

Handbuch GoEast Sitewriter

22.8.2006/Urs Hättenschwiler, GoEast GmbH

1.	Kategorien	2
1.1	Übersicht	2
1.2	Kategorie erstellen	2
1.3	Kategorie bearbeiten	3
1.4	Reihenfolge verändern	3
1.5	Kategorie löschen	4
2.	Einträge	4
2.1	Eintrag erstellen	4
2.2	Eintrag bearbeiten	5
2.3	Eintrag löschen	5
3.	Sonstiges	5
3.1	Wann Listen-Ansicht? Wann Detail-Ansicht?	5
3.2	Sortierung der Einträge	6
3.3	Startseite	6

1. Kategorien

1.1. Übersicht

Wenn Sie bei der Newswriterübersicht auf „Kategorien bearbeiten“ klicken, gelangen Sie zu folgender Ansicht.

Kategorie erstellen	
Kategorie	Kategorie löschen
Portrait	Kategorie löschen
[-] Produkte	Kategorie löschen
[+] Produkt 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Kategorie löschen
Produkt 2 <input checked="" type="checkbox"/>	Kategorie löschen
Produkt 3 <input checked="" type="checkbox"/>	Kategorie löschen
Produkt 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Kategorie löschen
Dokumentation	Kategorie löschen
Referenzen	Kategorie löschen
Mitarbeiter	Kategorie löschen
Kontakt	Kategorie löschen

Die Kategorien werden in der Navigation auf der Homepage in der selben Reihenfolge stehen, wie sie hier stehen. Steht ein [-] vor der Kategorie, so werden deren Unterkategorien angezeigt. Steht ein [+] davor, so bedeutet dies, dass diese Kategorie Unterkategorien besitzt, diese jedoch nicht angezeigt werden.

1.2. Kategorie erstellen

Mit einem Klick auf „Kategorie erstellen“ erhalten Sie folgendes Formular.

Navigationspunkt: *	<input type="text"/>
Titel:	<input type="text"/>
Kategoriebeschreibung:	<input type="text"/>
Ist Unterkategorie von:	<input type="text" value="keiner Kategorie"/> <input type="button" value="v"/>
Anzahl Einträge pro Seite:	<input type="text"/> (Leerlassen = keine Limite)
	<input checked="" type="radio"/> sichtbar <input type="radio"/> unsichtbar
	<input type="button" value="Kategorie erstellen"/>

Navigationspunkt:

Hier geben Sie den Navigationspunkt der Kategorie an. Das, was Sie hier eingeben, wird auf der Homepage in der Navigation stehen. Es ist möglich, 2 Kategorien mit dem selben Navigationspunkt zu erstellen, allerdings dürfen sie nicht in der selben Überkategorie sein.

- Anzahl Einträge pro Seite:** Hier wird angegeben, wie viele Einträge in dieser Kategorie pro Seite angezeigt werden sollen. Dies ist z.B. bei den News sinnvoll, damit nicht alle News auf einmal erscheinen, sondern auf verschiedene Seiten aufgeteilt werden. Wenn Sie keine Limite setzen möchten lassen Sie das Feld leer.
- Ist Unterkategorie von:** In diesem Drop-Down-Menü kann die übergeordnete Kategorie ausgewählt werden.
- Titel:** Hier können Sie einen Titel für die Kategorie eingeben. Dieser erscheint bei der Listen-Ansicht. Wenn kein Titel angegeben wird erscheint der Navigationspunkt als Titel.
- Kategoriebeschreibung:** In diesem Feld können Sie eine kleine Beschreibung der Kategorie eingeben. Diese Beschreibung erscheint auf der Homepage als Einleitung bei der Listen-Ansicht.
- Sichtbar/Unsichtbar:** Damit können Sie die Kategorie als unsichtbar markieren. Die Navigationseigenschaften bleiben zwar dieselben wie bei sichtbaren Kategorien, sie werden jedoch nicht in der Navigation auf der Seite erscheinen.

Die neue Kategorie ist sofort auf der Homepage sichtbar, sofern sie nicht als unsichtbar markiert wurde.

1.3. Kategorie bearbeiten

Um eine Kategorie zu bearbeiten klicken Sie in der Kategorieübersicht auf die gewünschte Kategorie und Sie gelangen zum selben Formular, wie wenn Sie eine neue Kategorie erstellen.

Im Drop-Down-Menü sind die gewählte Kategorie sowie deren Unterkategorien deaktiviert, da Sie die Kategorie nicht sich selbst unterordnen können.

Die Änderungen an den Kategorien sind sofort auf der Homepage sichtbar.

1.4. Reihenfolge verändern

In der Kategorieübersicht kann die Reihenfolge der Kategorien mit Hilfe der Buttons und verändert werden. Es können jeweils nur die Unterkategorien der untersten aktuell ausgewählten Kategorie verschoben werden. Um eine Ebene höher zu arbeiten klicken Sie auf das [-] vor der ausgewählten Kategorie und um eine Ebene tiefer zu gelangen klicken Sie auf das [+].

Die neue Reihenfolge wird sofort gespeichert und muss nicht bestätigt werden. Die Änderungen sind sofort auf der Homepage sichtbar.

1.5. Kategorie löschen

Um eine Kategorie zu löschen klicken Sie in der Kategorienübersicht auf „Kategorie löschen“ und bestätigen Sie den Löschbefehl. Beim Löschen einer Kategorie werden auch sämtliche Unterkategorien und die Einträge zu den Kategorien gelöscht.

2. Einträge

2.1. Eintrag erstellen

Um einen neuen Eintrag zu erstellen klicken Sie auf „Eintrag erstellen“. Folgende Felder stehen zur Verfügung.

Kategorie:	Wählen Sie hier die Kategorie aus, in der der Eintrag erscheinen soll.
Titel:	Geben Sie hier den Titel für das Dokument ein. Dieser wird in der Listen-Ansicht und in der Detail-Ansicht zuoberst stehen.
Navigationspunkt:	Wenn Sie möchten, dass das Dokument auch in der Navigation als Navigationspunkt erscheint, so geben Sie hier den Text ein, der in der Navigation stehen soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, erscheint auch kein Link in der Navigation.
Lead:	Dieses Feld wird als kleine Einleitung zum Eintrag stehen. Er wird sowohl in der Listen-Ansicht als auch in der Detail-Ansicht sein.
Bild1:	Hier können Sie ein Bild hochladen. Dieses wird in der Detail-Ansicht zwischen Lead und dem Haupttext und in der Listen-Ansicht links vom Eintrag (als verkleinerte Version) stehen.
Alternativtext zu Bild1:	In diesem Feld können Sie einen Alternativtext zu Bild1 schreiben. Dieser wird dann im Image-Tag als alt-Attribut erscheinen.
Text zu Bild1:	Hier haben Sie die Möglichkeit, Bild1 zu beschreiben. Dieser Text steht in der Detail-Ansicht als Fussnote direkt unterm Bild.
Haupttext:	In Haupttext geben Sie den eigentlichen Text ein. Dieser wird zwischen Bild1 und den Bildern 2 und 3 erscheinen.
Bild2:	Das selbe wie bei Bild1. Dieses Bild erscheint nach dem Haupttext.
Alternativtext zu Bild2:	→ siehe Alternativtext zu Bild1
Text zu Bild2:	→ siehe Text zu Bild1
Bild3:	→ siehe Bild2
Alternativtext zu Bild3:	→ siehe Alternativtext zu Bild1
Text zu Bild3:	→ siehe Text zu Bild1
Haupttext2:	Dies ist der restliche Teil des eigentlichen Textes. Er erscheint unterhalb der Bilder 2 und 3.
Link:	Sie haben die Möglichkeit, Ihrem Dokument einen Link hinzuzufügen. Dies können Sie hier machen.

- Titel zum Link:** Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, wird dieser Text als Titel für den Link verwendet. Sollten Sie es leer lassen, so wird der Link, den Sie eingegeben haben, auf der Homepage stehen.
- Datei:** Dieses Feld ermöglicht es Ihnen, eine Datei heraufzuladen.
- Titel zur Datei:** Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, wird dieser Text als Link zur Datei stehen. Sollten Sie es leer lassen, so wird als Link der Dateiname verwendet.
- Veröffentlichung:** Wenn der Eintrag nicht sofort auf der Homepage sichtbar sein soll, so haben Sie hier die Möglichkeit ein Veröffentlichungs-Datum anzugeben.
- Ablaufdatum:** Wenn der Eintrag nicht für immer gültig ist, so können Sie hier ein Ablaufdatum eingeben. Der Eintrag wird nach Ablauf dieses Datums nicht mehr auf der Homepage sichtbar sein.
- Sortierung:** Wenn Sie die Einträge einer Kategorie in einer bestimmten Reihenfolge darstellen möchten, so können Sie dies hier mit Zahlen machen (siehe 3.2 Sortierung der Einträge).

2.2. Eintrag bearbeiten

Um einen Eintrag zu bearbeiten klicken Sie in der Eintragsübersicht auf den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten und Sie erhalten das selbe Formular, wie wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen mit den vorgegebenen Daten.

2.3. Eintrag löschen

Um einen Eintrag zu löschen klicken Sie in der Eintragsübersicht rechts neben dem gewünschten Eintrag auf „Eintrag löschen“ und bestätigen Sie den Löschbefehl.

3. Sonstiges

3.1. Wann Listen-Ansicht? Wann Detail-Ansicht?

Ob ein Dokument in der Listen-Ansicht oder in der Detail-Ansicht zu sehen sein wird oder ob ein Dokument überhaupt über eine Detail-Ansicht verfügt, entscheidet sich aus folgenden Kriterien.

Eine Detail-Ansicht gibt es, wenn:

- Das Feld Haupttext oder das Feld Haupttext 2 ausgefüllt ist
- In der Kategorie nur ein Dokument existiert. Ist dies der Fall, wird gar keine Listen-Ansicht zu sehen sein, sondern man springt direkt auf die Detail-Ansicht.

Auch die Listen-Ansicht enthält andere Informationen, wenn die Dokumente keine Detail-Ansicht

haben. So werden der Link und die PDF-Datei zu sehen sein, dafür kein Link „mehr...“.

3.2. Sortierung der Einträge

Die Sortierung der Einträge auf der Listen-Ansicht kann selbst beeinflusst werden.

Dazu gibt es das Feld „Sortierung“. Die Einträge werden nach dieser Zahl sortiert. So erscheint das Dokument mit der Zahl 1 vor der 2. Es wird empfohlen die Abstände zwischen den Zahlen gross zu halten (Bsp: 10, 20, 30 statt 1, 2, 3). So kann man auch im Nachhinein noch leicht einen Eintrag dazwischen einfügen. Die Zahl darf jedoch nicht grösser als 255 sein.

Wenn bei einem Dokument dieses Feld leer gelassen wird, bei einem andern jedoch nicht, so wird der Eintrag mit leerem Sortierfeld zuerst stehen.

Bei der Sortierung wird auf folgende Felder geachtet:

Sortierung:	Zunächst werden die Einträge nach diesem Feld sortiert.
Veröffentlichungsdatum:	Wenn es Dokumente gibt mit dem selben Inhalt in „Sortierung“ oder das Feld „Sortierung“ gar nicht genutzt wurde, so wird nach dem Veröffentlichungsdatum sortiert. Der neuste Eintrag zuerst.
Ablaufdatum	Wenn die Felder „Sortierung“ und „Veröffentlichungsdatum“ leer sind oder gleiche Werte enthalten, so werden die Einträge nach Ablaufdatum sortiert. Das Dokument, das als nächstes abläuft, erscheint zuoberst. Auf diese Art können Sie z.B. einen Terminkalender erstellen.
Titel:	Wenn auch kein Ablaufdatum oder bei zwei Einträgen das selbe Datum angegeben ist, so wird alphabetisch nach dem Titel sortiert.

3.3. Startseite

Man kann nicht eine Startseite im eigentlichen Sinne definieren. Wenn die Website aufgerufen wird, so wird einfach der oberste Navigationspunkt geöffnet.

Tipp: Wenn man eine Startseite haben möchte, die in keiner Kategorie ist, so kann man eine unsichtbare Kategorie (z.B. Startseite) erstellen und diese an die erste Stelle schieben.