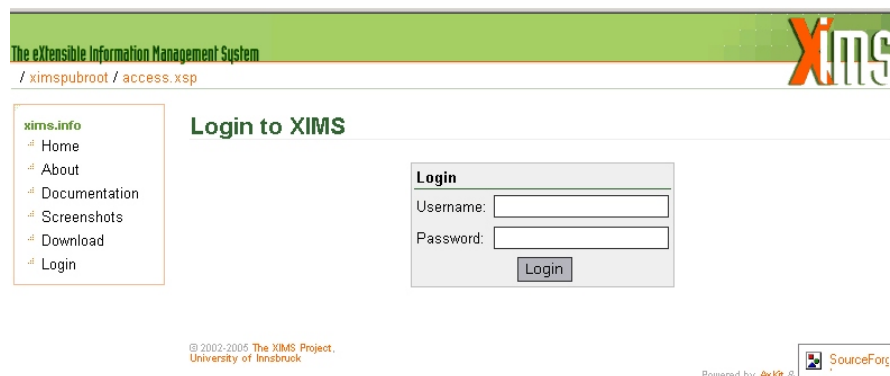


Arbeiten mit eWebEditPro

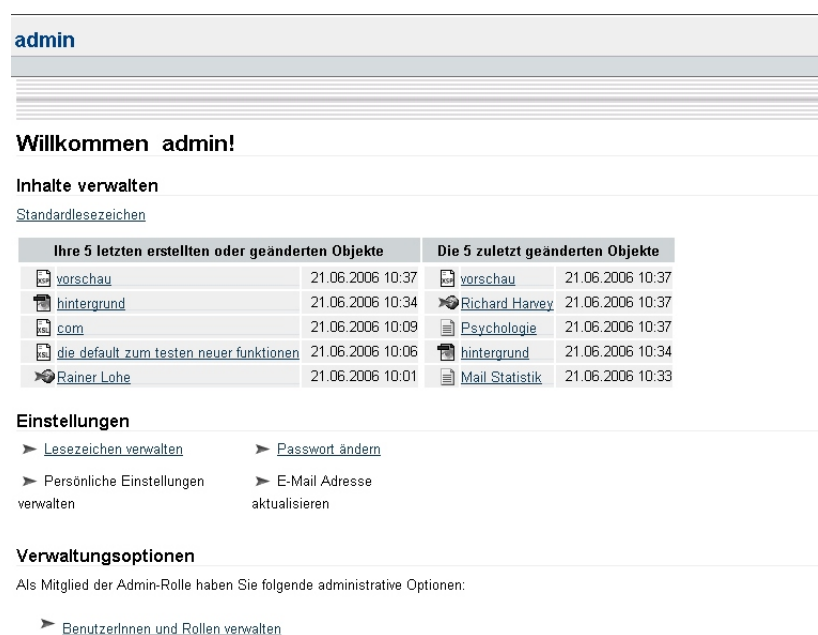
Im folgenden haben wir eine Schritt für Schritt Anleitung für das inhaltliche Arbeiten an Texten mit dem Editor eWebEditPro für Sie zusammen gestellt.

Um Ihre unter XIMS abgelegten Dokumente bearbeiten zu können müssen Sie sich zunächst unter <http://xims.uni-siegen.de/goxims> mit Ihrer Zugangskennung anmelden.

Sie dazu den unten folgenden Abbildung.



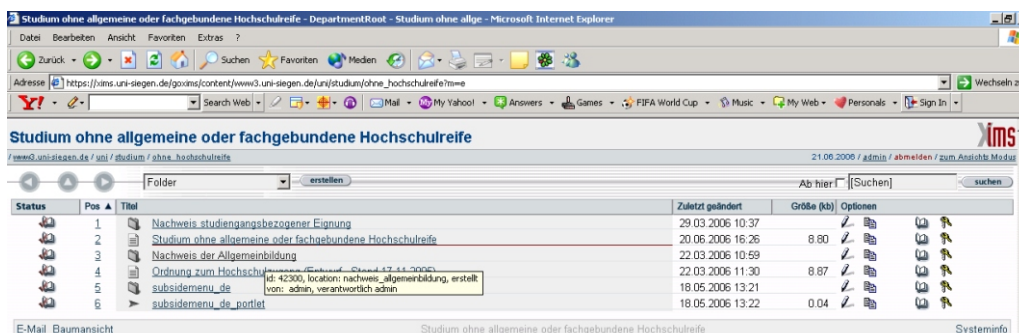
Nach der Anmeldung sehen Sie das sogenannte Begrüßungsfenster, in welchem Sie die fünf zuletzt von Ihnen erstellten oder geänderten Objekte angezeigt bekommen. Über ihr Standardlesezeichen gelangen Sie in die Dateiübersicht des von Ihnen betreuten Webauftritts. Dazu die folgende Abbildung:



Arbeiten mit eWebEditPro

Ihre Dateiübersicht

Nach dem Klick auf Standardlesezeichen gelangen Sie zu der Dateiübersicht (ist von der Funktion her mit Ihrem Windows Explorer (Dateimanager) zu vergleichen).



Wenn Sie in dieser Übersicht nun links auf den Namen des zu bearbeitenden Dokuments klicken kommen Sie zur Backend-Ansicht. Siehe dazu die Abbildung unten.

Um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln müssen Sie nun oben auf das Symbol  klicken.



Klicken Sie dagegen in der Dateiübersicht direkt auf das rechts hinter dem zu bearbeitenden Dokument platzierte Symbol  wechseln Sie direkt in den Bearbeitungsmodus.

! Warum...

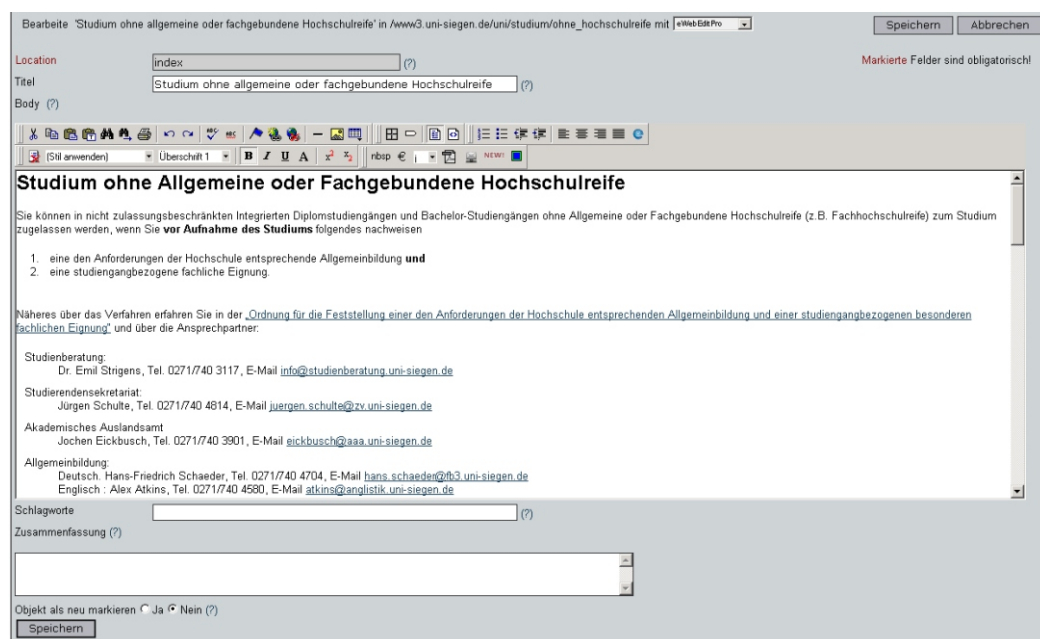
...Ist das eine Dokument hier rot unterstrichen? Das Indexdokument ist unter XIMS standardmäßig rot unterstrichen.

15.04.2005 14:12

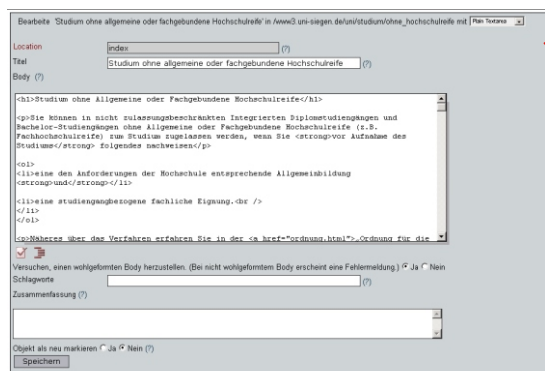


Arbeiten mit eWebEditPro

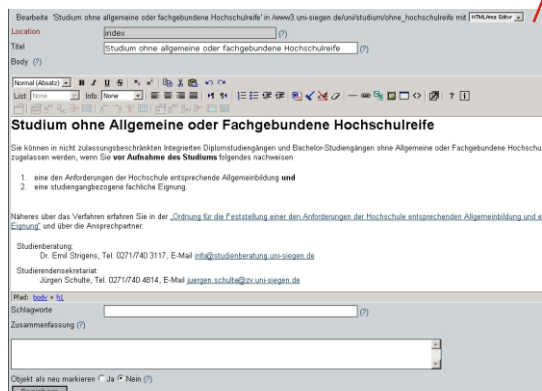
Wenn Sie dann in dieser Ansicht sind und es nicht so wie im Screenshot unten aussieht, dann liegt es daran, dass nicht der Editor eWebEditPro gewählt wurde.



Sollten Sie eine der folgenden Ansichten haben, dann müssen Sie zum eWebEditPro wechseln.

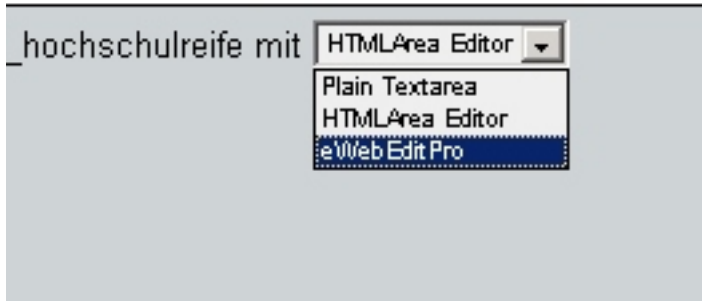


In beiden Abbildungen ist als Bearbeitungsektor nicht eWebEditPro ausgewählt. Wie Sie dies ändern können, haben wir Ihnen anhand weiterer Abbildungen auf der folgenden Seite dargestellt.

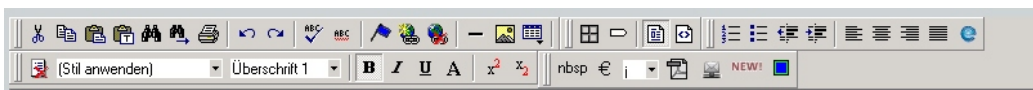


Arbeiten mit eWebEditPro

Oben recht haben Sie ein Ausklappmenü (Pulldownmenü) in welchem Sie den von Ihnen bevorzugten Bearbeitungsmodus/Bearbeitungseditor auswählen können.



Im folgenden möchten wir Ihnen die am häufigsten benötigten Funktionen im eWebEditPro anhand von Beispielen vorstellen. Wir beginnen zunächst mit der Symbolleiste. Sie werden recht schnell Analogien zu Ihrer Word-Symbolleiste erkennen können. Dies erleichtert das Arbeiten sicher zusätzlich.



Es folgen einige, von der Funktion her, selbsterklärende Symbole die Ihnen aus Ihrer Arbeit mit Word bekannt sein werden:

	Ausschneiden		Linksbündig
	Kopieren		Zentriert
	Einfügen		Rechtsbündig
	Text einfügen		Blocksatz
	Suchen und Ersetzen		Fett formatieren
	Rückgängig		Kursiv formatieren
	Wiederherstellen		Wiederherstellen
	Rechtschreibprüfung		Normal formatieren
	Nummerierung		Unsichtbare Elemente anzeigen (bei Word: nichtdruckbare Zeichen anzeigen)
	Aufzählungszeichen		

!

...Das Dokument öffnet sich immer in dem Bearbeitungsmodus bzw. mit dem Editor mit dem Sie zuletzt gearbeitet haben. Sie brauchen nur einmal den eWebEditPro auszuwählen und alle kommenden Dokumente werden direkt in diesem Bearbeitungsmodus geöffnet.

!

...Die Aufzählungszeichen die Sie nach dem Setzen im Editor in der Backendansicht sehen unterscheiden sich von der Ansicht im Frontend (auf der Webseite selbst). Es lässt sich so erklären, dass Sie nur angeben, dass Sie Aufzählungszeichen möchten. Im Backend sehen Sie quasi nur die Platzhalter die dann in der Ausgabe im Frontend mit den für das Corporate Design vorgegebenen Aufzählungszeichen "ersetzt" werden.

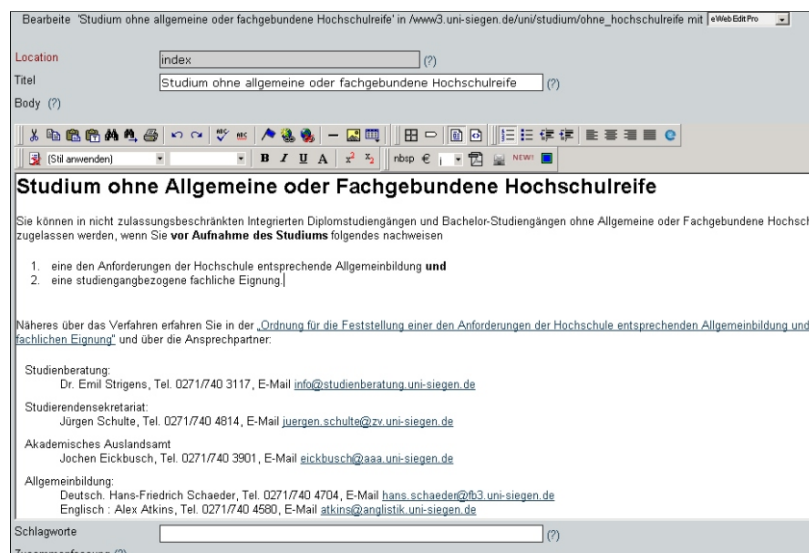
Arbeiten mit eWebEditPro

Einen Link einfügen

In diesem Beispiel möchten wir einen Link auf eine andere Seite innerhalb Ihres Webauftrittes setzen.

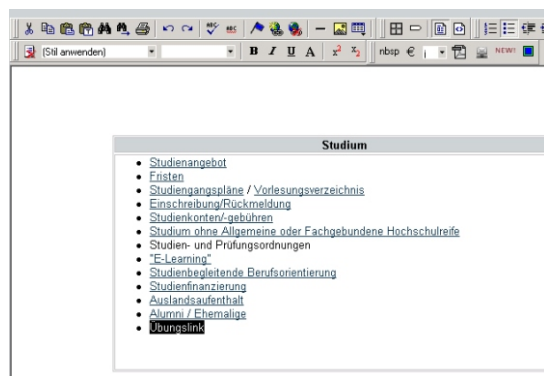
Schritt 1

Öffnen Sie zunächst Ihr Dokument im Bearbeitungsmodus.



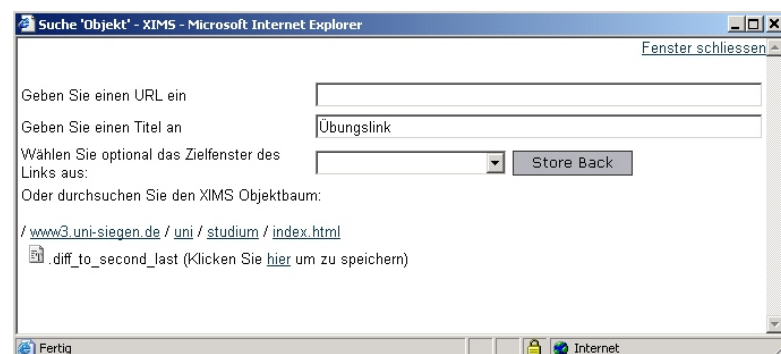
2. Schritt

Platzieren Sie dann den Cursor an der Stelle, wo Sie den Link einfügen möchten. Wenn Sie den Link auf einen Text (in unserm Beispiel hier Testlink genannt) legen wollen müssen Sie diesen Text dazu markieren. (Siehe Abb. unten)



3. Schritt

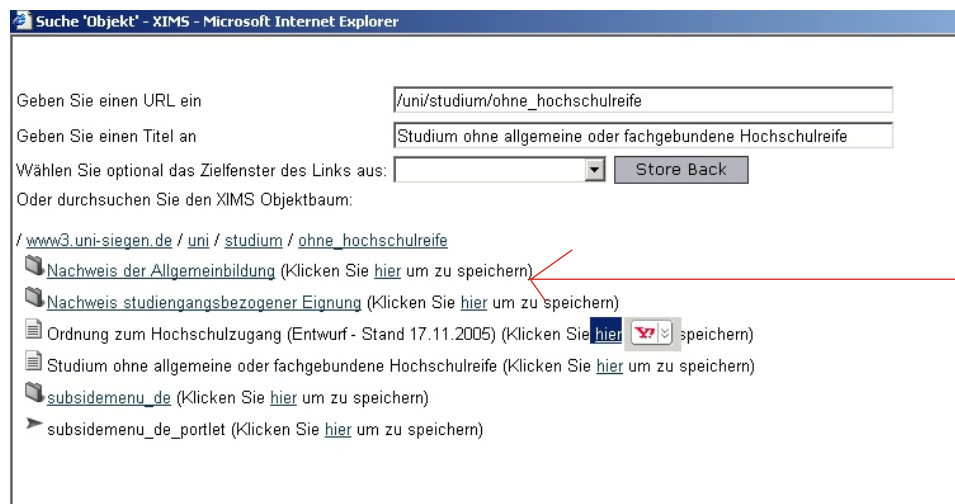
Klicken Sie nun in der Symbolleiste auf das Symbol  (=neuer Hyperlink). Es öffnet sich ein Popup-Fenster bzw. Bearbeitungsfenster in dem Sie nun die Angaben für Ihre Verlinkung eingeben können.



Arbeiten mit eWebEditPro

4. Schritt

Über die Verlinkte Pfadangabe (Siehe dazu Pfeil in der Abbildung unten) können Sie den vollständigen Inhalt Ihrer Webseite "durchblättern" und annavigieren. So gelangen Sie ohne Schwierigkeiten zu der von Ihnen zu verlinkenden Datei, ohne dabei den Pfad selbst durch Eingabe benennen zu müssen.



Suche 'Objekt' - XIMS - Microsoft Internet Explorer

Geben Sie einen URL ein:

Geben Sie einen Titel an:

Wählen Sie optional das Zielfenster des Links aus:

Oder durchsuchen Sie den XIMS Objektbaum:

/ www3.uni-siegen.de / uni / studium / ohne_hochschulreife

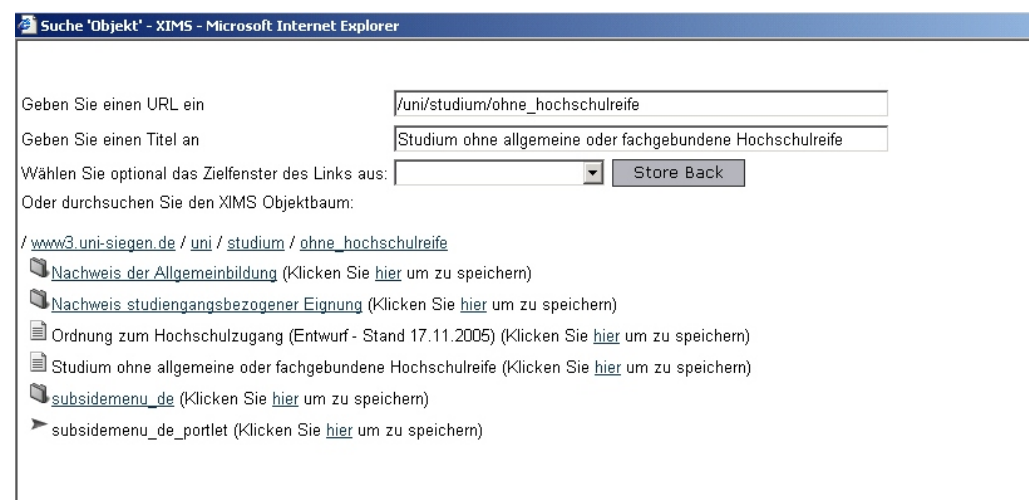
- Nachweis der Allgemeinbildung (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)
- Nachweis studiengangsbezogener Eignung (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)
- Ordnung zum Hochschulzugang (Entwurf - Stand 17.11.2005) (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)
- Studium ohne allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)
- subsidemenu_de (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)
- subsidemenu_de_portlet (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)

! ...

...Sie können über die verlinkte Pfadangabe den Inhalt Ihres gesamten Webauftritts angezeigt bekommen und diesen "durchblättern". Wählen Sie dann einfach das von Ihnen zu verlinkende Dokument aus indem Sie auf das **hier** von (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern) klicken. Automatisch schreibt XIMS den Referenzpfad in das URL Feld.

5. Schritt

Wenn Sie die zu Verlinkende Datei mit Klick auf das [hier](#) ausgewählt haben und durch diese Auswahl der Pfad automatisch in das bislang leere URL Feld gesetzt wurde, müssen Sie nur noch auf [Store back](#) klicken und dann ist der Link erstellt.



Suche 'Objekt' - XIMS - Microsoft Internet Explorer

Geben Sie einen URL ein:

Geben Sie einen Titel an:

Wählen Sie optional das Zielfenster des Links aus:

Oder durchsuchen Sie den XIMS Objektbaum:

/ www3.uni-siegen.de / uni / studium / ohne_hochschulreife

- Nachweis der Allgemeinbildung (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)
- Nachweis studiengangsbezogener Eignung (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)
- Ordnung zum Hochschulzugang (Entwurf - Stand 17.11.2005) (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)
- Studium ohne allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)
- subsidemenu_de (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)
- subsidemenu_de_portlet (Klicken Sie [hier](#) um zu speichern)

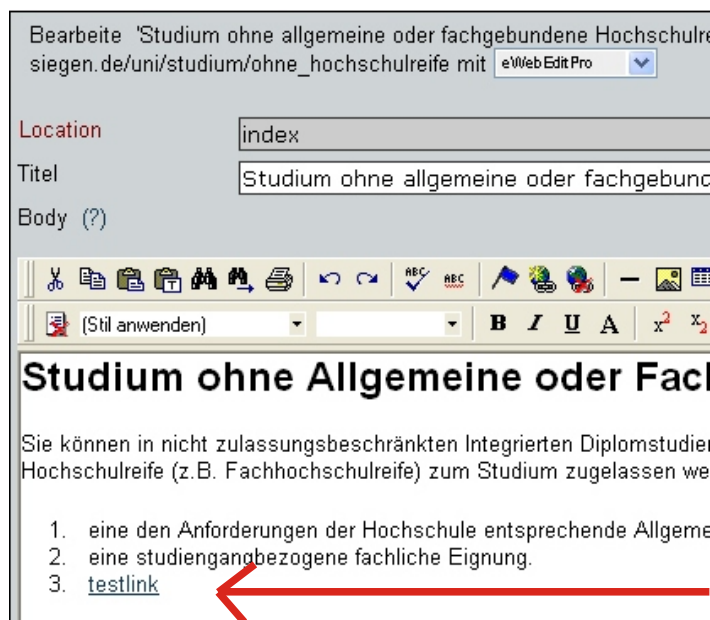
ohne_hochschulreife

allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife



Arbeiten mit eWebEditPro

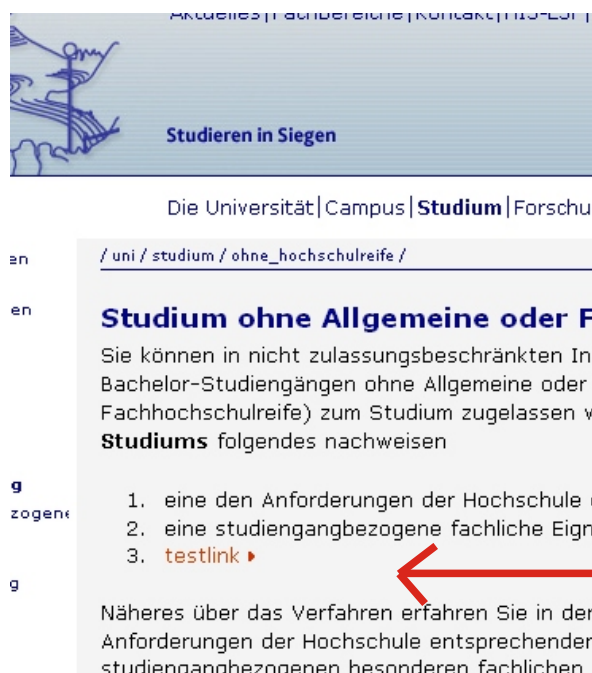
Nachdem Sie auf **Store back** geklickt haben schließt sich das Bearbeitungsfenster wieder und Sie kehren in den Bearbeitungsmodus zurück. Dort sehen Sie nun den eingefügten Link.



Sie sehen in der Abbildung (roter Pfeil) das der Linktext "testlink" nun blau unterstrichen und dadurch als Link gekennzeichnet ist.

6. Schritt

Speichern Sie nun das Dokument ab und publizieren Sie es anschließend. Im Frontend (in der Browerausgabe) wird nun Ihr Link angezeigt. (Siehe Abb. unten, roter Pfeil)



Warum steht

bei mir nicht "Erstellen", sondern "Create"? Da sich XIMS nach der Spracheinstellung Ihres Browsers richtet. "Spricht er Englisch" steht bei Ihnen "Create"



Was meint

Zusammenfassung
Und wofür soll die gut sein? Der Text, den Sie in das Eingabefeld **Zusammenfassung** schreiben, wird von XIMS in den Linktitel umgewandelt. Linktitel kennen Sie vielleicht bereits. Fahren Sie mit der Maus über einen Link (ohne zu Klicken) so werden Sie über ein eingeblendetes, kleines Feld informiert, wo der Link Sie hinführt. Das ist der sog. Linktitel. Dieser ist gerade auch für blinde Menschen, die einen Screenreader benutzen von Bedeutung.

Arbeiten mit eWebEditPro

Email verlinken

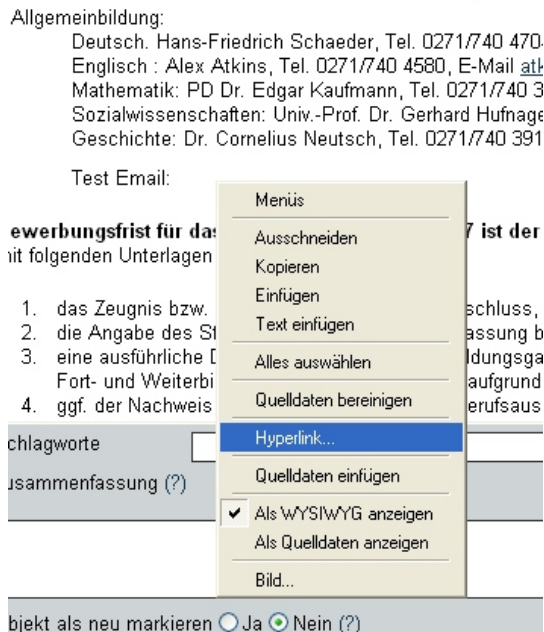
Häufig gebraucht wird auch die Funktion einen Email Link zu setzen.
Dazu die folgende Anleitung:

1. Schritt

Öffnen Sie das Dokument dem Sie einen neuen Email-Link hinzufügen möchten im Bearbeitungsmodus (eWebEditPro)

2. Schritt

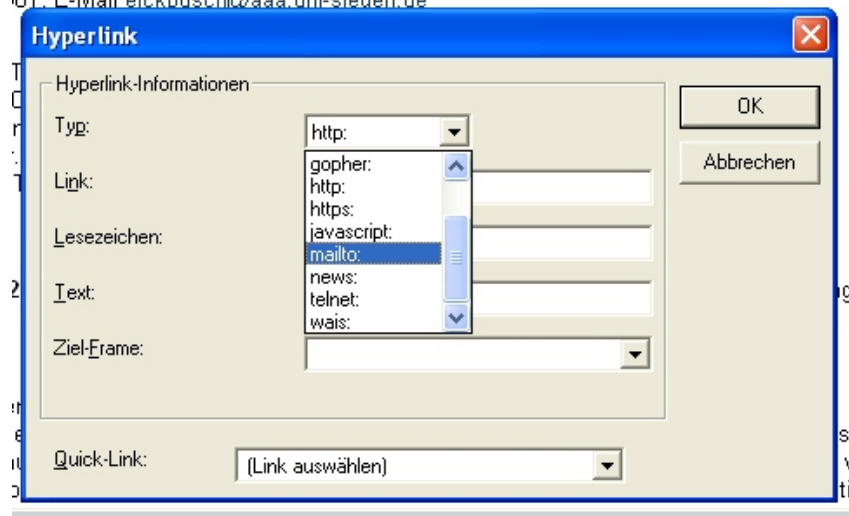
Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, wo Sie die Email-Adresse verlinken möchten



3. Schritt

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) und wählen Sie im erscheinenden Menü die Funktion **Hyperlink** aus. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie oben den Linktyp auswählen können. Wählen Sie dort den Typ **mailto** aus.

01. E-Mail eickbusch@aaa.uni-siegen.de



Zur Info

Die "Location" hat nun folgende Pfadangabe/Wegbeschreibung erhalten: Gehe in den Ordner "Uni", und dort in den (Unter)Ordner "Campus" und dort findest du dann einen Ordner "testuebung" und dort liegt das Dokument, was durch den Klick auf den neu eingefügten Menüpunkt "Testübung" aufgerufen werden soll.

Zur Info

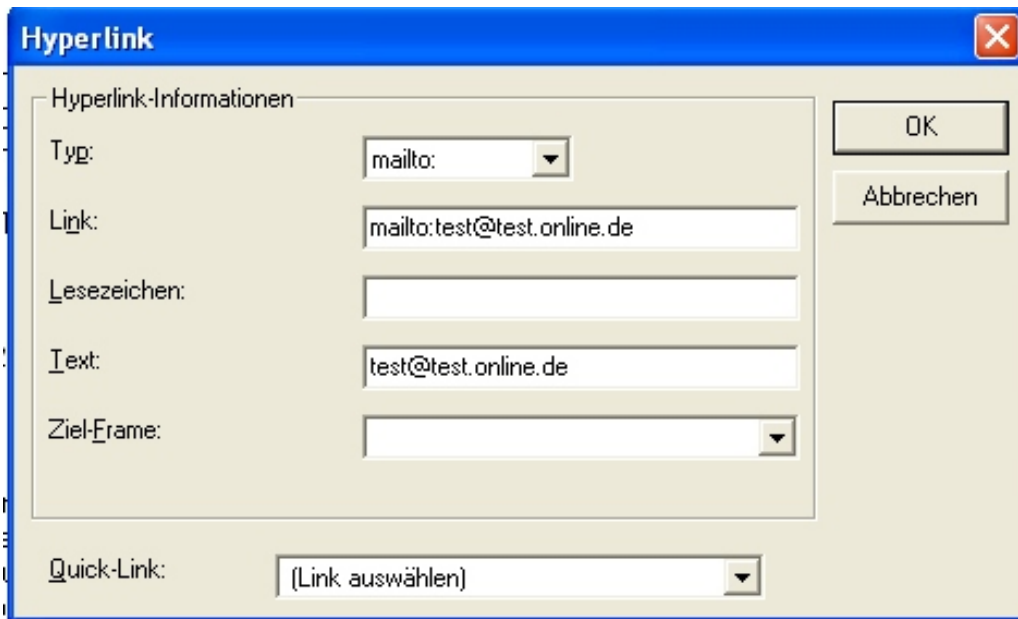
 Das Buch-Symbol mit dem roten Hacken bedeutet, dass ein Dokument, Folder oder Portlet bereits veröffentlicht ist.

 Das Buch-Symbol mit dem Halteverbot bedeutet, dass es eine Veränderung in einem Dokument, Folder oder Portlet gegeben hat und es wieder neu Veröffentlicht werden muss.

Arbeiten mit eWebEditPro

4. Schritt

Geben Sie nun bei Link mailto: die Email Adresse ein und unter Titel (hier in diesem Beispiel) ebenfalls. Klicken Sie dann auf ok.



5. Schritt

Sie sehen nun, in den Bearbeitungsmodus zurückgekehrt, das nun `test@test.online.de` als Emailanschrift verlinkt wurde. (Siehe Abb. unten) Speichern und publizieren Sie nun Ihr Dokument und schauen Sie im Backend (Browser) nach der von Ihnen gesetzten Emailverlinkung. (Siehe abb. unten)

Mathematik: PD Dr. Edgar Kauffmann, Tel. 0271/
edgar@stat.math.uni-siegen.de 
 Sozialwissenschaften: Univ.-Prof. Dr. Gerhard
hufnagel@polis.uni-siegen.de 
 Geschichte: Dr. Cornelius Neutsch, Tel. 0271/
siegen.de 
 Test Email: test@test.online.de 

Bewerbungsfrist für das Wintersemester 2006/07:
 diesem Datum muss ein schriftlicher Antrag beim Stu
 Unterlagen eingegangen sein:

1. das Zeugnis bzw. Zeugnisse über den Schulab

6. Schritt

Im Frontend sehen Sie nun ebenfalls die von Ihnen eingefügte Email.