Bedienungsanleitung:

Automatische Webpage-Konfig (kurz: AWK)

Inhaltsverzeichnis

Bedienungsanleitung: Automatische Webpage-Konfig (kurz: AWK) 1

1) In AWK anmelden/einloggen 3

- Domain 3
- Benutzer 3
- Passwort 3
- Update 3

2) Auswahlmenü in AWK 4

- Bilder verwalten (Abb. 2 → 1): 4
- Links verwalten (Abb. 2 → 2): 4
- News/Aktuelles verwalten (Abb. 2 → 3): 4
- Inhalte verwalten (Abb. 2 → 4): 5
- Gästebuch verwalten (Abb. 2 → 5) 5
- Kontaktformular verwalten (Abb. 2 → 6) 5
- Homepage-Einstellungen (Abb. 2 → 7) 5
- Neu einloggen (Abb. 2 → 8) 5

3) Bilder verwalten 6

- Album erstellen 6
- Bilder hochladen (Abb. 6 → F) 6
- Spezial Vorschau erstellen 7
- Alben sortieren 7
- Bilder einzeln beschreiben 7
- Bild löschen 7
- Album löschen 8
- Abtrennungen erstellen (Alben „abtrennen“) 8

4) Links verwalten 8

- Links einfügen 8
- Links löschen 8
- Planungen für nächsten Versionen 8

5) News verwalten 9

- Eine Mitteilung erstellen: 9
- Nachricht nachträglich ändern: 10
- Eine Nachricht löschen 10
- Eine neue Information schreiben 10

6) Inhalte verwalten 11

- Aufbau der Liste (HTML-Seiten) 11
- Dokumente / HTML Seite erstellen 12
- HTML hochladen 12
- HTML Seite löschen 12
- Lokale HTML-Dateien entfernen 12
- Titel der Webseite festlegen 12
- Menü verwalten. 12
- Hauptmenüpunkt erstellen 12
- Untermenüpunkt erstellen 13
- Menüpunkt löschen 13
- Menüpunkt sortieren. 13
- Dokumente verwalten 13
- Dateien hochladen 13
- Datei in Webseite einbetten 14
- Datei/Dokument löschen 14

7) Gästebuch verwalten 15

- Zum Gästebuch navigieren 15
- Gästebucheintrag kommentieren 15
- Eintrag bearbeiten 15
- Eintrag löschen 15
- Gästebuch E-Mail Antwort 15

8) Kontakte verwalten 16

- Neue Gruppe erstellen 16
- Neuer Kontakt 16
- Kontakt löschen 16
- Gruppe löschen 16
- Gruppe ändern 16

9) Homepage Einstellungen 17

- Temp Ordner bereinigen 17
- Thumbs löschen 17
- 3D-Faktor 17
- Hintergrund 3D 17

10) Neu einloggen 18

11) Bekannte Fehler 18

- Programmfehler 18

1) In AWK anmelden/einloggen

Sie bekommen vom Administrator[1] Anmeldedaten zugeschickt, womit Sie sich einloggen können. Es wird empfohlen diese Daten nur an vertrauenswürdige Personen weiterzugeben und diese selbst sicher aufzubewahren, und in einem Datenordner sichern und verstecken.

➢ Domain

Domain ist die Adresse[2], worunter Ihre Webseite hinterlegt ist.
Falls Sie keine *versteckte Domain*[3] besitzen, können Sie in der Domain-auswahl (**Abb. 1**) auswählen:

→ **DaniGro.de** (Beispiel)

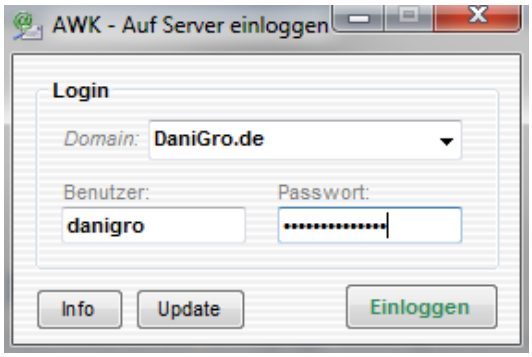


Abb. 1

➢ Benutzer

Man kann für jede Domain ein Benutzer festlegen, die man mit verschiedenen Rechten zuweisen kann.
Meist ist für eine Domain ein Benutzer bestimmt. Dieser wird Ihnen auch vom Administrator zugeteilt. Groß- und Kleinschreibung ist beim Benutzername egal. Tippen Sie hierzu einfach den Benutzer (**Abb. 1**) ein.
→ **danigro** (Beispiel)

➢ Passwort

Halten Sie Ihre Passwörter gut versteckt oder merken Sie sich diese, damit keine unbefugten Personen auf die Webseite zugreifen können! Dieses Passwort kann auch meist das Gästebuchpasswort auf der Webseite entsprechen.
AWK benutzt für die Übertragung des Passworts ein eigenes Verschlüsselungssystem[4].
Die Groß- und Kleinschreibung ist hier zu beachten und tippen Sie es im Feld „Passwort“ (**Abb. 1**) ein:

→ **ze42EQx35** (Beispiel) – Umso komplizierter es ist, desto sicherer ist Ihr Passwort.

➢ Update

Damit Sie Ihr Programm auf den aktuellsten Stand bleibt, klicken Sie gelegendlich auf „Update“ um im Internet nach neuen Versionen zu prüfen. Updates sind dazu da, um Programmfehler zu beheben und um neue Funktionen hinzuzufügen.

---

[1] Der Besitzer, Programmierer von AWK
[2] Adresse = URL = Link
[3] Bedeutet, dass die Domain nicht in der Domainauswahl angezeigt wird.
[4] Somit können unbefugte Benutzer/Hacker man das Passwort nicht in Klartext sehen (zB. MeinPasswort1 → f42eaddwr3fef4f4wcegf4tefe)

2) Auswahlmenü in AWK

In der *Version 1.3* von AWK lassen sich **sieben** verschiedene **Homepage-Rubriken** verwalten. Hier wird Ihnen erklärt, welche Funktionen sich mit dem Programm anpassen lassen.

AUSSCHNITT AUS DEM PROGRAMM:

Abb. 2

➢ Bilder verwalten (Abb. 2 → 1):

Fangen wir mit der komfortabelsten Funktion an:

Das Hinzufügen, Entfernen oder Bearbeiten von Bildern. Hier können Sie mit nur wenigen Mausklicks mehrere Bilder hochladen. Das Programm bietet die Möglichkeit, diese in verschiedenen Alben und Abschnitten einzusortieren.

➢ Links[5] verwalten (Abb. 2 → 2):

Mit dieser Funktion lassen sich mithilfe von Partnerseiten (z.B. Google.de) wichtige Hinweisseiten etc. verlinken. Somit haben Sie für die Besucher Ihrer Webseite eine gute Übersicht mit weiterführenden Seiten.

➢ News/Aktuelles verwalten (Abb. 2 → 3):

Hiermit haben Sie die Möglichkeit, für Ihre Mitglieder und die Besucher besondere Mitteilungen anzuzeigen. Kleine Infotexte lassen sich auch hier erstellen.

z.B. Siehe: Abbildung 3

Abbildung 3

[5] Sind weiterführende Seiten, die man per Mausklick erreichen kann

➢ Inhalte verwalten (Abb. 2 → 4):

Hiermit lassen sich alle übrigen Inhalte Ihrer Webseite verändern. Es ist eine der anspruchsvollsten Funktionen, die AWK bietet. Hier lassen sich Dateien (PDF, Bilder, Word, Excel …) hochladen und können mittels „HTML Bausteinen“ auf der Webseite übernommen werden.
Zudem lässt sich hier das Menü bearbeiten, was auf Ihrer Webseite zur Navigation dient. Die Inhalte lassen sich mit dem HTML-Editor „NVU“ von der Mozilla-Gruppe bearbeiten.

➢ Gästebuch verwalten (Abb. 2 → 5)

Mit dieser Funktion werden Sie zur Webseite geleitet. Das Passwort zum Gästebuch wird verschlüsselt übertragen. Sie können hier Kommentare (z.B. „Danke!“) eintragen, den Gästebucheintrag bearbeiten oder auch verschiedene Einträge löschen.

➢ Kontaktformular verwalten (Abb. 2 → 6)

Hier haben Sie die Möglichkeit alle Kontakte Ihre/r/s Vereins/Firma/Privat in mehreren Gruppen (z.B. Leitung, Damen-Abteilung, Webseite Ersteller …) einzutragen. Besucher oder Mitglieder haben somit die Möglichkeit, die Kontaktperson zu erreichen. Die Kontaktperson bekommt die Nachrichten per E-Mail zugeteilt.
Das Kontaktformular der Webseite verbirgt die E-Mail Adresse der Kontaktperson, damit keine Spam-Bots[6], um zu verhindern, dass Ihre E-Mail Adresse nicht von diesen Spam-Bots erfasst wird.

➢ Homepage-Einstellungen (Abb. 2 → 7)

Grundeinstellungen und Verhaltensregeln lassen sich hier einstellen. Sie haben hier die folgenden Möglichkeiten:
- die Standardüberschrift ändern
- Galeriereihen- und spalten festlegen
- Standardtexte (Galerietext, Kontakttext, Newstext, …) formulieren
- Adressdaten der Homepage oder vom Homepage-Inhaber ändern
- Counter einstellen

➢ Neu einloggen (Abb. 2 → 8)

Hiermit können Sie sich aus der aktuellen Sitzung ausloggen und sich erneut bei AWK anmelden. Falls Sie mehrere Benutzer für Ihre Webseite oder eine andere Webseite verwalten möchten, ist diese Funktion sinnvoll.

[6] Computer, die Millionen an Werbemails an E-Mail Besitzer schicken

3) Bilder verwalten

Hier erfahren Sie, wie und womit Sie Bilder erstellen.

AUSSCHNITT AUS DEM PROGRAMM:

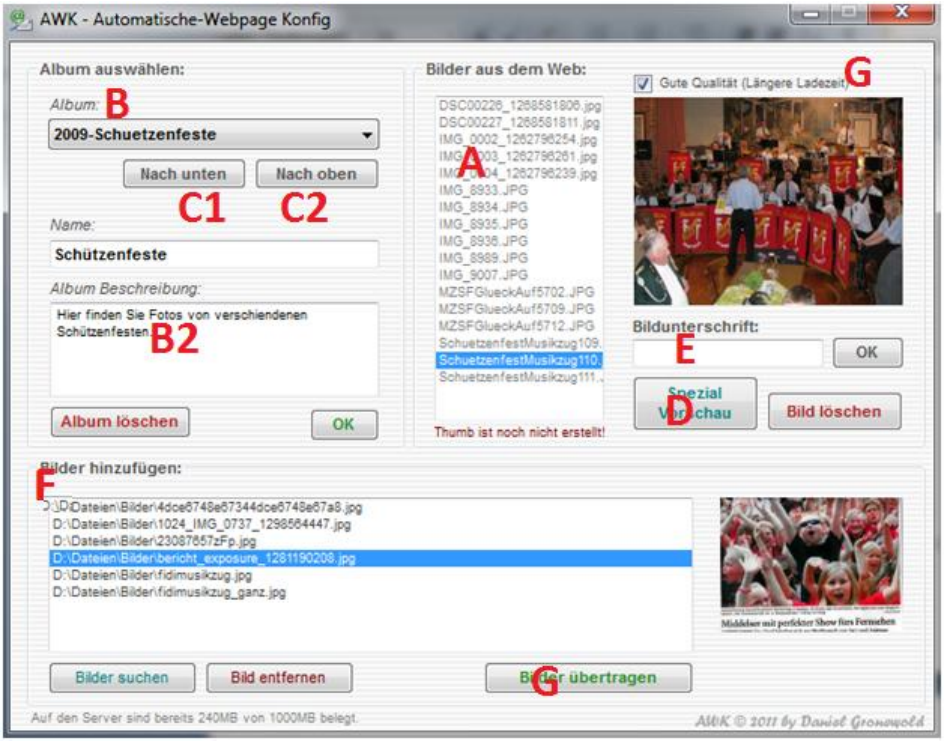


Abbildung 4

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, Bilder automatisch umzuwandeln, hochzuladen und zu sortieren. Hier wird empfohlen, nur mit JPG-Dateien zu arbeiten, denn jede handelsübliche Kamera speichert Bilder in diesem Format ab.

➢ Album erstellen

Alben sind dazu da, um besondere Ereignisse in verschiedenen Rubriken einzuteilen. Klicken Sie dazu auf die Liste der Alben (→B) und klicken Sie auf „Neues Album“.
Der Cursor[7] geht nun automatisch in das Feld, wo Sie den Namen Ihres Albums festlegen können. Wichtig ist, dass im gesamten Programm Sonderzeichen (z.B. /&%;|$§\<) vermieden werden. Darunter können Sie die Beschreibung eingeben, die Ihr Album näher beschreibt. Den Namen und die Beschreibung können Sie nachträglich zu jederzeit ändern.
Klicken Sie nun auf „OK“ um das Album zu speichern. Das Album wird zunächst am Ende der Liste einsortiert, damit Webseitenbesucher dieses Album nicht zu allererst auffinden.

➢ Bilder hochladen (Abb. 6 → F)

Bilder lassen sich einfach, schnell und komfortabel hochladen. Halten Sie Ihre Bilder in einem Ordner bereit, damit Sie alle wichtigen Bilder übertragen können.
Damit Sie Bilder hochladen können, müssen Sie zunächst ein Album auswählen oder ein neues Album erstellen (→B). Wählen Sie zu allererst das Album aus (→B), worunter die Bilder hochgeladen

[7] Dies ist die Schreibmarke, indem Tastatureingaben eingefügt werden.

werden sollen. Haben Sie gerade erst eines erstellt, dann brauchen Sie es nicht erneut auszuwählen. Navigieren Sie nun zu „Bilder hinzufügen“ (→F) und klicken nun auf „Bilder suchen“. Ein neues Fenster öffnet sich. Gehen Sie jetzt zu dem Ordner, wo Sie Ihre Bilder gespeichert haben. Sie können mehrere Bilder auswählen (Mit STRG + Bild anklicken) und klicken danach auf „Öffnen“.
Die Bilder werden nun automatisch kontrolliert, ob sie keine Fehler enthalten und werden in der Auflistung eingereiht. In der Liste erscheint nun der Pfad des Bildes.
Falls Sie mehrere Bilder hinzufügen möchten, können Sie jederzeit auf „Bilder suchen“ klicken oder auch Bilder aus dieser Liste entfernen mit „Bild entfernen“.
Haben Sie alle Bilder in dieser Liste, dann können Sie per Mausklick auf „Bilder übertragen“ klicken (→G) und die von Ihnen ausgewählten Bilder werden hochladen. Dieser Vorgang kann je nach Internetverbindung und Bildermenge Minuten bis hin zu Stunden dauern.
Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, dann erscheinen die hochgeladenen Bilder unter „Bilder aus dem Web“ (→A)

➢ Spezial Vorschau erstellen

Damit Ihr Album auch ein Vorschaubild bekommt und nicht nur den Namen des Albums angezeigt bekommt, können Sie ein Bild zur Spezial-Vorschau auswählen. Dieses Bild wird automatisch erstellt und bekommt einen leichten 3D-Effekt. Wählen Sie nun eins der hochgeladenen Bilder aus (→A) und klicken Sie auf „Spezial Vorschau“ (→D). Wenn Sie jetzt zur Webseite gehen, dann kann es zu einer Minute dauern, bis das Bild erscheint, weil dies per komplizierte Wege erstellt werden muss.

➢ Alben sortieren

AWK hat auch die Funktion, die Alben nach Wunsch zu sortieren. Klicken Sie zunächst auf das Album, was verschoben werden soll (→B) und klicken Sie auf „Nach oben“ (→C2) oder „Nach unten“ (→C1). Somit wird ihr Album in der Liste entweder nach oben oder nach unten verschoben. Haben Sie gerade erst ein neues Album erstellt, dann müssen sie wohl öfters auf „Nach oben“ klicken um dies auf Position 1 zu bekommen.
Die Positionen werden nach 5 Sekunden abgespeichert. In der Zeit können Sie noch weitere Alben verschieben. Sie brauchen nicht warten, bis die 5 Sekunden um sind!

➢ Bilder einzeln beschreiben

Bilder können Sie beschreiben bzw. eine Bildunterschrift geben. Wählen Sie daher eins der hochgeladenen Bilder aus (→A) [Es muss ein Album ausgewählt sein!] und wählen Sie mit der Maus das Textfeld „Bildunterschrift“ (→E) aus und geben Sie dem Bild einen Titel. Klicken Sie auf „OK“ um den Titel abzuspeichern.

➢ Bild löschen

Um ein Bild zu löschen wählen Sie eins der hochgeladenen Bilder aus (→A) [Es muss ein Album ausgewählt sein!] aus und klicken Sie auf „Bild löschen“. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

➢ Album löschen

Momentan ist aus Sicherheitsgründen es nicht möglich ein Album zu löschen, wo noch Bilder enthalten sind. Bitte wenden Sie sich am Administrator um ein Album zu löschen.

➢ Abtrennungen erstellen (Alben „abtrennen“)

Damit Ihre Alben übersichtlich geordnet sind, können sie Abtrennungen erstellen, die einen neuen Abschnitt darstellen. Optimal wäre es, wenn Sie Abtrennungen, wie „Bilder im Jahr 2011“ oder ähnlichen erstellen. Klicken Sie dazu zunächst in die Liste der Alben (→B) auf „Neue Abtrennung“. Wählen Sie ein Namen für die Abtrennung, das später als Titel dasteht (Hier: „2011“) und die Beschreibung. (Hier: „Alles was 2011 geschah“). Klicken Sie auf OK um eine Abtrennung zu erstellen. Sortieren Sie Ihre Abtrennung indem Sie die Abtrennung entweder nach oben (→ C2) oder nach unten (→C1) verschieben.

4) Links verwalten

Mit dieser Funktion lassen sich mithilfe von Partnerseiten (z.B. Google.de) wichtige Hinweisseiten etc. verlinken. Somit haben Sie für die Besucher Ihrer Webseite eine gute Übersicht mit weiterführenden Seiten.

➢ Links einfügen

Um ein Link einzufügen, gehen Sie zur Liste: „Wähle einen Link aus“. Klicken Sie nun ganz unten auf „Neuer Link“. Der Cursor[8] geht springt im Feld der Adresse. Geben Sie hier die Adresse der Seite ein:
(z.B. *www.danigro.de/?s=gallery*)
Im nächsten Feld geben Sie die Beschreibung des Links ein:
(z.B. „*Schöne selbstfotografierte Bilder finden Sie hier*“
Klicken Sie auf *Speichern*, damit das Ihr Link übertragen wird.

➢ Links löschen

Wenn Sie Links löschen möchten, dann wählen Sie einen Link aus (Aus der Liste) und klicken Sie auf „Löschen“. Somit wird der Link aus Ihrer Webseite gelöscht.

➢ Planungen für nächsten Versionen

Vorschaubilder oder kleine „Banner“ werden später hochladbar sein.

[8] Dies ist die Schreibmarke, indem Tastatureingaben eingefügt werden.

5) News verwalten

AWK bietet die Möglichkeit, für Ihre Mitglieder und die Besucher besondere Mitteilungen (Aktuelles:) anzuzeigen. Kleine Infotexte (*Info:*) lassen sich auch hier erstellen.
(z.B. Siehe: Abbildung 8)

Abbildung 8

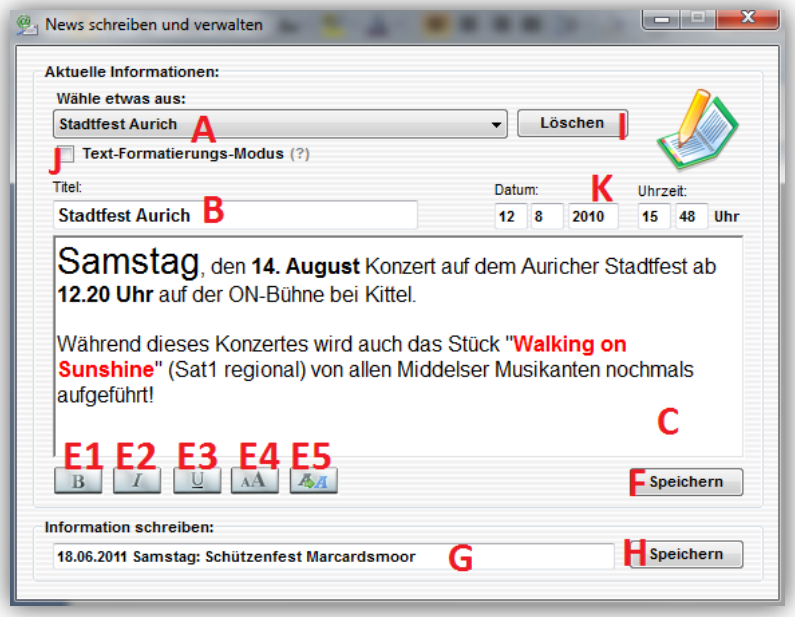


Abbildung 2

➢ Eine Mitteilung erstellen:

Um eine neue aktuelle Meldung/Nachricht zu erstellen, müssen Sie zunächst in die Liste der Mitteilungen (Abb. 7 → A) den Punkt „Neue Nachricht“ anklicken.
Die Textfelder →B und →C werden nun frei und es lässt sich eine Nachricht erstellen. Tippen Sie dazu erst den Titel in →B ein und erstellen sie ein Text (→C). Haben Sie ein Text fertig geschrieben, dann können Sie diesen noch formatieren. ***Machen Sie diesen Schritt, bevor Sie dieses abspeichern:***
Mit den Funktionen →E1 bis →E5 lässt sich der Text formatieren.
Markieren Sie den Text und gestalten Sie ihn nach Ihren wünschen.

- ➔ E1 = Der Text lässt sich **fett gestalten**.
- ➔ E2 = Der Text lässt sich *kursiv gestalten*.
- ➔ E3 = Der Text lässt sich <u>unterstreichen</u>.
- ➔ E4 = Der Text lässt sich in der Größe verändern.
- ➔ E5 = Der Text lässt sich **färben**.

Die Felder bei →K sind dazu da, damit Sie die Position für den Beitrag festlegen können. Wurde diese Nachricht zu spät geschrieben und wollen Sie diese zwischen 2 Nachrichten bekommen, so können Sie die Zeit demnach ändern. Diese Funktion ist daher nicht allzu wichtig.

Klicken Sie auf „Speichern“ (→F), damit diese Nachricht gespeichert wird.

➢ Nachricht nachträglich ändern:

Wenn Sie eine Nachricht nachträglich ändern möchten, dann gibt es das Problem mit der Formatierung. Diese wird dann als BBCode angezeigt, wenn Sie diese Nachricht laden. Wie Sie mit diesen BBCode umgehen oder auch umgehen können, ist hier erklärt.
Wählen Sie zunächst die Nachricht aus (→A), die Sie bearbeiten möchten. Ist der Harken für den Text-Formatierungs-Modus (→J) angeklickt, dann wird Ihnen der BBCode angezeigt. Die Formatierungsmöglichkeiten unterhalb des Textfeldes (→E1 bis E6) sind nicht aktiviert!
Die Erklärung für diesen BBCode bekommen Sie im folgenden Abschnitt:

- ➔ [b]Text[/b] (**Fett**)
- ➔ [i]Text[/i] (*Kursiv*)
- ➔ [u]Text[/u] (Unterstrichen).
- ➔ [color=#f5f4f0]Text[/color] oder [color=red]Text[/color] (Text färben)
- ➔ [url]http://www.domain.de/[/url] oder [url=http://www.domain.de/]URLName[/url] (Links einfügen)
- ➔ [mail]dein.name@domain.de[/mail] (eMail einfügen)
- ➔ [img]http://www.domain.de/DasBild.png[/img] (Bilder einfügen)

Falls Sie damit nicht umgehen möchten, dann können Sie den Harken bei →J wegklicken und der Text kann wieder mit den Formatierungsmöglichkeiten unterhalb des Textfeldes (→E1 bis E6) neu gestaltet werden.

➢ Eine Nachricht löschen

Wählen Sie zunächst die Nachricht aus (→A), die Sie löschen möchten. Klicken Sie dann auf „Löschen“ →I, bestätigen Sie die Warnmeldung mit „Ja“. Ihre Nachricht wurde gelöscht.

➢ Eine neue Information schreiben

Damit Sie eine kurze Information in Ihrer Homepage anzeigen möchten um Mitglieder oder Besucher zu Informieren, dann schreiben Sie einfach im Textfeld →G die Information herein.
BBCodes sind hier nicht zulässig. Klicken Sie auf „Speichern“ (→H) um diese Information zu speichern.

6) Inhalte verwalten

Hiermit lassen sich alle übrigen Inhalte Ihrer Webseite verändern. Es ist eine der anspruchsvollsten Funktion, die AWK bietet. Hier lassen sich Dateien (PDF, Bilder, Word, Excel …) hochladen und können mittels „HTML Bausteinen“ auf der Webseite übernommen werden.
Zudem lässt sich hier das Menü bearbeiten, was auf Ihrer Webseite zur Navigation dient. Die Inhalte lassen sich mit dem HTML-Editor „NVU“ von der Mozilla-Gruppe bearbeiten. Dieser HTML-Editor wird automatisch mit AWK mit installiert.

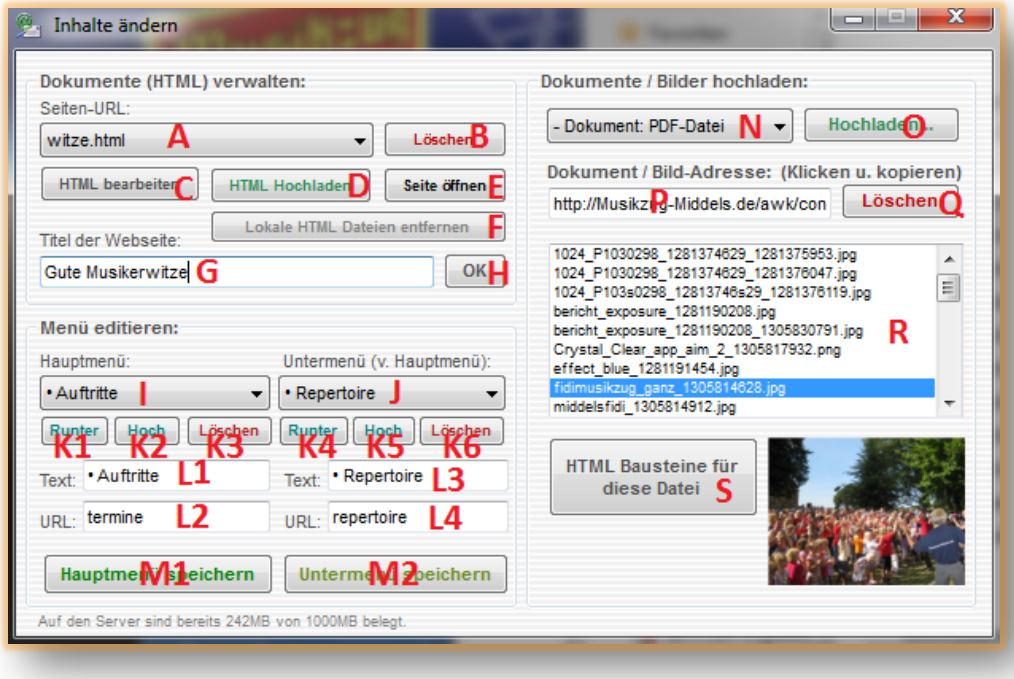


Abbildung 12

➢ Aufbau der Liste (HTML-Seiten)

Unter →A befinden sich alle veränderbaren Dateien Ihrer Webseite, die Sie bearbeiten können. Sie finden diese Dateien folgendermaßen:

Vieles, was hinter dem „**?s=**XXX“ steht, finden Sie in dieser Auflistung wieder. Die Datei wird zusätzlich mit der Dateiendung ***.html** gekennzeichnet. In diesem Beispiel finden Sie diese Datei unter „*mitglieder.html*“. Einige Dateien finden Sie nicht in dieser Auflistung, da sie schon fest einprogrammiert wurden und Bestandteil von AWK sind. Beispiel: *?s=gallery* werden Sie nicht als ***gallery.html*** finden, da diese fest zur Webseite gehört. Ausnahme: ?s=start ist startseite.html!

➢ Dokumente / HTML Seite erstellen

Eine der wichtigsten Funktionen ist die Erstellung und Bearbeitung von HTML-Seiten. Hier wird erklärt, wie Sie eine neue Seite erstellen.
Klicken Sie zu allererst auf die Auflistung der HTML-Dateien (→A). Klicken Sie danach auf „Neue HTML“ (Ganz unten in der Liste). Das das Feld (→C) verändert sich in „HTML erstellen“. Klicken Sie nun dort drauf und →*NVU* öffnet sich.
Für *NVU* gibt es eine spezielle Anleitung, die noch geschrieben wird. Wenn Sie die Seite in *NVU* erstellt haben, dann speichern Sie die Seite in einen Namen ab, den Sie noch nicht gebraucht haben. Speichern Sie diese Seite einfach in den Ordner ab indem Sie sind.
Folgen Sie nun den nächsten Schritt „HTML hochladen“

➢ HTML hochladen

AWK nutzt einen eigenen Bearbeitungsordner, der Lokal auf Ihren PC gespeichert ist. Hier stehen Seiten zum Hochladen bereit. Jede Seite, die Sie mit NVU bearbeiten, ist nicht gleich auf der Webseite. Diese muss erst zur Webseite übertragen werden.
Klicken Sie dazu auf HTML Hochladen (→ D). Wählen Sie die Seite aus und klicken Sie diese Seite an um diese hochzuladen. Mit einem Klick auf „Seite öffnen“ (→E) können Sie sich die Seite ansehen.

➢ HTML Seite löschen

Sollten Sie ein Webseitendokument aus Ihrer Webseite löschen wollen, dann brauchen Sie zunächst nur die Seite in der Auflistung anwählen (→A) und klicken auf „Löschen“ (→B). Nach der Bestätigung der Sicherheitsabfrage, ist diese Datei endgültig gelöscht.

➢ Lokale HTML-Dateien entfernen

Diese Funktion löscht alle HTML-Dateien, die Sie momentan auf Ihren PC für diese Webseite gespeichert haben. Diese werden Zwischengespeichert, wenn Sie eine Datei bearbeiten und Sie nicht mehr hochgeladen haben. An Ihrer Webseite wird mit dieser Funktion nichts geändert.

➢ Titel der Webseite festlegen

Um den Titel Ihrer Webseite zu ändern, klicken Sie auf „Titel der Webseite“ (→G) und schreiben Sie den Titel herein. Klicken Sie auf „OK“ (→H) um diesen Titel zu speichern. Diesen Titeltext finden Sie wieder im Titelfenster Ihres Browsers wieder.

➢ Menü verwalten.

Das Menü erscheint auf Ihrer Webseite mit Hauptmenüpunkten und Unterpunkten. Diese können Sie auch hier verändern und festlegen. Es lässt sich sortieren und in verschiedenen Bereichen aufteilen.

➢ Hauptmenüpunkt erstellen

Damit Sie einen Menüpunkt erstellen können, klicken Sie zunächst auf die Liste des Hauptmenüs (→I) und wählen Sie „Neuer Menüpunkt“ aus. Der Cursor[9] springt ins Textfeld (→L1), indem Sie den Namen des Menüpunktes eingeben können. Nehmen Sie einen kurzen Begriff, damit der Name die Webseite nicht „zersprengt“. Nun kommt die URL (→L2), die beim Klicken zum Webseitendokument weiterleiten soll. Geben Sie dazu einfach den Namen (Ohne .html) der HTML-Datei ein, die Sie in der Auflistung (→A) finden. z.B. mitglieder.html → **mitglieder.** Klicken Sie auf „Hauptmenü speichern“ (→M1), um ein neuen Menüpunkt zu erstellen.

[9] Dies ist die Schreibmarke, indem Tastatureingaben eingefügt werden.

Das Untermenü zu diesen Punkt öffnet sich bei einem Klick auf diesen Hauptmenüpunkt automatisch.

➢ Untermenüpunkt erstellen

Wählen Sie zu Anfang den Hauptmenüpunkt aus der Liste (→I) aus, indem Ihr Untermenü erstellt werden soll. Verfahren Sie jetzt wie beim „Hauptmenüpunkt erstellen“ – beachten Sie, dass Sie im Feld des Untermenüpunktes bleiben.

➢ Menüpunkt löschen

Das Prinzip ist beim Hauptmenü und Untermenü gleich. Klicken Sie auf ein Menüpunkt →I oder →J und klicken danach auf „Löschen“ → K3 oder →K6. Bestätigen Sie die Sicherheitsmeldung mit „Ja“.

➢ Menüpunkt sortieren.

Das Prinzip zum Sortieren ist beim Hauptmenü und Untermenü gleich. Klicken Sie auf den Menüpunkt →I oder →J, den Sie verrücken wollen und klicken Sie entweder auf „Runter“ (→K1, →K4) um den Menüpunkt nach unten zu verschieben oder auf „Hoch“ (→K2, K5) um den Menüpunkt nach oben zu verschieben. Klicken Sie nun auf „Hauptmenü speichern“ (→M1) oder „Untermenü speichern“ (→M2) um die veränderte Position zu speichern.

➢ Dokumente verwalten

Mit dieser Funktion lassen sich Dokumente, sowie auch Bilder lassen sich hier auf Ihrer Webseite hochladen. Momentan werden folgende Dateiformate akzeptiert:

- ➔ **PDF** (Textdokument, was mit einer freien Software lesbar ist)
- ➔ **Word-Datei** (Textdokument, was mit Microsoft Office Word erstellt wurde)
- ➔ **Excel-Datei** (Tabellenkalkulation, was mit Microsoft Excel erstellt wurde)
- ➔ **TXT** (Einfache Textdatei, die jeder PC lesen kann)
- ➔ **PowerPoint-Datei** (Eine Präsentation, die mit Microsoft PowerPoint oder mit dem PowerPoint Viewer gelesen werden kann)
- ➔ **Bilder**: PNG und GIF
- ➔ **Bilder**: JPG
  - Auf 2048 Pixel verkleinern (Fotos können somit gut im Detail gezeigt werden)
  - Auf 1024 Pixel verkleinern (Fotos können somit gut gezeigt werden)
  - Auf 800 Pixel verkleinern
  - Auf 600 Pixel verkleinern
  - Auf 300 Pixel verkleinern
  - Originalgröße beibehalten

➢ Dateien hochladen

Damit Sie eine Datei hochladen können klicken Sie zunächst auf die Auflistung der Dateiformate (→N) und wählen Sie das Dateiformat aus, welches Sie hochladen möchten. Klicken Sie danach auf „Hochladen“ (→O). Ein neues Fenster öffnet sich und suchen Sie sich Ihre Datei heraus, die Sie hochladen möchten. Klicken Sie auf „Öffnen“ um die ausgewählte Datei hochzuladen. Die Datei wird überprüft und wird gleich danach hochgeladen. Je nach Dateigröße, kann dieser Vorgang Sekunden bis zu Minuten andauern. Ist der Vorgang abgeschlossen, erscheint Ihre Datei in der unteren Liste

(→R). Die Datei enthält eine 10-Stellige Zahl (*Dateiname_XXXXXXXXXX.Typ*), die den Zeitpunkt des Hochladens als *Unix-Timestamp* enthält.

➢ Datei in Webseite einbetten

Damit Sie die hochgeladene Datei auch Ihren Mitgliedern/Besuchern anbieten können, müssen Sie diese Datei in Ihrer Webseite kenntlich machen. Dies machen Sie, indem Sie einen Ihre hochgeladene Datei im Feld (→R) anklicken. Ist es ein JPG-Bild, dann wird Ihnen die Vorschau des Bildes unten Rechts angezeigt. Wenn Sie doppelt auf die Datei klicken, dann wird die Datei geöffnet.

Info:

Ist die Datei angeklickt, finden Sie im Textfeld über der Dateiauflistung (→P) die URL bzw. den Ort des Bildes. Falls Sie besser mit diesen Mitteln arbeiten können, dann können Sie den Punkt mit den HTML-Bausteinen überspringen.

Arbeiten mit HTML-Bausteinen:

Ist die Datei angeklickt, dann können Sie auf „HTML-Bausteine für diese Datei“ (→S) anklicken. Hier können Sie eine Vorlage für den HTML-Editor „NVU“ erstellen. Bilder lassen sich auf eine kleine Vorschauansicht verkleinern, bevor sie groß gemacht werden. (→3)

Wenn Sie ein Bild ausgewählt haben, dann können Sie die Größe des kleineren Bildes (→5) auswählen. Bei einem Klick, wird das Bild später vergrößert. Klicken Sie auf Übernehmen (→6), um das Bild zu verkleinern. Ist das Bild in der gewünschten Größe, dann brauchen Sie nur noch den erstellten Text „In die Zwischenablage“ kopieren. (→1)

Datei in einer Webseite einbauen:

Nun können Sie entscheiden, ob Sie eine neue Seite für diese Datei erstellen möchten oder eine bereits bestehende zu bearbeiten.

Für eine neue Seite siehe bei: „***Dokumente / HTML Seite erstellen***“. Sind Sie bei NVU angelangt, klicken Sie oben im Menü auf „Bearbeiten“ und dann auf „Einfügen“. Der Text erscheint nun auf Ihrer Seite. Speichern Sie Ihre Webseite und Laden Sie Ihre Webseite hoch. Siehe: „***HTML hochladen***“.

➢ Datei/Dokument löschen

Hier können Sie mit 2 Klicks eine Datei von Ihrer Webseite löschen. Klicken Sie zuerst auf die Datei, die Sie löschen wollen (→R). Klicken Sie danach auf „Löschen“ (→Q), um die Datei zu löschen. Bestätigen Sie die Sicherheitsmeldung mit „Ja“. Die Datei ist endgültig gelöscht.

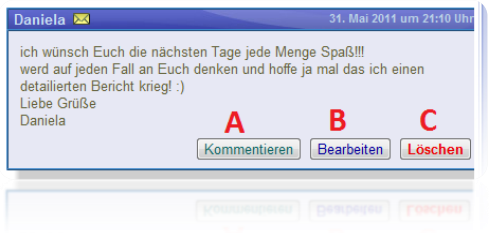
7) Gästebuch verwalten

Mit dieser Funktion werden Sie zur Webseite geleitet. Das Passwort zum Gästebuch wird verschlüsselt übertragen. Sie können hier Kommentare (z.B. „Danke!“) eintragen, den Gästebucheintrag bearbeiten oder auch verschiedene Einträge löschen.

➢ Zum Gästebuch navigieren

Klicken um zum Gästebuch zu kommen auf „Gästebuch verwalten“ im Auswahlmenü

➢ Gästebucheintrag kommentieren



Damit Sie ein eigenes Kommentar zum Eintrag hinterlassen können, brauchen Sie nun auf „Kommentieren“ (→A).
Sie gelangen nun auf einer Seite, wo Sie diesen Eintrag kommentieren können. Der geschriebene Text wird nochmals angezeigt. Im ersten Textfeld können Sie Ihren Namen eintragen (Nicht notwendig).
Im nächsten Textfeld können Sie Ihr Kommentar schreiben. Klicken Sie auf „Kommentar eintragen“ um dieses Kommentar abzuspeichern.

➢ Eintrag bearbeiten

Ist der geschriebene Beitrag nicht in Ordnung, so können Sie ihn mit dieser Funktion den Eintrag bearbeiten. Klicken Sie daher auf „Bearbeiten“ (→B).

➢ Eintrag löschen

Möchten Sie die den Eintrag löschen, dann brauchen Sie nur auf „Löschen“ (→C) klicken. Bestätigen Sie die Sicherheitsmeldung mit „Ja“.

➢ Gästebuch E-Mail Antwort

Möchten Sie eine Antwort bei einem neuen Eintrag bekommen, dann können Sie Ihre E-Mail Adresse bei „Homepage-Einstellungen“ im AWK-Auswahlmenü hinzufügen. Klicken Sie dann auf Speichern, damit Sie benachrichtig werden. Um keine Benachrichtigungen zu bekommen, schreiben Sie im Textfeld nichts herein.

8) Kontakte verwalten

Hier haben Sie die Möglichkeit alle Kontakte Ihre/r/s Vereins/Firma/Privat in mehreren Gruppen (z.B. Leitung, Damen-Abteilung, Webseite Ersteller ...) einzutragen.
Besucher oder Mitglieder haben somit die Möglichkeit, die Kontaktperson zu erreichen. Die Kontaktperson bekommt die Nachrichten per E-Mail zugeteilt.
Das Kontaktformular der Webseite verbirgt die E-Mail Adresse der Kontaktperson, um zu verhindern, dass Ihre E-Mail Adresse nicht von Spam-Bots erfasst wird.
Diese Kontakte können in verschiedenen Gruppen unterteilt werden.

Abbildung 10

➢ Neue Gruppe erstellen

Zu aller erst muss eine Gruppe erstellt werden, damit Sie Ihre Kontakte einordnen können. Klicken Sie zunächst in der Gruppenauswahl (→A) auf „Neue Gruppe“.
Der Cursor springt nun zum Textfeld (→C), indem Sie den Namen der Gruppe eingeben können.
Klicken Sie auf „Speichern“ (→D) um diese Gruppe zu speichern.

➢ Neuer Kontakt

Um ein Kontakt zu erstellen klicken Sie zunächst die Gruppe an, indem der Kontakt herein soll.
Klicken Sie nun auf die Liste mit den Kontakten (→E) und klicken auf „Neuer Kontakt“. Der Cursor springt nun zum Namen des Kontaktes. Schreiben Sie den Namen des Kontaktes herein. Verwenden Sie hier bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen (ÄÖÜß) – bei einigen Servertypen treten hier noch Fehler auf und dieser Fehler muss noch korrigiert werden.
Im nächsten Textfeld →G geben Sie die E-Mail Adresse des Kontaktes ein. Eine E-Mail Adresse enthält immer ein „@“-Zeichen. (z.B. info@gronis.de)
Klicken Sie auf „Speichern“ (→I), um den Kontakt zu speichern.

➢ Kontakt löschen

Damit Sie Kontakte löschen können, wählen sie zuerst die Gruppe aus (→A), indem sich der Kontakt befindet. Gehen Sie danach zur Auflistung der Kontakte (→E). Klicken Sie den Kontakt an und klicken auf „Löschen“ (→H)

➢ Gruppe löschen

Damit Sie eine Gruppe löschen können, müssen Sie zunächst erst alle Kontakte in dieser Gruppe löschen (Siehe „Kontakt löschen“). Klicken Sie danach auf die Gruppe (→A) an und klicken auf „Gruppe löschen“ (→B).

➢ Gruppe ändern

Wenn Sie den Namen der Gruppe nachträglich ändern, dann erscheint er in der Liste nicht mit den geänderten Namen, sondern behält den alten Namen. In Ihrer Webseite wird aber die Änderung angezeigt.
Klicken Sie erst auf eine Gruppe (→A). Navigieren Sie nun zum Namen der Gruppe (→C) und ändern ihn nach eigenen Wünschen. Klicken Sie auf Speichern, um den Namen zu ändern (→D).

9) Homepage Einstellungen

Grundeinstellungen und Verhaltensregeln lassen sich hier einstellen. Adressen, Titel, E-Mail, Standardtexte und viel mehr lässt sich hier Anpassen.

Viele dieser Funktionen sind selbsterklärend. Man sollte sich hier nur Änderungen vornehmen, wenn man sich sicher ist, was man macht. Hier lässt sich nämlich das Verhalten der Homepage einstellen.

Wenn Sie ein Eintrag ändern, dann färbt sich der Eintrag Blau.
In den nächsten Schritten werden Unbekannte Begriffe geklärt. Alles andere erklärt sich von selbst.

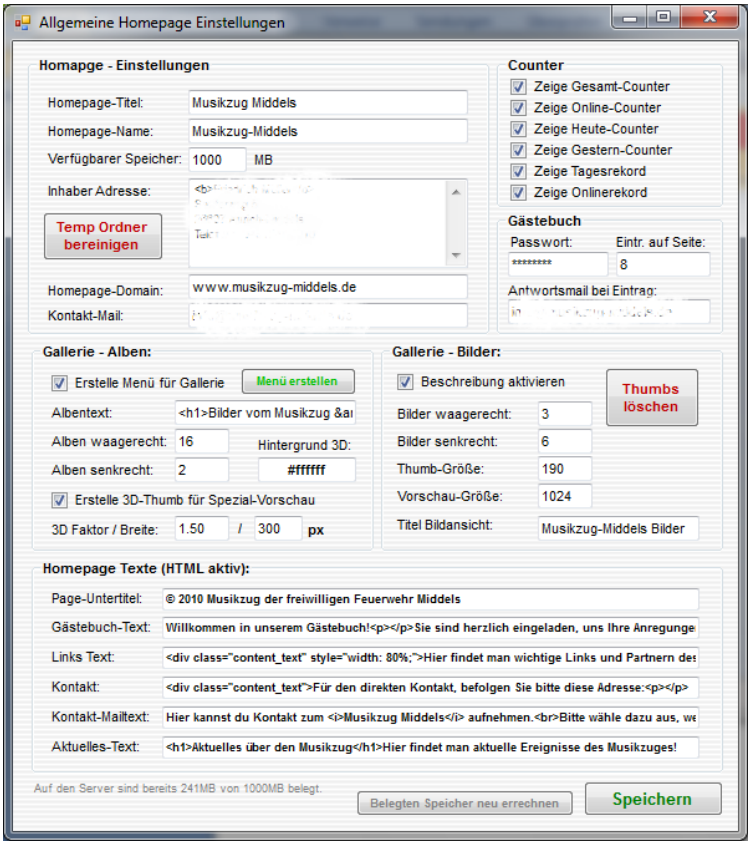


Abbildung 11

➢ Temp Ordner bereinigen

Mit dieser Funktion lässt sich der Temp-Ordner der Homepage löschen. Hier werden überwiegend die 3D-Bilder für die Galerieansicht gespeichert. Wenn Sie diesen Ordner löschen, dann müssen alle 3D-Bilder vom Server erneut erstellt werden.

➢ Thumbs löschen

Thumbs sind kleinere Bilder (Miniaturbilder) von den Originalbildern. Sie werden automatisch erstellt und können jederzeit gelöscht werden. Die Bilder müssen nach dem Löschen von Server erneut erstellt werden.

➢ 3D-Faktor

Dieser Faktor gibt an, wie groß das 3D-Bild sein soll. Der 3D-Faktor lässt sich berechnen:

$$\text{Faktor} = \frac{Bildbreite\ \ (px)}{140}$$

Die Zahl neben den 3D-Faktor, gibt die Breite des Bildes ohne 3D-Effekt an.

➢ Hintergrund 3D

Dieser wird in Hexadezimalzahlen angegeben. D.h. #FFFFFF ergibt weiß. Eine Farbtabelle finden sie unter: http://tomheller.de/html-farben.html

10) Neu einloggen

Hiermit können Sie sich aus der aktuellen Sitzung ausloggen und sich erneut bei AWK anmelden. Falls Sie mehrere Benutzer für Ihre Webseite oder eine andere Webseite verwalten möchten, ist diese Funktion sinnvoll, damit Sie dieses Programm nicht nochmals starten müssen.

11) Bekannte Fehler

- ➔ Beim Starten kann der Server „awk.gronis.de“ nicht erreicht werden. Prüfen Sie Ihre Internetverbindung oder ihr AntiVirus Programm.
- ➔ Sie können keine Bilder hochladen oder Inhalte nicht ändern? Überprüfen Sie Ihr AntiVirus Programm ob der Zugriff auf „C:\Windows\System32\ftp.exe“ gesperrt ist. Überprüfen Sie zusätzlich Ihre Firewall, ob diese Datei zugriff hat.
- ➔ Gelegentlich kommt beim Hochladen der Bilder oder Inhalten („Der Server hat ein Fehler zurückgegeben.“). Wiederholen Sie den Vorgang – dies Triff auf, wenn Ihre Internetverbindung zu langsam ist oder der Server ein Problem erkannt hat.
- ➔ Einige Dateien mit Umlauten können nicht geladen werden → Der Server hat Probleme mit Umlauten. Verständigen Sie den Administrator dieser Webseite, damit er das Problem beseitigen kann (Meist Datei umbenennen).

➢ Programmfehler

Wenn Sie Programmfehler oder keine Funktionen außerhalb der bekannten Fehler entdecken, dann melden Sie es dem Programmierer des Programms, damit diese Fehler behoben werden können.