

# **Kurzanleitung**

## **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 .....	4
3	Die Anmeldung in dante® InSite Edit .....	5
4	Die Aufteilung des Bildschirms .....	6
5	Der Aufbau der Toolbar .....	8
6	Die Schaltflächen der Toolbar .....	8
6.1	Neues Objekt anlegen .....	9
6.2	Speichern .....	9
6.3	Löschen .....	10
6.4	Metadaten .....	10
6.5	Vorschau .....	10
6.6	Suchen .....	11
6.7	Ausschneiden .....	11
6.8	Kopieren .....	11
6.9	Einfügen .....	11
6.10	Rückgängig .....	12
6.11	Wiederherstellen .....	12
6.12	Datei einfügen .....	12
6.13	Bild einfügen .....	13
6.14	Internen oder externen Link einfügen .....	14
6.15	Tabelle einfügen .....	15
6.16	Horizontale Trennlinie einfügen .....	15
6.17	Sonderzeichen einfügen .....	15
6.18	Tabelle oder Bild bearbeiten .....	16
6.19	HTML Source bearbeiten .....	17
6.20	Backoffice öffnen .....	18
6.21	Workflow .....	18
6.22	Schriftart .....	19
6.23	Schriftgröße .....	19
6.24	Fett .....	19
6.25	Kursiv .....	19
6.26	Unterstrichen .....	19
6.27	Linksbündig .....	20
6.28	Zentriert .....	20
6.29	Rechtsbündig .....	20
6.30	Blocksatz .....	20
6.31	Aufzählung .....	21
6.32	Nummerierung .....	21
6.33	Einzug vergrößern .....	21
6.34	Einzug verkleinern .....	21
6.35	Hochstellen .....	22
6.36	Tiefstellen .....	22
6.37	Formatierung entfernen .....	22
6.38	Textfarbe .....	22

6.39	Hintergrundfarbe .....	23
6.40	Absolut positionieren.....	23
6.41	Eine Ebene höher .....	23
6.42	Eine Ebene tiefer .....	23
7	Die Funktionen der Maustasten .....	24
7.1	Linke Maustaste .....	24
7.2	Rechte Maustaste .....	24
8	Einfügen von Texten aus Word-Dokumenten mittels Copy & Paste .....	25

## 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.

Mit dante® InSite Edit wird die Pflege von Webseiten so komfortabel wie das Arbeiten mit Word: Der autorisierte Redakteur surft einfach über die Website - und kann schon mit dem nächsten Mausklick das gewünschte Textfeld oder Bild bearbeiten.

Hierbei stehen ihm die aus Word bekannten Features zur Text- und Bildbearbeitung in einer übersichtlichen Toolbar zur Verfügung.

dante® InSite Edit stellt somit einen vollwertigen Ersatz für das Backoffice herkömmlicher Content Management Systeme dar.

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 bearbeiten zu können, muss sich der Redakteur zunächst anmelden.

Nachdem er einen Browser geöffnet hat und die URL der zu bearbeitenden Website eingegeben hat, öffnet sich der Redaktionszugang (Anmelde-Fenster).

Hier gibt der Redakteur seinen Benutzernamen und sein Kennwort ein.

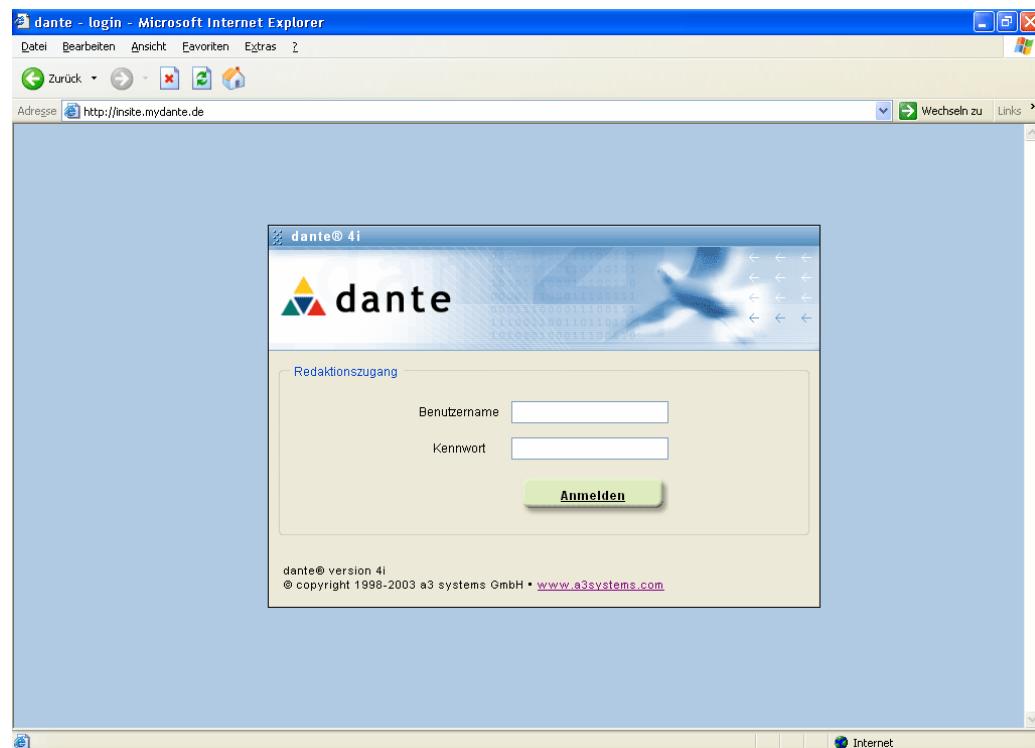


Abbildung 1: Anmeldung im Redaktionszugang

## 4 Die Aufteilung des Bildschirms

Hat sich der Redakteur angemeldet, baut sich auf dem Bildschirm die „normale“ Startseite der Website auf.

(Die komplette Funktionalität der Website (inklusive Navigation) bleibt auch während des Editievorgangs erhalten.)

Am oberen Rand der Startseite (unterhalb der Browserleisten) erscheint eine zusätzliche Leiste mit dem dante® Logo.

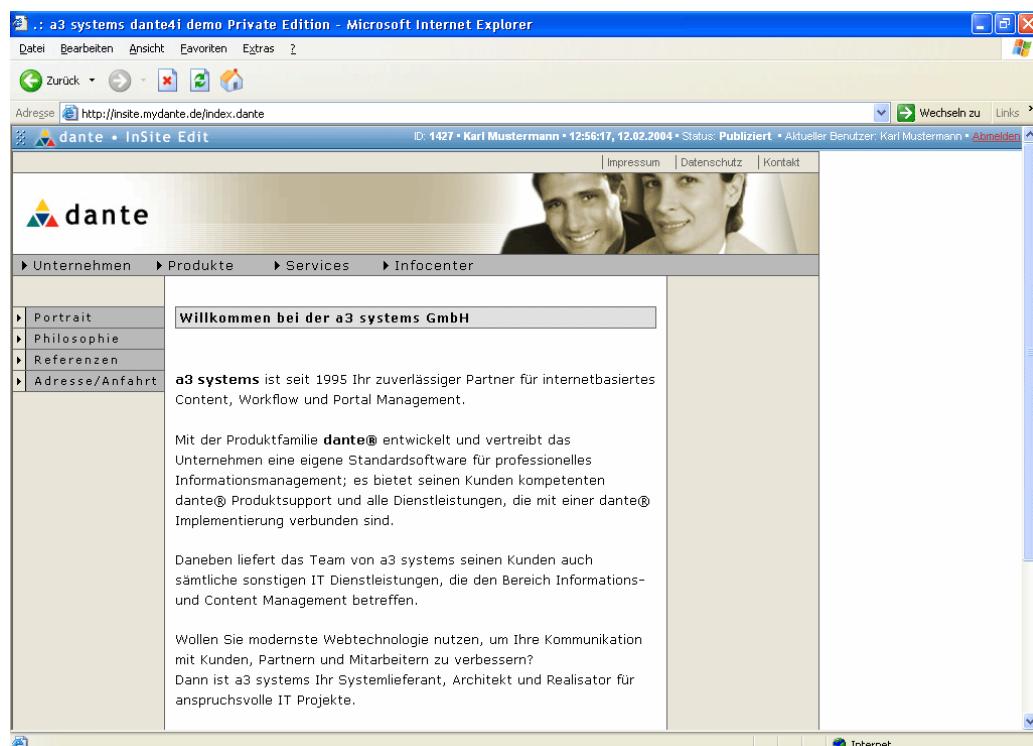


Abbildung 2: Startseite mit dante® Leiste

In dieser Leiste werden Informationen zur gerade geöffneten Seite und zum angemeldeten Benutzer angezeigt: Objekt-ID, Rolle des Benutzers, aktuelle Uhrzeit und aktuelles Datum, aktueller Status (z.B. neu, prüfen, publiziert, überarbeiten, archiviert), aktueller Benutzer.

Außerdem befindet sich hier eine Schaltfläche, mit der sich der Redakteur sich aus dante® InSite Edit abmelden kann.

Klickt der Redakteur auf diese Leiste, so öffnet sich eine Toolbar mit den Schaltflächen für die Editierfunktionen.

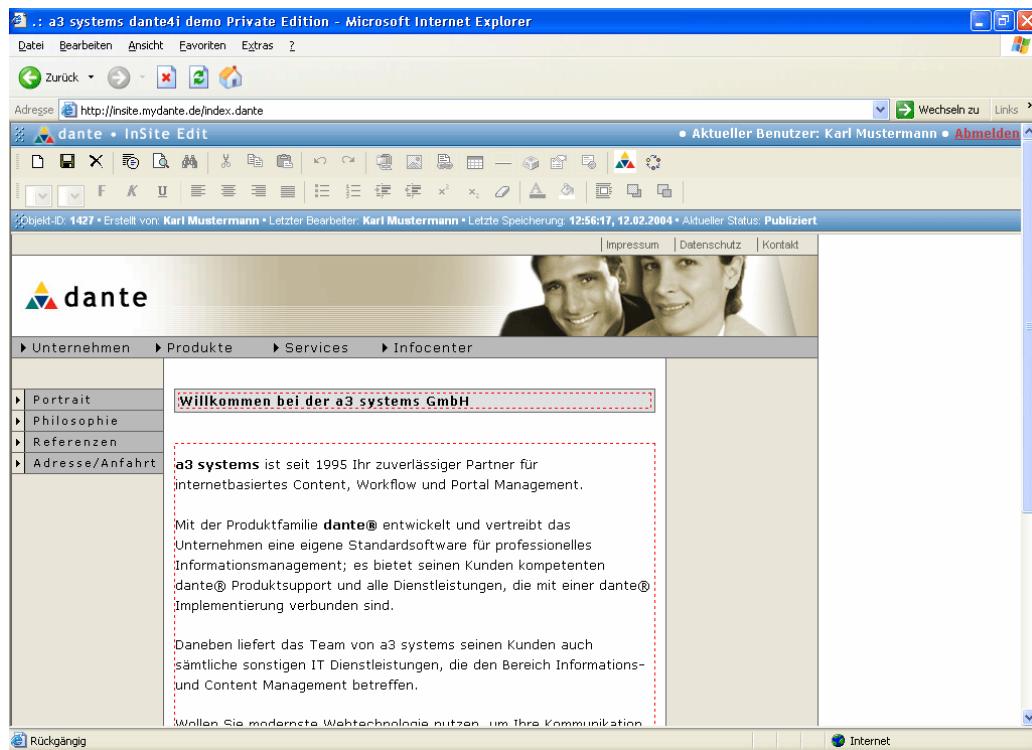


Abbildung 3: Aufteilung des Bildschirms mit Toolbar

Diese Toolbar bleibt immer an derselben Position, auch wenn im Darstellungsbereich der Seite heruntergescrollt wird. Klickt der Redakteur in ein Textfeld oder ein Bild, so ist dieses markiert (von einer gestrichelten Linie umgeben) und kann nun sogleich bearbeitet werden.

## 5 Der Aufbau der Toolbar

Die Toolbar mit den Funktionstasten zur Texteditierung ist folgendermaßen aufgebaut:



Abbildung 4: Aufbau der Toolbar

- In der Kopfzeile der Toolbar erscheinen Informationen zum Produkt (dante® InSite Edit) und zum aktuellen Benutzer (entspricht dem Benutzernamen im Redaktionszugang). Außerdem befindet sich hier eine Schaltfläche, mit der sich der Redakteur sich aus dante® InSite Edit abmelden kann.
- Im mittleren Bereich der Toolbar sind die Schaltflächen für die verschiedenen Editierfunktionen angeordnet (siehe 6 Die Schaltflächen der Toolbar).
- In der Fußzeile der Toolbar werden Informationen zum gerade markierten Objekt (Textfeld oder Bild) angezeigt: Objekt-ID, Autor (Erstellt von), letzter Bearbeiter, letzte Speicherung (Datum und Uhrzeit), aktueller Status (z.B. neu, prüfen, publiziert, überarbeiten, archiviert).

## 6 Die Schaltflächen der Toolbar

Die meisten Schaltflächen (und die mit diesen verbundenen Funktionalitäten) dürften jedem Redakteur bekannt sein, der schon mit Word gearbeitet hat.

Hinweis:

Viele der Funktionen lassen sich, wenn das Microsoft-Office-Paket installiert ist, auch über die aus Office bekannten Shortcuts (Tastenkombinationen) erreichen.

Die Schaltflächen der Toolbar (und die hinterlegten Funktionen) werden im folgenden detailliert beschrieben.

## 6.1 Neues Objekt anlegen



Öffnet folgendes Dialogfenster:

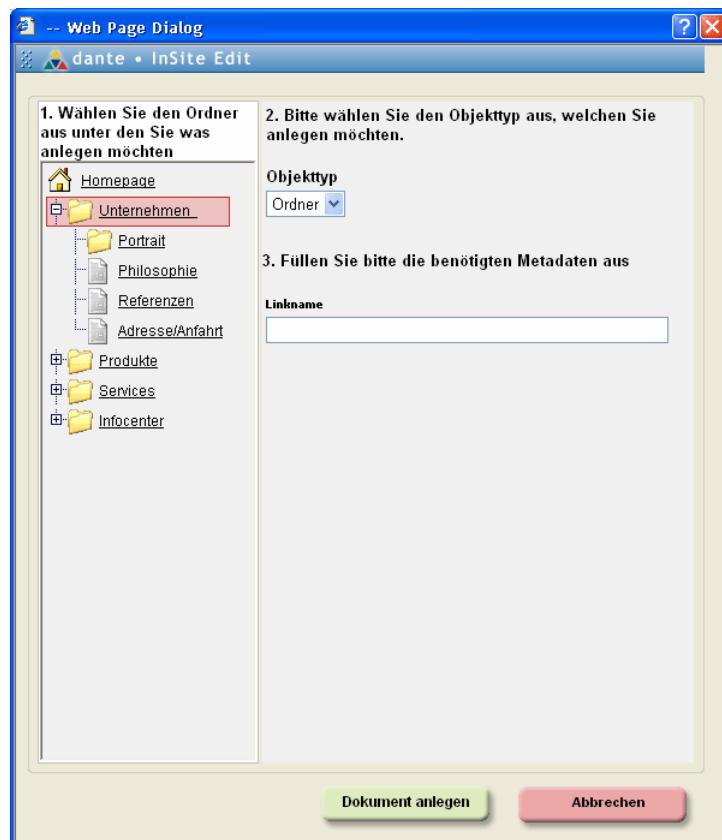


Abbildung 5: Dialogfenster - Neues Objekt anlegen

Hier erscheint auf der linken Seite der dante® Explorer, mit dem der Redakteur an die Stelle navigieren kann, wo er das neue Objekt einfügen möchte.

Auf der rechten Seite des Dialogfensters befinden sich Felder zur Auswahl des Objekttyps und zur Eingabe der vom System benötigten Metadaten (z.B. der gewünschte Linkname).

## 6.2 Speichern



Speichert die an einem Objekt vorgenommenen Änderungen.

### 6.3 Löschen



Löscht das gerade geöffnete Objekt (Ordner oder Text).

Hinweis:

Bei einem Ordner werden alle Elemente, die sich in diesem Ordner befinden, mitgelöscht.  
Alle betroffenen Dokumente werden bei der Sicherheitsabfrage im Dialogfenster angezeigt.



Abbildung 6: Dialogfenster - Objekt löschen

### 6.4 Metadaten



Öffnet ein Dialogfenster, in dem die Metadaten (z.B. der Linkname) zu dem gerade markierten Objekt angezeigt werden.

### 6.5 Vorschau



Blendet die Toolbar aus. So kann der Redakteur sehen, wie die Webseite später im normalem Modus aussehen wird. Um die Toolbar wieder einzublenden, muss der Redakteur erneut die Leiste anklicken.

## 6.6 Suchen



Öffnet ein Dialogfenster zur Suchbegriffeingabe.

Durchsucht wird das gesamte Objekt (Textfeld), das gerade in Bearbeitung ist.

Die Suche ist nicht case-sensitiv. (Sie unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung).

Bei der Suche nach Substrings (Wortteilen) müssen keine Wildcards (wie \* oder ?) eingegeben werden.

## 6.7 Ausschneiden



Schneidet den markierten Text (das markierte Objekt) aus und speichert es in der Zwischenablage.

## 6.8 Kopieren



Kopiert den markierten Text (das markierte Objekt) in die Zwischenablage.

## 6.9 Einfügen



Fügt den in der Zwischenablage gespeicherten Text (das markierte Objekt) an der Stelle ein, wo sich der Cursor gerade befindet.

## 6.10 Rückgängig



Macht die letzte Aktion rückgängig.

## 6.11 Wiederherstellen



Stellt - nach der Rückgängigmachung einer Aktion - den ursprünglichen Zustand (vor der Rückgängigmachung) wieder her.

## 6.12 Datei einfügen



Öffnet die Download-Datenbank des dante® Backoffice. Hier kann der Redakteur aus den hinterlegten Downloads (z.B. PDF-Dateien) diejenige Datei auswählen, die er einfügen möchte.

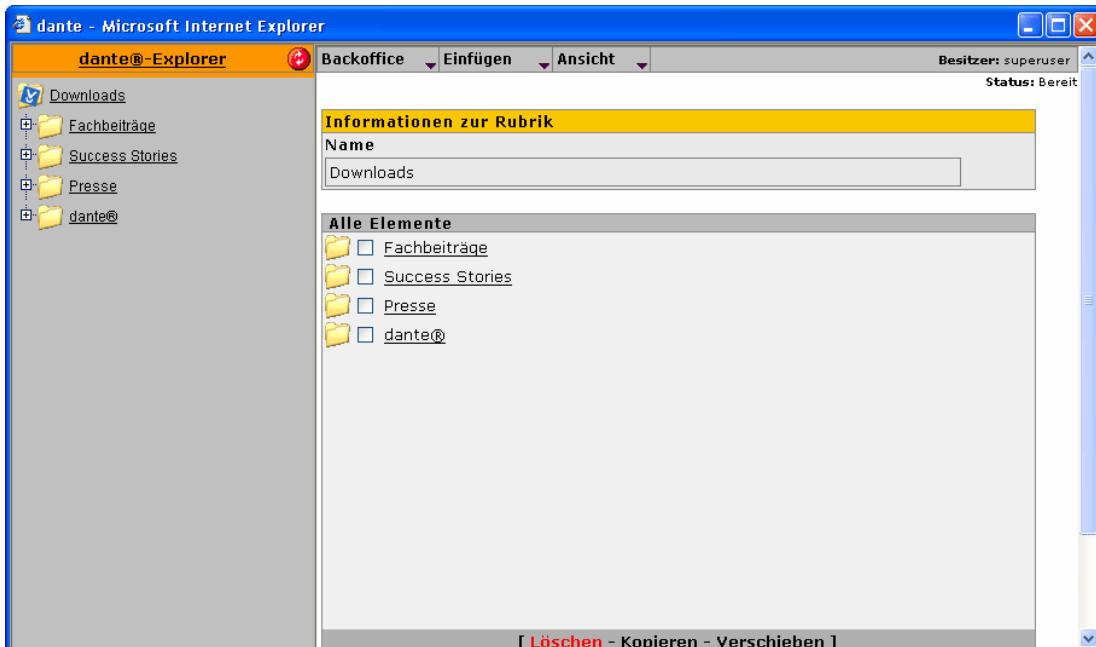


Abbildung 7: Dialogfenster Datei einfügen

## 6.13 Bild einfügen



Öffnet die Bilddatenbank des dante® Backoffice.

Hier kann der Redakteur aus den hinterlegten Bildern dasjenige Bild auswählen, das er einfügen möchte.

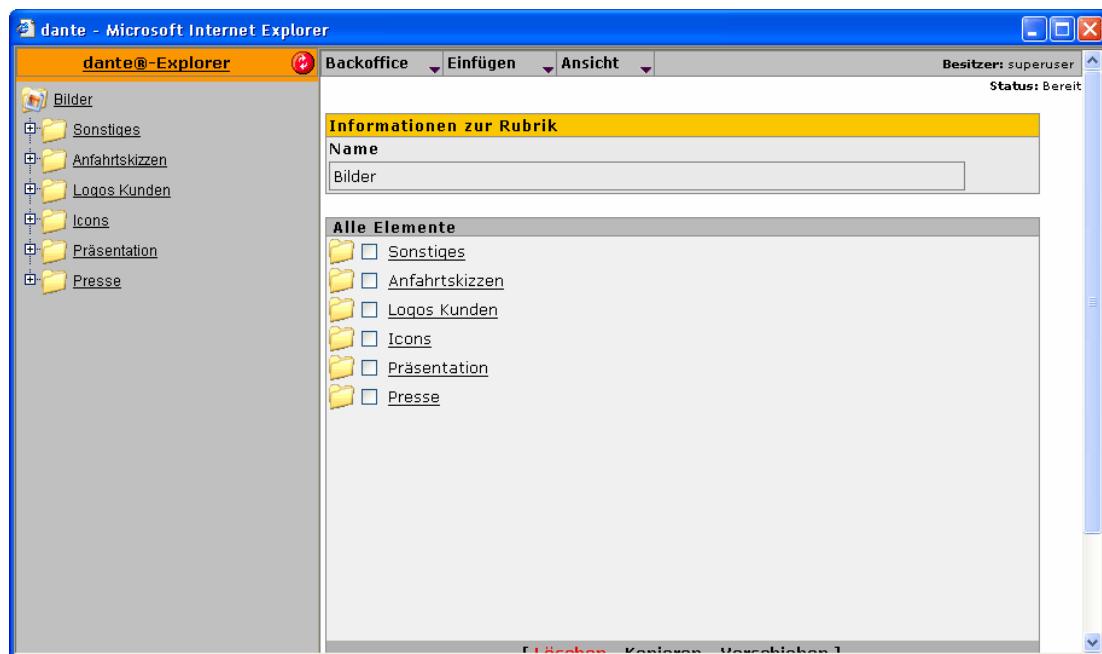


Abbildung 8: Dialogfenster Bild einfügen

## 6.14 Internen oder externen Link einfügen



Öffnet das folgende Dialogfenster, in dem der Link definiert wird:



Abbildung 9: Dialogfenster - Internen oder externen Link einfügen

Hier sind folgende Eingaben zu machen:

**Ziel-URL (bei externen Links) bzw. Struktur-ID (bei internen Links)**

Ist dem Redakteur die Struktur-ID eines Objektes nicht bekannt, so kann er « Auswählen » anklicken, um im dante® Backoffice nach der Struktur-ID zu suchen.

**Linktitel**

(Hinweis: Ist im gerade bearbeiteten Objekt eine Textstelle markiert, so wird das Eingabefeld automatisch mit diesem Text vorbelegt.)

**Ziel des Links**

Hier kann der Redakteur wählen, ob sich der Link in einem neuen oder demselben Browser öffnen soll; wählt er "Automatisch", so öffnet sich ein interner Link im selben Fenster, ein externer Link in einem neuen Fenster.

## 6.15 Tabelle einfügen



Öffnet ein Dialogfenster, in dem die Eigenschaften der Tabelle definiert werden können:  
Anzahl der Spalten und der Zeilen, Außen- und Innenabstand, Zeilenhöhe, Spaltenbreite und  
Rahmendicke.



Abbildung 10: Dialogfenster - Tabelle einfügen

## 6.16 Horizontale Trennlinie einfügen



Fügt an der Stelle im Text, wo sich der Cursor gerade befindet, eine horizontale Trennlinie ein.

## 6.17 Sonderzeichen einfügen



Öffnet ein Fenster mit 223 Sonderzeichen.

Klickt der Redakteur eines dieser Sonderzeichen an, wird es an der Stelle eingefügt, wo sich der Cursor gerade befindet.

## 6.18 Tabelle oder Bild bearbeiten



Öffnet ein Dialogfenster.

Hier können Tabellen bzw. Bilder, die bereits eingefügt wurden, nachträglich bearbeitet werden.

### Table bearbeiten

Bei Tabellen (oder den markierten Zellen einer Tabelle) können die Zellenhöhe und -breite, die horizontale und vertikale Ausrichtung sowie die Rahmeneinstellungen und -dicke verändert werden. Ferner können Zeilen und Spalten gelöscht oder neu eingefügt werden. (Hinweis: Neue Tabellenende werden stets am Tabellenende, neue Tabellenspalten am Tabellenanfang eingefügt.)

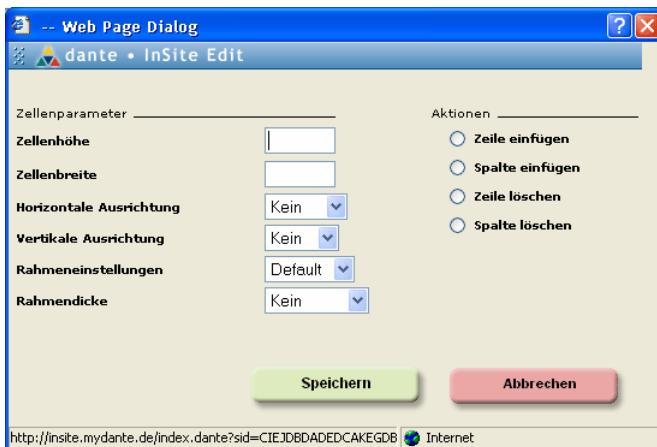


Abbildung 11: Dialogfenster - Tabelle bearbeiten

## Bild bearbeiten

Bei Bildern können Veränderungen vorgenommen werden am Textumfluss (links, rechts, ohne), an den Bildrahmen (mit, ohne) und an den Außenabständen des Bildes (nach rechts, links, oben und unten). Ferner kann für Bilder ein Alternativtext eingegeben werden. (Dieser erscheint, wenn der Mauszeiger über das Bild bewegt wird.)

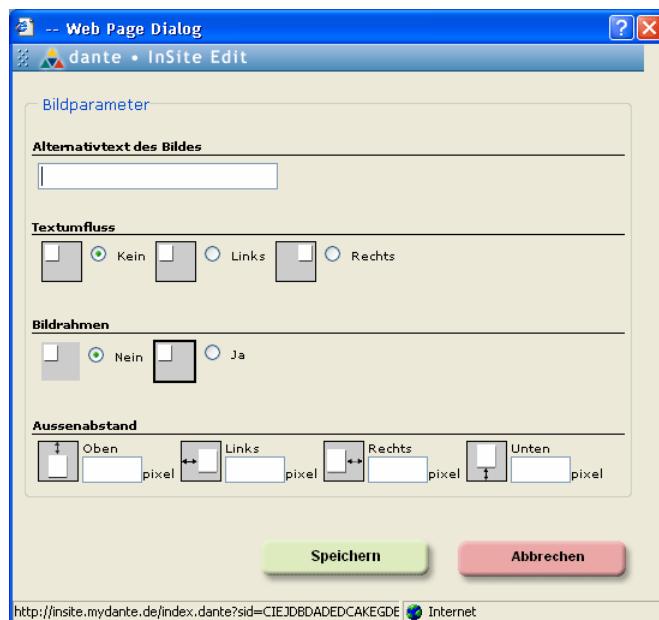


Abbildung 12: Dialogfenster - Bild bearbeiten

## 6.19 HTML Source bearbeiten



Öffnet einen HTML-Editor ; hier können Änderungen direkt im Quellcode vorgenommen werden.

## 6.20 Backoffice öffnen



Öffnet das - aus den bisherigen dante® Versionen - bekannte Backoffice.

Hier stehen dem Redakteur weiterhin sämtliche, von den dante® Produkten bekannten Editier-Funktionen zur Verfügung ; die Navigation erfolgt über den dante® Explorer.

## 6.21 Workflow



Öffnet ein Dialogfenster mit Angaben zum Workflow des Objektes, das sich gerade in Bearbeitung befindet: Informationen zum Titel, zur Struktur-ID und zum aktuellen Zustand des Objektes.

Außerdem können hier Aktionen an dem Objekt durchgeführt werden.

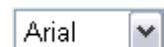
Es erscheinen Schaltflächen für sämtliche Aktionen, die - innerhalb des definierten Workflows - momentan vom angemeldeten Benutzer durchgeführt werden können.

(Mögliche Aktionen sind z.B.: Freigabe des Textes, Publizieren, Zurückweisen.)



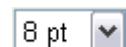
Abbildung 13: Dialogfenster - Workflow

## 6.22 Schriftart



Hier kann der Redakteur aus einer Dropdown-Liste verschiedene Schriftarten wählen (für den gerade markierten Textbereich).

## 6.23 Schriftgröße



Öffnet eine Dropdown-Liste zur Änderung der Schriftgröße (des gerade markierten Textbereichs).

## 6.24 Fett



Gestaltet das markierte Wort (den markierten Textbereich) fett. Durch nochmaliges Klicken wird diese Formatierung wieder aufgehoben.

## 6.25 Kursiv



Gestaltet das markierte Wort (den markierten Textbereich) kursiv. Durch nochmaliges Klicken wird diese Formatierung wieder aufgehoben.

## 6.26 Unterstrichen



Gestaltet das markierte Wort (den markierten Textbereich) unterstrichen. Durch nochmaliges Klicken wird diese Formatierung wieder aufgehoben.

### **6.27 Linksbündig**



Richtet den markierten Text linksbündig aus.

### **6.28 Zentriert**



Zentriert den markierten Text.

### **6.29 Rechtsbündig**



Richtet den markierten Text rechtsbündig aus.

### **6.30 Blocksatz**



Gestaltet den markierten Text als Blocksatz.

### 6.31 Aufzählung



Gestaltet die markierten Absätze als Aufzählung (mit dem Bullet-Zeichen als Aufzählungssymbol).

### 6.32 Nummerierung



Gestaltet die markierten Absätze als nummerierte Aufzählung (1., 2., 3., usw.).

### 6.33 Einzug vergrößern



Vergrößert den Texteinzug des gerade markierten Absatzes (Textbereichs).

### 6.34 Einzug verkleinern



Verkleinert den Texteinzug des gerade markierten Absatzes (Textbereichs).

### 6.35 Hochstellen



Der markierte Text wird hochgestellt (nach oben versetzt und verkleinert).

### 6.36 Tiefstellen



Der markierte Text wird tiefgestellt (nach unten versetzt und verkleinert).

### 6.37 Formatierung entfernen



Entfernt alle in einem Textbereich vorgenommenen Textformatierungen (z.B. Änderung der Schriftfarbe, -größe, -art, Hochstellen, Tiefstellen, Fett, Kursiv, Unterstrichen) und stellt den ursprünglichen Zustand des Textbereichs wieder her.

### 6.38 Textfarbe



Öffnet eine Palette mit 228 Farben. Durch Anklicken einer der Farben wird die Textfarbe des gerade markierten Textes in diese Farbe geändert.

### 6.39 Hintergrundfarbe



Öffnet eine Palette mit 228 Farben. Durch Anklicken einer der Farben wird die Hintergrundfarbe des gerade markierten Textes in diese Farbe geändert.

### 6.40 Absolut positionieren



Normalerweise werden Bilder - ebenso wie der Text in einem Dokument - zeilenweise angeordnet. Markiert der Redakteur ein Bild und klickt anschließend "Absolut positionieren", so kann er das Bild frei im gesamten Darstellungsbereich der Seite positionieren. Hierzu klickt er das Bild an und zieht es - mit gedrückter Maustaste - dahin, wo er das Bild positionieren möchte.

### 6.41 Eine Ebene höher



Stellt das markierte Objekt (z.B. ein Bild) in den Vordergrund der Seite.

### 6.42 Eine Ebene tiefer



Stellt das markierte Objekt (z.B. ein Bild) in den Hintergrund der Seite.

Hinweis:

Falls dieses Objekt später bearbeitet werden soll und mit der Maus nicht mehr angeklickt werden kann, so ist es immer noch über die Tabulator-Taste erreichbar.

## 7 Die Funktionen der Maustasten

Viele Funktionalitäten des dante® InSite Edit lassen sich auch durch Klicken der linken oder rechten Maustaste erreichen:

### 7.1 Linke Maustaste

Durch zweimaliges bzw. dreimaliges Klicken der linken Maustaste wird das Wort bzw. der Textabsatz markiert, in dem sich der cursor gerade befindet.

### 7.2 Rechte Maustaste

Klickt der Redakteur mit der rechten Maustaste in einen Text bzw. in ein Bild, so öffnet sich ein Kontextmenü zu dem Objekt.

Einige Aktionen können dann über dieses Menü ausgeführt werden.

Dies sind:

bei Texten - Rückgängig, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Löschen, Alles markieren.

bei Bildern - Bild speichern unter, Bild senden, Bild drucken, Zu eigenen Bildern wechseln, Als Hintergrund, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Zu Favoriten hinzufügen, Eigenschaften.

## **8 Einfügen von Texten aus Word-Dokumenten mittels Copy & Paste**

Werden Textteile aus einem Word-Dokument oder anderen Dateien eingefügt (mittels Copy & Paste bzw. Cut & Paste), so müssen als erstes die alten Formatierungen mit dem "Radiergummi" entfernt werden (vgl. 6.37 Formatierung entfernen).

Erst anschließend sollten neue Formatierungen an dem Text vorgenommen werden.

### **.: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)