

www.architektenprofile.de
Kurzanleitung zum Homepage-Generator

Frank & Freunde Neue Medien GmbH

2 juli 2001

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
1.1	Technische Voraussetzungen.....	3
1.2	Vorausgesetzte Kenntnisse	3
2.	Schritt für Schritt – Grundeinstellungen	4
2.1	Vorbereitungen.....	4
2.2	Einloggen	4
2.3	Schritt 1 – Sitenamen festlegen	4
2.4	Schritt 2 – Logo hochladen.....	4
2.5	Schritt 3 – Alternativtext eingeben	5
2.6	Schritt 4 – Farbkombination auswählen	5
3.	Schritt für Schritt - Seiten bearbeiten: Menüs + Untermenüs.....	6
3.1	Schritt 5 - Bearbeiten der Menüs	6
3.2	Schritt 6 – Bearbeiten der Untermenüs	6
3.3	Schritt 7 - Seiten bearbeiten: Startseite	7
4.	Schritt für Schritt - Seiten bearbeiten: Bilder und Texte hinzufügen.....	8
4.1	Schritt 8 - Text einfügen	8
4.2	Schritt 9 - Zweispaltigen Text einfügen	8
4.3	Schritt 10 – Bild einfügen	8
4.4	Schritt 11 - Bearbeitung der Inhalte.....	9
5.	Weitere Schritte: Vorschau, Speichern, Seiten generieren, Logout	10
5.1	Schritt 12 - Vorschau.....	10
5.2	Schritt 13 - Speichern	10
5.3	Schritt 14 - Seiten generieren.....	10
5.4	Schritt 15 - Logout	10
6.	Bilder und Grafiken im Internet	11

1. Einleitung

Mit dem Homepage-Generator steht Ihnen ein leistungsfähiges Werkzeug zur Erstellung und Pflege Ihrer Büro-Website zur Verfügung. Sie benötigen keinerlei Kenntnisse in der Erstellung sogenannter HTML-Seiten. Sie bestücken einfach verständliche Formularseiten mit Ihren Texten, Fotos und Zeichnungen – ein serverseitiges Programm erstellt daraus auf Knopfdruck Ihre Website.

Damit dies reibungslos funktioniert, sollten folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1.1 Technische Voraussetzungen

Zur Erstellung und Pflege Ihrer Büro-Website benötigen Sie folgende technische Voraussetzungen:

- Einen Personal Computer mit Internetzugang
- Einen aktuellen Internet-Browser der Version 4 oder höher (z.B. Netscape Navigator oder Internet Explorer) mit Unterstützung von Javascript und Cascading Stylesheets (CSS).
- Ein Programm zur Erstellung und Bearbeitung digitaler Bilddaten.

1.2 Vorausgesetzte Kenntnisse

Für die Erstellung Ihrer Büro-Website werden - über allgemeine Computerkenntnisse hinaus - folgende Kenntnisse vorausgesetzt:

- Bedienung eines üblichen Webbrowsers wie z.B. Netscape Navigator oder Internet Explorer
- Grundlegende Kenntnisse über die Bearbeitung und Formatierung von Texten
- Kenntnisse über die Erstellung von Bildern und Grafiken in internet-gerechten Formaten

2. Schritt für Schritt – Grundeinstellungen

Um Ihnen den Einstieg in die Erstellung und Pflege Ihrer Website so einfach wie möglich zu gestalten, begleiten wir Sie im folgenden Schritt für Schritt durch alle notwendigen Arbeitsschritte. Beachten Sie bitte, dass Sie zu allen Funktionen kleine "?"-Buttons befinden, mit denen Sie eine Online-Hilfe aufrufen können.

2.1 Vorbereitungen

Im Laufe der Bearbeitung Ihrer Website werden Sie Texte und Bilder in digitaler Form benötigen. Es empfiehlt sich, vorab eine Struktur Ihrer Website zu skizzieren und auf dieser Grundlage festzustellen, welche Texte und Bilder benötigt werden und diese entsprechend vorzubereiten. (Siehe hierzu Kapitel 4) Legen Sie sich auf Ihrem Rechner einen entsprechenden Materialordner an, in dem Sie die Unterlagen später einfach lokalisieren und hochladen können. Während der Bearbeitung Ihrer Website sind Sie permanent online. Durch entsprechende Vorbereitungen können Sie diese Zeit verkürzen.

2.2 Einloggen

Auf der Homepage von "www.architektenprofile.de" finden Sie einen Link zum Homepage-Generator unter "Büro-Website". Nach dem Klick werden Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts aufgefordert. Diese wurden Ihnen mit dem Bestätigungsschreiben zugesandt.

Nach dem Login befinden Sie sich auf der Startseite des Homepage-Generators.

2.3 Schritt 1 – Sitenamen festlegen

In diesem Feld legen Sie den Namen Ihrer Website fest, d.h. den Teil Ihrer Internetadresse, den der Besucher nach "www.architektenprofile.de/" eingeben muss, um auf Ihre Website zu gelangen.

Bei der Benennung sind folgende Punkte zu beachten:

- Verwenden Sie nur Buchstaben in Kleinschreibung, Ziffern oder den Unterstrich "_".
- Leerzeichen, andere Satzzeichen und Sonderzeichen sowie wie Umlaute etc. sind nicht zugelassen.
- Jeder Name kann nur einmal vergeben werden. Sollte der von Ihnen gewünschte Name nicht mehr verfügbar sein, wählen Sie einen anderen. Die Reihenfolge des Eingangs entscheidet über die Vergabe.
- Vermeiden Sie nach Möglichkeit die Umbenennung Ihrer Site. Sie ist zwar technisch problemlos möglich, führt aber dazu, dass Sie die geänderte Adresse wieder publizieren müssen, um gefunden zu werden.

Bitte beachten: Sie können Ihre Seiten erst bearbeiten, nachdem Sie einen Sitenamen vergeben haben!

2.4 Schritt 2 – Logo hochladen

Hier können Sie eine Grafik hochladen, die als Logo jeweils rechts oben im Navigationsbereich Ihrer Seiten angezeigt wird. Es können lediglich sogenannte GIF- oder JPG-Dateien mit einer maximalen Größe von 300 x 60 Pixeln (bei einer Auflösung von 72 dpi) geladen werden. Die maximal zulässige Länge des Dateinamens beträgt 17 Zeichen (z.B. "mein_bild.jpg" hat 13 Zeichen). Das Logo dient auf Ihrer Website als Link zur Startseite (Homepage).

Wenn Sie die Logo-Datei entsprechend vorbereitet und auf Ihrem Rechner gespeichert haben, können Sie durch einen Klick auf den Button "Durchsuchen" die Datei lokalisieren und auf den Webserver laden. Rechts neben dem Button wird die Logo-Datei angezeigt.

2.5 Schritt 3 – Alternativtext eingeben

Anstelle des Logos können Sie auch eine einfache Textüberschrift wählen. Geben Sie in das Feld "Alternativtext" den Namen Ihres Büros ein. Sollte kein Logo vorhanden sein, wird dieser Text als Überschrift angezeigt.

2.6 Schritt 4 – Farbkombination auswählen

Hier können Sie aus momentan 10 Farben die Hintergrundfarben für den Navigationsbereich im oberen Seitenbereich, für eine Trennlinie zwischen Navigation und Inhaltsbereich und für den eigentlichen Inhaltsbereich auswählen. Mit einem Klick auf "Farbkombination auswählen" bekommen Sie eine verkleinerte Vorschau dargestellt.

Beachten Sie bitte, dass bei Farbkombinationen mit weißer Schrift auf dunklem Hintergrund die Gefahr besteht, dass Ihre Seiten mit manchen Browsern nicht lesbar gedruckt werden können. Sollten Sie also großen Wert auf die Druckbarkeit Ihrer Seiten legen, wählen Sie helle Hintergrundfarben mit schwarzer Schrift.

Die hier getroffenen Farbfestlegungen gelten für alle Seiten Ihres Internetauftritts.

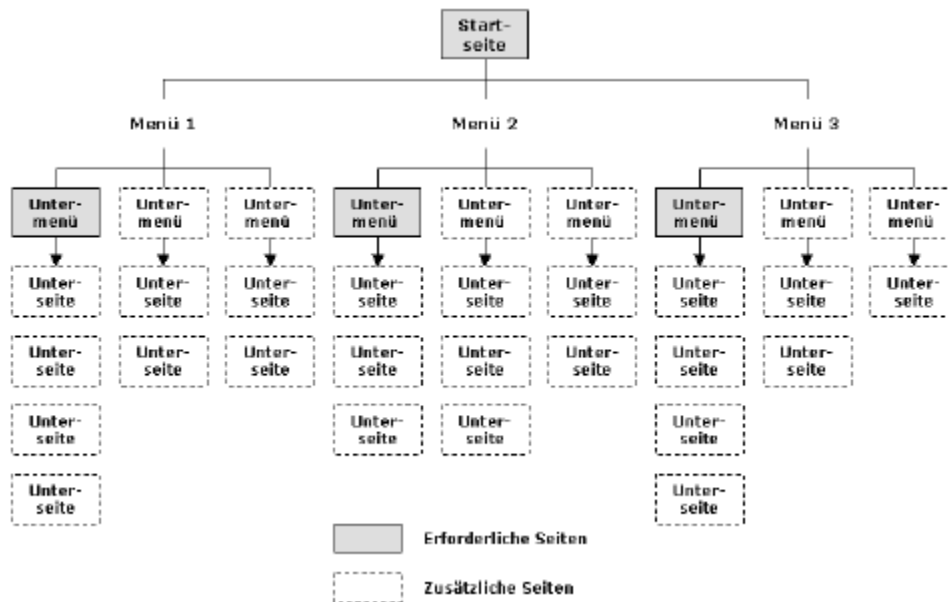
Mit Klick auf "Seiten bearbeiten" speichern Sie die eben getroffenen Festlegungen, verlassen die Seite "Grundeinstellungen" und gelangen in den Bereich zum Festlegen der Sitestruktur und der einzelnen Seiten.

3. Schritt für Schritt - Seiten bearbeiten: Menüs + Untermenüs

3.1 Schritt 5 - Bearbeiten der Menüs

Im oberen Bereich der nun erscheinenden Seite wird die Struktur Ihrer Website durch die sogenannten Menüs und Untermenüs dargestellt. Dies ist die sogenannte "Navigation", mit der sich der Besucher durch die Struktur Ihres Auftritts bewegen kann. Strukturieren Sie Ihren Auftritt so, dass alle drei Hauptmenüs verwendet werden. Je Hauptmenü legen Sie mindestens ein Untermenü an. Nur in die Seiten der Untermenüs können Sie Inhalte eingeben, die Hauptmenüs dienen lediglich zur Gliederung.

Benennen Sie nun die drei Menüs. Bei der Benennung der Menüs haben Sie freie Wahl, beachten Sie jedoch, dass zu lange Begriffe auf kleinen Monitoren evtl. ungewollt umgebrochen werden. Wenn Sie sich auf Begriffe mit weniger als 20 Zeichen beschränken, kann diese Gefahr weitestgehend ausgeschlossen werden. Die Anordnung der Hauptmenüs kann nachträglich nicht mehr geändert werden.



3.2 Schritt 6 – Bearbeiten der Untermenüs

Zu jeder Rubrik können Sie mindestens 1 und maximal 3 Untermenüs anlegen:

Klicken Sie auf "Neues Untermenü" und benennen Sie das neu angelegte Untermenü. Wiederholen Sie diesen Schritt für jedes weitere Untermenü.

Zu jedem Untermenü stehen Ihnen 4 Buttons zur Verfügung:

"^"	Untermenü in der Anordnung nach oben verschieben
"v"	Untermenü in der Anordnung nach unten verschieben
"x"	Untermenü löschen (nur möglich, wenn keine weiteren Unterseiten "angehängt" sind)
"gehe zu"	Untermenü (zur Bearbeitung) aufrufen: wechselt von der aktuellen Seite auf die Startseite des ausgewählten Untermenüs.

3.3 Schritt 7 - Seiten bearbeiten: Startseite

Die Bearbeitung der Startseite entspricht im Wesentlichen der Bearbeitung der weiteren Seiten, einziger Unterschied sind die zusätzlich vorhandenen Adressfelder.

- **Seitenüberschrift:** Hier können Sie eine Seitenüberschrift in größerer Schrift eingeben.
- **Adressfelder:** Geben Sie in die vorgesehenen Felder Ihre Bürodaten ein, wie Sie auf Ihrer Startseite erscheinen sollen.
- **Email- und Internetadresse:** Tragen Sie die Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein. Sie werden automatisch verlinkt.

Für sämtliche Textfelder gilt:

- das Ausfüllen ist freigestellt. Nicht ausgefüllte Felder werden nicht angezeigt.
- Textauszeichnungen wie die Textgröße, Fettdruck oder ähnliches sind voreingestellt und können nicht geändert werden.
- Links werden unterstrichen angezeigt

4. Schritt für Schritt - Seiten bearbeiten: Bilder und Texte hinzufügen

Am unteren Ende der Seite befinden sich im Bereich "neuer Abschnitt" zwei Buttons "Bild einfügen" bzw. "Text einfügen". Jeder Abschnitt kann mit einem Bild und/oder einem Text bestückt werden. Beim Einfügen eines Textes haben Sie die Wahl zwischen 2 verschiedenen Layouts.

4.1 Schritt 8 - Text einfügen

Diese Vorlage steht Ihnen nur in der **rechten** Seitenhälfte zur Verfügung. Sie bietet folgende Funktionen:

- **Überschrift:** der eingegebene Text wird als eigener Absatz fett ausgegeben.
- **Text:** hier geben Sie Fließtext ein. den Sie mit Zeilenumbrüchen in Absätze gliedern können. Weitere Möglichkeiten zur Textauszeichnung stehen Ihnen nicht zur Verfügung.
- **Link einfügen:** je Textelement können Sie einen Link einfügen. Dabei haben Sie die Wahl zwischen einem sogenannten externen Link und der Verlinkung zu einer weiteren Unterseite (interner Link)
- **Externer Link:** Sie können hier einen externen Link ins Internet in der Form "http://www.name.de" eingeben, der dann automatisch verlinkt wird.
- **Unterseite anhängen (interner Link):** Mit einem Klick auf diesen Button wird ein Link auf eine weitere, neue Seite angelegt. Diese Seite wird als sogenannte "Unterseite" an die Seite, auf der sich dieser Link befindet, angehängt. Sie können diese Unterseite durch einen Klick auf den neu geschaffenen Link aufrufen und entsprechend bearbeiten. (Auf Unterseiten steht Ihnen diese Funktion nicht mehr nicht Verfügung)
- **Linkbeschriftung:** Hier können Sie einen Text eingeben, der anstelle der Linkadresse angezeigt wird. Dies ist für interne und externe Links möglich.
- **Unterseite löschen (Button erscheint nur, wenn Unterseite vorhanden):** Hiermit wird eine angehängte Unterseite unwiderruflich gelöscht.
- **Text/Link speichern:** Ihre Änderungen werden übernommen, das Bearbeitungsfenster schließt sich.
- **Abbrechen:** Das Bearbeitungsfenster wird geschlossen, ohne dass Ihre Änderungen übernommen werden.

4.2 Schritt 9 - Zweispartigen Text einfügen

Diese Vorlage steht Ihnen nur in der **rechten** Seitenhälfte zur Verfügung. Sie bietet folgende Funktionen:

- **Linke Spalte:** Geben Sie hier die Beschriftung der linken Spalte ein (der Inhalt wird in fetter Schrift dargestellt)
- **Rechte Spalte:** Geben Sie hier die Beschriftung der rechten Spalte ein (hier ist mehrzeiliger Text mit Zeilenumbrüchen möglich)
- **Zeile hinzufügen:** Es wird eine weitere Zeile hinzugefügt (es stehen Ihnen max. 20 Zeilen zur Verfügung)
- **Zeilen bearbeiten:** Mit den Buttons " ^ " und " v " können Sie die Anordnung der Zeilen ändern, mit " x " wird die Zeile gelöscht.
- **Text speichern:** Die Änderungen werden übernommen und auf Ihrer Seite angezeigt.

4.3 Schritt 10 – Bild einfügen

- **Bildunterschrift:** Hier können Sie einen kurzen, beschreibenden Text eingeben. Sollte der Text länger sein, als die Seite breit ist, wird er automatisch umgebrochen. (Das Wort "[Zoom...]" für einen Link auf eine grö-

Bere Version des Bilds brauchen Sie nicht einzugeben. Es wird automatisch ergänzt, wenn Sie eine größere Version geladen haben).

- **Bild laden:** Hier können Sie ein Bild im JPG- oder GIF-Format in einer Größe bis zu 300 x 300 Pixel laden. Nach Klick auf "Durchsuchen" erscheint eine Dialogbox, in der Sie das gewünschte Bild auf Ihrer Festplatte lokalisieren und hochladen können. Die maximal zulässige Länge des Dateinamens beträgt 17 Zeichen (z.B. "mein_bild.jpg" hat 13 Zeichen).
- **Detailbild laden:** Sie können dem Besucher eine weitere, größere Fassung (oder eine Detailvergrößerung) Ihres Bild anbieten. Hierzu laden Sie nach oben beschriebenem Verfahren ein Bild mit einer maximalen Größe von 500 x 500 Pixel. Die maximal zulässige Länge des Dateinamens beträgt 17 Zeichen (z.B. "mein_bild.jpg" hat 13 Zeichen). Wenn Sie es geladen haben, wird in der Bildbeschreibung automatisch das Wort "[Zoom...]" ergänzt. Bei Klick auf diesen Link öffnet sich ein weiteres sogenanntes Pop-Up-Fenster, in dem das größere Bild dargestellt wird. (Hierzu ist Javascript erforderlich)
- **Detailbild löschen:** Das große Bild wird gelöscht, das Wort "[Zoom...]" wird automatisch aus der Bildunterschrift entfernt. (Wenn Sie das normale Bild löschen möchten, löschen Sie bitte die gesamte Vorlage)

4.4 Schritt 11 - Bearbeitung der Inhalte

Sie können die eingefügten Bilder und Texte jederzeit nachträglich bearbeiten. Navigieren Sie wie gewohnt durch Ihre Website und wählen Sie die zu bearbeitende Seite. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Einfügen weiterer Inhalte:** Am unteren Seitenende können Sie weitere Abschnitte mit Bildern und Texten erstellen. (maximal 10 pro Seite)
- **Bearbeiten von Text und Bild:** Durch Klick auf die Buttons "Bild bearbeiten" bzw. "Text bearbeiten" können Sie bereits eingefügte Inhalte nachträglich ändern.
- **Löschen vorhandener Inhalte:** Sie können Bilder und Texte jederzeit wieder löschen. Texte, an denen per internem Link eine Unterseite angehängt wurde, können erst gelöscht werden, nachdem die entsprechende Unterseite gelöscht wurde.
- **Anordnung der "Abschnitte" ändern:** Durch Klick auf " v " und " ^ " können Sie die Reihenfolge der Abschnitte ändern.

Wiederholen Sie die Schritte 8 bis 11, bis Sie Ihre Website soweit fertiggestellt haben, dass Sie online gehen können.

5. Weitere Schritte: Vorschau, Speichern, Seiten generieren, Logout

Bevor Sie mit Ihrer Website online gehen, sollten Sie die einzelnen Seiten in der Vorschau prüfen.

5.1 Schritt 12 - Vorschau

Sie können das spätere Erscheinungsbild Ihrer Seiten jederzeit durch Klick auf "Vorschau" überprüfen. Dabei werden alle bisher vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Beachten Sie bitte, dass das Aussehen Ihrer Website beim jeweiligen Besucher je nach verwendetem Browser geringfügig abweichen kann.

5.2 Schritt 13 - Speichern

Jeder Klick auf einen beliebigen Button führt eine Speicherung des aktuellen Zustands Ihrer Seite durch. Sollte während der Bearbeitung Ihrer Website z.B. unerwartet Ihre Internetverbindung ausfallen, wird durch die Zwischenspeicherung die Gefahr des Verlusts ungesicherter Änderungen weitgehend minimiert.

Um sicher zu gehen, dass alle Eingaben gespeichert werden, sollten Sie den Button "Speichern" betätigen, bevor Sie den Homepage-Generator über die Buttons "Seiten generieren" oder "Logout" verlassen.

5.3 Schritt 14 - Seiten generieren

Nach der Bestätigung der Sicherheits-Abfrage werden Ihre Seiten mit allen von Ihnen vorgenommenen Änderungen und Ergänzungen neu generiert und online gestellt.

Dabei wird die bisher vorhandene Fassung vollständig ersetzt. Dieser Schritt ist unumkehrbar. Die alte Fassung kann nicht wiederhergestellt werden.

Sollten Sie vorher noch weitere Änderungen vornehmen wollen, verlassen Sie den Homepage-Generator über "Logout". Ihre bisher vorgenommenen Änderungen bleiben erhalten. Sie können die Seiten zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten und dann generieren.

5.4 Schritt 15 - Logout

Hier verlassen Sie den Homepage-Generator. Ihre bisher vorgenommenen Änderungen bleiben erhalten. Sie können die Seiten zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten und dann generieren. Nach dem Logout werden Sie automatisch auf die Login-Seite geführt.

6. Bilder und Grafiken im Internet

Um Bilder für Ihre Website vorzubereiten, werden bestimmte Kenntnisse und Techniken vorausgesetzt. Sie müssen im Besitz eines Bildbearbeitungs-Programms sein, mit dem Sie Bilddateien komprimieren und in internet-gerechte Form bringen können.

Das Internet verlangt nach kleinen Dateigrößen. Je kleiner Ihre Bilddateien sind, desto schneller werden Ihre Seiten im Browser des Betrachters dargestellt. Zur Darstellung im Internet eignen sich nur wenige Datenformate, der Homepage-Generator akzeptiert aus diesem Grund nur die beiden verbreitetsten Formate GIF und JPG.

Ferner sind die maximalen Bildgrößen begrenzt worden:

- Logo: 300 x 60 Pixel (max. 5 bis 10 kB*)
- Kleine Fotos: 300 x 300 Pixel (max. 15 bis 20 kB*)
- Große Fotos (für Detailbild) 500 x 500 Pixel (max. 30 bis 40 kB*)

Die Bilder müssen grundsätzlich eine Auflösung von 72 dpi haben

(* Die maximalen Dateigrößen sind als Richtwerte zu verstehen. Sollten Sie hier höhere Werte erzielen, dann ist eine weitere Kompression erforderlich. Der Aufbau Ihrer Seite wird durch große Grafiken verlangsamt.)

Sollten Sie weitere Hilfestellung benötigen, können Sie sich per Email an support@architektenprofile.de wenden.

02.07.2001

Frank & Freunde Neue Medien GmbH