

## **dante® InSite Edit**

### **Einige nützliche HOW-TOs für die redaktionelle Arbeit mit dante® InSite Edit**

Autor: Hartmut Schmitt  
E-Mail: [hartmut.schmitt@a3systems.com](mailto:hartmut.schmitt@a3systems.com)

Stand: Juni 2004

#### **.: a3 systems GmbH**

Niederlassung Saarbrücken  
Saarbrücker Straße 51 . D- 66130 Saarbrücken  
Tel.: +49 (0) 681 988 18-0 . Fax: +49 (0) 681 988 18-29

Niederlassung Zweibrücken  
Amerikastraße 15 . D-66482 Zweibrücken  
Tel.: +49 (0) 6332 48 53-00

Web: [www.a3systems.com](http://www.a3systems.com)  
E-Mail: [info@a3systems.com](mailto:info@a3systems.com)

## 1. Inhalt

1. Inhalt .....	2
2. Einleitung .....	3
3. Die Anmeldung in dante® InSite Edit .....	4
4. Neuen Ordner anlegen .....	4
5. Neuen Text erstellen .....	7
6. Tabelle einfügen .....	8
7. Tabelle bearbeiten .....	9
8. Bild aufspielen und einfügen .....	10
9. Download aufspielen und einfügen .....	12
10. Texte kopieren aus Microsoft Word .....	14
11. Daten kopieren aus Microsoft Excel .....	15

## 2. Einleitung

dante® InSite Edit ist der neue Wysiwyg („what you see is what you get“) Editor aus dem Hause a3 systems GmbH. Diese neue Edit 技术 wurde entwickelt, um redaktionelle Inhalte noch einfacher und schneller in die webbasierten dante® Content Management Systeme einzupflegen.

Die aus Word bekannten Features zur Text- und Bildbearbeitung stehen Ihnen hierbei in einer übersichtlichen Toolbar zur Verfügung. Eine detaillierte Beschreibung dieser Features finden Sie in der „Kurzanleitung dante® InSite Edit“.

In diesem Dokument wird Ihnen anschaulich erläutert, wie Sie mit dante® neue Objekte (Ordner oder Texte) anlegen können, Inhalte aus Microsoft-Word oder -Excel kopieren können, Tabellen erstellen bzw. bearbeiten können und Bilder bzw. Downloads (z.B. PDFs) in das System aufspielen und in Texte einfügen können.

### Hinweis:

Je nach Versionsnummer und Funktionsumfang des installierten dante® Systems können Layout und Funktionalitäten etwas variieren.

### 3. Die Anmeldung in dante® InSite Edit

Um die Website zu bearbeiten, müssen Sie sich zunächst in dante® InSite Edit anmelden.  
(s. Kurzanleitung dante® InSite Edit, 3 Die Anmeldung in dante® InSite Edit)

### 4. Neuen Ordner anlegen

Zum Anlegen eines neuen Ordners öffnen Sie die InSite Edit-Toolbar und betätigen die Schaltfläche „Neues Objekt anlegen“:



Es öffnet sich nun folgendes Dialogfenster:

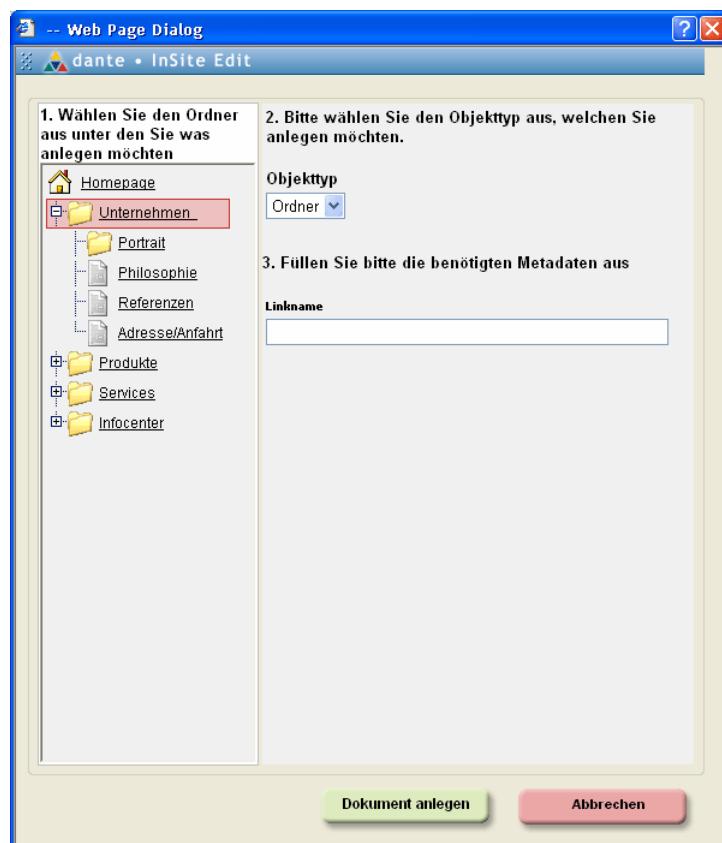


Abbildung 1: Dialogfenster - Neues Objekt anlegen

Auf der linken Seite befindet sich eine Navigationsstruktur, der dante® Explorer.

Der dante® Explorer ist an der Stelle, wo sich das zuletzt bearbeitete Objekt befindet, bereits aufgeklappt; das entsprechende Objekt ist farblich markiert.

Wenn Sie den Ordner an einer anderen Stelle des Internetauftritts einfügen möchten, können Sie mit dem dante® Explorer beliebig an diese Stelle navigieren; allerdings müssen Sie beachten, dass Ordner nur als Navigationspunkt oder innerhalb von anderen Ordnern angelegt werden können.

Hinweis:

Die Texte stellen in Ihren Internetauftritt die „Blätter“ der Baumstruktur dar.

Innerhalb von Texten können somit keine weiteren Ordner oder Texte angelegt werden; sie können nicht der „Vaterknoten“ für andere Objekte sein.

Falls Sie keine andere Stelle auswählen, wird der neue Ordner an der markierten Stelle eingefügt.

Der neue Ordner befindet sich dann innerhalb des zuletzt bearbeiteten Ordners; dieser ist sein „Vaterknoten“ und befindet sich in der Navigation eine Stufe höher.

Auf der rechten Seite des Dialogfensters befindet sich ein Drop-Down-Menü zum Festlegen des Objekttyps; hier ist der Objekttyp „Ordner“ bereits vorausgewählt.

Im Textfeld unterhalb des Drop-Down-Menüs müssen Sie nun einen Linknamen eingeben.

Dies ist die Bezeichnung, die der neue Ordner in der Navigation haben wird.

Nach Betätigen der Schaltfläche „Dokument anlegen“ öffnet sich der neue Ordner.

In die markierten Felder können Sie nun eine Überschrift sowie den eigentlichen Text eingeben:

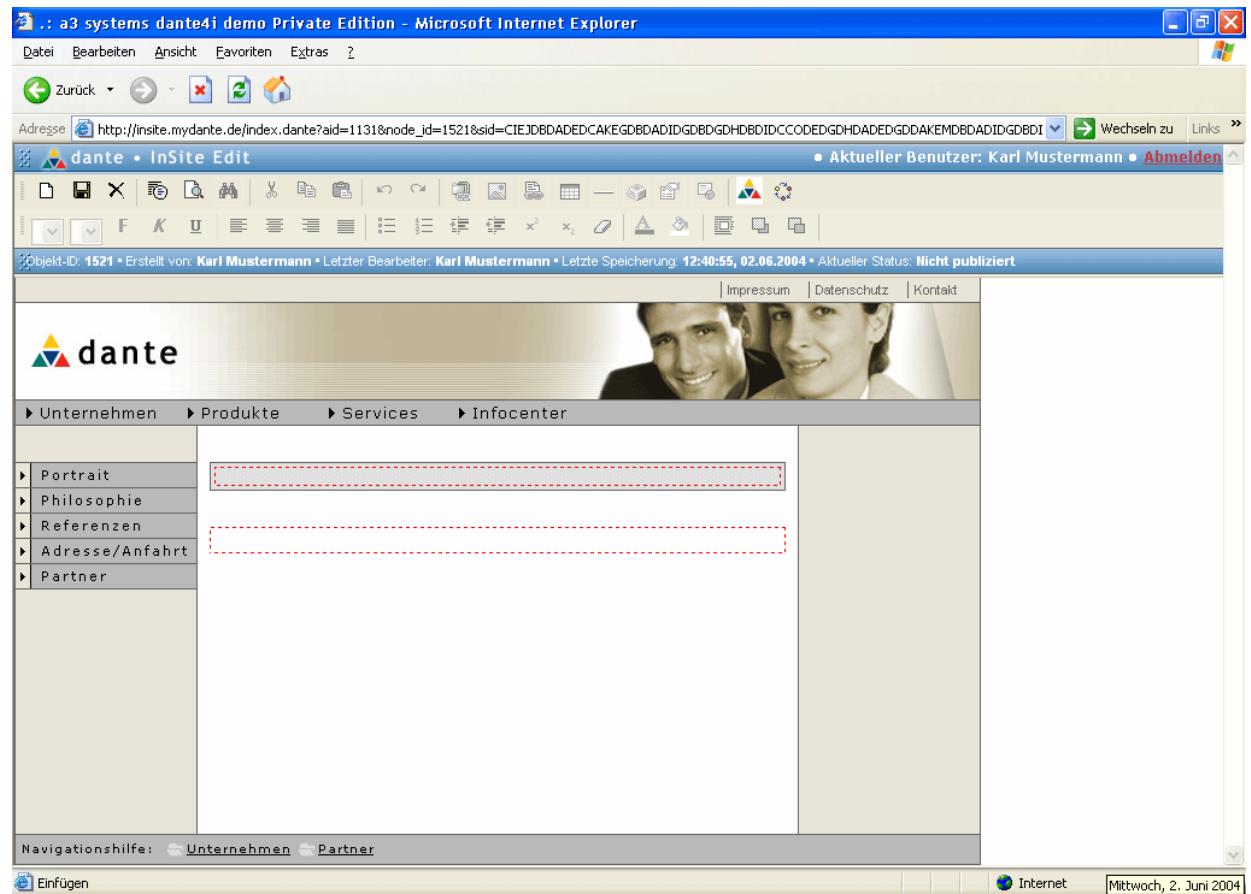


Abbildung 2: Neuen Ordner anlegen

## 5. Neuen Text erstellen

Um einen neuen Text zu erstellen, gehen Sie ähnlich vor wie beim Neuanlegen eines Ordners.

Nach Betätigen der Toolbar-Schaltfläche „Neues Objekt anlegen“



öffnet sich ein Dialogfenster  
(vgl. Abbildung 1).

Auf der linken Seite - in der Navigationsstruktur des dante® Explorers - ist bereits die zuletzt bearbeitete Stelle markiert. Sie können den neuen Text entweder an dieser Stelle einfügen oder beliebig an eine andere Stelle der Navigation springen. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass Sie Texte nur innerhalb von Ordnern anlegen können.

Im Drop-Down-Menü auf der rechten Seite des Dialogfenster wählen Sie anschließend den Objekttyp „Text“.

Danach geben Sie in das Textfeld den Linknamen für den neuen Text ein (also die Bezeichnung, die der Text später in der Navigation haben soll), und betätigen die Schaltfläche „Dokument anlegen“.

Nun öffnet sich der neu angelegte Text (vgl. Abbildung 2); in die markierten Felder können Sie die Überschrift und den eigentlichen Text eingeben.

## 6. Tabelle einfügen

Um eine Tabelle einzufügen markieren Sie die gewünschte Stelle in Ihrem Text mit dem Cursor und betätigen anschließend die Schaltfläche „Tabelle einfügen“:



Nun öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Abbildung 3: Dialogfenster - Tabelle einfügen

Hier können Sie nun die Anzahl der Spalten und Zeilen eingeben und die Einstellungen für Außen - und Innenabstand, Zeilenhöhe, Spaltenbreite und Rahmendicke festlegen.

Nach Betätigen der Schaltfläche „Tabelle einfügen“ wird die leere Tabelle an der gewünschten Stelle aufgebaut.

In die Tabellenzellen können Sie nun beliebig Text eingeben und Bilder, Downloads oder Links einfügen.

## 7. Tabelle bearbeiten

Um eine bereits angelegte Tabelle zu bearbeiten, markieren Sie die Tabelle und betätigen die Schaltfläche „Tabelle oder Bild bearbeiten“:



Nun öffnet sich das folgende Dialogfenster:

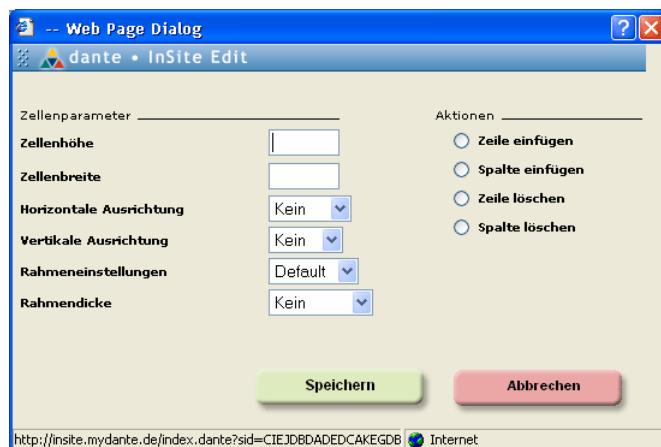


Abbildung 4: Dialogfenster - Tabelle bearbeiten

Hier können Sie die Zellenhöhe und -breite, die horizontale und vertikale Ausrichtung sowie die Rahmeneinstellungen und -dicke verändern; diese Einstellungen können auch für einzelne markierte Zellen gemacht werden.

Ferner können Sie auch Zeilen oder Spalten löschen oder neu einfügen.

Hinweis:

Neue Zeilen werden automatisch am Tabellenende, neue Spalten am Tabellenanfang eingefügt.

## 8. Bild aufspielen und einfügen

Zum Aufspielen bzw. Einfügen eines Bildes betätigen Sie die Schaltfläche „Bild einfügen“:



Es öffnet sich das folgende Dialogfenster:

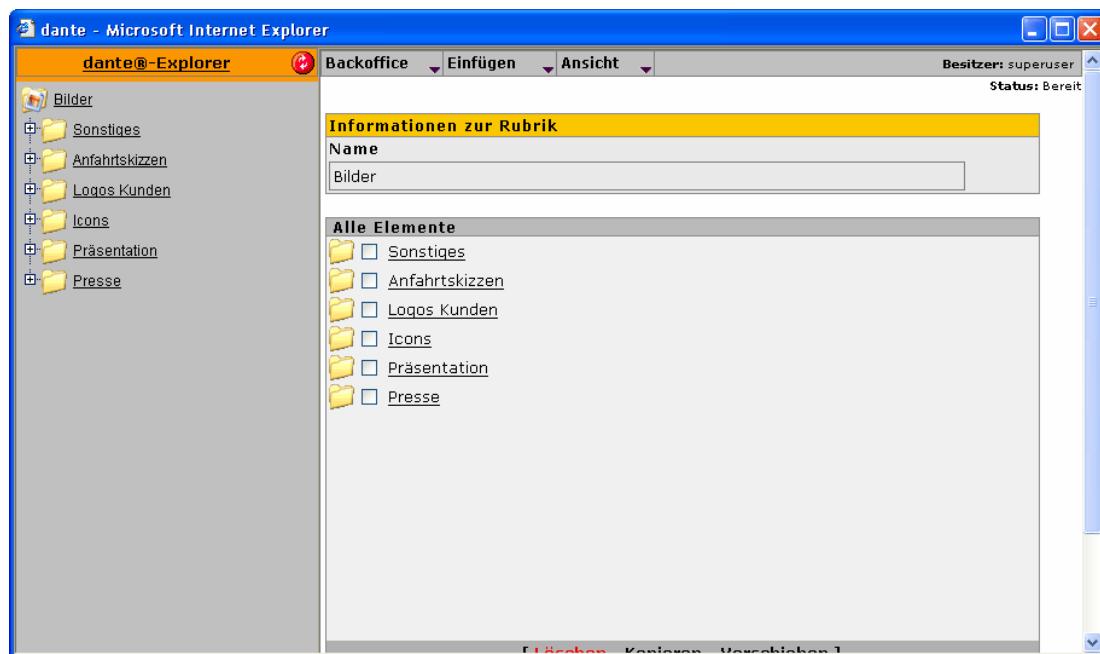


Abbildung 5: Dialogfenster - Bild einfügen

Hier haben Sie direkten Zugriff auf die dante® Bilddatenbank.

Sie können nun:

- (a) ein neues Bild von Ihrer Festplatte in das System aufspielen, oder
- (b) ein bereits existierendes Bild aus der Datenbank auswählen.

### a. Aufspielen eines neuen Bildes

Navigieren Sie mit dem dante® Explorer an die Stelle in der Bilddatenbank, wo Sie das Bild hinterlegen möchten.

Nach Betätigen der Schaltflächen „Einfügen“ > „Bild“ öffnet sich folgende Maske:

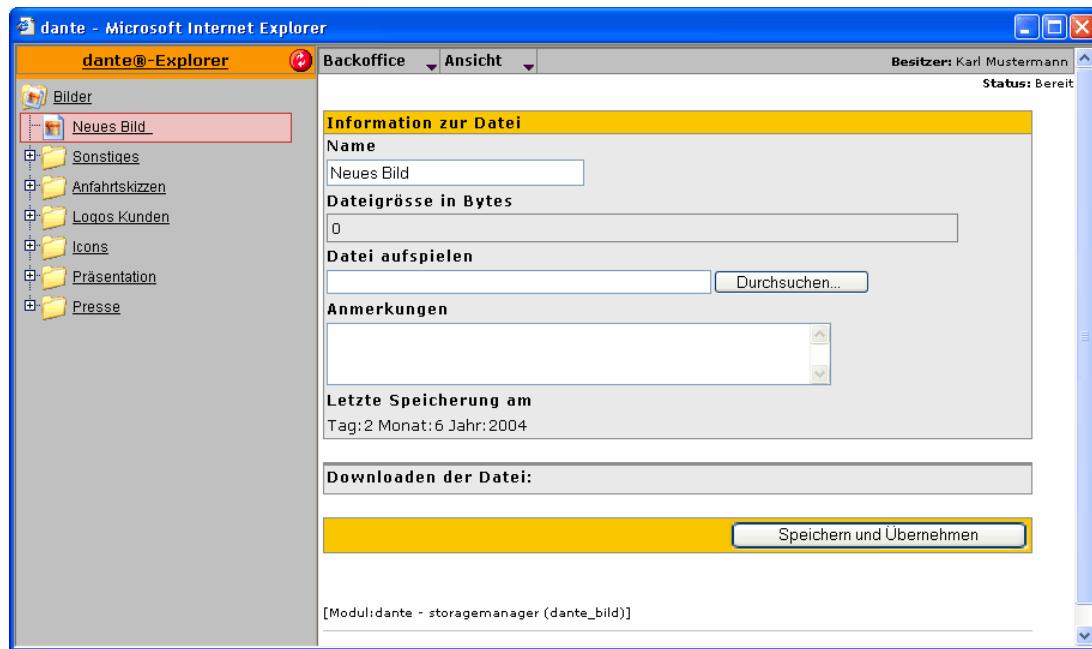


Abbildung 6: Dialogfenster - Bild aufspielen

Hier können Sie nun einen Namen für das neue Bild eingeben und Ihre Festplatte nach dem gewünschten Bild durchsuchen.

Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern und Übernehmen“; das Bild wird nun an der markierten Stelle im Bild eingefügt.

Hinweis:

Bilder werden in dante® - ebenso wie in Microsoft Word - in die Zeile eingefügt, in der sich der Cursor gerade befindet. Über die Features der Toolbar lässt es sich im Text beliebig positionieren (z.B. linksbündig oder zentriert).

Weitere Möglichkeiten der Bearbeitung (Textumfluss, Bildrahmen, Außenabstand) stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie in der Toolbar das Dialogfenster „Bild bearbeiten“ öffnen.

### b. Einfügen eines bereits aufgespielten Bildes

Navigieren Sie im dante® Explorer an die Stelle in der Bilddatenbank, wo sich das gewünschte Bild befindet. Klicken Sie das Bild an; es wird nun an der Stelle in InSite Edit eingefügt, an der sich der Cursor zuletzt befand.

## 9. Download aufspielen und einfügen

Zum Aufspielen bzw. Einfügen eines Downloads betätigen Sie die Schaltfläche „Download einfügen“:



Es öffnet sich das folgende Dialogfenster:

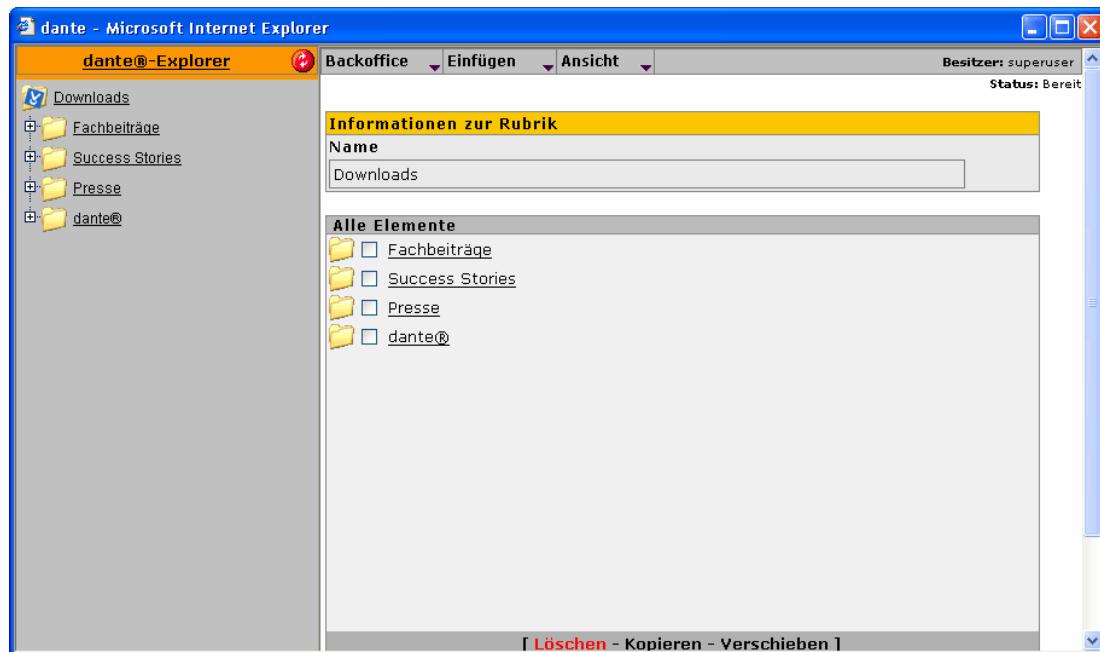


Abbildung 7: Dialogfenster - Download einfügen

Hier haben Sie direkten Zugriff auf die dante® Downloaddatenbank.

Sie können nun:

- einen neuen Download von Ihrer Festplatte in das System aufspielen, oder
- einen bereits existierenden Download aus der Datenbank auswählen.

**a. Aufspielen eines neuen Downloads**

Navigieren Sie mit dem dante® Explorer an die Stelle in der Downloaddatenbank, wo Sie den Download hinterlegen möchten.

Nach Betätigen der Schaltflächen „Einfügen“ > „Download“ öffnet sich eine Eingabemaske:

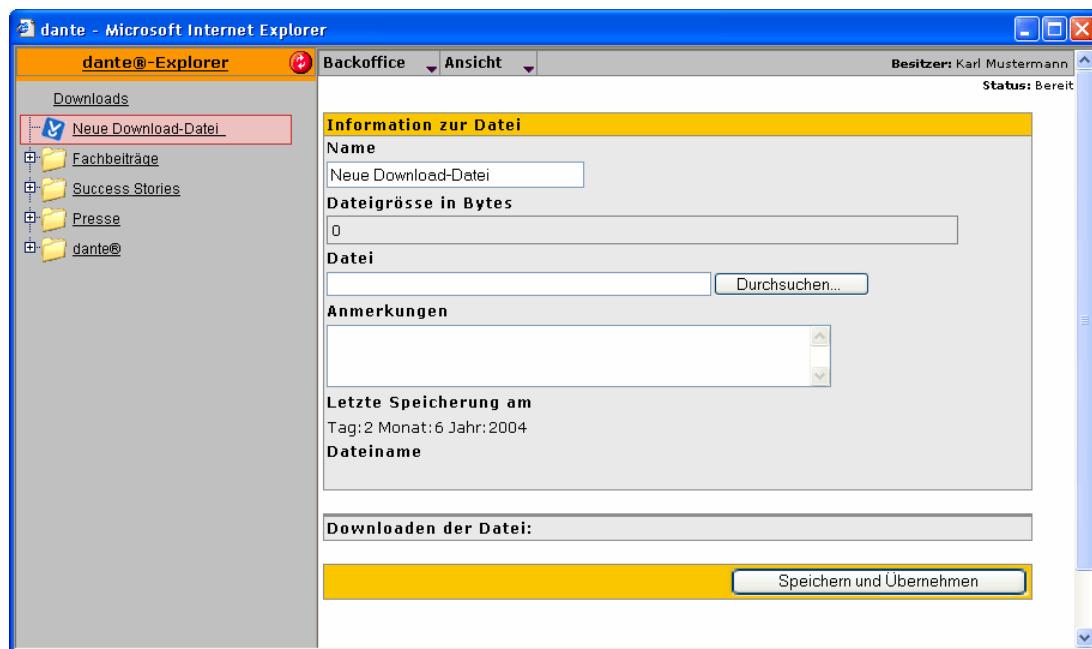


Abbildung 8: Dialogfenster - Download aufspielen

Hier können Sie nun einen Namen für den neuen Download eingeben und Ihre Festplatte nach dem gewünschten Download durchsuchen.

Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern und Übernehmen“; der Download wird nun an der markierten Stelle im Bild eingefügt.

**b. Einfügen eines bereits aufgespielten Downloads**

Navigieren Sie mit dem dante® Explorer an die Stelle in der Downloaddatenbank, wo sich der gewünschte Download befindet. Klicken Sie den Download an; er wird nun an der Stelle in InSite Edit eingefügt, an der sich der Cursor zuletzt befand.

## 10. Texte kopieren aus Microsoft Word

Mit dante® InSite Edit können Sie auf einfache Weise Textabschnitte (oder ganze Texte) aus Microsoft Word kopieren und in Ihren Internetauftritt einfügen.

Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

Positionieren Sie den Cursor in InSite Edit an der Stelle, wo Sie den Text einfügen möchten.

In dem Word-Dokument markieren Sie die Stelle, die Sie kopieren möchten; anschließend übertragen Sie die Inhalte mittels Copy & Paste nach dante®.

Der kopierte Text wird nun an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor zuletzt befand.

Hinweis:

Bevor Sie den Text weiter bearbeiten bzw. formatieren, sollten Sie zunächst mit dem „Radiergummi“-Werkzeug aus der InSite Edit-Toolbar sämtliche alte Formatierungen entfernen.

Hierzu markieren Sie den Text und betätigen anschließend die folgende Schaltfläche:



## 11. Daten kopieren aus Microsoft Excel

Ebenso komfortabel wie das Kopieren von Texten aus Microsoft Word gestaltet sich das Kopieren von Daten aus Microsoft Excel.

Hierbei gehen Sie folgendermaßen vor:

Positionieren Sie den Cursor in InSite Edit an der Stelle, wo Sie die Daten einfügen möchten.

Öffnen Sie das Excel-Arbeitsblatt, aus dem Sie Daten übernehmen möchten, und markieren Sie die entsprechenden Zellen.

Anschließend übertragen Sie die Daten mittels Copy & Paste nach dante®; die kopierten Zellen werden nun automatisch als Tabelle aufgebaut.

Die Darstellung der Tabelle können Sie nun mit dante® InSite Edit frei nach Ihren Wünschen gestalten.

### **.:a3 systems GmbH**

Niederlassung Saarbrücken  
Saarbrücker Straße 51 . D- 66130 Saarbrücken  
Tel.: +49 (0) 681 988 18-0 . Fax: +49 (0) 681 988 18-29

Niederlassung Zweibrücken  
Amerikastraße 15 . D-66482 Zweibrücken  
Tel.: +49 (0) 6332 48 53-00

Web: [www.a3systems.com](http://www.a3systems.com)  
E-Mail: [info@a3systems.com](mailto:info@a3systems.com)