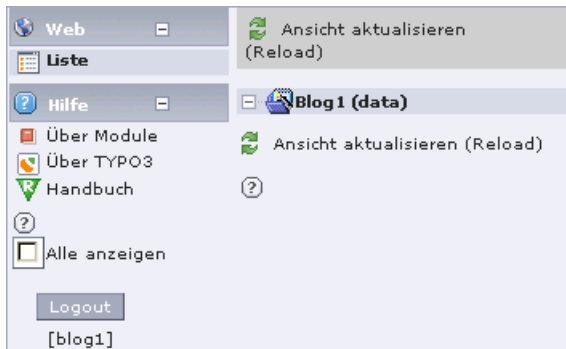


Kurzanleitung: MyHandicap Blog-Verwaltung

Rufen Sie in Ihrem Browser folgende Adresse auf: <http://www.myhandicap.de/typo3/>

und melden Sie sich mit Ihrem Blogger-Login und -Passwort an. Klicken Sie im Menü rechts auf Liste, dann im Verzeichnisbaum auf Ihren Blognamen, um das Bearbeitungsfenster zu öffnen.




Im Bearbeitungsbereich werden in der *Liste News* alle von Ihnen bereits erstellten Beiträge angezeigt.



BITTE BEACHTEN!

Um in der Blog-Verwaltung arbeiten zu können, müssen von dieser Site (<http://www.myhandicap.de>) Popups zugelassen werden (Browser-Einstellungen).

1 Neuen Blog schreiben

Um einen neuen Beitrag zu schreiben, klicken Sie in der *Liste News* (s.o.) auf . Es wird ein neuer Datensatz angelegt, der allerdings noch als versteckt markiert ist, d.h. der neue, noch zu bearbeitende Beitrag ist nicht online.

In der nachfolgenden Eingabemaske machen Sie bitte folgende Einträge (fett = notwendige Einträge):



BITTE BEACHTEN!

Um alle benötigten Eingabefelder anzuzeigen, aktivieren Sie bitte vorher die Checkbox *Zweite Optionspalette anzeigen* (rechts unten).

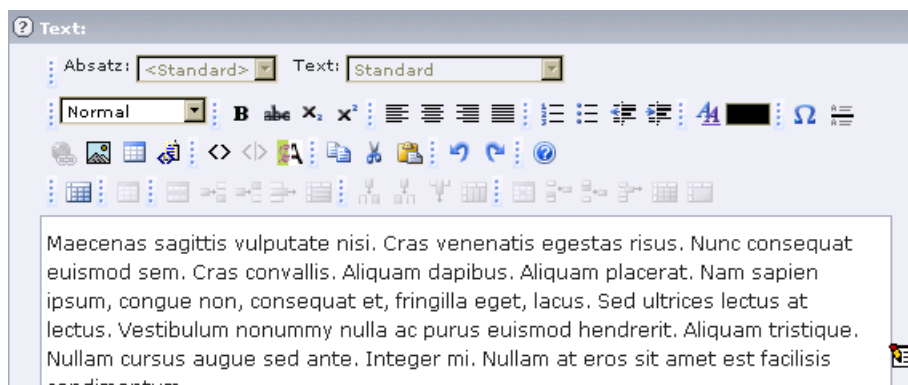
Kurzanleitung: MyHandicap Blog-Verwaltung

- **Titel**
- Checkbox **Verstecken deaktivieren**, sobald der Beitrag veröffentlicht werden soll.
- Ggf. **Start- und Stop-Datum**, um einen Beitrag automatisch zu veröffentlichen bzw. von der Website zu nehmen.
- **Datum/Zeit**: Hier ist das aktuelle Datum voreingetragen, kann jedoch überschrieben werden.
- **Autor und Email**: Hier brauchen Sie keine Angaben machen, diese Daten werden bei Bedarf aus Ihrem Profil ausgelesen.
- **Untertitel**: Keine Angabe, dieses Feld wird online nicht ausgegeben.
- **Text**: Schreiben Sie hier Ihren Beitrag (s.u.)
- **Stichworte**: Geben Sie hier alle Suchbegriffe an, über die Ihr Beitrag in der Suche gefunden werden soll.

1.1 Text verfassen

Um einen Beitrag zu erfassen können Sie

- direkt in das Textfeld (Rich Text Editor = RTE) schreiben
- Text in das Textfeld einkopieren. Hierbei beachten Sie bitte unbedingt folgende Vorgehensweise:



BITTE BEACHTEN!

Wenn Sie Text aus anderen Programmen wie z.B. Word einfügen, werden unerwünschte Formatierungen mit kopiert und die voreingestellten Designs überschrieben. Gehen Sie deshalb so vor:

1. Wenn Sie bereits Daten mit Formatierung eingefügt haben, können Sie die Funktion verwenden, um alle Formatierungen zu löschen.
2. Besser: Aus einem anderen Programm kopierten Text zuerst in einen Editor (Notepad) einfügen, nochmals kopieren und erst dann in den RTE einfügen.


Ähnlich wie in MS Word kann nun der Text – in eingeschränktem Umfang - formatiert werden.

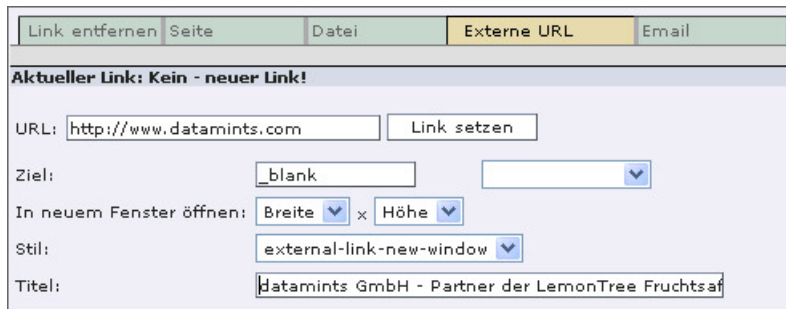
Ausserdem sind für Sie im RTE folgende Funktionen freigegeben:

- Im Dropdown-Menü oben links können Sie aus einer begrenzten Anzahl von Formatierungen auswählen, die zentral festgelegt sind. Wählen Sie diese Methode, um Überschriften oder hervorzuhebende Absätze zu formatieren.



Kurzanleitung: MyHandicap Blog-Verwaltung



-  **Link einfügen:** Sie können einen Link zu einer anderen Website einfügen. Markieren Sie den zu verlinkenden Text und klicken Sie auf das Icon. Wählen Sie das Register *Externe URL*. Geben Sie die vollständige URL der Website an. Wählen Sie als Ziel immer neues Fenster. Klicken Sie dann auf den Link setzen.

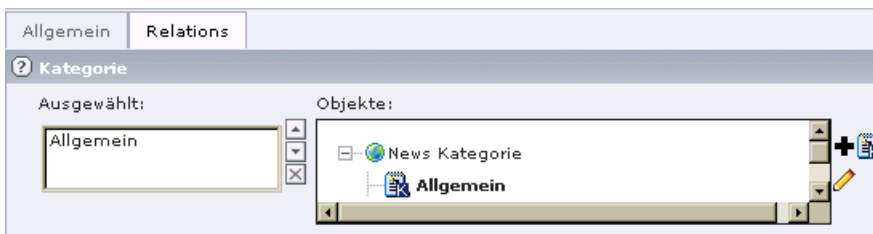


1.2 Neuen Beitrag speichern


Nach dem Anlegen des Beitrags klicken Sie auf  um zu speichern, oder auf  um zu speichern und zu schließen.

1.3 Kategorie zuweisen

Jedem Beitrag kann eine, von Ihnen vorher festgelegte (s.u.), Kategorie zugewiesen werden. Klicken Sie dazu auf das Register *Relations* (ganz oben).

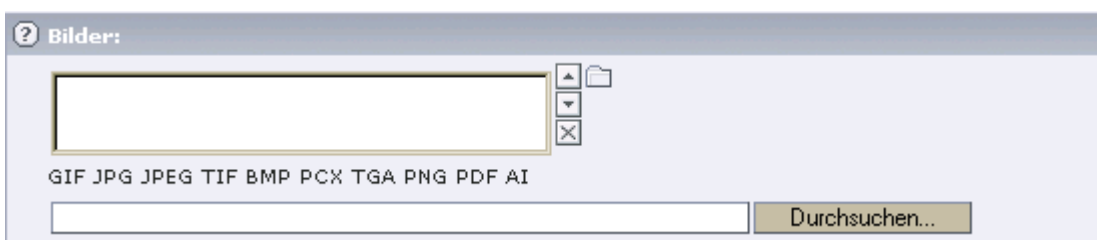


Im Bereich *Objekte* sehen Sie alle vorhandenen Kategorien. Durch Klick auf den Kategorienamen wird diese dem Beitrag zugeordnet (linkes Fenster *Ausgewählt*).

Um eine Kategoriezuordnung zu entfernen, markieren Sie die Kategorie im Fenster *Ausgewählt* und klicken Sie auf .

1.4 Bild hinzufügen

Im Register *Relations* können Sie Ihrem Beitrag ein Bild hinzufügen.



Kurzanleitung: MyHandicap Blog-Verwaltung


Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen*. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie durch Ihre Dateien browsen können. Wählen Sie durch Doppelklick das gewünschte Bild aus. Geben Sie ggf. eine Bildunterschrift an, sowie einen Alt-Text (Mouse-over-Text).




BITTE BEACHTEN!

Fügen Sie nur Bilder mit einer maximalen Seitenlänge von 800 Pixeln ein (längste Seite)!



1.5 Beiträge referenzieren

Sie können Ihre geschriebenen Beiträge untereinander in Verbindung setzen. Klicken Sie im Bereich *In Verbindung stehende News* auf , um Ihre Beitragsliste anzuzeigen. In dem neuen Fenster können Sie den zu referenzierenden Beitrag auswählen.

1.6 Beitrag veröffentlichen

Beim Anlegen eines neuen Beitrags wird dieser grundsätzlich zuerst als versteckt markiert, d.h. er ist nicht online. In der Liste sehen Sie das Icon  vor dem Beitrag.

Um ihn zu veröffentlichen, gehen Sie so vor:

- Klicken Sie auf  neben dem Titel oder
- auf  und deaktivieren Sie die Checkbox *Verstecken*.

Der Beitrag ist nun online!

2 Blogs verwalten



BITTE BEACHTEN!


Um alle Icons, die zur Bearbeitung notwendig sind, anzuzeigen, aktivieren Sie bitte die Checkbox *Erweiterte Ansicht* (rechts unten).



 *Beitrag bearbeiten*: Klick auf  neben dem Blog, die Sie ändern möchten.

 *Element anzeigen*: Der Beitrag wird in einem Popup-Fenster angezeigt.

 *Änderungsverlauf anzeigen / Rückgängig*: Zeigt den Verlauf der Änderungen an


 *Versionierung*

 *Neuen Datensatz anlegen*: Legt einen neuen Datensatz an dieser Position an




 *Datensatz verbergen, bzw.  wieder anzeigen*


 *Datensatz löschen*

 *Datensatz kopieren*: Kopiert den Datensatz in die Zwischenablage

 *Datensatz ausschneiden*: Kopiert den Datensatz in die Zwischenablage und entfernt ihn, wenn er an der neuen Position eingefügt worden ist.

Kurzanleitung: MyHandicap Blog-Verwaltung


 **Klembrett-Inhalt einfügen:** Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein (wenn Sie vorher  oder  geklickt haben)

Sie können diese Funktionen auch einfach über das sog. *Kontextmenü* – Klick auf  vor der jeweiligen News – aufrufen.

3 Kategorie anlegen

Im Listenbereich *News-Kategorie* werden alle von Ihnen bereits erstellten Kategorien angezeigt.



Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie auf . Es wird eine neue Kategorie angelegt.


In der nachfolgenden Eingabemaske geben Sie nun einen Titel für die neue Kategorie an. Das Feld *Übersetzungen* können Sie leer lassen.

Nach dem Speichern steht Ihnen für alle Newsbeiträge die neue Kategorie zur Verfügung.


4 Kommentare verwalten

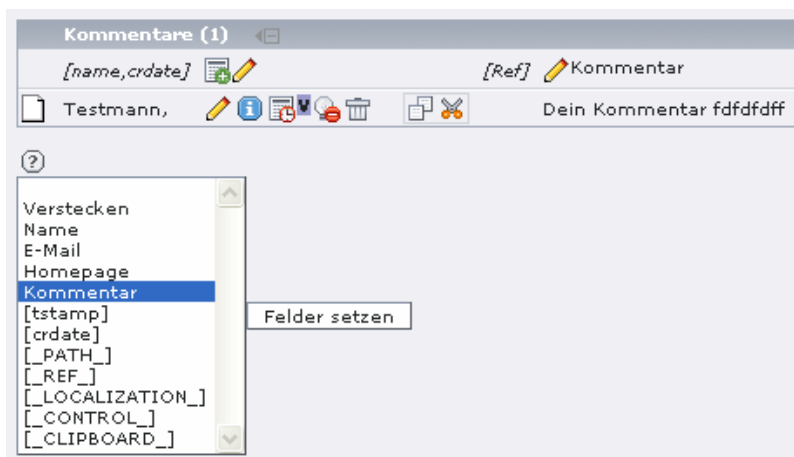
Im Listenbereich *Kommentare* werden alle bereits vorhandenen Kommentare zu Ihrem Beitrag angezeigt.



Durch einen Klick auf  können Sie unerwünschte Kommentare entfernen.

Um bei vielen Kommentaren eines einzelnen Besuchers den Überblick zu bewahren, empfiehlt es sich, die Ansicht zu erweitern:

Klicken Sie hierzu auf das Plus in **Kommentare (1)**  um die Anzeige der Datensätze zu erweitern. Als nächstes erhalten Sie die Möglichkeit, individuelle Felder in die Listenansicht zur Anzeige aufzunehmen.



Mit gedrückter Umschalttaste können sie mehrere Felder gleichzeitig auswählen.

5 Suchfunktion

Nutzen Sie die Suchfunktion, um einen Datensatz mit einem bestimmten Inhalt zu finden

Suchbegriff:	<input type="text"/>	Diese Seite ▾	Suchen
Datensätze anzeigen:	<input type="text"/>		

Geben Sie den Suchbegriff in das erste Feld ein und klicken Sie anschließend auf *Suchen*.

Um das Suchergebnis wieder zurückzusetzen und alle Einträge anzuzeigen löschen Sie den Inhalt aus dem ersten Feld und drücken erneut auf *Suchen*.