



# HANDBUCH FÜR BEARBEITER (AUTOREN)

ERSTE SCHRITTE MIT DEM PROLAN WEB PORTAL

PROLAN Datensysteme GmbH; Paulinenstr. 8; 12205 Berlin

Email: [pwd@prolan.de](mailto:pwd@prolan.de)

Telefon: 030 / 2000 640

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
Was ist ein Portal	3
Arbeiten im Internetbrowser	3
Modularer Aufbau	3
Anmelden am Portal	4
Passwort Vergessen	5
<b>Bearbeiten von Inhalten</b>	<b>6</b>
Erkennen von Bearbeiterrchten	6
<b>Der Text Editor</b>	<b>6</b>
Besondere Merkmale	6
Unterstützte Webbrowser und Betriebssysteme	7
Die Unterstützung der Zwischenablage	7
Die Funktionen des Editors	8
<b>Das Textmodul</b>	<b>10</b>
<b>Das Link-Modul</b>	<b>10</b>
<b>Das Bild-Modul</b>	<b>12</b>
<b>Das Artikelmodul</b>	<b>13</b>
<b>Das Artikelübersicht-Modul</b>	<b>16</b>
<b>Das Dateien-Modul</b>	<b>16</b>
<b>Das Termine-Modul</b>	<b>17</b>
<b>Hinweise</b>	<b>18</b>
<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>19</b>

## VORWORT

Das PROLAN Web Portal ist eine über mehrere Jahre gereifte Plattform zur Realisierung von Internetsystemen.

Die Einsatzgebiete reichen von der Unternehmenspräsentation im Internet über geschützte Mitarbeiter- und Kundenbereiche bis hin zur Abbildung komplexer Abläufe, Genehmigungsverfahren und der Anbindung von Fremdsystemen.

Das vorliegende Handbuch befasst sich mit der Bearbeitung von Inhalten im PROLAN Web Portal.

## WAS IST EIN PORTAL

**LATEINISCH PORTA: EIN GROSSES TOR, EIN REPRÄSENTATIV GESTALTETER EINGANG**

Das PROLAN Web Portal (kurz PWP) ist ein solches Portal, mit dem Sie mit einfachen Mitteln einen repräsentativen Auftritt Ihres Unternehmens realisieren können. Hierbei stehen Übersichtlichkeit, Attraktivität und leichte Auffindbarkeit für den Besucher im Vordergrund.

Den gleichen Komfort erleben Sie jedoch auch als Bearbeiter des Systems, da Sie in der Erstellung von Inhalten die gleiche Philosophie von einfacher Bedienung und Übersichtlichkeit erleben.

## ARBEITEN IM INTERNETBROWSER

Das PWP wird komplett in einem Internetbrowser bedient. Von der Erstellung neuer Seiten über die Pflege von Inhalten bis hin zur Rechtevergabe können Sie alle Aufgaben in einem Webbrowser erledigen. Sie müssen also keinerlei Anwendungen auf den Arbeitsplätzen installieren und können von unterwegs arbeiten, solange Sie über das Internet Ihr Portal erreichen.

## MODULARER AUFBAU

Das PWP arbeitet mit bestimmten Begriffen. Diese ergeben sich aus dem modularen Aufbau des Systems.

Wichtig ist, dass neben wiederkehrenden Elementen, wie Logo, Navigation und Fußzeile, die einzelnen Seiten mit Modulen bestückt werden können. Ein Modul kann verschiedene Aufgaben übernehmen.

Die wichtigsten Modultypen sind: Text, Bild, Termine und Artikel.

Im Folgenden lernen Sie die Bearbeitung von Inhalten der Module des PWP Standard Paketes kennen.

## ANMELDEN AM PORTAL

Das System gibt Ihnen die Möglichkeit zum Ändern Ihrer Seite erst nach einer Anmeldung, also der Eingabe von Nutzer und Kennwort.

Die Anmeldung erreichen Sie über verschiedene Wege. Gewöhnlich ist im Portalbanner oder in der Menüleiste ein Link eingefügt, der zur Anmeldung führt. Die Anmeldung wird dann in einem neuen Pop-up-Fenster angezeigt.

Optional kann ein Anmeldemodul auf der Startseite oder einer Unterseite platziert sein.

Im Zweifelsfall können Sie die Anmeldung immer über <http://PortalUrl/Login> erreichen (Die PortalUrl ist entsprechend durch Ihre externe Webadresse (z.B. [www.example.com](http://www.example.com)) oder ihrem internen Intranet Server (z.B. Servername) zu ersetzen).

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mittels der folgenden Tastenkombination die Anmeldung aufzurufen: „Alt Gr + M“.

The image shows a login form titled "Anmeldung" (Login) with a blue header. The form contains the following elements:

- A label "Benutzername:" followed by a text input field. An annotation "Textfeld" points to this field.
- A label "Passwort:" followed by a password input field. An annotation "verschlüsselte Anzeige des Passwortes" points to this field.
- A checkbox labeled "Passwort merken".
- A button labeled "Anmelden".
- A link labeled "Passwort vergessen?".

Abbildung 1: Anmeldefenster

Setzen Sie bei Kennwort merken einen Haken, so wird Ihre Anmeldung als Cookie auf Ihrem Rechner gespeichert. Diese Option kann vom Administrator abgeschaltet werden.

Diese Option ist auch nützlich, wenn Sie längere Zeit an einem Text arbeiten. Normalerweise werden Sie nach 20 Minuten ohne Aktion vom Webportal abgemeldet. Haben Sie „Kennwort merken“ aktiviert bleiben Sie auf jeden Fall angemeldet.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, so klicken Sie auf den Link „Passwort vergessen?“.

## PASSWORT VERGESSEN

Sie können sich Ihr aktuelles Passwort per Email zuschicken lassen. Füllen Sie dazu die Felder „E-Mail“ und „E-Mail bestätigen“ aus und klicken Sie anschließend auf „Absenden“.

Der Nutzer erhält dann per Email seine Anmeldeinformationen zugeschickt. Das Aussehen dieser Email kann über eine zentrale Emailvorlage angepasst werden.



The screenshot shows a web form titled "Passwortänderung einleiten". At the top, there is a yellow instruction box: "Bitte geben Sie Ihre E-Mail ein, damit Ihnen ein Link zum Ändern Ihres Passworts zugeschickt werden kann. Sie müssen die E-Mail angeben, mit der Sie hier registriert sind." Below this, there are two input fields: "E-Mail" and "E-Mail bestätigen". At the bottom of the form is a button labeled "Absenden".

Abbildung 2: Passwort vergessen

## BEARBEITEN VON INHALTEN

Im Folgenden wird die Bearbeitung von Inhalten anhand einiger Module erklärt. Erläutert werden das Textmodul, das Linkmodul, das Bildmodul und das Artikelmodul. Zunächst aber ein paar allgemeine Hinweise für Sie.

### ERKENNEN VON BEARBEITERRECHTEN

Module, die Sie bearbeiten können, erkennen Sie an einem Stift oder an einem Plus Symbol im Modultitel. Wenn Sie auf diese Symbole klicken, dann kommen Sie in ein Fenster zum Bearbeiten des Moduls.



Den Stift finden Sie als Bearbeiter-Symbol für das Textmodul, dem Bildmodul und verschiedenen anderen Modulen.



Das Plus-Symbol finden Sie bei Modulen, in denen Sie ein Element hinzufügen können. Solche Module, die mehrere einzelne Unterelemente enthalten, sind z.B. das Terminmodul, die Linkliste oder auch das Artikelmodul.

Bei diesen Modulen mit mehreren Elementen findet sich für gewöhnlich bei jedem Element ein Stiftsymbol zum Bearbeiten des Elements.

Fahren Sie mit der Maus über diese Symbole, so wird der zu bearbeitende Bereich sichtbar.

## DER TEXT EDITOR

Zentrales Werkzeug zum Bearbeiten von formatierten Texten im PWP ist der eingebaute Text Editor. Es handelt sich dabei um einen WYSIWYG-Editor. WYSIWYG steht dabei für „**What You See Is What You Get**“ und ist, seit den Anfängen des Desktop Publishing und der grafischen Benutzeroberflächen, synonym für das komfortable Bearbeiten von Inhalten, wobei das Aussehen des Resultats direkt nach einer Änderung sichtbar wird.

Formatierte Texte enthalten Textauszeichnungen wie etwa **Fett**, *Kursiv* oder Unterstrichen, verschiedene Schriftgrößen, Tabellen oder auch eingefügte Grafiken.

Der Text Editor befindet sich im Textmodul, im Artikelmodul, im Bildmodul und in diversen anderen Modulen.

### BESONDERE MERKMALE

Folgende Merkmale des Text Editors unterstützen Sie effektiv bei der täglichen Arbeit:

- **Einfügen von Bildern**, die sich auf Ihrem lokalen Rechner befinden, ohne dass weitere Programme – wie z.B. ein FTP Programm – notwendig sind, um die Bilddatei auf den Server zu bringen.
- **Bildbibliothek** – Jedes Bild standardmäßig in der Bildbibliothek gespeichert, sodass Sie später wieder bequem darauf zugreifen können, ohne das Bild erneut hochzuladen.

- **Einfügen von portalinternen Links**, wobei Sie auf die gesamte Portalstruktur zugreifen können.
- **Einfügen und Bearbeiten von Tabellen**, funktioniert genauso wie Sie es z.B. aus Word gewohnt sind.
- **Entwürfe** – Sind sie mit der Bearbeitung eines Textes noch nicht fertig geworden, oder soll eine zweite Person Ihren Text erst lesen bevor er veröffentlicht wird, so können Sie ihn auch erst einmal als einen Entwurf abspeichern. Später können Sie ihren Entwurf weiter Bearbeiten und Veröffentlichen.
- **Versionen** ermöglichen ihnen ältere Texte wieder herzustellen. Oder auch verschiedene Versionen eines Textes zu speichern.
- Der **In-Place-Editor** ermöglicht es Inhalte direkt an Ort und Stelle zu bearbeiten. Der Editor bewegt sich von selbst an die Stelle die Sie gerade bearbeiten.

## UNTERSTÜTZTE WEBBROWSER UND BETRIEBSSYSTEME

Der Text Editor ist im Internet Explorer ab Version 5.5 verfügbar. Ebenfalls unter neueren Mozilla/Netscape-Versionen und in allen Firefox-Versionen.

Insbesondere die Unterstützung des Firefox Browsers ermöglicht zugleich die Bearbeitung von Webseiten unter verschiedensten Betriebssystemen (Windows, Linux, Macintosh, etc.).

## DIE UNTERSTÜTZUNG DER ZWISCHENABLAGE

Ein mächtiges Werkzeug stellt die Unterstützung der Zwischenablage dar. Dadurch können aus verschiedenen Anwendungen Inhalte per Copy (Kopieren) und Paste (Einfügen) in das Portal eingefügt werden.

DIE WICHTIGSTEN ANWENDUNGSFELDER SIND:

- Einfügen von formatierten Tabellen aus Microsoft Excel.
- Einfügen von formatierten Texten aus Microsoft Word.
- Übernehmen von bestehenden Webseiten durch Markieren und Kopieren im Browser und Einfügen im WYSIWYG Editor.

### WICHTIGE SHORTCUTS:

STRG+C – KOPIEREN  
 STRG+V – EINFÜGEN  
 SHIFT+ENTER – WEICHER UMBRUCH  
 STRG+Z – RÜCKGÄNGIG

## DIE FUNKTIONEN DES EDITORS

Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen des Editors aufgelistet und beschrieben:

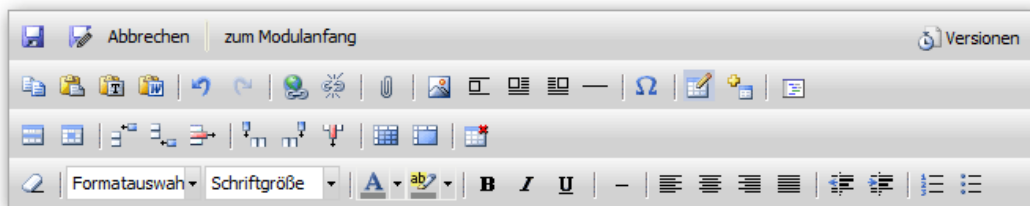











Abbildung 3: Text Editor

Symbol	Beschreibung	Shortcut
	Änderungen speichern und Veröffentlichen	Strg+S
	Als Entwurf speichern	Strg+Alt+S
	Kopieren	Strg+C
	Einfügen	Strg+V
	Als normalen Text einfügen	
	Mit Formatierungen (aus Word) einfügen	
	Rückgängig	Strg+Z
	Wiederholen	Strg+Y
	Link einfügen/ersetzen	
	Link entfernen	
	Datei hochladen	
	Bild einfügen/ersetzen	
	Bildausrichtung (in Zeile, links ausrichten, rechts ausrichten)	
	Trennlinie einfügen	
	Sonderzeichen einfügen	
	Tabelle erstellen/bearbeiten	
	Tabellenwerkzeuge anzeigen/ausblenden	
	Quellcode anzeigen	
	Formatierungen zurücksetzen	
	Textfarbe	
	Hintergrundfarbe	
	Fett, Kursiv, Unterstrichen	Strg+B, Strg+I, Strg+U
	Automatischen Umbruch einfügen	
	Textausrichtung (links, mittig, rechts, Blocksatz)	
	Text ausrücken und einrücken	
	Sortierte Liste	

 Unsortierte Liste

Klicken Sie auf das Symbol  „Tabellenwerkzeuge anzeigen/ausblenden“, so öffnet sich eine weitere Zeile mit der sie ihre Tabelle bearbeiten können.

Sybol	Beschreibung	Shortcut
	Eigenschaften der Zeile	
	Eigenschaften der Zelle	
	Zeile oberhalb einfügen	
	Zeile unterhalb einfügen	
	Zeile löschen	
	Spalte links einfügen	
	Spalte rechst einfügen	
	Spalte löschen	
	Verbundene Zellen trennen	
	Zellen verbinden	
	Tabelle löschen	

Klicken Sie auf das Symbol  Link einfügen/ersetzen, so erscheint ein neues Fenster „Link einfügen“ hier können Sie das Ziel ihrer Verlinkung angeben.

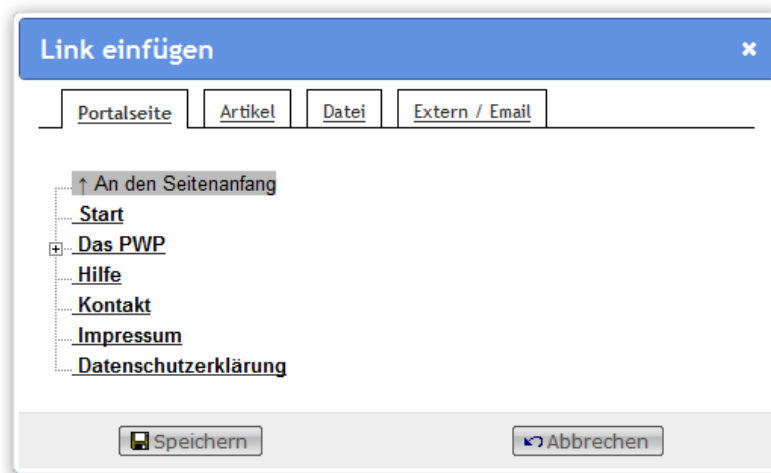



Abbildung 4: Link einfügen

Klicken Sie auf das Symbol  „Datei hochladen“, um eine Datei von ihrem Computer in ihr Portal zu laden. Alle Dateien werden automatisch in einem Dateimodul gespeichert, damit Sie später wieder darauf zugreifen können.

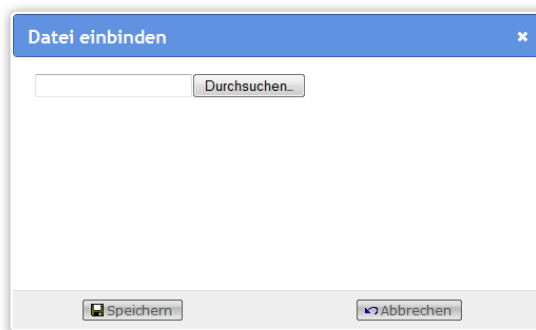


Abbildung 5: Datei hochladen


Klicken Sie auf das Symbol  „Bild einfügen/ersetzen“ so öffnet sich ein weiteres Fenster, dessen Funktionen im Abschnitt „Das Bildmodul“ (S. 12).

Tabelle einfügen

## DAS TEXTMODUL

Das Textmodul ist die einfachste Möglichkeit Texte und Bilder in das Portal einzupflegen. Es besteht hauptsächlich aus dem Text Editor (S. 6).


Um einen Text zu bearbeiten klicken Sie dazu auf den zugehörigen Stift , der zugehörige Textbereich wird gelb hervorgehoben.



Abbildung 6: Text-Modul bearbeiten

Automatisch erscheint nun der Text-Editor. Nachdem Sie ihren Text verfasst haben oder Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „speichern“. Wenn Sie dieses Modul verlassen wollen, ohne Änderungen und Eingaben zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“. Modultitel.

## DAS LINK-MODUL

Sie wollen eine Linkliste zu bearbeiten. Gehen Sie wie folgt vor:



Abbildung 7: Link-Modul


Um einen Link in die Liste zu integrieren, müssen Sie zuerst auf das Plus-Symbol  klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Abbildung 8: Link hinzufügen bzw. bearbeiten

Arbeitsschritte Link bearbeiten:

- Geben Sie hier die vollständige Webadresse ein (z.B.: <http://www.futip.de>).
  - Alternativ können Sie auch zu einer Seite innerhalb Ihres Portals verlinken, indem Sie auf das Icon rechts neben dem Textfeld klicken.
- Tragen Sie den Titel des externen Links ein. Geben Sie keinen Titel an, wird die komplette Adresse als Text angezeigt.
- Zum Link können Sie ein dafür passendes Bild hochladen (z.B. ein Firmenlogo). Der Titel wird in diesem Fall nicht angezeigt.
- Jetzt können Sie Ihren Link näher beschreiben (z.B. Aufgabenbereiche der Firma). Die Beschreibung wird in jedem Fall angezeigt.
- Zusätzlich können Sie Tags angeben. (Mittels Enter trennen)

- Haben Sie alle Details Ihres Links eingetragen, bestätigen Sie diese mit *Speichern*. Sie können Ihre Angaben auch *Löschen* oder die Eingabe ohne Speichern der vorgenommenen Änderungen *Abbrechen*.

## DAS BILD-MODUL

Sie haben bei der Seiteneinstellung ein Bild-Modul ausgewählt und wollen es bearbeiten. Gehen Sie wie folgt vor:

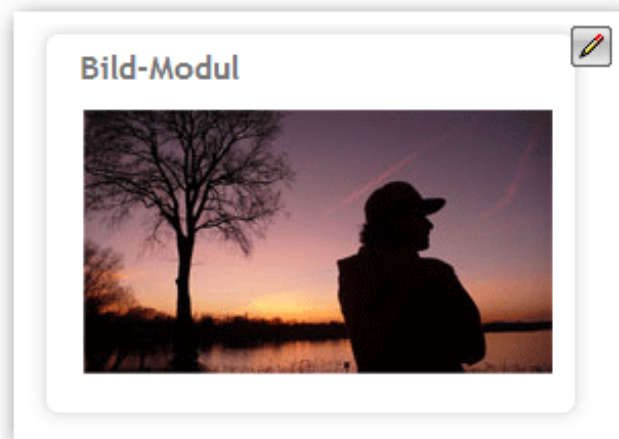



Abbildung 9: Bild-Modul

Klicken Sie auf Bearbeiten . Es öffnet sich ein neues Fenster.

1. Klicken Sie auf *Bild hochladen*. Es öffnet sich das folgende Popup-Fenster.

**Bild bearbeiten**
✕

Bilddatei

Breite   
Bitte geben Sie hier an, wie breit das Übersichtsbild maximal werden soll.

Breite   
Bitte geben Sie hier an, wie hoch das Übersichtsbild maximal werden soll.

Ausrichtung 
 ▼
   
Wählen Sie hier bitte wie das Bild horizontal im Modul ausgerichtet werden soll

Thumbnail anzeigen   
Thumbnail anzeigen und Original in extra Fenster öffnen.

Bildtitel   
Geben Sie hier den Titel für das Bild ein.

Untertitel   
Der hier eingegebene Text erscheint unter dem Bild.

Abbildung 10: Bild hochladen

1. Geben Sie die gewünschte Breite des Bildes an (in Pixel).
  - a. Geben Sie die gewünschte Höhe des Bildes an (in Pixel).
  - b. Wählen Sie die Ausrichtung des Bildes mit Hilfe der Drop Down Auswahl innerhalb des Moduls.
  - c. Sie können dem Bild einen Titel geben.
  - d. Sie können dem Bild einen Untertitel geben.
  - e. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit *Speichern*.
  
2. Haben Sie die Bildergalerie gewählt und wollen ein weiteres Bild einfügen, klicken Sie auf *neues Bild hinzufügen* . Wiederholen Sie die Arbeitsschritte.

## DAS ARTIKELMODUL

Sie sehen nun das Artikel-Modul auf Ihrer Seite.



Abbildung 11: Artikel-Modul

Um einen Artikel hinzuzufügen, klicken Sie auf das Hinzufügensymbol .

Analog zu Vorgehen im Textmodul, öffnet sich auch hier ein neues Fenster.

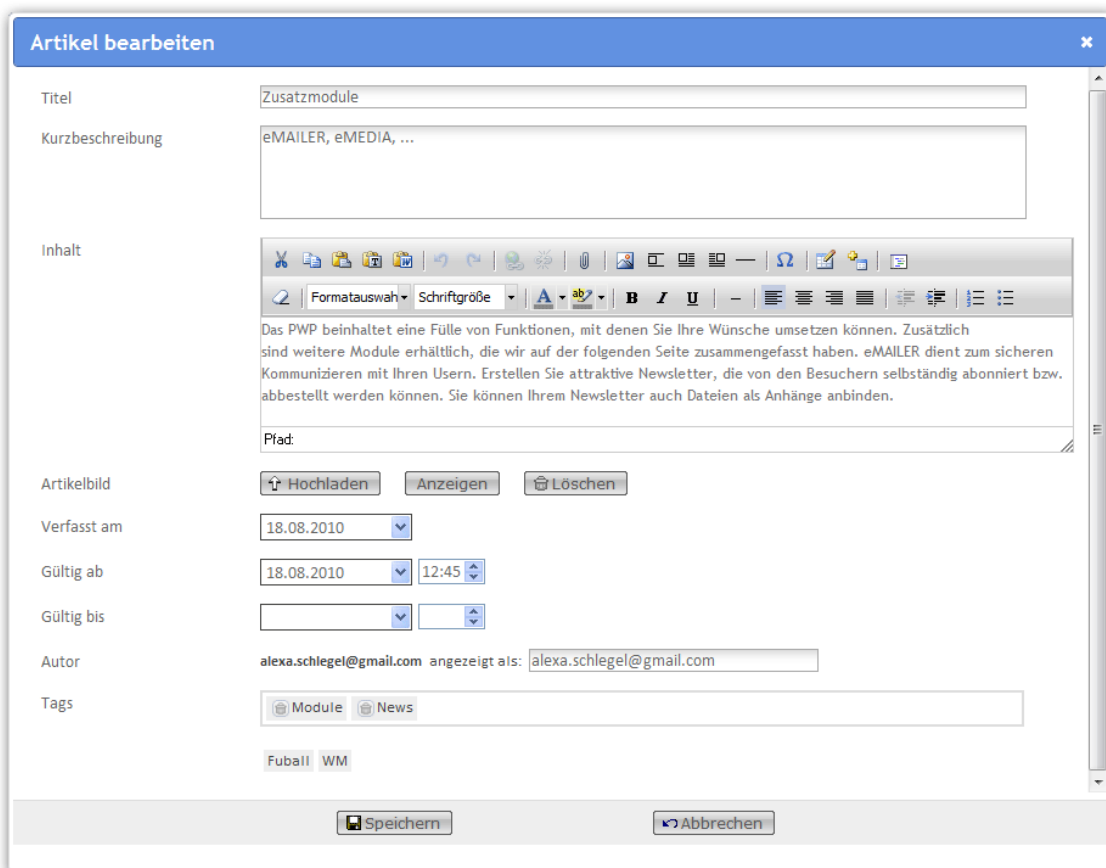


Abbildung 12: Artikel bearbeiten

Arbeitsschritte Artikel bearbeiten:

Handbuch Version vom  
09.02.2011


1. Geben Sie Ihrem Artikel einen Namen.
2. Sie können eine Kurzbeschreibung verfassen. Artikelname und -kurzbeschreibung erscheinen dann in der Artikelübersicht.
3. Schreiben bzw. bearbeiten Sie Ihren Artikel in dem Textfeld.
4. Können Sie ein Bild hinzufügen (analog zu Bild bearbeiten).
5. Geben Sie ein Datum an, wann Ihr Artikel verfasst wurde.
6. Haben Sie die Wahl zu bestimmen, ab wann der Artikel in dem Modul zu sehen sein soll.
7. Haben Sie die Wahl zu bestimmen, bis wann der Artikel gelesen werden kann.
8. Benennen Sie den Autor.
9. Speichern Sie Ihre Eintragungen.

## DAS ARTIKELÜBERSICHT-MODUL

Sie möchten eine Artikelübersicht erstellen. Wählen Sie in der Seiteneinstellung Artikelübersicht. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Speichern. Sie sehen dann das ausgewählte Modul.



Abbildung 13: Artikelübersicht-Modul

Um Moduleinstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf . Es öffnet sich das Ihnen bereits bekannte Fenster für Moduleinstellungen. Die Einstellungen *Allgemein* und *Layout* kennen Sie bereits aus den vorherigen Erläuterungen. Neu bei diesem Modul ist die *Artikelübersicht-Einstellung*.

## DAS DATEIEN-MODUL

Mit dem Dateien-Modul können Sie ausgewählte Dateien den Benutzern zum Download zu Verfügung stellen.

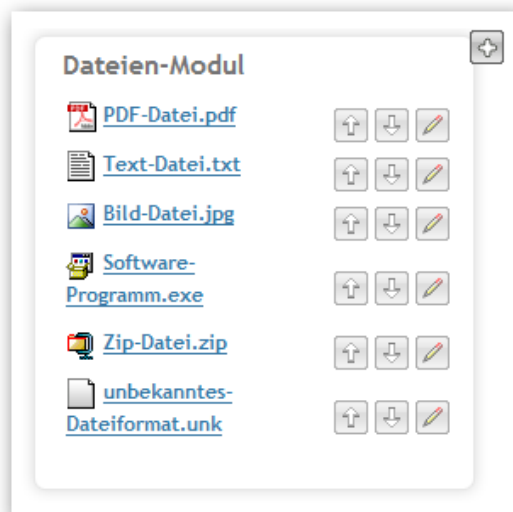



Abbildung 14: Dateien-Modul

Um weitere Dateien in das Modul hinzuzufügen, klicken Sie auf den Hinzufügen-Button . Es öffnet sich folgendes Fenster:

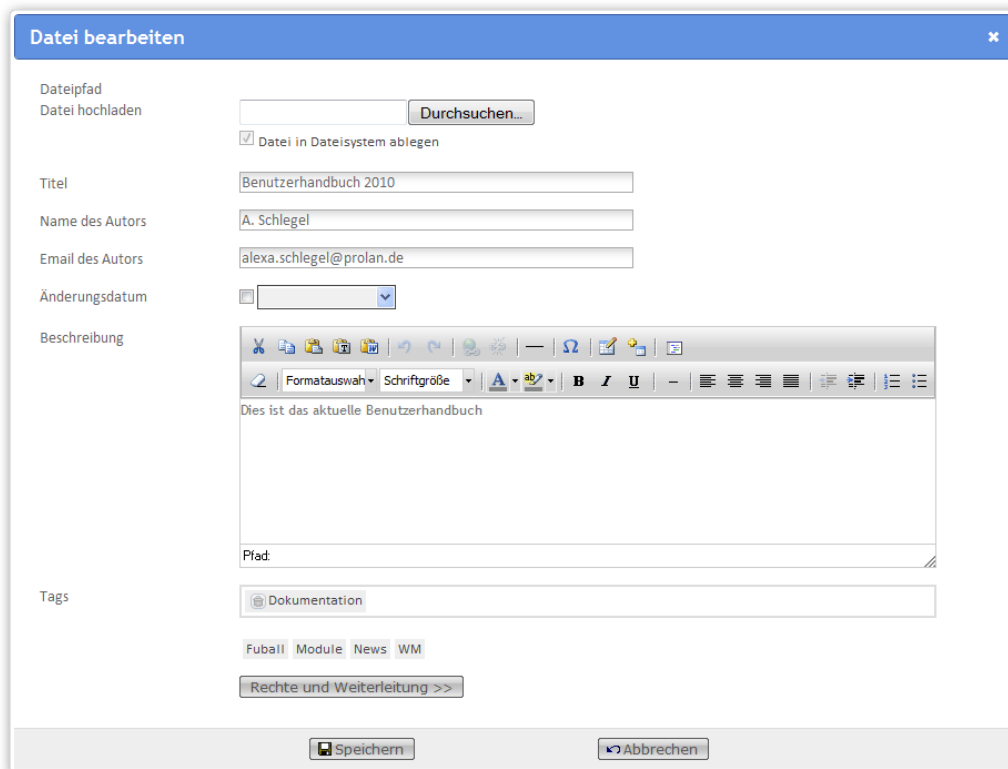



Abbildung 15: Datei bearbeiten

Klicken Sie auf *Durchsuchen*. Wählen Sie aus Ihren lokalen Dateien die gewünschte Datei aus, die Sie in das Modul einfügen wollen. Die ausgewählte Datei wird bei *Datei* angezeigt.

1. Geben Sie optional der Datei einen Titel (ansonsten wird der Dateiname angezeigt).
2. Geben Sie optional den Namen des Autors, die Email-Adresse des Autors, eine Kategorie und eine kurze Beschreibung an.
3. Bei *Rechte und Weiterleitung* können Sie festlegen, welche Benutzer auf die Dateien zugreifen dürfen.
4. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

## DAS TERMINE-MODUL

Mit dem Termine-Modul können Sie Ihre eigenen Termine im Web publizieren und so z.B. die Besucher ihrer Webseite zeitnah über Veranstaltungen zu Ihrem Unternehmen informieren. Die Termine lassen sich sofort nahtlos in Outlook importieren.

Um einen Termin einzutragen, klicken Sie einfach auf das Hinzufügensymbol . Es öffnet sich folgendes Fenster:



**TERMIN BEARBEITEN**

Titel: PWP 2009 - Informationstag

Beschreibung: Nehmen Sie den Erfolg im Internet in die eigene Hand. Spielen Sie Ihre Stärken aus - mit dem PWP!

Wann: 16.07.2009 Uhrzeit: 10:30

Wo: PROLAN Datensysteme GmbH - Paulinenstr 8, 12205 Berlin

Bis wann: 16.07.2009 Uhrzeit: 18:00

Speichern Abbrechen Löschen

Abbildung 16: Termin bearbeiten

Geben Sie einen Titel, eine Beschreibung und das Start-Datum sowie die Uhrzeit an. Bei Bedarf können Sie auch einen Ort angeben und ein End-Datum festlegen. Klicken Sie zum Bestätigen auf Speichern.

Der eingetragene Termin sieht dann für die Besucher der Webseite wie folgt aus:



**TERMINE**

  PWP 2009 - Informationstag

Do. 16.07.2009 um 10:30 Uhr

PROLAN Datensysteme GmbH - Paulinenstr 8, 12205 Berlin

Nehmen Sie den Erfolg im Internet in die eigene Hand. Spielen Sie Ihre Stärken aus - mit dem PWP!

Abbildung 17: eingetragener Termin

## HINWEISE

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihrem PWP 2010!

## ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Anmeldefenster .....	4
Abbildung 2: Passwort vergessen .....	5
Abbildung 3: Text Editor .....	8
Abbildung 4: Link einfügen .....	9
Abbildung 5: Datei hochladen.....	10
Abbildung 6: Text-Modul bearbeiten.....	10
Abbildung 7: Link-Modul.....	11
Abbildung 8: Link hinzufügen bzw. bearbeiten.....	11
Abbildung 9: Bild-Modul .....	12
Abbildung 10: Bild hochladen .....	13
Abbildung 11: Artikel-Modul .....	14
Abbildung 12: Artikel bearbeiten.....	14
Abbildung 13: Artikelübersicht-Modul .....	16
Abbildung 14: Dateien-Modul .....	16
Abbildung 15: Datei bearbeiten.....	17
Abbildung 16:Termin bearbeiten.....	18
Abbildung 17: eingetragener Termin.....	18