

Dipl.-Des. Jenny Hagmann & Dipl.-Des. Patrick Ley
 auf Basis der Fassung von Dipl.-Soz.Päd. thomas molck (FB 6)

ZWEC WEB CONTAINERSYSTEM (ZWEC)
 (Stand 28.5.2008)

| | |
|--|----|
| 1. webseiten editieren | 2 |
| 1.1 textcontainer / 1.2 bildcontainer / 1.3 listencontainer | |
| 1.4 subnavigationscontainer / 1.5 platzhaltercontainer / 1.6 titelcontainer | |
| 2. übergreifende einstellungen für webseiten | 4 |
| 2.1 editierstatus / 2.2 versionen / 2.3 seiteneigenschaften / 2.4 zugriffsrechte | |
| 3. zwec grundstruktur | 6 |
| 3.1 webseiten / 3.2 gruppen / 3.3 der persönliche bereich | |
| 4. kurzreferenz zum bearbeiten von personenseiten | 8 |
| 4.1 inhalte von bestehenden seiten ändern / 4.2 neue container einfügen | |
| 4.3 neue seiten anlegen / 4.4 das eigene kennwort ändern | |
| anhang - formatierung von text in textcontainern | 10 |

ZWec ist ein content management system, das die gestaltung von webseiten mit containern ermöglicht, die texte, bilder oder links zu downloads und anderen webseiten enthalten können. die container können wie in einem baukastensystem frei kombiniert werden.

die grundidee von zwec ist, möglichst viele inhalte genau da editierbar zu machen, wo sie auf den webseiten auch erscheinen. deshalb erscheinen die webseiten nach der anmeldung (über den link **Anmeldung >>** ganz unten) zunächst genauso wie vorher, mit dem unterschied, dass es oben auf der seite eine weiße statuszeile gibt, in der der name des bzw. der angemeldeten und ein link zum abmelden erscheint.

sobald nun eine seite aufgerufen wird, die von dem oder der angemeldeten bearbeitet werden kann, erscheint zusätzlich in der mitte der statuszeile ein roter link:



wenn hier der link **Editieren >>** erscheint, so führt er direkt zum bearbeiten der seite auf der wiederum jeder container, der bearbeitet werden kann, einen link **[editieren]** hat. dies ist im ersten abschnitt genauer erläutert.

wenn hier der link **Versionsübersicht >>** erscheint, so muss zunächst für eine version der seite der editierstatus gesetzt werden. unter anderem ist dies im zweiten abschnitt genauer erläutert.

um mit zwec zu arbeiten, ist es hilfreich, die grundstruktur dieses systems zu kennen. diese ist im dritten abschnitt erläutert.

diese anleitung enthält die wichtigsten informationen zur nutzung des zwec systems. eine umfassende darstellung und anleitung zu dem system gibt es hier:

<http://face.fh-duesseldorf.de/face/face/dokumentation/technik/webcontainersystem>

1. WEBSEITEN EDITIEREN

wenn eine webseite im editierstatus angezeigt wird, gibt es unter der weißen statuszeile eine weitere, rote seitenbearbeitungszeile mit verschiedenen optionen zur bearbeitung der ganzen seite. die eigentlichen inhalte (texte, bilder, etc.) werden aber direkt in den betreffenden containern bearbeitet. um einen text zu bearbeiten, öffnet man mit dem link **[editieren]** ein formular, in dem der text auf der webseite bearbeitet werden kann.

The screenshot shows the ZWeC web editor interface. At the top, the user is identified as 'thomas molck' with an 'Abmelden' link. Below this is a red bar containing several options: 'Veröffentlichte Version >>', '^Ordner', 'Vorschau >>', 'Editieren >>', 'Eigenschaften >>', 'Zugriffsrechte >>', 'Versionsübersicht >>', 'Ordnerinhalt >>', 'Neue Webseite anlegen >>', 'Editierstatus entfernen >>', 'Version duplizieren >>', and 'Version zurückziehen >>'. Below the red bar is a navigation menu with links to 'FH Düsseldorf' and various faculties (FB 1-7). At the bottom, there is a red bar with the FH Düsseldorf logo and the Faculty of Social and Cultural Studies logo. Below this is a text input field with the placeholder 'Hier Name eingeben' and a '[editieren]' button.

ausserdem lassen sich mit **[-]** container entfernen und mit **[+]** container hinzufügen. beim hinzufügen werden auch gestaltungsmerkmale des containers, wie z.b. position, breite, abstände und farbe festgelegt. diese angaben lassen sich nachträglich nach dem klick auf **[editieren]** über den link **Meta** ändern. es gibt zur zeit 6 containertypen die eingefügt und bearbeitet werden können. diese werden im folgenden im einzelnen erläutert.

1.1 TEXT

in einem textcontainer kann text eingegeben werden, der so auf der webseite erscheint. bei textcontainern über mehrere spalten mit viel text ist es sinnvoll, beim anlegen des containers unter „Texteinzug“ die option „rechts“ zu wählen oder diese nachträglich über **Meta** einzustellen.

um den text zu formatieren gibt es spezielle auszeichnungen. die wichtigsten sind:

- ****text in doppelten sternchen**** wird hervorgehoben
- **= text in einer zeile =** die mit gleichheitszeichen beginnt und endet wird zu einer überschrift
- *** mehrere zeilen**
- *** mit einem stern am anfang**
- *** werden zu spiegelstrichen**

The screenshot shows the 'Editieren: Text' dialog box. It has a red border and a white background. The title is 'Editieren: Text'. Below the title is a text input field containing the following text: '= Überschrift =', 'Normaler Text, ****hervorgehobener Text****', '* Spiegelstrich', and '* Spiegelstrich mit [http://beispiel.com Link]'. At the bottom of the dialog box are four buttons: 'OK', 'Meta', '#', and 'Abbruch'.

- [http://beispiel.com text]
in eckigen klammern mit einer webadresse wird zu einem link

eine ausführliche darstellung aller auszeichnungen gibt es im anhang.

1.2 BILD

bei editieren eines bildcontainers erscheint zunächst eine liste mit links zum eigenen persönlichen bereich (link mit dem eigenen namen) und zu allen gruppen, in denen der oder die angemeldete mitglied ist. je nachdem, wo das einzufügende bild liegt oder liegen soll, ist einer dieser bereiche auszuwählen. mehr informationen zu gruppen gibt es im punkt 3.2 und zum persönlichen bereich im punkt 3.3

dort können dann bestehende bilder mit dem link **Add to Container** ausgewählt werden oder neue mit dem link **Neues Bild anlegen >>** hochgeladen werden. für die barrierefreiheit der webseiten ist es wichtig, für jedes bild eine **Beschreibung** einzugeben, die den bildinhalt für menschen beschreibt, die das bild nicht sehen können. die bei einem bild eingegebene beschreibung wird automatisch als alternativtext übernommen.

wichtig ist es, beim hinzufügen von bildern auch auf die erreichbarkeit zu achten. bei bildern für öffentliche seiten am besten immer beim anlegen „weltweit“ und bei geschützten seiten „privat“ auswählen.

1.3 LISTE

beim editieren eines listencontainers erscheint ebenfalls eine liste wie beim bildcontainer. hier können nun dateien, links oder auch bilder ebenso ausgewählt werden. alle ausgewählten objekte erscheinen dann auch in der editieransicht und können dort auch sortiert oder wieder entfernt werden. zusätzlich kann für die liste ein titel eingegeben und die darstellung der überschrift und der liste ausgewählt werden.

listencontainer sind vor allem sinnvoll um materialien zum download zur verfügung zu stellen.

wichtig ist es, beim hinzufügen von dateien, links und bildern auch auf die erreichbarkeit zu achten. bei öffentlichen seiten ist es am besten immer beim anlegen „weltweit“ und bei geschützten seiten „privat“ auswählen.

1.4 SUBNAVIGATION

subnavigationcontainers enthalten links zu allen webseiten, die auf der gleichen ebene oder unterhalb der webseite angelegt sind und die eigenschaft „In Subnavigation enthalten“ haben. genauere erläuterungen dazu gibt es im punkt 2. und 3.

1.5 PLATZHALTER

platzhaltercontainer füllen einfach nur eine gewisse zahl von zeilen und dienen der gestaltung spezieller containerkombinationen.

Editieren: Image

- **thomas molck (thomasmolck) >>**
- **Bilder (offen) >>**
- **Material (FB 6) >>**
- **Bilder (FB 6) >>**
- **Lehrende (FB 6) >>**
- **Bilder (FACE) >>**
- **Material (offen) >>**
- **Admins (FB 6) >>**

Titel

Alternativtext

Editieren: List

Anmeldung Englisch [PDF, 63 KB] >>

Sommersemester 2000 [PDF, 32 KB] >>

Eintrag auswählen oder erstellen im Bereich

- **thomas molck (thomasmolck) >>**
- **Bilder (offen) >>**
- **Material (FB 6) >>**
- **Bilder (FB 6) >>**
- **Lehrende (FB 6) >>**
- **Bilder (FACE) >>**
- **Material (offen) >>**
- **Admins (FB 6) >>**

Überschrift (optional)

Überschrift 2

ohne Zeichen

1.6 TITEL

titelcontainer sind identisch mit textcontainern mit dem einzigen unterschied, dass sie am anfang den in den eigenschaften der webseite festgelegten titel als überschrift ersten grades enthalten.

2. ÜBERGREIFENDE EINSTELLUNGEN FÜR WEBSEITEN

2.1 EDITIERSTATUS

um eine webseite zu bearbeiten, muss man den editierstatus haben.

wenn auf einer webseite oben der link **Editieren >>** erscheint, hat man den editierstatus und kann die seite sofort bearbeiten.

erscheint dort **Versionsübersicht >>** so kommt man auf eine übersicht über die versionen der seite (mehr dazu im nächsten punkt 2.2). hier muss man nun für eine version (in der regel für die öffentliche version ganz oben) auf **Editierstatus setzen >>** klicken.

da immer nur ein nutzer oder eine nutzerin den editierstatus haben kann, erscheint hier eine warnung, wenn bereits ein anderer oder eine andere den editierstatus hat. diese warnung kann man mit **Fortsetzen** übergehen, riskiert aber dann, dass evtl. änderungen des oder der anderen verloren gehen.

daher ist es wichtig, wenn mehrere an einer seite arbeiten, nach dem editieren immer wieder oben rechts in der roten seitenbearbeitungszeile auf **Editierstatus entfernen >>** zu klicken. wenn nur eine oder einer an der seite arbeitet, kann er oder sie auch einfach immer den editierstatus behalten.

2.2 VERSIONEN

von einer webseite kann es mehrere versionen geben. wenn eine seite neu angelegt wird, hat sie zunächst noch keine öffentliche version. diese muss erst über den link in der roten seitenbearbeitungszeile **Version veröffentlichen >>** angelegt werden. hat ein nutzer oder eine nutzerin kein recht, die version zu veröffentlichen, so kann er oder sie die version vorschlagen.

jede version hat eine definierte sprache (standardmäßig deutsch, siehe punkt 2.3). von jeder sprachversion kann es nur eine öffentliche version geben.

die **Versionsübersicht >>** gibt eine übersicht über alle versionen einer seite. versionen können beliebig oft dupliziert werden. dadurch entstehen neue versionen, die dann als entwurf solange bearbeitet werden, bis sie fertig sind. danach können sie veröffentlicht werden und ersetzen dann die bestehende version.

mit den schritten **Version duplizieren >>** und danach diese **Version veröffentlichen >>** wandert die bestehende version in der Versionsübersicht als „Alte Version“ nach unten. damit kann man auch einen backup eines bestimmten bearbeitungsstandes erzeugen.

2.3 SEITENEIGENSCHAFTEN

beim anlegen einer neuen seite und nachträglich über den link in der roten seitenbearbeitungszeile **Eigenschaften >>** lassen sich einstellungen, die sich auf die ganze seite beziehen, festlegen. dieser link steht auch nur zur verfügung, wenn man den editierstatus gesetzt hat. mindestens braucht jede seite **ID und Titel**. ausserdem werden hier angaben zur darstellung der seite in der navigation, zu beschreibenden metadaten, zur sprache, zur erreichbarkeit und zu logischen bezügen der seite gemacht.

in den angaben zur navigation kann ein spezieller **Navigationstitel** festgelegt werden, mit dem die seiten dann in der navigation oder in einer subnavigation erscheinen. hier wird auch festgelegt, ob sie überhaupt in der hauptnavigation, in der subnavigation oder in der sitemap des fachbereiches erscheinen.

metadaten sind daten zur beschreibung des inhalts der seiten, die aber nicht unmittelbar angezeigt werden. die **Beschreibung** wird aber z.b. bei der darstellung der seite in suchergebnissen genutzt. allgemein wird die angebe von inhaltlichen metadaten auch im sinne der barrierefreiheit empfohlen.

die **Sprache** neuer seiten ist standardmäßig deutsch. zusätzlich können in weiteren versionen der seite die sprachen english, español und français festgelegt werden. wenn es öffentliche versionen dieser sprachen gibt, so wird oben auf der seite eine sprach-auswahl angezeigt.

die **Erreichbarkeit** einer seite legt fest, ob sie weltweit öffentlich, nur in der fh, nur für angemeldete oder nur privat erreichbar ist. nur privat erreichbare seiten können nur angemeldete sehen, die zugriffsrechte für die seite haben (siehe 2.4). beim anlegen einer neuen webseite hat diese zunächst die erreichbarkeit „Vererbung vom übergeordneten Objekt“. das bedeutet, sie hat dieselbe erreichbarkeit, wie die webseite von der aus sie angelegt wurde. über die **Eigenschaften >>** kann diese erreichbarkeit danach geändert werden.

Logische Bezüge sind spezielle angaben, wenn z.b. ein umfangreicherer text über mehrere einzelne webseiten veröffentlicht wird.

2.4 ZUGRIFFSRECHTE

zugriffsrechte legen fest welche nutzerInnen welche rechte an webseiten haben. dabei müssen zunächst nutzerInnen oder gruppen gesucht und ausgewählt werden. diesen können dann folgenden rollen zugewiesen werden:

- **NutzerIn** - rechte zum ansehen der webseite, auch wenn diese nur privat erreichbar ist.
- **EditorIn** - rechte zum ansehen der webseite und zum bearbeiten und vorschlagen von nicht-öffentlichen versionen der webseite.
- **EditorIn plus** - rechte wie EditorIn und zusätzlich rechte um anderen rechte an der webseite zu geben.
- **AutorIn** - rechte wie EditorIn plus und zusätzlich das recht, versionen von webseiten zu veröffentlichen, öffentliche versionen zu bearbeiten und zurückzuziehen, vorgeschlagene versionen zurückzuweisen und objekte zu löschen.

Neue Rollenzuweisungen

Zu vergebende Rollen

AutorIn

EditorIn plus

EditorIn

NutzerIn

Suchergebnis

NutzerInnen

richardjanz (richard janz)

Rollen hinzufügen **Rollen entfernen** **Abbrechen**

3. ZWEC GRUNDSTRUKTUR

in zwec gibt es

- webseiten
- gruppen und
- den persönlichen bereich

3.1 WEBSEITEN

Webseiten sind die seiten, die öffentlich (oder auch geschützt) sichtbar sind, in diesem beispiel unter der adresse soz-kult.fh-duesseldorf.de. dabei kann jede webseite weitere webseiten enthalten. die startseite des fachbereiches soz-kult.fh-duesseldorf.de ist z.B. eine webseite, die auch alle anderen webseiten des fachbereiches enthält. sie ist also gleichzeitig eine eigene seite und ein ordner für alle anderen seiten. so entsteht eine seiten-hierarchie:

| | | |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------|
| soz-kult.fh-duesseldorf.de >> | studiengänge >> | bachelor sa >> |
| | | bachelor kindheit >> |
| | | master käm >> |
| | | master glob >> |
| | | allgemeine infos >> |
| | studium >> | termine und beratung >> |
| | | [komvor] >> |
| | | ... >> |
| | [arndt] >> | kontaktdaten >> |
| | [buender] >> | kontaktdaten >> |
| | | ... >> |

wenn auf einer seite über den link [Neue Webseite anlegen >>](#) eine neue seite angelegt wird, so wird diese seite als unterseite der aktuellen seite angelegt. über den link in der roten seitenbearbeitungszeile [Ordnerinhalt >>](#) kann eine übersicht aller unterseiten einer webseite angezeigt werden

von diesem prinzip gibt es zwei ausnahmen: **Ordner** und **Webseitenlinks**.

ein **Webseitenlink** ist beim FB6 z.B. das komvor. das komvor ist noch kein teil von zwec, sondern ein extra dienst auf einem anderen server. daher gibt es einen webseitenlink, der einen link zum komvor enthält. ein webseitenlink ermöglicht es, einen link zu einer fremden seite in die navigation einzubauen.

ein **Ordner** enthält weitere webseiten, ist aber selbst keine webseite. stattdessen wird beim aufruf des ordners die webseite angezeigt, die die ID „index_html“ hat. ordner nutzt der fb 6 z.B. für die personenseiten am fachbereich, weil es dadurch möglich ist, mehrere seiten in einer subnavigation anzuzeigen.

im bezug auf ordner gibt es eine wichtige ausnahme bezüglich der „vererbung“ der erreichbarkeit. ordner sind nach dem anlegen immer weltweit erreichbar (auch wenn sie als „nur privat erreichbar“ angezeigt werden). webseiten, die in ordnern angelegt werden sind aber, solange die erreichbarkeit auf „Vererbung vom übergeordneten Objekt“ eingestellt ist, immer nur privat erreichbar. das heißt, wenn öffentliche ordner mit webseiten angelegt werden, müssen die in ihm angelegten webseiten nach dem anlegen über den link in der roten seitenbearbeitungszeile [Seiteneigenschaften >>](#) explizit auf die erreichbarkeit „weltweit“ eingestellt werden.

3.2 GRUPPEN

gruppen sind ein ort, um in zwec bilder zur anzeige auf webseiten und dateien zum download abzulegen. für alle nutzerInnen am fachbereich 6 sind z.b. die folgenden gruppen nutzbar:

- **Bilder (FB 6)** – gruppe für bilder des fachbereiches
- **Material (FB 6)** – gruppe für download-dateien am fachbereich
- **Bilder (offen)** – hochschulweite gruppe zum ablegen von bildern für alle
- **Bilder (FACE)** – gruppe mit bildern des FACE bilderpools (nur lesbar)
- **Material (offen)** – hochschulweite gruppe zum ablegen von dateien für alle

in jeder gruppe können bilder, dateien, links und unterordner erstellt werden. mit unterordnern lassen sich die inhalte in den gruppen sortieren.

gruppen haben in zwec außerdem die funktion, spezifische rechte zu verteilen. die gruppe „Hauptamtlich Lehrende“ enthält z.b. alle hauptamtlich lehrenden im fb 6 und gibt ihnen z.b. das recht, seminare im vorlesungsverz. anzulegen. diese zuordnung machen die administratorInnen, nutzerInnen müssen sich darum in der regel nicht kümmern.

3.3 DER PERSÖNLICHE BEREICH

der persönliche bereich dient ebenfalls dazu, bilder, dateien, links und unterordner zu erstellen. diese stehen, im gegensatz zu den gruppen, nur dem jeweiligen nutzer bzw. der jeweiligen nutzerin selbst zur verfügung.

The screenshot shows the user interface for the personal area of a user named 'thomas molck'. At the top, it displays 'Nutzer: thomas molck (Abmelden)' and 'Veröffentlichte Version >>'. Below this is a red navigation bar with the following options: 'Erreichbarkeit: privat', 'Hilfe >>', 'Meine Seiten >>', 'Meine Vorlagen >>', 'Meine Dateien >>', 'Meine Gruppen >>', 'Meine Einstellungen >>', 'Meine Vorschläge >>', 'Zugriffsrechte >>', 'Neue Datei anlegen >>', 'Neuen Link anlegen >>', 'Neues Bild anlegen >>', and 'Neuen Unterordner anleg. >>'. Below the red bar is a breadcrumb trail: '>> | NutzerInnen | thomas molck (thoasmolck)'. The main content area is titled 'Meine Seiten' and contains the text: 'Hier sehen Sie alle Webseiten und Ordner im Webcontainer System der FH Düsseldorf, die sie bearbeiten dürfen. Wenn sie'.

der persönliche bereich wird aufgerufen über den link mit dem eigenen namen, der nach der anmeldung oben links erscheint. er gliedert sich in folgende bereiche:

Meine Seiten >>

eine übersicht aller webseiten, die der oder die nutzerIn bearbeiten darf

Meine Dateien >>

die von nutzer oder nutzerin abgelegten bilder, dateien, links und unterordner

Meine Gruppen >>

die gruppen, in denen der nutzer oder die nutzerin mitglied ist

Meine Vorlagen >>

vorlagen für webseiten, die dem nutzer oder der nutzerIn zur verfügung stehen

Meine Einstellungen >>

persönliche einstellungen, u.a. mit der option, das eigene kennwort zu ändern

4. KURZREFERENZ ZUM BEARBEITEN VON PERSONENSEITEN

4.1 INHALTE VON BESTEHENDEN SEITEN ÄNDERN:

1. die betreffende seite aufrufen
2. oben in der weißen statuszeile auf **Editieren >>** klicken oder oben in der weißen statuszeile auf **Versionsübersicht >>** klicken und bei der öffentlichen version den **Editierstatus setzen >>**
3. unter dem container mit zu änderndem inhalt auf **[editieren]** klicken
4. den inhalt ändern:
 - a. in **Textcontainern** den text ändern und auf **OK** klicken (möglichkeiten der text formatierung sind in punkt 1.1 oder ausführlich im anhang erläutert).
 - b. in **Bildcontainern** den eigenen persönlichen bereich oder eine gruppe auswählen. dort dann ein bestehendes bild mit dem link **Add to Container** auswählen oder ein neues mit dem link **Neues Bild anlegen >>** hochladen (dabei bitte eine beschreibung für menschen, die das bild nicht sehen können, eingeben).
 - c. in **Listencontainern** den eigenen persönlichen bereich oder eine gruppe auswählen. dort dann eine bestehende datei, ein link oder ein bild mit dem link **Add to Container** auswählen oder neu hochladen. für mehrere einträge wiederholen.
5. falls mehrere personen an der webseite arbeiten oben in der roten seitenbearbeitungszeile auf **Editierstatus entfernen >>** klicken.

4.2 NEUE CONTAINER EINFÜGEN:

1. die betreffende seite aufrufen
2. oben in der weißen statuszeile auf **Editieren >>** klicken oder oben in der weißen statuszeile auf **Versionsübersicht >>** klicken und bei der öffentlichen version den **Editierstatus setzen >>**
3. bei einem container neben, unter oder über welchem der neue container stehen soll auf **[+]** klicken.
4. den containertyp und die position auswählen.
5. die inhalte eingeben
 - a. in **Textcontainern** den text eingeben und auf **OK** klicken (möglichkeiten der textformatierung sind in punkt 1.1 oder ausführlich im anhang erläutert).
 - b. in **Bildcontainern** den eigenen persönlichen bereich oder eine gruppe auswählen. dort dann ein bestehendes bild mit dem link **Add to Container** auswählen oder ein neues mit dem link **Neues Bild anlegen >>** hochladen (dabei bitte eine beschreibung für menschen, die das bild nicht sehen können, eingeben).

- c. in **Listencontainern** den eigenen persönlichen bereich oder eine gruppe auswählen. dort dann eine bestehende datei, einen link oder ein bild mit dem link **Add to Container** auswählen oder neu hochladen. für mehrere einträge wiederholen.
6. falls mehrere personen an der webseite arbeiten oben in der roten seitenbearbeitungszeile auf **Editierstatus entfernen >>** klicken

4.3 NEUE SEITEN ANLEGEN

1. die eigene homepage aufrufen
2. oben in der weißen statuszeile auf **Editieren >>** klicken oder oben in der weißen statuszeile auf **Versionsübersicht >>** klicken
3. ggf. oben in der weißen statuszeile auf **^^Ordner** klicken
4. oben in der roten seitenbearbeitungszeile auf **Neue Webseite anlegen >>** klicken
5. mindestens eine **ID** (ohne umlaute, leer- und sonderzeichen) und einen **Titel** eingeben. zusätzlich evtl. einen **Navigationstitel** eingeben, falls der **Titel** zu lang für die subnavigation ist.
6. !!! in jedem fall „In Subnavigation enthalten“ ankreuzen !!!
7. die vorlage „Personenseite“, „Downloadseite“ oder eine dieser beiden „... mit Bild“ auswählen und auf **Anlegen** klicken.
8. bei öffentlichen seiten in der roten seitenbearbeitungszeile auf **Eigenschaften >>** klicken, die erreichbarkeit auf „weltweit“ einstellen und das formular mit **Speichern** abschicken
9. in der roten seitenbearbeitungszeile auf **Editieren >>** klicken.
10. inhalte ändern und ggf. weitere container einfügen (siehe oben).
11. in der roten seitenbearbeitungszeile auf **Version veröffentlichen >>** klicken.
12. falls mehrere personen an der webseite arbeiten oben in der roten seitenbearbeitungszeile auf **Editierstatus entfernen >>** klicken

4.4 DAS EIGENE KENNWORT ÄNDERN

1. den eigenen persönlichen bereich über den link mit dem eigenen namen, links oben in der weißen statuszeile auswählen
2. in der roten seitenbearbeitungszeile auf **Meine Einstellungen >>** klicken
3. im formular oben auf **Kennwort ändern >>** klicken
4. aktuelles kennwort einmal und neues kennwort zweimal eingeben und auf **Fortsetzen** klicken

ANHANG – FORMATIERUNG VON TEXT IN TEXTCONTAINERN

um den text zu formatieren gibt es eine eigene auszeichnungssprache. dabei sind inlineelemente auszeichnungen innerhalb eines absatzes während blockelemente immer einen eigenen absatz bilden. nach blockelementen muss es immer eine leerzeile geben.

INLINEELEMENTE

| SCHREIBWEISE | DARSTELLUNG |
|---|--|
| Einfache **Hervorhebung** | Einfache Hervorhebung |
| Besondere ***Hervorhebung*** | Besondere Hervorhebung |
| ~~Code (sonstige **Auszeichnung** wird ignoriert)~~ | Code (sonstige **Auszeichnung** wird ignoriert) |
| Zeilenumbruch ##neue Zeile | Zeilenumbruch neue Zeile |
| [http://beispiel.com Link] im Text | <u>Link</u> im Text |
| Alleinstehender [>> http://beispiel.com Link in einener Zeile] | Alleinstehender Link in eigener Zeile >> |
| abk{Cont. Container} abbr{Cont. Container} | <u>Cont.</u> <u>Cont.</u> |
| acronym{usw. und so weiter} | <u>usw.</u> |
| {This is Text in english}@@en | This is Text in english |
| q{Zitat mit Link als Quelle http://beispiel.com } | "Zitat mit Link als Quelle" |
| span{Text mit ID für Anker ID} | Text mit ID |

in links, abkürzungen, acronymen, text in anderen sprachen, zitatn mit quelle und text mit id erscheinen die zusätzlichen angaben im code:

- bei links die webadresse auf die der link zeigt
- bei abkürzungen und acronymen die ausgeschriebene variante
- bei text in anderen sprachen die sprache
- bei zitatn mit quelle die webadresse der quelle und
- bei text mit ID die ID.

die angabe der webadresse bei links ist notwendig. die angabe der ausgeschriebenen worte bei abkürzungen und acronymen sowie die angabe der sprache bei anderen sprachen als deutsch ist u.a. wichtig für die barrierefreiheit, damit vorleseprogramme den text korrekt vorlesen. [hinweis: die quelle bei zitatn wird auch in den code geschrieben aber im browser nicht angezeigt.]

text mit ID ermöglicht es, die frei festzulegende ID (ohne leertasten, umlaute und sonderzeichen) als anker zu nutzen. wird die seite mit der angabe „#ID“ hinter der webadresse aufgerufen, so springt der webbrower direkt an diese stelle. also z.b. wenn als ID „vita“ eingefügt wurde und die webadresse <http://soz-kult.fh-duesseldorf.de/molck#vita> aufgerufen wird, springt der webbrower direkt an diese stelle.

BLOCKELEMENTE

| SCHREIBWEISE | DARSTELLUNG | | | | |
|---|---|------------------|----------|---------|-----|
| = Überschrift 1. Ordnung = | Überschrift 1. Ordnung | | | | |
| == Überschrift 2. Ordnung == | Überschrift 2. Ordnung | | | | |
| === Überschrift 3. Ordnung === | Überschrift 3. Ordnung | | | | |
| ==== Überschrift 4. Ordnung ==== | Überschrift 4. Ordnung | | | | |
| ===== Überschrift 5. Ordnung ===== | Überschrift 5. Ordnung | | | | |
| ===== * Spiegelstrich ** Spiegelstrich | • Spiegelstrich ○ Spiegelstrich | | | | |
| * ^^einzug * Spiegelstrich mit Einzug ** ^^einzug ** Spiegelstrich | • Spiegelstrich ○ Spiegelstrich | | | | |
| * ^^ohnepunkt * Spiegelstrichliste ohne Punkt * Spiegelstrichliste ohne Punkt | Spiegelstrichliste ohne Punkt Spiegelstrichliste ohne Punkt | | | | |
| * ^^einzugohnepunkt * Liste mit Einzug ohne Punkt * Liste mit Einzug ohne Punkt ** ^^einzugohnepunkt ** Liste mit Einzug ohne Punkt ** Liste mit Einzug ohne Punkt | Liste mit Einzug ohne Punkt Liste mit Einzug ohne Punkt Liste mit Einzug ohne Punkt Liste mit Einzug ohne Punkt | | | | |
| * ^^subnavigation * [>>/ID/ID Link zu Unterseite] * Aktuelle Seite >> * [/ID/ID Link zu aktuell. Bereich >>] | Link zu Unterseite >> Aktuelle Seite >> Link zu aktuell. Bereich >> | | | | |
| * ^^linkliste * [http://beispiel.com Linktext 1 >>] * [http://beispiel.com Linktext 2 >>] | Linktext 1 >> Linktext 2 >> | | | | |
| # Nummerierte Liste ## Unterliste | 1. Nummerierte Liste 1. Unterliste | | | | |
| # ^^einzug # Nummerierte Liste mit Einzug ## ^^einzug ## Unterliste | 1. Nummerierte Liste mit Einzug 1. Unterliste | | | | |
| # ^^romanklein # Numerische Liste # römische Ziffern klein | i. Numerische Liste ii. römische Ziffern klein | | | | |
| # ^^romangross # Numerische Liste # römische Ziffern groß | I. Numerische Liste II. römische Ziffern groß | | | | |
| # ^^alphaklein # Numerische Liste # alphanumerische Ziffern klein | a. Numerische Liste b. alphanumerische Ziffern klein | | | | |
| # ^^alphagross # Numerische Liste # alphanumerische Ziffern gross | A. Numerische Liste B. alphanumerische Ziffern groß | | | | |
| {{{ Vorformatierter Text z.b. Formeln ... }}} | Vorformatierter Text z.b. Formeln ... | | | | |
| Tabelle Spalte 1 Spalte 2 Zeile 2 ... | <table border="1"> <tr> <td>Tabelle Spalte 1</td> <td>Spalte 2</td> </tr> <tr> <td>Zeile 2</td> <td>...</td> </tr> </table> | Tabelle Spalte 1 | Spalte 2 | Zeile 2 | ... |
| Tabelle Spalte 1 | Spalte 2 | | | | |
| Zeile 2 | ... | | | | |