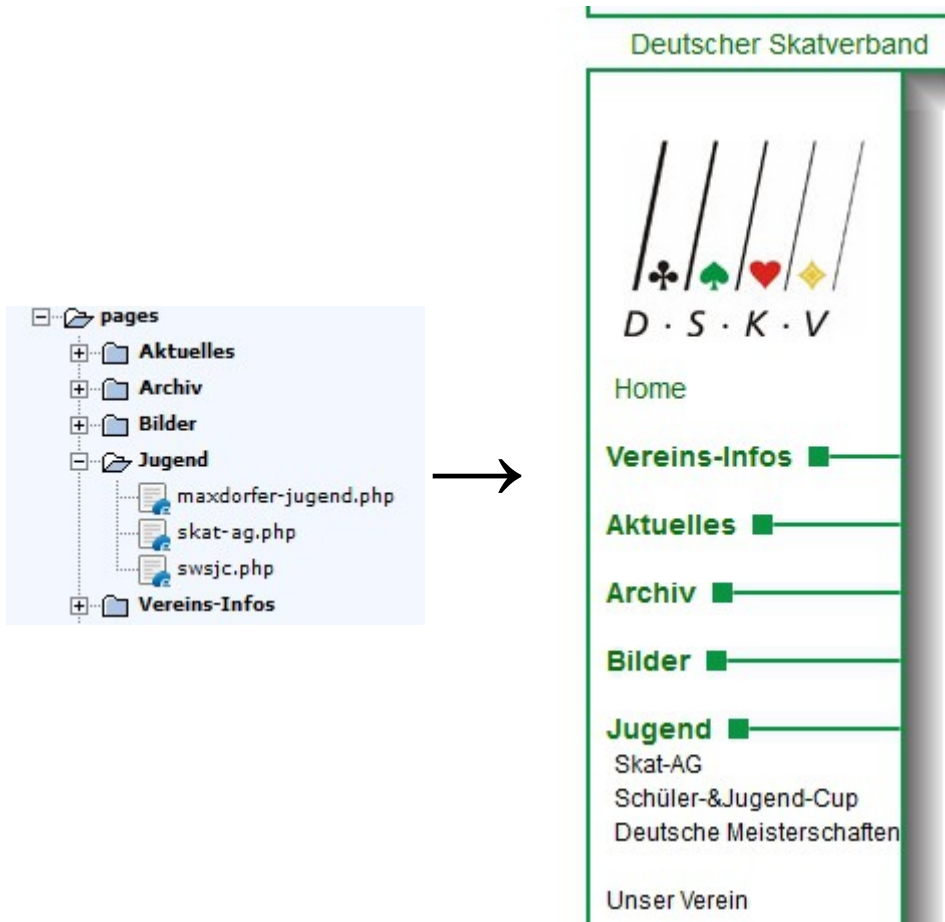
Im Ordner mit der Vereins-Nr. (z.B. 06.67.007) befinden sich alle für die Homepage relevanten Dateien. Bei Neuerstellung befindet sich in diesem Ordner nur ein Unterordner „pages“. Es empfiehlt sich jedoch, einen weiteren Unterordner zu erstellen, in dem Bilder etc. abgelegt werden können, z.B.:



Im Ordner „pages“ sind alle Ordner und php-Dateien abgelegt, die später auf der Homepage zu sehen sind:



bzw.



Dabei wird der Ordner-Name im Browser wie in webEdition angezeigt, bei den php-Seiten können Name in webEdition und Bezeichnung im Browser unterschiedlich sein (dazu später mehr). Wie bereits erwähnt werden nur die php-Dateien angezeigt, Bild-Dateien oder pdf-Dateien hingegen nicht.

Ebenfalls befindet sich im Ordner „pages“ die Datei „index.php“. Diese Datei darf nicht umbenannt oder verschoben werden, da dies die Startseite der Homepage ist. Fehlt diese Datei oder existiert diese Datei unter anderem Namen, wird die Homepage nicht angezeigt.

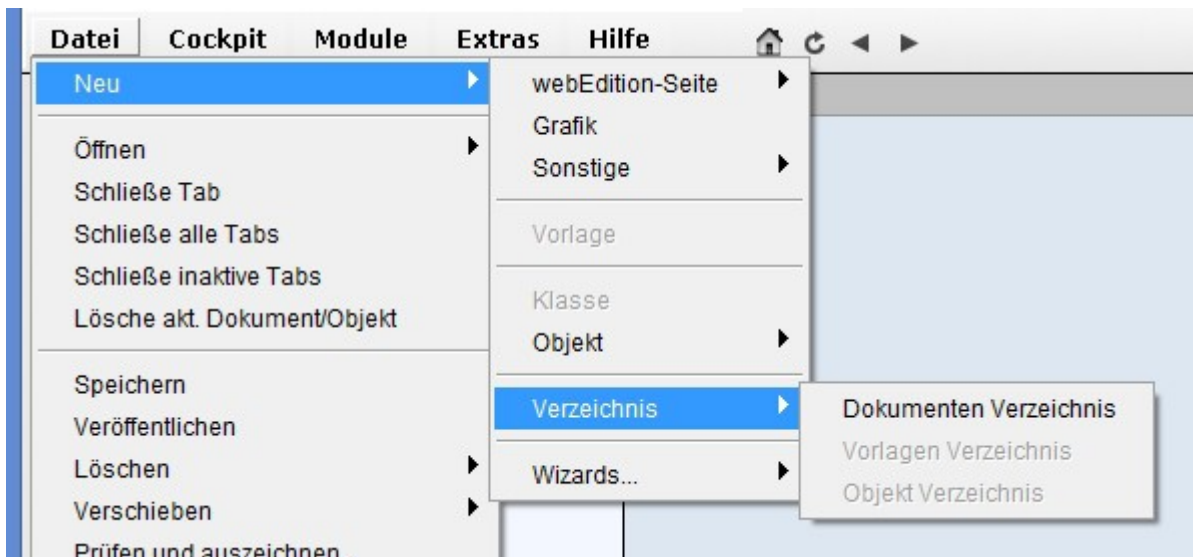
3. Anlegen bzw. Umbenennen von Ordnern

Standardmäßig befinden sich im Ordner „pages“ die Ordner „Ergebnis-Tabellen“, „Intern“, „Struktur“ und „Redaktion“.

Diese Ordner dienen nur als Vorschlag für die spätere Homepage und können nach belieben umbenannt werden bzw. es können noch weitere Ordner hinzugefügt werden.

Um einen neuen Ordner anzulegen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Über die Befehlsleiste „Datei“ → „Neu“ → „Verzeichnis“ → „Dokumenten Verzeichnis“

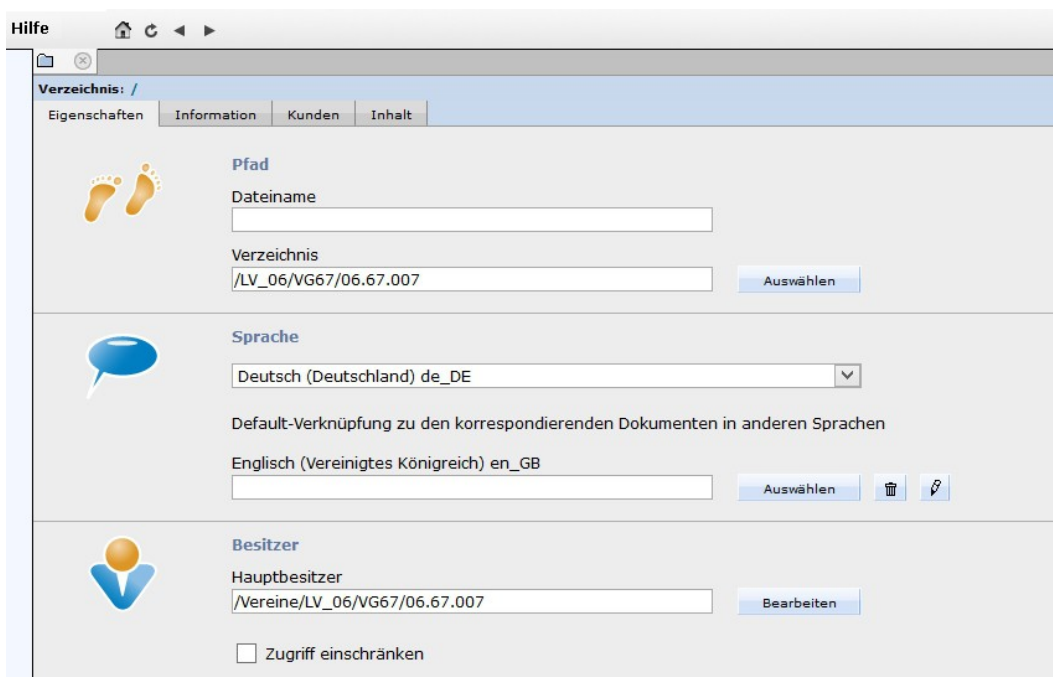


oder

2. Öffnen eines Ordners durch anklicken. Der Ordner öffnet sich im Bearbeitungsfenster. Im Reiter „Inhalt“

durch Klick auf .

Im Bearbeitungsfenster öffnet sich ein neuer Reiter mit dem zu erstellenden Ordner:



Im Feld „Dateiname“ ist der Name des Ordners anzugeben. Im Feld „Verzeichnis“ ist der Speicherort festzulegen. Der Speicherort kann manuell eingetragen werden oder über die Schaltfläche „Auswählen“ festgelegt werden.

Anschließend sind die Änderungen über den Button „Speichern“ am Ende der Seite zu sichern. Nach dem Speichern sollte der Ordner neu in der Ordner-Struktur angezeigt werden.

Bestehende Ordner können analog zum Neu-anlegen auch umbenannt werden:

Den Ordner durch anklicken öffnen. Der Ordner öffnet sich im Bearbeitungsfenster, dort kann dann im Reiter „Eigenschaften“ unter „Dateiname“ der Name des Ordners geändert werden. Mit dem Button „Speichern“ am Ende der Seite sind die Änderungen zu speichern.

Hinweis: Sind mehrere Ordner angelegt oder geändert worden, befindet sich im Bearbeitungsfenster für jeden bearbeiteten Ordner ein eigener Reiter:



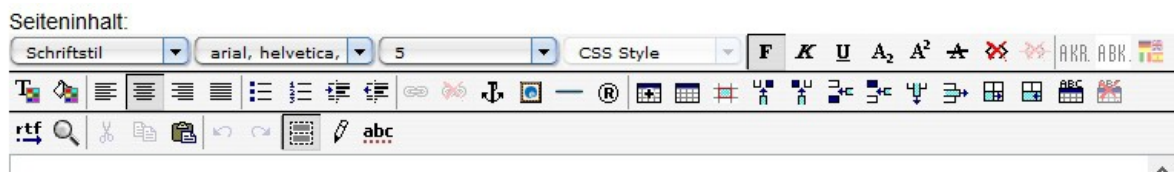
Reiter, die nicht mehr benötigt werden, können durch Klick auf  geschlossen werden.

4. Bearbeiten einer Seite am Beispiel der index.php

Die Seite wird durch Anklicken im Bearbeitungsfenster geöffnet. Im Reiter „Bearbeiten“ kann dann der Inhalt der Seite geändert werden:

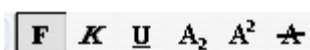


Für die Bearbeitung ist nur der Abschnitt „Seiteninhalt“ relevant:



Fährt man mit dem Mauszeiger auf das jeweilige Symbol, wird eine kurze Erklärung angezeigt. Viele Symbole ähneln denen aus den gängigen Text-Verarbeitungsprogrammen, dennoch an dieser Stelle die wichtigsten Funktionen:

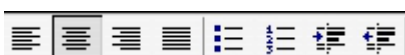
   Schriftart, -größe, etc. festlegen



Schriftstil festlegen (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Tief- bzw. Hoch-gestellt, Durchgestrichen)



Text- bzw. Hintergrundfarbe festlegen



Textausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz, Aufzählungen)



Hyperlinks einfügen bzw. entfernen (siehe auch Kap 8, [Einfügen von Links](#))



Bild einfügen (siehe auch Kap. 7, [Einfügen von Bildern](#))



Horizontale Linie einfügen



Tabelle einfügen

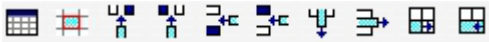



Tabelle bearbeiten (Spalten u. Zeilen ergänzen, entfernen, etc.)



Öffnen des Bearbeitungsfensters in neuem Browserfenster (zur besseren Übersicht)

Da die Besucher der Homepage alle unterschiedliche Computer (z.B. unterschiedliche Bildschirmgröße, Auflösung, etc.) bzw. Software (verschiedene Browser) haben, empfiehlt es sich vor der ersten Bearbeitung der „index.php“, aber auch bei allen anderen neuen Seiten einen einheitlichen Rahmen zu schaffen (nichts ist mühseliger, als ständig auf der Homepage ständig nach links bzw. rechts zu scrollen, um alle Informationen zu lesen).

Es empfiehlt sich, eine rahmenlose Tabelle mit 720 Pixel Breite zu erstellen und alle Informationen in dieser Tabelle darzustellen.

Dazu wird über den Button  eine neue Tabelle erzeugt. Im sich öffnenden Fenster werden die Eigenschaften wie folgt festgelegt:

Im Bearbeitungsfenster wird nun ein Rahmen angezeigt, die Begrenzungen werden durch gestrichelte Linien dargestellt. Die Höhe der Tabelle ist variabel und passt sich dem Inhalt automatisch an. Ebenso ist es möglich, in der Tabelle weitere Tabellen zu erstellen.

In diese Tabelle kann nun der zu veröffentlichende Text getippt bzw. kopiert werden und mit den o.g. Schaltflächen angepasst werden (z.B. Formatierungen, Schriftgrößen, etc.).

Hinweis: Es besteht die Möglichkeit, per „copy & paste“ Tabellen direkt in webEdition zu kopieren. Es zeigt sich allerdings, dass es je nach verwendetem Programm (z.B. Excel 2003, Excel 2010, OpenOffice) bzw. dem verwendeten Browser nicht immer zu 100 % funktioniert. Je nach Programmkonstellation können nach dem Einfügen in webEdition z.B. die Formatierungen (Zellgröße, Schriftart und -größe, etc.) fehlen. Aus

diesem Grund wird auf diese Variante hier nicht näher eingegangen. Statt eine Tabelle einzufügen, gibt es aber noch eine andere Möglichkeit, die später noch beschrieben wird: [Tipps & Tricks: Pflege der Jahreswertung](#)).

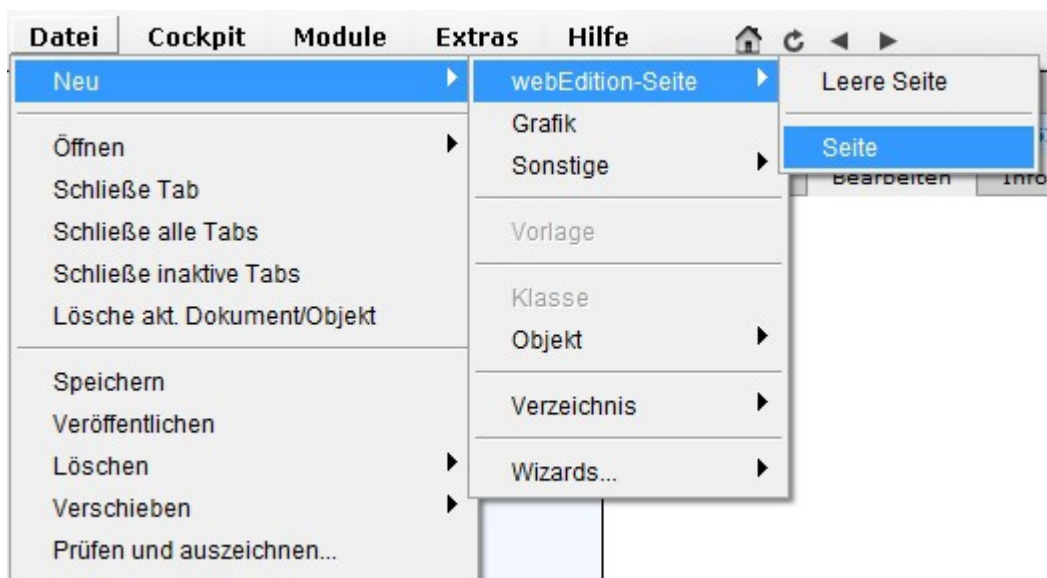
Nach Abschluss der Bearbeitung stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



Mit „Veröffentlichen“ wird die Seite gespeichert und veröffentlicht. Mit „Speichern“ wird die Seite gespeichert, jedoch nicht veröffentlicht (die letzte Version der Seite bleibt veröffentlicht). „Parken“ ist nur relevant, wenn eine bereits existierende Seite von der Homepage (ohne diese zu löschen) entfernt werden soll.

5. Erstellen einer neuen Seite

Ähnlich wie das Erstellen eines neuen Ordners (vgl. Kap. 3, [Anlegen bzw. Umbenennen von Ordnern](#)) funktioniert auch das Anlegen neuer Seiten. Dazu über die Befehlsleiste „Datei“ → „Neu“ → „webEdition-Seite“ → „Seite“ auswählen:

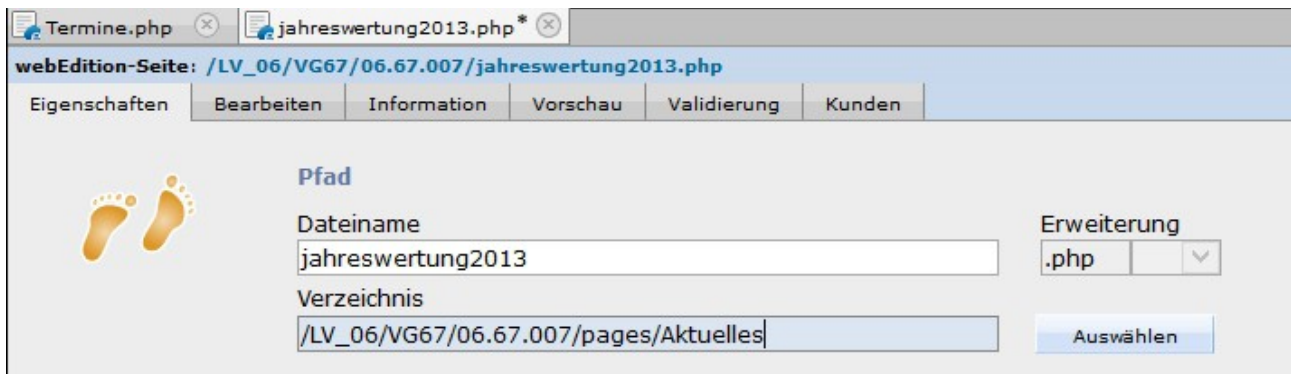


Es wird eine leere Seite angelegt, allerdings noch nicht gespeichert:



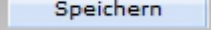
Im Reiter „Eigenschaften“ ist im Feld „Dateiname“ ein Dateiname festzulegen. Der von webEdition vorgegebene numerische Name kann beibehalten werden, zwecks Übersichtlichkeit empfiehlt es sich aber, einen eindeutigen Namen zu verwenden, z.B. „jahreswertung2013“.

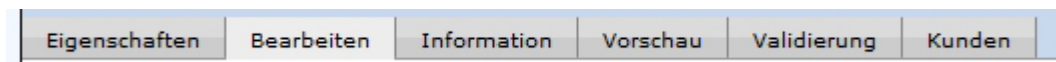
Weiterhin muss noch das Verzeichnis festgelegt werden, in dem die Seite gespeichert werden soll, damit diese später in der richtigen Rubrik angezeigt wird (vgl. Kap. 2 ([Aufbau der Ordner-Struktur und Darstellung im Browser](#)), Ordner „pages“!).



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Termine.php' and 'jahreswertung2013.php*'. The address bar displays 'webEdition-Seite: /LV_06/VG67/06.67.007/jahreswertung2013.php'. Below the address bar is a navigation menu with tabs: 'Eigenschaften', 'Bearbeiten', 'Information', 'Vorschau', 'Validierung', and 'Kunden'. The 'Eigenschaften' tab is active, showing a 'Pfad' section with a footprint icon. The 'Dateiname' field contains 'jahreswertung2013' and the 'Erweiterung' dropdown is set to '.php'. The 'Verzeichnis' field contains '/LV_06/VG67/06.67.007/pages/Aktuelles' and an 'Auswählen' button is visible to its right.

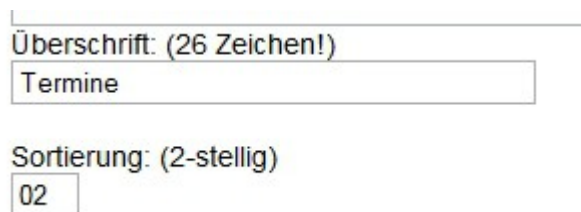
*Hinweis: Der * im Reiter der neuen Seite bedeutet, dass Änderungen vorgenommen wurden, aber noch nicht gespeichert wurden.*

An dieser Stelle ist es ratsam, die Seite über den Button  zu sichern (nicht veröffentlichen). Als nächstes wird der Reiter „Bearbeiten“ ausgewählt:



The screenshot shows the same navigation menu as above, but the 'Bearbeiten' tab is now selected and highlighted.

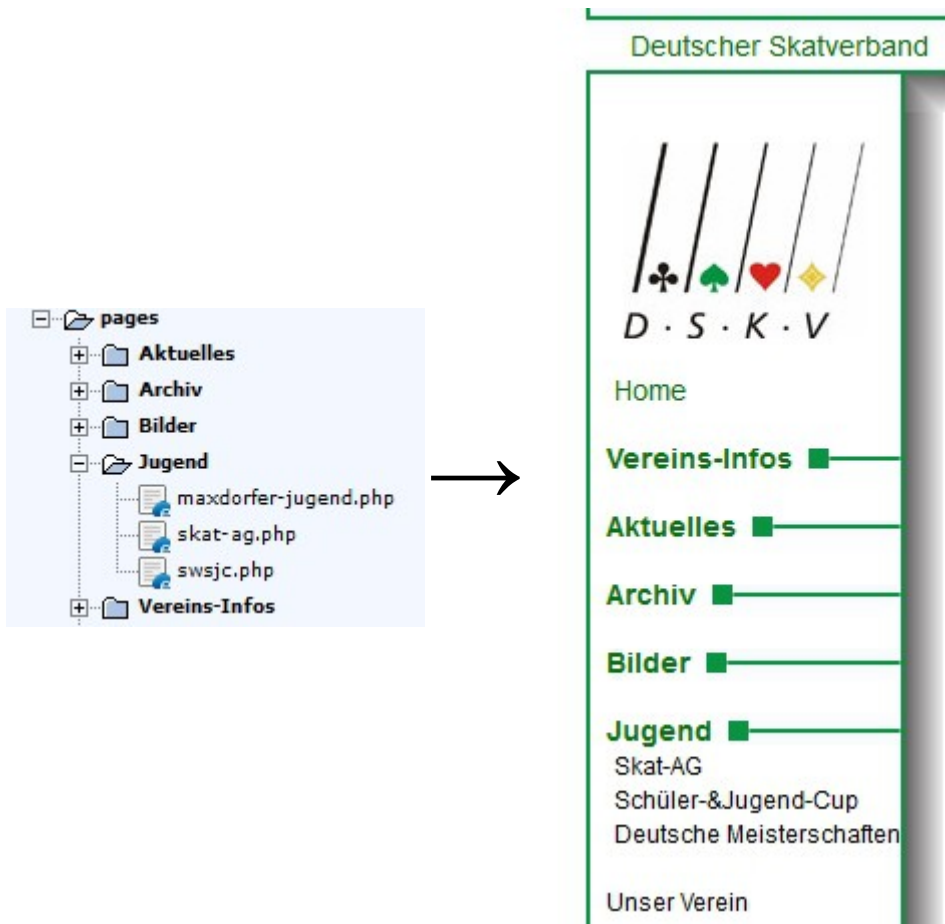
Dort ist zum einen die Überschrift festzulegen. Dies ist der spätere Titel der Seite, wie er auf der Homepage dargestellt wird.



The screenshot shows the 'Überschrift: (26 Zeichen!)' field with the text 'Termine' entered. Below it, the 'Sortierung: (2-stellig)' field has the value '02' entered.

Befinden sich in einem Ordner mehrere Seiten, so können diese über das Feld „Sortierung“ in definierte Reihenfolge gebracht werden.

Zur Verdeutlichung an dieser Stelle nochmals das Beispiel aus Kap. 2 ([Aufbau der Ordner-Struktur und Darstellung im Browser](#)):



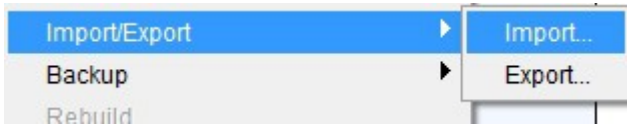
Im Ordner „Jugend“ befinden sich insgesamt 3 Seiten. Die Datei „swsjc.php“ wird auf der Homepage als „Schüler-&Jugend-Cup“ dargestellt. Über die Sortierung („02“) erscheint die Seite an 2. Stelle:

webEdition	Homepage	
Dateiname	Überschrift	Sortierung
<i>maxdorfer-jugend.php</i>	<i>Deutsche Meisterschaften</i>	<i>03</i>
<i>skat-ag.php</i>	<i>Skat-AG</i>	<i>01</i>
<i>swsjc.php</i>	<i>Schüler-&Jugend-Cup</i>	<i>02</i>

Sind alle Randbedingungen festgelegt, so kann die Seite analog Kap. 4 ([Bearbeiten einer Seite am Beispiel der index.php](#)) bearbeitet werden. Nach Ende der Bearbeitung nicht vergessen, die Seite auch zu veröffentlichen (oder zumindest zu speichern).

6. Eigene Daten Hochladen

Um eigene Daten (z.B. Bilder auf der eigenen Festplatte) in die Homepage einzubinden, müssen diese zuerst hochgeladen werden. Dazu über die Befehlsleiste „Datei“ → „Import/Export“ → „Import“ auswählen:



Im sich öffnenden Fenster die Einstellung „Lokale Dateien importieren“ unverändert lassen und mit „Weiter“ bestätigen. Anschließend ist das Zielverzeichnis über „Auswählen“ festzulegen:

Lokale Dateien importieren - Schritt 1 von 3

Zielverzeichnis Pfad

Was tun bei gleichem Namen?

 Bestimmen Sie hier das Verhalten von webEdition, wenn eine Datei mit gleichem Namen existiert.

Existierende Datei überschreiben
 Neue Datei umbenennen
 Datei nicht importieren

Metadaten Vorhandene Metadaten importieren

Grafikfunktionen einblenden

Hinweis: Hier kann z.B. ein Ordner ausgewählt werden, der auf gleicher Hierarchie-Ebene wie der Ordner „pages“ ist (vgl. Kap.2 [Aufbau der Ordner-Struktur und Darstellung im Browser](#)).

Nach Festlegen des Speicherpfades mit „Weiter“ bestätigen. Im nachfolgenden Fenster sind über die Schaltfläche „Durchsuchen ...“ die Dateien auszuwählen, die hochgeladen werden sollen. Anschließend über die Schaltfläche „Hochladen“ die Dateien hochladen.

Lokale Dateien importieren - Schritt 2 von 3



Durch Klick auf den Button im Java-Applet können Sie mehrere Dateien auf Ihrer Festplatte auswählen. Alternativ können Sie die Dateien aus dem File Manager per 'Drag and Drop' in das Applet ziehen. Beachten Sie, daß pro Datei die maximale Größe von 64MB auf Grund von PHP-Einschränkungen nicht überschritten werden darf!

Klicken Sie auf "Hochladen" im Applet, um den Import zu starten.

Durchsuchen ...	Alle entfernen	Ausgewählte entf...	
Name	Größe	Verzeichnis	Geändert
Hochladen	<input type="text" value="0%"/>	<input type="text" value="0%"/>	STOP
JUpload applet 5.0.7			

Nach Abschluss des Vorgangs kann das Fenster geschlossen werden (Schritt 3 von 3).

7. Einfügen von Bildern

Eine ansprechende Seite sollte nicht nur aus Text bestehen sondern auch Bilder enthalten. Allerdings sollten die Bilder vorher auf ein „Internet-taugliches“ Format gebracht werden, da z.B. eine Seite mit 10 Bildern á 3 Mbyte zu erheblichen Ladezeiten führen kann. Meist reicht es aus, die Größe des Bildes mit einem Bildbearbeitungsprogramm zu verkleinern.

Richtwert: Im Normalfall reicht eine Bildbreite von etwa 500 Pixeln, ggfs. auch noch kleiner. Dies führt zu kleinen Dateien, die ohne größere Zeitverluste geladen werden.

Um das Bild dann auf der Homepage einzufügen, ist mit dem Mauszeiger die Stelle zu markieren, an der das Bild eingefügt werden soll. Anschließend ist über den Button das Bild auszuwählen: Durch Auswahl des Punktes „webEdition-interne Grafik“ ist über „Auswählen“ die entsprechende Bild-Datei auszuwählen. „Breite“ und „Höhe“ des Bildes werden automatisch übernommen, können aber bei Bedarf noch individuell angepasst werden. Abschließend mit „OK“ bestätigen.

Grafik bearbeiten

Bild URL webEdition-externe Grafik

webEdition-interne Grafik

Miniaturansicht
 ▾

Breite Höhe Proportionen beibehalten

Horizontaler Abstand Vertikaler Abstand Rand Ausrichtung ▾

Name Alternativer Text

CSS Style ▾ Titel

Datei für 'longdesc'-Attribut

8. Einfügen von Links

Es kann hilfreich sein, auf den Seiten an einigen Stellen sog. Links einzufügen.




Am 2. März 2013 fanden bei uns die Einzelmeisterschaften im SKV Pfalz e.V. im Dorfgemeinschaftshaus Birkenheide statt. Bilder gibt es **HIER** und die Ergebnisse sind **HIER** zu finden.

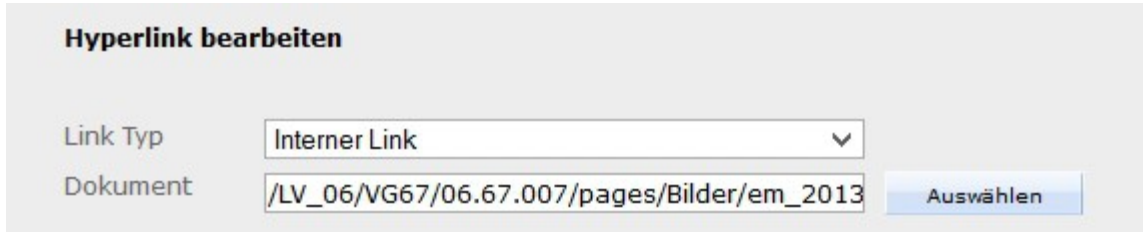
Auf der Homepage werden diese Links grün hervorgehoben. Klickt man auf den Link, so öffnet sich die verknüpfte Adresse. Dies kann z.B. eine eigene Seite sein oder auch eine externe Adresse wie z.B. GoogleMaps (hilfreich bei Anfahrtsbeschreibungen etc.).

Zum Einrichten eines Links muss das Wort (alternativ auch ein Bild) zuerst mit der Maus markiert werden:

... gibt es **HIER** und die Erget

Anschließend klickt man auf  zum Öffnen der Einstellungen.

1. interner Link:



Bei einem internen Link handelt es sich um eine Verknüpfung zu einer eigenen Seite (in webEdition). Der Seitenpfad kann manuell im Feld „Dokument“ angegeben werden oder über „Auswählen“ angewählt werden.

2. externer Link:



Bei einem externen Link handelt es sich um eine Verknüpfung zu einer Seite, die nicht zu den eigenen zählt. Hier ist in das Feld „Externer Link“ die entsprechende Adresse zu kopieren (→ zu verlinkende Seite im Browser aufrufen, Adresszeile des Browsers mit „STRG“+“C“ kopieren und in das Feld „Externer Link“ mit „STRG“+“V“ einfügen.)

Abschließend das Fenster mit „OK“ schließen.

9. Tipps & Tricks: Pflege der Jahreswertung

Viele Vereine stellen ihre Jahreswertung auf die Homepage und halten diese auch aktuell. Da es, wie bereits erwähnt, zu Problemen beim Kopieren der Jahreswertung von Excel o.ä. in webEdition kommen kann, hier ein Vorschlag zur Pflege der Jahreswertung ohne Kopieren der Tabelle bzw. ohne eine Tabelle in webEdition erstellen zu müssen:

1. Vorbereitung: Es empfiehlt sich, die Jahreswertung auf dem lokalen Rechner in eine pdf-Datei zu konvertieren. Der Vorteil hierbei ist, dass pdf-Dateien auf allen Rechnern gleich dargestellt werden und auch ohne weiteres nicht verändert werden können. Andere Dateitypen (z.B. *.xls) können je nach verwendetem Programm unterschiedlich dargestellt werden.

Hinweis: Manche Office-Versionen bieten direkt die Möglichkeit, die Tabelle in das pdf-Format zu konvertieren. Insbesondere die älteren Versionen bieten diese Möglichkeit allerdings nicht. Hier muss zuerst ein „pdf-Drucker“ installiert werden.

2. Einfügen der pdf: Die entsprechende pdf-Datei muss zuerst hochgeladen werden, d.h. in webEdition importiert werden → Kap. 6, [Eigene Daten Hochladen](#)

3. Verlinken: An der gewünschten Stelle auf der Homepage ist ein Link zu setzen → Kap. 8, [Einfügen von Links](#). Dies könnte z.B. so aussehen:

Die aktuelle Jahreswertung gibt es HIER

Über einen internen Link ist die entsprechende Datei zu verknüpfen:

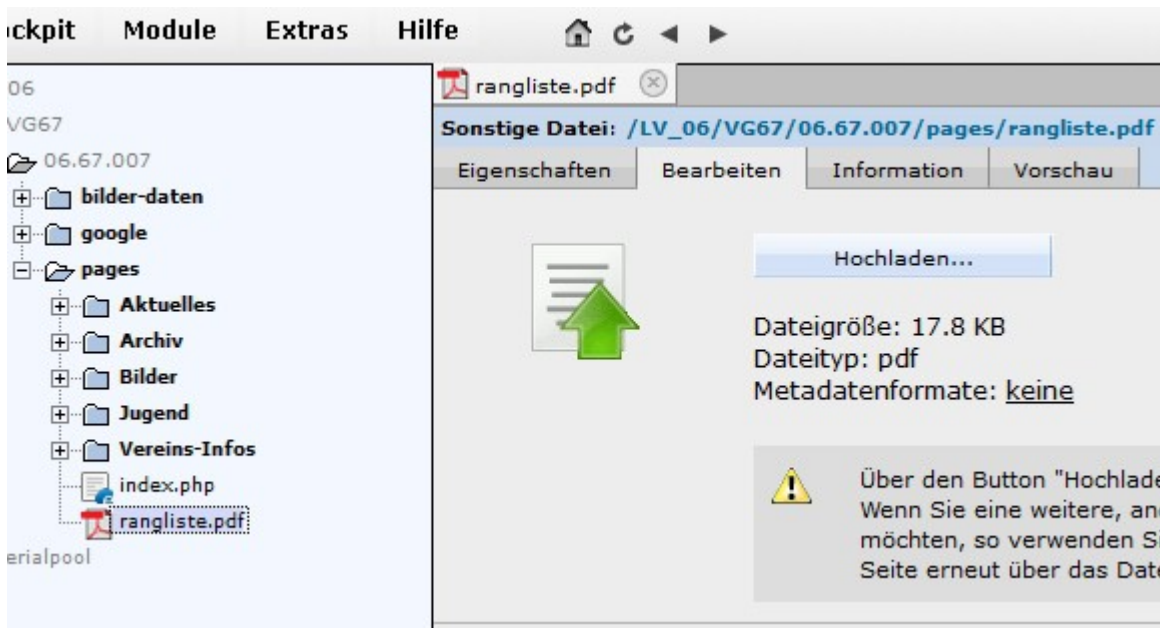
Hyperlink bearbeiten

Link Typ: Interner Link

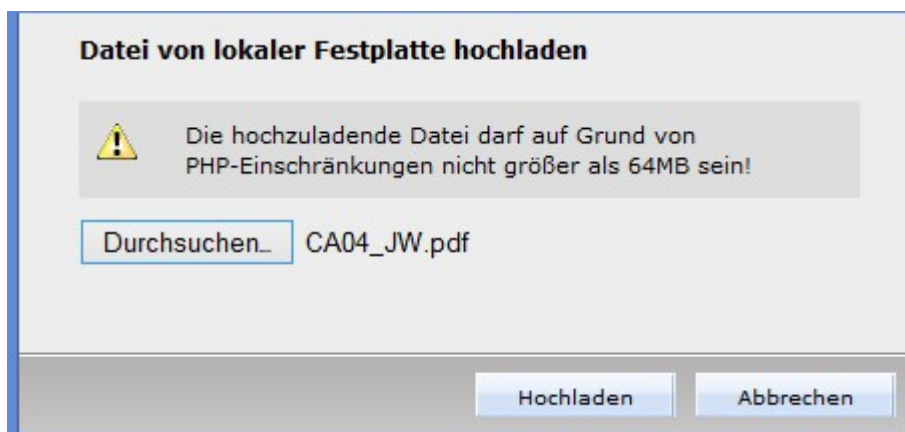
Dokument: /LV_06/VG67/06.67.007/pages/rangliste.pdf

Damit ist die Jahreswertung im pdf-Format auf der Homepage. Zur Aktualisierung der Jahreswertung muss dann nur noch die pdf-Datei neu hochgeladen werden.

Dazu in der Ordner-Struktur die entsprechende Datei auswählen:



Nach Klick auf die Schaltfläche „Hochladen...“ öffnet sich ein neues Fenster, dort über die Schaltfläche „Durchsuchen...“ die neue Datei auswählen und über „Hochladen“ die Datei in webEdition importieren.



Abschließend noch **Speichern** und die neue Datei ist auf der Homepage zu finden.

10. Weitere Anleitungen

Neben dieser Anleitung gibt es auf der Homepage des DSKV weitere Anleitungen. Diese basieren zwar auf einer älteren webEdition-Version, sind aber umfangreicher bzw. detaillierter beschrieben als diese Anleitung.

Die entsprechenden Anleitungen sind über den folgenden Link aufzurufen:

http://www.deutscherskatverband.de/anleitungen_fuer_ib.html

Neben aktuellen Problemen mit Browsern, webEdition usw. sind am Ende der Seite die jeweiligen Anleitungen zu finden.