





Dokumentation

Bedienung von DynPG.

Autoren: Urs Gamper
Patrick Rufer
Daniel Schliebner

Stand: 8. Dezember 2006

Inhaltsverzeichnis

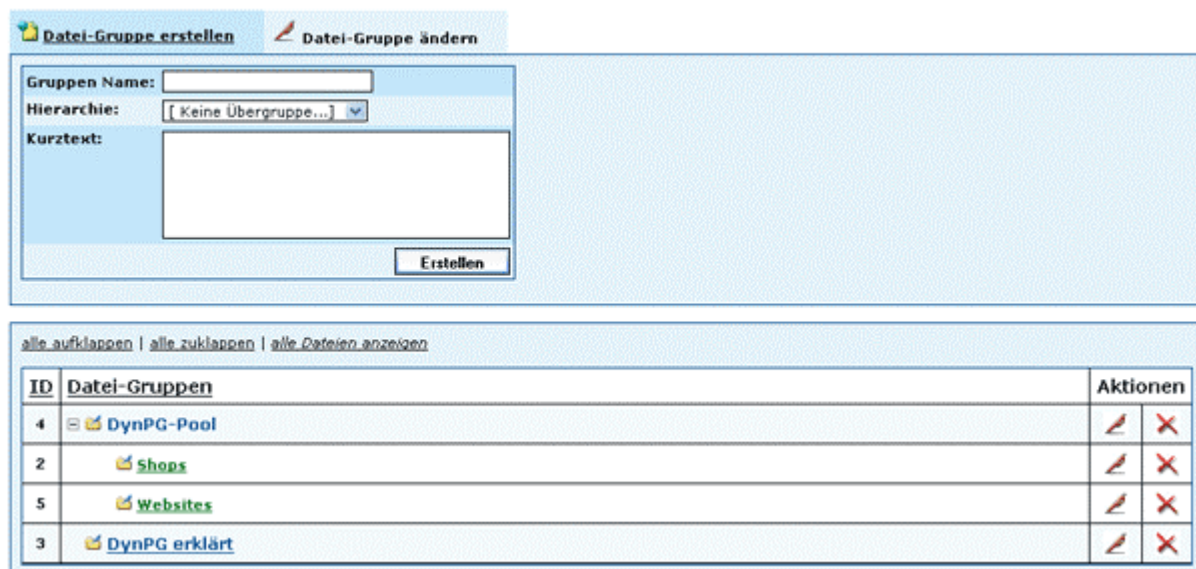
1. DATEIVERWALTUNG	3
1.1 DATEIEN HOCHLADEN	3
1.2 DATEIEN VERWALTEN	4
2. ARTIKELBEZOGENE TEXTE	4
2.1 DER EDITOR	4
2.1.1 BESCHREIBUNG DER SCHALTFLÄCHEN	4
2.1.2 BILDER EINFÜGEN	8
2.1.3 LINKS ERSTELLEN	10
2.1.4 TABELLEN	11
2.1.5 SEPERATOR	12
2.2 TEXTE SPEICHERN	13
2.3 TEXTE VERWALTEN	14
3. GRUPPEN	14
3.1 GRUPPEN ERSTELLEN	14
3.2 GRUPPEN VERWALTEN	15
4. ARTIKEL	15
4.1 ARTIKEL ERSTELLEN	16
4.2 ARTIKEL VERWALTEN	17
5. FORMULARE ERSTELLEN IN DYNPG	17
 FORMULARTABELLE EINFÜGEN/BEARBEITEN	17
 FORMULARELEMENT EINFÜGEN	18
EDITIEREN VON FELDERN	21
SONSTIGES	21

1. Dateiverwaltung

Um Dateien hochzuladen und zu verwalten, klicken Sie in der linken Navigation auf "Dateiverwaltung". Hier können Sie nun alle Medien hochladen, die Sie unter "Einstellungen -> 5.Einstellungen -> Erlaubte Dateitypen" freigegeben haben. Ausserdem werden alle bereits hochgeladenen Dateien aufgelistet.

Zu Beginn ist die Übersicht über hochgeladene Dateien meist noch vorhanden. Doch mit der Zeit kann es recht mühsam sein, Dateien wieder aufzufinden. DynPG bietet Ihnen die Möglichkeit, diese in Verzeichnisse nach Ihrer Wahl abzulegen.

Dateiverwaltung



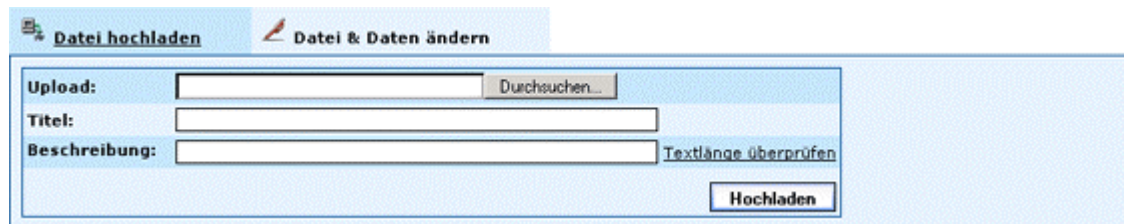
Datei-Gruppe erstellen **Datei-Gruppe ändern**

Gruppen Name:
Hierarchie: [Keine Übergruppe...]
Kurztext:

[alle aufklappen](#) | [alle zuklappen](#) | [alle Dateien anzeigen](#)

ID	Datei-Gruppen	Aktionen
4	DynPG-Pool	
2	Shops	
5	Websites	
3	DynPG erklärt	

1.1 Dateien hochladen



Datei hochladen **Datei & Daten ändern**


Upload:
Titel:
Beschreibung:


Für das Hochladen von Dateien gehen Sie folgendermassen vor:

- Wählen Sie erst das entsprechende Verzeichnis aus, in welches Sie die Dateien hochladen möchten.
- "Durchsuchen" Sie Ihren lokalen Arbeitsplatz und wählen Sie die Datei aus.
- Unmittelbar nach der Auswahl der Datei wird unterhalb ein weiteres Dialogfenster geöffnet, in dem Sie eine nächste Datei auswählen können. So haben Sie die Möglichkeit, mehrere Dateien miteinander hochzuladen.
- Der Titel für das Bild soll Ihnen eine Orientierungshilfe für später sein. Die Beschreibung ist gleichbedeutend wie der "Alternative Text" und sollte unbedingt sinnvoll ausgefüllt werden.
- Wenn Sie alle Dateien ausgewählt haben können Sie den "Hochladen"-Button drücken. Je mehr bzw. grössere Dateien Sie ausgewählt haben, desto länger benötigt dieser Vorgang.

1.2 Dateien verwalten

Alle hochgeladenen Dateien sind unterhalb des Upload-Bereichs aufgelistet.

Um eine Datei zu ändern, klicken Sie auf den Kugelschreiber () . Nun können Sie gleich wie beim Hochladen von Dateien vorgehen. Um den Vorgang abzuschliessen, drücken Sie den Button "Ändern".

Wollen Sie eine Datei löschen, klicken Sie auf das rote Kreuz () . Bestätigen Sie nun den Löschvorgang.

Um eine hochgeladene Datei zu betrachten, klicken Sie auf den Stempel() .

Ausserdem haben Sie über der Liste die Möglichkeit nach verschiedenen Kriterien Dateien zu suchen.

2. Artikelbezogene Texte

Um Texte zu erstellen und verwalten, klicken Sie in der linken Navigation auf "Artikelbezogene Texte". Nun erscheint ein grosses, weisses Textfeld. Darüber sehen Sie zahlreiche Schaltflächen. Das gesamte nennt sich "WYSIWYG-Editor". In diesem Editor können Sie Texte schreiben, diese formatieren, gestalten und vieles mehr.

2.1 Der Editor

Im weissen Feld des Editors können Sie Texte ganz normal schreiben. Mit den Schaltflächen darüber können Formatierungen vorgenommen, Bilder und Links eingefügt und einige andere Möglichkeiten, die das Internet bietet angewendet werden.

2.1.1 Beschreibung der Schaltflächen















In folgender Tabelle werden die einzelnen Schaltflächen genauer beschrieben:




	Bedeutung	Anwendung/Wirkung bei Klick
	Neues Dokument	Löscht den Inhalt aus dem Textfeld. Nicht gespeicherte Daten werden gelöscht.
	Drucken	Druckt den Inhalt des Textfelds.
F	Fette Schrift	Formatiert markierten Text fett . Wenn die Markierung bereits fett ist, wird dies entfernt. Ist kein Text markiert so, können Sie nach dem Klick fett schreiben.
<i>K</i>	Kursive Schrift	Formatiert markierten Text <i>kursiv</i> . Wenn die Markierung bereits kursiv ist, wird dies entfernt. Ist kein Text markiert, so können Sie nach dem Klick kursiv schreiben.
<u>U</u>	Unterstreichen	Formatiert markierten Text <u>unterstrichen</u> . Wenn die Markierung bereits unterstrichen ist, wird dies entfernt. Ist kein Text markiert, so können Sie nach dem Klick unterstrichen schreiben.






Dokumentation: Bedienung von DynPG

	Durchstreichen	Formatiert markierten Text durchstrichen . Wenn die Markierung bereits durchstrichen ist, wird dies entfernt. Ist kein Text markiert, so können Sie nach dem Klick durchstrichen schreiben.
	Linksbündig	Richtet den markierten Bereich bzw. den aktuellen Block linksbündig mit einem unregelmässigen rechten Rand aus.
	Zentriert	Zentriert den markierten Bereich / aktuellen Block.
	Rechtsbündig	Richtet den markierten Bereich bzw. den aktuellen Block rechtsbündig mit einem unregelmässigen linken Rand aus.
	Blocksatz	Richtet den markierten Bereich bzw. den aktuellen Block rechts- und linksbündig aus.
	CSS-Stil	
	Schriftformat	Hier können Sie eine Auswahl aus vordefinierten Formaten wie z.B. Überschriften oder Adresszeilen treffen.
	Ausschneiden	Löscht den markierten Text und legt ihn in der Zwischenablage ab, so dass er mit "Einfügen" eingefügt werden kann. Funktioniert nicht mit Mozilla und Firefox.
	Kopieren	Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage. Funktioniert nicht mit Mozilla und Firefox.
	Einfügen	Fügt den Text aus der Zwischenablage an der aktuellen Position ein. Funktioniert nicht mit Mozilla und Firefox.
	Unformatierter Text einfügen	Öffnet ein Popup, in dem Sie einen Text einfügen können. Bei Klick auf "Einfügen" wird dieser Text unformatiert in das aktuelle Dokument eingefügt.
	Text Word-Formatiert einfügen	Öffnet ein Popup, in dem Sie einen mit MSWord formatierten Text einfügen können. Bei Klick auf "Einfügen" wird dieser Text samt Formatierungen in das aktuelle Dokument eingefügt.
	Text Suche	Hier können Sie nach bestimmten Zeichen oder Wörtern im Text suchen. Wird ein Wort gefunden, so ist es im Text grau markiert.
	Suchen/Ersetzen	Hier können Sie nach bestimmten Zeichen oder Wörtern im Text suchen (Suchen nach) und diese durch ein anderes ersetzen (Ersetzen durch). Mit "Ersetzen" tauschen Sie das aktuell markierte


Dokumentation: Bedienung von DynPG

		<p>bzw. das erste gefundene Wort aus.</p> <p>Mit "Alle ersetzen" werden alle Wörter im Text ersetzt.</p> <p>Wollen Sie ein Wort überspringen drücken Sie "Weitersuchen" und das nächste Wort wird gesucht.</p>
	Aufzählung	<p>Fügt eine Aufzählung ein. Mit der Eingabetaste erreichen Sie einen neuen Aufzählungspunkt. Um die Aufzählung zu beenden, drücken Sie das Symbol erneut.</p> <p>Sie können auch einen Text markieren und ihn mit einem Klick auf das Symbol als Aufzählung formatieren. Dabei wird für jeden Zeilenumbruch ein neuer Aufzählungspunkt erstellt. Nach gleichem Prinzip können Sie diese auch entfernen.</p>
	Nummerierung	<p>Gleich wie die Aufzählung, doch statt Aufzählungspunkte wird eine Nummerierung eingefügt.</p>
	Einzug verkleinern	<p>Falls ein Einzug (eingerückte Textstelle) vorhanden ist, kann er mit dieser Schaltfläche verkleinert/entfernt werden.</p>
	Einzug vergrößern	<p>Hiermit wird der Text jeweils um ein Stück nach rechts eingerückt.</p>
	Rückgängig	<p>Macht den letzten Befehl rückgängig oder löscht den zuletzt eingegebenen Textabschnitt.</p>
	Wiederherstellen	<p>Macht die Aktion des Befehls "Rückgängig" rückgängig</p>
	Link einfügen/bearbeiten	<p>Markieren Sie eine Textstelle und fügen Sie mit dieser Schaltfläche einen Verweis auf eine andere Seite ein. Mehr dazu in Kapitel 2.1.3.</p>
	Link entfernen	<p>Damit entfernen Sie einen Link im markierten Text. Mehr dazu in Kapitel 2.1.3.</p>
	Anker einfügen/bearbeiten	<p>Mehr dazu in Kapitel 2.1.3.</p>
	Bild einfügen/bearbeiten	<p>Hiermit können Sie Bilder einfügen. Mehr dazu in Kapitel 2.1.2.</p>
	Unsauberen Code entfernen	<p>Hiermit entfernen Sie Fehlerhaften HTML-Code.</p>
	Hilfe	<p>Ruft ein Fenster mit einem Hilfemenü und Produktinformationen auf.</p>
	HTML-Quelltext editieren	<p>Öffnet ein Popup mit dem Quelltext des aktuellen Textes. Hier können Sie auch direkt HTML-Code schreiben. Änderungen werden mit einem Klick auf aktualisieren sichtbar.</p>
	Datum einfügen	<p>Fügt das aktuelle Datum im Format DD.MM.YYYY ein.</p>

	Zeit einfügen	Fügt die aktuelle Zeit im Format HH:MM:SS ein.
	Vorschau	Zeigt den aktuellen Text in einer weissen Vorschauseite an.
	Schriftfarbe wählen	Ändert die Schriftfarbe von markiertem Text bzw. ab dem Klick. Wählen Sie einfach die gewünschte Farbe aus der Palette aus.
	Hintergrundfarbe	Ändert die Schrifthintergrundfarbe von markiertem Text bzw. ab dem Klick. Wählen Sie einfach die gewünschte Farbe aus der Palette aus.
	Tabelle einfügen/bearbeiten	Fügt eine Tabelle ein. Mehr in Kapitel 2.1.4.
	Zelleigenschaften	Kapitel 2.1.4
	Zelleigenschaften	Kapitel 2.1.4
	Zeile oberhalb einfügen	Kapitel 2.1.4
	Zeile unterhalb einfügen	Kapitel 2.1.4
	Zeile löschen	Kapitel 2.1.4
	Spalte links einfügen	Kapitel 2.1.4
	Spalte rechts einfügen	Kapitel 2.1.4
	Spalte löschen	Kapitel 2.1.4
	Zelle teilen	Kapitel 2.1.4
	Zellen verbinden	Kapitel 2.1.4
	Horizontaler Balken	Fügt einen einfachen, horizontalen Balken ein.
	Formatierung aufheben	Hebt Formatierungen wie fett , <i>kursiv</i> usw. im markierten Text bzw. ab dieser Stelle auf.
	Hilfslinien ein/ausblenden	Blendet Hilfslinien und Unsichtbare Elemente ein bzw. aus.
	Tiefgestellt	Markierter Text bzw. Text ab hier wird <small>tiefgestellt</small> geschrieben.
	Hochgestellt	Markierter Text bzw. Text ab hier wird <small>hochgestellt</small> geschrieben.
	Sonderzeichen einfügen	Öffnet ein Popup aus dem Sie ein Sonderzeichen auswählen und in den Text einfügen können.
	Flash-Datei einfügen	Fügen Sie eine Flash-Datei ein. Geben Sie die URL ein und bestimmen Sie die Größe des Fensters.
	Horizontale Linie	Fügt einen benutzdefinierten, horizontalen Balken ein.

	einfügen/bearbeiten	ein. Sie können die Breite (in Pixel oder Prozent) und die Höhe angeben. Ausserdem können Sie einen Schatten setzen.
	Vollbildmodus	Hier wechseln Sie in den Vollbildmodus, d.h. der Editor wird über die ganze Seite angezeigt.
	Formularelement einfügen	Fügt ein Formularelement ein. Ein Popup öffnet sich und Sie können auswählen, welches Formularelement eingefügt werden soll und dafür weitere Einstellungen vornehmen. Diese Elemente dürfen Sie aber nur in einer Formulartabelle einfügen.
	Formulartabelle einfügen	Erstellt eine Formulartabelle. Die Bedienung ist gleich wie bei der normalen Tabelle. Hier müssen Sie aber noch eine Mailadresse angeben, an die ein gesendetes Formular geschickt wird und je einen Artikel der bei erfolgreichem bzw. fehlerhaftem Senden das Formulars angezeigt wird. Ausserdem enthält das Formular oben und unten zwei Bilder die nicht gelöscht werden dürfen. Sie sind auf der Website nicht mehr sichtbar.
	Seperator einfügen	Fügt einen Seperator ein. Mehr in Kapitel 2.1.5
	Gästebuch einfügen	Fügt ein Gästebuch ein. Im Editor wird nur ein Platzhalter angezeigt.

2.1.2 Bilder einfügen

Bei einem Klick auf das Bildsymbol () öffnet sich ein Fenster. Dort können Sie das Bild auswählen und weitere Einstellungen vornehmen. Um diese danach wieder zu ändern, klicken Sie in das Bild und drücken dann das Bildsymbol oder machen Sie einen Rechtsklick im Bild und wählen dann "Bildeigenschaften".

Registerkarte "Allgemein":



Unter "Bild-URL" können Sie das einzufügende Bild auswählen. Klicken Sie dazu auf das Symbol rechts des Feldes. Nun erhalten Sie eine Liste aller in der Dateiverwaltung hochgeladenen Bilder, aus der Sie das gewünschte auswählen können.

Die "Bildbeschreibung" und der "Titel" werden automatisch übernommen, sofern Sie diese beim Hochladen der Datei richtig vorgegeben haben.

Registerkarte "Erscheinungsbild":



Unter "Ausrichtung" können Sie wählen, wie das Bild im Text positioniert werden soll. Sie sehen rechts direkt eine Vorschau.

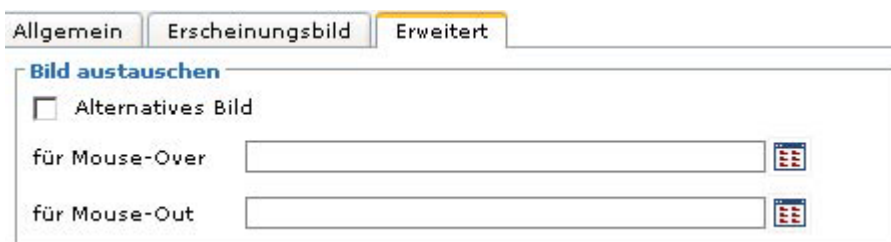
Darunter können Sie die Grösse des Bildes angeben. Die erste Angabe steht für die Höhe, die zweite für die Breite. Ist das Häkchen bei "Verhältnis beibehalten" gesetzt, so müssen Sie nur eine dieser Grössen angeben, die zweite wird automatisch angepasst. Haben Sie bereits ein Bild ausgewählt, stehen in den Feldern die Grössen des Originalbildes. Bei Grössenänderungen müssen Sie aufpassen: Das Bild sollte grundsätzlich in der Grösse hochgeladen werden, in der es benötigt wird, da bei Vergrößerungen das Bild pixelig und bei Verkleinerungen das Bild trotzdem noch in der original Dateigrösse heruntergeladen wird.

Bei "Vertikaler Raum" und "Horizontaler Raum" können Sie den Abstand um das Bild festlegen. "Vertikaler Raum" sind die Abstände links und rechts, "Horizontaler Raum" oben und unten. Die Angaben erfolgen in Pixel.

Bei Bedarf können Sie unter "Rahmen" einen Rand um das Bild setzen.

Unter "CSS-Klasse" können Sie dem Bild eine vordefinierte Klasse Ihres CSS zuweisen. "CSS-Stil" noch offen.

Registerkarte "Erweitert":




Hier können Sie ein Alternativbild für den Event "Mouse-Over" und "Mouse-Out" festlegen. Das heisst, dass bei diesen Events das Bild durch das hier ausgewählte ersetzt wird. Mouse-Over ist die Situation, in der der Mauszeiger über dem Bild liegt. Mouse-Out ist der Moment, in dem man mit dem Mauszeiger aus dem Bild fährt. Setzen Sie beispielsweise beide Events: Mouse-Over ein anderes als das Hauptbild und Mouse-Out das gleiche wie das Hauptbild. Somit kann man mit dem Mauszeiger über das Bild fahren und solange man sich über dem Bild befindet wird das Bild von "Mouse-Over" angezeigt. Sobald man wieder herausfährt (Mouse-Out) wird wieder das Hauptbild angezeigt. Die Auswahl des Bildes erfolgt auch hier über die Bildliste der hochgeladenen Dateien.

Die Einstellungen unter "Sonstiges" sollten nur bei Kenntnis Ihrer Bedeutung geändert werden. Deshalb werden Sie hier auch nicht aufgeführt.

Um den Vorgang abzuschliessen drücken Sie schlussendlich "Einfügen" um das Bild einzufügen bzw. "Aktualisieren" um die Änderungen zu speichern.

2.1.3 Links erstellen

Markieren Sie die Textstelle, der Sie einen Link zuweisen wollen. Nun klicken Sie auf das Linksymbol () und ein Fenster öffnet sich. Dort müssen Sie die Link-URL angeben und können weitere Einstellungen vornehmen. Um diese danach wieder zu ändern, klicken Sie in den Link (blaue Schrift/unterstrichen) und drücken dann das Linksymbol oder machen Sie einen Rechtsklick und wählen dann "Link einfügen/bearbeiten".

Registerkarte "Allgemein":



The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the link configuration dialog. It contains the following fields and options:

- Link-URL: Text input field with a list icon on the right.
- Anker: Dropdown menu with '---' selected.
- Ziel: Dropdown menu with '_self - In diesem Fenster/Frame öffnen' selected.
- Titel: Text input field.
- CSS-Klasse: Dropdown menu with '-- keine --' selected.
- Klicks zählen: Checkable checkbox, currently unchecked.

Unter "Link-URL" geben Sie die Adresse (z.B. www.dynpg.ch) oder die Seite (z.B. [news.php](#)) an auf die verwiesen werden soll. Sie können auch auf ein Bild verweisen, um so beispielsweise ein Bild in der Grossansicht anzuzeigen. Dazu klicken Sie aus das Bilderliste-Symbol rechts des Feldes.

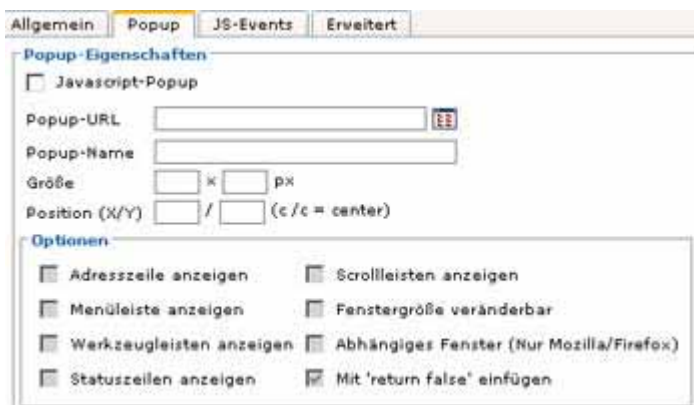
Bei "Anker" können Sie den Anker auswählen, auf den gesprungen werden soll. Mehr zu Anker finden Sie am Ende dieses Kapitels.

Bestimmen Sie unter "Ziel" in welchem Fenster (aktuelles Fenster, neues Fenster) die verlinkte Seite öffnen soll.

Darunter haben Sie die Möglichkeit einen Titel für den Link zu vergeben.

Unter "CSS-Klasse" können Sie dem Bild eine vordefinierte Klasse Ihres CSS zuweisen.

Registerkarte "Popup":



The screenshot shows the 'Popup' tab of the link configuration dialog. It contains the following fields and options:

- JavaScript-Popup: Checkable checkbox, currently unchecked.
- Popup-URL: Text input field with a list icon on the right.
- Popup-Name: Text input field.
- Größe: Input fields for width and height, followed by 'px'.
- Position (X/Y): Input fields for X and Y coordinates, followed by '(c/c = center)'. 'c' stands for center.
- Optionen: A group of checkboxes:
 - Adresszeile anzeigen
 - Menüleiste anzeigen
 - Werkzeugleisten anzeigen
 - Statuszeilen anzeigen
 - Scrollleisten anzeigen
 - Fenstergröße veränderbar
 - Abhängiges Fenster (Nur Mozilla/Firefox)
 - Mit 'return false' einfügen


Hier können Sie ein JavaScript-Popup erstellen. Damit wird bei Klick auf den Link ein Fenster mit speziellen Eigenschaften geöffnet. Geben Sie in unter "Popup-URL" die zu öffnende Seite an. Darunter können Sie einen Namen vergeben. Unter "Grösse" bestimmen Sie die Fenstergrösse des Popups. Die erste Grösse steht für die breite, die zweite für die höhe. Unter "Position (X/Y)" können Sie festlegen wie viele Pixel das Fenster vom linken (X) bzw. vom oberen (Y) Bildschirmrand entfernt sein soll. Geben Sie beide mal ein 'c' ein um es zentral auszurichten. Bei den "Optionen" können Sie dann noch weitere Einstellungen für das Fenster vornehmen und bestimmte Leisten ein oder ausblenden.

Registerkarten "JS-Events" und "Erweitert":




Die einzelnen Punkte werden hier nicht mehr aufgeführt, da diese Registerkarten nur für Fortgeschrittene geeignet sind.

Unter "JS-Events" können Sie Aktionen für die Eventhandler von JavaScript festlegen.


Unter "Erweitert" können Sie erweiterte Einstellungen für diesen Link vornehmen.

Um einen Link zu entfernen, markieren Sie die entsprechende Stelle und drücken auf die Schaltfläche "Link entfernen" ()

Der "Anker":

Ein Anker ist eine benannte Stelle im Text, den Sie mit Hilfe eines normalen Links gezielt anspringen können. Dies ist beispielsweise sinnvoll, um bei längeren Texten zu den einzelnen Kapiteln springen zu können oder um vom Textende mit einem Klick wieder nach oben zu gelangen. Um einen Anker zu setzen, klicken Sie an der anzuspringenden Stelle (z.B. vor einem Kapitel / einem wichtigen Absatz / einem bestimmten Bild) das Ankersymbol () und geben anschliessend einen Namen ein. Danach erstellen Sie an der Stelle von der man zum Anker gelangen soll einen Link () und wählen unter "Anker" den zuvor benannten Ankers aus. Den Ankernamen können Sie ändern, indem Sie den Anker () und danach das Ankersymbol klicken.

2.1.4 Tabellen

Um eine Tabelle einzufügen klicken Sie auf das Symbol "Tabelle einfügen" () . Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Einstellungen für die Tabelle vornehmen können. Um diese im nachhinein zu Ändern drücken Sie erneut auf das Symbol, während Sie sich mit der Maus in der Tabelle befinden.

Registerkarte "Allgemein":



The screenshot shows a dialog box with two tabs: "Allgemein" (selected) and "Erweitert". Under the "Allgemeine Eigenschaften" section, there are several input fields and a dropdown menu:

Spalten	<input type="text" value="2"/>	Zeilen	<input type="text" value="2"/>
Zellenauffüllung	<input type="text"/>	Zellenabstand	<input type="text"/>
Ausrichtung	<input type="text" value="-- keine --"/>	Rahmen	<input type="text" value="0"/>
Breite	<input type="text"/>	Höhe	<input type="text"/>
CSS-Klasse	<input type="text" value="-- keine --"/>		

Geben Sie in der ersten Zeile die Anzahl Spalten und Zeilen für diese Tabelle an.

Unter "Zellenauffüllung" legen Sie den Innenabstand, mit "Zellenabstand" den Aussenabstand jeder Zelle fest.

Danach können Sie die Ausrichtung der Tabelle im Text wählen.

Bei Bedarf haben Sie die Möglichkeit einen Rahmen für die Tabelle zu ziehen. Setzen Sie den Wert auf "0" wenn Sie keinen Rahmen wünschen. Dann werden lediglich Hilfslinien angezeigt.

In der vierten Zeile können Sie die Breite und die Höhe der Tabelle festlegen. Wenn Sie keine Angaben machen, wird die Grösse automatisch angepasst.

Unter "CSS-Klasse" können Sie der Tabelle eine vordefinierte Klasse Ihres CSS zuweisen. Drücken Sie den "Erstellen" bzw. "Aktualisieren" Button, um den Vorgang abzuschliessen.

Registerkarte "Erweitert":

Hier können Sie erweiterte Einstellungen machen. Es werden allerdings im folgenden nur noch die wichtigsten erläutert.




Unter "Hintergrundbild" haben Sie die Möglichkeit ein Bild im Hintergrund der Tabelle anzuzeigen. Klicken Sie dazu das Symbol rechts des Feldes und wählen dann das Bild aus der Liste der hochgeladenen Dateien.

Insofern Sie dies nicht mittels einer CSS-Klasse definieren, eine Rahmen- und eine Hintergrundfarbe festlegen. Drücken Sie dazu auf das Farbauswahlsymbol rechts des entsprechenden Feldes und wählen dann die gewünschte Farbe aus der Farbpalette.

Drücken Sie den "Erstellen" bzw. "Aktualisieren" Button, um den Vorgang abzuschliessen.

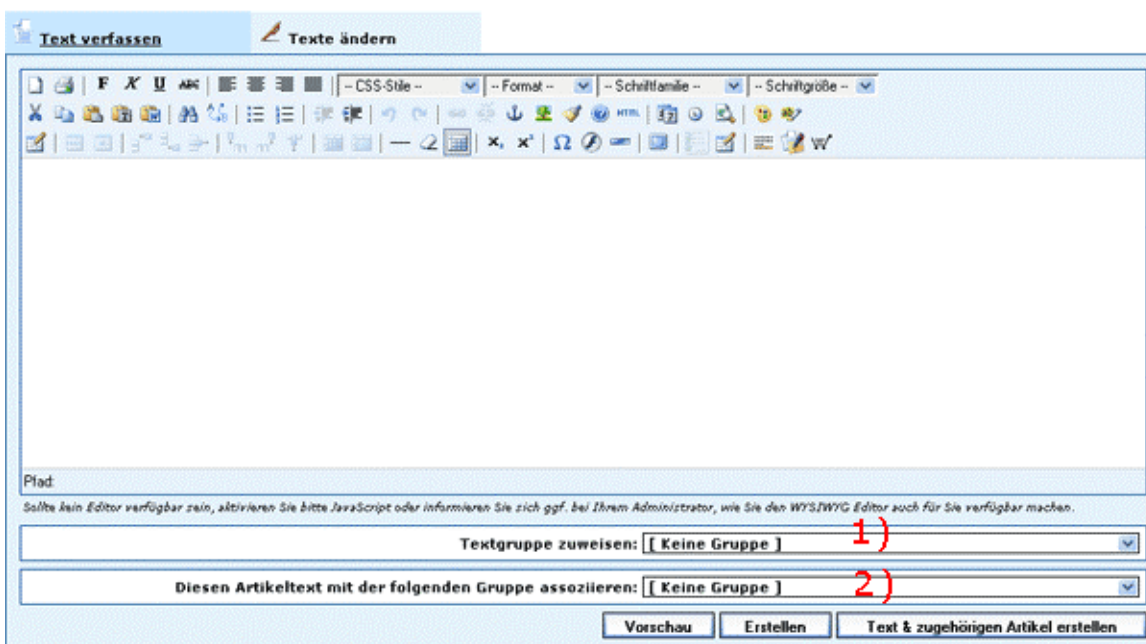
2.1.5 Seperator

Texte können an bestimmten Stellen unterbrochen werden, so dass ein Besucher der Website vorerst nur einen Teil des Textes sieht und dann entscheiden kann, ob er weiterlesen will. Dies geschieht mit einem Klick auf einen Link (z.B. "Gesamten Artikel lesen"). Der Text wird an der Stelle unterbrochen, an welcher der Seperator () gesetzt wird. Es muss nicht immer sein, dass ein Text der einen Seperator enthält auch unterbrochen wird. Denn wann und wo der Seperator berücksichtigt wird, legt jene Person fest, welche die Webseiten auch erstellt.

2.2 Texte speichern

DynPG unterscheidet zwischen einem Artikeltext und einem Artikel. Mehrere Artikel können je nach Anwendungsart (Veranstaltung, News, Archiv und dadurch Terminierung) denselben Artikeltext beinhalten. Demnach weisen wir einen Artikeltext nach dem Erstellen am einfachsten gleich einem Artikel zu. Und da die einzelnen Artikel wiederum mehrheitlich in einer Gruppe liegen, weisen wir diese auch gleich in Gruppen ab.

Hier unterscheiden wir in Gruppen, welche lediglich der **1)** Ansicht und dem Auffinden im Backend dienen (in der zweiten Hälfte der Seite "Artikeltexte erstellen") und derjenigen **2)** Gruppen, welche allenfalls auch mit der Navigations-Struktur verbunden sind und unter dem auf der linken Navigationspunkt "Gruppen" zu finden sind.



Um einen Text zu speichern, drücken Sie im unteren Bereich des Editor den Button "Erstellen". Wollen Sie den Text speichern und gleich einen Artikel mit diesem Inhalt erstellen, geben Sie im Drop-Down Menü **2)** die gewünschte Gruppe an und drücken Sie anschliessend den Button "Text und zugehörigen Artikel erstellen". Sie wechseln dann automatisch zur Artikelverwaltung, wo Sie noch weitere Einstellungen für diesen Artikel machen können und ihn anschliessend speichern. Mehr zu Gruppen und Artikel in Kapitel 3 und 4.

Die nachfolgende Grafik bildet den zweiten Teil der Seite "Artikeltexte erstellen" ab und zeigt die Verbindung zwischen dem Dropdown "Textgruppe zuweisen".



2.3 Texte verwalten

Unterhalb des Editors sind alle Texte aufgelistet. Sie können unter der Spalte "Aktionen" diverse Änderungen vornehmen:

Mit einem Klick auf den Kugelschreiber (✎) können Sie die Texte bearbeiten. Wollen Sie die vorgenommenen Änderungen speichern, drücken Sie auf "Ändern".

Das Doppel-Blatt (📄) erstellt ein Duplikat, also eine Kopie des jeweiligen Textes.

Mit dem roten Kreuz (✖) können Sie einen Text löschen.

Ausserdem haben Sie über der Auflistung der Texte die Möglichkeit nach verschiedenen Kriterien bestimmte Texte zu suchen. Wählen Sie eine Gruppe in welcher der gesuchte Text enthalten ist (nach Gruppen...) oder suchen Sie nach einem bestimmten Suchwort (nach Text suchen). Dann können Sie noch angeben welche Seitenzahl und wie viele Suchergebnisse pro Seite angezeigt werden sollen. Danach drücken Sie auf "anzeigen" und die gefundenen Texte werden in der Liste ausgegeben.


3. Gruppen

Mit DynPG haben Sie im Standartmodul 3 Hauptansichtsebenen, die Sie auf Ihrer Website integrieren können. Die höchste Ebene ist die Gruppen-Liste. Sie listet alle Untergruppen einer Gruppe als Links auf. Mit einem Klick auf eine dieser, gelangen Sie zur Artikel-Liste, die zweithöchste Ebene, wo alle Artikel aufgelistet werden. Klicken Sie auf einen der Artikel gelangen Sie zur dritten und tiefsten Ansichtsebene, der Detailansicht des Artikels. Dort wird der Artikel dann komplett mit Titel, Lead und Inhalt angezeigt.

Die Variante mit der dynamischen Navigation lässt Ihnen einen uneingeschränkte Hierarchie zu.

Um Gruppen und Untergruppen zu erstellen und zu verwalten, klicken Sie in der linken Navigation auf "Gruppen".

3.1 Gruppen erstellen



Geben Sie im ersten Feld einen Gruppennamen ein. Sollte die Gruppe zu einer Untergruppe werden, so wählen sie unter "Hierarchie" eine Übergruppe. Danach können Sie unter "Kurztext" eine Beschreibung zu dieser Gruppe abgeben.




















































Falls Sie ein Vorschaubild für diese Gruppe wünschen, wählen Sie dieses aus der Bilderliste, die Sie mit einem Klick auf das Symbol rechts neben dem Feld "Vorschaubild" öffnen. Das Bild erscheint dann in der Ansicht der Gruppen-Liste auf Ihrer Website. Darunter haben Sie die Möglichkeit das Bild auszurichten, ausgegangen von der Anzeige des Gruppennamen.

Wenn Sie das Häkchen unter "Besucher anzeigen" setzen, werden in der Gruppen-Liste die Anzahl Klicks auf diese Gruppe in eckigen Klammern angezeigt.

Um den Vorgang abzuschliessen, klicken Sie nun auf den Button "Erstellen".


3.2 Gruppen verwalten

Im unteren Teil der Seite "Gruppen verwalten" sind alle Gruppen und Untergruppen aufgelistet. Je nach Tiefe der Hierarchie können Sie diese Ansicht aus- und einklappen, indem Sie auf das "-" oder "+" drücken.

20	0	 Startseite/Formular		
82	0	 Zufallsbilder.Kernaussage		
84	0	 Home und ausserdem		
193	0	 Aktuell		
194	0	 Einzelne Artikel Navi ((Alle Artikel die als Gruppe direkt der Navigation zugefügt werden.))		
195	0	 Aktivferien.Toscana		
196	0	 Sportangebote		
197	0	 Bildnavigation		
198	0	 Nordic Walking		
199	0	 Rennvelo		
200	0	 Running		
201	0	 Genuss-Bike		
202	0	 Triathlon		
203	0	 Weitere		
215	0	 Newsletter		
10	6	 Foto-Galerie		
22	0	 Home (Pseudogruppe: Verlinkung zur Startseite)		

Sie können unter der Spalte "Aktionen" diverse Änderungen vornehmen:

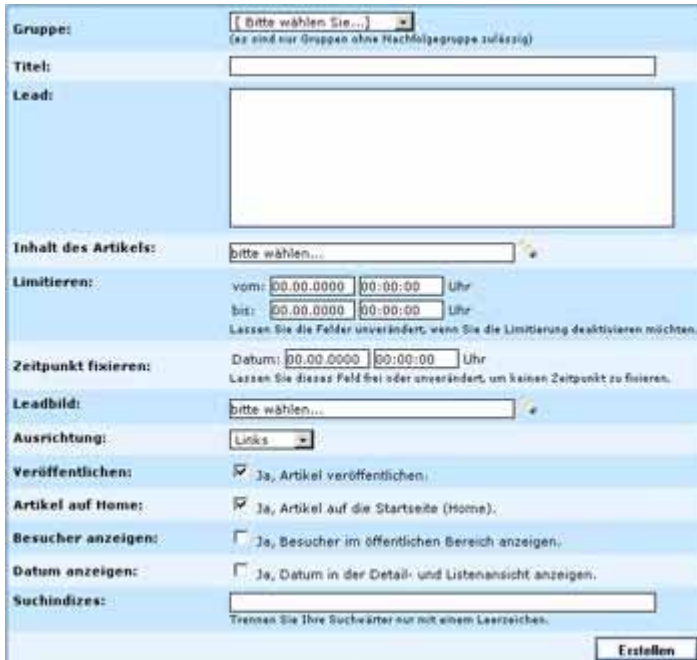
Mit einem Klick auf den Kugelschreiber () können Sie die Gruppe bearbeiten. Wollen Sie die vorgenommenen Änderungen speichern, drücken Sie auf "Ändern".

Mit dem roten Kreuz () können Sie eine Gruppe löschen. Dabei werden aber auch die Inhalte, also alle Artikel (nicht aber deren Texte) gelöscht. Um den Vorgang abzuschliessen, bestätigen Sie das Löschen mit einem Klick auf "Ja".

4. Artikel

Hier werden die Artikel erstellt, die auf Ihrer Website in der Detailansicht oder der Artikel-Liste angezeigt werden. Um einen Artikel zu erzeugen, muss mindestens eine Gruppe bestehen. Klicken Sie auf die Gruppe, in der Sie einen Artikel erstellen möchten. Nun gelangen Sie zum Artikelmenü, wo Sie neue Artikel erstellen und diese verwalten können.

4.1 Artikel erstellen



The screenshot shows a web form for creating an article. It includes fields for 'Gruppe' (a dropdown menu), 'Titel' (a text input), 'Lead' (a large text area), 'Inhalt des Artikels' (a dropdown menu with a magnifying glass icon), 'Limitieren' (date and time pickers for 'vom' and 'bis'), 'Zeitpunkt fixieren' (date and time pickers), 'Leadbild' (a dropdown menu with a magnifying glass icon), 'Ausrichtung' (a dropdown menu), 'Veröffentlichen' (checkbox), 'Artikel auf Home' (checkbox), 'Besucher anzeigen' (checkbox), 'Datum anzeigen' (checkbox), and 'Suchindizes' (a text input). A small magnifying glass icon is visible next to the 'Inhalt des Artikels' and 'Leadbild' dropdown menus. At the bottom right, there is an 'Erstellen' button.

Geben Sie unter "Gruppe" die gewünschte Gruppe ein, in der der Artikel erstellt werden soll. Geben Sie dem Artikel einen Titel und bei Bedarf einen Lead, also einen Einführungstext.

Danach bestimmen Sie den Inhalt, also den Text des Artikels. Dazu klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Feld "Inhalt des Artikels". Nun öffnet sich ein Fenster indem die Texte aufgelistet sind. Nun können Sie den gewünschten Text anklicken.

Unter "Limitieren" haben Sie die Möglichkeit den Text zeitlich zu begrenzen, d.h. Sie können angeben von wann bis wann der Artikel publiziert werden soll. Geben Sie einfach unter "vom" Datum und Zeit ein, ab der der Artikel angezeigt werden soll und unter "bis" wann dieser wieder unsichtbar sein soll. Lassen Sie das Feld unverändert um die Limitierung zu deaktivieren. Alternativ können Sie unter "Zeitpunkt fixieren" Datum und Zeit festlegen, ab der der Artikel angezeigt werden soll.

Auch hier können Sie unter "Leadbild" ein Bild wählen, das in der Ansicht der Artikel-Liste erscheinen soll. Direkt darunter können Sie dieses Ausrichten.


Setzen Sie das Häkchen bei "Veröffentlichen", wenn der Artikel publiziert werden soll. Ist keines gesetzt, so ist er für Besucher der Website nicht sichtbar. Danach können Sie bestimmen, ob der Artikel auf der Home-Seite angezeigt werden soll. Wollen Sie in der Artikel-Liste Ansicht die Anzahl Klicks auf diesen Artikel sichtbar machen, setzen Sie das Häkchen unter "Besucher anzeigen". Darunter können Sie noch das Erstellungsdatum sichtbar machen.

Zuletzt können Sie unter "Suchindizes" Wörter eingeben, mit denen der Besucher den Artikel in einer allfälligen Suche finden kann. Trennen Sie die Wörter jeweils mit einem Leerzeichen.

Klicken Sie nun auf den Button "Erstellen" um den Vorgang abzuschliessen.


4.2 Artikel verwalten


Unterhalb des Bereichs um Artikel zu erstellen, sind alle Artikel aufgelistet. Sie können unter der Spalte "Aktionen" diverse Änderungen vornehmen:

Um den Inhalt eines Artikels anzusehen, klicken Sie auf das "Öffnen"-Symbol()

Das Doppel-Blatt () erstellt ein Duplikat, also eine Kopie des jeweiligen Artikels.

Mit einem Klick auf den Kugelschreiber () können Sie den Artikel bearbeiten. Wollen Sie die vorgenommenen Änderungen speichern, drücken Sie auf "Ändern".

Mit dem roten Kreuz () können Sie einen Artikel löschen. Nun werden Sie gefragt ob Sie nur den Artikel löschen wollen, oder den Artikel samt Inhalt. Wählen Sie "Ja" für ersteres oder "Ja, mit Inhalt" für letzteres.

Den Besucherzähler können Sie auf null zurücksetzen, indem Sie das -Symbol anklicken.

5. Formulare erstellen in DynPG

Bevor Sie beginnen ein Formular zu erstellen, ist es empfehlenswert, zuerst die Artikel, welche bei erfolgreichem bzw. bei erfolglosem Versenden des Formulars angezeigt werden zu erstellen.



Formulartabelle einfügen/bearbeiten

Um ein Formular zu erstellen, wählen Sie die Schaltfläche „Formulartabelle einfügen/bearbeiten“. Nun öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Sie weitere Angaben machen müssen.

- **Formularname**
Hier müssen Sie einen Namen für das Formular angeben. Dieser ist dann in der Betreffszeile des E-Mails zu lesen.
- **Formulardaten an folgende E-Mailadresse senden**
Geben Sie hier die E-Mailadresse ein, an welche die Formulardaten gesendet werden sollen.
- **Senden war erfolgreich**
Hier müssen Sie den Artikel auswählen, der angezeigt werden soll, wenn das Formular erfolgreich gesendet wurde.
- **Senden ergab Fehler**
Hier müssen Sie den Artikel auswählen, der angezeigt werden soll, wenn das Senden des Formulars einen Fehler ergab. Mögliche Ursachen für den Aufruf dieses Artikels:
 - Der Kunde hat ein Feld, das als „Zwingend“ (siehe Formularelemente) markiert ist nicht ausgefüllt.
 - Der Kunde hat ein Feld, das als „E-Mail“ (siehe Formularelemente) markiert ist mit ungültigen Angaben bzw. gar nicht ausgefüllt.
 - Der Kunde hat das Formular bei diesem Besuch bereits gesendet.

Danach können Sie noch Angaben zur Gestaltung der Tabelle des Formulars machen. Diese wird gleich angewendet, wie die normale Tabelle.

Um die Daten zu bearbeiten, klicken Sie mit der Maus in die zu bearbeitende Tabelle. Nun wählen Sie die Schaltfläche „Formulartabelle einfügen/bearbeiten“ und das Pop-Up zum bearbeiten öffnet sich. Um die geänderten Daten zu übernehmen, drücken Sie den Aktualisieren-Button.



Formularelement einfügen

Um Formularelemente einzufügen, klicken Sie mit der Maus in die zuvor eingefügte Formulartabelle. Wählen Sie nun die Schaltfläche „Formularelement einfügen“. Nun öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem die verschiedenen Formularelemente aufgelistet werden. Hier eine kurze Erläuterung:

- **Text Box**

Ist ein einzeiliges Eingabefeld. Eignet sich besonders für einzelne Wörter wie z.B. Namen, Adresse usw.

Weitere Angaben:

- Feldnamen: Hier müssen Sie einen Namen für dieses Element angeben. Diesen Namen sehen Sie dann auch in der E-Mail eines gesendeten Formulars. Z.B. Feldname: Name → ergibt in der E-Mail: Name:Hans Muster (eingegebener Name)
- Value: Hier können Sie einen Text definieren, der dann bereits in der Text Box steht. Im Bild wäre der Valuewert „Text Box“.
- Grösse: Hier können Sie die grösse der Text Box angeben. Standartwert ist 20.
- Max. Länge: Hier können Sie die maximale Anzahl Zeichen, die eingegeben werden dürfen, angeben. Z.B. eine Postleitzahl darf höchstens 4 Zeichen haben, also setzen Sie den Wert auf 4.
- Weiteres: Hier können Sie noch spezielle Optionen für diese Text Box wählen. „Zwingend“ heisst, das Feld muss ausgefüllt werden, ansonsten wird die Fehlerseite aufgerufen. „E-Mail“ heisst, dass dieses Feld eine E-Mailadresse enthalten muss. Das Feld wird beim senden des Formulars geprüft. Die Formulardaten werden dann als Bestätigung auch an diese Adresse gesendet.

- **Passwort Box**

Ist gleich wie die Text Box, ausser dass die Eingabe mit Sternchen (*) ausgefüllt wird (in der E-Mail ist der Text jedoch in den eingetippten Buchstaben zu lesen).

Weitere Angaben:

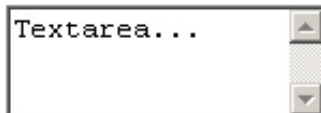
Gleich wie Textbox ausser Zwingend statt Weiteres:

Dokumentation: Bedienung von DynPG

- Zwingend: Ist diese Box ausgewählt, muss dieses Feld ausgefüllt werden, ansonsten wird die Fehlerseite aufgerufen.

• Text Area

Ist ein mehrzeiliges Eingabefeld. Eignet sich besonders für längere Texte wie z.B. Mitteilungen, Wünsche usw.



Weiter Angaben:

- Feldnamen: Hier müssen Sie einen Namen für dieses Element angeben. Diesen Namen sehen Sie dann auch in der E-Mail eines gesendeten Formulars. Z.B. Feldname: Mitteilung → ergibt in der E-Mail: Mitteilung:Danke! Ich war sehr zufrieden.
- Text: Hier können Sie einen Text definieren, der dann bereits im Textarea steht. Im Bild wäre der Textwert „Textarea...“.
- Zeilen: Hier können Sie die Anzahl Zeilen des Text Areas angeben. Standardwert ist 3.
- Breite: Hier können Sie die Anzahl Zeichen pro Zeile angeben. Standardwert ist 15.
- Zwingend: Ist diese Box ausgewählt, muss dieses Feld ausgefüllt werden, ansonsten wird die Fehlerseite aufgerufen.

• Radio Button

Hier können Sie eine Liste von Auswahlmöglichkeiten erstellen. Es kann jedoch nur eine der Optionen ausgewählt werden.

- Wahl 1
- Wahl 2
- Wahl 3

Weitere Angaben 1:

- Feldnamen: Hier müssen Sie einen Namen für dieses Element angeben. Diesen Namen sehen Sie dann auch in der E-Mail eines gesendeten Formulars.
- Optionen: Geben Sie hier die Anzahl der Wahlmöglichkeiten an und drücken Sie danach auf „Weiter“.

Weitere Angaben 2:

- Option X: Geben Sie hier nun die Beschriftung der einzelnen Auswahlmöglichkeiten an. Dahinter können Sie die Option bereits vorselektieren. Ist die Box „Nebeneinander“ (bei Radio Button und bei Check Box) ausgewählt, so stehen die verschiedenen Optionen nebeneinander.

- **Check-Box**

Ist ähnlich wie Radio Button. Hier kann man jedoch mehrere Optionen auswählen.

- Wahl 1
- Wahl 2
- Wahl 3

Weitere Angaben:

Siehe unter „Radio Button→Weitere Angaben“

- **List Box**

Ist gleich wie Radio Button, ausser dass die Auswahlmöglichkeiten in einem Drop-Down Menü stehen.



Weitere Angaben:

Siehe unter „Radio Button→Weitere Angaben“

- **Submit Button**

Erstellt einen Button, der gedrückt werden muss, um das Formular zu versenden. Das Formular muss also einen Submit-Button enthalten, damit es versendet werden kann.




Weitere Angaben:

- Beschriftung: Hier können Sie die Beschriftung des Submit Button festlegen. Im Bild ist der Wert „Senden“.

- **Reset Button**

Erstellt einen Button, der gedrückt werden kann, um bereits ausgefüllte Formularelemente zurückzusetzen.



Weitere Angaben:

- Beschriftung: Hier können Sie die Beschriftung des Submit Button festlegen. Im Bild ist der Wert „Reset“.

Editieren von Feldern



Wenn Sie ein Feld editieren möchten, markieren Sie dieses und klicken auf obige Schaltfläche.

Sonstiges

- Achtung: Beim Einfügen einer Formulartabelle wird oben und unten je eine automatische Zeile mit folgendem Bild erstellt.



Um Probleme zu vermeiden ändern oder löschen Sie diese Zeile nicht; sie soll Ihnen den Bereich anzeigen, in dem Sie Formularelemente platzieren können.

- Beim Einfügen eines Feldes "Textareas" wird nur ein Bild angezeigt. Dieses kann von den getätigten Angaben abweichen. Auf der Webseite wird es jedoch anschliessend korrekt dargestellt.
- Bei der Benutzung des Browsers Firefox kann es zu Problemen beim löschen einzelner Formularelemente kommen. Sollte dies geschehen verwenden Sie den InternetExplorer.