

Dokumentation und Handbuch SmartWebRedaktion

© 2004 KeySeven

(Stand 1.10.2004 - Änderungen und Irrtümer vorbehalten)

1 Einführung

- 1.1 Willkommen
- 1.2 Vor dem Start
- 1.3 Arbeiten mit SmartWebRedaktion
- 1.4 Funktionen

2 Erste Schritte

- 2.1 Themen im Kapitel Erste Schritte
- 2.2 Zugang zum Editor
- 2.3 Datei Auswählen
- 2.4 Datei zum Bearbeiten Öffnen
- 2.5 Seite bearbeiten - Text
- 2.6 Seite bearbeiten - vorformatierte Elemente (bspw. Links)

3 Der Webexplorer

- 3.1 Übersicht Webexplorer
- 3.2 Ordner umbenennen
- 3.3 Ordner löschen
- 3.4 Datei-Upload
- 3.5 Sicherungskopie

4 Der Editor

- 4.1 Themen im Hilfebereich Editor
- 4.2 Übersicht
- 4.3 Schaltflächen
- 4.4 Kontextmenü
- 4.5 Tastaturkürzel (Shortcuts)
- 4.6 Sprungmarken Menü

5 Nutzungsbedingungen

- 5.1 Bitte sorgfältig lesen

1 Einführung

1.1 Willkommen

Herzlich Willkommen in Ihrer SmartWebRedaktion Hilfe!

Wir freuen uns, dass Sie sich für ein Produkt von KeySeven entschieden haben und wünschen Ihnen erfolgreiches Arbeiten mit SmartWebRedaktion.

Sollte es einmal Probleme geben, schauen Sie bitte zunächst in dieser Hilfe nach einer Lösung. Sollten Sie hier wider Erwarten keine Lösung finden, wenden Sie sich einfach per mail an uns.

PS: Diese Hilfe wird bequem mit SmartHelper erstellt und gepflegt!

1.2 Vor dem Start

Bitte beachten Sie unbedingt diese Hinweise, sie sind für die störungsfreie Arbeit mit SWR grundlegend!

1. Bitte Prüfen Sie vor dem ersten Arbeiten mit SmartWebRedaktion (SWR) Ihre Browsereinstellungen! Wählen Sie dazu bitte aus dem Menü "Extras" das Feld "Internetoptionen" und dort die Karteikarte "Allgemein".

Im Unterpunkt "Temporäre Internetdateien" klicken Sie bitte auf "Einstellungen". Es öffnet sich ein eigenes Untermenü.

Bei der Einstellmöglichkeit für "Neuere Versionen der gespeicherten Seiten suchen" wählen Sie bitte unbedingt die Einstellung "Bei jedem Zugriff auf die Seite".

2. Wenn Sie Text direkt aus Textverarbeitungsprogrammen wie z.B. Microsoft Word kopieren und in Ihre Datei einfügen, werden neben dem reinen Text noch eine Vielzahl unerwünschter Steuerzeichen u.ä. mit in die Datei übernommen. Dies kann den Quelltext Ihrer Datei schädigen und die Darstellung in bestimmten Browsern beeinträchtigen.

Um dies zu verhindern sollten Sie den kopierten Text zunächst in Ihrem System-Editor einfügen, dort erneut markieren und kopieren und erst dann in Ihrer Webseite einfügen. Der System-Editor (Notepad) ist ein Standardprogramm, das Sie üblicherweise über Start / Programme / Zubehör öffnen können.

1.3 Arbeiten mit SmartWebRedaktion

Lesen Sie hier übersichtsartig, wie SmartWebRedaktion funktioniert.

Mit SmartWebRedaktion (SWR) bearbeiten Sie Ihre Webseiten direkt dort, wo sie gebraucht werden: Auf Ihrem Webspaces.

Das Programm startet mit einer Ansicht aller Dateien und Ordner, die sich auf Ihrem Webspaces befinden (der Webexplorer). Sie wählen durch Klick die Datei aus, die Sie bearbeiten möchten.

Die gewählte Datei wird im Vorschaumodus geöffnet und kann nun von Ihnen aktualisiert werden (der Editor). Neuen Text schreiben Sie z.B. einfach in die Seite hinein oder Sie kopieren einen Text aus einer Anwendung auf Ihrem PC und fügen ihn an die gewünschte Stelle (Copy & Paste). Speichern. Fertig.

1.4 Funktionen

Die Bearbeitungsfunktionen im Überblick

SmartWebRedaktion ist ein Tool, dessen Funktionen für die einfache **Pflege, Änderung und inhaltliche Erweiterung** Ihrer vorhandenen Website ausgelegt sind.

Sie können damit Ihre Seiten direkt im Browser öffnen und bearbeiten. Dabei stehen im Augenblick folgende Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

- Text einfügen und Text löschen
- Text fett, kursiv und unterstrichen
- Text Ausrichtung links, rechts und mittig
- Textfarbe, Hintergrundfarbe über Farbpalette auswählen

- Schriftart und -größe zuweisen
- Textabsatz einfügen
- Listen einfügen
- Horizontale Linie einfügen
- Bilder einfügen (nach Upload)
- Verschiedene Arten von Hyperlinks einfügen (HTTP, Mailto ...)

Alle Formatierungen können auch wieder entfernt werden, und Textbearbeitungen rückgängig gemacht werden.

Für HTML-Dateien steht auf Wunsch eine Quelltextansicht zur Verfügung. Hier sind prinzipiell alle denkbaren Änderungen möglich. Diese Funktion sollte **ausschliesslich von Profis** benutzt werden, da hier die Seite unbrauchbar gemacht werden könnte.

Daneben bietet SmartWebRedaktion die Funktionalität eines FTP-Clients. Sie können also gezielt Dateien (Bilder, Texte, Webseiten) von Ihrem lokalen Rechner in ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrem Server kopieren und Dateien auf dem Server löschen.

2 Erste Schritte

2.1 Themen im Kapitel Erste Schritte

Folgende Themen finden Sie in diesem Kapitel:

- Zugang zum Editor
Hier finden Sie Informationen, wie Sie sich in den Editorbereich einloggen
- Datei auswählen
Wie gehe ich vor, um die richtige Datei zur Bearbeitung zu wählen
- Datei zum Bearbeiten Öffnen
- Seite bearbeiten - Text
Hinweise zur Textbearbeitung
- Seite bearbeiten - Links, Überschriften etc.
Hinweise zur Bearbeitung vorformatierter Textbereiche wie Links oder Überschriften.

2.2 Zugang zum Editor

Wie gelange ich zu meinem SWR?

Als lizenzierter SWR Benutzer haben Sie alle notwendigen Zugangsdaten erhalten. Sie benötigen:

1. Die Internetadresse zum Aufruf der Login Maske
2. Ihren Benutzernamen
3. Ihr Passwort

SmartWebRedaktion befindet sich üblicherweise in einem Unterverzeichnis Ihrer Website. Um in die Anwendung zu gelangen müssen Sie in Ihrem Browser zunächst die Datei aufrufen, über die Sie sich einloggen können.

Die Adresse wird nach folgenden Muster gebildet:
[http://www.meine-domain.de]/swmAdmin/login.aspx

Hier finden Sie eine Loginmaske in der Sie Ihre Zugangsdaten eintragen und gelangen dann in SWR.

Falls Sie Probleme beim Login haben sollten:

- Prüfen Sie bitte zunächst Ihre Zugangsdaten!
- Kontrollieren Sie, ob die FESTSTELLTASTE gedrückt ist (das Passwort wird dann falsch eingegeben)
- Kontrollieren Sie hier, ob Sie den Internet Explorer Version 6 benutzen. Sie können SWR nur mit diesem Browser benutzen.

2.3 Datei Auswählen

Bevor Sie mit SWR Änderungen an einer Ihrer Seiten vornehmen können, müssen Sie diese im Editor öffnen.


Um Ihre Seiten mit SWR zu bearbeiten, sollten Sie wissen, wie die entsprechenden Dateien heißen.

Wenn Ihre Website durch KeySeven erstellt wurde, sollten die Dateien auf Ihrem Webspaces so benannt sein, dass Sie bereits am Namen erkennen können, welche Datei die gesuchte ist. Falls die Namen nicht eindeutig sein sollten, gehen Sie bitte folgendermassen vor:

- Öffnen Sie Ihre Website wie gewohnt im Browser
- Öffnen Sie die Seite, die Sie später bearbeiten möchten
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Seite und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option "Eigenschaften" (bei englischen Browsern "Properties")
- Im Eigenschaftenmenü wird Ihnen die aktuelle Adresse in der Form `http://www.meinedomain.de/pfad/seite.html` angezeigt. In diesem Fall wäre also die Datei "seite.html" im Verzeichnis "pfad" zu bearbeiten
- Notieren Sie sich den Dateinamen und wiederholen Sie den Vorgang ggf. für weitere Dateien
- Loggen Sie sich nun in den Editorbereich von SWR ein. Als lizenzierter Nutzer von SWR haben Sie dafür die entsprechenden Zugangsdaten erhalten.
- Sie gelangen dann zu SWR und starten mit der Webexplorer Ansicht.

2.4 Datei zum Bearbeiten Öffnen

Die zu bearbeitende Datei in die Editoransicht laden!

Nach dem Einloggen gelangen Sie automatisch in den Webexplorer (Website Verwaltung). Hier werden die Dateien Ihrer Website analog zur Darstellung in Ihrem Windows Explorer in Form einer Baumstruktur dargestellt. Klicken Sie nun auf dieses Icon () hinter der entsprechenden Datei, um sie zum Bearbeiten zu Öffnen. (Ist dieses Icon nicht sichtbar, so kann die Datei nicht zur Bearbeitung geöffnet werden: Dateityp von der Bearbeitung ausgeschlossen).

Die Datei öffnet sich nun in der eigentlichen Editoransicht. Die Bedeutung der einzelnen Buttons des Editors ist hier erklärt.

2.5 Seite bearbeiten - Text

Text in der Webseite bearbeiten und formatieren, neuen Text hinzufügen.

Texte bearbeiten Sie so, wie Sie es aus den meisten Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind: Neue Texte fügen Sie direkt mit Hilfe der Tastatur an der Cursorposition ein, oder Sie nutzen die Möglichkeit, Texte mit Copy and Paste in der Seite abzulegen

Um einzelne Buchstaben, Wörter oder ganze Textabschnitte zu formatieren, müssen Sie diese zunächst markieren. Danach wählen Sie die gewünschte Formatierung, die Sie dem markierten Bereich zuordnen wollen, aus der Leiste mit den Schaltflächen oder, soweit möglich, Sie weisen eine Formatierung per Shortcut zu.

Wichtig: Wenn Sie Text direkt aus Textverarbeitungsprogrammen wie z.B. Microsoft Word kopieren und in Ihre Datei einfügen, werden neben dem reinen Text noch eine Vielzahl unerwünschter Steuerzeichen u.ä. mit in die Datei übernommen. Dies kann den Quelltext Ihrer Datei schädigen und die Darstellung in bestimmten Browsern beeinträchtigen.

Um dies zu verhindern sollten Sie den kopierten Text zunächst in Ihrem System-Editor einfügen, dort erneut markieren und kopieren und erst dann in Ihrer Webseite einfügen. Der System-Editor (Notepad) ist ein Standardprogramm, das Sie üblicherweise über Start / Programme / Zubehör öffnen können.

2.6 Seite bearbeiten - vorformatierte Elemente (bspw. Links)

Was ist bei der Bearbeitung vorformatierter Textbereiche zu beachten? (Gilt für Hyperlinks, Überschriften und Formatierungen wie Fett, Kursiv, farbiger Text etc.).

Mit SmartWebRedaktion bearbeiten Sie letztendlich den HTML-Quellcode Ihrer Webseite. Um das Vorgehen beim Bearbeiten bereits formatierter Elemente besser zu verstehen, ist es hilfreich, sich etwas grundlegendes über HTML

klar zu machen:

HTML besteht aus einer Mischung von Text, der in auch im Code der Seite als Text abgespeichert wird und den sogenannten HTML-Tags, die den jeweiligen Text umschließen und ihm bestimmte Formatierungseigenschaften zuweisen. Dabei ist auch ein Hyperlink im weitesten Sinne als Formatierung zu verstehen, da der entsprechende Tag dem Browser mitteilt, dass

- a) dieser Text klickbar ist und
- b) beim Klick auf diesen Text eine bestimmte Internetadresse aufgerufen werden soll.

Formatierung und Text bilden also eine Sinneinheit, wenngleich Sie im Quellcode getrennt sind.

Praktisch bedeutet das: Wenn Sie einen Link im Editor komplett entfernen (oder präziser gesagt: Einen kompletten Text, dem ein Link zugeordnet ist), so wird der zugehörige Tag, der die Link-Informationen enthält aus der Sicht des Editors obsolet und ebenfalls entfernt. Schreiben Sie nun an der gleichen Stelle neuen Text in die Seite, so wird dieser auch nur als Text dargestellt, solange Sie ihm keinen Link zuweisen (Wie Sie einem Text einen Link zuweisen ist im [Kapitel Editor / Schaltflächen](#) beschrieben).

Um nur den **Text eines formatierten Bereiches auszutauschen**, ohne dabei die Formatierungsinformationen zu verlieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Entfernen Sie **nicht** den gesamten (formatierten) Text, sondern lassen Sie zumindest zwei Buchstaben stehen. Schreiben Sie nun Ihren neuen Text zwischen diese beiden Buchstaben. Entfernen Sie danach die nicht mehr benötigten Buchstaben des alten Textes. So stellen Sie sicher, dass zu jeder Zeit der Bearbeitung Text vorhanden ist, auf den sich der Formatierungstag beziehen kann und er nicht automatisch entfernt wird.

(Diese Vorgehensweise könnte Ihnen aus Word bekannt sein, wenn Sie dort mit Überschriftenformatierungen arbeiten).






3 Der Webexplorer

3.1 Übersicht Webexplorer

Alle Funktionen des Webexplorers kurz zusammen gefasst.

Nach dem Login gelangen Sie auf eine Seite, die Ihnen einen Überblick der Verzeichnisse und Dateien auf Ihrem Webserver gibt. Die Ansicht ist an den Windows-Datei-Explorer angelehnt und wird ganz ähnlich bedient.





In der linken Spalte sehen Sie folgende Symbole:

-  Dieses Symbol steht für ein Verzeichnis / einen Ordner auf Ihrem Webspace, der geöffnet werden kann, also noch weitere Dateien enthält bzw. weitere Unterordner beinhaltet. Durch Klick auf das Symbol wird der Ordner geöffnet.
-  Dieses Symbol steht für ein Verzeichnis / einen Ordner auf Ihrem Webspace, der geöffnet wurde. Durch Klick auf das Symbol wird der Ordner wieder geschlossen.
-  Dieses Symbol steht für eine einzelne, dynamische Datei (bspw. .asp oder .php), die im Editor bearbeitet werden kann.
-  Dieses Symbol steht für eine einzelne, statische Datei (üblicherweise .htm oder .html), die im Editor bearbeitet werden kann.
-  Dieses Symbol steht für eine Datei die -gleich welchen Typs- **nicht** im Editor bearbeitet werden kann.



Nach den Symbolen folgen die Namen der Ordner bzw. Dateien, ihre jeweilige Größe (nur bei Dateien) und das Erstellungsdatum.


Rechts neben diesen Angaben folgen Symbole für verschiedene Funktionen, die mit dem Ordner bzw. der Datei durchgeführt werden können.


Ordnerfunktionen

-  Erstellt einen neuen Ordner unterhalb des gewählten Ordners.
-  Benennt den gewählten Ordner um. [Mehr...](#)
-  Löscht den gewählten Ordner. [Mehr...](#)
-  Startet einen Dialog, mit dem Sie eine neue Datei von Ihrem Rechner aus in diesen Ordner laden können (bspw. ein Bild oder eine Datei, die Sie zum Download anbieten möchten). [Mehr...](#)

Dateifunktionen


-  Erstellt eine Sicherungskopie der Datei und benennt diese automatisch mit Datum und Uhrzeit. Die Sicherungskopie kann nicht zur Bearbeitung geöffnet werden. [Mehr...](#)
-  Benennt die ausgewählte Datei auf Basis des aktuellen Namens um (freie Eingabe).

 Löscht die gewählte Datei nach Rückfrage endgültig.

 Öffnet die Datei zur Bearbeitung im Editor.


3.2 Ordner umbenennen

Hinweise zu dieser Funktion.

 Diese Funktion sollten Sie bevorzugt für neu angelegte Ordner benutzen. Wenn Sie bereits bestehende Ordner umbenennen, so besteht die Möglichkeit, dass Hyperlinks in Ihrer Website nicht mehr funktionieren, da der Pfad nicht mehr korrekt ist.

3.3 Ordner löschen


Hinweise zu dieser Funktion.

 Aus Sicherheitsgründen wird diese Funktion nur ausgeführt, wenn der Ordner keine Unterordner oder Dateien enthält.

Um einen Ordner zu löschen müssen Sie daher zunächst alle untergeordneten Elemente entfernen.

3.4 Datei-Upload

Hinweise zu dieser Funktion.


 Immer wenn Sie in Ihrer Website neue Dateien hinzufügen möchten, benötigen Sie eine Möglichkeit, diese von Ihrem lokalen Rechner auf den Webserver zu kopieren bzw. zu übertragen. Das können sowohl Bilddateien sein, die Sie in Ihre Website einbinden wollen, als auch Textdateien, die Sie zum Download anbieten möchten oder auch neu erstellte Webseiten, die in Ihr Web integriert werden sollen. Dazu wird im allgemeinen das **File Transfer Protokoll** verwendet.

SmartWebRedaktion bietet Ihnen hier die notwendige Funktionalität, um dies zu bewerkstelligen ohne dazu eine zusätzliche Software installieren zu müssen.

Starten Sie den Upload und folgen Sie dann den Anweisungen des Dialoges.

3.5 Sicherungskopie

Hinweise zu dieser Funktion.

 Diese Funktion erstellt eine Sicherungskopie, die aufgrund ihres Namens vom System nicht als Webseitendatei erkannt und daher auch nicht zur Bearbeitung angeboten wird.

Die Sicherungskopie verwendet den Namen der Originaldatei und hängt an diesen mit Unterstrich das Datum und die Endung .bkm an.

Sollten Sie diese Datei aktivieren wollen, so nutzen Sie die Funktion "umbenennen" und entfernen dabei die komplette Endung.

4 Der Editor

4.1 Themen im Hilfebereich Editor

Folgende Hilfethemen stehen zur Verfügung

Der Editor (Übersicht)

Hier finden Sie eine kurze Zusammenfassung, wie Sie mit dem Editor arbeiten

Der Editor (Schaltflächen)

Hier finden Sie eine Liste aller verfügbaren Schaltflächen für die WYSIWYG Bearbeitung Ihrer Webseite

Der Editor (Kontextmenü)

Hier finden Sie Beschreibung, wie Sie mit dem Kontextmenü arbeiten.

Der Editor (Tastaturkürzel)

[Hier](#) finden Sie eine Übersicht der wichtigsten Tastaturkürzel für schnelleres Arbeiten und erweiterte Funktionen

Der Editor (Sprungmarken-Menü)

[Hier](#) finden Sie eine Anleitung, wie Sie bequem Sprungmarken in Ihr HTML-Dokument einfügen können.

Versionsinformation: Die Hilfe berücksichtigt die Funktionen der WYSIWYG Oberfläche Version 2.5.2.0.

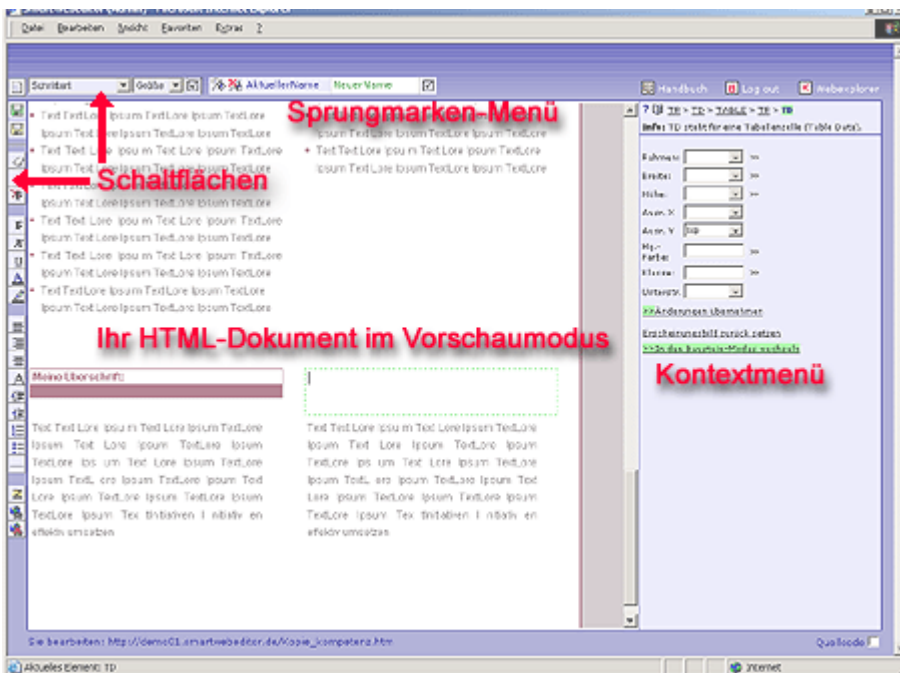
4.2 Übersicht

Grundfunktionen des Editors

Je nachdem, welches Produkt Sie einsetzen, nutzen Sie den Editor in unterschiedlichen Kontexten. Der Editor ist implementiert in den Produkten:

- SmartWebRedaktion
- SmartNews

Die Bearbeitung erfolgt dabei immer nach dem gleichen Schema und mit der gleichen Oberfläche, die sich in die hier dargestellten Bereiche gliedert.



(weiter zur Erklärung der Schaltflächen)

Wenn Sie im Webexplorer eine Datei zur Bearbeitung ausgewählt haben, wird diese automatisch im Editorfenster geöffnet. Hier sehen Sie die Datei so, wie sie auch in Ihrem Browser dargestellt wird, wenn Sie Ihre Website ganz normal öffnen. Der einzige Unterschied besteht darin, dass der Editor beim Start das Dokument in der Strukturansicht lädt, also die vorhandenen Tabellen im Dokument hervorhebt. **Nach dem Öffnen ist Ihre Datei sofort bereit zur Bearbeitung.**

Sie können nun mit der Maus an jede Stelle der Seite klicken und über Ihre Tastatur beliebige Eingaben machen. Neuen Text können Sie entweder direkt eintippen oder aus anderen Anwendungen kopieren und einfügen. Dazu können Sie auch Tastaturkürzel verwenden.

Für die Bearbeitung der Eigenschaften eines bestimmten HTML-Elements, starten Sie das Kontextmenü durch Klick mit der rechten Maustaste an der entsprechenden Stelle Ihres Dokuments. Das Element wird dann -soweit möglich- mit einem farbigen Hintergrund hervorgehoben und das Kontextmenü bietet Ihnen die gängigsten Eigenschaften des HTML-Elements zur Bearbeitung an.

Weiterführende Informationen:

[Tastaturkürzel](#)

4.3 Schaltflächen

Die Schaltflächen dienen zur direkten Formatierung, zum Einfügen von Elementen und zum Aufrufen spezieller Funktionen des Editors.

(Lesen Sie auch das Übersichtsthema mit wichtigen Hinweisen)

Die Funktionselemente des Editors nutzen Sie folgendermaßen:

Um einem Bereich eine Formatierung zuzuweisen oder eine Formatierung zu entfernen, markieren Sie ihn mit der Maus und klicken dann auf den entsprechenden Button des Editors.

Um ein Element (bspw. einen Absatz oder ein Bild) einzufügen, klicken Sie mit der Maus an die entsprechende Stelle in der Seite und wählen dann den entsprechenden Button des Editors.

Ein Link benötigt immer ein sichtbares Element auf Ihrer Seite, das der Benutzer später klicken kann. Um einen Link einzufügen müssen Sie also einen Text oder ein Bild markieren und dann den entsprechenden Button wählen.



Ein- und Ausschalten der Layoutansicht. Hier werden alle Tabellen und Tabellenzellen der Seite mit Rahmen angezeigt, sodass Sie die Struktur der Seite sehen können. Die Funktion ändert nichts am Quellcode Ihrer Datei und die Ansicht wird beim Speichern **nicht** übernommen.



Änderungen speichern. Diese Funktion speichert Ihre Änderungen an der gerade geöffneten Datei. Ist die Datei online, so ist die Änderung nach dem Speichern ebenfalls sofort online. Um eine Bearbeitungsversion zu erstellen wählen Sie bitte die Funktion "Kopie speichern".



Kopie Speichern. Die Funktion legt eine neue Datei mit dem Namen Kopie_[bisherigerDateiname] an. Bitte beachten Sie, dass Sie weiterhin mit der Originaldatei arbeiten. Die neu erstellte Kopie, können Sie über den Webexplorer zur Bearbeitung aufrufen.

Die Funktion eignet sich besonders gut, um eine Bearbeitungsversion anzulegen, die für den Webbesucher nicht sichtbar ist und erst zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlicht werden soll.



Bild einfügen. Fügt ein Bild **an der Cursorposition ein**. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie vor Aufruf des Menüs an die gewünschte Position im Editorfenster geklickt haben. Das Bild können Sie nach dem Einfügen per Drag and Drop auch an andere Positionen verschieben. Im Menü können Sie ein beliebiges Bild aus Ihrem Image Verzeichnis auswählen. Um Bilder einfügen zu können, müssen Sie diese vorher auf Ihren Webserver uploaden.



Hyperlink einfügen. Setzt einen Hyperlink auf ein markiertes Element oder bearbeitet einen vorhandenen Hyperlink. Sie können zwischen verschiedenen Linktypen wählen:

- HTTP - Wählen Sie diesen Typ, um auf eine andere Website zu verlinken.
- mailto - Wählen Sie diesen Typ, um eine Emailadresse einzugeben, an die eine Nachricht verschickt werden soll.
- anderer - Wählen Sie diesen Typ, um einen relativen Link anzulegen, oder um auf ein Sprungmarkenziel innerhalb der Seite zu verweisen. Notieren Sie für die Verknüpfung mit einer Sprungmarke als Link #[Sprungmarkennamen] also bspw. #Ziel1.



Hyperlink entfernen. Entfernt einen vorhandenen Link an der Cursorposition.



Download-Link einfügen. Fügt einen Downloadlink ein. Markieren Sie dazu zunächst einen Text oder ein Element in Ihrem HTML-Dokument und starten Sie dann diese Funktion mit der Sie eine Datei auf Ihrem Webespace per Klick auswählen können.



Markierte Elemente werden gelöscht. Sie können dazu auch die "Entfernen" Taste Ihrer Tastatur benutzen.



Die letzte(n) Aktion(en) werden Klick für Klick rückgängig gemacht.



Markierter Text wird **fett** formatiert.



Markierter Text wird *kursiv* formatiert.



Markierter Text wird unterstrichen formatiert.



Markierte Elemente werden linksbündig ausgerichtet.



Markierte Elemente werden rechtsbündig ausgerichtet.



Markierte Elemente werden zentriert ausgerichtet.



Markierte Elemente werden mit einer Hintergrundfarbe versehen. Diese können Sie bequem aus einer

Farbpalette auswählen.



Markierter Text wird mit einer Farbe versehen (Schriftfarbe). Diese können Sie bequem aus einer Farbpalette auswählen.



Alle Formatierungen für einen markierten Bereich werden entfernt.



Fügt an der Cursor-Position einen neuen Absatz ein. Sie können einen Absatz aber auch wie gewohnt durch drücken der Enter-Taste einfügen. Um lediglich einen Zeilenumbruch einzufügen, benutzen Sie die Tastenkombination Shift + Enter



Markierte Elemente werden nach links eingerückt.



Markierte Elemente werden nach rechts eingerückt.



Fügt an der Cursorposition eine ungeordnete Liste (Aufzählungszeichen) ein.



Fügt an der Cursorposition eine geordnete Liste (Nummeriert) ein.



Fügt an der Cursorposition eine horizontale Linie ein.

4.4 Kontextmenü

Das Kontextmenü des Editors befindet sich rechts neben der zur Bearbeitung geöffneten Datei. Lesen Sie hier, wie Sie damit Arbeiten.

Das Kontextmenü bietet Ihnen die Möglichkeit, umfangreiche Formatierungen und Änderungen an Ihrer Webseite vorzunehmen.

Lesen Sie daher bitte diesen Abschnitt besonders sorgfältig, bevor Sie dieses Tool nutzen.

Änderungen, die Sie hier vornehmen, können nicht über die "Undo"-Schaltfläche zurück genommen werden, sondern müssen -falls erforderlich- wiederum über das Kontextmenü korrigiert werden. Wenn Sie sich bei der Bearbeitung noch nicht sicher sind, empfehlen wir daher zunächst eine Sicherungskopie mit der der Funktion "Kopie speichern" zu erstellen, die Sie im Zweifelsfalle mit zwei Klicks wieder laden können.

Ein Element auswählen

Klicken Sie wie gewohnt mit der linken Maustaste in Ihre zur Bearbeitung geöffnete Datei. Der Editor zeigt Ihnen dann in der Statuszeile an, auf welchem HTML-Element (Tag) Sie sich befinden. Das gewählte Element wird -soweit möglich- mit einem farbig gestrichelten Rahmen angezeigt.

Beim Klick in die Seite wird gleichzeitig das Kontextmenü für das entsprechende HTML-Element angezeigt. Das Menü besteht normalerweise aus 2, beim Element "Tabelle" aus 3 Abschnitten. Gleichzeitig wird das gewählte Element in der geöffneten Datei farbig hinterlegt.

Kopfbereich Kontextmenü

In der Kopfzeile ganz rechts zeigt Ihnen das Menü zur Sicherheit nochmals an, welches Element Sie gerade bearbeiten. Links werden die diesem Element übergeordneten Elemente (Eltern-Elemente) als Link angezeigt. Sie können diese Links klicken, um den Bearbeitungsfokus direkt auf das entsprechende übergeordnete Element zu versetzen. Nutzen Sie diese Funktion insbesondere um Elemente zur Bearbeitung auszuwählen, die Sie nicht per Mausclick markieren können.

Mittlerer Bereich des Kontextmenüs (Eigenschaftswerte setzen)

Je nachdem, welches Element Sie gewählt haben, können Sie in diesem Bereich dessen Eigenschaften bestimmen. Dabei stehen Ihnen unsere Kombi-Eingabefelder zur Verfügung, die es Ihnen ermöglichen zwischen freier Eingabe von Werten und einer Vorauswahl an möglichen Standardwerten zu wechseln.

Referenz Menüwerte

Bezeichnung	Vorauswahl	Erläuterung
Adresse	Alle im Dokument bereits vorhandenen Adressen	Legt die Zieladresse einer Verknüpfung fest (meist Hyperlink)
Quelle	Alle im Dokument bereits vorhandenen Quellen	Nur Bild. Legt den Pfad zu einer Bildquelle fest.
Rahmen	Standardwerte	Gibt die Rahmendicke eines Elements an. 0 = kein Rahmen.
Breite	Standardwerte	Legt die Breite eines Elements in Pixel fest.
Höhe	Standardwerte	Legt die Höhe eines Elements in Pixel fest.

Padding	Standardwerte	Nur Tabelle. Legt den Abstand zwischen Zellenrand und Zelleninhalt in Pixeln fest.
Spacing	Standardwerte	Nur Tabelle. Legt den Abstand der Zellen untereinander in Pixeln fest.
Ausrichtung X	Standardwerte	Legt die horizontale Ausrichtung eines Elements bezogen auf das übergeordnete Element fest.
Ausrichtung Y	Standardwerte	Nur Tabellenzelle (TD). Legt die vertikale Ausrichtung des Zelleninhaltes fest.
Hg. Farbe	Farbpalette	Legt die Hintergrundfarbe eines Elements fest.
Klasse	Alle im Dokument für dieses Element bereits vorhandenen Klassen	Ordnet dem Element die Eigenschaften einer bestimmten Formatvorlage (Klasse) zu.
Unterstr.	Standardwerte	Ordnet dem Text innerhalb eines Elements verschiedene Arten von Unterstreichungen zu.

Ist das gewählte Element eine Tabelle (Table), so stehen am Ende des Menüs zusätzlich die Funktionen zum Entfernen / Hinzufügen von Spalten und Reihen zur Verfügung.
Bitte beachten Sie, dass beim Entfernen von Spalten und Reihen einer Tabelle auch deren Inhalte entfernt werden.

4.5 Tastaturkürzel (Shortcuts)

Hier finden Sie eine Übersicht der wichtigsten Tastaturkürzel für schnelleres Arbeiten.

Bitte beachten Sie, dass vor dem Einsatz der Tastaturkürzel der Fokus in die zu bearbeitende Seite bzw. auf das zu bearbeitende Element gesetzt werden muss. Das tun Sie, indem Sie mit der Maus in die Seite klicken, bzw. das Element wie gewohnt markieren.

- (Unsichtbare) Elemente finden: In HTML werden häufig Elemente eingesetzt, die dem Dokument Struktur verleihen, die als aber als solche nicht sichtbar sind (z.B. Tabellen). Verwenden Sie die Tabulatortaste um im zu bearbeitenden Dokument solche Elemente zu finden.
- Kopieren: Um ein markiertes Element (Text, Bild, Tabelle etc.) zu kopieren, drücken Sie Strg + C
- Ausschneiden: Um ein markiertes Element (Text, Bild, Tabelle etc.) an der aktuellen Position zu entfernen und gleichzeitig zu kopieren, drücken Sie Strg + X
- Einfügen: Um ein vorher kopiertes bzw. ausgeschnittenes Element (Text, Bild, Tabelle etc.) aus SWR oder einer anderen Anwendung an der Cursorposition einzufügen, drücken Sie Strg + V
- Suchen: Um ein Wort in Ihrem zu bearbeitenden Dokument zu Finden, wählen Sie bitte Strg + F und geben den Suchbegriff und weitere Optionen in den folgenden Dialog ein.
- Schnellformatierungen. Markierten Text
 - Unterstreichen: Wählen Sie bitte Strg + U
 - Fett: Wählen Sie bitte Strg + B
 - Kursiv: Wählen Sie bitte Strg + i

4.6 Sprungmarken Menü

Das Menü ermöglicht die einfache Erstellung und Anzeige von Sprungmarken (Anchors) in Ihrer Webseite und bietet die Möglichkeit bequem einen Hyperlink zu erstellen, der auf eine Sprungmarke verweist.









Sprungmarken anzeigen lassen, bearbeiten und einfügen

Um innerhalb Ihrer Webseite Links benutzen zu können, mit denen der Benutzer an eine andere Stelle Ihrer Seite springen kann (bspw. bei langen Texten zurück an den Anfang der Seite), benötigen Sie sogenannte Sprungmarken.

Dabei stellt jede Sprungmarke ein Ziel innerhalb Ihres Dokumentes dar, an das Sie mittels eines Hyperlinks springen können. Sie benötigen also für diese Funktionalität:

1. Eine Sprungmarke
2. Einen Hyperlink, der auf diese Sprungmarke verweist

Sprungmarken sind in der normalen Browseransicht in der Regel nicht sichtbar. Das Menü bietet Ihnen daher die Möglichkeit, vorhandene Sprungmarken im Dokument sichtbar zu machen.

	<p>Die Anzeigefunktion zeigt die Sprungmarken im Dokument an. Ist die Funktion aktiviert () , so wird jede im Dokument gefundene Sprungmarke mit dem Sprungmarkensymbol () im Dokument angezeigt. Um die Sprungmarken wieder zu verbergen, klicken Sie bitte den Anzeige-Button erneut.</p> <p>Während der Anzeigemodus aktiv ist, können Sie den Namen der jeweiligen Sprungmarke sehen, indem Sie einfach mit der Maus über das Sprungmarkensymbol () fahren. Der Name wird dann eingeblendet.</p> <p>Tipp: Die markierten Sprungmarken können Sie mit der Maus einfach an eine andere Stelle des Dokuments ziehen.</p>
	<p>Erzeugt eine Sprungmarke an der aktuellen Cursorposition (es darf kein Bild oder Text markiert sein). Den gewünschten Namen können Sie in der Dialogbox angeben, die sich bei Klick auf diesen Button öffnet. Wird die Sprungmarke eingefügt, so schaltet sich -falls nicht ohnehin schon aktiviert- automatisch die Anzeigefunktion ein. Sie sollten die neue Sprungmarke dann sofort sehen.</p> <p>Tipp: Die erzeugten Sprungmarken sind später in der Browseransicht komplett unsichtbar und erzeugen keinen Umbruch und keine Einrückung. Sie können die Sprungmarke also ruhig auch am Beginn einer Zeile o.ä. einfügen.</p>
	<p>Erzeugt einen Hyperlink auf einem markierten Bild oder Text, der wenn er später geklickt wird, die aktuelle Seite an die Position einer ausgewählten Sprungmarke in Ihrer Seite scrollt (Bspw. ein Link am Seitenende: Nach oben).</p> <p>Die Sprungmarke zu der gescrollt werden soll können Sie in der Dialogbox angeben, die sich bei Klick auf diesen Button öffnet. Hier werden Ihnen alle bereits vorhandenen Sprungamrken im aktuellen Dokument zur Auswahl angeboten.</p>
	<p>Entfernt ein Sprungmarkenziel. Im Anzeigemodus kann die hervorgehobene Sprungmarke () auch durch Klick markiert und direkt mit dem Entfernen Button des Editors bzw. Ihrer Tastatur gelöscht werden.</p>

5 Nutzungsbedingungen

5.1 Bitte sorgfältig lesen

Nutzungsbedingungen:

Für die Nutzung der Software SmartWebRedaktion benötigt der Benutzer den Internet Explorer® 6 (mit oder ohne SP1) von Microsoft® als Browser.

KeySeven **kann keine Gewährleistung übernehmen**, dass SmartWebRedaktion auch mit zukünftigen Versionen und Service-Packs dieses Browsers noch funktioniert bzw. vollständig funktioniert.

Ansonsten gelten die Bedingungen des Softwareüberlasungsvertrages.