

Verwenden von ADOBE® CONTRIBUTE® CS5



Rechtliche Hinweise

Rechtliche Hinweise finden Sie unter http://help.adobe.com/de_DE/legalnotices/index.html.

Inhalt

Kapitel 1: Neuerungen

Kapitel 2: Einrichten von Contribute

Der Contribute-Arbeitsablauf	3
Herstellen von Verbindungen mit Blogs	4
Herstellen von Verbindungen mit Websites	5
Öffnen von Contribute	6
Erstellen von Blogeinträgen und Webseiten	8
Bearbeiten von Blogs und Websites	9
Veröffentlichen von Blogs und Websites	9
Integration von Contribute in Anwendungen von Adobe Creative Suite	9
Integration von Adobe Bridge in Adobe Contribute	10
Referenz	13

Kapitel 3: Arbeitsbereich

OWL	15
Der Contribute-Arbeitsbereich	24
Wechseln zwischen Durchsuchen und Bearbeiten	26
Durchsuchen von Webseiten und Blogeinträgen	27
Öffnen von Webseiten und Blogeinträgen ohne Durchsuchen	28
Einrichten des Zugriffs auf häufig verwendete Seiten	31
Festlegen der Contribute-Voreinstellungen	32
Ändern oder Deaktivieren des Startkennworts	34
Festlegen der Browserkodierung	35
Contribute-Eingabehilfen	36
Referenz	38

Kapitel 4: Arbeiten mit vorhandenen Webseiten und Blogeinträgen

Übersicht über die Arbeit mit Blogs und Webseiten	52
Bearbeiten von vorhandenen Webseiten und Blogeinträgen	57
Rückgängigmachen von Fehlern	65
Speichern von Entwürfen	66
Suchen im Browser (nur Windows)	67
Senden von Webseitenentwürfen und Dateien zur Überprüfung	67
Zugreifen auf neue Überprüfungsentwürfe	71
Bearbeiten von Webseitenentwürfen	71
Überprüfen von Webseitenentwürfen	72
Arbeiten mit vorlagenbasierten Webseiten	73
Arbeiten mit Websites, für die Subversion aktiviert ist	77
Arbeiten im Offline-Modus	78
Bearbeiten von Webseiten in externen Anwendungen	80
Bearbeiten von Webseiteninhalt in externen Anwendungen	81
Vergleichen der Seitenanzeige in mehreren Browsern (nur Windows)	82

Inhalt

Konfigurieren von Blogserver-Einstellungen	83
Verwerfen von Entwürfen, neuen Seiten oder neuen Blogeinträgen	85
Löschen von Webseiten oder Blogeinträgen	86
Exportieren von Webseiten oder Blogeinträgen (nur Windows)	87
Drucken von Webseiten oder Blogeinträgen	88
Hinzufügen der Google-Suchfunktionalität	88
Referenz	89
Kapitel 5: Hinzufügen von Seiten, Blogeinträgen und Dokumenten	
Erstellen oder Kopieren von Seiten in Ihrer Website	92
Erstellen von unabhängigen Webseiten	98
Erstellen von Webseiten mit einem Inhaltstyp	98
Erstellen von Blogeinträgen für ein Blog	99
Festlegen der Seiteneigenschaften für eine Webseite	103
Hinzufügen von Schlüsselwörtern und Beschreibungen für Webseiten	104
Festlegen der Voreinstellungen für Blogeinträge	105
Eingeben von Metadaten für Blogeinträge	105
Konvertieren von Dokumenten in das PDF-Format (nur Windows)	110
Hinzufügen von Microsoft Word- und Excel-Dokumenten zu einer Website	112
Öffnen von Dokumenten aus Microsoft Office-Anwendungen in Contribute (nur Windows)	115
Einfügen von PDF-Dateien in Contribute-Seiten	122
Einfügen von HTML-Codefragmenten	124
Referenz	125
Kapitel 6: Arbeiten mit Text	
HTML- und CSS-Stile im Contribute-Menü „Stil“	134
Hinzufügen von Text zu einer Webseite	134
Formatieren von Text	136
Positionieren von Text auf der Seite	141
Erstellen von Listen	142
Rechtschreibprüfung	147
Suchen und Ersetzen von Text	148
Referenz	150
Kapitel 7: Arbeiten mit Bildern und grafischen Elementen	
Einfügen von Bildern und Schaltflächen	154
Einfügen von Bildern in eine Seite	156
Einfügen von gemeinsamen Elementen in eine Webseite	158
Ändern von Bildeigenschaften	159
Ändern der Position oder Ausrichtung eines Bildes	161
Bearbeiten von Bildern in Contribute	162
Bearbeiten von Bildern in Bildbearbeitungsanwendungen	165
Hotspots	166
Einfügen von SWF-Inhalt in Webseiten	168
Einfügen von Video in Webseiten	168
Ändern der Position oder Ausrichtung von Videos	170
Hinzufügen von Audio- und Videodateien in Blogs	171

Hinzufügen und Löschen von horizontalen Linien	174
Einfügen von PayPal-Schaltflächen für E-Commerce	175
Referenz	177
Kapitel 8: Arbeiten mit Tabellen	
Konflikte bei der Tabellenformatierung	185
Einfügen von Tabellen	185
Auswählen von Tabellenelementen	187
Ändern der Größe von Tabellen, Zeilen und Spalten	189
Ausrichten von Tabellen	189
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zellen	190
Hinzufügen, Löschen und Verbinden von Tabellenzeilen und -spalten	193
Ändern des Erscheinungsbildes von Tabellen	195
Sortieren von Tabellendaten	199
Referenz	200
Kapitel 9: Arbeiten mit Hyperlinks	
Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks	205
Festlegen von erweiterten Hyperlink-Optionen	213
Bearbeiten von Hyperlinks	218
Testen von Hyperlinks	220
Referenz	220
Kapitel 10: Seiten mit Frames	
Frames	228
Bearbeiten von Frame-Inhalt	230
Speichern und Veröffentlichen von Seiten mit Frames	231
Zuweisen eines Ziels zum Frame-Inhalt	231
Referenz	233
Kapitel 11: Veröffentlichen von Webseiten und Blogeinträgen	
Veröffentlichen von Seiten in der Website	234
Anzeigen einer Vorschau von Seiten im Standardbrowser	239
Veröffentlichen von Dateien vom Computer in der Website	239
Ersetzen von Dateien in der Website	241
Wiederherstellen einer früheren Seitenversion	243
Veröffentlichen von Dokumenten aus Microsoft Office (nur Windows)	244
Veröffentlichen von Inhalt in einem Blog	246
Veröffentlichen von Inhalt über RSS-Aggregatoren im Blog	249
Veröffentlichen von Blogeinträgen im Blog	252
Referenz	254
Kapitel 12: Erstellen und Verwalten von Verbindungen mit Websites und Blogservern	
Erstellen und Senden von Website-Verbindungen	261
Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites	271
Verwenden von Subversion mit Contribute	274
Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden	276
Konfigurieren der Contribute-Verwaltungseinstellungen	277

Inhalt

Senden von Verbindungsschlüsseln für Websites	292
Senden von Verbindungen für CPS-verwaltete Websites	293
Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites	294
Entfernen von Benutzern aus CPS-verwalteten Websites	296
Konfigurieren von abhängigen Dateien für Blogs	296
Verwalten von Website- und Blogserver-Verbindungen	297
Referenz	304

Kapitel 13: Verwalten von Benutzern und Rollen

Rollen	324
Erstellen von Contribute-Rollen	326
Bearbeiten von Rolleneinstellungen	327
Verwalten von zur Überprüfung gesendeten Entwürfen	341
Referenz	341

Kapitel 14: Windows-Tastaturbefehle

Menü „Datei“	354
Menü „Bearbeiten“	354
Menü „Ansicht“	355
Menü „Einfügen“	355
Menü „Format“	355
Menü „Tabelle“	356
Arbeiten mit Blogeinträgen	356
Arbeiten mit Vorlagen	357
Bearbeiten von Text	357
Arbeiten mit Tabellen	357
Arbeiten mit Bildern	358
Hilfe	358

Kapitel 15: Macintosh-Tastaturbefehle

Menü „Datei“	359
Menü „Bearbeiten“	359
Menü „Ansicht“	360
Menü „Einfügen“	360
Menü „Format“	360
Menü „Tabelle“	361
Menü „Hilfe“	361
Arbeiten mit Vorlagen	361
Bearbeiten von Text	362
Arbeiten mit Tabellen	362
Arbeiten mit Bildern	362

Kapitel 1: Neuerungen

Inhaltstyp Ein Inhaltstyp besteht aus verschiedenen Einstellungen für HTML- und XML-Seiten. Diese Einstellungen können einfach wieder verwendet werden. Inhaltstypen mit vordefinierten Arbeitsabläufen, Vorlagen und Einstellungen für den Seitenablauf helfen Ihnen bei der raschen Erstellung von Webseiten. Webseiten, die auf einem Inhaltstyp basieren, übernehmen das vorhandene Design der Site und die derzeitige Seitenfunktionalität. Außerdem definieren sie die bearbeitbaren Bereiche einer Seite für die Entwickler von Inhalt.

Mit einem Inhaltstyp veröffentlichte Webseiten werden in einer sogenannten Smart-Liste protokolliert. Dies ist eine XML-Datei mit Metadaten über jede Veröffentlichungsaktion. Informationen wie Name des Autors sowie Datum und Uhrzeit der Veröffentlichung können als dynamische Daten in anderen Dateien oder zur Site-Analyse verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [„Arbeiten mit Inhaltstypen“](#) auf Seite 289.

XML-Bearbeitung Inhaltsersteller können nun XML-Daten, die in dynamischen Webseiten in Contribute dargestellt werden, aktualisieren, indem sie zur entsprechenden XML-Seite navigieren und dort direkt Änderungen vornehmen. Auf ähnliche Weise können auch Spry-Datensätze bearbeitet werden. XML-Elemente und -Attributwerte können geändert werden, wobei jedoch strukturelle Elemente wie Knoten und Tags geschützt sind. Weitere Informationen finden Sie unter [„Bearbeiten von XML-Seiten“](#) auf Seite 58.

Vorschau in mehreren Browsern Inhaltsersteller können die Darstellung der aktualisierten Seite überprüfen und eine Browserkompatibilitätsprüfung durchführen. In Microsoft Windows können bearbeitete Seiten in drei Browsern als Vorschau angezeigt werden: Internet Explorer, Mozilla Firefox und Webkit. Der Hauptbrowser wird in mehrere Bereiche unterteilt, sodass die Seite gleichzeitig in mehreren Browsern angezeigt werden kann. Die Browser für die Vorschau gehören zum Lieferumfang von Contribute und müssen deshalb nicht separat auf Ihrem Computer installiert werden.

Auf einem Mac können Sie eine Seitenvorschau mit den Browsern anzeigen, die auf Ihrem System installiert sind. Geben Sie einfach die für den Vergleich zu verwendenden Browser an, die dann automatisch während der Vorschau geladen werden. Mit verschiedenen Optionen in der Contribute-Symbolleiste können Sie die Anzeige der Browser anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Vergleichen der Seitenanzeige in mehreren Browsern \(nur Windows\)“](#) auf Seite 82 und [„Anzeigen einer Vorschau der Webseite in mehreren Browsern gleichzeitig“](#) auf Seite 48.

Bearbeitung von Spry-Widgets Spry-Widgets sind interaktive Elemente auf einer Webseite, die mit HTML, CSS und JavaScript erstellt werden. Contribute identifiziert die Widget-Informationen auf einer Webseite, wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, und stellt sie zur Bearbeitung im Browser dar. Autoren können die Daten in verschiedenen Spry-Widgets bearbeiten, wie beispielsweise Akkordeons, Bedienfelder mit Registerkarten und reduzierbare Bedienfelder. Weitere Informationen finden Sie unter [„Bearbeiten von Spry-Widgets“](#) auf Seite 59.

Verbessertes Suchen und Ersetzen Mit der verbesserten Funktionalität zum Suchen und Ersetzen lassen sich Informationen in mehreren geöffneten Entwürfen aktualisieren. Suchkriterien sind beispielsweise Text, Bilder, doppelte Leerzeichen, Hyperlinks und andere Elemente. Weitere Informationen finden Sie unter [„Suchen und Ersetzen von Text“](#). Weitere Informationen finden Sie unter [„Suchen und Ersetzen von Text“](#) auf Seite 148.

Subversion-Unterstützung Subversion ist ein Open-Source-Versionssteuerungssystem eines Drittanbieters, das nun in Contribute integriert werden kann. Über diese Integration können Website-Administratoren Inhalt verfolgen, archivieren, neu veröffentlichen und Änderungen überwachen. Für den Einsatz von Subversion mit Contribute ist nur ein minimaler Konfigurationsaufwand erforderlich. Sie können auch die Funktion zum Wiederherstellen früherer Versionen verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [„Verwenden von Subversion mit Contribute“](#) auf Seite 274.

Bild-Hotspots Sie können Bereiche in Bildern erstellen, die mit anderen Zielen verknüpft werden können. Dazu zeichnen Sie einen oder mehrere Hotspots auf einem Bild und fügen dann Alternativtext und URLs hinzu, um die Seite interaktiv zu gestalten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Hotspots](#)“ auf Seite 166.

SSI-Bearbeitung SSI-Dateien sind kleine Textdateien, die in einer Webseite eingebettet sind und häufiger als der Rest der Seite aktualisiert werden. In Contribute können SSI-Dateien direkt bearbeitet werden, da der SSI-Inhalt in einer Webseite sich einfach identifizieren lässt. Weitere Informationen finden Sie unter „[Bearbeiten von SSI-Informationen \(Server Side Include\)](#)“ auf Seite 60.

Erweiterte Bildbearbeitung Die installierten Anwendungen Photoshop und Fireworks können direkt von Contribute aus zur Bildbearbeitung gestartet werden. Nach Abschluss der Bearbeitung werden die Änderungen dank der verbesserten CSS-Darstellung präzise im Entwurf angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „[Bearbeiten von Bildern in Bildbearbeitungsanwendungen](#)“ auf Seite 165.

Suchen im Contribute-Browser Sie können im Contribute-Browser nun nach bestimmtem Text in einer Webseite suchen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Suchen im Browser \(nur Windows\)](#)“ auf Seite 67.

Unterstützung für hochgestellten und tiefgestellten Text Text in einer Webseite kann nun hochgestellt oder tiefgestellt formatiert werden.

Kapitel 2: Einrichten von Contribute

Nach der Installation können Sie Adobe® Contribute® für die Arbeit mit vorhandenen Websites oder Blogs einrichten. Administratoren können den Arbeitsablauf in Contribute verwenden, um Prozesse anzuwenden, die zu einer effizienten Website-Verwaltung beitragen.

Der Contribute-Arbeitsablauf

Sie können mit Contribute an Ihrer vorhandenen Website arbeiten, unabhängig davon, ob sie im Intranet oder im Internet veröffentlicht wird. Meist ist ein ganzes Team nötig, um eine Website zu erstellen, zu veröffentlichen und den Inhalt zu aktualisieren.

Das Team kann die folgenden Personen umfassen:

Webentwickler erstellen die Website. Die Webentwickler (oder das Entwicklerteam) verwenden eine Anwendung wie Adobe Dreamweaver®, um die Website zu erstellen. Dieses Team ist für Planung, Design, Entwicklung, Testen und Veröffentlichung der Website verantwortlich. Zudem erstellt dieses Team Vorlagen für Websites, die ein einheitliches Gesamterscheinungsbild erfordern.

Webentwickler, die Dreamweaver verwenden, finden in der Dreamweaver-Hilfe weitere Informationen.

Contribute-Benutzer verwalten die Website. Zu den Contribute-Benutzern zählen Verkaufsmanager, Direktoren, Lehrpersonal und Schüler, Geschäftseigentümer, Verwaltungsassistenten, Projektmanager usw., die Contribute verwenden, um ihre Website regelmäßig zu aktualisieren. Benutzer benötigen keine Vorkenntnisse in HTML oder im Webdesign. Da Contribute ähnlich wie ein normales Textverarbeitungsprogramm funktioniert, ist es dem Benutzer vertraut und kann intuitiv bedient werden. Benutzer können Text, Bilder, Tabellen, Hyperlinks sowie Microsoft® Word- und Excel®-Dokumente hinzufügen und aktualisieren.

Contribute-Administratoren richten Contribute-Benutzer ein und helfen ihnen beim Verwalten von Websites mit Contribute. Administratoren wenden dokumentspezifische Arbeitsabläufe auf Webseiten an, indem sie den Dreamweaver-Vorlagen in Contribute vordefinierte Arbeitsabläufe zuweisen. Wenn Sie mithilfe einer Dreamweaver-Vorlage eine Seite erstellen, wird der Seite der Arbeitsablauf zugewiesen, der zu der jeweiligen Vorlage gehört. Die Contribute-Administratoren bestimmen auch, welche Benutzer welchen Inhalt der Website bearbeiten können, indem sie Ordner- und Benutzerberechtigungen einrichten. Für jede Website in Contribute kann nur ein Contribute-Administrator benannt werden. Trotzdem können mehrere Personen die Website verwalten, wenn der Contribute-Administrator diesen Personen das Administratorkennwort für die Website mitteilt.

Hinweis: Sie müssen eine Verbindung mit einer Website herstellen, bevor Sie Seiten in dieser Website bearbeiten und veröffentlichen können. Gleichmaßen müssen Sie mit einem Blogserver verbunden sein, bevor Sie Einträge im Blog bearbeiten und veröffentlichen können.

Zum Contribute-Arbeitsablauf gehören die folgenden Schritte:

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit einer Website oder einem Blog her.
- 2 Öffnen Sie Contribute.
- 3 Erstellen/suchen Sie eine Webseite oder einen Blogeintrag.

Verwenden Sie den Contribute-Browser, um die Webseite oder den Blogeintrag zur Bearbeitung zu suchen. Der Browser ähnelt Microsoft Internet Explorer und anderen gängigen Browsern. In der Symbolleiste des Browsers befinden sich die üblichen Navigationsschaltflächen und die Schaltfläche „Auswählen“, über die Sie Dateien, die nicht mit Ihrer Website verknüpft sind, finden können. In Contribute können Sie Lesezeichen erstellen und auch die Favoriten anzeigen, die Sie in Internet Explorer erstellt haben. Außerdem können Sie Tastaturbefehle verwenden, um aktuelle Entwürfe schnell anzuzeigen.

1 Öffnen Sie Ihre Webseite oder Ihr Blog zur Bearbeitung

2 Bearbeiten Sie den Inhalt.

Nachdem Sie die Webseite oder den Blogeintrag gefunden haben, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“ oder „Eintrag bearbeiten“, um die Webseite oder den Blogeintrag im Contribute-Editor zu öffnen. Contribute kopiert die Datei von Ihrem Web- oder Blogserver und setzt auf dem Server eine Sperre, damit niemand auf die Seite oder den Blogeintrag zugreifen kann, während Sie daran arbeiten.

Der Contribute-Editor funktioniert ähnlich wie ein normales Textverarbeitungsprogramm. Sie können damit Text, Bilder, Tabellen und Hyperlinks auf der Seite oder im Blogeintrag bearbeiten und sogar Microsoft Word- oder Excel-Dokumente in Ihre Website oder Ihren Blogeintrag einfügen. Die Symbolleiste enthält Schaltflächen für übliche Bearbeitungsvorgänge sowie für das Speichern, Abbrechen und Veröffentlichen der Änderungen.

3 Senden Sie Ihren Inhalt zur Überprüfung oder Genehmigung.

Der Arbeitsablauf gibt möglicherweise vor, dass das Dokument vor der Veröffentlichung überprüft oder genehmigt werden muss.

4 Veröffentlichen Sie die Änderungen.

Wenn der Arbeitsablauf der Webseite abgeschlossen ist oder wenn Sie die Bearbeitung des Blogeintrags fertig gestellt haben, können Sie die Seite oder den Blogeintrag auf Ihrer Website oder Ihrem Blogserver veröffentlichen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“. Contribute ersetzt die Seite oder den Blogeintrag auf Ihrem Web- oder Blogserver durch die bearbeitete Version. Außerdem entfernt Contribute die Sperre der auf dem Server gespeicherten Datei, damit andere Benutzer die Seite oder den Blogeintrag bearbeiten können.

Herstellen von Verbindungen mit Blogs

Installieren Sie Contribute®, falls es noch nicht auf Ihrem Computer installiert ist. Vergewissern Sie sich vor der Installation, dass Ihr Computer die Mindestsystemvoraussetzungen erfüllt.

Bevor Sie Adobe® Contribute zum Bearbeiten und Aktualisieren Ihrer Websites und Blogs verwenden können, müssen Sie eine Verbindung mit dem Webserver herstellen, auf dem Ihre Website oder Ihr Blog gespeichert ist. Durch Herstellen einer Verbindung können Sie mit Contribute auf die Webseiten der Website und die Blogeinträge im Blog zugreifen. Erst dann können Sie Webseiten und Blogeinträge bearbeiten und die vorgenommenen Änderungen veröffentlichen.

In den meisten Fällen wird der Contribute-Administrator Contribute für Sie einrichten oder Ihnen die Informationen zukommen lassen, die für eine Verbindung mit der Website oder dem Blogserver erforderlich sind.

Sie können Verbindungen mit Blogkonten herstellen, die von folgenden Diensten oder Servern gehostet werden:

- Ein Blog-Veröffentlichungsdienst wie Blogger™, Typepad® oder WordPress®.
- Ein interner Server mit einem Dienst wie Movable Type® oder WordPress.

Um eine Verbindung mit einem Blog herzustellen, benötigen Sie die erforderlichen Verbindungsinformationen für das Blog, die Sie dann in den Verbindungsassistenten eingeben müssen. Sie können die MetaWeblog-API verwenden, um eine Verbindung mit einem Blog-Konto herzustellen, das von einem Blog-Veröffentlichungsdienst wie Blogger, WordPress, Roller oder TypePad oder von einem internen Server gehostet wird. Wenn Sie einen Macintosh verwenden und über ein .Mac-Konto verfügen, erkennt Contribute das .Mac-Konto. Sie werden dann gefragt, ob Sie eine Verbindung mit diesem Konto herstellen möchten.

Hinweis: *Verbindungsschlüssel werden nicht für Blogverbindungen verwendet, sondern nur für Website-Verbindungen.*

Weitere Informationen zum Herstellen einer Verbindung mit einem Blog finden Sie unter „[Erstellen von Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 267.

Herstellen von Verbindungen mit Websites

Es gibt zwei Methoden zum Herstellen der Verbindung: ein Verbindungsschlüssel, der Ihnen zugestellt wurde, oder die manuelle Eingabe der Verbindungsinformationen.

Der Contribute-Administrator führt einen der folgenden Schritte aus, um Ihnen die Einrichtung einer Verbindung mit der Website zu erleichtern:

- Zustellung einer E-Mail mit der *Verbindungsschlüssel*-Datei, die Sie verwenden können, um eine Verbindung mit Ihrer Website herzustellen. Der Verbindungsschlüssel enthält alle Netzwerkinformationen, die Contribute benötigt, um eine Verbindung zu Ihrer Website herzustellen.
- Angabe des Netzwerkverzeichnisses, von dem Sie den Verbindungsschlüssel herunterladen können.

Hinweis: *Verbindungsschlüssel werden nur für Website-Verbindungen verwendet, nicht aber für Blogverbindungen.*

- Bereitstellung der erforderlichen Verbindungsinformationen für die Website, die Sie in den Verbindungsassistenten eingeben müssen (siehe „[Erstellen von Website-Verbindungen](#)“ auf Seite 265).

Wenn Sie einen Macintosh verwenden und über ein .Mac-Konto verfügen, erkennt Contribute das .Mac-Konto. Sie werden dann gefragt, ob Sie eine Verbindung mit diesem Konto herstellen möchten.

Wenn Ihre Website von Contribute Publishing Server verwaltet wird, erhalten Sie vom Administrator einen Verbindungsschlüssel oder Verbindungsinformationen, die Sie in die Adressleiste des Contribute-Browsers eingeben müssen.

Herstellen der Verbindung mit einem Verbindungsschlüssel

1 Öffnen Sie die E-Mail mit dem Verbindungsschlüssel.

2 Doppelklicken Sie auf die Anlage.

Das Dialogfeld „Verbindungsschlüssel importieren“ oder „Bei Publishing Services anmelden“ wird angezeigt.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn das Dialogfeld „Verbindungsschlüssel importieren“ angezeigt wird, geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort für den Verbindungsschlüssel ein. Klicken Sie dann auf „OK“.
- Wenn das Dialogfeld „Bei Publishing Services anmelden“ angezeigt wird, geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Falls Sie das Kennwort nicht erhalten haben, wenden Sie sich an den Systemadministrator.*

- 4 Wenn Sie zur Eingabe weiterer Verbindungsdaten aufgefordert werden (z. B. FTP-Kennwort), geben Sie die Daten ein und klicken Sie auf „OK“.

Wenn die Verbindung hergestellt ist, wird die Homepage der Website im Contribute-Browser angezeigt.

Herstellen der Verbindung durch manuelle Eingabe der Verbindungsdaten

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) oder „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS) und klicken Sie auf „Erstellen“.

Der Verbindungsassistent wird angezeigt.

- 2 Befolgen Sie die Anleitungen auf dem Bildschirm, um die Verbindungsdaten einzugeben.

Die erforderlichen Daten erhalten Sie von Ihrem Webhosting-Service oder IT-Administrator. Weitere Informationen können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche „Hilfe“ unten im Dialogfeld anzeigen.

Hinweis: Standardmäßig stellt Contribute beim Start keine Verbindung mit Websites oder Blogs her. Sie können dieses Verhalten ändern, indem Sie im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ die gewünschten Websites oder Blogs auswählen und dann das Kontrollkästchen „Keine Verbindung herstellen mit <Website\Blog> beim Start“ deaktivieren.

Öffnen von Contribute

Wenn im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Sicherheit“ die Option „Kennwort beim Start anfordern“ ausgewählt ist, werden Sie in Contribute beim Starten des Programms aufgefordert, Ihr Startkennwort einzugeben.

Ein Startkennwort verhindert, dass unbefugte Benutzer Seiten oder Blogeinträge auf Ihrer Website oder in Ihrem Blog bearbeiten oder veröffentlichen. Wenn Sie das Kennwort beim Start von Contribute nicht eingeben, sind alle Webseiten und Blogs deaktiviert und können nicht aktiviert werden. In diesem Fall können Sie lediglich Webseiten und Blogeinträge suchen oder erstellen. Nachdem Sie das richtige Startkennwort eingegeben haben, können Sie an den Websites und Blogs, mit denen Sie verbunden sind, Aktualisierungen vornehmen sowie Änderungen und neue Einträge veröffentlichen, bis Sie Contribute beenden.

Wenn die Option „Kennwort beim Start anfordern“ ausgewählt ist, wird damit nicht nur der sichere Zugriff gewährleistet, sondern es wird auch ein sichereres Verschlüsselungsverfahren beim Speichern der Verbindungsinformationen auf Ihrem Computer verwendet.

Hinweis: Wenn Sie einen Verbindungsschlüssel erhalten, der ein Contribute-Startkennwort erfordert, müssen Sie ein Startkennwort erstellen, bevor Sie diese Verbindung importieren können.

Eingeben eines Contribute-Startkennworts

- 1 Geben Sie im Dialogfeld „Kennwort eingeben“ das Contribute-Startkennwort ein.

Sie dürfen das Kennwort nur dreimal falsch eingeben, bevor Sie von Contribute gesperrt werden. Wenn Sie gesperrt wurden, können Sie Contribute neu starten und das Startkennwort erneut eingeben.

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen, müssen Sie alle Website-Verbindungen löschen und anschließend wieder hinzufügen.

- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Wenn Sie auf „Überspringen“ klicken, überspringen Sie die Kennwort-Eingabeaufforderung und Contribute wird gestartet. Wenn Sie die Kennworteingabe überspringen, können Sie nur vorhandene Entwürfe für die Website bearbeiten oder verwerfen. Sie können andere Seiten erst wieder bearbeiten sowie Änderungen an Entwürfen veröffentlichen, nachdem Sie Contribute neu gestartet und das richtige Startkennwort eingegeben haben.

Verwandte Themen

„Ändern oder Deaktivieren des Startkennworts“ auf Seite 34

Starten von Contribute ohne Netzwerkverbindung

Wenn Sie Contribute starten, wird automatisch Ihre Netzwerkverbindung überprüft, sodass Sie eine Verbindung mit Ihrer Website oder Ihrem Blog herstellen können. Contribute zeigt eine Warnmeldung an, wenn keine Verbindung gefunden wurde. In diesem Fall können Sie einen der folgenden Schritte ausführen.

- 1 Starten Sie Contribute.

Das Dialogfeld „Verbindungsfehler“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die Option „Offline arbeiten“, wenn Sie wissen, dass Sie nicht mit dem Netzwerk verbunden sind. Weitere Informationen finden Sie unter „Arbeiten im Offline-Modus“ auf Seite 78.
- 3 Wählen Sie „Verbindungsaufbau erneut versuchen“, um einen erneuten Verbindungsaufbau durch Contribute zu veranlassen.
- 4 Wenn Contribute weiterhin keine Verbindung herstellen kann, wird eine Fehlermeldung mit zwei Optionen angezeigt:
 - Klicken Sie auf „Ja“, um einen Verbindungsaufbau mit anderen Websites und Blogservern zu versuchen.
 - Klicken Sie auf „Nein“, um Ihre anderen Websites und Blogserver zu deaktivieren. Sie können sie wieder aktivieren, nachdem Sie das Netzwerkverbindungsproblem behoben haben.
- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Sie können Websites oder Blogs jederzeit deaktivieren, wenn Probleme auftreten, nicht nur beim Start. Wenn Sie mehrere Websites und Blogs verwalten, können Sie diejenigen deaktivieren, an denen Sie gerade nicht arbeiten, sodass Contribute die Verbindung nicht über einen längeren Zeitraum aufrechterhält. Weitere Informationen finden Sie unter „Deaktivieren von einzelnen Website- und Blog-Verbindungen“ auf Seite 301.

Aktivieren von deaktivierten Websites oder Blogs

- 1 Navigieren Sie zu einer Seite in der Website oder zu einem Blogeintrag im Blog und klicken Sie dann in der Symbolleiste auf „Verbindung herstellen“.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS). Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine Website zu aktivieren, wählen Sie die gewünschte Website in der Liste aus und klicken Sie auf „Aktivieren“.
 - Um ein Blog zu aktivieren, wählen Sie den Blogserver aus, auf dem das Blog sich befindet, und klicken Sie auf „Aktivieren“. Alle unter diesem Blogserver aufgeführten Blogs werden aktiviert. Es ist nicht möglich, einzelne Blogs zu aktivieren.
- 4 Klicken Sie auf „Schließen“.

Erstellen von Blogeinträgen und Webseiten

In Contribute können Sie Blogeinträge in einem grafischen Editor erstellen und bearbeiten. Außerdem können Sie Inhalt aus Ihrem Browser oder einer Microsoft® Office-Anwendung öffnen und bearbeiten.

Bei Websites funktioniert der Contribute-Browser wie ein Standardbrowser und unterstützt die folgenden Vorgänge:

- Durch Klicken auf Hyperlinks in Websites navigieren und Seiten aufrufen.
- Seiten aktualisieren, um Änderungen anzuzeigen.
- Bereits besuchte Seiten mit den Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“ erneut aufrufen.
- Website-Adressen in das Adressfeld eingeben.

Sie können auch neue Webseiten erstellen und mit anderen Webseiten, Dateien auf Ihrem Computer, Seiten in anderen Websites und E-Mail-Adressen verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Hinzufügen von Seiten, Blogeinträgen und Dokumenten](#)“ auf Seite 92.

Erstellen von Blogeinträgen

Sie können einen völlig neuen Blogeintrag erstellen. Nachdem Sie einen Eintrag erstellt haben, können Sie Inhalt hinzufügen, wie Text, Bilder und Multimedia.

- 1 Klicken Sie im Contribute-Browser auf der Blog-Homepage in der Symbolleiste auf „Neu“ oder wählen Sie „Datei“ > „Neu“.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ den Titel für den neuen Blogeintrag ein.
- 3 Klicken Sie auf „OK“. Der neue Eintrag wird als Entwurf in Contribute angezeigt.

***Hinweis:** Im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ können Sie Websites und Blogservers auswählen, mit denen Contribute beim Start keine Verbindung herstellen soll.*

Sie können mit Contribute zu beliebigen Websites navigieren, aber Sie können nur die Seiten in Websites bearbeiten, mit denen Sie verbunden sind.

Navigieren zu Websites

- Geben Sie eine Webadresse (URL) in das Adressfeld in der Symbolleiste ein.
- Klicken Sie auf Hyperlinks, um zu einer Webseite zu navigieren.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Zurück“ oder „Weiter“.

Erstellen neuer Seiten

- 1 Klicken Sie im Contribute-Browser in der Symbolleiste auf „Neu“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ eine der folgenden Optionen:
 - Verwenden Sie die leere Webseite.
 - Wählen Sie eine auf dem Server verfügbare Vorlage.
 - Kopieren Sie eine der Start-Webseiten von Contribute.
- 3 Klicken Sie auf „OK“. Die neue Seite wird als Entwurf in Contribute angezeigt.

***Hinweis:** Start-Webseiten sind in Contribute verfügbar, Vorlagen dagegen auf dem Server. Einige Vorlagen werden möglicherweise nicht vom Server aktualisiert. Klicken Sie auf „Vorlagen aktualisieren“, um die gewünschte Vorlage herunterzuladen.*

Bearbeiten von Blogs und Websites

Sie können vorhandene Blogbeiträge für alle Blogs/Websites bearbeiten, mit denen Sie verbunden sind. Wenn Sie eine solche Website aufrufen, wird die Schaltfläche „Seite bearbeiten“ aktiviert.

Sie können auch neue Webseiten erstellen und Inhalt direkt aus Microsoft-Dokumenten in sie einfügen.

Sie können ein Dokument in einer Microsoft Office-Anwendung bearbeiten oder eine Webseite zur Bearbeitung in Ihrem bevorzugten Webbrowser öffnen.

Informationen zum Öffnen und Bearbeiten von vorhandenen Webseiten und Blogs finden Sie unter „[Arbeiten mit vorhandenen Webseiten und Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 52.

Informationen zum Öffnen und Bearbeiten von neuen Webseiten und Blogs finden Sie unter „[Hinzufügen von Seiten, Blogbeiträgen und Dokumenten](#)“ auf Seite 92.

Veröffentlichen von Blogs und Websites

Nachdem der Arbeitsablauf einer Webseite abgeschlossen ist oder Sie die Bearbeitung eines Blogs fertig gestellt haben, können Sie die Webseite/das Blog von Contribute aus in Ihrer Website bzw. in Ihrem Blog veröffentlichen. Außerdem können Sie Inhalt aus Microsoft Office-Anwendungen oder Ihrem Webbrowser veröffentlichen.

***Hinweis:** Zum Veröffentlichen einer Webseite benötigen Sie Veröffentlichungsberechtigungen.*

Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Blogs und Websites finden Sie unter „[Veröffentlichen von Webseiten und Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 234.

Integration von Contribute in Anwendungen von Adobe Creative Suite

Während der Installation von anderen Anwendungen der Adobe Creative Suite® können Sie benutzerdefinierte Startskripts ausführen, um den Zugriff der jeweiligen Produkte auf Adobe Contribute zu ermöglichen. Bei Ausführung dieser Skripts werden Menüs, Optionen und Symbolleisten-Schaltflächen für Adobe Contribute in den Anwendungen der Creative Suite erstellt. Umgekehrt werden auch relevante Menüs, Optionen und Symbolleisten-Schaltflächen für die Produkte der Creative Suite in Adobe Contribute erstellt.

Ausführen von Adobe Contribute-Vorgängen in Anwendungen der Creative Suite

Das Cross-DOM ist eine kleine API, die mehrere Funktionen bereitstellt, die in allen Anwendungen der Adobe Creative Suite auf dieselbe Weise verwendet werden. Zu diesen Funktionen zählen das Öffnen und Drucken von Dateien sowie das Ausführen von Skripts. Sie können die Cross-DOM-API für Startskripts verwenden, um folgende Vorgänge in allen Anwendungen der Adobe Creative Suite auszuführen:

- Verwenden der Open-Funktion der Cross-DOM-API, um in Adobe Contribute eine neue Webseite oder einen neuen Blogbeitrag aus einer anderen Anwendung der Creative Suite zu öffnen. Sie können auch Dateien aus anderen Creative Suite-Anwendungen in Adobe Contribute öffnen, indem Sie die Cross-DOM-API in einem Startskript verwenden.
- Verwenden der Open-Funktion der Cross-DOM-API, um Dateien aus den folgenden Creative Suite-Anwendungen in Adobe Contribute zu öffnen: Adobe Bridge®, Adobe Photoshop®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® und Adobe Fireworks®.
- Verwenden der Open-Funktion der Cross-DOM-API, um Video- und Audiodateien aus den folgenden Creative Suite-Anwendungen zu öffnen: Adobe After Effects®, Adobe Premiere® Pro, Adobe Audition® und Adobe Encore®. Wenn die Datei im eingebetteten Browser angezeigt werden kann, wird sie im eingebetteten Browser geöffnet.
- Bearbeiten von Dateien in einer der folgenden Creative Suite-Anwendungen und Aufrufen der Reveal-Funktion, um zu Adobe Contribute zu wechseln: Adobe Bridge, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Adobe Dreamweaver, Adobe Fireworks, Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition und Adobe Encore.
- Verwenden des PDF-Druckers und der Print-Funktion der Cross-DOM-API, um Dateien aus den folgenden Creative Suite-Anwendungen in Adobe Contribute zu drucken: Adobe Bridge, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Adobe Dreamweaver und Adobe Fireworks.
- Verwenden der Print-Funktion der Cross-DOM-API, um Dateien aus den folgenden Creative Suite-Anwendungen zu drucken: Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition und Adobe Encore. (Videodateien werden zwar nur selten gedruckt, doch können Sie durch Drucken dieser Dateien überprüfen, ob die entsprechenden Anwendungen auf BridgeTalk-Nachrichten reagieren.)
- Verwenden der Close-Funktion der Cross-DOM-API, um Adobe Contribute von anderen Creative Suite-Anwendungen aus zu schließen.
- Verwenden der Quit-Funktion der Cross-DOM-API, um Adobe Contribute von den folgenden Creative Suite-Anwendungen aus zu beenden: Adobe Bridge, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Adobe Dreamweaver, Adobe Fireworks, Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition und Adobe Encore.

***Hinweis:** Adobe Bridge-Skripts ermöglichen unter Verwendung des BridgeTalk-Protokolls die Kommunikation zwischen Adobe Contribute und Anwendungen der Adobe Creative Suite. Das BridgeTalk-Nachrichtenobjekt wird verwendet, um Nachrichtenpakete zwischen den Anwendungen zu übertragen.*

Integration von Adobe Bridge in Adobe Contribute

Die Adobe Bridge Software ist das neue Navigationssteuerungszentrum für Anwendungen und Komponenten von Adobe Creative Suite. Adobe Bridge ermöglicht den zentralisierten Zugriff auf Projektdateien, Anwendungen und Einstellungen von Creative Suite.

Adobe Contribute wurde im Rahmen von Adobe Creative Suite in Adobe Bridge integriert. Diese Integration ermöglicht die Durchführung folgender Aufgaben:

- Organisation von Ressourcen
- Einfügen von Dateien
- Kommunikation zwischen Anwendungen mit dem BridgeTalk-Protokoll
- Zugriff auf Adobe-Fotos

Einfügen von Dateien aus Adobe Bridge in Adobe Contribute

Mithilfe von Adobe Bridge können Sie Dateien und Ordner in die Entwürfe von Webseiten oder Blogeinträgen in Adobe Contribute einfügen. Wenn der Contribute-Entwurf den ausgewählten Dateityp unterstützt, wird die ausgewählte Datei in den Entwurf eingefügt, oder ein Hyperlink zur ausgewählten Datei wird im Entwurf angezeigt. Nicht unterstützte Dateitypen werden nicht in den Entwurf eingefügt.

1 Starten Sie Adobe Contribute.

2 Öffnen Sie einen Entwurf einer Webseite oder eines Blogeintrags.

***Hinweis:** Wenn Sie eine Datei in Contribute platzieren möchten, Adobe Contribute aber nicht ausgeführt wird oder kein Entwurf einer Webseite oder eines Blogeintrags geöffnet ist, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass kein öffneter Entwurf vorhanden ist, in den die Datei platziert werden kann.*

3 Wählen Sie „Datei“ > „Durchsuchen“ oder klicken Sie in der Symbolleiste auf das Bridge-Symbol .

***Hinweis:** Sie können mehrere Dateien oder Ordner auswählen, die in einen Contribute-Entwurf platziert werden sollen.*

Adobe Bridge wird in einem neuen Fenster geöffnet.

4 Wählen Sie in Adobe Bridge die Datei aus, die Sie einfügen möchten.

5 Wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“ > „In Contribute“.

Daraufhin wird die Datei oder ein Hyperlink zur Datei in den Contribute-Entwurf eingefügt. Wenn Sie einen nicht unterstützten Dateityp auswählen, wird die Datei nicht in den Entwurf eingefügt.

***Hinweis:** Sie können eine Datei auch in den Contribute-Entwurf einer Webseite oder eines Blogeintrags einfügen, indem Sie sie aus Windows Explorer oder dem Mac OS-Finder ziehen und in Contribute im Entwurf der Webseite oder des Blogeintrags ablegen.*

Verwandte Themen

„[Veröffentlichen von Dateien aus Adobe Bridge in Adobe Contribute \(nur Windows\)](#)“ auf Seite 12

Öffnen von Dateien aus Adobe Bridge in Adobe Contribute (nur Windows)

Sie können eine Datei in Adobe Bridge auswählen und in Adobe Contribute öffnen.

1 Starten Sie Adobe Bridge.

2 Wählen Sie die Datei aus, die Sie in Contribute öffnen möchten.

***Hinweis:** Nur Microsoft Word-Dokumente mit den Erweiterungen .doc oder .docx sowie Microsoft Excel-Dokumente mit den Erweiterungen .xls, .xslm oder .xlsx können geöffnet werden.*

3 Wählen Sie „Extras“ > „Contribute“ > „In Contribute öffnen“.

***Hinweis:** Das Menü „Extras“ > „Contribute“ > „In Contribute öffnen“ ist nur unter Windows verfügbar.*

Contribute wird gestartet und der Inhalt des Word- oder Excel-Dokuments wird je nach der ausgewählten Einfügeoption in den Webseitenentwurf eingefügt.

Verwandte Themen

„[Öffnen von Dokumenten aus Microsoft Office-Anwendungen in Contribute \(nur Windows\)](#)“ auf Seite 115

Veröffentlichen von Dateien aus Adobe Bridge in Adobe Contribute (nur Windows)

Sie können die folgenden Dateitypen in Adobe Bridge auswählen und in Adobe Contribute veröffentlichen: .doc, .xls, .docx, .xlsm und .xlsx. Wenn Sie ein Microsoft Office-Dokument veröffentlichen, das andere Dateien enthält, werden die zusätzlichen Dateien automatisch in den Entwurf der Webseite kopiert.

- 1 Starten Sie Adobe Bridge.
- 2 Wählen Sie die Datei aus, die Sie in Adobe Contribute veröffentlichen möchten.
- 3 Wählen Sie „Extras“ > „Contribute“ > „In Website veröffentlichen“.

Hinweis: Das Menü „Extras“ > „Contribute“ > „In Website veröffentlichen“ ist nur unter Windows verfügbar.

Das Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ wird angezeigt.

- 4 Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Einstellungen für die Veröffentlichung des Dokuments auszuwählen:
 - a Wählen Sie die Website aus, in der die Datei veröffentlicht werden soll.

Hinweis: Wenn Sie noch nicht mit der Website verbunden sind, können Sie die Verbindung jetzt herstellen. Wählen Sie dazu im Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ im Pop-upmenü für die Auswahl die Option „Neue Verbindung erstellen“. Weitere Informationen zum Erstellen einer Website-Verbindung finden Sie unter „[Erstellen von Website-Verbindungen](#)“ auf Seite 265.

- b Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.

Hinweis: Sie können in Adobe Bridge mehrere Dateien und Ordner auswählen, die in Contribute veröffentlicht werden sollen.

- c Geben Sie einen Dateinamen ein. Der Dateiname darf keine Leerzeichen, Tabulatorzeichen oder alphanumerischen Zeichen enthalten.
- d Wählen Sie ein Format aus.
- e (Optional) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nur aktuelle Auswahl veröffentlichen“, wenn Sie anstelle der Auswahl das ganze Dokument veröffentlichen möchten.



Diese Einstellungen können auch auf der Registerkarte „Microsoft-Dokumente“ in den Contribute-Voreinstellungen festgelegt werden, die Sie über das Menü „Bearbeiten“ aufrufen können. Wählen Sie dazu „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Microsoft-Dokumente“ und dann die gewünschte Option. Weitere Informationen zum Festlegen dieser Voreinstellungen finden Sie unter „[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32.

- 5 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Contribute veröffentlicht das Dokument auf Ihrer Webseite und blendet ein Bestätigungsdialogfeld ein.

Hinweis: Wenn Contribute nicht ausgeführt wird, wenn Sie eine Datei von Adobe Bridge in Contribute veröffentlichen, wird Adobe Contribute gestartet und dann wird das Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ angezeigt.

- 6 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Integration von Adobe Bridge in Adobe Contribute](#)“ auf Seite 10

„[Einfügen von Dateien aus Adobe Bridge in Adobe Contribute](#)“ auf Seite 11

„[Veröffentlichen von Dokumenten aus Microsoft Office \(nur Windows\)](#)“ auf Seite 244

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Ausfüllen des Dialogfelds „Verbindungsschlüssel importieren“

Verwenden Sie das Dialogfeld „Verbindungsschlüssel importieren“, um einen Verbindungsschlüssel zu importieren, der eine Verbindung mit Ihrer Website herstellt. Verbindungsschlüssel sind nur für Websites verfügbar, nicht aber für Blogs.

- 1 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 2 Geben Sie das Kennwort für den Verbindungsschlüssel ein.

***Hinweis:** Wenn Sie kein Kennwort haben, wenden Sie sich an den Contribute-Administrator, der Ihnen den Verbindungsschlüssel geschickt hat.*

- 3 Klicken Sie auf „OK“.


Wenn die Verbindung hergestellt wurde, wird die Homepage der Website im Contribute-Browser angezeigt.

Eingeben eines FTP-Kennworts

Möglicherweise sendet Ihnen der Contribute-Administrator einen Verbindungsschlüssel, der den FTP-Anmeldedaten und das FTP-Kennwort nicht enthält. Ein FTP-Kennwort und ein Benutzername sind erforderlich, um auf kennwortgeschützte Dateien auf dem Server zuzugreifen.

Wenn Sie einen Verbindungsschlüssel importieren, der die erforderlichen FTP-Informationen nicht enthält, zeigt Contribute das Dialogfeld „FTP-Kennwort“ an, nachdem Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort für den Verbindungsschlüssel eingegeben haben.

***Hinweis:** Verbindungsschlüssel sind nur für Websites verfügbar, nicht aber für Blogs.*

 Wenn Sie eine Verbindung mit einem Computer im lokalen Netzwerk herstellen, sind die Anmeldedaten, die Sie in diesem Dialogfeld eingeben, in der Regel mit Ihren Netzwerk-Anmeldedaten identisch.

- 1 Geben Sie im Feld „Benutzername“ Ihren FTP-Benutzernamen ein.
- 2 Geben Sie im Feld „Kennwort“ Ihr Kennwort ein.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Dialogfeld „Verbindungsfehler“

- 1 Wenn Contribute für Ihre Websites oder Blogs keine Netzwerkverbindung erkennt, haben Sie im Dialogfeld „Verbindungsfehler“ zwei Möglichkeiten:
 - Wählen Sie die Option „Offline arbeiten“, wenn Sie nicht mit dem Netzwerk verbunden sind und offline arbeiten möchten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Arbeiten im Offline-Modus](#)“ auf Seite 78.

- Wählen Sie die Option „Verbindungsaufbau erneut versuchen“, wenn Sie sich über die Ursache nicht sicher sind und Contribute noch einmal versuchen soll, eine Verbindung herzustellen. Wenn Contribute weiterhin keine Verbindung herstellen kann, können Sie eine oder mehrere Website- oder Blogverbindungen deaktivieren.

2 Klicken Sie auf „OK“.

Kapitel 3: Arbeitsbereich

Adobe® Contribute® kann sowohl als Webbrowser als auch als Webseiteneditor verwendet werden. Sie können einfach zwischen dem Durchsuchen und dem Bearbeiten von Webseiten wechseln. Über den Contribute-Arbeitsbereich können Sie sowohl im Durchsuchen- als auch im Bearbeitungsmodus problemlos auf Seiten zugreifen.

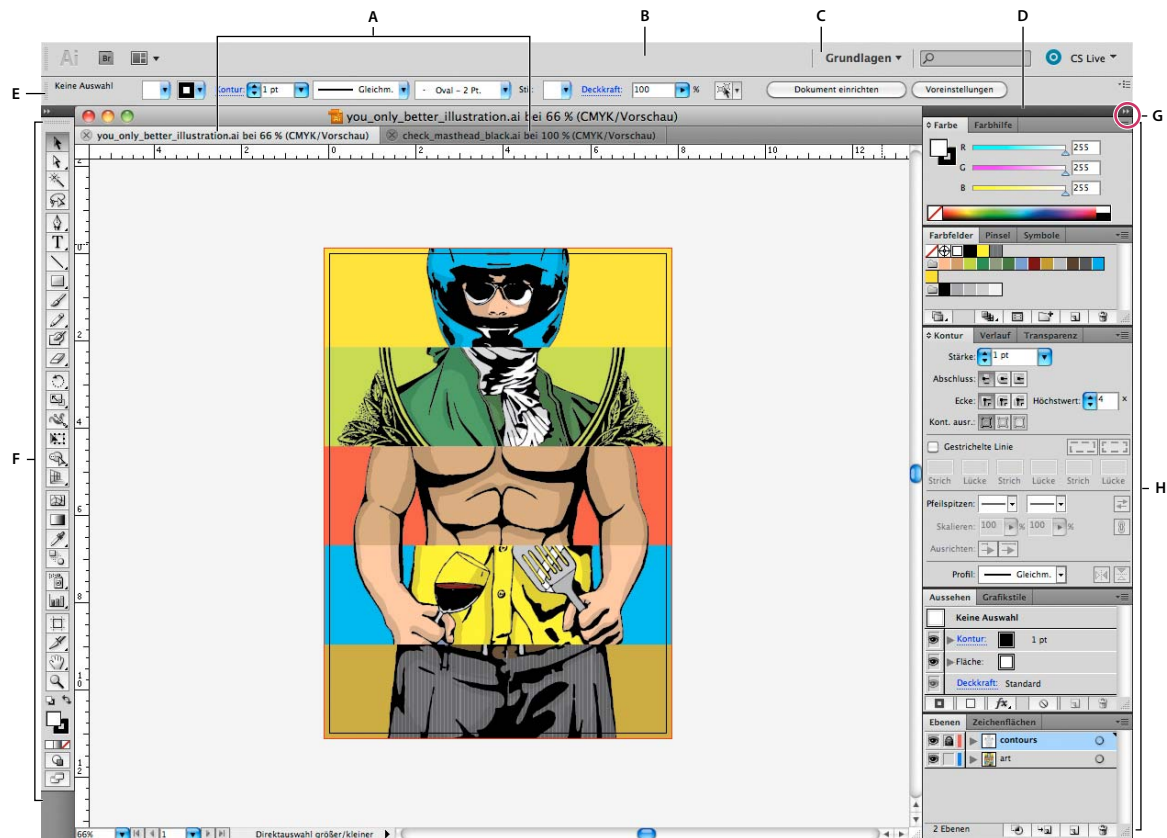
Sie können ohne Verwendung der Maus durch die Contribute-Dialogfelder und den Arbeitsbereich navigieren. Außerdem können Sie zum Anpassen von Contribute Voreinstellungen festlegen.

OWL

Arbeitsbereich – Übersicht

Dokumente und Dateien werden mit Bedienfeldern, Symbolleisten und Fenstern erstellt und bearbeitet. Die Anordnung dieser Elemente wird als *Arbeitsbereich* bezeichnet. Der Arbeitsbereich ist in den unterschiedlichen Anwendungen der Adobe® Creative Suite® 5 identisch aufgebaut, damit Sie leicht zwischen den Programmen wechseln können. Sie haben auch die Möglichkeit, jede Anwendung an Ihre spezifische Arbeitsweise anzupassen, indem Sie einen von mehreren vordefinierten Arbeitsbereichen wählen oder einen eigenen Arbeitsbereich erstellen.

Das standardmäßige Layout des Arbeitsbereichs variiert zwischen den verschiedenen Produkten, Sie können die Elemente jedoch überall auf ähnliche Weise bearbeiten.



Standardarbeitsbereich in Illustrator

A. Dokumentfenster mit Registerkarten B. Anwendungsleiste C. Arbeitsbereich-Umschalter D. Bedienfeld-Titelleiste E. Steuerungsbedienfeld F. Werkzeugbedienfeld G. Schaltfläche „Auf Symbole minimieren“ H. Vier Bedienfeldgruppen in vertikalem Verankerungsbereich


- Die *Anwendungsleiste* am oberen Rand enthält einen Arbeitsbereich-Umschalter, Menüs (nur Windows) sowie andere Steuerelemente für das Programm. Bei bestimmten Programmen für Macintosh-Systeme können Sie die Anwendungsleiste über das Menü „Fenster“ ein- und ausblenden.
- Das *Werkzeugbedienfeld* enthält Werkzeuge zum Erstellen und Bearbeiten von Bildern, Grafiken, Seitenelementen usw. Verwandte Werkzeuge sind gruppiert.
- Im *Steuerungsbedienfeld* werden Optionen für das aktuell ausgewählte Werkzeug angezeigt. Im Steuerungsbedienfeld von Illustrator werden Optionen für das aktuell ausgewählte Objekt angezeigt. (In Adobe Photoshop® wird das Steuerungsbedienfeld auch als Optionsleiste bezeichnet. In Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® und Adobe Fireworks® wird diese auch als Eigenschafteninspektor bezeichnet und zeigt die Eigenschaften des aktuell ausgewählten Elements an.)
- Im *Dokumentfenster* sehen Sie die Datei, an der Sie gerade arbeiten. Dokumentfenster lassen sich in Form von Registerkarten anordnen; in einigen Fällen ist auch das Gruppieren und Andocken möglich.
- *Bedienfelder* helfen Ihnen beim Überwachen und Verändern Ihrer Arbeit. Beispiele dafür sind die Zeitleiste in Flash, das Pinsel-Bedienfeld in Illustrator, das Ebenenbedienfeld in Adobe Photoshop® und das CSS-Stile-Bedienfeld in Dreamweaver. Bedienfelder können gruppiert, gestapelt und angedockt werden.

- Der *Anwendungsrahmen* fasst alle Komponenten des Arbeitsbereichs in einem einzigen integrierten Fenster zusammen, sodass die Anwendung als Einheit behandelt werden kann. Das Verschieben oder Ändern der Größe des Anwendungsrahmens oder einer seiner Komponenten wirkt sich auf alle enthaltenen Komponenten aus, sodass diese niemals überlappen. Die Bedienfelder werden auch dann nicht ausgeblendet, wenn Sie zu einer anderen Anwendung wechseln oder versehentlich außerhalb der Anwendung klicken. Wenn Sie mit mehreren Anwendungen gleichzeitig arbeiten, können Sie sie auf dem Bildschirm bzw. auf mehreren Monitoren nebeneinander anordnen.

Wenn Sie mit einem Mac arbeiten und die herkömmliche Oberfläche von Mac OS mit den flexiblen Fensterkomponenten bevorzugen, können Sie den Anwendungsrahmen deaktivieren. Wählen Sie z. B. in Adobe Illustrator® „Fenster“ > „Anwendungsrahmen“, um den Anwendungsrahmen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. (In Flash ist der Anwendungsrahmen für Mac dauerhaft aktiviert; bei Dreamweaver für Mac wird kein Anwendungsrahmen verwendet.)


Ein- und Ausblenden aller Bedienfelder


- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Um alle Bedienfelder – auch Werkzeugbedienfeld (Toolbox) und Steuerungsbedienfeld – aus- bzw. einzublenden, drücken Sie die Tabulatortaste.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Um alle Bedienfelder – außer Werkzeugbedienfeld (Toolbox) und Steuerungsbedienfeld – aus- oder einzublenden, drücken Sie Umschalt- + Tabulatortaste.


 Sie können ausgeblendete Bedienfelder vorübergehend einblenden, wenn in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche die Option „Ausgeblendete Bedienfelder automatisch anzeigen“ aktiviert ist. In Illustrator ist die Option immer aktiviert. Bewegen Sie den Mauszeiger an den Rand des Anwendungsfensters (Windows®) bzw. an den Rand des Bildschirms (Mac OS®) und bewegen Sie ihn über den dann angezeigten Streifen.

- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Drücken Sie F4, um alle Bedienfelder anzuzeigen oder auszublenden.

Anzeigen von Bedienfeldoptionen

- ❖ Klicken Sie rechts oben im Bedienfeld auf das Menüsymbol .

 Sie können ein Bedienfeldmenü auch öffnen, wenn das betreffende Bedienfeld minimiert ist.

 In Photoshop können Sie die Schriftgröße des Textes in Bedienfeldern sowie in QuickInfos ändern. Wählen Sie in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche im Menü „UI-Schriftgrad“ eine Größe.

(Illustrator) Einstellen der Bedienfeldhelligkeit

- ❖ Stellen Sie in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche den Helligkeitsregler ein. Diese Einstellung gilt für alle Bedienfelder, auch für das Steuerelementbedienfeld.

Konfigurieren des Werkzeugbedienfelds

Sie können die Werkzeuge im Werkzeugbedienfeld in einer einzelnen Spalte oder nebeneinander in zwei Spalten darstellen lassen. (Im Werkzeugbedienfeld von Fireworks und Flash steht diese Funktion nicht zur Verfügung.)

 In InDesign und InCopy können Sie auch mit einer Option in den Voreinstellungen für die Benutzeroberfläche zwischen ein- und zweispaltiger (bzw. einzeliger) Darstellung umschalten.

- ❖ Klicken Sie auf den Doppelpfeilzeiger oben im Werkzeugbedienfeld.

Verwalten von Fenstern und Bedienfeldern

Sie können einen individuell angepassten Arbeitsbereich erstellen, indem Sie Dokumentfenster und Bedienfelder verschieben und verändern. Sie haben auch die Möglichkeit, Arbeitsbereiche zu speichern und zwischen ihnen zu wechseln. Bei Fireworks kann die Umbenennung von benutzerdefinierten Arbeitsbereichen zu unerwartetem Verhalten führen.

Hinweis: Beim folgenden Beispiel kommt zu Demonstrationszwecken Photoshop zum Einsatz. Die Funktionsweise des Arbeitsbereichs ist in allen Produkten gleich.

Neuangeordnete, verankerte oder schwebende Dokumentfenster

Wenn Sie mehr als eine Datei öffnen, werden die Dokumentfenster als Registerkarten angezeigt.

- Wenn Sie die Anordnung der Dokumentfenster ändern möchten, ziehen Sie die Registerkarte eines Fensters an die gewünschte neue Position in der Gruppe.
- Wenn Sie ein Dokumentfenster aus einer Gruppe von Fenstern abdocken (Verankerung lösen) möchten, ziehen Sie die Registerkarte des Fensters aus der Gruppe heraus.

Hinweis: Wählen Sie in Photoshop „Fenster“ > „Anordnen“ > „Schwebendes Fenster“, um die Verankerung für ein einzelnes Dokumentfenster aufzuheben bzw. „Fenster“ > „Anordnen“ > „Nur schwebende Fenster“, um die Verankerung aller Dokumentfenster gleichzeitig aufzuheben. Weitere Informationen finden Sie im technischen Hinweis unter [kb405298](#).

Hinweis: In Dreamweaver wird das An- und Abdocken von Dokumentfenstern nicht unterstützt. Klicken Sie im Dokumentfenster auf die Schaltfläche „Minimieren“, um schwebende Fenster (Windows) zu erstellen, oder wählen Sie „Fenster“ > „Nebeneinander“, um die Dokumentfenster nebeneinander anzuzeigen. Suchen Sie in der Dreamweaver-Hilfe nach dem Begriff „Nebeneinander“, um weitere Informationen zu diesem Thema anzuzeigen. Für Macintosh-Benutzer weicht der Workflow geringfügig ab.

- Wenn Sie ein Dokumentfenster an eine separate Gruppe von Fenstern andocken möchten, ziehen Sie das Fenster in die Gruppe.
- Wenn Sie Gruppen von übereinander oder nebeneinander angeordneten Dokumenten erstellen möchten, ziehen Sie das Fenster in einen der Ablagebereiche am Rand eines anderen Fensters. Sie haben außerdem die Möglichkeit, über die Schaltfläche „Layout“ in der Anwendungsleiste ein Layout für die Gruppe auszuwählen.

Hinweis: Von einigen Produkten wird diese Funktion nicht unterstützt. Unter Umständen stehen Ihnen jedoch in den betreffenden Programmen im Menü „Fenster“ die Befehle „Überlappend“ und „Nebeneinander“ für das Layout Ihrer Dokumente zur Verfügung.

- Wenn Sie beim Ziehen einer Auswahl zu einem anderen Dokument in einer Registerkartengruppe wechseln möchten, halten Sie die Auswahl einen Moment lang über die Registerkarte des Dokuments.

Hinweis: Von einigen Produkten wird diese Funktion nicht unterstützt.

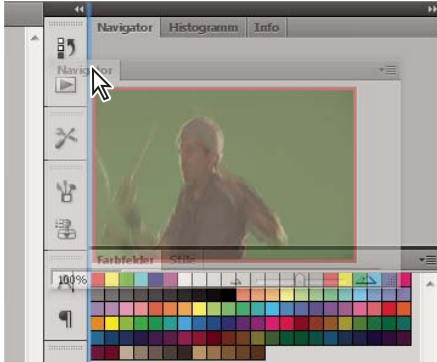
An- und Abdocken von Bedienfeldern

Ein Dock ist eine Sammlung von gemeinsam dargestellten Bedienfeldern oder Bedienfeldgruppen, die üblicherweise vertikal angeordnet sind. Sie können Bedienfelder an- und abdocken, indem Sie sie in ein bzw. aus einem Dock ziehen.

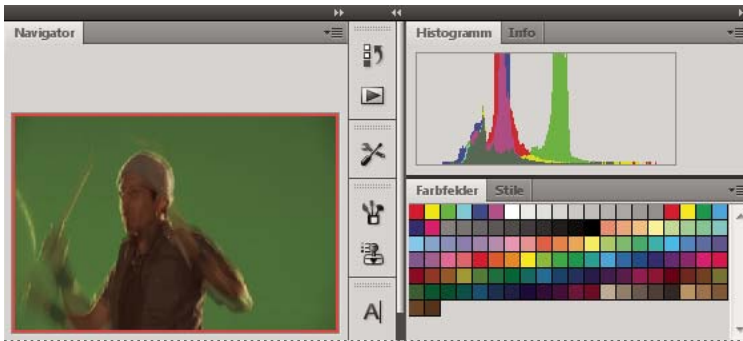
- Um ein Bedienfeld anzudocken, ziehen Sie es an seiner Registerkarte in das Dock – über, unter oder zwischen andere Bedienfelder.
- Um eine Bedienfeldgruppe anzudocken, ziehen Sie ihre Titelleiste (die deckend dargestellte, leere Leiste über den Registerkarten) in das Dock.

Arbeitsbereich

- Um ein Bedienfeld oder eine Bedienfeldgruppe zu entfernen, ziehen Sie die Komponente an der Registerkarte oder Titelleiste aus dem Dock. Sie können die Komponente in ein anderes Dock ziehen oder sie schwebend über dem Arbeitsbereich platzieren.



Das Navigatorbedienfeld wird in ein neues Dock gezogen, angezeigt durch die vertikale blaue Linie



Navigatorbedienfeld in einem eigenen Dock

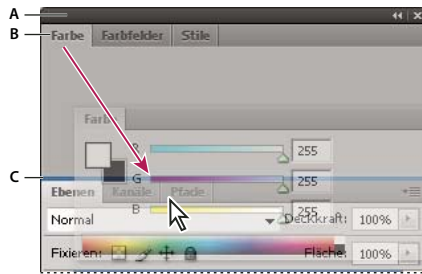
- 💡 Sie können verhindern, dass einzelne Bedienfelder den gesamten Platz in einem Dock belegen. Ziehen Sie den unteren Rand des Docks nach oben, sodass er nicht mehr an den Rand des Arbeitsbereichs angrenzt.

Verschieben von Bedienfeldern

Wenn Sie Bedienfelder verschieben, werden blau hervorgehobene *Ablagebereiche* sichtbar, die als Ziele für die Bedienfelder verwendet werden können. Sie können beispielsweise ein Bedienfeld in einem Dock nach oben oder unten verschieben, indem Sie es in den schmalen blauen Ablagebereich über oder unter einem anderen Bedienfeld ziehen. Wenn Sie in einen Bereich ziehen, der kein Ablagebereich ist, schwebt das Bedienfeld über dem Arbeitsbereich.

Hinweis: Der Ablagebereich wird durch die Position des Mauszeigers (und nicht die Position des Bedienfelds) aktiviert. Wenn Sie also den Ablagebereich nicht sehen können, ziehen Sie den Mauszeiger an die Position, an der sich der Ablagebereich befinden sollte.

- Um ein Bedienfeld zu verschieben, ziehen Sie es an seiner Registerkarte.
- Um eine Bedienfeldgruppe zu verschieben, ziehen Sie die Titelleiste.

Arbeitsbereich

Der schmale blaue Bereich zeigt an, dass das Farbbedienfeld über der Gruppe des Ebenenbedienfelds separat angedockt wird.

A. Titelleiste B. Tabulatortaste C. Ablagebereich

💡 Drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), während Sie ein Bedienfeld verschieben, um zu verhindern, dass es angedockt wird. Durch Drücken der Esc-Taste beim Verschieben des Bedienfelds können Sie den Vorgang abbrechen.

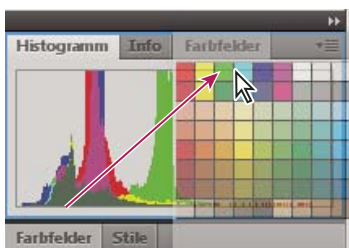
Hinzufügen und Entfernen von Bedienfeldern

Wenn Sie alle Bedienfelder aus einem Dock entfernen, wird das Dock ausgeblendet. Sie können ein Dock erstellen, indem Sie Bedienfelder an die rechte Seite des Arbeitsbereichs ziehen, bis ein Ablagebereich eingeblendet wird.

- Wenn Sie ein Bedienfeld entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac) auf die zugehörige Registerkarte und wählen Sie dann „Schließen“. Alternativ können Sie das Bedienfeld im Menü „Fenster“ deaktivieren.
- Um ein Bedienfeld hinzuzufügen, wählen Sie es im Menü „Fenster“ aus und verankern Sie es dann an der gewünschten Position.

Bearbeiten von Bedienfeldgruppen

- Um ein Bedienfeld in eine Gruppe zu verschieben, ziehen Sie seine Registerkarte in den hervorgehobenen Ablagebereich in der Gruppe.

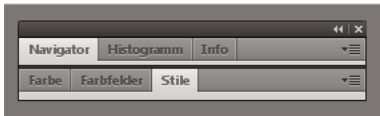


Hinzufügen eines Bedienfelds zu einer Bedienfeldgruppe

- Um die Bedienfelder in einer Gruppe anders anzuordnen, ziehen Sie die Registerkarte eines Bedienfelds an eine andere Stelle in der Gruppe.
- Soll das Bedienfeld aus einer Gruppe entfernt werden, damit es über dem Arbeitsbereich schwebt, ziehen Sie es an seiner Registerkarte aus der Gruppe.
- Um eine Gruppe zu verschieben, ziehen Sie die Titelleiste (oberhalb der Registerkarten).

Stapeln schwebender Bedienfelder

Wenn Sie ein Bedienfeld aus einem Dock herausziehen, jedoch nicht auf einen Ablagebereich, schwebt es über dem Arbeitsbereich. Schwebende Bedienfelder können überall im Arbeitsbereich platziert werden. Sie können schwebende Bedienfelder oder Bedienfeldgruppen stapeln und anschließend gemeinsam durch Ziehen der obersten Titelleiste verschieben.



Schwebende gestapelte Bedienfelder

- Um schwebende Bedienfelder zu stapeln, ziehen Sie ein Bedienfeld an seiner Registerkarte auf den Ablagebereich unterhalb eines anderen Bedienfelds.
 - Um die Stapelreihenfolge zu ändern, ziehen Sie ein Bedienfeld an seiner Registerkarte nach oben oder unten.
- Hinweis:** Lassen Sie die Registerkarte über dem schmalen Ablagebereich zwischen Bedienfeldern los, nicht auf dem breiten Ablagebereich in einer Titelleiste.
- Um ein Bedienfeld oder eine Bedienfeldgruppe aus dem Stapel zu entfernen, damit die Komponente auf dem Arbeitsbereich schwebt, ziehen Sie die Komponente an seiner Registerkarte oder Titelleiste aus dem Stapel.

Verändern der Größe von Bedienfeldern

- Um ein Bedienfeld, eine Bedienfeldgruppe oder einen Bedienfeldstapel zu minimieren oder zu maximieren, doppelklicken Sie auf die Registerkarte. Sie können auch auf den Registerkartenbereich (den leeren Bereich neben den Registerkarten) doppelklicken.
- Wenn Sie die Größe eines Bedienfelds verändern möchten, ziehen Sie an einer Seite des Bedienfelds. Die Größe einiger Bedienfelder – z. B. das Farbbedienfeld in Photoshop – kann nicht durch Ziehen geändert werden.

Minimieren und Maximieren von Bedienfeldsymbolen

Sie können Bedienfelder zu Symbolen verkleinern, um den Arbeitsbereich übersichtlicher zu gestalten. In einigen Fällen werden Bedienfelder im Standardarbeitsbereich zu Symbolen verkleinert.




Zum Symbol verkleinerte Bedienfelder



Anzeigen von Bedienfeldern, die zum Symbol verkleinert wurden

- Um alle Bedienfeldsymbole in einer Spalte zu verkleinern oder zu vergrößern, klicken Sie auf den Doppelpfeil oben im Verankerungsbereich.
- Klicken Sie auf das Symbol eines Bedienfelds, um nur dieses Bedienfeld einzublenden.
- Wenn Sie die Größe von Bedienfeldsymbolen so einstellen möchten, dass nur die Symbole (und nicht die Beschriftungen) angezeigt werden, verändern Sie die Breite des Docks, bis der Text nicht mehr zu sehen ist. Wenn Sie den Symboltext wieder einblenden möchten, verbreitern Sie das Dock.
- Soll ein Bedienfeld wieder zum Symbol verkleinert werden, klicken Sie auf seine Registerkarte, sein Symbol oder den Doppelpfeil in der Titelleiste des Bedienfelds.

 Bei einigen Programmen können Sie in den Voreinstellungen für die Oberfläche bzw. Benutzeroberfläche „Bedienfelder automatisch auf Symbole minimieren“ wählen. Ein aus einem Symbol wiederhergestelltes Bedienfeld wird dann automatisch wieder zum Symbol verkleinert, sobald Sie auf eine andere Stelle klicken.

- Um ein schwebendes Bedienfeld bzw. eine Bedienfeldgruppe einem Symbolverankerungsbereich hinzuzufügen, ziehen Sie die Komponente an der Registerkarte oder Titelleiste. (Bedienfelder werden automatisch zu Symbolen verkleinert, wenn sie einem Symboldock hinzugefügt werden.)
- Um ein Bedienfeldsymbol (oder eine Bedienfeldsymbolgruppe) zu verschieben, ziehen Sie das Symbol. Sie können Bedienfeldsymbole im Dock nach oben und unten, in andere Docks (dort werden sie im Bedienfeldstil des betreffenden Docks angezeigt) oder aus dem Dock heraus ziehen (sie werden dann als schwebende Symbole angezeigt).

Speichern von und Wechseln zwischen Arbeitsbereichen

Wenn Sie die aktuelle Größe und Position von Bedienfeldern als benannten Arbeitsbereich speichern, können Sie den Arbeitsbereich wiederherstellen, auch nachdem ein Bedienfeld verschoben oder geschlossen wurde. Die Namen gespeicherter Arbeitsbereiche werden im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste angezeigt.

Speichern eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs

- 1 Führen Sie im Arbeitsbereich, der gespeichert werden soll, einen der folgenden Schritte aus:
 - (Illustrator) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Arbeitsbereich speichern“.
 - (Photoshop, InDesign, InCopy) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Neuer Arbeitsbereich“.
 - (Dreamweaver) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereichlayout“ > „Neuer Arbeitsbereich“.
 - (Flash) Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste die Option „Neuer Arbeitsbereich“.
 - (Fireworks) Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste die Option „Zustand speichern“.
- 2 Geben Sie einen Namen für den Arbeitsbereich ein.
- 3 (Photoshop, InDesign) Wählen Sie unter „Erfassen“ eine oder mehrere der folgenden Optionen aus:


Bedienfelderpositionen Speichert die aktuellen Bedienfelderpositionen (nur für InDesign).

Tastaturbefehle Speichert die aktuellen Tastaturbefehle (nur Photoshop).

Menüs oder Menüanpassung Speichert den aktuellen Menüsatz.

Anzeigen von und Wechseln zwischen Arbeitsbereichen

❖ Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste einen Arbeitsbereich aus.

 *In Photoshop können Sie jedem Arbeitsbereich einen Tastaturbefehl zuweisen, damit sich die verschiedenen Arbeitsbereiche schnell aufrufen lassen.*

Löschen eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs

- Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste die Option „Arbeitsbereiche verwalten“ aus, wählen Sie den Arbeitsbereich aus und klicken Sie dann auf „Löschen“. (In Fireworks steht diese Option nicht zur Verfügung.)
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter die Option „Arbeitsbereich löschen“.
- (Illustrator) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Arbeitsbereiche verwalten“, wählen Sie den gewünschten Arbeitsbereich und klicken Sie auf das Papierkorbsymbol.
- (Photoshop, InDesign) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „Arbeitsbereich löschen“. Markieren Sie den gewünschten Arbeitsbereich und klicken Sie auf „Löschen“.

Wiederherstellen des Standardarbeitsbereichs

- 1 Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste den Arbeitsbereich „Grundelemente“. Informationen zu Fireworks finden Sie im Artikel http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html.

Hinweis: In Dreamweaver ist „Designer“ der Standardarbeitsbereich.

- 2 Löschen Sie für Fireworks (Windows) folgende Ordner:

Windows Vista \\Benutzer\<<Benutzername>\AppData\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\


Windows XP \\Dokumente und Einstellungen\<<Benutzername>\Anwendungsdaten\Adobe\Fireworks CS4

- 3 (Photoshop, InDesign, InCopy) Wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „[Name des Arbeitsbereichs] zurücksetzen“.

(Photoshop) Wiederherstellen einer gespeicherten Arbeitsbereich-Anordnung

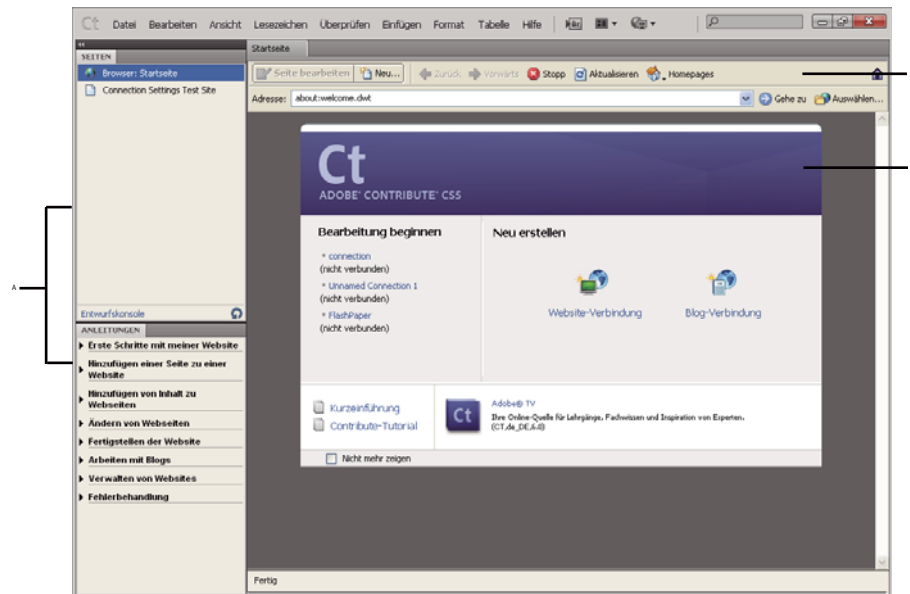
In Photoshop werden die Arbeitsbereiche entsprechend der letzten Anordnung angezeigt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die ursprünglich gespeicherte Anordnung der Bedienfelder wiederherzustellen.

- Um einen einzelnen Arbeitsbereich wiederherzustellen, wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ > „[Name des Arbeitsbereichs] zurücksetzen“.
- Um alle Arbeitsbereiche in Photoshop wiederherzustellen, klicken Sie in den Oberflächen-Voreinstellungen auf „Standardarbeitsbereiche wiederherstellen“.

 *Um die Anordnung der Arbeitsbereiche in der Anwendungsleiste zu verändern, ziehen Sie sie an die gewünschte Position.*

Der Contribute-Arbeitsbereich

Der Contribute-Arbeitsbereich hat drei Hauptbereiche: den Contribute-Browser und -Editor, die Symbolleiste und die Seitenleiste.



A. Seitenleiste B. Symbolleiste C. Startseite im Browser und Editor

Der Contribute-Browser und -Editor

Das Contribute-Hauptfenster dient zum Durchsuchen und Bearbeiten. Anhand der Symbolleiste ist ersichtlich, ob Sie sich im Durchsuchen- oder im Bearbeitungsmodus von Contribute befinden. Die Symbolleisten sind beim Durchsuchen und beim Bearbeiten eines Entwurfs unterschiedlich.

Im Contribute-Browser können Sie beliebige Webseiten aufrufen, nicht nur die Seiten Ihrer eigenen Website. Der Contribute-Browser funktioniert wie ein normaler Webbrowser: Klicken Sie einfach auf die Hyperlinks in einer Webseite, um die Seite aufzurufen, die Sie bearbeiten möchten. Sie können auch Lesezeichen für Webseiten erstellen, die Sie häufig aufrufen.

Wenn Sie den Contribute-Editor verwenden, können Sie Seiten in Websites bearbeiten, mit denen Sie eine Verbindung hergestellt haben (siehe „[Herstellen von Verbindungen mit Blogs](#)“ auf Seite 4). Sie können Text, Bilder, Tabellen, Hyperlinks und Seiten mit Frames bearbeiten.

In Contribute ist das Durchsuchen und Bearbeiten sowie das Wechseln zwischen diesen beiden Funktionen ganz einfach. Weitere Informationen finden Sie unter „[Wechseln zwischen Durchsuchen und Bearbeiten](#)“ auf Seite 26.

Die Contribute-Symbolleisten

Die Contribute-Symbolleiste ändert sich in Abhängigkeit davon, ob Sie eine Webseite oder einen Blogbeitrag durchsuchen oder bearbeiten. Beim Bearbeiten einer Webseite enthält die Editor-Symbolleiste je nach ausgewähltem Inhalt Funktionen zum Bearbeiten von Text oder Bildern. Wenn Sie einen Entwurf für Ihr Blog bearbeiten, können Sie die Symbolleisten für Blog-Metadaten und sekundäre Metadaten verwenden, um Ihre Blogseiten mit Tags zu versehen.

Arbeitsbereich

Wenn Sie eine Webseite erhalten oder öffnen, enthält die Symbolleiste nur Schaltflächen für die Aktionen, die Sie zur jeweiligen Phase im Arbeitsablauf ausführen können und für die Sie Berechtigungen besitzen.

Die Browser-Symbolleiste – enthält Schaltflächen für die Navigation in Ihrer Website oder die Erstellung von Seiten und Blogbeiträgen. Die Browser-Symbolleiste bietet für Websites und Blogs dieselben Optionen.



Die Editor-Symbolleiste – enthält Schaltflächen für Standardaktionen der Menüs „Datei“, „Einfügen“, „Format“ und „Tabelle“. Die Optionen in der Symbolleiste richten sich danach, ob Sie einen Entwurf für eine Website oder ein Blog bearbeiten.

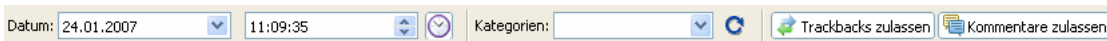


A. Aktionsschaltflächen B. Inhalt einfügen C. Zeilen oder Spalten hinzufügen D. Seiteneigenschaften E. Rechtschreibprüfung
F. Seitenanzeige in Browsern vergleichen G. Entwurfsvorschau durch Auswahl eines Browsers anzeigen H. Eingeschlossene Datei bearbeiten

Die Blog-Metadaten-Symbolleiste – enthält Informationen zum Entwurf, darunter Blogtitel, Veröffentlichungstitel und die zugehörigen Tags. Diese Symbolleiste ist nur für Blogentwürfe verfügbar.



Die Symbolleiste mit sekundären Metadaten für ein Blog – enthält weitere Optionen für die Metadaten eines Blogbeitrags. Diese Symbolleiste ist nur für Blogentwürfe verfügbar.



Die Textformatierungssymbolleiste – enthält Schaltflächen zur Formatierung von Text. Die Optionen in der Textformatierungssymbolleiste richten sich ebenfalls danach, ob Sie einen Entwurf für eine Website oder ein Blog bearbeiten.



A. Menü „Stil“ B. Menü „Schrift“ C. Schriftgröße D. Fett E. Kursiv F. Ausrichtungsschaltflächen G. Listenschaltflächen H. Einzug-/Negativeinzug-Schaltflächen I. Textfarbe J. Hervorhebungsfarbe K. Widget-Eigenschaften

Hinweis: Wenn der Contribute-Administrator die Bearbeitung auf reinen Text beschränkt hat, sind nicht alle Formatierungsoptionen verfügbar. Möglicherweise sind bestimmte Optionen auch deaktiviert, wenn CSS-Stile auf eine Textauswahl angewendet wurden.

Die Bildbearbeitungssymbolleiste – enthält Schaltflächen zum Bearbeiten von Bildern.



A. Größe ändern B. Drehen C. Zuschneiden D. Schärfe E. Helligkeit/Kontrast F. Stil G. Größe ändern H. Ausrichtung I. Hotspot-Auswahlwerkzeuge J. Bildeigenschaften K. Seiteneigenschaften L. Bild mit Fireworks bearbeiten M. Bild mit Photoshop bearbeiten

Die Contribute-Seitenleiste

Die Contribute-Seitenleiste ermöglicht ein einfaches Wechseln zwischen dem Bearbeiten und dem Durchsuchen sowie den einfachen Zugriff auf Entwürfe. Sie können die Seitenleiste auch zum schnellen Aufrufen von Anleitungen für Aufgaben in Contribute verwenden.

Die Seitenleiste setzt sich aus zwei Bereichen zusammen:

Das Bedienfeld „Seiten“ – ermöglicht den Zugriff auf den Webbrowser sowie alle Entwürfe, die gerade bearbeitet werden. Es enthält außerdem einen Hyperlink zur Entwurfskonsole, die den Status Ihrer Entwürfe zeigt.

Hinweis: Die Entwurfskonsole ist nicht verfügbar, wenn der Website kein Administrator zugeordnet wurde.

Das Bedienfeld „Anleitungen“ – enthält Kurzanleitungen, in denen Schritt für Schritt beschrieben wird, wie Sie einige häufige Aufgaben in Contribute ausführen. Das Bedienfeld zeigt beim Durchsuchen bzw. beim Bearbeiten jeweils relevante Aufgaben.

Klicken Sie in der Seitenleiste im Bedienfeld „Anleitungen“ auf einen Hyperlink, um weitere Informationen zu dieser Aufgabe anzuzeigen. Falls die gewünschte Aufgabe nicht in der Liste angezeigt wird, lesen Sie in der Contribute-Hilfe nach („Hilfe“ > „Adobe Contribute-Hilfe“).

Sie können die Bedienfelder und die Seitenleiste ein- oder ausblenden sowie verkleinern oder vergrößern.

Einblenden und Ausblenden der Seitenleiste

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Ansicht“ > „Seitenleiste“.
 - In Windows klicken Sie auf den Pfeil in der Trennleiste zwischen der Seitenleiste und dem Contribute-Browser und -Editor.
 - Unter Mac OS doppelklicken Sie auf das Handsymbol in der Trennleiste zwischen der Seitenleiste und dem Contribute-Browser und -Editor.

Ändern der Größe der Seitenleiste

- ❖ Ziehen Sie die Trennleiste zwischen der Seitenleiste und dem Contribute-Browser und -Editor.

Einblenden und Ausblenden von Bedienfeldern in der Seitenleiste

- ❖ Doppelklicken Sie auf die Titelleiste des Bedienfelds.

Vertikale Größenänderung von Bedienfeldern in der Seitenleiste

- ❖ Ziehen Sie die Titelleiste des Bedienfelds „Anleitungen“.

Wechseln zwischen Durchsuchen und Bearbeiten

In Contribute können Sie Webseiten und Blogbeiträge durchsuchen oder bearbeiten. Sie können jederzeit zwischen dem Durchsuchen und dem Bearbeiten wechseln. Beim Schließen von bearbeiteten Entwürfen speichert Contribute die vorgenommenen Änderungen, sodass Sie den Entwurf zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen und weiter bearbeiten können.

Wenn Sie zum Durchsuchen-Modus wechseln, wird Ihr Entwurf von Contribute nicht veröffentlicht. Während Sie die Seite oder den Blogbeitrag durchsuchen, werden Sie im Meldungsbereich darauf hingewiesen, dass Sie einen unveröffentlichten Entwurf der Seite oder des Blogbeitrags verwenden.

Anhand der Symbolleiste ist ersichtlich, ob Sie sich im Durchsuchen- oder im Bearbeitungsmodus von Contribute befinden. Im Durchsuchen-Modus wird die Browser-Symbolleiste mit der Schaltfläche „Seite bearbeiten“ (oder „Verbindung herstellen“) angezeigt. Beim Bearbeiten wird die Editor-Symbolleiste angezeigt (siehe „[Die Contribute-Symbolleisten](#)“ auf Seite 24).

Wechseln vom Durchsuchen zum Bearbeiten

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“, um eine Webseite zu bearbeiten, oder klicken Sie auf „Eintrag bearbeiten“, um einen Blogeintrag zu bearbeiten.

***Hinweis:** Die Schaltflächen „Seite bearbeiten“ und „Eintrag bearbeiten“ sind nur für Seiten in Websites oder Einträge in Blogs aktiviert, mit denen Sie verbunden sind und zu deren Bearbeitung Sie berechtigt sind.*

- Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ in der Seitenleiste auf einen Entwurfstitel.



Wechseln vom Bearbeiten zum Durchsuchen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:


- Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ in der Seitenleiste auf „Browser“.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Für später speichern“.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Browser“.

Verwandte Themen

„[Durchsuchen von Webseiten und Blogeinträgen](#)“ auf Seite 27

Durchsuchen von Webseiten und Blogeinträgen

Am einfachsten finden Sie zu bearbeitende Webseiten und Blogeinträge, indem Sie in Contribute zu der gewünschten Webseite oder dem Blogeintrag navigieren – genau wie in jedem anderen Webbrowser.

 Weitere Methoden zum Auffinden von Webseiten oder Blogeinträgen werden unter „[Öffnen von Webseiten und Blogeinträgen ohne Durchsuchen](#)“ auf Seite 28 beschrieben.

***Hinweis:** (Nur Windows) Wenn Sie Microsoft Internet Explorer als Standard-Webbrowser verwenden, übernimmt der Contribute-Browser die Voreinstellungen von Internet Explorer. Um grundlegende Einstellungen zu ändern, wie z. B. Schriften, Cookies oder Plugins, ändern Sie die Voreinstellungen in Internet Explorer und starten Sie Contribute neu.*

Sie können mit Contribute beliebige Websites oder Blogeinträge aufrufen, jedoch nur die Webseiten und Blogeinträge in Ihren eigenen Websites und Blogs bearbeiten, also Websites oder Blogs, für die Sie Verbindungen hergestellt haben. Weitere Informationen finden Sie unter „[Herstellen von Verbindungen mit Blogs](#)“ auf Seite 4. Wenn Sie eine Seite in Ihrer Website oder einen Blogeintrag in Ihrem Blog aufgerufen haben und über die Bearbeitungsberechtigung verfügen, wird die Schaltfläche „Seite bearbeiten“ in der Symbolleiste aktiviert.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Hyperlinks in Webseiten oder Blogeinträgen, um zu anderen Seiten zu navigieren.

- Geben Sie im Adressfeld die Internetadresse (URL) der Seite ein und klicken Sie auf „Gehe zu“. Sie können auch die Eingabetaste drücken.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Internetadresse aufrufen“, geben Sie die Internetadresse (URL) ein und klicken Sie auf „OK“.

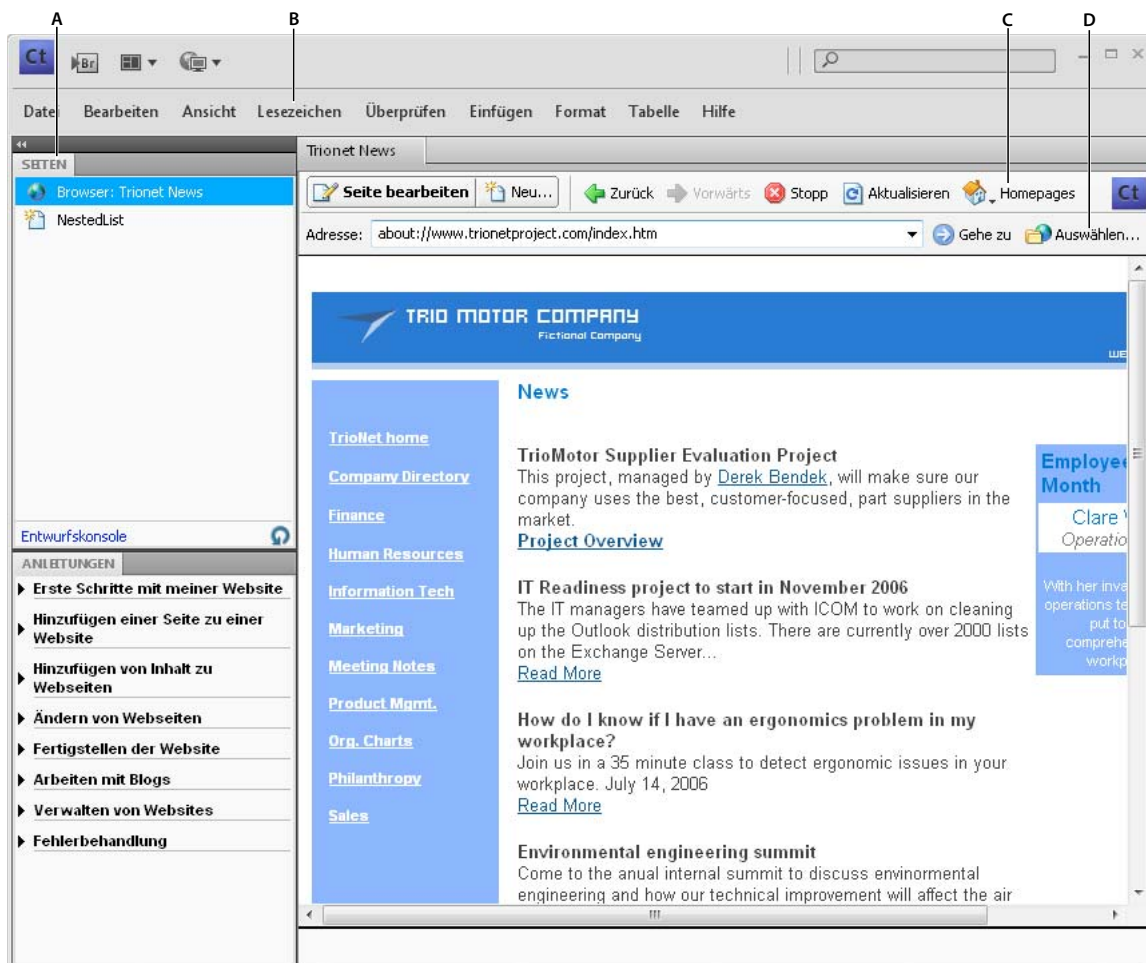
Verwandte Themen

„Öffnen von Webseiten und Blogbeiträgen ohne Durchsuchen“ auf Seite 28

„Bearbeiten von vorhandenen Webseiten und Blogbeiträgen“ auf Seite 57

Öffnen von Webseiten und Blogbeiträgen ohne Durchsuchen

In Contribute können Sie Webseiten und Blogbeiträge öffnen, ohne den Durchsuchen-Modus zu verwenden.



A. Aktuelle Entwürfe B. Lesezeichen C. Homepages D. Nicht verknüpfte Seiten

Anzeigen von Entwürfen und neuen Seiten oder Blogeinträgen

Das Bedienfeld „Seiten“ zeigt die Titel der aktuell bearbeiteten Entwürfe. Sie können auch über das Menü „Datei“ auf Entwürfe zugreifen.

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ in der Seitenleiste auf den Titel des Entwurfs.
 - Wählen Sie „Datei“ > „Entwürfe“ und dann im Pop-upmenü einen Entwurf.

Verwandte Themen

„[Anzeigen von Homepages Ihrer Websites und Blogs](#)“ auf Seite 29

„[Anzeigen von kürzlich veröffentlichten Webseiten und Blogeinträgen](#)“ auf Seite 29

„[Anzeigen von Blogeinträgen](#)“ auf Seite 30

„[Anzeigen von Seiten und Dateien, zu denen Sie nicht navigieren können](#)“ auf Seite 30

Anzeigen von Homepages Ihrer Websites und Blogs

Mithilfe der Symbolleiste können Sie die Homepages für alle Ihre Websites und Blogs anzeigen, mit denen Sie verbunden sind. Der Zugriff auf diese Seiten und Blogeinträge ist auch über das Menü „Ansicht“ möglich.

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Homepages“ und wählen Sie eine Homepage aus.
 - Wählen Sie „Ansicht“ > „Homepages“ und dann im Untermenü eine Homepage.

Verwandte Themen

„[Anzeigen von Entwürfen und neuen Seiten oder Blogeinträgen](#)“ auf Seite 29

„[Anzeigen von kürzlich veröffentlichten Webseiten und Blogeinträgen](#)“ auf Seite 29

„[Anzeigen von Blogeinträgen](#)“ auf Seite 30

„[Anzeigen von Seiten und Dateien, zu denen Sie nicht navigieren können](#)“ auf Seite 30

Anzeigen von kürzlich veröffentlichten Webseiten und Blogeinträgen

Über das Menü „Datei“ können Sie schnell und einfach auf Webseiten und Blogeinträge zugreifen, die Sie kürzlich veröffentlicht haben.

- ❖ Wählen Sie „Datei“ > „Vorherige Seiten und Blogeinträge“ und dann im Untermenü eine Seite.

Verwandte Themen

„[Anzeigen von Entwürfen und neuen Seiten oder Blogeinträgen](#)“ auf Seite 29

„[Anzeigen von Homepages Ihrer Websites und Blogs](#)“ auf Seite 29

„[Anzeigen von Seiten und Dateien, zu denen Sie nicht navigieren können](#)“ auf Seite 30

Anzeigen von Blogeinträgen

Das Popupmenü „Einträge“ ermöglicht den schnellen Zugriff auf Blogeinträge von Ihrer Blog-Homepage aus.

- 1 Navigieren Sie zur Blog-Homepage.
- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Einträge“ den Blogeintrag aus, den Sie verwalten möchten. Sie können Blogeinträge auch auswählen, indem Sie „Ansicht“ > „Blogeintrag auswählen“ > „Titel des Blogeintrags“ auswählen.

Der ausgewählte Blogeintrag wird im eingebetteten Browser angezeigt und sein Titel wird im Popupmenü „Einträge“ aufgelistet.

Hinweis: Wenn der Blogeintrag keinen Titel hat, wird er im Popupmenü „Einträge“ mit der Bezeichnung <Unbenannter Blogeintrag> aufgelistet.

Verwandte Themen

„Anzeigen von Entwürfen und neuen Seiten oder Blogeinträgen“ auf Seite 29

„Anzeigen von Homepages Ihrer Websites und Blogs“ auf Seite 29

„Anzeigen von Seiten und Dateien, zu denen Sie nicht navigieren können“ auf Seite 30

„Anzeigen von kürzlich veröffentlichten Webseiten und Blogeinträgen“ auf Seite 29

Anzeigen von Seiten und Dateien, zu denen Sie nicht navigieren können

Contribute ermöglicht den Zugriff auf Seiten und Dateien Ihrer Website oder Ihres Blogs, zu denen Sie nicht navigieren können. Verwenden Sie die Schaltfläche „Auswählen“ in der Symbolleiste, um Seiten und Dateien anzuzeigen, die in einem Website-Ordner gespeichert, jedoch nicht mit Ihrer Website oder Ihrem Blog verknüpft sind.

- 1 Wählen Sie im Contribute-Browser oder -Editor den Menübefehl „Ansicht“ > „Datei oder Blogeintrag auswählen“ oder klicken Sie in der Browser-Symbolleiste auf die Schaltfläche „Auswählen“.

Das Dialogfeld „Datei oder Blogeintrag auswählen“ wird angezeigt.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Datei oder einen Blogeintrag auszuwählen:
 - Wenn sich die Datei in einem Ordner der Website oder des Blogs befindet, den Sie gerade durchsuchen, wählen Sie eine Datei aus.
 - Wenn sich die Datei nicht in einem Ordner der aktuellen Website oder des aktuellen Blogs befindet, verwenden Sie das Popupmenü „Suchen in“, um zum richtigen Website- oder Blog-Ordner zu navigieren, und wählen Sie eine Datei aus.

Je nach Dateityp wird beim Auswählen einer Datei u. U. eine Vorschau angezeigt, um das Auswählen der richtigen Datei sicherzustellen.

- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Nur Einträge“, um Seiten mit Blogeinträgen anzuzeigen.
 - Wählen Sie „Seiten“, um eine besondere Art von Blogeintrag anzuzeigen. Der Inhalt von Seiten wird in einer Datenbank gespeichert und mithilfe von Protokollen wie MetaWeblog und Atom abgerufen.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Die Webseite oder Datei wird im Contribute-Webbrowser angezeigt.

Hinweis: Bei Auswahl eines Dateityps, den der Contribute-Browser nicht anzeigen kann, wird eine Seite mit einem Datei-Platzhalter eingeblendet.

Verwandte Themen

- „Anzeigen von Entwürfen und neuen Seiten oder Blogbeiträgen“ auf Seite 29
- „Anzeigen von Homepages Ihrer Websites und Blogs“ auf Seite 29
- „Anzeigen von kürzlich veröffentlichten Webseiten und Blogbeiträgen“ auf Seite 29
- „Anzeigen von Blogbeiträgen“ auf Seite 30

Einrichten des Zugriffs auf häufig verwendete Seiten

Contribute ermöglicht das Erstellen einer Liste mit *Lesezeichen* für häufig aufgerufene Seiten. Sie können Lesezeichen für beliebige Seiten hinzufügen, nicht nur für Seiten in Websites oder Einträge in Blogs, mit denen Sie verbunden sind.

Anzeigen von Seiten in der Lesezeichenliste

Sie können Seiten in der Lesezeichenliste auswählen und sie auf diese Weise schnell anzeigen.

In Windows nimmt Contribute auch die Favoriten von Internet Explorer (bis zu 2000 Einträge) in der Liste „Andere Lesezeichen“ in Ihren Contribute-Lesezeichen auf.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie zum Anzeigen von Contribute-Lesezeichen das Menü „Lesezeichen“ und dann ein Lesezeichen in der Liste.
- (Nur Windows) Wählen Sie zum Anzeigen von Internet Explorer-Favoriten die Menüoption „Lesezeichen“ > „Andere Lesezeichen“ und wählen Sie dann ein Lesezeichen in der Liste aus.

Verwandte Themen

- „Hinzufügen von Lesezeichen“ auf Seite 31
- „Löschen von Lesezeichen“ auf Seite 32

Hinzufügen von Lesezeichen

Sie können der Lesezeichenliste beliebige Webseiten hinzufügen, nicht nur Seiten in Websites oder Einträge in Blogs, mit denen Sie verbunden sind. Sie können bis zu 1000 Lesezeichen hinzufügen.

- 1 Navigieren Sie zu der Seite, die der Lesezeichenliste hinzugefügt werden soll.
- 2 Wählen Sie „Lesezeichen“ > „Lesezeichen hinzufügen“.
Das Dialogfeld „Lesezeichen hinzufügen“ wird angezeigt.
- 3 Wenn Sie den Titel des Lesezeichens ändern möchten, geben Sie im Feld „Name“ einen neuen Titel ein.
Dieser Name wird in der Lesezeichenliste angezeigt.
- 4 Wenn Sie die Seite einem Ordner hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Namen eines vorhandenen Ordners oder klicken Sie auf „Neuer Ordner“, um einen Ordner hinzuzufügen.
- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt die Seite der Lesezeichenliste im Menü „Lesezeichen“ hinzu.

Verwandte Themen

„[Anzeigen von Seiten in der Lesezeichenliste](#)“ auf Seite 31

„[Löschen von Lesezeichen](#)“ auf Seite 32

Löschen von Lesezeichen

Sie können beliebige Seiten oder einen ganzen Ordner aus der Lesezeichenliste löschen.

- 1 Wählen Sie „Lesezeichen“ > „Lesezeichen löschen“.
Das Dialogfeld „Lesezeichen löschen“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie den Namen des zu löschenden Lesezeichens oder des zu löschenden Ordners aus.
- 3 Klicken Sie auf „Löschen“.
Contribute entfernt die Seite aus der Lesezeichenliste im Menü „Lesezeichen“.
- 4 Um weitere Lesezeichen oder Ordner zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie erneut auf „Löschen“.
- 5 Klicken Sie auf „Schließen“, wenn Sie das Löschen von Lesezeichen beendet haben.

Verwandte Themen

„[Anzeigen von Seiten in der Lesezeichenliste](#)“ auf Seite 31

„[Hinzufügen von Lesezeichen](#)“ auf Seite 31

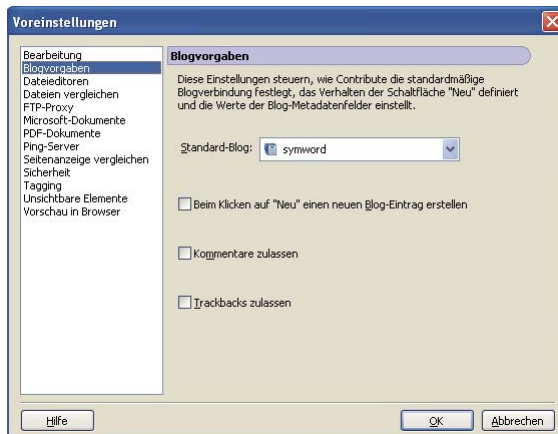
Festlegen der Contribute-Voreinstellungen

Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ legen Sie Ihre Benutzerpräferenzen für Contribute fest. Sie können folgende Voreinstellungen festlegen: Blogvorgaben, allgemeine Bearbeitungsoptionen, Dateieditoren, Proxyeinstellungen, unsichtbare Elemente, Einfügen von Microsoft Office-Dokumenten und Adobe® PDF®-Dokumenten, Kennwortsicherheit, Tags für Blogeinträge und die Server, an die beim Veröffentlichen von Blogeinträgen ein ping-Befehl gesendet werden soll.

Außerdem können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen Contribute Ihren Entwurf automatisch speichert. So verringern Sie das Risiko, dass bei einem unerwarteten Ereignis noch nicht gespeicherte Änderungen verloren gehen.

Bearbeiten der Benutzervoreinstellungen

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
Das Dialogfeld „Voreinstellungen“ wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie in der Liste links eine Option aus.

- Wählen Sie „Blogvorgaben“, um folgende Optionen festzulegen:
 - Das Standardblog, in dem ein Blogbeitrag erstellt wird.
 - Ob beim Klicken auf die Schaltfläche „Neu“ ein Blogbeitrag erstellt wird.
 - Ob Kommentare und Trackbacks standardmäßig für Blogbeiträge zulässig sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Blogvorgaben“](#) auf Seite 42.

- Wählen Sie „Seitenanzeige vergleichen“, um die Option festzulegen, mit der eine Seite durch Veröffentlichen in einem temporären Speicherort verglichen und in einer Vorschau angezeigt werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [„Einstellungen für den Vergleich der Seitenanzeige“](#) auf Seite 43.
- Wählen Sie „Bearbeitung“, um allgemeine Bearbeitungsoptionen festzulegen, z. B. für die Tabellenbearbeitung in Contribute oder zur Auswahl eines Rechtschreibwörterbuchs. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Bearbeitungsvoreinstellungen“](#) auf Seite 44. Sie können auch festlegen, dass Entwürfe in regelmäßigen Zeitabständen gespeichert werden.
- Wählen Sie „Dateien vergleichen“ aus, um die Anwendung für den Dateivergleich anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [„Angabe eines Programms zum Dateivergleich“](#) auf Seite 44.
- Wählen Sie „Dateieditoren“, um die primären Anwendungseditoren nach Dateityp auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Dateieditor-Voreinstellungen“](#) auf Seite 45.
- Wählen Sie „FTP-Proxy“, um Einstellungen für den FTP-Proxyserver hinzuzufügen oder zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der FTP-Proxy-Voreinstellungen“](#) auf Seite 46.
- Wählen Sie „Unsichtbare Elemente“, um unsichtbare Elemente ein- oder auszublenden. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Voreinstellungen für unsichtbare Elemente“](#) auf Seite 46.
- (Nur Windows) Wählen Sie „Microsoft-Dokumente“, um festzulegen, wie Contribute Office-Dokumente handhabt. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Voreinstellungen für Microsoft Office-Dokumente \(nur Windows\)“](#) auf Seite 46.

- Wählen Sie „PDF-Dokumente“, um festzulegen, wie Contribute das Einfügen von PDF-Dokumenten in die Entwürfe von Webseiten oder Blogeinträgen handhabt. Weitere Informationen finden Sie unter „[Festlegen der Benutzervoreinstellungen für PDF-Dokumente](#)“ auf Seite 47.
- Wählen Sie „Ping-Server“, um die URLs der Ping-Server hinzuzufügen oder zu entfernen, die Contribute benachrichtigen soll, wenn in Contribute ein neuer Blogeintrag veröffentlicht wird. Sie können auch eine Liste der letzten Protokolleinträge für Ping-Server anzeigen, bis zu einer angegebenen Höchstanzahl an Einträgen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Festlegen der Voreinstellungen für Ping-Server](#)“ auf Seite 47.
- Wählen Sie „Vorschau in Browser“, um eine Liste der Browser zu erstellen, die Sie häufig zur Vorschau von Webseiten verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Anzeigen einer Vorschau der Webseite in mehreren Browsern gleichzeitig](#)“ auf Seite 48.
- Wählen Sie „Sicherheit“, um ein Contribute-Startkennwort festzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Festlegen der Sicherheitsvoreinstellungen](#)“ auf Seite 49.
- Wählen Sie „Tagging“, um Tagging-Server hinzuzufügen oder zu entfernen, um zu bestimmen, wo Contribute Tags in Blogeinträgen hinzufügt und um Details zum Tag-Repository anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter „[Festlegen der Tagging-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 50.

Wiederherstellen der standardmäßigen Voreinstellungen

Hinweis: Beim Wiederherstellen der Voreinstellungen werden alle Website-Verbindungen und benutzerdefinierten Sitekonfigurationen aus Contribute entfernt.

- 1 Beenden Sie Contribute, falls das Programm geöffnet ist.
- 2 Führen Sie in Windows die folgenden Schritte aus:
 - Suchen Sie den Ordner mit den Contribute- Voreinstellungen und löschen Sie ihn.
Navigieren Sie zu C:\Dokumente und Einstellungen\ - Löschen Sie die Voreinstellungen der Registrierung.
Geben Sie an der Befehlszeile den folgenden Befehl ein: „reg delete "HKCU\Software\Adobe\Contribute 6" /f“.
- 3 Führen Sie auf einem Mac die folgenden Schritte aus:
 - Suchen Sie den Ordner mit den Contribute- Voreinstellungen und löschen Sie ihn.
Navigieren Sie zu <Benutzer>\Library\Application Support\Adobe\. Löschen Sie dann den Ordner „Contribute CS5“.
 - Suchen Sie den Ordner mit den Benutzervoreinstellungen und löschen Sie ihn.
Navigieren Sie zu <Benutzer>\Library\Preferences\. Löschen Sie dann den Ordner „Adobe Contribute 6“.
- 4 Starten Sie Contribute neu.
Beim Starten wird ein neuer Voreinstellungsordner auf Grundlage der von Ihnen erstellten Siteverbindungen erstellt.

Ändern oder Deaktivieren des Startkennworts

Sie können Ihr Contribute-Startkennwort beliebig oft ändern. Bevor Sie das Startkennwort ändern können, müssen Sie das aktuelle Contribute-Startkennwort richtig eingeben und Contribute starten.

Wenn im Contribute-Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Kennwort beim Start anfordern“ ausgewählt ist, müssen Sie das richtige Kennwort eingeben, um Contribute zu starten und die Seiten einer Website zu bearbeiten. Wenn Sie das Contribute-Startkennwort nicht kennen oder vergessen haben, können Sie in Contribute Seiten erst wieder bearbeiten, wenn Sie das Contribute-Startkennwort deaktiviert haben. Bevor Sie die Voreinstellung für das Startkennwort ändern können, müssen Sie alle vorhandenen Website-Verbindungen entfernen.

Ändern des Contribute-Startkennworts

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
Das Dialogfeld „Voreinstellungen“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie in der Liste links die Kategorie „Sicherheit“ aus.
- 3 Geben Sie das neue Kennwort ein und wiederholen Sie es zur Bestätigung.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Deaktivieren des Contribute-Startkennworts

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).
- 2 Wählen Sie unter „Name der Website“ eine Website-Verbindung und klicken Sie auf „Entfernen“.
Hinweis: Möglicherweise müssen Sie alle unveröffentlichten Entwürfe verwerfen, bevor Sie die Website-Verbindungen entfernen können.
- 3 Wiederholen Sie Schritt 2, bis Sie alle Website-Verbindungen entfernt haben.
- 4 Klicken Sie auf „Schließen“.
- 5 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
- 6 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Sicherheit“.
- 7 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Kennwort beim Start anfordern“.
- 8 Klicken Sie auf „OK“.

Festlegen der Browserkodierung

Um festzulegen, wie eine Seite im Contribute-Browser dargestellt wird, können Sie die Browserkodierung für diese Seite festlegen. Wenn Zeichen im Contribute-Browser nicht korrekt angezeigt werden, müssen Sie u. U. eine andere Kodierung auswählen.

- 1 Klicken Sie im Contribute-Browser mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Seite.
- 2 Wählen Sie „Kodierung“ und dann eine Option im Pop-upmenü.

Contribute-Eingabehilfen

Die Begriffe „Eingabehilfe“ oder „Barrierefreiheit“ beziehen sich auf die Möglichkeit, Websites und Webprodukte für Menschen mit beeinträchtigten Seh- und Hörfähigkeiten sowie mit motorischen und anderen Einschränkungen nutzbar zu machen. Contribute bietet Funktionen, die Benutzern mit Behinderungen die Bedienung der Anwendung erleichtern.

Achten Sie darauf, Ihre Webseiten für alle Website-Besucher zugänglich zu machen.

Die US-Regierung und verschiedene Organisationen haben zu diesem Thema Gesetze und Richtlinien aufgestellt. Nähere Informationen über zwei richtungweisende Initiativen finden Sie auf der Website der World Wide Web Consortium Web Accessibility Initiative (www.w3.org/wai) und in Abschnitt 508 des Federal Rehabilitation Act (www.section508.gov).

Beachten Sie beim Gestalten der Seiten auch, dass manche Besucher Bildschirmlesegeräte verwenden. Contribute hilft Ihnen auf folgende Weise beim Erstellen von Bildern und Tabellen, die für Eingabehilfen geeignet sind:

- Sie können Text hinzufügen, der von Bildschirmlesegeräten vorgelesen wird, um die Bilder auf Ihren Seiten zu beschreiben. Der Contribute-Administrator kann Contribute so einrichten, dass Sie beim Einfügen von Bildern zur Eingabe von beschreibendem Text aufgefordert werden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze](#)“ auf Seite 332.
- Sie können Tabellenüberschriften einfügen, die von Bildschirmlesegeräten vorgelesen werden. Informationen zum Einfügen von Tabellen mit Überschriften finden Sie unter „[Einfügen von Tabellen](#)“ auf Seite 185.

***Hinweis:** Bildschirmlesegeräte können Überschriften nicht lesen, die innerhalb einer Zeile oder Spalte zentriert ausgerichtet und fett formatiert sind.*

Verwenden von Bildschirmlesegeräten mit Contribute

Ein Bildschirmlesegerät liest Text vor, der auf dem Computerbildschirm angezeigt wird. Es liest auch andere Informationen, wie z. B. Schaltflächenbeschriftungen oder Bildbeschreibungen.

Sie können auch bei der Gestaltung Ihrer Webseiten ein Bildschirmlesegerät verwenden. Das Bildschirmlesegerät beginnt links oben im Anwendungsfenster mit dem Lesen.

Contribute unterstützt die folgenden Bildschirmlesegeräte:

- JAWS® für Windows® von Freedom Scientific® (www.freedomscientific.com)
- Window Eyes-Bildschirmleser von GW Micro® (www.gwmicro.com)

Verwandte Themen

„[Verwenden der Eingabehilfen des Betriebssystems](#)“ auf Seite 36

„[Navigation mit der Tastatur in Contribute](#)“ auf Seite 37

Verwenden der Eingabehilfen des Betriebssystems

Contribute unterstützt die hohe Kontrasteinstellung des Windows-Betriebssystems, die in der Windows-Systemsteuerung aktiviert werden kann.

Diese Kontrasteinstellung wirkt sich folgendermaßen auf Contribute aus:

- Dialog- und Bedienfelder werden in den systemweit festgelegten Farben angezeigt.
Wenn Sie zum Beispiel die Einstellung „Weiß auf Schwarz“ wählen, werden alle Dialog- und Bedienfelder in Contribute mit weißem Vordergrund und schwarzem Hintergrund angezeigt.
- Der Contribute-Editor verwendet die von Ihnen unter „Format“ > „Seiteneigenschaften“ festgelegten Hintergrund- und Textfarben, sodass auf Ihren Seiten die Farben so dargestellt werden wie im Browser des Website-Besuchers.

Verwandte Themen

„[Verwenden von Bildschirmlesegeräten mit Contribute](#)“ auf Seite 36

Navigation mit der Tastatur in Contribute

Beim Bearbeiten können Sie die Tastatur verwenden, um ohne Verwendung der Maus durch den Contribute-Arbeitsbereich und durch Dialogfelder und Tabellen zu navigieren.

Außerdem können Sie Tastaturbefehle zum Öffnen einiger Dialogfelder und zum Ausführen mancher Befehle verwenden. Eine Liste mit Tastaturbefehlen finden Sie unter „[Windows-Tastaturbefehle](#)“ auf Seite 354.

Sie können mithilfe von Tastaturbefehlen durch den Contribute-Arbeitsbereich navigieren, d. h. Menübefehle auswählen und zwischen dem Contribute-Browser und -Editor wechseln. Eine vollständige Liste mit Contribute-Tastaturbefehlen finden Sie unter „[Windows-Tastaturbefehle](#)“ auf Seite 354.

Auf alle Elemente im Bedienfeld „Seiten“ und in der Symbolleiste kann über die Menüs zugegriffen werden. Um Aufgabeninformationen im Bedienfeld „Anleitungen“ anzuzeigen, verwenden Sie die Contribute-Hilfe („Hilfe“ > „Adobe Contribute-Hilfe“).

Tastaturbefehl zum Wechseln vom Contribute-Browser zum Contribute-Editor

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie Strg+Umschalt+E (Windows) bzw. Befehl+Umschalt+E (Mac OS), um die aktuelle Seite zu bearbeiten.

Hinweis: Dieser Befehl entspricht der Schaltfläche „Seite bearbeiten“ in der Symbolleiste.

- (Nur Windows) Drücken Sie Alt+D+E und verwenden Sie die Pfeiltasten, um im Popupmenü einen aktuellen Entwurf oder eine neue Seite auszuwählen.

Die Entwürfe und neuen Seiten im Bedienfeld „Seiten“ werden in dieser Liste angezeigt.

Tastaturbefehl zum Wechseln vom Contribute-Editor zum Contribute-Browser

❖ Drücken Sie Strg+Umschalt+B (Windows) bzw. Befehl+Umschalt+B (Mac OS).

Hinweis: Dies entspricht dem Klicken auf „Browser“ im Bedienfeld „Seiten“.

Verwandte Themen

„[Tastaturbefehle zur Navigation in Dialogfeldern](#)“ auf Seite 38

„[Tastaturbefehle zur Navigation in Tabellen](#)“ auf Seite 38

Tastaturbefehle zur Navigation in Dialogfeldern

Der Zugriff auf die Dialogfelder ist über die Tastatur möglich.


- Verwenden Sie zum Navigieren durch Optionen in einem Dialogfeld die Tabulatortaste.
Unter Mac OS können Sie die Einfügemarke mit der Tabulatortaste von einem Textfeld zum nächsten verschieben.
- Verwenden Sie zum Auswählen einer Option und zum Schließen des Dialogfelds die Eingabetaste.
- Wenn Sie das Dialogfeld schließen möchten, ohne Änderungen vorzunehmen, drücken Sie Esc oder Alt+F4 (Windows).
- (Nur Windows) Verwenden Sie zum Navigieren durch die verfügbaren Einträge für eine Option die Pfeiltasten.
Weist eine Option beispielsweise ein Popupmenü auf, aktivieren Sie die Option und wählen Sie mit den Pfeiltasten die verschiedenen Menüeinträge aus.
- (Nur Windows) Drücken Sie zum Navigieren in einer Optionsliste Strg+Tab, um die Optionsliste zu aktivieren, und navigieren Sie dann mit den Pfeiltasten durch die Liste.
Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“, um ein Beispiel einer Optionsliste anzuzeigen.
- (Nur Windows) Drücken Sie zum Wechseln zu den Optionen einer Optionsliste Strg+Tab.

Verwandte Themen

„[Tastaturbefehle zur Navigation in Tabellen](#)“ auf Seite 38

Tastaturbefehle zur Navigation in Tabellen

Nachdem Sie eine Tabelle ausgewählt haben, können Sie mit der Tastatur innerhalb der Tabelle navigieren.

- 1 Führen Sie im Contribute-Editor einen der folgenden Schritte aus, um die Tabelle auszuwählen:
 - Wenn sich die Einfügemarke links neben der Zelle befindet, drücken Sie Umschalt+Pfeil nach rechts.
 - Wenn sich die Einfügemarke rechts neben der Zelle befindet, drücken Sie Umschalt+Pfeil nach links.
- 2 Drücken Sie den Pfeil nach unten, um die Einfügemarke in die erste Zelle zu setzen.
- 3 Verwenden Sie die Pfeiltasten oder die Tabulatortaste, um von einer Zelle zur nächsten zu gelangen.
 Wenn Sie in der äußersten rechten Zelle die Tabulatortaste drücken, wird eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt.
- 4 Wenn Sie eine Zelle auswählen möchten, drücken Sie Strg+A (Windows) bzw. Befehl+A (Mac OS), während sich die Einfügemarke in der Zelle befindet.
- 5 Um die Tabelle zu verlassen, verwenden Sie den Befehl zum Auswählen von Tabellenzellen Strg+A bzw. Befehl+A (Mac OS) und drücken Sie dann eine der Pfeiltasten.

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Ausfüllen des Dialogfelds „Internetadresse aufrufen“

Über das Dialogfeld „Internetadresse aufrufen“ können Sie Webseiten öffnen, deren Internetadresse Sie kennen.

- 1 Geben Sie in das Textfeld für die Internetadresse (URL) eine Adresse ein.

- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Verwenden des Dialogfelds „<Bild/Bibliothekselement/SWF-Inhalt> auswählen“

Im Dialogfeld „Bild auswählen“, „Bibliothekselement auswählen“ oder „SWF-Inhalt auswählen“ können Sie Bilder, Bibliothekselemente oder SWF-Inhalt in einem Ordner auswählen und den gemeinsamen Elementen hinzufügen.

Auswählen von Bildern im Dialogfeld „Bilder auswählen“

- 1 Wählen Sie ein Bild im entsprechenden Ordner aus.
- 2 (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Dateien im Ordner auswählen“ und dann auf „OK“.
Wenn Sie eine einzelne Datei auswählen, wird eine Vorschau angezeigt, sodass Sie bestätigen können, dass Sie den richtigen Eintrag ausgewählt haben.
- 3 Klicken Sie im Meldungsfeld auf „OK“.
Das Dialogfeld „Eigenschaften des gemeinsamen Elements“ wird mit der Internetadresse der Bilddatei geöffnet.
- 4 Der Titel der Bilddatei wird im Feld „Name“ aufgelistet. Sie können den Titel ändern.
- 5 Geben Sie einen passenden Wert im Feld „ALT-Text“ an. „ALT-Text“ ist die Bildbeschreibung für Personen mit Sehschwächen oder für Benutzer, deren Browser nur Text anzeigen.
- 6 Klicken Sie auf „OK“. Die ausgewählte Bilddatei wird in der Liste gemeinsamer Elemente angezeigt.

***Hinweis:** Sie können gemeinsame Elemente in der Liste auswählen und dann auf „Bearbeiten“ oder „Entfernen“ klicken.*

So wählen Sie eine SWF-Datei im Dialogfeld „SWF-Inhalt auswählen“

- 1 Wählen Sie einen SWF-Film im entsprechenden Ordner aus.
- 2 (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Dateien im Ordner auswählen“ und dann auf „OK“.
Wenn Sie eine einzelne Datei ausgewählt haben, wird ein SWF-Symbol im Vorschaubereich eingeblendet.
- 3 Klicken Sie im Meldungsfeld auf „OK“.
Das Dialogfeld „Eigenschaften des gemeinsamen Elements“ wird eingeblendet.
- 4 Der Titel der SWF-Filmdatei wird im Feld „Name“ aufgelistet. Sie können den Titel ändern.
Die Internetadresse des SWF-Films wird unter dem Feld „Name“ aufgelistet.
- 5 Klicken Sie auf „OK“. Die ausgewählte SWF-Filmdatei wird in der Liste gemeinsamer Elemente angezeigt.

Auswählen von Bibliothekselementen im Dialogfeld „Bibliothekselement auswählen“

- 1 Wählen Sie ein Dreamweaver-Bibliothekselement (.lbi-Datei) im entsprechenden Ordner aus.
- 2 (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Dateien im Ordner auswählen“ und dann auf „OK“.
Wenn Sie eine einzelne Datei ausgewählt haben, wird ein Dreamweaver-Symbol im Vorschaubereich eingeblendet.
- 3 Klicken Sie im Meldungsfeld auf „OK“.
Das Dialogfeld „Eigenschaften des gemeinsamen Elements“ wird eingeblendet.
- 4 Der Titel der Bibliotheksdatei wird im Feld „Name“ aufgelistet. Sie können den Titel ändern.
- 5 Definieren Sie das Bearbeitungsverhalten, indem Sie das Kontrollkästchen „Element auf Seite sperren“ aktivieren.

Die Internetadresse des Bibliothekselements wird unter dem Feld „Name“ aufgelistet.

- 6 Klicken Sie auf „OK“. Die ausgewählte Bibliotheksdatei wird in der Liste gemeinsamer Elemente angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Dateien in einem Ordner auswählen, werden die Dateinamen im Dialogfeld „Eigenschaften“ des gemeinsamen Elements aufgelistet. Sie können eine Datei auswählen und dann auf die Spalte „Name“ oder „ALT-Text“ klicken, um den Titel oder den Alternativtext der Datei zu ändern.

Verwenden des Dialogfelds „Datei oder Blogeintrag auswählen“

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Datei oder Blogeintrag auswählen“ wählen. Im Dialogfeld „Datei oder Blogeintrag auswählen“ können Sie bestimmte Einträge Ihres Blogs anzeigen, bearbeiten oder löschen.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um einen Eintrag auszuwählen:

- Wenn der Eintrag sich in einem Ordner des Blogs befindet, den Sie gerade durchsuchen, wählen Sie einen Eintrag aus.
- Wenn der Eintrag sich nicht in einem Ordner des aktuellen Blogs befindet, navigieren Sie im Popupmenü „Suchen in“ zum richtigen Blog-Ordner und wählen Sie dann einen Eintrag aus.



Klicken Sie bei Bedarf auf das Symbol „Eine Ebene nach oben“.

Daraufhin wird eventuell eine Vorschau angezeigt, sodass Sie bestätigen können, dass Sie den richtigen Eintrag ausgewählt haben.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Nur Einträge“, um Seiten mit Blogeinträgen anzuzeigen.
- Wählen Sie „Seiten“, um eine besondere Art von Blogeintrag anzuzeigen. Der Inhalt von Seiten wird in einer Datenbank gespeichert und mithilfe von Protokollen wie MetaWeblog und Atom abgerufen.

- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeigen“, um den ausgewählten Eintrag im Contribute-Browser anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um den ausgewählten Eintrag als Entwurf im Contribute-Editor zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um den ausgewählten Eintrag aus dem Blog zu löschen.

- 4 Wenn Sie auf „Löschen“ geklickt haben, klicken Sie im Bestätigungsfeld auf „Ja“. Klicken Sie dann auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Datei oder Blogeintrag auswählen“ zu schließen

Ausfüllen des Dialogfelds „Datei oder Blogeintrag auswählen“

Während der Bearbeitung einer Webseite oder eines Blogeintrags können Sie das Dialogfeld „Datei oder Blogeintrag auswählen“ verwenden, um Webseiten, Blogeinträge, PDF-Dokumente und andere Dateien in den Websites und Blogs zu finden, mit denen Sie verbunden sind.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um ein Element auszuwählen:

- Wenn das Element sich in einem Ordner der Website oder des Blogs befindet, den Sie gerade durchsuchen, treffen Sie eine Auswahl.

- Wenn das Element sich nicht in einem Ordner der aktuellen Website oder des aktuellen Blogs befindet, navigieren Sie im Popupmenü „Suchen in“ zum richtigen Ordner und treffen Sie dann eine Auswahl.

Je nach Auswahl wird u. U. eine Vorschau angezeigt, sodass Sie bestätigen können, dass Sie das richtige Element ausgewählt haben.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Nur Einträge“, um Seiten mit Blogeinträgen anzuzeigen.
- Wählen Sie „Seiten“, um eine besondere Art von Blogeintrag anzuzeigen. Der Inhalt von Seiten wird in einer Datenbank gespeichert und mithilfe von Protokollen wie MetaWeblog und Atom abgerufen.

3 Klicken Sie gegebenenfalls auf die Ordnersymbole:

- „Übergeordneter Ordner“ ruft die nächsthöhere Ebene der Ordnerstruktur auf.
- „Neuer Ordner“ erstellt einen weiteren Ordner.
- „Ordner löschen“ entfernt den ausgewählten Ordner.

Hinweis: Sie können Ordner nur löschen, wenn sie leer sind.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Die Datei wird im rechten Fensterbereich geöffnet.

Ausfüllen des Dialogfelds „Neuer Ordner“

Mit dem Dialogfeld „Neuer Ordner“ können Sie der Website oder der Lesezeichenliste einen neuen Ordner hinzufügen.

- 1 Geben Sie einen Namen für den Ordner ein.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Ausfüllen des Dialogfelds „Lesezeichen hinzufügen“

Mit dem Dialogfeld „Lesezeichen hinzufügen“ können Sie eine Seite in die Lesezeichenliste einfügen.

- 1 Wenn Sie den Namen des Lesezeichens ändern möchten, geben Sie im Feld „Name“ einen neuen Namen ein.
Dieser Name wird in der Lesezeichenliste angezeigt.
- 2 Wenn Sie die Seite einem Ordner hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Namen eines vorhandenen Ordners oder klicken Sie auf „Neuer Ordner“, um einen Ordner hinzuzufügen.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.
Contribute fügt die Seite der Lesezeichenliste im Menü „Lesezeichen“ hinzu.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Lesezeichen](#)“ auf Seite 31

Ausfüllen des Dialogfelds „Lesezeichen löschen“

Mit dem Dialogfeld „Lesezeichen löschen“ können Sie eine Seite oder einen Ordner aus der Lesezeichenliste entfernen.

- 1 Wählen Sie den Namen des zu löschenden Lesezeichens oder des zu löschenden Ordners aus.
- 2 Klicken Sie auf „Löschen“.

Contribute entfernt die Seite aus der Lesezeichenliste im Menü „Lesezeichen“.

- 3 Um weitere Lesezeichen oder Ordner zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie erneut auf „Löschen“.
- 4 Klicken Sie auf „Schließen“, wenn Sie das Löschen von Lesezeichen beendet haben.

Verwandte Themen

„[Löschen von Lesezeichen](#)“ auf Seite 32

Festlegen der Blogvorgaben

Mit der Kategorie „Blogvorgaben“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ legen Sie die Standardeinstellungen für Blogs fest. Sie können den standardmäßigen Blogserver festlegen, in dem Contribute Blogbeiträge erstellt. Außerdem können Sie festlegen, ob beim Klicken auf die Schaltfläche „Neu“ ein neuer Blogbeitrag erstellt wird und ob Kommentare und Trackbacks standardmäßig für Blogbeiträge zulässig sind.

- 1 Wählen Sie die Optionen, die Sie festlegen möchten.

- Wählen Sie im Pop-up-Menü „Standard-Blog“ das Blog aus, in dem Contribute neue Blogbeiträge erstellen soll.

Contribute erstellt einen Blogbeitrag im ausgewählten Blog, wenn Sie auf die Schaltfläche „Neuer Beitrag“ klicken und wenn Sie Blogbeiträge von einem Microsoft Office-Dokument oder einem Browser wie Internet Explorer (Windows) oder Firefox im Blog veröffentlichen. Contribute erstellt auch dann einen Blogbeitrag in diesem Blog, wenn die in diesem Abschnitt beschriebene Option „Beim Klicken auf 'Neu' einen neuen Blogbeitrag erstellen“ aktiviert ist. Außerdem erstellt Contribute einen Blogbeitrag in diesem Blog, wenn Sie Informationen von gerade angezeigten Websites oder Blogbeiträgen als Zitat verwenden.

Weitere Informationen zum Erstellen von Blogbeiträgen aus Zitaten finden Sie unter „[Erstellen eines Blogbeitrags auf Grundlage eines ausgewählten Zitats](#)“ auf Seite 101.

Alle Blogs, mit denen Sie über Contribute verbunden sind, werden aufgelistet. Wenn ein Benutzer nicht angibt, in welchem Blog ein Blogbeitrag erstellt werden soll, wird im Pop-up-Menü standardmäßig das erste Blog angezeigt.

- Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Beim Klicken auf 'Neu' einen neuen Blogbeitrag erstellen“.

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird statt der Schaltfläche „Neu“ die Schaltfläche „Neuer Beitrag“ angezeigt. Contribute erstellt einen neuen Blogbeitrag in dem Blog, das Sie im Pop-up-Menü „Standard-Blog“ ausgewählt haben (in diesem Abschnitt beschrieben).

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, wird durch Klicken auf die Schaltfläche „Neu“ das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogbeitrag“ geöffnet.

- Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Kommentare zulassen“.

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ermöglicht Contribute es dem Blogserver, Kommentare für Blogbeiträge zu akzeptieren.

Diese Option ist standardmäßig aktiviert, wenn Sie einen Blogbeitrag erstellen. Sie können die Option vor der Veröffentlichung des Blogbeitrags deaktivieren.

Nicht alle Blogs unterstützen Kommentare. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihres Blogs.

Um Kommentare zuzulassen, können Sie im Contribute-Browser die Befehle „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Kommentar zulassen“ auswählen oder in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Kommentare zulassen“ klicken. Weitere Informationen zum Zulassen von Kommentaren finden Sie unter [„Zulassen von Kommentaren für Blogeinträge“](#) auf Seite 109. Die Schaltfläche „Kommentare zulassen“ ist hervorgehoben, wenn sie aktiviert ist, und abgeblendet, wenn sie deaktiviert ist.

- Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Trackbacks zulassen“.

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, teilt Contribute dem Blogserver mit, dass andere Benutzer Hyperlinks über die Trackback-URL eines Blogeintrags erstellen können. Eine Trackback-URL ist mit dem veröffentlichten Blogeintrag verknüpft und kann verwendet werden, um andere Einträge zu finden, die sich auf den ersten Eintrag beziehen. Andere Blogautoren verwenden die Trackback-URL, wenn Sie Verweise auf den Blogeintrag hinzufügen. Der Blogserver pflegt eine Liste mit Hyperlinks zu Blogs, die sich auf die Trackback-URL eines Blogeintrags beziehen. Die Benutzer können auf die Hyperlinks klicken, um diese Blogs aufzurufen.

Um Trackbacks zuzulassen, können Sie im Contribute-Browser die Befehle „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Trackback zulassen“ auswählen oder in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Trackback zulassen“ klicken. Die Schaltfläche „Trackback zulassen“ ist hervorgehoben, wenn sie aktiviert ist, und abgeblendet, wenn sie deaktiviert ist.

Zum Einfügen einer Trackback-URL wählen Sie „Einfügen“ > „Trackback-URL“ oder klicken Sie in der Contribute-Symbolleiste auf die Schaltfläche „Trackback einfügen“ und fügen Sie dann die Trackback-URL des ursprünglichen Eintrags ein.

In einigen Blogs werden Trackbacks nicht unterstützt, oder Sie müssen Trackbacks über eine Voreinstellung zulassen. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihres Blogs.

- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

[„Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“](#) auf Seite 32

Einstellungen für den Vergleich der Seitenanzeige

Bei der Bearbeitung einer aktiven Seite in einer Website können Sie einen Browservergleich vornehmen, indem Sie die Seite an einem temporären Speicherort veröffentlichen. Die temporäre Datei wird automatisch gelöscht, nachdem die Webseite veröffentlicht oder verworfen wurde.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Seitenanzeige vergleichen“.
- 2 Führen Sie im Dialogfeld „Seitenanzeige vergleichen“ einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie die Option „Mit lokalem Entwurf vergleichen“, um die Dateien auf Ihrem Computer zu veröffentlichen, und klicken Sie dann auf „OK“.

Hinweis: Durch diese Auswahl wird die Option „Hyperlink folgen“ in der Symbolleiste deaktiviert.

- Wählen Sie die Option „Durch Veröffentlichen in einem temporären Ordner der Site vergleichen“, um die Dateien auf dem Server zu veröffentlichen, und klicken Sie dann auf „OK“.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Seitenanzeige in Browsern vergleichen“.

Hinweis: Wenn Sie die Option „Durch Veröffentlichen in einem temporären Ordner der Site vergleichen“ ausgewählt haben, wird ein Bestätigungsdialogfeld angezeigt. Klicken Sie auf „OK“, um den Vorgang zu bestätigen und eine Vorschau der Seite anzuzeigen.

Festlegen der Bearbeitungsvoreinstellungen

In der Kategorie „Bearbeitung“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ legen Sie die Optionen für die Bearbeitung fest.

- 1 Wählen Sie die Optionen, die Sie festlegen möchten.
 - Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Unterstützung für Bildschirmleseprogramm aktivieren“.
Wenn diese Option aktiviert ist, deaktiviert Contribute die Offscreen-Darstellung von Seiten, sodass ein Bildschirmlesegerät verwendet werden kann.
 - Wählen Sie im Popupmenü „Rechtschreibwörterbuch“ ein Wörterbuch aus.
 - Wenn Dateien automatisch in regelmäßigen Abständen gespeichert werden sollen, wählen Sie die Option „Inhalt im Hintergrund speichern“ und geben Sie einen Wert für den gewünschten Zeitraum ein.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“ auf Seite 32

Angeben eines Programms zum Dateivergleich

In Contribute können Sie ein Dateivergleichsprogramm eines Drittanbieters für folgende Zwecke verwenden:

- Vergleichen von zwei Versionen einer Datei auf dem lokalen System.
- Vergleichen von zwei Versionen einer Datei auf dem Server.
- Vergleichen eines lokalen Entwurfs mit der entsprechenden Version auf dem Server.

Wenn Sie weitere Informationen zu Dateivergleichsprogrammen benötigen, suchen Sie im Internet nach „Dateivergleich“ oder „Diff-Tool“. Contribute unterstützt die meisten Programme von Drittanbietern.

- 1 Installieren Sie das Dateivergleichsprogramm auf dem System, auf dem auch Contribute ausgeführt wird.
- 2 Öffnen Sie in Contribute das Dialogfeld „Voreinstellungen“:
 - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien vergleichen“.
 - (Mac) Wählen „Contribute“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien vergleichen“.
- 3 Führen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ folgende Schritte durch:
 - (Windows) Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wechseln Sie zum Installationsverzeichnis des Dateivergleichsprogramms des Drittanbieters. Wählen Sie die EXE-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
 - (Mac) Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und navigieren Sie zum Ordner „usr/bin“. Der Ordner „usr/bin“ enthält das Tool oder Skript zum Starten der Drittanbieteranwendung.

Vergleichsprogramm	Wählen Sie die folgende Datei aus:
FileMerge	opendiff
BBEdit	bbdiff
TextWrangler	twdiff

Festlegen der Dateieditor-Voreinstellungen

In der Kategorie „Dateieditoren“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie die Hauptbearbeitungsanwendungen für jeden zu bearbeitenden Dateityp auswählen oder ändern. Wenn Sie anschließend Webseiten-Inhalt, z. B. Bilder, in einer externen Anwendung bearbeiten müssen, startet Contribute diese Anwendung.

Hinweis: Bevor Sie die Dateieditor-Voreinstellungen einrichten, muss die Anwendung geschlossen sein, die Sie als Dateieditor festlegen möchten.

Ändern des Editors für einen Dateityp

- 1 Wählen Sie links einen Dateityp aus.

Die damit verknüpften Editoren werden rechts angezeigt. Wenn die gewünschte Anwendung im Bereich aufgeführt wird, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

- 2 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) über dem rechten Bereich.

Das Dialogfeld „Externen Editor auswählen“ wird angezeigt.

- 3 Navigieren Sie zu der Anwendung, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Der Anwendungsname wird auf der rechten Seite angezeigt.

Hinweis: Sie können einen Editor mit einem Quelltyp für Webseiten verknüpfen. Hat der Contribute-Administrator die Quellbearbeitung der Website nicht aktiviert, können Sie jedoch keine externe Anwendung zum Bearbeiten der Quelle starten.

- 4 Wählen Sie die Anwendung aus, die Contribute für den ausgewählten Dateityp starten soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Als Haupteditor“.

Neben dem Namen der Anwendung wird das Wort *Primär* angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Hinzufügen eines Dateityps und des zugehörigen Editors

- 1 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) über dem linken Bereich und geben Sie den Dateityp ein.

- 2 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) über dem rechten Bereich.

Das Dialogfeld „Externen Editor auswählen“ wird angezeigt.

- 3 Navigieren Sie zu der Anwendung, die mit dem neuen Dateityp verknüpft werden soll, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Der Anwendungsname wird auf der rechten Seite angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Löschen eines Dateityps und des zugehörigen Editors

- 1 Wählen Sie einen Dateityp auf der linken bzw. eine Anwendung auf der rechten Seite aus.

- 2 Klicken Sie auf das Minuszeichen (-) über dem Bereich.

Der Dateityp bzw. der Anwendungsname wird aus dem Bereich gelöscht.

Hinweis: Der Webseiten-Quelltyp kann nicht gelöscht werden.

- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32

Festlegen der FTP-Proxy-Voreinstellungen

In der Kategorie „FTP-Proxy“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie Host und Portnummer für den FTP-Proxy eingeben oder ändern.

- 1 Geben Sie in das Textfeld „FTP-Proxyhost“ den Namen des Firewall-Hosts ein.
- 2 Geben Sie in das Textfeld „FTP-Proxyport“ die Nummer des Netzwerkports ein, über den der FTP-Zugriff aktiviert ist.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32

Festlegen der Voreinstellungen für unsichtbare Elemente

In der Kategorie „Unsichtbare Elemente“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ können Sie unsichtbare Elemente wie Abschnittsanker ein- oder ausblenden.

Hinweis: Weitere Informationen zu Abschnittsankern finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu bestimmten Stellen in einer Seite](#)“ auf Seite 216.

- 1 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Abschnittsanker beim Bearbeiten einer Seite anzeigen“.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32

Festlegen der Voreinstellungen für Microsoft Office-Dokumente (nur Windows)

In der Kategorie „Microsoft-Dokumente“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie eine Voreinstellung für das Einfügen von Microsoft-Dokumenten auswählen.

- 1 Wählen Sie eine Option aus, um die Aktion festzulegen, die Contribute standardmäßig ausführt, wenn Sie ein Microsoft-Dokument in einen Entwurf einfügen:
 - Inhalt des Dokuments in den aktuellen Entwurf einfügen** – kopiert den Inhalt des ausgewählten Dokuments in den Entwurf.
 - Hyperlink zum Dokument erstellen** – fügt einen Hyperlink zum ausgewählten Dokument ein.
 - In PDF konvertieren und Hyperlink zu PDF erstellen** – konvertiert das ausgewählte Dokument in das PDF-Format und fügt einen Hyperlink zum PDF-Dokument ein.
 - In PDF konvertieren und PDF als Objekt einbetten** – konvertiert das ausgewählte Dokument in das PDF-Format und bettet das PDF-Dokument als Objekt ein.
 - Immer fragen, wenn ein Microsoft Office-Dokument in Contribute eingefügt wird** – ermöglicht es Ihnen, auszuwählen, wie das Office-Dokument eingefügt wird.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“ auf Seite 32

Festlegen der Benutzervoreinstellungen für PDF-Dokumente

Contribute-Benutzer können mit der Option „PDF-Dokumente“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ festlegen, wie PDF-Dokumente in die Entwürfe von Webseiten oder Blogeinträgen eingefügt werden.

- 1 Wählen Sie eine Option aus, um die Aktion festzulegen, die Contribute standardmäßig ausführt, wenn Sie ein PDF-Dokument in einen Entwurf einfügen:

Hyperlink zu PDF-Dokument erstellen – fügt einen Hyperlink zum ausgewählten Dokument ein.

PDF als eingebettetes Objekt einfügen – fügt die PDF-Datei als Objekt in den Entwurf ein.

Immer fragen, wenn ein PDF-Dokument in Contribute eingefügt wird – ermöglicht es Ihnen, auszuwählen, wie das PDF-Dokument eingefügt wird.

- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Das PDF-Dokument kann nur als eingebettetes Objekt eingefügt werden, wenn der Administrator die Berechtigung zum Einbetten von PDF-Dateien für die jeweilige Website oder Blogverbindung aktiviert hat.

Verwandte Themen

„Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“ auf Seite 32

Festlegen der Voreinstellungen für Ping-Server

Mit der Option „Ping-Server“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie URLs für die Ping-Server hinzufügen und entfernen, die bei Veröffentlichung eines Blogeintrags benachrichtigt werden sollen. Außerdem können Sie hier eine Liste der an Ping-Server gesendeten Ping-Befehle anzeigen und die Höchstanzahl der fehlgeschlagenen Ping-Versuche angeben, die für die aufgelisteten Ping-Server gespeichert werden sollen.

Hinzufügen der URL eines Ping-Servers, der bei Veröffentlichung eines Blogeintrags benachrichtigt werden soll

- 1 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) über dem Bereich „Ping-Server“.
- 2 Geben Sie im Bereich „Ping-Server“ die URL des Servers ein (beispielsweise `http://rpc.technorati.com/rpc/ping` oder `http://ping.blo.gs`). Drücken Sie dann die Tabulatortaste.

Wenn die URL ungültig ist, wird eine Fehlermeldung eingeblendet. Sie können auf „OK“ klicken, wenn Sie die ungültige URL hinzufügen und erst später korrigieren möchten.

- 3 (Optional) Wiederholen Sie Schritt 2, um weitere Ping-Server-URLs hinzuzufügen.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Löschen eines Ping-Servers

- 1 Wählen Sie im Bereich „Ping-Server“ die URL des zu löschenden Ping-Servers aus.
- 2 Klicken Sie auf das Minuszeichen (-) über dem Bereich „Ping-Server“.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Anzeigen eines Protokolls der fehlgeschlagenen Ping-Versuche

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Protokoll anzeigen“.

Das Dialogfeld „Fehlerprotokoll für Ping-Server“ wird geöffnet. Es enthält die URLs der Ping-Server, an die ein erfolgloser Ping-Befehl gesendet wurde. Die Anzahl der Einträge richtet sich nach der Höchstanzahl, die Sie im Feld „Höchstanzahl der Protokolleinträge“ im Bereich „Ping-Server“ angegeben haben. In jedem Fall gilt ein Limit von 100 Einträgen. Sobald mehr als 100 Einträge vorhanden sind, wird der älteste Eintrag gelöscht.

- 2 (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Protokoll löschen“, um das Protokoll zu löschen.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Bestimmen der Höchstanzahl der Protokolleinträge für das Ping-Server-Fehlerprotokoll

- 1 Geben Sie in das Feld „Höchstanzahl der Protokolleinträge“ die maximale Anzahl Einträge an, die angezeigt werden soll, wenn Sie das Dialogfeld „Fehlerprotokoll für Ping-Server“ durch Klicken auf die Schaltfläche „Protokoll anzeigen“ öffnen.

Wenn die Anzahl der Einträge im Dialogfeld „Fehlerprotokoll für Ping-Server“ den von Ihnen angegebenen Wert überschreitet, wird der jeweils älteste Eintrag gelöscht, sodass Sie immer die neuesten Einträge sehen. Sie können maximal 100 Protokolleinträge angeben (dies ist die Standardeinstellung).

- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen



„Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“ auf Seite 32

Anzeigen einer Vorschau der Webseite in mehreren Browsern gleichzeitig

Sie können eine Vorschau einer Webseite in mehreren Browsern anzeigen, die in einer vorkonfigurierten Liste enthalten sind. Alle Browser in der Liste können gleichzeitig gestartet werden. So können Sie die Vorschau einer Webseite anzeigen, ohne jeden Browser manuell starten zu müssen.

Hinzufügen von Browsern zur Liste

Erstellen Sie eine Liste der Browser, die Sie häufig für die Vorschau von Webseiten verwenden.


- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Voreinstellungen“ zu öffnen:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Vorschau in Browser“ > „Browserliste bearbeiten“.
 - (Windows) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Vorschau in Browser“.
 - (Mac) Wählen Sie „Contribute“ > „Voreinstellungen“ > „Vorschau in Browser“.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol „Zeigen Sie den Entwurf in der Vorschau an, indem Sie einen Browser im Dropdownmenü auswählen“  und wählen Sie „Browserliste bearbeiten“ aus.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol .
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Browser hinzufügen“ den Namen des Browsers ein. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie im Feld „Anwendung“ einen Browser auswählen. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und navigieren Sie zu dem Ordner, der die EXE-Datei für den Browser enthält. Wählen Sie die EXE-Datei aus.
- 4 (Optional) Wählen Sie die Fenstergröße aus, mit der die Seiten im Browser angezeigt werden sollen.

Ändern von Browserinformationen

Wenn Sie das Installationsverzeichnis des Browsers verschoben haben, können Sie den neuen Speicherort im Dialogfeld „Voreinstellungen“ angeben. Contribute startet den Browser nicht, wenn Sie den Speicherort der EXE-Datei des Browsers geändert haben.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Vorschau in Browser“ > „Browserliste bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ den Browser aus, dessen Informationen Sie ändern möchten.
- 3 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld „Browser bearbeiten“ den neuen Speicherort der EXE-Datei des Browsers an.

Entfernen von Browsern aus der Liste

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Vorschau in Browser“ > „Browserliste bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ den Browser aus, den Sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol .

Anzeigen einer Seitenvorschau in mehreren Browsern

Wählen Sie „Datei“ > „Vorschau in Browser“ > „Vorschau in allen Browsern“. Alle konfigurierten Browser werden gestartet und zeigen jeweils die Vorschau der Seite.

Hinweis: Die Option „Vorschau in allen Browsern“ steht nur zur Verfügung, wenn Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ mehr als einen Browser konfiguriert haben.

Festlegen der Sicherheitsvoreinstellungen

In der Kategorie „Sicherheit“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie eine zuverlässigere Verschlüsselungsmethode zum Speichern von Website-Verbindungsdaten auf dem Computer aktivieren.

Sie können das Startkennwort aktivieren, um zu verhindern, dass andere Personen mit Zugriff auf Ihren Computer Änderungen an Ihren Contribute-Websites vornehmen.

- 1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Verbindungsinformationen für alle Websites und Blogsites verschlüsseln“, wenn Contribute Website-Verbindungsdaten wie Benutzername und Kennwort verschlüsseln soll.
- 2 Geben Sie ein Kennwort in das entsprechende Textfeld ein.

Contribute verwendet dieses Kennwort zum Verschlüsseln der Daten. Wenn beim Start ein falsches Kennwort eingegeben wird, ist der Zugriff eingeschränkt.

- 3 Geben Sie im Feld „Kennwort bestätigen“ das Kennwort noch einmal ein.

Hinweis: Wenn die Kennwörter nicht übereinstimmen, wird eine Fehlermeldung angezeigt, die Sie auffordert, das Kennwort erneut einzugeben und zu bestätigen.

- 4 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Kennwort beim Start anfordern“, wenn das Kennwort bei jedem Start von Contribute eingegeben werden soll.

Wenn Sie ein Startkennwort einrichten, müssen alle Personen, die Contribute auf Ihrem Computer verwenden, das richtige Kennwort angeben, um Seiten in Ihrer Website bearbeiten, hinzufügen oder löschen zu können.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Kennwortdaten sicher aufbewahren und nicht verlieren. Wenn Sie Ihr Kennwort verlieren, müssen Sie alle Verbindungen mit Contribute-Websites entfernen, bevor Sie in Contribute Änderungen an Ihren Websites vornehmen können.

- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“ auf Seite 32

„Ändern oder Deaktivieren des Startkennworts“ auf Seite 34

Festlegen der Tagging-Voreinstellungen

In der Kategorie „Tagging“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie angeben, wie Contribute Tags mit den Blogeinträgen verwendet, die Sie erstellen oder bearbeiten. Sie können festlegen, wo Tags in Blogeinträgen angezeigt werden, ein Tag-Präfix für Tags eingeben, Tag-Repositories hinzufügen oder entfernen und ein Standard-Tag-Repository angeben.

Wenn Sie ein Tag-Repository für Ihre Blogeinträge angeben, können die Benutzer dieses Repository nach Blogeinträgen durchsuchen, die ein oder mehrere Tags enthalten. Die Benutzer können dann jeden von Ihnen erstellten Blogeintrag anzeigen, der ein gesuchtes Tag enthält.

Weitere Informationen zum Tagging finden Sie unter „Hinzufügen von Tags zu Blogeinträgen“ auf Seite 107.

Eingeben eines Tag-Präfixes und Bestimmen, wo Tags angezeigt werden

- 1 Wählen Sie im Popupmenü „Tag-Standardplatzierung“ aus, ob Tags unten oder oben in Blogeinträgen angezeigt werden.
- 2 Wenn Sie ein bestimmtes Tag-Präfix verwenden möchten, geben Sie es in das entsprechende Feld ein.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Eingeben eines neuen Tag-Repository

- 1 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) über dem Bereich „Tag-Repositories“.
- 2 Geben Sie im Bereich „Tag-Repositories“ die URL für das Repository ein, das Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie die Tabulatortaste.

Wenn die URL ungültig ist, wird eine Fehlermeldung eingeblendet. Sie können auf „OK“ klicken, wenn Sie die ungültige URL hinzufügen und erst später korrigieren möchten.

- 3 (Optional) Wiederholen Sie Schritt 2, um weitere Tag-Repository-URLs hinzuzufügen.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Festlegen eines Standard-Tag-Repository

- 1 Wählen Sie im Bereich „Tag-Repositories“ das Repository aus, das Sie als Standardeinstellung festlegen möchten.
Standardmäßig wird das erste Repository in der Liste angegeben, Sie können aber auch ein anderes Repository auswählen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als Standard festlegen“.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Löschen eines Tag-Repository

- 1 Wählen Sie im Bereich „Tag-Repositories“ das Repository aus, das Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Minuszeichen (-) über dem Bereich „Tag-Repositories“.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32

Verwenden des Dialogfelds „Fehlerprotokoll für Ping-Server“

Im Dialogfeld „Fehlerprotokoll für Ping-Server“ werden die URLs der Ping-Server aufgelistet, an die ein erfolgloser Ping-Befehl gesendet wurde. Die Anzahl der Einträge richtet sich nach der Höchstanzahl, die Sie im Feld „Höchstanzahl der Protokolleinträge“ im Bereich „Ping-Server“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ angegeben haben. In jedem Fall gilt ein Limit von 100 Einträgen. Sobald mehr als 100 Einträge vorhanden sind, wird der älteste Eintrag gelöscht.

- 1 (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Protokoll löschen“, um das Protokoll zu löschen.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Voreinstellungen für Ping-Server](#)“ auf Seite 47

Kapitel 4: Arbeiten mit vorhandenen Webseiten und Blogeinträgen

Mit Adobe® Contribute® können Sie vorhandene Webseiten und Inhalte in Ihren Websites sowie vorhandene Blogeinträge und Inhalte in Ihren Blogs bearbeiten. Sie können Ihre Änderungen sowie neue Webseiten oder Blogeinträge verwerfen. Außerdem können Sie Blogeinträge und, sofern Sie über die erforderliche Berechtigung verfügen, Webseiten und andere Dateien Ihrer Website löschen. Sie können auch Seiten in eine HTML-Datei exportieren. Informationen zum Erstellen von Seiten finden Sie unter „[Erstellen oder Kopieren von Seiten in Ihrer Website](#)“ auf Seite 92.

Webseiten, für die ein anderer Arbeitsablauf als „Erstellen > Veröffentlichen“ gilt, müssen genehmigt/geprüft werden, bevor sie veröffentlicht werden können. Wenn Sie den Webseitenentwurf veröffentlichen, aktualisiert Contribute die vorhandene Webseite. Entwürfe von Blogeinträgen werden auf dieselbe Weise veröffentlicht, abgesehen davon, dass der Entwurf eines Blogeintrags nicht an andere Benutzer gesendet werden kann.

Die Vorteile von Contribute stehen nun auch in Browsern wie Microsoft Internet Explorer und Mozilla Firefox zur Verfügung. Durch Verwendung der Contribute-Symbolleiste in diesen Browsern können Sie Webseiten hinzufügen, bearbeiten und in Ihrer Website veröffentlichen oder Blogeinträge direkt vom Browser aus veröffentlichen.

Übersicht über die Arbeit mit Blogs und Webseiten

In Contribute können Sie vorhandene Blogeinträge in Ihrem Blog sowie vorhandene Seiten Ihrer Website bearbeiten, darunter auch die Webseiten, die auf Vorlagen basieren.

Hinweis: Webseiten, die mit dem In-Kontext-Editor erstellt wurden, können in Contribute nicht bearbeitet werden.

Entwurfsüberprüfung

Der Entwurfsüberprüfungsprozess für einen Webseitenentwurf richtet sich nach dem Arbeitsablauf, der der Vorlage des Entwurfs zugewiesen ist. Administratoren wenden Arbeitsabläufe auf Webseiten an, indem sie den Vorlagen in Contribute vordefinierte Arbeitsabläufe zuweisen. Wenn Sie eine Webseite auf Grundlage einer Vorlage erstellen, wird der Webseite der Arbeitsablauf zugewiesen, der zu der jeweiligen Vorlage gehört. Contribute weist folgenden Elementen einen Standardarbeitsablauf zu:

- Vorlagen, denen kein Arbeitsablauf zugewiesen ist
- Start-Webseiten
- Webseiten, die ohne Vorlage erstellt wurden

Webseiten, die in einer anderen Anwendung als Dreamweaver® erstellt werden, erhalten den Arbeitsablauf der Seite, mit der sie in Contribute verknüpft sind.

Die strikte Anwendung von Arbeitsabläufen in Contribute trägt dazu bei, die Erstellungs- und Veröffentlichungsverfahren diszipliniert und autorenorientiert zu gestalten. In früheren Contribute-Versionen konnte ein Überprüfer die Seite an einen anderen Überprüfer senden, ohne dass die Webseite an den Autor zurück gesendet wurde.

In Contribute stehen vier Arbeitsabläufe zur Verfügung:

Erstellen > Veröffentlichen Autoren können die Webseite direkt nach der Erstellung veröffentlichen, sofern sie über die Veröffentlichungsberechtigung verfügen.

Erstellen > Überprüfen > Veröffentlichen Der Autor muss die Webseite vor der Veröffentlichung überprüfen lassen.

Erstellen > Genehmigen > Veröffentlichen Der Autor muss die Webseite vor der Veröffentlichung genehmigen lassen.

Erstellen > Überprüfen > Genehmigen > Veröffentlichen Der Autor muss die Webseite vor der Veröffentlichung überprüfen und genehmigen lassen.

Bei allen Arbeitsabläufen mit Ausnahme von „Erstellen > Veröffentlichen“ muss die Webseite überprüft/genehmigt werden, bevor sie veröffentlicht werden kann.

Wenn Benutzer eine Webseite erhalten, enthält die Symbolleiste nur Schaltflächen für die Aktionen, die die Benutzer ausführen können und für die sie Berechtigungen besitzen. Auch in der Menüleiste („Datei“ > „Aktionen“) sind diese Aktionen aktiviert oder deaktiviert.

Angenommen, die Webseite „test.htm“ ist mit einer Vorlage verknüpft, für die der Arbeitsablauf „Erstellen > Überprüfen > Veröffentlichen“ gilt. Wenn die Autoren den Inhalt der Seite fertig gestellt haben, können sie die Seite nur zur Überprüfung senden. Die Schaltfläche „Veröffentlichen“ wird erst in der Symbolleiste angezeigt, nachdem die Webseite vom Überprüfer zurückgesendet wurde. Auch die Symbolleiste des Überprüfers enthält nur Schaltflächen für die Aktionen, die der Überprüfer ausführen kann. Wenn der Überprüfer die Überprüfung der Webseite abgeschlossen hat, hat er nur die Möglichkeit, die Webseite an den Autor zurückzusenden.

Arbeitsabläufe werden in XML-Dateien definiert und bestimmen den Lebenszyklus einer Webseite von der Erstellung bis hin zur Veröffentlichung. Sie können eigene Arbeitsabläufe erstellen, indem Sie eine vorhandene XML-Datei anpassen. Contribute überprüft solche XML-Dateien jedoch nur in Bezug auf Syntaxfehler.

Die XML-Dateien für Arbeitsabläufe sind auf dem Server geschützt und können von Benutzern weder heruntergeladen noch bearbeitet werden.

Hinweis: Es ist nicht möglich, Blogseiten Arbeitsabläufe zuzuweisen.

Sie können einen Entwurf zur Bearbeitung, Überprüfung oder Genehmigung an jede Person senden, die mit der Website verbunden ist. Contribute speichert die Benutzernamen, wenn Benutzer eine Verbindung mit einer Website herstellen. Sie können einen Entwurf zwar an mehrere Überprüfer gleichzeitig senden, der Entwurf kann jedoch jeweils nur von einem Überprüfer bearbeitet werden. Wenn Sie einen Entwurf zur Überprüfung oder Genehmigung senden, übertragen Sie dabei das Eigentum an diesem Entwurf. Sie können erst dann zur nächsten Phase des Arbeitsablaufs übergehen, wenn der Entwurf von allen Personen zurückgesendet wurde, an die Sie ihn gesendet hatten.

Alle Benutzer, an die der Webseitenentwurf gesendet wurde, müssen den Entwurf genehmigen. Wenn auch nur ein Benutzer den Entwurf ablehnt, wird der Entwurf aus dem Bedienfeld „Seiten“ aller Benutzer entfernt, an die er gesendet wurde. Der Entwurf wird dann an den Autor zurückgesendet.

Wenn Sie einen Entwurf zur Überprüfung oder Genehmigung erhalten, wird er in Contribute im Bedienfeld „Seiten“ angezeigt. Außerdem erhalten Sie gegebenenfalls eine E-Mail-Nachricht vom Absender, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass Sie den Entwurf überprüfen oder genehmigen müssen. Nachdem Sie den Entwurf bearbeitet, überprüft oder genehmigt haben, wird er an den Autor zurückgesendet.

In der folgenden Tabelle werden die Aktionen aufgelistet, die in Contribute während des Lebenszyklus einer Webseite verfügbar sind. Den Benutzern stehen nur die Aktionen zur Verfügung, für die sie die Berechtigung besitzen und die in der jeweiligen Phase des Webseitenlebenszyklus ausgeführt werden können.

Arbeiten mit vorhandenen Webseiten und Blogbeiträgen

Aktion	Beschreibung
Veröffentlichen	Veröffentlicht die Webseite. Alle Zwischenentwürfe werden gelöscht und alle Nachrichten werden aus dem Posteingang entfernt.
Senden	Lädt die Dateien in ein temporäres Verzeichnis der Website hoch und sendet Nachrichten an alle Empfänger. Wurde der Entwurf an mehrere Empfänger gesendet, wird die Aufgabe erst geschlossen, wenn alle Empfänger eine ihnen zugewiesene Aktion ausgeführt haben oder wenn eine der Aktionen (wie „Veröffentlichen“ oder „Löschen“) den Arbeitsablauf beendet. Die verfügbaren Optionen für diese Aktion werden in den folgenden Zeilen aufgelistet.
Zur Bearbeitung senden	Sendet die Seite zur Bearbeitung.
Zur Genehmigung senden	Sendet die Seite zur Genehmigung. Der Genehmiger kann den Entwurf nicht bearbeiten oder überprüfen.
Zur Überprüfung senden	Sendet die Seite zur Überprüfung. Der Überprüfer kann die Webseite nur kommentieren, nicht aber bearbeiten.
Zur Veröffentlichung senden	Sendet die Seite zur Veröffentlichung, wenn der Autor keine Veröffentlichungsberechtigungen besitzt.
Entwurf bearbeiten	Öffnet den Entwurf zur Bearbeitung.
Bearbeitung abgeschlossen	Beendet die Bearbeitungssitzung. Die Webseite befindet sich dann im nächsten Schritt des Arbeitsablaufs.
Entwurf löschen	Löscht den in Bearbeitung befindlichen Entwurf und beendet den Arbeitsablauf.
Seite löschen	Löscht die Seite aus der Website.
Entwurf verwerfen	Macht Änderungen am Entwurf rückgängig.
Senden rückgängig machen	Sendet den Entwurf an den Absender zurück und löscht ihn aus den Posteingängen der Empfänger.
Zurücksenden	Sendet den Entwurf an den Absender zurück, wenn die Webseite nicht geändert wurde.
Überprüfen	Öffnet die Webseite zur Überprüfung.
Überprüfung abgeschlossen	Beendet die Überprüfungssitzung.
Ablehnen	Lehnt den Entwurf ab. Auch wenn nur ein Überprüfer den Entwurf ablehnt, wird der Entwurf aus den Posteingängen aller Überprüfer gelöscht. Der Entwurf wird an den Autor zurück gesendet.

Webseiten folgen dem ursprünglichen Arbeitsablauf ihrer Vorlage, bis sie veröffentlicht werden. Änderungen, die während des Entwurfszyklus am Arbeitsablauf vorgenommen werden, werden erst wirksam, wenn die Webseite wieder in den Zyklus eintritt.

Sie können die Option zum Veröffentlichen einer Webseite zusammen mit ihren abhängigen und verknüpften Dateien auswählen, sofern diese sich im selben Arbeitsablauf befinden. Das Verzeichnis der abhängigen/verknüpften Dateien, für die ein anderer Arbeitsablauf gilt, wird zwar auf der Website fertig gestellt, diese Dateien werden aber nicht veröffentlicht.

Alle abhängigen Dateien der veröffentlichten Datei werden zusammen mit der veröffentlichten Seite veröffentlicht. Auch gemeinsame abhängige Dateien werden veröffentlicht. Abhängige Dateien, die ausschließlich zu der verknüpften Datei gehören, werden jedoch mit der verknüpften Datei veröffentlicht.

Folgendes Beispiel soll dies verdeutlichen:

- „Seite1.htm“ basiert auf der Vorlage „Vorlage1.dwt“ mit dem Arbeitsablauf „Erstellen > Veröffentlichen“.
- „Seite2.htm“ basiert auf der Vorlage „Vorlage2.dwt“ mit dem Arbeitsablauf „Erstellen > Überprüfen > Veröffentlichen“.
- „Seite1.htm“ ist mit den abhängigen Dateien „wav1.mp3“ und „video1.mpeg“ verknüpft.
- „Seite2.htm“ ist mit den abhängigen Dateien „wav1.mp3“ und „video2.mpeg“ verknüpft.

Wenn „Seite1.htm“ veröffentlicht wird, werden auch die abhängigen Dateien „wav1.mp3“ und „video1.mpeg“ veröffentlicht. Das Verzeichnis von „Seite2.htm“ wird zwar auf der Website fertig gestellt, aber die Seite wird erst nach Abschluss des Arbeitsablaufs von Seite 2 veröffentlicht. Die abhängige Datei „video2.mpeg“ wird erst bei der Veröffentlichung von „Seite2.htm“ veröffentlicht.

Status und Informationen für eine Seite in jeder Lebenszyklusphase sind aus der Statusleiste, dem Entwurfsverlauf und der Entwurfskonsole ersichtlich.

Wenn Benutzer eine Verbindung mit einer Website herstellen, die mit einer früheren Contribute-Version verwaltet wird, können sie die Arbeitsablauf-Funktion erst nach einem Upgrade der Website verwenden. Außerdem können Benutzer älterer Contribute-Versionen ihren Vorlagen keinen Arbeitsablauf zuweisen. Wenn diese Benutzer ihre Seiten zur Überprüfung an Benutzer senden, die mit Contribute CS5 arbeiten, können die Überprüfer nur die Funktionen verwenden, die bereits in der älteren Version verfügbar waren.

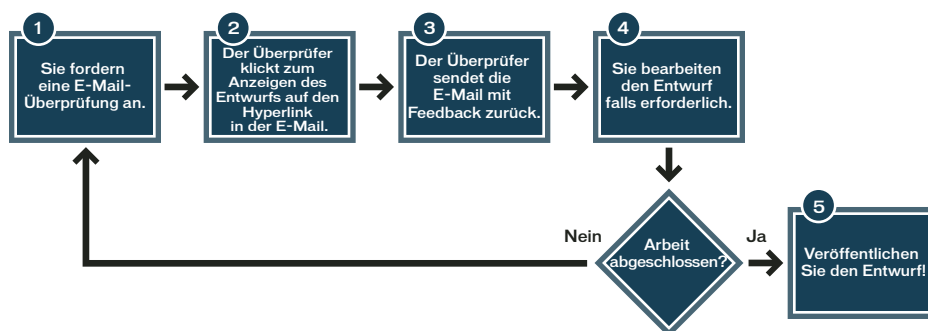
Benutzer früherer Contribute-Versionen können in Contribute CS5 erstellte Seiten erst nach einem Upgrade erhalten. Bei Seiten, die in Contribute CS5 erstellt und dann an Benutzer älterer Contribute-Versionen gesendet wurden, kann der Autor das Senden rückgängig machen und die Datei zurückholen.

E-Mail-Überprüfung

Bei der E-Mail-Überprüfung in Contribute wird in Ihrem standardmäßigen E-Mail-Programm eine Nachricht erstellt, die eine Internetadresse enthält, über die Überprüfer eine temporäre Kopie Ihres Entwurfs anzeigen können. Contribute erstellt die temporäre Kopie automatisch auf demselben Server, auf dem Sie Ihre Website veröffentlichen. Der Empfänger klickt in der E-Mail auf die Internetadresse (URL), um den Entwurf zu öffnen.

Wenn Sie eine E-Mail-Überprüfung anfordern, blendet Contribute unterhalb der Symbolleiste eine Meldung ein, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass Sie den Entwurf zur Überprüfung gesendet haben. In der Meldung ist auch das Datum angegeben, an dem Sie die Überprüfung angefordert haben. Sie können den Entwurf dann speichern, bis Sie das Feedback vom Überprüfer erhalten, oder alternativ die Bearbeitung fortsetzen.

Nach dem Bearbeiten Ihres Entwurfs kann Ihnen der Überprüfer in einer E-Mail Feedback zusenden. Der Überprüfer kann den Überprüfungsentwurf nicht bearbeiten. Sie können an Ihrem Entwurf Änderungen vornehmen, die den Kommentaren des Überprüfers entsprechen, und den Entwurf anschließend veröffentlichen oder eine weitere Überprüfung anfordern. Wenn Sie einen Entwurf verwerfen oder veröffentlichen, löscht Contribute die temporäre Kopie des Entwurfs vom Server.



E-Mail-Überprüfung

Vorlagen

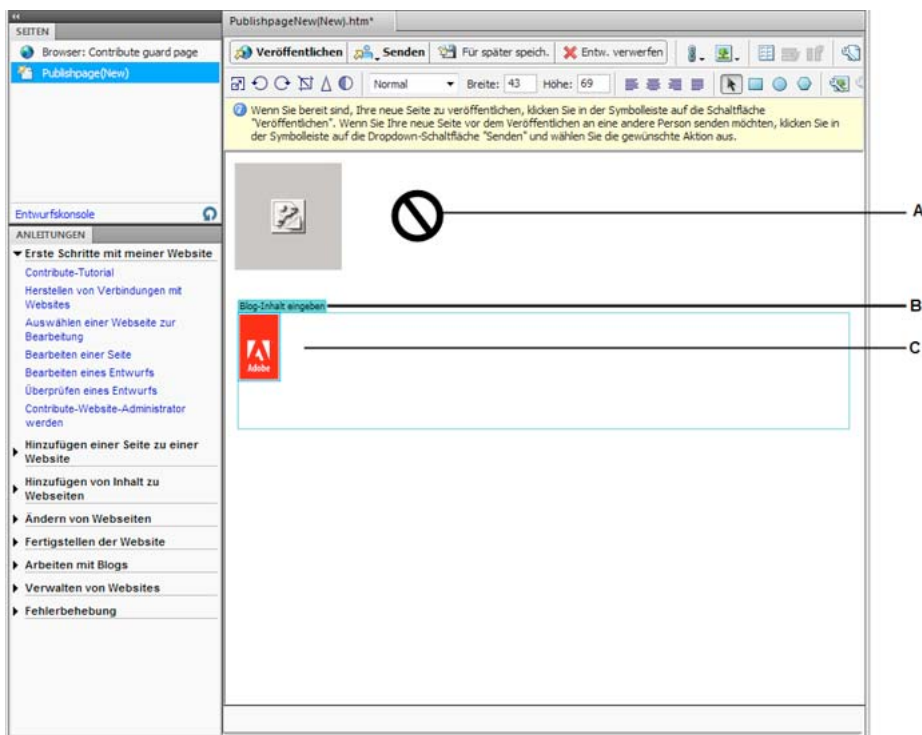
Eine Dreamweaver-Vorlage enthält ein vordefiniertes Seitenlayout und Elemente wie Text und Bilder. Eine Vorlage dient als Ausgangspunkt für neue Webseiten oder Blogs. Durch Verwendung einer Vorlage können Sie sicherstellen, dass die Seiten Ihrer Website oder Ihres Blogs ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen.

Arbeiten mit vorhandenen Webseiten und Blogeinträgen

Vorlagen sind mit Arbeitsabläufen verknüpft. Webseiten, die auf Basis einer Vorlage erstellt werden, folgen dem der Vorlage zugewiesenen Arbeitsablauf. Weitere Informationen über Arbeitsabläufe finden Sie unter [„Entwurfsüberprüfung“](#) auf Seite 52.

Bei der internen Website eines Unternehmens kann eine Vorlage für Mitarbeiter beispielsweise Grundelemente sowie Bereiche für Mitarbeiterdaten enthalten. Angenommen, die Vorlage enthält das Firmenlogo und die Firmenadresse sowie Bereiche für den Namen, die Abteilung, die Telefonnummer und ein Foto des Mitarbeiters. Jede neue Seite, die auf der Vorlage für Firmenmitarbeiter basiert, erhält dann dasselbe Seitenlayout.

Bei einer Vorlage erstellt der Designer Bereiche, um festzulegen, welche Elemente einer vorlagenbasierten Seite bearbeitbar sind. Eine Vorlage enthält *bearbeitbare* Bereiche, die Sie bearbeiten können, und *gesperrte* Bereiche, die Sie nicht bearbeiten können. Bei dem Beispiel der Mitarbeitervorlage könnten das Firmenlogo und die Adresse gesperrte Bereiche sein. Die Bereiche für Mitarbeiterdaten wären bearbeitbare Bereiche.



A. Gesperrter Bereich B. Registerkarte „Vorlage“ C. Bearbeitbarer Bereich

Verwandte Themen

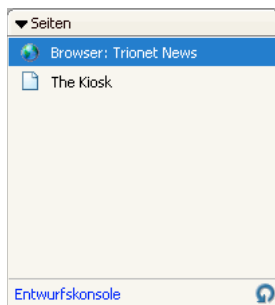
[„Bearbeiten von vorlagenbasierten Webseiten“](#) auf Seite 74

Bearbeiten von vorhandenen Webseiten und Blogbeiträgen

Sie können Webseiten in Websites und Blogbeiträge in Blogs bearbeiten, mit denen Sie verbunden sind und zu deren Bearbeitung Sie berechtigt sind. Weitere Informationen finden Sie unter „[Herstellen von Verbindungen mit Blogs](#)“ auf Seite 4. *Gesperrte* Webseiten und Blogbeiträge können nicht bearbeitet werden; die Sperre weist darauf hin, dass die Webseite oder der Blogbeitrag gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird. Wenn Sie eine Webseite oder einen Blogbeitrag aufrufen, wird im Meldungsbereich unter der Symbolleiste angegeben, ob Sie die Seite oder den Blogbeitrag bearbeiten können.

Contribute unterstützt die Bearbeitung von Inhalt in dynamischen Websites, die die Blogprotokolle MetaWeblog und Atom verwenden.

Während Sie eine Webseite oder einen Blogbeitrag bearbeiten, speichert Contribute die Seite oder den Eintrag als *Entwurf*. Der Entwurfstitel wird im Bedienfeld „Seiten“ in der Seitenleiste angezeigt.



Das Bedienfeld „Seiten“

Weitere Informationen finden Sie unter „[Bearbeiten von Webseiten](#)“ auf Seite 57. Informationen zum Arbeiten mit Entwürfen finden Sie unter „[Speichern von Entwürfen](#)“ auf Seite 66.

Hinweis: Informationen zum Bearbeiten von Microsoft-Dokumenten, die mit Ihrer Website verknüpft sind, finden Sie unter „[Bearbeiten von Webseiten in externen Anwendungen](#)“ auf Seite 80.

Möglicherweise gelten Beschränkungen hinsichtlich der bearbeitbaren Teile eines Webseitenentwurfs. Der Vorlagenersteller kann eine Vorlage mit gesperrten Bereichen erstellen oder der Contribute-Administrator kann über Bearbeitungsbeschränkungen festlegen, dass nur Text bearbeitet werden kann.

Hinweis: Wenn Sie eine Seite oder einen Seitenbereich bearbeiten müssen und nicht dazu berechtigt sind, wenden Sie sich an Ihren Contribute-Administrator oder lesen Sie den Abschnitt „[Verwalten von Benutzern und Rollen](#)“ auf Seite 324.

Sie können auch Contribute-Plugins verwenden, um Webseiten und Blogbeiträge in Browsern wie Internet Explorer und Mozilla Firefox zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Bearbeiten von Webseiten oder Blogbeiträgen vom Browser aus](#)“ auf Seite 62.

Bearbeiten von Webseiten

Nachdem Sie eine Verbindung mit einer Website hergestellt haben, können Sie die Seiten dieser Website ganz einfach anzeigen und bearbeiten.

- 1 Navigieren Sie zu der Seite, die Sie bearbeiten möchten (siehe „[Durchsuchen von Webseiten und Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 27).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Seite bearbeiten“.

Die Seite wird im Contribute-Editor als Entwurf angezeigt und der Entwurfstitel wird im Bedienfeld „Seiten“ angezeigt.

Verwandte Themen

„[Bearbeiten von vorhandenen Webseiten und Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 57

„[Speichern von Entwürfen](#)“ auf Seite 66

Bearbeiten von Webseiten, die mit einem Inhaltstyp erstellt wurden

- 1 Stellen Sie über die Liste in der Contribute-Startseite eine Verbindung mit einer Website her.
- 2 Klicken Sie auf die erforderliche Datei im übergeordneten Verzeichnis.
- 3 Klicken Sie im Browser auf „Seite bearbeiten“.
- 4 Bearbeiten Sie den Inhalt der Seite.
- 5 Senden Sie die Seite zur Überprüfung oder veröffentlichen Sie die Seite.

Hinweis: Wenn Sie eine Seite veröffentlichen, der ein Inhaltstyp zugeordnet ist, wird der Verlaufsdatei ein Eintrag hinzugefügt.

Bearbeiten von XML-Seiten

Sie können XML-Seiten durchsuchen, bearbeiten und wieder auf der Website veröffentlichen. Nur XML-Seiten mit gültiger Struktur können in Contribute bearbeitet werden. Contribute überprüft XML-Seiten, bevor sie zur Bearbeitung angezeigt werden und während sie veröffentlicht werden. Es ist nicht möglich, neue XML-Seiten in einer Site zu erstellen. Sie können eine geöffnete XML-Seite jedoch kopieren. Dazu verwenden Sie die Option „Kopie der aktuellen Seite“ oder „Als neue Seite veröffentlichen“.

- 1 Navigieren Sie zu der XML-Seite, die Sie in Contribute bearbeiten möchten.
- 2 Klicken Sie im Contribute-Browser auf „Seite bearbeiten“ oder wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Seite bearbeiten“. Die XML-Seite wird als Entwurf in Contribute geöffnet.
- 3 Ändern Sie die Werte der Attribute und Elemente.

Im folgenden Codefragment können Sie beispielsweise den Inhalt der Name-Tags bearbeiten, wie „abcd“ oder „efgh“, nicht jedoch das Name-Tag selbst.

```
<root>
  <name>
    <first> abcd </first>
    <second> efgh </second>
  </name>
</root>
```

- 4 (Optional) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das XML-Symbol, um die Änderung zu überprüfen.
- 5 Senden Sie die Seite zur Bearbeitung/Überprüfung oder veröffentlichen Sie die Seite.


Bearbeiten von Spry-Widgets

Widgets sind Objekte, mit denen die Funktionalität und Arbeitsweise in einer Webseite für den Benutzer verbessert werden kann. Widgets sind beispielsweise Akkordeons, Bedienfelder mit Registerkarten und reduzierbare Bedienfelder. Widgets in HTML-Seiten werden mithilfe von HTML, CSS, JavaScript und Bildern erstellt. In vielen Webdesign-Anwendungen stehen vordefinierte Widgets zur Verfügung. Sie können vordefinierte Widgets ganz einfach anpassen, indem Sie ihre Werte ändern. Dann können Sie die benutzerdefinierten Widgets in Ihre Webseite einbinden. Die Änderungen am Code werden automatisch durchgeführt.

Ein Spry-Widget wird gemäß Ajax-Framework aufgebaut. Das Framework wiederum ist so strukturiert, dass Widgets einfach erstellt und bearbeitet werden können. Ein Spry besteht aus HTML, CSS und benutzerdefinierten Spry-Attributen. Die Widget-Struktur wird mithilfe von HTML erstellt. Über einen JavaScript-Aufruf wird eine ID an das Spry übergeben. Wenn Sie das Erscheinungsbild eines Widgets ändern möchten, ändern Sie die Werte in der CSS-Datei. Weitere Informationen zu Spry-Widgets finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_ct_spry_widget_model_de.

Bearbeiten von Spry-Widgets

Contribute identifiziert und beschriftet Spry-Widgets, die in Dreamweaver erstellt wurden. Stellen Sie sicher, dass Sie zur Bearbeitung von Widgets berechtigt sind. Die Option zur Widget-Bearbeitung ist deaktiviert, wenn der Administrator Ihnen die erforderlichen Berechtigungen nicht erteilt hat.

- 1 Öffnen Sie den Entwurf im Bearbeitungsmodus.
- 2 Wählen Sie das Widget aus, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.
- 3 Öffnen Sie das Dialogfeld „Widget-Eigenschaften“, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für die Widget-Eigenschaften .
 - Wählen Sie „Format“ > „Spry-Widget-Eigenschaften“ aus.
- 4 Bearbeiten Sie im Dialogfeld für die Widget-Eigenschaften die Werte nach Bedarf und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Je nach ausgewähltem Widget wird ein Listenmenü für den Vorschaustatus in der Symbolleiste angezeigt. Ein Widget für Formulare kann beispielsweise den Status „gültig“ oder „Fehler“ aufweisen. Die Statusangaben werden im Dialogfeld für die Widget-Eigenschaften angezeigt.

Seiten mit Spry-Widgets können in Contribute bearbeitet werden, wenn sie in Dreamweaver CS3 oder Dreamweaver CS4 erstellt wurden. Die folgenden Widgets werden in Contribute unterstützt:

- Spry-Textfeld
- Spry-Auswahl
- Spry-Kontrollkästchen
- Spry-Textbereich
- Spry-Optionsschaltergruppe
- Spry-Menüleiste
- Spry-Bedienfeld mit Registerkarten
- Spry-Akkordeon
- Reduzierbares Spry-Bedienfeld
- Spry-QuickInfo
- Spry-Kennwort

- Spry-Kennwortbestätigung

Zulassen der Widget-Bearbeitung durch Benutzer

Administratoren können festlegen, ob Benutzer der Website Widgets bearbeiten dürfen oder nicht.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ und klicken Sie dann auf die Website, die Sie verwalten möchten.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Website verwalten“ eine Rolle aus und klicken Sie auf „Rolleneinstellungen bearbeiten“.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Einstellungen bearbeiten“ im linken Bereich die Option „Bearbeitung“ aus.
- 4 Führen Sie im Bereich „Andere Bearbeitungsoptionen“ die folgenden Schritte aus:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Benutzer dürfen Widget-Eigenschaften (Spry-Widgets) bearbeiten“.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Benutzer dürfen Widgets (Spry-Widgets) kopieren und einfügen“.
 - Deaktivieren Sie im Bereich „Allgemeine Einschränkungen für die Bearbeitung“ das Kontrollkästchen „Skripts, Formulare und Spry-Widgets schützen“, damit Benutzer Spry-Widgets löschen können.

Bearbeiten von SSI-Informationen (Server Side Include)

Eine SSI-Datei (Server Side Include) enthält gängige Informationen, die für mehrere Webseiten gelten. Mithilfe eines Include-Tags in Webseiten verweisen Sie auf Inhalt in einer SSI-Datei. Alle Änderungen, die Sie am Inhalt der SSI-Datei vornehmen, werden in allen Webseiten übernommen.

Zum Verweisen auf den Inhalt einer SSI-Datei (xyz.ssi) in einer Webseite verwenden Sie beispielsweise folgendes Format:

```
<!--#include file="../xyz.ssi" -->
```

Die xyz.ssi-Datei enthält Informationen im folgenden Format:

```
<p> [Common Content] </p>
```

Contribute ermöglicht Ihnen die Bearbeitung des SSI-Inhalts in einer Webseite. Wenn Sie den SSI-Inhalt bearbeiten und die Webseite veröffentlichen, werden die Änderungen in allen Webseiten übernommen, die einen Verweis auf die SSI-Datei enthalten.

Bearbeiten von SSI-Informationen

Wenn Sie SSI-Informationen bearbeiten, sucht Contribute auf dem Server nach dem HTML-Quellinhalt und zeigt ihn zur Bearbeitung im Browser an. SSI-Informationen können in den folgenden Seitentypen in einer Website bearbeitet werden:

PHP	Pre Hypertext Processor
ASP	Active Server Pages
JSP	Java Server Pages
CFML	ColdFusion Markup Language

SSI-Includes, wie CSS und Skripts, werden nicht angezeigt. Selbst wenn Sie den entsprechenden Abschnitt manuell auswählen, sind diese Bereiche gesperrt und können nicht bearbeitet werden.

Hinweis: Die Option zur SSI-Bearbeitung wird im In-Browser-Editor nicht unterstützt.

- 1 Wechseln Sie zu der Seite mit dem SSI-Inhalt.

- 2 Klicken Sie auf „Seite bearbeiten“ oder wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Seite bearbeiten“.
- 3 Wählen Sie den Abschnitt aus, der Informationen aus einer SSI-Include-Datei enthält.
- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Eingeschlossene Datei bearbeiten“ oder wählen Sie „Format“ > „Eingeschlossene Datei bearbeiten“.
- 5 Wählen Sie den Typ der zu bearbeitenden Datei in der Liste aus.
Hinweis: Contribute zeigt eingeschlossene Dateien in der aktuellen Auswahl an.
- 6 Bearbeiten Sie den SSI-Inhalt nach Bedarf und veröffentlichen Sie die geänderte Seite.

Bearbeiten von Blogs

Blogeinträge können mit zwei verschiedenen Methoden geändert werden. Sie können Einträge direkt in Contribute bearbeiten. Wenn der Eintrag in einem Browserfenster geöffnet ist, können Sie stattdessen auch auf die Schaltfläche „In Contribute bearbeiten“ klicken, um Contribute zu starten und den Eintrag dort zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [„Bearbeiten von Webseiten oder Blogeinträgen vom Browser aus“](#) auf Seite 62.

Hinweis: Wenn die Schaltfläche „Seite bearbeiten“ oder „Eintrag bearbeiten“ nicht in der Contribute-Symbolleiste angezeigt wird, sind Sie nicht mit dem Blogserver verbunden, auf dem das Blog gehostet wird. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Verbinden“, um eine Verbindung mit dem Blogserver herzustellen.

- 1 Navigieren Sie zur Blog-Homepage.
- 2 Wählen Sie im Popupmenü „Einträge“ den Blogeintrag aus, den Sie verwalten möchten. Oder wählen Sie „Ansicht“ > „Blogeintrag auswählen“ > „Blogtitel“ und dann den zu bearbeitenden Blogeintrag. Stattdessen können Sie auch „Ansicht“ > „Datei oder Blogeintrag auswählen“ wählen und dann im Dialogfeld „Datei oder Blogeintrag auswählen“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ klicken.

Der ausgewählte Blogeintrag wird im eingebetteten Browser angezeigt und sein Titel wird im Popupmenü „Einträge“ aufgelistet.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eintrag bearbeiten“ oder wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Eintrag bearbeiten“.
- Der Blogeintrag wird als Entwurf in Contribute geöffnet. Nun können Sie den Inhalt nach Bedarf ändern und den Eintrag dann veröffentlichen.

Hinweis: Sie können diesen Blogeintrag mit einem leeren Blogeintrag verknüpfen und die Einträge veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Erstellen von Hyperlinks zu neuen, leeren Blogeinträgen“](#) auf Seite 208.

Verwandte Themen

[„Bearbeiten von vorhandenen Webseiten und Blogeinträgen“](#) auf Seite 57

[„Speichern von Entwürfen“](#) auf Seite 66

[„Verwalten von Blogeinträgen“](#) auf Seite 101

Bearbeiten einer auf dem Computer gespeicherten Webseite

Sie können mit Contribute Seiten bearbeiten, die sich nicht in der Website befinden, mit der Sie verbunden sind, indem Sie eine auf dem Computer gespeicherte HTML-Seite öffnen und bearbeiten. Das Verfahren ähnelt der Verwendung von Windows-Editor oder TextEdit, Sie profitieren aber vom Komfort und von der Funktionalität von Contribute.

Ein Beispiel: Sie erhalten in einer E-Mail-Nachricht eine HTML-Seite, die Sie für einen Kollegen bearbeiten sollen. Auch wenn es sich nicht um die Seite einer Website handelt, mit der Sie verbunden sind, können Sie die Seite auf dem Computer speichern, in Contribute öffnen und bearbeiten und anschließend an den Kollegen zurückschicken.

Hinweis: Sie dürfen keine Verbindung mit dem lokalen Laufwerk herstellen. Andernfalls verwaltet Contribute die Dateien auf dem Computer wie Dateien in einer Website und die Funktion zur direkten Bearbeitung funktioniert nicht ordnungsgemäß.

- 1 Wählen Sie im Contribute-Browser oder -Editor „Datei“ > „Öffnen“.

Das Dialogfeld „Öffnen“ wird angezeigt.

Hinweis: Sie können mit dieser Funktion keine TXT-Dateien öffnen und bearbeiten, die auf dem Computer gespeichert sind.

- 2 Suchen Sie zu bearbeitende Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Die Seite wird als Entwurf im Contribute-Editor geöffnet und die Symbolleiste enthält die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“ anstelle der Schaltflächen „Veröffentlichen“ und „Abbrechen“.

Hinweis: Die Administratorvoreinstellungen werden nicht verwendet, weil diese Seite nicht Bestandteil einer Website ist. Wenn Sie Voreinstellungen auf Seiten anwenden möchten, die auf diese Weise bearbeitet werden, finden Sie Einzelheiten im Contribute Support Center unter www.adobe.com/go/contribute_support.

Verwandte Themen

„Speichern von Entwürfen“ auf Seite 66

Bearbeiten von Webseiten oder Blogbeiträgen vom Browser aus

Sie können Contribute-Plugins verwenden, um Webseiten und Blogbeiträge direkt vom Webbrowser aus zur Bearbeitung in Contribute zu öffnen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, Webseiten oder Blogbeiträge direkt im Webbrowser zu bearbeiten, ohne Contribute zu öffnen. Nach Abschluss der Bearbeitung folgt die Webseite dem Arbeitsablauf, der ihrer Vorlage zugewiesen ist.

Im Gegensatz zur Contribute-Anwendung wird der In-Browser-Editor nur im Bearbeitungsmodus geöffnet. Aufgaben wie die Verwaltung der Website, die Erstellung von Verbindungen sowie das Festlegen von Voreinstellungen können im In-Browser-Editor nicht ausgeführt werden. Der In-Browser-Editor übernimmt die Contribute-Einstellungen für Site-Verbindungen und Arbeitsabläufe sowie die Contribute-Berechtigungen. Die Webseiten folgen dem Arbeitsablauf, der ihren Vorlagen in Contribute zugewiesen ist.

Es ist nicht möglich, im Webbrowser eine Verbindung mit einer Website herzustellen. Stellen Sie die Verbindung mit Ihrer Website oder Ihrem Blog in Contribute her, bevor Sie eine Webseite oder einen Blogbeitrag im Browser bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Website-Verbindungen“ auf Seite 265 und „Erstellen von Blogserver-Verbindungen“ auf Seite 267. Sie werden aufgefordert, eine Verbindung mit der Seite herzustellen, falls noch nicht geschehen.

Wenn Sie die Webseite oder den Blogbeitrag im Webbrowser bearbeiten, startet Contribute den In-Browser-Editor. Beim In-Browser-Editor handelt es sich um den Contribute-Editor, der im Webbrowser ausgeführt wird. Im In-Browser-Editor können nur veröffentlichte Seiten bearbeitet werden. Es ist nicht möglich, im In-Browser-Editor neue Webseiten oder Blogs zu erstellen.

Der In-Browser-Editor besteht aus drei Bereichen: Symbolleistenbereich, Bearbeitungsbereich und Statusbereich. Der Bearbeitungsbereich und der Statusbereich sehen genauso aus wie in der Contribute-Anwendung.

Die Symbolleiste im In-Browser-Editor unterscheidet sich folgendermaßen von der Symbolleiste in Contribute.

Die Symbolleiste im In-Browser-Editor:

- Enthält nur Schaltflächen für die Aktionen, die im In-Browser-Editor ausgeführt werden können und die dem Benutzer zur Verfügung stehen.
- Enthält keine Menüleiste. Einige Aktionen, die in Contribute nur über die Menüleiste aufgerufen werden können, stehen in Form von neuen Symbolen in der Symbolleiste zur Verfügung.
- Einige Contribute-Aufgaben, die nur selten verwendet werden, sind in der Symbolleiste nicht vorhanden.

Bei der Arbeit im In-Browser-Editor können Sie dieselben Tastaturbefehle verwenden wie in Contribute. Während der Bearbeitung können Sie Bilder in den In-Browser-Editor ziehen und dort ablegen, genauso wie in Contribute.

Wenn Sie eine Seite zur Bearbeitung im Browser öffnen, ändert sich die URL in die vom In-Browser-Editor festgelegte URL. Die ursprüngliche URL wird angezeigt, nachdem Sie eine Aktion auf der Seite ausgeführt haben.

Hinweis: Wenn Sie den In-Browser-Editor oder seine Registerkarte schließen, steht der Webseitenentwurf in Contribute im Bedienfeld „Seiten“ zur Verfügung.

Webseiten müssen vor der Veröffentlichung zur Überprüfung, Bearbeitung oder Genehmigung gesendet werden. Wenn Sie nach der Bearbeitung einer Seite die gewünschte Sendeaktion auswählen, müssen Sie die Überprüfer oder Genehmiger auswählen. Der an die Überprüfer gesendete Entwurf wird im Bedienfeld „Seiten“ der Überprüfer angezeigt. Von nun an folgt der Entwurf demselben Ablauf, der gelten würde, wenn der Entwurf in Contribute bearbeitet worden wäre. Eine Erstellung im Team ist nur möglich, wenn der Entwurf für die Bearbeitung in Contribute eingestellt wurde.

Im In-Browser-Editor kann jeweils nur eine Instanz einer Webseite bearbeitet werden. Wenn Sie versuchen, dieselbe Seite in einer anderen Instanz zur Bearbeitung zu öffnen, wird eine Fehlermeldung eingeblendet. Ähnlich ist eine zur Bearbeitung geöffnete Webseite gesperrt und kann nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden.

Schließen Sie alle verknüpften Dateien, die in Contribute oder im In-Browser-Editor geöffnet sind, bevor Sie eine Webseite veröffentlichen. Sie müssen eine Webseite auch schließen, wenn sie über eine abhängige Datei verfügt, die mit der zu veröffentlichenden Datei gemeinsam verwendet wird.

Bei den folgenden Aktionen im Webbrowser wird der In-Browser-Editor geschlossen, nachdem Sie zur Bestätigung aufgefordert wurden. Contribute speichert die Webseite vor dem Schließen.

- Schließen der Registerkarte, die den In-Browser-Editor enthält
- Schließen des Browsers
- Klicken auf die Zurück- und Weiter-Schaltflächen, um eine andere Webseite im Fenster des In-Browser-Editors aufzurufen

Hinweis: Das Klicken auf die Stopp- oder Aktualisieren-Schaltflächen hat keinerlei Auswirkungen auf den In-Browser-Editor.

Diese Funktion ist mit folgenden Browsern und Betriebssystemen verfügbar:

- Internet Explorer Version 6.0 und höher unter Windows Vista (SP 1) und Windows XP (SP 2)
- Mozilla Firefox Version 1.5 und höher unter Windows Vista (SP 1) und Windows XP (SP 2)
- Mozilla Firefox ab Version 1.5 unter Mac OS X® (10.3.9) und Mac OS X (10.4.x).

Installieren der Browser-Plugins unter Windows

Die Browser-Plugins werden automatisch installiert, wenn bei der Contribute-Installation die Option „Alle Komponenten“ aktiviert ist.

Arbeiten mit vorhandenen Webseiten und Blogeinträgen

Wenn Probleme in Bezug auf das Firefox-Plugin auftreten, installieren Sie Contribute neu und stellen Sie dabei sicher, dass die Option für das Firefox-Plugin für CS5 im Komponentenabschnitt ausgewählt ist.

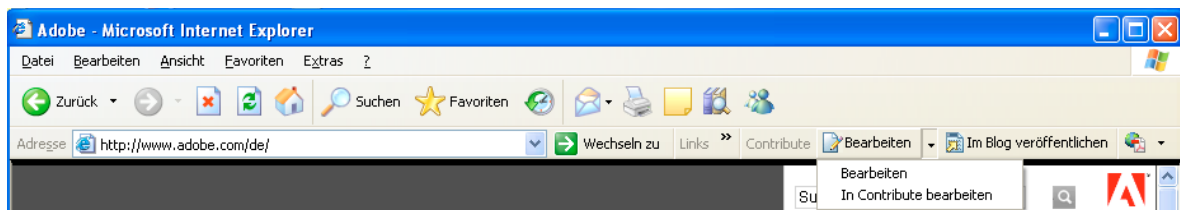
Hinweis: Bei der Neuinstallation werden alle vorhandenen Dateien mit der jeweils neuen Version überschrieben, wobei jedoch die Verbindungseinstellungen und die Voreinstellungen beibehalten werden.

Nach erfolgreicher Installation von Contribute werden für die Plugins die Schaltflächen „Bearbeiten“ und „Im Blog veröffentlichen“ in einer separaten Symbolleiste im Browserfenster angezeigt. Das Menü „Bearbeiten“ enthält zwei Optionen:

Bearbeiten Öffnet die Webseite zur Bearbeitung im Browser.

In Contribute bearbeiten Öffnet die Webseite zur Bearbeitung in Contribute.

Hinweis: Wenn die Symbolleisten nicht angezeigt werden, wählen Sie im Webbrowser „Ansicht“ > „Symbolleisten“ > „Contribute-Symbolleisten“.



Das Browser-Plugin zur Seitenbearbeitung

Installation der Browser-Plugins unter Mac OS

Die Browser-Plugins werden automatisch installiert, wenn bei der Contribute-Installation die Option „Alle Komponenten“ aktiviert ist.

Wenn Sie das Firefox-Plugin bei der Installation nicht installiert haben, können Sie diese Komponente vom folgenden Pfad installieren:

[Contribute-Installationsverzeichnis] /FFExtnForContributeCS5.app

Nach erfolgreicher Installation von Contribute werden für die Plugins die Schaltflächen „Bearbeiten“ und „Im Blog veröffentlichen“ in einer separaten Symbolleiste im Browserfenster angezeigt.

Hinweis:

- Die Browser-Plugins von Contribute für Mozilla Firefox unter Mac OS können nur mit dem Firefox-Erweiterungsmanager entfernt werden.
- Die Contribute-Anwendung kann unter Mac OS nicht repariert werden; Sie müssen die Anwendung neu installieren.

Sie müssen mit Ihrer Website oder Ihrem Blog verbunden sein, bevor Sie eine Webseite oder einen Blogeintrag im Webbrowser bearbeiten können. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Website-Verbindungen“ auf Seite 265 und „Erstellen von Blogserver-Verbindungen“ auf Seite 267.

Beim Öffnen der Seite oder des Eintrags wird möglicherweise die Schaltfläche „Verbindung herstellen“ angezeigt. Dies bedeutet, dass Sie nicht mit der Website oder dem Blog verbunden sind und deshalb die Webseite oder den Blogeintrag nicht bearbeiten können. Unter „Erstellen von Website-Verbindungen“ auf Seite 265 wird beschrieben, wie Sie eine Verbindung mit einer Webseite herstellen.

Bearbeiten von Webseiten oder Blogeinträgen in Contribute vom Browser aus

- 1 Öffnen oder suchen Sie die Webseite, das Blog oder den Blogeintrag im Browser.

- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „In Contribute bearbeiten“.
- 3 Wenn Sie eine Blog-Homepage angegeben haben, wählen Sie im Popupmenü „Einträge“ den Blogbeitrag aus, den Sie bearbeiten möchten. Die Webseite oder der Blogbeitrag wird als Entwurf im Contribute-Editor geöffnet. Sie können diese Seite oder diesen Blogbeitrag nun bearbeiten.
- 4 Bei Webseiten, für die ein anderer Arbeitsablauf als „Erstellen > Veröffentlichen“ gilt, werden Sie aufgefordert, die Seite zur Überprüfung oder Genehmigung zu senden. Wählen Sie die gewünschten Überprüfer im Dialogfeld aus und klicken Sie auf „OK“.

Wenn die Überprüfer eine Verbindung mit der Site in Contribute herstellen, wird die Webseite in ihrem Contribute-Bedienfeld angezeigt.

Bearbeiten von Webseiten oder Blogbeiträgen im bevorzugten Browser

- 1 Öffnen oder suchen Sie die Webseite, das Blog oder den Blogbeitrag im Browser.
Hinweis: Sie müssen mit Ihrer Website oder Ihrem Blog verbunden sein, bevor Sie eine Webseite oder einen Blogbeitrag im Browser bearbeiten können. Weitere Informationen finden Sie unter [„Erstellen von Website-Verbindungen“](#) auf Seite 265 und [„Erstellen von Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 267.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste des Browsers auf „Bearbeiten“.
- 3 Wenn Sie eine Blog-Homepage angegeben haben, wählen Sie im Popupmenü „Einträge“ den Blogbeitrag aus, den Sie bearbeiten möchten. Die Webseite oder der Blogbeitrag wird als Entwurf im Webbrowser geöffnet. Sie können diese Seite oder diesen Beitrag nun bearbeiten.
- 4 Bei Webseiten, für die ein anderer Arbeitsablauf als „Erstellen > Veröffentlichen“ gilt, werden Sie aufgefordert, die Seite zur Überprüfung oder Genehmigung zu senden. Wählen Sie die gewünschten Überprüfer im Dialogfeld aus und klicken Sie auf „OK“.

Wenn die Überprüfer eine Verbindung mit der Site in Contribute herstellen, wird die Webseite im Bedienfeld „Seiten“ angezeigt.

Nachdem die erforderliche Aktion für die Seite ausgeführt wurde, wird der In-Browser-Editor geschlossen und die Webseite wird im Browser aktualisiert.

Wenn die Webseite nicht bearbeitet werden kann, wird im In-Browser-Editor eine Fehlermeldung angezeigt und die Seite wird wieder auf die ursprüngliche URL zurückgesetzt. Wenn jedoch nach dem Laden des In-Browser-Editors eine Fehlermeldung angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“, um zur ursprünglichen Seite zurückzukehren.

Rückgängigmachen von Fehlern

Wie in den meisten Anwendungen haben Sie auch in Contribute die Möglichkeit, Fehler rückgängig zu machen. Sie können eine Bearbeitung auch wiederherstellen, wenn sie doch nicht rückgängig gemacht werden soll.

Hinweis: In Contribute können Sie Änderungen auch nach dem Veröffentlichen eines Entwurfs verwerfen, indem Sie zu einer zuvor veröffentlichten Version der Seite zurückkehren. Weitere Informationen finden Sie unter [„Wiederherstellen einer früheren Seitenversion“](#) auf Seite 243.

Rückgängigmachen einer Bearbeitung

- ❖ Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig“.

Wiederherstellen einer Bearbeitung

- ❖ Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Wiederherstellen“.

Speichern von Entwürfen

Speichern von Entwürfen beim Arbeiten

Contribute speichert automatisch eine Kopie Ihres Entwurfs, wenn Sie zum Browser oder zu einem anderen Entwurf wechseln, den Entwurf veröffentlichen oder Contribute beenden. Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen Entwürfe automatisch gespeichert werden. So verringern Sie das Risiko, dass bei einem unerwarteten Ereignis noch nicht gespeicherte Änderungen verloren gehen.

Wenn Sie eine Seite oder einen Blogeintrag bearbeiten (siehe [„Bearbeiten von vorhandenen Webseiten und Blogeinträgen“](#) auf Seite 57), speichert Contribute die Seite oder den Blogeintrag automatisch als Entwurf. Der Entwurfstitel wird im Bedienfeld „Seiten“ in der Seitenleiste angezeigt.

***Hinweis:** Diese Option ist nur für Entwürfe auf dem Computer verfügbar, nicht für Entwürfe, die zu einer Website oder einem Blog gehören.*

Speichern von Entwürfen und Fortfahren mit der Arbeit

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Speichern“.

***Hinweis:** Wenn Sie einen neuen Seitenentwurf erstmals speichern, weisen Sie keinen Dateinamen zu. Dies geschieht erst beim Veröffentlichen des Entwurfs. Weitere Informationen finden Sie unter [„Veröffentlichen von neuen Seiten in der Website“](#) auf Seite 236.*

Automatisches Speichern von Entwürfen in bestimmten Zeitabständen

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.
- 2 Wählen Sie links die Kategorie „Bearbeitung“ aus.
- 3 Geben Sie in das Feld „Inhalt im Hintergrund speichern“ einen Wert ein, um in Minuten festzulegen, wie häufig Entwürfe automatisch gespeichert werden sollen.

Speichern von Entwürfen zur späteren Verwendung

Contribute speichert den Entwurf, sobald Sie ihn verlassen. Der Entwurf verbleibt im Bedienfeld „Seiten“, bis Sie ihn veröffentlichen (siehe [„Veröffentlichen von Webseiten und Blogeinträgen“](#) auf Seite 234), verwerfen (siehe [„Verwerfen von Entwürfen, neuen Seiten oder neuen Blogeinträgen“](#) auf Seite 85) oder zur Überprüfung senden (siehe [„Entwurfsüberprüfung“](#) auf Seite 52).

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Ihren Entwurf zu schließen:
 - Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ auf „Browser“, um zum Browser zu wechseln.
 - Wählen Sie „Ansicht“ > „Browser“, um zum Browser zu wechseln.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Für später speichern“, um den Entwurf zu schließen und zum Browser zu wechseln.

- Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ auf einen anderen Entwurfstitel, um diese Seite zu bearbeiten.
 - Schließen Sie Contribute.
- 2 Wenn Sie Contribute geschlossen haben, starten Sie die Anwendung erneut.
 - 3 Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ auf den Entwurfstitel, um zu dem Entwurf zurückzukehren, den Sie zuvor bearbeitet haben.
Der Entwurf wird im Contribute-Editor angezeigt, sodass Sie ihn weiter bearbeiten können.

Suchen im Browser (nur Windows)

Sie können in einer Webseite im Contribute-Browser nach bestimmtem Text suchen.

Zum Suchen im Browser führen Sie folgende Schritte aus:

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen“.
- 2 Geben Sie im Feld „Suchen“ den Text ein, den Sie suchen möchten.
- 3 Wählen Sie „Ganzes Wort“ aus, um nur ganze Wörter zu suchen. Wenn Sie beispielsweise nach dem Wort „Woche“ suchen, wird das Wort „Wochen“ nicht in den Suchergebnissen angezeigt.
- 4 Wählen Sie „Groß-/Kleinschreibung beachten“, wenn bei der Suche zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden werden soll.
- 5 Wählen Sie „Alle Übereinstimmungen hervorheben“, um alle Suchergebnisse auf der Seite hervorzuheben.
Hinweis: Diese Option ist nur in Internet Explorer 8 verfügbar.
- 6 Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Suchergebnis zu wechseln.
- 7 Klicken Sie auf „Zurück“, um zum vorigen Suchergebnis zu wechseln.

Senden von Webseitenentwürfen und Dateien zur Überprüfung

Dokumente, für die ein anderer Arbeitsablauf als „Erstellen“ > „Veröffentlichen“ gilt, müssen zur Überprüfung oder Genehmigung gesendet werden, bevor die Webseite veröffentlicht werden kann. Die Schaltfläche „Veröffentlichen“ ist erst verfügbar, nachdem der Arbeitsablauf durchgeführt wurde. Wenn Sie nicht zum direkten Veröffentlichen auf der Website berechtigt sind, können Sie den Entwurf zur Veröffentlichung an einen Kollegen senden. Weitere Informationen zu Arbeitsabläufen finden Sie unter „[Entwurfsüberprüfung](#)“ auf Seite 52.

Um Webseitenentwürfe zur Überprüfung zu senden, können Sie auch die E-Mail-Überprüfung verwenden. Weitere Informationen zur Entwurfsüberprüfung per E-Mail finden Sie unter „[E-Mail-Überprüfung](#)“ auf Seite 55.

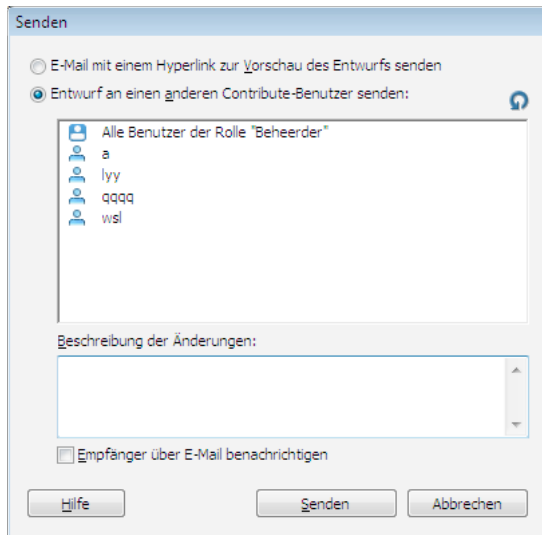
Die Entwurfsüberprüfung ermöglicht es Ihnen, mit anderen Benutzern an Webseitenentwürfen und Dateien zu arbeiten und Feedback auszutauschen. Überprüfer können dem Entwurf Kommentare hinzufügen oder ihn ohne Überprüfung zurücksenden. Der Administrator weist den Arbeitsablauf zu, der den Überprüfungsprozess für eine Vorlage definiert. Contribute weist Webseiten ohne Vorlagen und Vorlagen ohne Arbeitsablauf einen Standardarbeitsablauf zu.

Hinweis: Die Entwurfsüberprüfung kann nur für Webseitenentwürfe verwendet werden, nicht jedoch für Blogeinträge.

Senden von Webseitenentwürfen zur Überprüfung

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Senden“ > „Zur Überprüfung senden“ oder wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Senden“ > „Zur Überprüfung senden“.

Das Dialogfeld „Senden“ wird eingeblendet.



- 2 Wählen Sie die Option „Entwurf an einen anderen Contribute-Benutzer senden“ und füllen Sie das Dialogfeld aus. Sie können den Entwurf an jeden Benutzer senden, der mit dieser Website verbunden ist.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Zur Überprüfung senden“](#)“ auf Seite 89.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 3 Klicken Sie auf „Senden“.
- 4 Wenn das Dialogfeld „Neue Seite senden“ angezeigt wird, können Sie den Dateinamen des Entwurfs ändern oder auf „Ordner auswählen“ klicken, um den Ordner auszuwählen, aus dem die Datei veröffentlicht werden soll. Sie können auch das vom Administrator festgelegte Ablaufdatum für die neue Seite ändern. Klicken Sie dann auf „Senden“.

Hinweis: Das aktuelle Ordnerverzeichnis wird in der Internetadresse unterhalb des Dateinamens angezeigt.

- 5 Wenn das Dialogfeld „Neue verknüpfte Dateien veröffentlichen“ angezeigt wird, können Sie auf die Namen der nicht veröffentlichten verknüpften Seiten klicken und dann ihre Dateinamen und Verzeichnisse ändern. Klicken Sie dann auf „Alle senden“.

Senden von Webseitenentwürfen zur Überprüfung per E-Mail

Sie können den Webseitenentwurf anderen Benutzern zur Überprüfung verfügbar machen, auch wenn diese Benutzer nicht über Contribute verfügen.

Hinweis: Wenn die zu überprüfende Seite zu einem Frameset gehört, bezieht sich die Internetadresse nur auf die Einzelseite, die Sie bearbeitet haben, nicht auf das ganze Frameset.

Weitere Informationen zur Entwurfsüberprüfung per E-Mail finden Sie unter „[E-Mail-Überprüfung](#)“ auf Seite 55. Wenn das Veröffentlichen mit Ihrer Rolle nicht möglich ist, können Sie die E-Mail-Überprüfung nicht verwenden. Verwenden Sie in diesem Fall die Entwurfsüberprüfung (siehe „[Entwurfsüberprüfung](#)“ auf Seite 52).

Hinweis: Die Entwurfsüberprüfung kann nur für Webseitenentwürfe verwendet werden, nicht aber für Entwürfe von Blogbeiträgen.

- 1 Wählen Sie im Entwurf „Senden“ > „Zur Überprüfung senden“ oder wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Senden“ > „Zur Überprüfung senden“.

Das Dialogfeld „Senden“ wird eingeblendet.

- 2 Wählen Sie die Option „E-Mail mit einem Hyperlink zur Vorschau des Entwurfs senden“ und klicken Sie auf „Senden“.
- 3 Wenn das Dialogfeld „Neue Seite senden“ angezeigt wird, können Sie den Dateinamen des Entwurfs ändern oder auf „Ordner auswählen“ klicken, um den Entwurf an einem anderen Ort zu speichern. Sie können auch das vom Administrator festgelegte Ablaufdatum für die neue Seite ändern. Klicken Sie auf „Senden“ bzw. „Weiter“.

Hinweis: Der aktuelle Ordner wird in der Internetadresse (URL) unterhalb des Dateinamens angezeigt.

- 4 Wenn das Dialogfeld „Neue verknüpfte Dateien veröffentlichen“ angezeigt wird, können Sie auf die Namen der nicht veröffentlichten verknüpften Seiten klicken und ihre Dateinamen und Verzeichnisse ändern. Klicken Sie dann auf „Alle senden“.

Contribute erstellt in Ihrem standardmäßigen E-Mail-Programm eine neue Nachricht.

Unter Mac OS verwendet Contribute die folgenden Standard-E-Mail-Programme: Apple Mail®, Eudora® und Entourage®.

Hinweis: Wenn Contribute kein standardmäßiges E-Mail-Programm findet oder das Programm nicht gestartet werden kann, können Sie die Nachricht manuell erstellen, indem Sie auf den Hyperlink „Klicken Sie hier“ im Meldungsbereich unterhalb der Symbolleiste klicken. Kopieren Sie die Internetadresse (URL) des im Browserfenster angezeigten Entwurfs und fügen Sie die Adresse in die E-Mail an den Überprüfer ein.


- 5 Geben Sie den Namen des Überprüfers und eine Nachricht ein und senden Sie dann die E-Mail-Nachricht.

In Contribute können Sie an einem anderen Entwurf arbeiten oder zum Contribute-Browser wechseln, bis Sie Feedback vom Überprüfer erhalten. Klicken Sie auf den Titel des Entwurfs im Bedienfeld „Seiten“, um zum Entwurf zurückzukehren und ihn zu aktualisieren, nachdem Sie vom Überprüfer Feedback erhalten haben.

Hinweis: Wenn Sie den Entwurf löschen oder veröffentlichen, löscht Contribute die temporäre Kopie des Entwurfs vom Server.

Senden von Dateien zur Überprüfung

Sie können eine auf Ihrem Computer gespeicherte Datei zur Überprüfung und Veröffentlichung an eine andere Person senden. HTML-Seiten oder dynamische Dateitypen wie JSP können nicht ausgewählt werden. Wenn Sie einen ungültigen Dateityp auswählen, weist Contribute Sie in einer Warnmeldung darauf hin, dass Sie diese Datei nicht auswählen können, und zeigt eine vollständige Liste aller ungültigen Dateitypen an.

 Je nach der Rolle, die der Contribute-Administrator Ihnen zugewiesen hat, können Sie Dateien auch direkt von Ihrem Computer veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Veröffentlichen von Dateien vom Computer in der Website](#)“ auf Seite 239.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Datei von Arbeitsplatz senden“. Das Dialogfeld „Datei auswählen“ wird eingeblendet.
- 2 Wählen Sie die Datei aus, die Sie der Website hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf „Auswählen“. Wenn Sie mit mehreren Websites verbunden sind, wird das Dialogfeld „Website auswählen“ angezeigt.
- 3 Wenn das Dialogfeld „Website auswählen“ angezeigt wird, wählen Sie die Website aus, der Sie den Entwurf der zu überprüfenden Datei hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf „OK“.

Die Website-Liste enthält alle Websites, mit denen Sie verbunden sind. Der Überprüfer, an den Sie die Datei senden möchten, muss ebenfalls mit der ausgewählten Website verbunden sein.

Das Dialogfeld „Zur Überprüfung senden“ wird angezeigt.

- 4 Wählen Sie den Namen der Person aus, an die Sie die Datei von Ihrem Computer zur Überprüfung senden möchten, geben Sie Kommentare ein und klicken Sie dann auf „Senden“.

Das Dialogfeld „Neue Seite senden“ wird angezeigt.

- 5 Führen Sie folgende Schritte aus:

Hinweis: Das aktuelle Ordnerverzeichnis wird in der Internetadresse unterhalb des Dateinamens angezeigt.

- a Ändern Sie den Dateinamen oder klicken Sie auf „Ordner wählen“, um diesen Entwurf in einem anderen Verzeichnis zu speichern.
- b (Optional) Ändern Sie das Ablaufdatum.

Verwandte Themen

„[Veröffentlichen von Dateien vom Computer in der Website](#)“ auf Seite 239

Verfolgen von Webseitenentwürfen


Nachdem Sie einen Webseitenentwurf zur Überprüfung gesendet haben, können Sie die im Rahmen der Überprüfung vorgenommenen Änderungen verfolgen.

Hinweis: Die Bearbeitung/Überprüfung von Entwürfen kann nur für Webseitenentwürfe verwendet werden, nicht aber für Entwürfe von Blogeinträgen.

- 1 Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ auf den Hyperlink „Entwurfskonsolle“.

Hinweis: Die Entwurfskonsolle ist nicht verfügbar, wenn der Website-Verbindung kein Administrator zugeordnet ist.


Die Entwurfskonsolle enthält Hyperlinks für alle gesendeten Entwürfe sowie alle für Entwürfe, die Sie bearbeiten oder überprüfen. Zu jedem gesendeten Entwurf sind Statusinformationen vorhanden.

 *Contribute entfernt veröffentlichte und gelöschte Entwürfe alle 30 Tage aus der Entwurfskonsolle. Wenn Sie veraltete Entwürfe manuell entfernen möchten, drücken Sie Strg+Umschalt, während Sie „Ansicht“ > „Entwürfe aktualisieren“ wählen.*

- 2 Wenn Sie einen Entwurf anzeigen möchten, wählen Sie seinen Entwurfstitel aus.

Der Entwurf wird in Contribute angezeigt. Sie können auf den Hyperlink „Entwurfskonsolle“ klicken, um zur Entwurfskonsolle zurückzukehren.


- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Ansicht zu aktualisieren:

- Klicken Sie unten im Bedienfeld „Seiten“ auf das Symbol „Entwürfe aktualisieren“ .
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ in der Entwurfskonsolle.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Entwürfe aktualisieren“.

- 4 Wenn Sie die Ansicht der Entwurfskonsolle oder des ausgewählten Entwurfs nicht mehr benötigen, wählen Sie den Browser oder einen anderen Entwurf im Bedienfeld „Seiten“ aus.

Zurückholen von gesendeten Entwürfen

- 1 Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ auf den Hyperlink „Entwurfskonsolle“. Die Entwurfskonsolle wird angezeigt.

 Wenn Sie den Entwurf gerade gesendet haben und dieser noch im Contribute-Fenster angezeigt wird, können Sie auf die Schaltfläche „Senden rückgängig machen“ klicken und den Vorgang abbrechen.

- 2 Wählen Sie im Abschnitt „Gesendete Entwürfe“ einen Entwurf aus. Contribute zeigt den Entwurf an.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Senden rückgängig machen“.

Der Entwurf wird aus dem Bedienfeld „Seiten“ des Überprüfers entfernt und in Ihrem Bedienfeld „Seiten“ angezeigt.

Zugreifen auf neue Überprüfungsentwürfe

Adobe Contribute ist so konfiguriert, dass neue Überprüfungsentwürfe erkannt und im Hintergrund mit den verfügbaren Entwürfen für verbundene Websites und Blogs synchronisiert werden. Wenn Sie das nächste Mal einen vorhandenen Überprüfungsentwurf bearbeiten, sucht Contribute automatisch nach neuen Überprüfungsentwürfen, lädt sie herunter und zeigt sie im Bedienfeld „Seiten“ an. Außerdem wird in der Statusleiste darauf hingewiesen, dass neue Entwürfe zur Überprüfung vorhanden sind. Sie können auch manuell nach neuen Entwürfen suchen, indem Sie auf das Symbol „Aktualisieren“ klicken. Der neue zur Überprüfung gesendete Entwurf wird in der Entwurfskonsole im Feld „Zu überprüfende Entwürfe“ angezeigt. Dies verhindert, dass der Contribute-Start verzögert wird.

- 1 Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ auf den Hyperlink „Entwurfskonsole“.

Hinweis: Die Entwurfskonsole ist nicht verfügbar, wenn der Website-Verbindung kein Administrator zugeordnet ist.

Die Entwurfskonsole enthält Hyperlinks für alle gesendeten Entwürfe sowie alle für Entwürfe, die Sie bearbeiten oder genehmigen. Jeder gesendete Entwurf verfügt über Statusinformationen.

Hinweis: Contribute entfernt veröffentlichte und gelöschte Entwürfe alle 30 Tage aus der Entwurfskonsole. Wenn Sie veraltete Entwürfe manuell entfernen möchten, halten Sie die Strg- und die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Ansicht“ > „Entwürfe aktualisieren“.

- 2 Wenn Sie einen Entwurf anzeigen möchten, wählen Sie seinen Entwurfstitel aus.

Der Entwurf wird in Contribute angezeigt. Sie können auf den Hyperlink „Entwurfskonsole“ klicken, um zur Entwurfskonsole zurückzukehren.

- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Ansicht zu aktualisieren:

- Klicken Sie in der Entwurfskonsole auf das Symbol „Entwürfe aktualisieren“.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Entwürfe aktualisieren“.

Wenn neue Überprüfungsentwürfe vorhanden sind, lädt Contribute sie herunter und zeigt sie im Bedienfeld „Seiten“ an. Außerdem wird in der Statusleiste darauf hingewiesen, dass neue Entwürfe zur Überprüfung vorhanden sind.

Wenn Contribute während der Bearbeitung eines Entwurfs eine aktualisierte Version einer früheren Überprüfung bereitstellt, können Sie den früheren Entwurf löschen. Bei diesem Löschvorgang muss Contribute nicht nach neuen Überprüfungsentwürfen suchen, sodass die Leistung in Contribute verbessert wird.

Bearbeiten von Webseitenentwürfen

Wenn ein Kollege Ihnen einen Webseitenentwurf zur Bearbeitung sendet, wird der Entwurf in Contribute im Bedienfeld „Seiten“ angezeigt. Sie können das Bedienfeld „Seiten“ manuell aktualisieren, um Entwürfe anzuzeigen, die Sie zur Bearbeitung erhalten haben.

Hinweis: Die Entwurfsbearbeitung kann nur für Webseitenentwürfe verwendet werden, nicht aber für Entwürfe von Blogeinträgen.

1 Wählen Sie den zu bearbeitenden Entwurf im Bedienfeld „Seiten“ aus.

Der Entwurf wird zur Bearbeitung im Contribute-Fenster angezeigt. Der Statusbereich unten im Fenster enthält Informationen zum Entwurf.

Hinweis: Wenn der Statusbereich nicht angezeigt wird, klicken Sie unten rechts im Contribute-Fenster auf den Erweiterungspfeil.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Entwurf bearbeiten“, um den Entwurf zu ändern.

Der Entwurf wird im Contribute-Editor angezeigt. Nach der Bearbeitung haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf „Für später speichern“, um die Änderungen am Entwurf zu speichern.
- Klicken Sie auf „Aktionen“ > „Bearbeitung abgeschlossen“. Geben Sie im Dialogfeld „Bearbeitung abgeschlossen“ ggf. Kommentare für den Autor ein. Wenn Sie auf „OK“ klicken, wird der Entwurf zusammen mit den Kommentaren an den Autor zurückgesendet.
- Klicken Sie auf „Entwurf löschen“, wenn Sie die Änderungen am Entwurf rückgängig machen möchten. Durch das Löschen wird der Entwurf nicht aus dem Überprüfungsprozess entfernt.

Hinweis: Sie können Entwürfe nur löschen, wenn der Administrator Ihnen entsprechende Berechtigungen erteilt hat.

Überprüfen von Webseitenentwürfen

Wenn ein Kollege Ihnen einen Webseitenentwurf zur Überprüfung sendet, wird der Entwurf in Contribute im Bedienfeld „Seiten“ angezeigt. Sie können das Dokument überprüfen, indem Sie den Inhalt auswählen, den Sie kommentieren möchten, und dann Ihre Kommentare hinzufügen. Sie können das Dokument jedoch nicht bearbeiten, da es schreibgeschützt ist.

Der Entwurf kann jeweils nur von einem Überprüfer bearbeitet werden. Andere Überprüfer können den Entwurf erst überprüfen, nachdem der Überprüfer die Überprüfung des Entwurfs abgeschlossen hat.

Beim Überprüfen einer Webseite haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Öffentliche oder private Kommentare abgeben: Private Kommentare können nur vom Autor und vom jeweiligen Überprüfer angezeigt werden. Öffentliche Kommentare können von allen beteiligten Überprüfern angezeigt werden.
- Optionen im Menü „Überprüfen“ verwenden, um Kommentare zu filtern.
- Farbe für den hervorgehobenen Text auswählen, dem Sie einen Kommentar hinzufügen.
- Farbe für das Kommentar-Dialogfeld auswählen, das eingeblendet wird, wenn Sie Text in der Webseite auswählen.
- Bedienfeld „Seiten“ manuell aktualisieren, um Entwürfe anzuzeigen, die zur Überprüfung anstehen.
- Alle öffentlichen Kommentare anzeigen, die Überprüfer dem Entwurf hinzugefügt haben.

Hinweis: Die Entwurfsüberprüfung kann nur für Webseitenentwürfe verwendet werden, nicht jedoch für die Entwürfe von Blogeinträgen.

1 Wählen Sie den zu überprüfenden Entwurf im Bedienfeld „Seiten“ aus.

Der Entwurf wird zur Überprüfung im Contribute-Fenster angezeigt. Der Statusbereich unten im Fenster enthält Informationen zum Entwurf.

***Hinweis:** Wenn der Statusbereich nicht angezeigt wird, klicken Sie unten rechts im Contribute-Fenster auf den Erweiterungspfeil.*

- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Überprüfen“.
- 3 Wählen Sie den Text aus, dem Sie einen Kommentar hinzufügen möchten. Das Popupmenü für Kommentare wird eingeblendet.
- 4 Nachdem Sie einen Kommentar hinzugefügt haben, führen Sie folgende Schritte aus:
 - Klicken Sie auf „Kommentar hinzufügen“.
 - Klicken Sie auf „Öffentlich“ oder „Privat“, um den Kommentar als öffentlich oder privat zu kennzeichnen.
 - Wenn Sie den Kommentar doch nicht hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Kommentar löschen“, um den hinzugefügten Kommentar wieder aus dem Entwurf zu entfernen.
- 5 Klicken Sie auf „Überprüfung abgeschlossen“, um den Entwurf zusammen mit den Kommentaren an den Autor zu senden.

Anzeigen und Filtern von Kommentaren zu einem überprüften Webseitenentwurf

- 1 Wählen Sie „Überprüfen“ > „Anzeigen“ und dann eine der folgenden Optionen, um die Kommentare auf der Seite zu filtern:

Kommentarliste anzeigen Zeigt alle Kommentare als Liste unten auf der Seite an.

Alle Kommentare ausblenden Blendet alle Kommentare im Dokument aus.

Alle Kommentare einblenden Blendet alle Kommentare auf der Seite ein.

Nach Überprüfern anzeigen Sortiert die Kommentare nach Überprüfern. Wenn Sie über diese Option keinen Überprüfer ausgewählt haben, werden die Kommentare aller Überprüfer angezeigt.

Nach Typ anzeigen Wählen Sie aus, ob öffentliche, private oder alle Kommentare angezeigt werden sollen. Die Option zum Anzeigen privater Kommentare ist nur für den Autor des Dokuments verfügbar.

Alle Kommentar-Popups öffnen Öffnet alle Kommentar-Popupmenüs.

Alle Kommentar-Popups minimieren Minimiert alle Kommentar-Popupmenüs. Der Inhalt des Kommentars wird angezeigt, wenn der Benutzer mit der Maus auf das minimierte Dialogfeld zeigt.

- 2 Mit den Optionen „Voriger Kommentar“ und „Nächster Kommentar“ im Menü „Überprüfen“ können Sie durch die Kommentarliste navigieren.

***Hinweis:** Einige Kommentare werden möglicherweise nicht an der vorgesehenen Position auf der Seite angezeigt. Navigieren Sie zum Ende der Seite, um sie zu finden.*

Arbeiten mit vorlagenbasierten Webseiten

Eine Dreamweaver-Vorlage ist ein besonderer Webseitentyp mit vordefiniertem Seitenlayout und Elementen wie Text und Bildern. In Contribute können Sie Webseiten oder Blogeinträge auf Grundlage einer Vorlage erstellen. Außerdem können Sie vorlagenbasierte Seiten für Websites oder Blogs bearbeiten, die Vorlageneigenschaften der Seite einer Website bearbeiten und Vorlagen für Blogs anpassen.

Hinweis: Wenn Ihre Website viele Vorlagen enthält, dauert das Starten von Contribute möglicherweise länger. Um den Start zu beschleunigen, empfiehlt es sich möglicherweise, beim Start von Contribute keine Verbindung mit bestimmten Websites oder Blogs herzustellen oder die Website- und Blogverbindungen zu deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter „[Aktivieren von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 302.


Verwandte Themen

„[Vorlagen](#)“ auf Seite 55

„[Erstellen von Webseiten von einer Vorlage](#)“ auf Seite 97

Bearbeiten von vorlagenbasierten Webseiten

Eine auf einer Dreamweaver-Vorlage basierende Seite (vorlagenbasierte Seite) enthält bearbeitbare Bereiche, in denen Sie Inhalte hinzufügen oder bearbeiten können, und gesperrte Bereiche, in denen dies nicht möglich ist.

Hinweis: Wenn Sie versuchen, in einem vorlagenbasierten Dokument einen gesperrten Bereich zu bearbeiten, ändert sich die Form des Zeigers, um anzugeben, dass Sie nicht in den betreffenden Bereich klicken können. 

Beim Anzeigen einer vorlagenbasierten Seite sind bearbeitbare Bereiche von Rahmen eingeschlossen. Jeder bearbeitbare Bereich verfügt oben links über eine Beschriftung mit dem Namen dieses Inhaltsbereichs. Anhand der Beschriftungen sehen Sie, in welchen Bereichen der Seite Sie Inhalte hinzufügen oder aktualisieren können.

Eine vorlagenbasierte Seite für ein Produkt könnte z. B. über einen Titelbereich für den Produkttitel und einen Beschreibungsbereich für die Produktbeschreibung verfügen. Sie fügen Inhalte in den entsprechenden Bereichen ein.

Sie können die bearbeitbaren Bereiche von vorlagenbasierten Seiten wie jede andere Webseite bearbeiten.

1 Navigieren Sie zu der vorlagenbasierten Seite, die Sie bearbeiten möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Seite bearbeiten“.

Die Webseite wird als Entwurf im Contribute-Editor geöffnet. Sie können dann die bearbeitbaren Bereiche bearbeiten.

Verwandte Themen

„[Vorlagen](#)“ auf Seite 55

„[Anpassen von Vorlagendateien für Blogs](#)“ auf Seite 75

„[Aktualisieren von Vorlagen](#)“ auf Seite 76

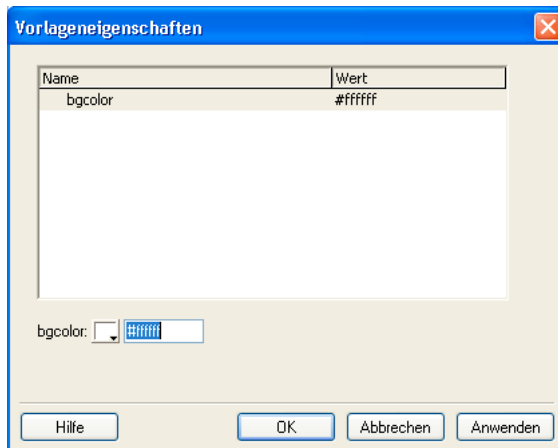
Festlegen der Vorlageneigenschaften für eine Webseite

Bei der Arbeit mit Webseiten und Blogs in Contribute können Sie die Vorlageneigenschaften ändern und Vorlagen anpassen. Zu den Vorlageneigenschaften, die Sie ändern können, zählen beispielsweise die Hintergrundfarbe einer Webseite. Blogvorlagen können Sie anpassen, indem Sie zusätzliche Felder in die Dreamweaver-Vorlagendatei einfügen, die automatisch erstellt wird, wenn Sie in Contribute mit der Arbeit an einem Blog beginnen.

Der Dreamweaver-Vorlagendesigner berechtigt Sie möglicherweise zum Ein- oder Ausblenden von Seitenbereichen. Dieser Inhalt wird im Dialogfeld „Vorlageneigenschaften“ gesteuert. Auf einer Vorlage basierende Seiten können *bearbeitbare Attribute* (z. B. eine Hintergrundfarbe) aufweisen, die in den Vorlageneigenschaften bearbeitet werden können.

- 1 Navigieren Sie zu einer vorlagenbasierten Seite und klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Vorlageneigenschaften“.

Daraufhin wird das Dialogfeld „Vorlageneigenschaften“ angezeigt.



- 3 Wählen Sie in der Liste „Name“ eine Eigenschaft aus.
Contribute aktualisiert den unteren Teil des Dialogfelds und zeigt nun die Beschriftung der ausgewählten Eigenschaft und den ihr zugewiesenen Wert an.
- 4 Bearbeiten Sie den Wert im Feld rechts neben der Eigenschaftenbeschriftung, um die Eigenschaft zu ändern.
- 5 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Verwandte Themen

„[Vorlagen](#)“ auf Seite 55

Anpassen von Vorlagendateien für Blogs

Wenn Sie in Contribute eine Verbindung mit einem Blog herstellen, wird automatisch eine Dreamweaver-Vorlagendatei (DWT) erstellt. Sie können DWT-Dateien anpassen, um Ihrem Blog zusätzliche Felder hinzuzufügen, sofern dies von Ihrem Blog-Veröffentlichungsdienst unterstützt wird. Sie können diese zusätzlichen Felder verwenden, um Ihren Blogs weitere Informationen hinzuzufügen.

Hinweis: Nicht alle Blog-Veröffentlichungsdienste unterstützen zusätzliche Felder.

Zusätzliche Felder können in Form von XML-Tags in die Dreamweaver-Vorlagendatei eingegeben werden. Nachdem Sie diese Tags hinzugefügt haben, werden die zusätzlichen Felder angezeigt, wenn Sie das nächste Mal einen Blogeintrag erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen von Blogeinträgen finden Sie unter „[Erstellen von Blogeinträgen für ein Blog](#)“ auf Seite 99.

Hinweis: Dieses Verfahren ist für die Anpassung der Dreamweaver-Vorlagendatei nützlich. Für die Veröffentlichung von Blogeinträgen über einen Blog-Veröffentlichungsdienst wie Movable Type sind Kenntnisse in XML-Tags empfehlenswert.

Sie können den angepassten Blogeintrag auch in einem anderen Blog veröffentlichen, sofern der andere Blogserver zusätzliche Felder unterstützt; andernfalls sind die zusätzlichen Felder im Blog nicht sichtbar. Nachdem Sie den Blogeintrag wieder in das ursprünglichen Blog zurück ändern, sind die zusätzlichen Felder wieder sichtbar. Weitere Informationen zum Angeben von Zielblogs finden Sie unter „[Auswählen des Blogs für einen Blogeintrag](#)“ auf Seite 106.

1 Öffnen Sie die Datei „DefaultTemplate.dwt“ in einem Texteditor:

- Unter Windows befindet sich die Datei „DefaultTemplate.dwt“ im folgenden Verzeichnis: C:\Dokumente und Einstellungen\ [Benutzername] \Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Adobe\Contribute CS5\Sites\SiteX\Templates.

Hinweis: Wenn der Ordner „Lokale Einstellungen“ nicht angezeigt wird, öffnen Sie Windows Explorer und wählen Sie „Extras“ > „Ordneroptionen“ > „Ansicht“. Aktivieren Sie unter „Versteckte Dateien und Ordner“ die Option „Versteckte Dateien und Ordner anzeigen“.

- Unter Mac OS befindet sich die Datei „DefaultTemplate.dwt“ im folgenden Verzeichnis: / [Mac OS HD] /Application Support/Adobe/Contribute CS5/Sites/Site x /Templates.

2 Geben Sie die XML-Tags für die gewünschten Felder ein. Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie die Tags Extended Content, Excerpt und Keyword hinzufügen:

```
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_text_more" --> <<endtranslate>><!--  
TemplateEndEditable -->  
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_excerpt" --> <<endtranslate>><!--  
TemplateEndEditable -->  
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_keywords" --> <<endtranslate>><!--  
TemplateEndEditable -->
```

Fügen Sie die Tags immer nach den folgenden Zeilen hinzu:

```
<div class="entry-content">  
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="adobe_main_content" -->  
<<endtranslate>><!-- TemplateEndEditable --></div>
```

3 Speichern und schließen Sie die Datei.

Die zusätzlichen Felder werden angezeigt, wenn Sie das nächste Mal ein Blog erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Erstellen von Blogeinträgen für ein Blog](#)“ auf Seite 99.

Verwandte Themen

„[Vorlagen](#)“ auf Seite 55

Aktualisieren von Vorlagen

Wenn Ihre Website viele Vorlagen enthält, dauert das Starten von Contribute wahrscheinlich länger. Um den Start zu beschleunigen, können Sie Adobe Contribute so konfigurieren, dass die Vorlagen beim Start nicht vom Server auf den Clientcomputer heruntergeladen werden. Sie können aktualisierte Vorlagen dann bei Bedarf herunterladen oder wenn Contribute Sie in einer Meldung darauf hinweist, dass die ausgewählte Vorlage nicht mit der Vorlage auf dem Server synchronisiert ist.

1 Klicken Sie in der Symbolleiste des Contribute-Browsers auf die Schaltfläche „Neu“ oder wählen Sie „Datei“ > „Neu“.

Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie im Bereich für die Erstellung einer neuen Webseite oder eines neuen Blogbeitrags die Website- oder Blog-Verbindung aus, für die Sie die neue Seite oder den neuen Blogbeitrag erstellen möchten.
- 3 Unterhalb der Vorschau werden Informationen über die Vorlage angezeigt, die der ausgewählten Website zugeordnet ist. Wenn Contribute Sie darauf hinweist, dass die Vorlage veraltet ist, klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlagen aktualisieren“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen im Pop-up-Menü aus:

Für alle Websites Aktualisiert Vorlagen global für alle Websites und Blogs.

Für ausgewählte Website/ausgewähltes Blog Aktualisiert nur die Vorlagen für die ausgewählte Website oder das ausgewählte Blog.

Für ausgewählte Vorlage Aktualisiert nur die ausgewählte Vorlage.

Die Vorlage wird aktualisiert.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie bei der Erstellung einer neuen Seite eine Vorlage auswählen, die nicht mit der Vorlage auf dem Server übereinstimmt, müssen Sie in Contribute angeben, ob Sie die Seite auf Grundlage der alten Vorlage erstellen möchten. Wenn Sie auf „Ja“ klicken, wird die neue Seite auf Grundlage der alten Vorlage erstellt. Klicken Sie dagegen auf „Nein“, wird die ausgewählte Vorlage aktualisiert, bevor die Seite erstellt wird.

***Hinweis:** Wenn keine Vorlage zur Verfügung steht, ist die Option „Für ausgewählte Vorlage“ deaktiviert.*

Verwandte Themen

„Vorlagen“ auf Seite 55

Arbeiten mit Websites, für die Subversion aktiviert ist

Bei der Arbeit mit einer Website, für die Subversion aktiviert ist, werden die vom Administrator der Site definierten Einstellungen angezeigt. Sie können wie gewohnt mit den Webseiten auf dem Subversion-Server arbeiten.

Erstellen von Webseiten Contribute lässt die Erstellung von Webseiten in Websites, für die Subversion aktiviert ist, nur zu, wenn dieselbe Seite auch im Subversion-Repository erstellt werden kann.

Bearbeiten von Webseiten In Websites, für die Subversion aktiviert ist, können Sie Seiten bearbeiten, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind.

- Contribute muss die Seite in beiden Speicherpositionen sperren können (Hostsite und Subversion-Repository).
- Die Revisionsnummer der veröffentlichten Seite muss mit der Nummer der Seite im Subversion-Repository übereinstimmen. Wenn die Revisionsnummern nicht übereinstimmen, werden Sie in einer Meldung über die Unterschiede benachrichtigt. Wenn Sie auf „OK“ klicken, wird das Dialogfeld „Revisionsverlauf“ angezeigt, in dem Sie die gewünschte Version auswählen können.

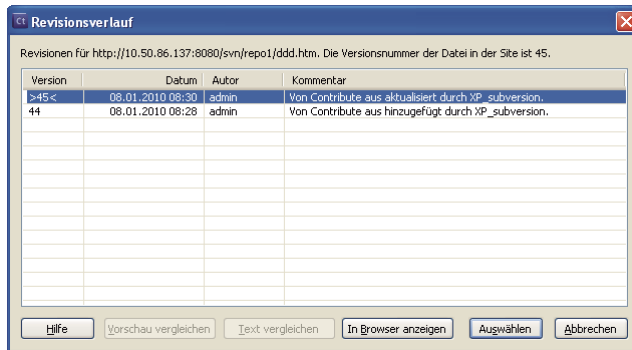
Löschen einer Seite Wenn Sie eine Seite aus einer Website löschen, für die Subversion aktiviert ist, wird auch die Datei auf dem Subversion-Server gelöscht. Gelöschte oder abgelaufene Seiten können nicht abgerufen werden.

Veröffentlichen von Webseiten Contribute lässt die Veröffentlichung von Webseiten in Websites, für die Subversion aktiviert ist, nur zu, wenn dieselbe Seite auch im Subversion-Repository aktualisiert werden kann. Nachdem die Seite hochgeladen wurde, wird die Datei auf dem Subversion-Server entsperrt und veröffentlicht.

***Hinweis:** Bei jeder Änderung von Dateien auf dem Subversion-Server müssen Sie Kommentare in das Dialogfeld „Subversion-Kommentar“ eingeben. Der Kommentar wird im Revisionsverlauf angezeigt.*

Bearbeiten von früheren Versionen einer Webseite

Sie können eine frühere Version einer Webseite bearbeiten, indem Sie sie im Dialogfeld „Revisionsverlauf“ auswählen.



- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Eine alte Revision bearbeiten“. Das Dialogfeld „Revisionsverlauf“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie die entsprechende Version in der Liste aus.
- 3 (Optional) Wählen Sie „In Browser anzeigen“, um die ausgewählte Version anzuzeigen.
- 4 Klicken Sie auf „Auswählen“. Die Seite wird vom Subversion-Server heruntergeladen und im Bearbeitungsmodus im Contribute-Browser geöffnet.

Vergleichen von Versionen

Vergleichen Sie zwei Versionen einer Seite, indem Sie sie in der Vorschau anzeigen oder ihren Inhalt vergleichen. Der Vorschauvergleich ist nur für Webseiten mit dem HTTP- oder HTTPS-Protokoll möglich. Zum Vergleichen von Inhalten in zwei Versionen installieren Sie eine Drittanbieter-Anwendung, die den Textvergleich ermöglicht. Geben Sie den Pfad der EXE-Datei des Drittanbieters im Dialogfeld „Voreinstellungen“ an („Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien vergleichen“).

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Eine alte Revision bearbeiten“. Das Dialogfeld „Revisionsverlauf“ wird angezeigt.
- 2 Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie die beiden Versionen der Seite aus, die Sie vergleichen möchten.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Vorschau vergleichen Vergleichen Sie die beiden Versionen einer Seite in einem Vorschaufenster.

Text vergleichen Vergleichen Sie den Text in den beiden Versionen einer Seite in der angegebenen externen Anwendung.

Arbeiten im Offline-Modus

Contribute bietet die Möglichkeit, Webseiten und Blogeinträge ohne Netzwerkverbindung zu bearbeiten. Mit der Contribute-Funktion zum Arbeiten im Offline-Modus können Sie standortunabhängig arbeiten – unterwegs, zu Hause oder an jedem anderen Ort.

Im Offline-Modus können Sie Entwürfe bearbeiten, aber nicht den Contribute-Browser verwenden. Contribute bleibt selbst beim Herstellen einer Netzwerkverbindung offline, bis Sie wieder zum Online-Modus wechseln.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Contribute ausgeführt wird und eine Netzwerkverbindung besteht, wählen Sie „Datei“ > „Offline arbeiten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Offline arbeiten“ (Mac OS).
- Wenn Contribute nicht ausgeführt wird, starten Sie Contribute ohne Netzwerkverbindung, wählen Sie im Dialogfeld „Verbindungsfehler“ die Option „Offline arbeiten“ und klicken Sie auf „OK“.

Im Contribute-Browser wird die Seite „Offline arbeiten“ angezeigt. Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ auf einen Entwurfstitel, um mit der Bearbeitung zu beginnen.

Wechseln zwischen Online- und Offline-Modus

Wenn Sie Contribute offline ohne Serververbindung starten oder während einer Online-Sitzung in Contribute zum Offline-Modus wechseln, können Sie wieder online arbeiten, sobald Sie eine Serververbindung hergestellt haben.

***Hinweis:** Contribute stellt die Verbindung mit Ihrem Webserver nicht wieder her. Sie müssen eine Serververbindung herstellen, bevor Sie in Contribute zum Online-Modus wechseln.*

Wechseln vom Online- zum Offline-Modus

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Offline arbeiten“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Offline arbeiten“ (Mac OS).

Beim Wechsel zum Offline-Modus wird die Netzwerkverbindung nicht unterbrochen.

Wechseln vom Offline- zum Online-Modus

1 Stellen Sie bei Bedarf die Netzwerkverbindung wieder her.


2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Offline arbeiten“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Offline arbeiten“ (Mac OS). Das Häkchen neben diesem Menübefehl wird entfernt.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Online arbeiten“.

Arbeiten im Offline-Modus im Contribute-Editor

Wenn Sie offline arbeiten, wird im Contribute-Editor angezeigt, welche Tätigkeiten Sie offline ausführen können. Im Offline-Modus können Sie nicht zu anderen Webseiten, Websites, Blogeinträgen oder Blogs navigieren.

Im Offline-Modus können Sie im Bedienfeld „Seiten“ aktuelle Entwürfe bearbeiten oder neue Webseiten und Blogeinträge erstellen. Manche Funktionen des Contribute-Editors sind offline jedoch nicht verfügbar. Beispielsweise können Sie Webseiten und Blogeinträge erst dann veröffentlichen, wenn Sie wieder online arbeiten.

 *Bevor Sie offline arbeiten, klicken Sie auf „Seite bearbeiten“, um für alle Webseiten und Blogeinträge, die Sie offline bearbeiten möchten, Entwürfe zu erstellen. Im Offline-Modus können Sie nicht auf Homepages oder kürzlich veröffentlichte Webseiten oder Blogeinträge zugreifen.*

Bearbeiten von Entwürfen im Offline-Modus

❖ Klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ der Seitenleiste auf einen Entwurfstitel.

Der Entwurf wird im Contribute-Editor geöffnet.

Erstellen von Webseiten oder Blogbeiträgen im Offline-Modus

- ❖ Wählen Sie „Datei“ > „Neu“. Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogbeitrag“ wird angezeigt. Sie können eine leere Webseite oder einen leeren Blogbeitrag erstellen.

Die neue Webseite oder der neue Blogbeitrag wird als Entwurf im Contribute-Editor geöffnet und der Titel wird im Bedienfeld „Seiten“ angezeigt.

Löschen von neuen Webseiten oder Blogbeiträgen im Offline-Modus

- 1 Öffnen Sie eine neue Webseite, die Sie im Offline-Modus erstellt haben, oder einen neuen im Offline-Modus erstellten Blogbeitrag.

Hinweis: Sie können nur die Webseiten und Blogbeiträge löschen, die Sie im Offline-Modus erstellt haben. Im Offline-Modus können keine Änderungen an Entwürfen abgebrochen werden.

- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Abbrechen“ oder wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Abbrechen“.

Contribute entfernt die neue Webseite oder den neuen Blogbeitrag aus dem Bedienfeld „Seiten“ und öffnet die Contribute-Seite „Offline arbeiten“.

Verwandte Themen

„[Wechseln zwischen Online- und Offline-Modus](#)“ auf Seite 79

Bearbeiten von Webseiten in externen Anwendungen

Wenn Ihre Website Bilder, Microsoft Word-Dokumente, Inhalte aus Adobe Fireworks™ oder andere Dateitypen enthält, bearbeiten Sie diese Inhalte in der Anwendung, in der sie erstellt wurden. Sie können die entsprechende Anwendung in Contribute aufrufen, um die Datei zu bearbeiten.

Hinweis: Verwenden Sie Contribute, um die Datei in einer externen Anwendung zu bearbeiten. Änderungen an der lokalen Originalquelldatei werden in der Website nicht angezeigt.

Bevor Sie Contribute zum Starten einer externen Anwendung verwenden können, müssen Sie gegebenenfalls dem zu bearbeitenden Dateityp einen Editor zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Festlegen der Dateieditor-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 45. In Contribute sind bereits Editoren für die gängigsten Dateitypen zugeordnet.

Bevor Sie Contribute zum Starten einer externen Anwendung verwenden können, müssen Sie möglicherweise dem zu bearbeitenden Dateityp einen Editor zuordnen. In Contribute sind bereits Editoren für die gängigsten Dateitypen zugeordnet.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den zu bearbeitenden Inhalt zu finden:

- Navigieren Sie zu der Seite oder Datei, die den zu bearbeitenden Inhalt enthält. Klicken Sie dann auf „Seite bearbeiten“.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Auswählen“, navigieren Sie zu der zu bearbeitenden Datei und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Wenn die ausgewählte Seite oder Datei im Contribute-Browser nicht angezeigt werden kann, wird eine Seite mit einem Datei-Platzhalter eingeblendet.

- Wenn Sie eine Seite als Entwurf geöffnet haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das zu bearbeitende Element. Wählen Sie dann „In externer Anwendung bearbeiten“.


Contribute zeigt die Seite „Entwurf wird in einer anderen Anwendung bearbeitet“ an und startet eine externe Bearbeitungsanwendung.

Hinweis: Anleitungen zum Ändern des Standardbearbeitungsprogramms finden Sie unter „Festlegen der Dateieditor-Voreinstellungen“ auf Seite 45.

- 2 Wenn Sie Bilder in Fireworks bearbeiten, klicken Sie im Dialogfeld „Quelle suchen“ auf „Nein“, um anzugeben, dass nicht die Quelldatei dieses Bildes, sondern nur das Bild für die Website bearbeitet werden soll.
- 3 Nehmen Sie in der externen Anwendung die gewünschten Änderungen vor, speichern Sie sie und schließen Sie die Anwendung.

Hinweis: Wenn Sie in Fireworks Änderungen vornehmen, klicken Sie im Bearbeitungsfenster auf die Schaltfläche „Fertig“.

- 4 Klicken Sie in Contribute in der Symbolleiste auf eine der Aktionsschaltflächen.

 Klicken Sie auf der Seite „Entwurf wird in einer anderen Anwendung bearbeitet“ auf den Hyperlink „Starten“, um den Inhalt erneut im externen Editor zu öffnen, wenn Sie weitere Änderungen vornehmen möchten.

Bearbeiten von Webseiteninhalt in externen Anwendungen

Sie können die Quelle von Webseiten in einer externen Anwendung bearbeiten, um schnelle Änderungen vorzunehmen oder z. B. die Funktionalität von Hyperlinks oder Eingabehilfen zu testen. Contribute öffnet die Quelle in einer externen Anwendung.

Hinweis: Hat der Contribute-Administrator die Quellbearbeitung der Website nicht aktiviert, kann die Quelle nicht in einer externen Anwendung bearbeitet werden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator.

Wichtig: Das Bearbeiten der Quelle von Webseiten in einer externen Anwendung ist nicht mit der Bearbeitung in Contribute vergleichbar. Wenden Sie sich bei Fragen zur direkten Quellbearbeitung an Ihren Contribute-Administrator.

- 1 Zeigen Sie im Contribute-Browser oder -Editor die Seite an, deren Quelle Sie bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Seitenquellcode in externer Anwendung bearbeiten“.

Contribute zeigt die Seite „Entwurf wird in einer anderen Anwendung bearbeitet“ an und startet eine externe Bearbeitungsanwendung.

Hinweis: Unter „Festlegen der Dateieditor-Voreinstellungen“ auf Seite 45 wird beschrieben, wie Sie den Standardeditor für die Webseitenquelle ändern.

- 3 Nehmen Sie in der externen Anwendung die gewünschten Änderungen vor, speichern Sie sie und schließen Sie die Datei oder Anwendung.

Wichtig: Gehen Sie sorgfältig vor, wenn Sie die Webseitenquelle bearbeiten. Stile und Formatierungen können versehentlich geändert werden, was zu unerwünschten Ergebnissen führt. Wenden Sie sich bei Fragen zur direkten Quellbearbeitung an Ihren Contribute-Administrator.

- 4 Führen Sie in Contribute einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Seite „Entwurf wird in einer anderen Anwendung bearbeitet“ auf den Hyperlink „In Contribute bearbeiten“, um den Entwurf in Contribute neu zu laden.

Mit dieser Option können Sie Ihre Änderungen anzeigen und mit der Bearbeitung fortfahren.

Hinweis: Wenn Contribute Sie zum Speichern und Schließen der Datei in einer externen Anwendung auffordert, klicken Sie auf „OK“.

- Klicken Sie auf der Seite „Entwurf wird in einer anderen Anwendung bearbeitet“ auf den Hyperlink „Starten“, um den Inhalt erneut im externen Editor zu öffnen.

Mit dieser Option können Sie weitere Änderungen vornehmen und ganz einfach zwischen Contribute und der externen Anwendung wechseln.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“, um die Änderungen an der Website zu veröffentlichen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Überprüfung senden“, um den Entwurf zur Überprüfung an einen anderen Benutzer zu senden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entwurf verwerfen“, wenn Sie die Änderungen nach der Bearbeitung in einer externen Anwendung rückgängig machen möchten.

Diese Option verwirft alle Änderungen, die Sie in Contribute oder in der externen Anwendung seit Beginn der Arbeit an diesem Entwurf vorgenommen haben.



Verwandte Themen

„[Bearbeiten von Webseiten in externen Anwendungen](#)“ auf Seite 80

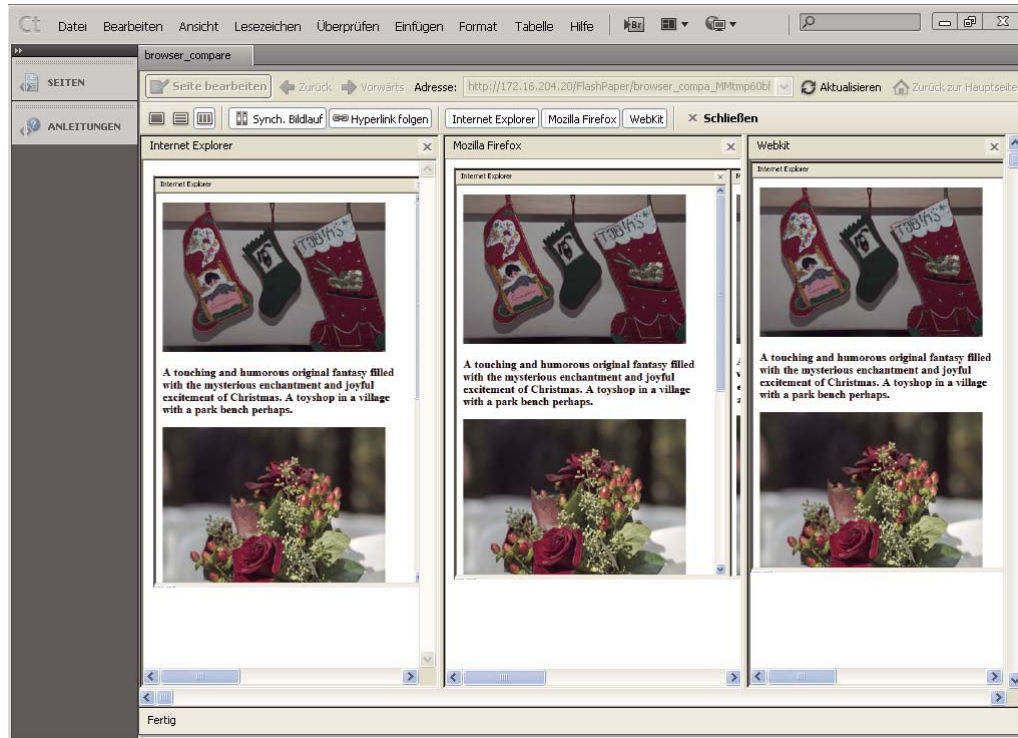
Vergleichen der Seitenanzeige in mehreren Browsern (nur Windows)

Sie können eine Vorschau des Entwurfs in mehreren Browsern (WebKit, Mozilla Firefox und Internet Explorer) im selben Fenster anzeigen. Mit der Option für den Browservergleich können Sie den Entwurf in allen drei Browsern gleichzeitig vergleichen.

Hinweis: Eine Aktualisierung der auf dem Computer installierten Browser wirkt sich nicht auf die Vorschau der Browser in Contribute aus.

- 1 Öffnen oder suchen Sie die Seite, deren Vorschau Sie in mehreren Browsern anzeigen möchten.
- 2 Klicken Sie auf „Seite bearbeiten“, um den Entwurf im Bearbeitungsmodus zu öffnen. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Seitenanzeige vergleichen“.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für „Seitenanzeige in Browsern vergleichen“ .
- 3 (Optional) Mit den Optionen in den primären und sekundären Symbolleisten können Sie die Browseranzeige an Ihre Anforderungen anpassen. Die geänderten Informationen werden zur Anzeige der nächsten Vorschau verwendet.
 - Klicken Sie auf die Schaltflächen für die Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox und WebKit), um die entsprechenden Browser ein- oder auszublenden.
 - Klicken Sie auf das Symbol für „Einzelansicht“ oder „Mehrfachansicht“ , um die Entwurfsvorschau in einem der Browser anzuzeigen. Deaktivieren Sie diese Option, um die Vorschau in mehreren Browsern anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf „Horizontale Ansichten“, um die Browser horizontal anzuzeigen.

- Klicken Sie auf „Synch. Bildlauf“, um den Bildlauf der Seite in allen Browsern zu synchronisieren. Verwenden Sie die gemeinsame Bildlaufleiste im Vorschauenfenster, um den Bildlauf in allen Browsern gleichzeitig durchzuführen.



- Klicken Sie auf „Hyperlink folgen“, um die Vorschau in allen Browsern zu synchronisieren. Wenn Sie auf einen Hyperlink klicken und zu einer anderen Seite in einem Browser wechseln, wird auch in den anderen Browsern die verknüpfte Seite angezeigt.
- Klicken Sie auf „Seite bearbeiten“, um die Entwurfsvorschau in den Bearbeitungsmodus zu versetzen. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Sie durch Klicken auf einen Hyperlink von der ersten Vorschauseite navigieren. Diese Option ist im Modus „Bearbeitung im Browser“ deaktiviert.
- Klicken Sie auf „Schließen“, um die Vorschaubrowser zu schließen und zum Bearbeitungsmodus zurückzukehren.

Konfigurieren von Blogserver-Einstellungen

Blogging-Systeme unterstützen verschiedene Funktionen, die das Blogging vielseitig gestalten. Clientanwendungen wie Contribute können jedoch nur auf die Funktionen zugreifen, auf die das Blogsystem den Zugriff gewährt. Da nicht alle Blogsysteme alle Funktionen unterstützen, steht in Contribute eine gemeinsame Funktionspalette zur Verfügung, auf die der Zugriff von verschiedenen Blogsystemen möglich ist. Die folgenden Funktionen werden derzeit in Contribute unterstützt.

- Einfügen von Bildern
- Einfügen von Audio
- Einfügen von Video

- Kommentarfunktionen
- Kategorien
- Trackback-Funktionen
- Seiten
 - Übergeordnete Seiten
 - Seitenreihenfolge

Wenn Sie auf eine Blogseite zugreifen, stehen in der Benutzeroberfläche nur die Funktionen zur Verfügung, die vom jeweiligen Blogserver unterstützt werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eine Funktion zu aktivieren, die vom Blogserver nicht unterstützt wird. Dies funktioniert aber nur, wenn der Server die Unterstützung dieser Funktion bereitstellt, bevor das Blog veröffentlicht wird. Von den in Contribute unterstützten Funktionen können Sie lediglich drei anpassen: Bilder, Audio und Video.

Wenn der Server beispielsweise das Einbetten von Bildern nicht unterstützt, können Sie diese Option in der Blog-Benutzeroberfläche aktivieren. Das eingebettete Bild wird nur auf dem Server veröffentlicht, wenn der Server die Unterstützung dieser Funktion vor dem Veröffentlichen der Seite bereitstellt. Sie haben auch die Möglichkeit, vom Server unterstützte Funktionen zu deaktivieren. Diese Einstellungen gelten nur für Ihren Computer und haben keinerlei Auswirkungen auf die Einstellungen des Servers.

Die konfigurierten Einstellungen für verschiedene Blogsysteme werden in der Registrierung gespeichert.

***Hinweis:** Die angewendeten Einstellungen gelten nur für Ihren lokalen Computer. Wenn Sie Blogs auf einem anderen Computer bearbeiten, müssen Sie die Einstellungen erneut konfigurieren.*

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ den Blogserver aus, den Sie konfigurieren möchten. Klicken Sie auf „Konfigurieren“. Das Dialogfeld „Blogserver konfigurieren“ wird angezeigt.

Die Optionen für die vom Server unterstützten Funktionen sind aktiviert. Die vom Server unterstützten Funktionen, die nicht angepasst werden können, werden im Feld unterhalb der Optionen angezeigt.

- 3 Um eine nicht unterstützte Funktion zu aktivieren, wählen Sie die jeweilige Option aus. Die Schaltfläche und das Menüelement für die jeweilige Funktion werden in der Benutzeroberfläche aktiviert.
- 4 Klicken Sie auf „Unterstützung aktualisieren“, um folgende Aufgaben auszuführen:
 - Wiederherstellen der Standardoptionen für den Server.
 - Überprüfen des Status der Funktionen, die vom Blogserver unterstützt werden.
 - Abrufen der neuesten Informationen über die Blogfunktionen, die vom Blogserver unterstützt werden.

Konfigurieren von Blog Einstellungen

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Blogs konfigurieren“ und dann das Blog, das Sie konfigurieren möchten. Stattdessen können Sie auch im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ die Blogsite auswählen und auf „Konfigurieren“ klicken.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Blog konfigurieren“ im linken Bereich die Kategorie „Stile und Schriften“ aus.
 - a Wählen Sie im Pop-upmenü „Stilunterstützung“ das Verfahren aus, mit dem Contribute-Benutzer Stile auf Text anwenden können. Folgende Stiloptionen stehen zur Verfügung:

Benutzern die Erstellung von Stilen nicht gestatten Verhindert, dass Benutzer Stile erstellen können. Benutzer können keine Text- und Stilformatierungsoptionen ändern.

HTML-Tags Hiermit können Sie festlegen, ob Benutzer HTML-Stile erstellen können und inwieweit sie Stile in der Website ändern und anwenden können.

CSS auf Dokumentebene Hiermit können Sie festlegen, ob Benutzer CSS-Stile im Dokument erstellen können und inwieweit sie CSS-Stile aus vorhandenen CSS-Stylesheets anwenden können.

- b Ändern Sie die Optionen für Stile nach Bedarf. Wenn die Option „Benutzer können Stile anwenden“ aktiviert ist, können Benutzer Überschriften- und Absatzstile mit der Contribute-Bearbeitungssymbolleiste oder mit Menübefehlen anwenden. Wenn diese Option deaktiviert ist, kann der Benutzer keine neuen Absatzstile anwenden.

HTML-Überschriftenstile in das Stil-Menü aufnehmen (<h1>, ...) Legt fest, dass die Standard-HTML-Tags für Absatz, Überschrift1, Überschrift2, Überschrift3, Überschrift4, Überschrift5 und Überschrift6 im Menü „Stil“ verfügbar sind.

CSS-Stile in das Stil-Menü aufnehmen Legt fest, dass CSS-Stile im Menü „Stil“ verfügbar sind.

Benutzer können Schriften und -größen anwenden (zeigt Menüs für Schrift und Größe an) Aktiviert die Menüs für Schriften und Stile in der Contribute-Bearbeitungssymbolleiste. Benutzer können hier die auf der Seite zu verwendenden Schriften und Schriftgrößen wählen. Wenn diese Option deaktiviert ist, verwendet Contribute die im HTML-Quellcode der Seite definierten Schriftstile und -größen.

Formatierungen Fett, Kursiv, Unterstreichung, Durchstreichung und feste Breite gestatten Aktiviert im Menü „Format“ die Optionen für Fett- und Kursivschrift, Unterstreichen, Durchstreichen und feste Breite, sodass der Benutzer diese Optionen auf Text anwenden kann.

Anwendung von Schriftfarben und Hintergrundfarben gestatten Aktiviert im Menü „Format“ die Optionen für Text- und Hervorhebungsfarbe, sodass der Benutzer diese Optionen auf Text anwenden kann.

- 3 Wählen Sie im linken Bereich die Kategorie „Neue Bilder“ aus. Verwenden Sie die Optionen im Bedienfeld „Neue Bilder“, um Ihre Einstellungen anzupassen.

Die blogspezifischen Einstellungen für jede Blogsite werden in einer separaten BlogHub.CSI-Datei gespeichert.

Verwerfen von Entwürfen, neuen Seiten oder neuen Blogeinträgen

Wenn Sie einen Entwurf einer vorhandene Webseite oder eines vorhandenen Blogeintrags bearbeiten, können Sie alle Änderungen verwerfen und die derzeit veröffentlichte Version der Webseite oder des Blogeintrags beibehalten. Wenn Sie eine von Ihnen erstellte neue Webseite oder einen neuen Blogeintrag bearbeiten, können Sie die Seite oder den Blogeintrag verwerfen.

Je nach Ihrer Rolle können Sie möglicherweise keine Seiten löschen, die in der Website veröffentlicht wurden. Weitere Informationen finden Sie unter [„Löschen von Webseiten oder Dateien“](#) auf Seite 86.

Verwerfen von Änderungen an Entwürfen veröffentlichter Webseiten oder Blogeinträge

- ❖ Klicken Sie im Entwurf in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

Die veröffentlichte Version der Webseite oder des Blogeintrags wird im Contribute-Browser unverändert angezeigt.

Verwerfen von neuen Webseiten oder Blogbeiträgen

- ❖ Klicken Sie im Entwurf der neuen Seite in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Abbrechen“.
Contribute verwirft die neue Webseite oder den neuen Blogbeitrag.

Löschen von Webseiten oder Blogbeiträgen

Sie können Seiten und Einträge permanent aus Ihrer Website oder Ihrem Blog löschen.

Wenn Sie einen Entwurf löschen möchten, ohne die vorhandene Webseite oder den vorhandenen Eintrag aus der Website bzw. dem Blog zu entfernen, lesen Sie den Abschnitt „[Verwerfen von Entwürfen, neuen Seiten oder neuen Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 85.

Löschen von Webseiten oder Dateien

Je nach Ihrer Rolle können Sie möglicherweise Seiten aus der Website löschen. Wenn Sie Seiten löschen können, können Sie Dateien aller Typen aus der Website löschen, auch Bilddateien.

Hinweis: Wenn Sie nicht zum Löschen der entsprechenden Seiten berechtigt sind, wenden Sie sich an Ihren Contribute-Administrator oder lesen Sie den Abschnitt „[Festlegen der Zugriffseinstellungen für Ordner und Dateien](#)“ auf Seite 330.

Sie benötigen keine besondere Berechtigung zum Löschen neuer Seiten, die Sie erstellt und noch nicht veröffentlicht haben. Weitere Informationen finden Sie unter „[Verwerfen von Entwürfen, neuen Seiten oder neuen Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 85.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Seite oder Datei zu finden:

- Navigieren Sie zu der zu löschenden Seite oder Datei.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Auswählen“, wählen Sie eine Datei und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Wenn die ausgewählte Seite oder Datei im Contribute-Browser nicht angezeigt werden kann, wird eine Seite mit einem Datei-Platzhalter eingeblendet. Sie können die Seite oder Datei auch dann löschen, wenn sie nicht angezeigt werden kann.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Seite löschen“.

Hinweis: Diese Menüoption ist deaktiviert, wenn Sie nicht zum Löschen von Seiten auf Ihrer Website berechtigt sind.

3 Klicken Sie auf „Ja“, um das Löschen dieser Seite zu bestätigen.

Contribute löscht die Seite und öffnet die zuletzt angezeigte Seite im Browser.

Verwandte Themen

„[Verwerfen von Entwürfen, neuen Seiten oder neuen Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 85

Löschen von Blogbeiträgen

Sie können vorhandene Einträge aus Ihrem Blog löschen.

Einzelheiten zum Löschen eines Entwurfs finden Sie unter „[Verwerfen von Entwürfen, neuen Seiten oder neuen Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 85.

1 Navigieren Sie im Contribute-Browser zu der Blog-Homepage, die den zu löschenden Eintrag enthält.

- 2 Wählen Sie im Pop-upmenü „Einträge“ den Blogbeitrag aus, den Sie löschen möchten. Oder wählen Sie „Ansicht“ > „Blogbeitrag auswählen“ und dann den zu löschenden Blogbeitrag aus.
- 3 Wenn der Blogbeitrag im eingebetteten Browser angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche „Eintrag löschen“ oder wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Eintrag löschen“.


Hinweis: Sie können Blogbeiträge auch löschen, indem Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Datei oder Blogbeitrag auswählen“ wählen. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld den zu löschenden Blogbeitrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

- 4 Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf „Ja“, um das Löschen dieses Beitrags zu bestätigen.
Contribute löscht den Beitrag aus Ihrem Blog und zeigt die Blog-Homepage an.

Hinweis: Nachdem Sie einen Blogbeitrag gelöscht haben, wird die Liste der Blogbeiträge im Pop-upmenü „Einträge“ aktualisiert.

Aktualisieren der Beitragsliste

Sie können die Liste der Blogbeiträge in Ihrer Homepage manuell aktualisieren.

- ❖ Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Aktualisieren der Blogbeitragsliste , um die Blogliste im Pop-upmenü „Einträge“ zu aktualisieren. Sie können auch die entsprechende Option im Menü „Ansicht“ auswählen.
Die Liste der Blogbeiträge im Pop-upmenü „Einträge“ wird aktualisiert.

Exportieren von Webseiten oder Blogbeiträgen (nur Windows)

In Contribute können Sie Webseiten oder Blogbeiträge von Contribute in externe HTML-Dateien exportieren. Sie können die Datei auf dem Computer oder im Netzwerk speichern.

Wenn Sie neue Webseiten mit Bildern exportieren, d. h. noch nicht veröffentlichte Seiten, werden die Bilder auf der exportierten Webseite angezeigt. Wenn Sie vorhandene, bereits veröffentlichte Webseiten bearbeiten, werden möglicherweise nicht alle Bilder in der exportierten Webseite angezeigt. Der Grund dafür ist, dass die neue Webseite auf lokale Versionen der Bilder verweist und die vorhandene Seite auf Bilder, die in der Website gespeichert sind.

- 1 Navigieren Sie zu der zu exportierenden Webseite oder zum Blogbeitrag:
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie eine Webseite exportieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“.
 - Wenn Sie einen Blogbeitrag exportieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Eintrag bearbeiten“.
- 3 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“.
Das Dialogfeld „Exportieren“ wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie einen Speicherort für die exportierte Datei.
- 5 Geben Sie einen Dateinamen ein.
- 6 Klicken Sie auf „Speichern“.
Die exportierte Datei wird im ausgewählten Ordner angezeigt.

Drucken von Webseiten oder Blogeinträgen

Sie können eine Webseite oder einen Blogeintrag öffnen und drucken, beispielsweise um Ihre Änderungen zu überprüfen.

Vorschau einer Seite


1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Druckvorschau“ (Windows).
- Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorschau“ (Mac OS).

Die Webseite oder der Blogeintrag wird in einem Browserfenster angezeigt.

2 Um die Seite oder den Blogeintrag zu drucken, klicken Sie auf „Drucken“ oder auf „OK“.

3 Klicken Sie auf „Schließen“, um die Vorschau zu schließen.

 Informationen zur Browservorschau einer Webseite oder eines Blogeintrags finden Sie unter [„Anzeigen einer Vorschau von Seiten im Standardbrowser“](#) auf Seite 239.

Drucken von Seiten

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

Hinweis: (Nur Windows) Sie können auch im Contribute-Browser mit der rechten Maustaste klicken und „Drucken“ auswählen.

2 Klicken Sie auf „Drucken“ oder auf „OK“.

Die Seite wird auf Ihrem Standarddrucker gedruckt.

Verwandte Themen

[„Bearbeiten von Webseiteninhalt in externen Anwendungen“](#) auf Seite 81

Hinzufügen der Google-Suchfunktionalität

Sie können einer Webseite ein Google™-Suchfeld hinzufügen, damit Besucher der Website das ganze Web oder alternativ nur Ihre Website durchsuchen können.

Einfügen eines Google-Suchfeldes

1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf an die Stelle, an der Sie das Suchfeld einfügen möchten.

2 Wählen Sie „Einfügen“ > „Google-Suchfeld“.

Das Dialogfeld „Google-Suchfeld einfügen“ wird angezeigt.

3 Legen Sie die Optionen auf den einzelnen Bildschirmen fest und klicken Sie dann auf „Weiter“ (Windows) oder „Fortfahren“ (Mac).

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in einem Bildschirm benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

4 Überprüfen Sie die Zusammenfassung und klicken Sie dann auf „Fertig“ (Windows) oder „Fertig stellen“ (Mac).

Das Google-Suchfeld wird im Entwurf angezeigt.

Ändern der Eigenschaften eines Google-Suchfeldes

- 1 Wählen Sie das Google-Suchfeld im Entwurf aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Google-Suchfeldeigenschaften“.
Das Dialogfeld „Google-Suchfeld-Eigenschaften“ wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie oben im Dialogfeld auf eine Registerkarte und ändern Sie die Optionen nach Bedarf.
Wenn Sie Informationen zu den Optionen auf einer Registerkarte benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.
- 4 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „OK“.

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Ausfüllen des Dialogfelds „Zur Überprüfung senden“

Verwenden Sie das Dialogfeld „Zur Überprüfung senden“, um einen Entwurf oder eine Datei auf Ihrem Computer zur Überprüfung an einen Kollegen zu senden.

- 1 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Hinweis: Diese Optionen stehen zur Verfügung, wenn Sie einen Entwurf zur Überprüfung senden. Wenn Sie eine Datei zur Überprüfung senden, überspringen Sie diesen Schritt.

E-Mail mit einem Hyperlink zur Vorschau des Entwurfs senden Verwendet die E-Mail-Überprüfung. Mit dieser Option wird eine Nachricht in Ihrer standardmäßigen E-Mail-Anwendung geöffnet. Contribute fügt automatisch einen Hyperlink zu einer Vorschau des Entwurfs ein. Sie können dann die Überprüfer auswählen und eine Nachricht eingeben.

Diese Überprüfungsmethode ist hilfreich, wenn Sie weiter am Entwurf arbeiten, während er von anderen überprüft wird. Die weitere Bearbeitung des Entwurfs wirkt sich nicht auf den temporären Entwurf aus, der zur Überprüfung gesendet wurde. Diese Überprüfungsmethode kann auch mit Überprüfern genutzt werden, die nicht über Contribute verfügen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Entwurfsüberprüfung](#)“ auf Seite 52.

Entwurf an einen anderen Contribute-Benutzer senden Verwendet die E-Mail-Überprüfung. Mit dieser Option wird eine neue Nachricht in Ihrer standardmäßigen E-Mail-Anwendung geöffnet. Contribute fügt automatisch einen Hyperlink zu einer Vorschau des Entwurfs ein. Sie wählen dann die Überprüfer aus und geben eine Nachricht ein.

Mit dieser Option wird der Entwurf, an dem Sie arbeiten, an die ausgewählten Benutzer gesendet.

Diese Überprüfungsmethode ist nützlich, wenn andere Benutzer einen Entwurf für Sie überprüfen, bearbeiten oder veröffentlichen sollen. Nachdem Sie einen Entwurf zur Überprüfung gesendet haben, können Sie ihn nicht mehr bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „[E-Mail-Überprüfung](#)“ auf Seite 55.

2 Folgende Überprüfungsoptionen stehen zur Auswahl:

- Wenn Sie „Entwurf an einen anderen Contribute-Benutzer senden“ ausgewählt haben, wählen Sie anschließend den Namen der Person, die den Entwurf überprüfen soll, und fügen Sie Kommentare für den Überprüfer hinzu.

Die Benutzerliste enthält alle Benutzer, die mit dieser Website verbunden sind. Sie können mehrere Benutzer auswählen, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. gedrückter Befehlstaste (Mac OS) klicken.

Im Bereich für Kommentare können Sie den Überprüfer auf Änderungen hinweisen oder ihn ggf. darüber informieren, was nach Abschluss der Überprüfung mit dem Entwurf geschehen soll.

- Wenn Sie die Option „Entwurf an einen anderen Contribute-Benutzer senden“ ausgewählt haben, wählen Sie „Empfänger über E-Mail benachrichtigen“, um eine E-Mail-Nachricht an den Überprüfer zu senden.

Diese Option startet automatisch Ihre Standardanwendung für E-Mails, damit Sie die Überprüfer mit einer E-Mail-Nachricht auf den zu überprüfenden Entwurf in Contribute hinweisen können.

3 Klicken Sie auf „Senden“.

Dokumente, für die ein anderer Arbeitsablauf als „Erstellen > Veröffentlichen“ gilt, müssen zur Überprüfung oder Genehmigung gesendet werden, bevor die Webseite veröffentlicht werden kann. Die Schaltfläche „Veröffentlichen“ ist erst verfügbar, nachdem der Arbeitsablauf durchgeführt wurde. Wenn Sie nicht zum direkten Veröffentlichen auf der Website berechtigt sind, können Sie den Entwurf zur Veröffentlichung an einen Kollegen senden. Weitere Informationen zu Arbeitsabläufen finden Sie unter „[Entwurfsüberprüfung](#)“ auf Seite 52.

Verwenden des Dialogfelds „Entwurfsverlauf“

Im Dialogfeld „Entwurfsverlauf“ können Sie Protokollinformationen anzeigen, die dem Entwurf hinzugefügt wurden, den Sie zur Überprüfung erhalten haben.

***Hinweis:** Mit dem Dialogfeld „Entwurfsverlauf“ können Sie nur eine Beschreibung der Änderungen anzeigen. Sie können eine Beschreibung der Änderungen hinzufügen, wenn Sie den Entwurf zur Überprüfung senden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Entwurfsüberprüfung](#)“ auf Seite 52.*

Wählen Sie den Namen eines Absenders aus. Die vom Absender eingegebenen Kommentare werden im Bereich der Änderungsbeschreibung angezeigt.

Die Spalten für die vorgenommene Aktion und das Datum Zeigen die vom Benutzer vorgenommene Aktion und das Datum dieser Aktion.

Empfänger Die Namen der Benutzer, an die das Dokument gesendet wurde.

Verwandte Themen

„[Bearbeiten von Webseitenentwürfen](#)“ auf Seite 71

Ausfüllen des Dialogfelds „Vorlageneigenschaften“

Verwenden Sie das Dialogfeld „Vorlageneigenschaften“, um Inhalt einer vorlagenbasierten Seite anzuzeigen oder auszublenden.

1 Wählen Sie in der Liste „Name“ eine Eigenschaft aus.

Contribute aktualisiert den unteren Teil des Dialogfelds und zeigt nun die Beschriftung der ausgewählten Eigenschaft und den ihr zugewiesenen Wert an.

2 Bearbeiten Sie den Wert im Feld rechts neben der Eigenschaftenbeschriftung, um die Eigenschaft zu ändern.

- 3 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Verwandte Themen

„Festlegen der Vorlageneigenschaften für eine Webseite“ auf Seite 74

Ausfüllen des Dialogfelds „Website-Ordner auswählen“

Verwenden Sie das Dialogfeld „Website-Ordner auswählen“, um den lokalen Ordner auszuwählen, in dem sich die Website mit der zu öffnenden Seite befindet. Contribute kann anschließend die von der Seite verwendeten abhängigen Dateien finden.

- ❖ Wählen Sie den Ordner mit der Website für die zu öffnende Seite aus und klicken Sie auf „OK“.

Ausfüllen des Dialogfelds „Neue Seite senden“

Im Dialogfeld „Neue Seite senden“ können Sie den Dateinamen des Entwurfs, den Sie zur Überprüfung senden, vor dem Senden ändern.

- 1 Ändern Sie im Feld „Dateiname“ den Dateinamen des Entwurfs, den Sie zur Überprüfung senden.
- 2 Klicken Sie auf „Ordner auswählen“ und wählen Sie den Ordner aus, von dem Sie die Datei veröffentlichen möchten.
- 3 Wählen Sie im Pop-upmenü „Seite läuft ab am“ ein Ablaufdatum für die Seite aus.
- 4 Das ausgewählte Ordnerverzeichnis wird in der Internetadresse unterhalb des Dateinamens angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf „Senden“.

Kapitel 5: Hinzufügen von Seiten, Blogeinträgen und Dokumenten

Mit Adobe® Contribute® können Sie Ihrer Website Seiten hinzufügen. Sie können leere Webseiten, Kopien von Webseiten oder Beispielseiten oder auf Vorlagen basierende Webseiten erstellen. Zusätzlich zur Erstellung von Webseiten können Sie Ihren Websites auch bereits vorhandenen Inhalt aus Microsoft Office-Dokumenten hinzufügen, wie beispielsweise aus Word- oder Excel-Dateien. Außerdem können Sie Webseiten Videodateien hinzufügen.

Mit Contribute können Sie auch eine neue, unabhängige Seite erstellen, die keiner Website zugeordnet ist, indem Sie die neue Seite auf dem Computer speichern.

Mit Contribute können Sie Blogeinträge erstellen und in Ihrem Blog veröffentlichen. Außerdem können Sie folgende Blogeinträge erstellen: leere Blogeinträge, Blogeinträge durch Auswahl eines Zitats auf einer Webseite oder Blogeinträge auf Grundlage von vorhandenen Informationen, die Sie im Browser oder in Microsoft Office-Dokumenten wie Word- oder Excel-Dateien auswählen. Contribute unterstützt auch eine besondere Art von Blogeinträgen, „Seiten“ genannt, die von einigen Blogsites unterstützt werden.

Erstellen oder Kopieren von Seiten in Ihrer Website

Die folgenden Seitentypen können in Ihrer Website erstellt oder kopiert werden:

- Kopie der aktuellen Seite
- Leere Webseite
- Start-Webseite
- Vorlage

***Hinweis:** Wenn Ihr Contribute-Administrator die neuen Seitentypen beschränkt hat, die Sie erstellen können, werden beim Erstellen oder Kopieren einer Seite nicht alle oben aufgeführten Optionen angezeigt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen der Einstellungen für neue Webseiten](#)“ auf Seite 336.*

Verwandte Themen

„[Erstellen von unabhängigen Webseiten](#)“ auf Seite 98

Kopieren von Seiten in der Website

Sie können eine Kopie der aktuell angezeigten Seite Ihrer Website erstellen. Dazu muss die Seite im Contribute-Browser angezeigt werden.

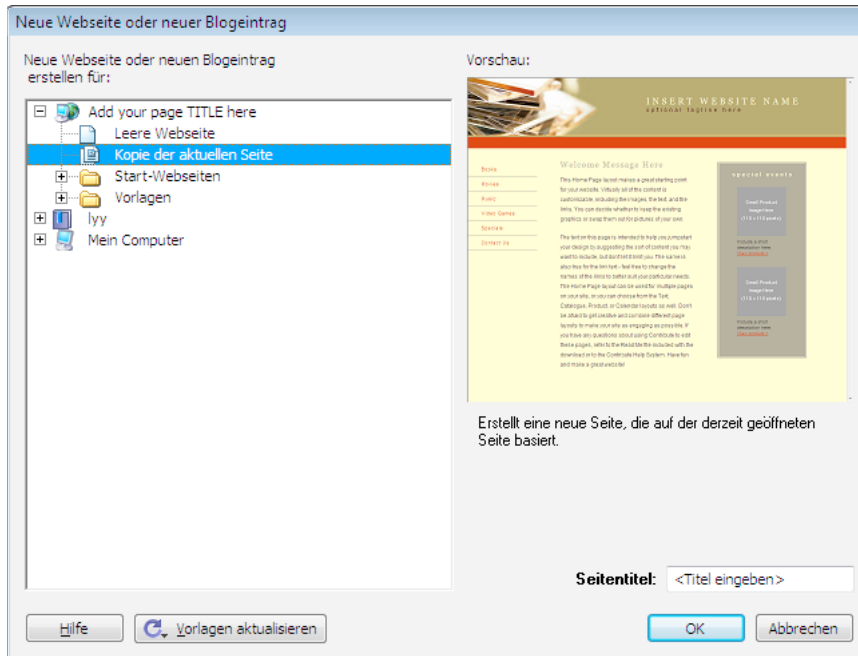
Es ist nicht möglich, Kopien von Seiten zu erstellen, die als Entwurf im Contribute-Arbeitsbereich angezeigt werden. Ebenso wenig ist es möglich, eine Seite aus einer Website in eine andere Website zu kopieren. Sie können keine Kopie einer Seite mit Frames erstellen.

Sie müssen vor der Veröffentlichung einen Hyperlink in die Seite einfügen, da Besucher der Website andernfalls diese Seite nicht aufrufen können.

Kopierte Webseiten verwenden denselben Arbeitsablauf wie die Seite, von der sie kopiert wurden.

- 1 Navigieren Sie zu der Seite, die kopiert werden soll. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Neu“ oder wählen Sie „Datei“ > „Neu“.

Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogbeitrag“ wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie im Bereich „Neue Webseite oder neuen Blogbeitrag erstellen für“ die Option „Kopie der aktuellen Seite“.

Hinweis: Wenn Sie diese Option nicht auswählen können, wird im Browser eine Seite angezeigt, die nicht kopiert werden kann. Wenn diese Option nicht angezeigt wird, hat der Contribute-Administrator die Seitentypen beschränkt, die Sie zum Erstellen neuer Seiten verwenden dürfen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „Festlegen der Einstellungen für neue Webseiten“ auf Seite 336.

Auf der rechten Seite des Dialogfeldes wird im Bereich „Vorschau“ eine Vorschau der Seite angezeigt.

- 3 Geben Sie im Feld „Seitentitel“ den Namen der Seite ein.

Dieser Titel wird in der Titelleiste des Browsers angezeigt, wenn ein Besucher die Webseite anzeigt, er wird aber nicht auf der Seite selbst angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Die neue Seite wird als Entwurf in Contribute angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie der neuen Seite vor der Veröffentlichung einen Hyperlink hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks“ auf Seite 205.

Hinweis: Contribute erstellt die neue Seite in dem Ordner mit der kopierten Seite. Wenn Sie die neue Seite veröffentlichen, können Sie den Ordner ändern.

Erstellen von leeren Webseiten

Sie können eine leere Webseite erstellen und Ihrer Website hinzufügen. Sie müssen vor der Veröffentlichung einen Hyperlink in die Seite einfügen, da Besucher der Website andernfalls diese Seite nicht aufrufen können.

Für leere Webseiten gilt der Standardarbeitsablauf „Erstellen > Veröffentlichen“.

Hinweis: In den meisten Fällen empfiehlt es sich, die neue Seite gleichzeitig mit dem Hyperlink zur Seite zu erstellen. Einzelheiten hierzu finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite](#)“ auf Seite 206.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste des Contribute-Browsers auf „Neu“ oder wählen Sie „Datei“ > „Neu“.

Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie im Bereich „Neue Webseite oder neuen Blogeintrag erstellen für“ die Website aus, in der Sie die neue Seite erstellen möchten, und wählen Sie „Leere Webseite“ aus.

Hinweis: Wenn diese Option nicht angezeigt wird, hat der Contribute-Administrator die Seitentypen beschränkt, die Sie zum Erstellen von neuen Seiten verwenden dürfen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen der Einstellungen für neue Webseiten](#)“ auf Seite 336.

- 3 Geben Sie im Feld „Seitentitel“ den Namen der Seite ein.

Dieser Titel wird in der Titelleiste des Browsers angezeigt, wenn ein Besucher die Webseite anzeigt, er wird aber nicht auf der Seite selbst angezeigt.

- 4 Wählen Sie die gewünschte Vorlage für die Webseite aus. Der Seitenarbeitsablauf, der der Vorlage zugewiesen ist, wird unterhalb des Vorschaufensters angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Die neue Seite wird als Entwurf in Contribute angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie der neuen Seite vor der Veröffentlichung einen Hyperlink hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks](#)“ auf Seite 205.

Contribute erstellt die neue Seite im selben Ordner wie die Seite, die bei der Erstellung angezeigt wurde, es sei denn, Sie haben in Schritt 2 eine andere Website ausgewählt. Wenn Sie die neue Seite veröffentlichen, können Sie den Ordner ändern.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Seiteneigenschaften für eine Webseite](#)“ auf Seite 103

„[Hinzufügen von Schlüsselwörtern und Beschreibungen für Webseiten](#)“ auf Seite 104

Kopieren von Start-Webseiten

In Contribute stehen eine Reihe von Start-Webseiten zur Verfügung, die Sie kopieren und in Ihrer Website verwenden können. Sie können eine beliebige Beispielseite als Ausgangspunkt für Ihre Webseite verwenden.

Für Start-Webseiten gilt der Standardarbeitsablauf „Erstellen > Veröffentlichen“.

Sie müssen vor der Veröffentlichung einen Hyperlink für die Seite definieren, da Besucher der Website die Seite sonst nicht aufrufen können.

Hinweis: In den meisten Fällen empfiehlt es sich, die neue Seite gleichzeitig mit dem Hyperlink zur Seite zu erstellen. Einzelheiten hierzu finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite](#)“ auf Seite 206.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste des Contribute-Browsers auf „Neu“ oder wählen Sie „Datei“ > „Neu“.

Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ wird angezeigt.

2 Führen Sie im Bereich „Neue Webseite oder neuen Blogeintrag erstellen für“ folgende Schritte aus.

- a Navigieren Sie zu der Website, in der Sie die neue Seite erstellen möchten.
- b Erweitern Sie den Ordner mit den Start-Webseiten und wählen Sie dann eine Start-Webseite aus.

Hinweis: Wenn der Ordner mit den Start-Webseiten nicht verfügbar ist, hat der Contribute-Administrator die Seitentypen beschränkt, die Sie zum Erstellen von neuen Seiten verwenden dürfen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „Festlegen der Einstellungen für neue Webseiten“ auf Seite 336.

Auf der rechten Seite des Dialogfeldes wird im Bereich „Vorschau“ eine Vorschau der von Ihnen ausgewählten Seite angezeigt.

3 Geben Sie im Feld „Seitentitel“ den Namen der Seite ein.

Dieser Titel wird in der Titelleiste des Browsers angezeigt, wenn ein Besucher die Webseite anzeigt, er wird aber nicht auf der Seite selbst angezeigt.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Die neue Seite wird als Entwurf in Contribute angezeigt. Informationen zum Bearbeiten der Start-Webseite finden Sie unter „Bearbeiten von Start-Webseiten“ auf Seite 95. Stellen Sie auch sicher, dass Sie der neuen Seite vor der Veröffentlichung einen Hyperlink hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks“ auf Seite 205.

Hinweis: Contribute erstellt die neue Seite im selben Ordner wie die Seite, die bei der Erstellung angezeigt wurde, es sei denn, Sie haben in Schritt 2 eine andere Website ausgewählt. Wenn Sie die neue Seite veröffentlichen, können Sie den Ordner ändern.

Bearbeiten von Start-Webseiten

Die mit Contribute bereitgestellten Start-Webseiten wurden von Profis erstellt. Sie können die Beispielseiten kopieren und in Ihrer eigenen Website verwenden. Sie können diese Seiten als Ausgangspunkt zum Erstellen eigener Seiten verwenden oder den vorhandenen Inhalt durch eigene Informationen ersetzen.

Nachdem Sie eine Seite ausgehend von einer Start-Webseite erstellt haben, können Sie die Seite bearbeiten. Diese Seite ist keine Vorlage, in der nur einzelne Teile bearbeitet werden können, andere dagegen beschränkt sind. Die Seite bildet den Ausgangspunkt für Ihre Webseite, kann aber beliebig geändert werden.

Hinweis: Die Hyperlinks auf der Seite funktionieren nicht automatisch. Sie müssen die einzelnen Hyperlinks auf der Seite bearbeiten, damit sie auf Seiten in Ihrer Website verweisen.

Nachstehend finden Sie einige Richtlinien für die Arbeit mit Text, Bildern und Hyperlinks auf den Startseiten. Diese Tipps sollen Ihnen den Einstieg erleichtern. Es gibt eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Start-Webseiten an die eigenen Anforderungen anzupassen.

Ändern von Text in einem Entwurf auf Grundlage einer Startseite

1 Um vorhandenen Text zu ersetzen, markieren Sie den gewünschten Text im Entwurf und überschreiben ihn.

Beim Ersetzen von vorhandenem Text behält Contribute die Formatierung bei, die beim Erstellen der Start-Webseite definiert wurde. Sie können jedem Text beliebige Formatierungen zuweisen, um das ursprüngliche Design zu ändern.

2 Um einem Entwurf Text hinzuzufügen, können Sie Text im Entwurf oder in einer anderen Quelle (z. B. Microsoft Word) kopieren, den Cursor an der gewünschten Position auf der Seite bzw. auf dem zu ersetzenden Text platzieren und dann „Bearbeiten“ > „Nur Text einfügen“ wählen.

Hinweis: Wenn Sie das Datumsobjekt aus der Seite löschen möchten, müssen Sie die Option „Skripts und Formulare schützen“ in den Verwaltungseinstellungen deaktivieren. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze“ auf Seite 332.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Text finden Sie unter „Arbeiten mit Text“ auf Seite 134.

Ersetzen von Bildern oder Grafikelementen in einem Entwurf auf Grundlage einer Startseite

- ❖ Wählen Sie das Bild aus, drücken Sie die Entf-Taste und ziehen Sie dann ein neues Bild in den Entwurf.

Die meisten Bilder und Grafiken auf den Start-Webseiten weisen bestimmte Maße auf. Wenn Sie ein Bild ersetzen, sollten Sie ein Bild mit ähnlichen Maßen einfügen, um das Layout der Seite beizubehalten.

Hinweis: Ein gelbes Schildsymbol ist normalerweise ein Platzhalter für das aktuelle Datum. Sobald Sie die Seite veröffentlichen, wird an dieser Stelle das aktuelle Datum angezeigt.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Bildern finden Sie unter „Arbeiten mit Bildern und grafischen Elementen“ auf Seite 154.

Aktivieren von Hyperlinks in einem Entwurf auf Grundlage einer Startseite

- ❖ Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

- Um vorhandenen Hyperlinktext zu ersetzen, wählen Sie den gewünschten Hyperlink aus und geben Sie dann den Text für den Hyperlink ein.

Hinweis: Nicht alle Hyperlinks auf den Start-Webseiten haben das Erscheinungsbild normaler Hyperlinks (blauer unterstrichener Text). Den Hyperlinks wird gegebenenfalls ein anderes Erscheinungsbild zugewiesen, sodass sie nicht unterstrichen sind. Wenn Sie in einem auf einer Startseite basierenden Entwurf auf einen vorgesehenen Hyperlink klicken, weist die Statusleiste unten im Contribute-Editor darauf hin, dass es sich um einen Hyperlink handelt.

- Damit ein Hyperlink funktioniert, wählen Sie ihn zunächst aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hyperlink“ und wählen Sie dann „Zu Webseite navigieren“. Klicken Sie im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ oder „Auswählen“, um eine Seite zu suchen und auszuwählen. Klicken Sie dann auf „OK“, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu schließen.

Sie müssen die Hyperlinks funktionsfähig machen und die nicht benötigten Hyperlinks löschen.



Sie können auch einen Hyperlink zu einer neuen Webseite (z. B. eine andere Start-Webseite) erstellen und die neue Start-Webseite später ändern. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite“ auf Seite 206.

- Um einen Hyperlink zu einer vertikalen Navigationsleiste hinzuzufügen, wählen Sie die Zeile mit dem letzten Hyperlink in der Folge aus. Wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Kopieren“. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Zeile unten einfügen“, während die Zeile noch ausgewählt ist. Wählen Sie die neue Zeile und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Hyperlinks finden Sie unter „Arbeiten mit Hyperlinks“ auf Seite 205.

Verwandte Themen

„Kopieren von Start-Webseiten“ auf Seite 94

Erstellen von Webseiten von einer Vorlage

Sie können Webseiten auf Grundlage von Vorlagen erstellen, um sicherzustellen, dass alle Webseiten in der ganzen Website ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen. In Contribute stehen zwei Arten von Vorlagen zur Verfügung:

- Vorlagen, die in Dreamweaver® erstellt wurden (siehe „Dreamweaver-Hilfe“ > „Dreamweaver verwenden“). Bei einer Dreamweaver-Vorlage handelt es sich um eine Vorlage mit bearbeitbaren und gesperrten Bereichen, die ein Designer für Sie erstellt hat.
- Seiten, die der Contribute-Administrator als Vorlage für Sie bereitgestellt hat. Der Contribute-Administrator kann jede Seite Ihrer Website als Vorlage festlegen.

Sie können von Vorlagen beider Typen eine Kopie erstellen und diese als Ausgangspunkt für Ihre neue Seite verwenden. Dreamweaver-Vorlagen enthalten bearbeitbare und gesperrte Bereiche (siehe „Arbeiten mit vorlagenbasierten Webseiten“ auf Seite 73). In Vorlagen, die vom Administrator erstellt wurden, sind solche Bereiche möglicherweise nicht enthalten. Außerdem wird den Vorlagen, die der Administrator erstellt, ein Arbeitsablauf zugewiesen. Contribute weist Vorlagen ohne Arbeitsablauf einen Standardarbeitsablauf zu. Weitere Informationen finden Sie unter „Entwurfsüberprüfung“ auf Seite 52.

Sie können auch Blogeinträge auf Grundlage von Vorlagen erstellen, sofern Ihr Blog-Veröffentlichungsdienst Dreamweaver-Vorlagen für Ihr Blog generiert. Weitere Informationen zum Erstellen von Blogeinträgen finden Sie unter „Erstellen von Blogeinträgen für ein Blog“ auf Seite 99.

Sie müssen vor der Veröffentlichung einen Hyperlink für die neue Seite definieren, da Besucher der Website die Seite sonst nicht aufrufen können.

Hinweis: In den meisten Fällen empfiehlt es sich für Websites und Blogeinträge, die neue Seite gleichzeitig mit dem Hyperlink zur Seite zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite“ auf Seite 206 und „Erstellen von Hyperlinks zu neuen, leeren Blogeinträgen“ auf Seite 208.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste des Contribute-Browsers auf „Neu“ oder wählen Sie „Datei“ > „Neu“.

Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ wird angezeigt.

- 2 Führen Sie im Bereich „Neue Webseite oder neuen Blogeintrag erstellen für“ folgende Schritte aus:

- a Navigieren Sie zu der Website, in der Sie die neue Seite erstellen möchten.
- b Erweitern Sie den Ordner „Vorlagen“ und wählen Sie eine Vorlage aus.

Hinweis: Wenn dieser Ordner nicht angezeigt wird, hat der Contribute-Administrator die Seitentypen beschränkt, die Sie zum Erstellen von neuen Seiten verwenden dürfen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „Festlegen der Einstellungen für neue Webseiten“ auf Seite 336.

Auf der rechten Seite des Dialogfeldes wird im Bereich „Vorschau“ eine Vorschau der von Ihnen ausgewählten Seite angezeigt.

- 3 Geben Sie im Feld „Seitentitel“ den Namen der Seite ein.

Dieser Titel wird in der Titelleiste des Browsers angezeigt, wenn ein Besucher die Webseite anzeigt, er wird aber nicht auf der Seite selbst angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Die neue Seite wird als Entwurf in Contribute angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie der neuen Seite vor der Veröffentlichung einen Hyperlink hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks“ auf Seite 205.

Hinweis: Contribute erstellt die neue Seite im selben Ordner wie die Seite, die bei der Erstellung angezeigt wurde, es sei denn, Sie haben in Schritt 2 eine andere Website ausgewählt. Wenn Sie die neue Seite veröffentlichen, können Sie den Ordner ändern.

Erstellen von unabhängigen Webseiten

Sie können mit Contribute Seiten erstellen, die sich nicht in der Website befinden, mit der Sie verbunden sind. Sie können die Seite auf dem Computer oder im Netzwerk speichern.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste des Contribute-Browsers auf „Neu“ oder wählen Sie „Datei“ > „Neu“.

Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ wird angezeigt.

- 2 Öffnen Sie im Bereich „Neue Webseite oder neuen Blogeintrag erstellen für“ entweder „Mein Computer“ (Windows) oder „Dieser Mac“ (Mac OS) und wählen Sie dann „Leere Webseite“ aus.

Hinweis: Achten Sie darauf, eine Option unter „Mein Computer“ (Windows) oder „Dieser Mac“ (Mac OS) und nicht unter einer Website zu wählen, mit der Sie verbunden sind.

- 3 Geben Sie einen Titel für die neue Seite ein.

- 4 Klicken Sie auf „OK“ und an der Eingabeaufforderung erneut auf „OK“.

Das Dialogfeld „Speichern unter“ wird eingeblendet.

- 5 Wechseln Sie zu dem Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert werden soll. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

Die neue Seite wird als Entwurf im Contribute-Editor angezeigt.

Verwandte Themen

[„Erstellen oder Kopieren von Seiten in Ihrer Website“](#) auf Seite 92

Erstellen von Webseiten mit einem Inhaltstyp

Der Arbeitsablauf einer Webseite definiert die Optionen, die beim Bearbeiten und Veröffentlichen der Webseite mit dem jeweiligen Inhaltstyp zur Verfügung stehen. Wenn für einen Inhaltstyp beispielsweise eine Vorlage festgelegt ist, die den Arbeitsablauf „Erstellen“ > „Überprüfen“ > „Veröffentlichen“ vorgibt, wird die Schaltfläche „Überprüfen“ im Menü angezeigt. Die Schaltfläche „Veröffentlichen“ wird erst angezeigt, wenn die Seite nach der Überprüfung an den Autor zurück gesendet wird.

Hinweis: Es ist nicht möglich, Blogseiten einen Inhaltstyp zuzuweisen.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Neu“. Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die Website aus, für die Sie eine Seite mit dem Inhaltstyp erstellen möchten.

- 3 Wählen Sie den Inhaltstyp aus dem Ordner „Inhaltstypen“ im Website-Ordner aus.

- 4 (Optional) Bei HTML-Seiten können Sie den Dateinamen im Feld „Seitentitel“ anpassen.

- 5 Klicken Sie auf „OK“. Eine neue Seite mit dem ausgewählten Inhaltstyp wird angezeigt.

- 6 In der neuen Seite können Sie folgende Schritte ausführen:

- Hinzufügen von Informationen zu den verfügbaren Seitenabschnitten.
- Hochladen von Bildern.
- Verknüpfen des Inhalts mit einer Referenz in der Seite oder mit externen URLs.
- Ändern der Texteingenschaften mithilfe der Optionen im Kontextmenü.

- 7 Senden Sie die Seite zur Überprüfung oder veröffentlichen Sie die Seite.

***Hinweis:** Wenn Sie eine Seite veröffentlichen, der ein Inhaltstyp zugeordnet ist, wird der Verlaufsdatei ein Eintrag hinzugefügt.*

Erstellen von Blogeinträgen für ein Blog

Sie können folgende Arten von Blogeinträgen erstellen:

- Leerer Blogeintrag
- Leere Seite
- Blogeintrag auf Grundlage eines Zitats auf einer Webseite

Erstellen von leeren Blogeinträgen


Sie können einen leeren Blogeintrag erstellen und Ihrem Blog hinzufügen. Ein leerer Blogeintrag ist eine leere Seite, die auf der Vorlage des Blogs basieren kann (Seitenlayout und Elemente wie Text und Bilder), sofern der Blog-Veröffentlichungsdienst Dreamweaver-Vorlagen für Ihr Blog generiert. Wenn Sie beispielsweise einen leeren Blogeintrag für ein von TypePad gehostetes Blog erstellen, verfügt der leere Blogeintrag über das Seitenlayout und die Elemente der Blogvorlage.


Wenn Sie eine Verbindung mit einem Blogserver herstellen, überprüft Contribute, ob der Server die folgenden Eigenschaften unterstützt:

- Kategorien
- Kommentare
- Trackbacks
- Medienobjekte
- Bilder

Wird eine Eigenschaft nicht vom Server unterstützt, ist die jeweilige Option in Contribute deaktiviert.

Sie können neue Informationen in einen leeren Blogeintrag einfügen.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste des Contribute-Browsers auf „Neu“ oder wählen Sie „Datei“ > „Neu“.
Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie das gewünschte Blog und dann die Option „Leerer Blogeintrag“.
- 3 Geben Sie in das Textfeld „Titel des Blogeintrags“ einen Titel für den Blogeintrag ein.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.
Der neue Blogeintrag wird als Entwurf in Contribute geöffnet.
- 5 (Optional) Fügen Sie im Feld „Tags“ ein Tag hinzu.
- 6 Klicken Sie im Bereich „Datum“ auf das Symbol für Datum/Uhrzeit und legen Sie Datum und Uhrzeit für die Veröffentlichung des Blogeintrags fest.
- 7 (Optional) Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien in der Liste „Kategorien“ aus.
- 8 Klicken Sie auf das Symbol „Trackbacks zulassen“ , um eine Liste der Blogs zu verwalten, die mit Ihrem Blogeintrag verknüpft sind.

- 9 Klicken Sie auf das Symbol „Kommentare zulassen“ , um Benutzern die Möglichkeit zu geben, Kommentare über Ihren Blogeintrag einzugeben.

Hinweis: Wählen Sie vor der Veröffentlichung des Blogeintrags „Datei“ > „Vorschau in Browser“, um den Blogeintrag in einem Webbrowser anzuzeigen und alle Hyperlinks im Eintrag zu testen.

- 10 Geben Sie Inhalt für den Blogeintrag ein und veröffentlichen Sie den Blogeintrag.

Hinweis: Sie können einen leeren Blogeintrag mit einem anderen leeren Blogeintrag verknüpfen und die Einträge veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Hyperlinks zu neuen, leeren Blogeinträgen“ auf Seite 208.

Erstellen von leeren Seiten

Contribute unterstützt eine besondere Art von Blogeinträgen, „Seiten“ genannt, die von einigen Blogsites unterstützt werden. Der Inhalt von Seiten wird in einer Datenbank gespeichert und mithilfe von Protokollen wie MetaWeblog und Atom abgerufen.

Seiten, auch unter der englischen Bezeichnung „Pages“ bekannt, enthalten Informationen, die sich im Laufe der Zeit nur wenig ändern. Die in den Seiten enthaltenen Informationen werden dauerhaft im Blog angezeigt. Seiten können hierarchisch als über- und untergeordnete Seiten organisiert werden.

Hinweis: In Blogsites, die Seiten nicht unterstützen, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Beispielsweise können Seiten Informationen zum Autor oder Copyright, rechtliche Hinweise oder eine Blogbeschreibung enthalten. Die untergeordneten Seiten der Autoren-Seite könnten wiederum Einzelheiten zum Autor enthalten, wie beispielsweise Hobbys, berufliche Interessen und so weiter.

Hinweis: Wenn das Wort „Seiten“ (oder auch „Pages“) nach einem Punkt steht, kann es sich je nach Kontext um Seiten oder um reguläre Webseiten handeln.

Seiten können auf Vorlagen basieren. Dabei ist es auch möglich, dass jede Seite eine separate Vorlage verwendet. Contribute CS5 unterstützt jedoch nur die Standardvorlage der Blogsite und weist sie allen Seiten zu.

Hinweis: Es ist nicht möglich, den Seiten Kategorien oder Tags zuzuweisen.

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit dem Blog her, in dem Sie eine neue, leere Blogseite erstellen möchten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste des Contribute-Browsers auf „Neu“ oder wählen Sie „Datei“ > „Neu“.

Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie das gewünschte Blog und dann die Option „Leere Seite“.

Hinweis: Bei Blogsites, die Seiten nicht unterstützen, ist diese Option nicht verfügbar.

- 4 Geben Sie den Blogseitentitel in das vorgesehene Textfeld ein.

- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Die neue Blogseite wird als Entwurf in Contribute geöffnet.

- 6 Klicken Sie im Bereich „Datum“ auf das Symbol für Datum/Uhrzeit und legen Sie Datum und Uhrzeit für die Veröffentlichung des Blogeintrags fest.

- 7 Wählen Sie im Popupmenü „Übergeordnete Seite“ eine Option aus, um eine übergeordnete Seite festzulegen.

- 8 Geben Sie eine Zahl ein, um die Seitenreihenfolge festzulegen. Diese Reihenfolge kann sich je nach der relativen Seitenreihenfolge der untergeordneten Seiten ändern.

- 9 Klicken Sie auf das Symbol „Trackbacks zulassen“, um eine Liste der Blogs zu verwalten, die mit Ihrem Blogeintrag verknüpft sind.

Hinweis: Wählen Sie vor der Veröffentlichung des Blogeintrags „Datei“ > „Vorschau in Browser“, um den Blogeintrag in einem Webbrowser anzuzeigen und alle Hyperlinks im Eintrag zu testen.

10 Geben Sie den Inhalt für den Blogeintrag ein und veröffentlichen Sie den Blogeintrag.

Hinweis: Sie können einen leeren Blogeintrag mit einem anderen leeren Blogeintrag verknüpfen und die Einträge veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Hyperlinks zu neuen, leeren Blogeinträgen“ auf Seite 208.

Verwandte Themen

„Erstellen eines Blogeintrags auf Grundlage eines ausgewählten Zitats“ auf Seite 101

„Einstellen von Datum und Uhrzeit für einen Blogeintrag“ auf Seite 102

Erstellen eines Blogeintrags auf Grundlage eines ausgewählten Zitats

Sie können einen neuen Blogeintrag auf Grundlage von Informationen erstellen, die Sie in einer Webseite im Contribute-Browser auswählen. Eine solche Auswahl wird als *Zitat* bezeichnet.

Außerdem können Sie einen Blogeintrag auf Grundlage eines ausgewählten Zitats in einem externen Browser wie Microsoft Internet Explorer erstellen (siehe „Veröffentlichen von Inhalt aus einem Browser im Blog“ auf Seite 246) oder mithilfe von Zitaten aus Microsoft Office-Anwendungen wie Word, Excel und Outlook (siehe „Veröffentlichen von Inhalt aus Microsoft Office-Anwendungen in einem Blog (nur Windows)“ auf Seite 247). Anschließend können Sie den Eintrag im Blog veröffentlichen.

- 1 Navigieren Sie im Contribute-Browser zu der Webseite, auf der Sie ein Zitat auswählen möchten.
- 2 Treffen Sie auf der Webseite eine Auswahl.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie mit der angezeigten Website verbunden sind, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Neu“.
 - Wenn Sie nicht mit der angezeigten Website verbunden sind, wählen Sie „Datei“ > „Neu“.Das Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ wird angezeigt.
- 4 Erweitern Sie den Ordner für das Blog, in dem Sie den neuen Eintrag veröffentlichen möchten.
- 5 Wählen Sie „Zitat von aktueller Seite“ aus.

Hinweis: Diese Option ist nur im Contribute-Browser, nicht aber in anderen Browsern verfügbar.
- 6 Geben Sie in das Textfeld „Titel des Blogeintrags“ einen Titel für den Blogeintrag ein.
- 7 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Erstellen von leeren Blogeinträgen“ auf Seite 99

Verwalten von Blogeinträgen

In Adobe Contribute lassen sich Blogeinträge ganz einfach verwalten. Sie können von der Homepage des Blogs ganz einfach auf einen Blogeintrag zugreifen, indem Sie den Titel im Popupmenü „Einträge“ auswählen. In diesem Popupmenü werden alle Blogeinträge in dem Blog aufgelistet, mit dem Sie verbunden sind, und zwar in umgekehrter chronologischer Reihenfolge. Wenn Sie im Popupmenü „Einträge“ einen Blogeintrag auswählen, wird dieser Eintrag im eingebetteten Browser geladen.

Blogbeiträge können folgendermaßen geändert werden:

- Sie können einen Blogbeitrag direkt in Contribute bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Bearbeiten von Blogs](#)“ auf Seite 61.
- Wenn Sie mit einer Blog-Homepage oder einem einzelnen Eintrag in einem Browserfenster arbeiten, können Sie auf die Schaltfläche „In Contribute bearbeiten“ klicken, um Contribute zu starten und den Blogbeitrag dort zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Bearbeiten von Webseiten oder Blogbeiträgen vom Browser aus](#)“ auf Seite 62.

***Hinweis:** Sie müssen mit Ihrer Website oder Ihrem Blog verbunden sein, bevor Sie eine Webseite oder einen Blogbeitrag im Browser bearbeiten können.*

Verwandte Themen

„[Rückgängigmachen von Fehlern](#)“ auf Seite 65

„[Speichern von Entwürfen zur späteren Verwendung](#)“ auf Seite 66

„[Einstellen von Datum und Uhrzeit für einen Blogbeitrag](#)“ auf Seite 102

Einstellen von Datum und Uhrzeit für einen Blogbeitrag

Sie können Datum und Uhrzeit für die Veröffentlichung des Blogbeitrags festlegen.

Wenn Sie ein Datum auswählen, das in der Vergangenheit liegt, und den Blogbeitrag veröffentlichen, wird der Blogbeitrag sofort mit dem angegebenen Datum veröffentlicht. Wenn Sie ein Datum auswählen, das in der Zukunft liegt, und den Blogbeitrag veröffentlichen, wird der Blogbeitrag zum festgelegten Zeitpunkt veröffentlicht, sofern der Blogserver die API für die Datumssteuerung unterstützt. Ist dies nicht der Fall, wird der Blogbeitrag sofort mit dem angegebenen zukünftigen Datum veröffentlicht.

***Hinweis:** Die Einstellungen für Datum und Uhrzeit der Veröffentlichung werden nur auf Blogservern berücksichtigt, die diese Funktion unterstützen.*

Festlegen der übergeordneten Seite und der Seitenreihenfolge für eine Blogseite

Sie können eine leere Blogseite bearbeiten, um ihre übergeordnete Seite und ihre Seitenreihenfolge festzulegen, sofern diese Funktion in der jeweiligen Blogsite unterstützt wird. Im Menü werden alle Seiten mit Ausnahme der Seite selbst und ihrer untergeordneten Seiten aufgelistet. Für neue, leere Blogseiten werden alle Seiten aufgelistet.

Für Seiten auf derselben hierarchischen Ebene können Sie die Reihenfolge festlegen, in der die Seiten in der Liste angezeigt werden. Dies soll anhand von zwei übergeordneten Seiten verdeutlicht werden, die unter einer Seite namens „Persönliche Angaben“ aufgelistet werden: die Seite „Meine Hobbys“ mit der Reihenfolge 1 und die Seite „Mein Werdegang“ mit der Reihenfolge 2. Wenn die Seite „Mein Werdegang“ vor der Seite „Meine Hobbys“ angezeigt werden soll, müssen Sie die Reihenfolge dieser Seiten in 1 bzw. 2 ändern. Die endgültige Reihenfolge richtet sich jedoch nach der relativen Reihenfolge der Seiten unter derselben übergeordneten Seite.

Anzeigen und Löschen von Blogseiten

Sie können Blogseiten im Dialogfeld „Datei oder Blogbeitrag auswählen“ anzeigen (wählen Sie dazu „Ansicht“ > „Datei oder Blogbeitrag auswählen“). Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seiten“, um die Seiten im Blog anzuzeigen. Um eine Seite zu löschen, navigieren Sie in Contribute zu dieser Seite und klicken Sie auf „Blogbeitrag löschen“.

Verwandte Themen

„[Erstellen von leeren Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 99

„[Verwalten von Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 101

Festlegen der Seiteneigenschaften für eine Webseite

Für jede Webseite können Sie Layout- und Formateigenschaften angeben, z. B. Standardschrift und Schriftgröße, Hintergrundfarbe, Ränder, Hyperlinkformat und viele andere Aspekte des Seitendesigns.

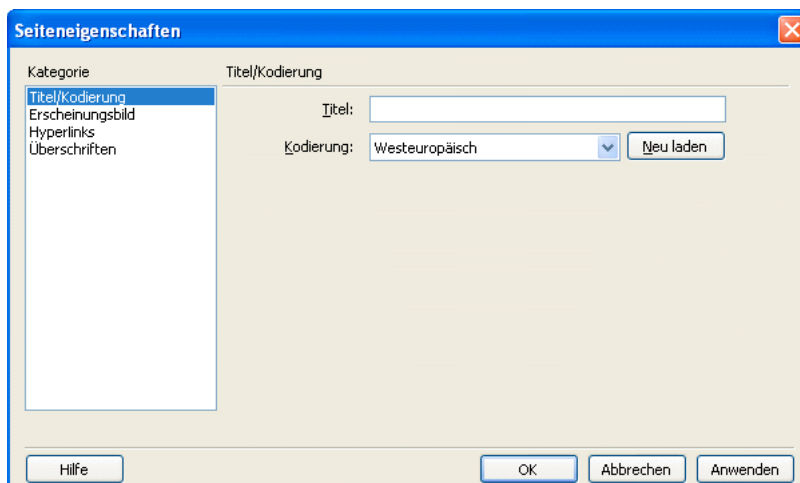
Hinweis: Seiteneigenschaften können nur für Webseiten festgelegt werden, nicht aber für Blogeinträge.

Die ausgewählten Seiteneigenschaften gelten nur für die aktuelle Webseite. Wenn eine Seite ein externes CSS-Stylesheet verwendet, wird es von Contribute nicht geändert, da sich solche Änderungen auf alle Seiten auswirken würden, die dieses Stylesheet verwenden.

Hinweis: Wenn Sie einen Entwurf bearbeiten, der auf einer Vorlage basiert, oder wenn Ihr Contribute-Administrator Ihnen nur Rechte zum Bearbeiten von Text gewährt hat, können Sie möglicherweise nur den Seitentitel ändern. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze](#)“ auf Seite 332.

- 1 Klicken Sie im Entwurf in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Seiteneigenschaften“ oder wählen Sie „Format“ > „Seiteneigenschaften“.

Das Dialogfeld „Seiteneigenschaften“ wird eingeblendet.



- 2 Wählen Sie Kategorien in der Liste auf der linken Seite aus und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Contribute verwendet standardmäßig CSS, um Seiteneigenschaften zuzuweisen. Hat der Contribute-Administrator als Voreinstellung die Verwendung von HTML-Tags anstelle von CSS aktiviert, werden nur die Kategorien „Erscheinungsbild“ und „Titel/Kodierung“ auf der linken Seite des Dialogfelds angezeigt. Weitere Informationen zu dieser Einstellung erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen von Stil- und Schrifteinstellungen](#)“ auf Seite 334.

Hinweis: Wenn Sie die Kategorien „Hyperlinks“ oder „Überschriften“ nicht auswählen können, hat der Contribute-Administrator Optionen eingestellt, die verhindern, dass Sie diese Seiteneigenschaften ändern können. Entsprechendes gilt, wenn Sie in der Kategorie „Erscheinungsbild“ nur die Seitenränder ändern können. Der Administrator hat in diesem Fall den Zugriff auf die anderen Eigenschaften der Kategorie beschränkt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen von Stil- und Schrifteinstellungen](#)“ auf Seite 334.

Informationen zu den Optionen in diesen Kategorien finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- „Festlegen der Seiteneigenschaften für das HTML-Erscheinungsbild“ auf Seite 128 oder „Festlegen der Seiteneigenschaften für das CSS-Erscheinungsbild“ auf Seite 129
- „Festlegen der Seiteneigenschaften für CSS-Hyperlinks“ auf Seite 129
- „Festlegen der Seiteneigenschaften für CSS-Überschriften“ auf Seite 130
- „Festlegen der Seiteneigenschaften für „Titel/Kodierung““ auf Seite 128

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesen Kategorien benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 3 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Schlüsselwörtern und Beschreibungen für Webseiten“ auf Seite 104

Hinzufügen von Schlüsselwörtern und Beschreibungen für Webseiten

Sie können Ihrer Webseite Schlüsselwörter und eine Beschreibung hinzufügen. Durch Eingabe eines der Schlüsselwörter in eine Suchmaschine können Besucher Ihre Seite finden.

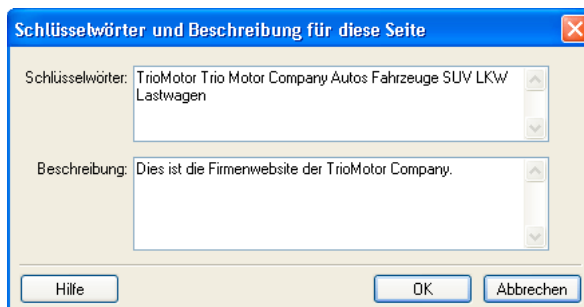
Hinweis: Schlüsselwörter und Beschreibungen können nur für Webseiten hinzugefügt werden, nicht aber für Blogeinträge.

- 1 Navigieren Sie zu der Seite, der Sie Schlüsselwörter oder eine Beschreibung hinzufügen möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“.

Ein Entwurf wird im Contribute-Editor geöffnet.

- 2 Wählen Sie „Format“ > „Schlüsselwörter und Beschreibung“.

Das Dialogfeld „Schlüsselwörter und Beschreibung für diese Seite“ wird angezeigt.



- 3 Im Textfeld „Schlüsselwörter“ können Sie die Schlüsselwörter eingeben bzw. ändern.

Trennen Sie die Schlüsselwörter durch einfache Leerzeichen (z. B.: Besprechung Protokoll Planungskomitee Ergebnisse).

- 4 Im Textfeld „Beschreibung“ können Sie eine Beschreibung der Seite eingeben oder ändern.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Seiteneigenschaften für eine Webseite](#)“ auf Seite 103

Festlegen der Voreinstellungen für Blogeinträge

Sie können andere Voreinstellungen für Blogeinträge festlegen. Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Optionen für das Standard-Blog einstellen, mit dem Sie eine Verbindung herstellen; festlegen, ob ein neuer Blogeintrag erstellt wird, wenn Sie auf die Schaltfläche „Neue Seite“ klicken; bestimmen, ob Kommentare für Blogeinträge zulässig sind und ob andere Benutzer über die Trackback-URLs Verknüpfungen zum Blogeintrag herstellen können (siehe „[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32).

***Hinweis:** Bei einigen Bloghosts werden Kommentare nicht unterstützt, oder Sie müssen Kommentare über eine Voreinstellung zulassen. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation des Bloghosts.*

Unter „[Hinzufügen von Trackback-URLs zu Blogeinträgen](#)“ auf Seite 109 wird genauer beschrieben, wie Sie Blogeinträgen Trackback-URLs hinzufügen. Unter „[Hinzufügen von Tags zu Blogeinträgen](#)“ auf Seite 107 erfahren Sie, wie Sie Blogeinträgen Tags hinzufügen.

- Die URLs der Ping-Server angeben, die Contribute beim Veröffentlichen eines Blogeintrags benachrichtigen soll.
- Eine Liste der fehlgeschlagenen Ping-Befehle anzeigen, die an Server gesendet wurden.


Verwandte Themen

„[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32

Eingeben von Metadaten für Blogeinträge

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Blogeintrags können Sie zusätzliche Informationen zum Eintrag eingeben, indem Sie die Funktionen für Blog-Metadaten verwenden. Sie können folgende Vorgänge für Blogeinträge ausführen:

- Das Blog auswählen, in dem der Blogeintrag veröffentlicht werden soll
- Den Titel eingeben oder ändern
- Tags hinzufügen
- Kategorien zuordnen
- Trackback-URLs hinzufügen
- Angeben, ob Kommentare zulässig sind

Die Primärfunktionen für Blog-Metadaten (Blog für die Veröffentlichung des Eintrags, Titel des Blogeintrags und hinzuzufügende Tags) stehen in der Hauptsymbolleiste für Blogeinträge im Contribute-Browser zur Verfügung. Sekundärfunktionen für Blog-Metadaten sind verfügbar, wenn Sie in der Symbolleiste des Blogeintrags neben dem Feld „Tags“ auf die Schaltfläche zum Ein- und Ausblenden der sekundären Metadaten  klicken oder im Menü „Ansicht“ die Option „Weitere Optionen“ auswählen. Hier können Sie Kategorien zuordnen sowie Kommentare und Trackback-URLs zulassen.

Metadaten-Funktionen können nicht nur über die Symbolleiste des Blogeintrags festgelegt werden, sondern auch im Menü „Format“ > „Blog-Metadaten“.

Auswählen des Blogs für einen Blogeintrag

Sie können das Blog auswählen, in dem der Blogeintrag veröffentlicht werden soll, den Sie erstellen oder bearbeiten. Ein Blogeintrag kann in jedem Blog veröffentlicht werden, mit dem Sie in Contribute verbunden sind.

- 1 Erstellen oder bearbeiten Sie den Blogeintrag, den Sie veröffentlichen möchten.

***Hinweis:** Weitere Informationen zum Erstellen eines Blogeintrags finden Sie unter [„Erstellen von Blogeinträgen für ein Blog“](#) auf Seite 99. Informationen zum Bearbeiten eines Blogeintrags finden Sie unter [„Verwalten von Blogeinträgen“](#) auf Seite 101.*

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie das Blog, in dem Sie den Blogeintrag veröffentlichen möchten, im Popupmenü „Blog“ in der Symbolleiste aus.
- Wählen Sie „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Blogs“ und dann im Popupmenü das Blog, in dem Sie den Blogeintrag veröffentlichen möchten.

***Hinweis:** Wenn Sie einen vorhandenen Blogeintrag bearbeitet haben und ihn dann in einem Zielblog veröffentlichen, der nicht mit dem ursprünglichen Blog identisch ist, wird eine Warnung eingeblendet. Wenn Sie den bearbeiteten Blogeintrag in einem anderen Blog veröffentlichen, gehen möglicherweise einige Blog-Metadaten des Blogeintrags verloren. Außerdem werden Hyperlinks zu anderen Blogeinträgen im ursprünglichen Blog entfernt.*

- 3 (Optional) Klicken Sie auf „OK“, um das Warndialogfeld zu schließen.

Der Blogeintrag wird im Zielblog veröffentlicht.

Wenn Sie einen vorhandenen Blogeintrag bearbeiten und dann in einem neuen Blog veröffentlichen, funktionieren die Hyperlinks vom Blogeintrag zu Blogeinträgen im ursprünglichen Blog nicht mehr. Sie müssen die fehlerhaften Hyperlinks im verschobenen Blogeintrag und in den verknüpften Blogeinträgen reparieren.

***Hinweis:** Weitere Informationen zum Erstellen eines Hyperlinks zu einem Blogeintrag finden Sie unter [„Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite“](#) auf Seite 206. Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Blogeinträgen finden Sie unter [„Veröffentlichen von Inhalt in einem Blog“](#) auf Seite 246.*

Eingeben oder Ändern des Titels für einen Blogeintrag

Sie können den Titel eines Blogeintrags eingeben oder ändern. Sie können den Titel bei der Erstellung des Blogeintrags eingeben oder später ändern, wenn Sie den Blogeintrag als Entwurf speichern oder im Blog veröffentlichen.

Eingeben des Titels für einen neuen Blogeintrag

- ❖ Geben Sie den Titel bei der Erstellung des Blogeintrags in das Feld „Titel des Blogeintrags“ im Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ ein.

Eingeben oder Ändern des Titels für einen vorhandenen Blogeintrag oder den Entwurf eines Blogeintrags

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie den Titel in das Feld „Titel“ in der Symbolleiste ein.

- Wählen Sie „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Titel“ und geben Sie den Titel in das Feld „Titel“ in der Symbolleiste ein.

Hinzufügen von Tags zu Blogeinträgen

Mithilfe von Tags geben Sie eine oder mehrere Kurzbeschreibungen für Blogeinträge ein. Andere Benutzer können dann Blogeinträge suchen, in denen diese Tags verwendet werden. Für einen Blogeintrag über die meisten Tore in einer Fußballmeisterschaft könnten Sie beispielsweise Tags wie „Fußball“, „Tore“ und „Rekorde“ eingeben. Folgende Tag-Repositories stehen zur Verfügung:

- www.technorati.com/tag
- <http://blogs.icerocket.com/search?q=>

Wenn der Benutzer ein Tag in das Tag-Feld für einen Blogeintrag eingibt, erstellt Contribute einen Tag-Hyperlink. Wenn der Benutzer den Eintrag veröffentlicht und dann auf den Tag-Hyperlink klickt, wird im eingebetteten Browser eine Liste aller Blogeinträge angezeigt, die dasselbe Tag verwenden und im Tag-Repository indiziert sind.

Bei der Erstellung oder Bearbeitung eines Blogeintrags im Bedienfeld „Seiten“ können Sie für den Eintrag beliebig viele Tags eingeben. Die Tags müssen durch Kommas voneinander getrennt werden.

Hinweis: Über Voreinstellungen können Sie beispielsweise festlegen, wo die Tags in den Blogeinträgen angezeigt werden, welches Tag-Präfix vor den Tags in einem Blogeintrag eingefügt werden soll und vieles mehr. Weitere Informationen zum Eingeben von Tags finden Sie unter [„Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“](#) auf Seite 32.

- 1 Wählen Sie den gewünschten Blogeintrag im Bedienfeld „Seiten“ aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Feld „Tags“, um den Mauszeiger in diesem Feld zu platzieren.
 - Wählen Sie „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Tags“, um den Mauszeiger im Feld „Tags“ in der Symbolleiste zu platzieren.
- 3 Geben Sie im Feld „Tags“ ein oder mehrere Tags für den Blogeintrag ein.

Sie können beliebig viele Tags für einen Eintrag eingeben. Die Tags müssen durch Kommas voneinander getrennt werden.

Je nach den Voreinstellungen, die Sie in der Kategorie „Tagging“ festgelegt haben, fügt Contribute die Tags oben oder unten im Blogeintrag ein, wobei das angegebene Tag-Präfix vorangestellt wird.

Nachdem Sie die Tags für den Blogeintrag hinzugefügt haben, können Sie den Eintrag bearbeiten, veröffentlichen oder als Entwurf speichern.

Hinweis: Sie können die Tags aus einem Blogeintrag entfernen, indem Sie sie aus dem Feld „Tags“ löschen. Bei der Bearbeitung des Blogeintrags können Sie die Tags auch direkt aus dem Eintrag löschen. Nachdem Sie den aktualisierten Blogeintrag veröffentlicht haben, wird das Tag nicht mehr mit dem Blogeintrag im Blog angezeigt.

Verwandte Themen

[„Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“](#) auf Seite 32

Zuweisen von Kategorien zu Blogeinträgen

Sie können Blogeinträgen Kategorien zuweisen, um ähnliche Blogeinträge zu gruppieren. Beispielsweise können Sie alle Blogeinträge in einer Kategorie zusammenfassen, die sich auf Sport oder aktuelle Tagesthemen beziehen.

Einem Blogeintrag können auch mehrere Kategorien zugewiesen werden. Die ausgewählte Kategorie kann jederzeit geändert oder entfernt werden.

Verschiedene Bloghosts bieten unterschiedliche Unterstützung für Kategorien. Einige Bloghosts bieten vordefinierte Kategorien, andere ermöglichen es Ihnen, eigene Kategorien zu erstellen, und wieder andere bieten überhaupt keine Unterstützung für Kategorien. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihres Bloghosts.

- 1 Wählen Sie den gewünschten Blogeintrag im Bedienfeld „Seiten“ aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie in der Symbolleiste im Popupmenü „Kategorien“ die gewünschte Kategorie aus.
Neben der ausgewählten Kategorie wird ein Häkchen angezeigt.
 - Wählen Sie „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Kategorien“ und dann im Popupmenü die gewünschte Kategorie.
Neben der ausgewählten Kategorie wird ein Häkchen angezeigt.

Hinweis: Sie können einem Blogeintrag auch mehrere Kategorien zuweisen.

Zuweisen einer anderen Kategorie zu einem Blogeintrag

- 1 Wählen Sie den gewünschten Blogeintrag im Bedienfeld „Seiten“ aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie in der Symbolleiste im Popupmenü „Kategorien“ die neue Kategorie aus.
Neben der ausgewählten Kategorie wird ein Häkchen angezeigt.
 - Wählen Sie „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Kategorien“ und dann im Popupmenü die neue Kategorie.
Neben der ausgewählten Kategorie wird ein Häkchen angezeigt.


Entfernen einer Kategorie von einem Blogeintrag

- 1 Wählen Sie den gewünschten Blogeintrag im Bedienfeld „Seiten“ aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Heben Sie die Auswahl der Kategorien im Popupmenü „Kategorien“ in der Symbolleiste auf.
 - Wählen Sie „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Kategorien“ und heben Sie dann die Auswahl aller ausgewählten Kategorien im Popupmenü auf.

Aktualisieren der Liste der verfügbaren Kategorien

Bei einigen Bloghosts können Sie die Kategorien, die Blogeinträgen zugewiesen werden können, hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Nachdem Sie die verfügbaren Kategorien beim Bloghost geändert haben, können Sie die Liste der verfügbaren Kategorien in Contribute entsprechend aktualisieren.

Hinweis: Die verfügbaren Kategorien können nur beim Bloghost geändert werden, nicht aber in Contribute.

- 1 Wählen Sie das gewünschte Blog im Bedienfeld „Seiten“ aus.
- 2 Klicken Sie in der Metadaten-Symbolleiste des Blogs auf die Aktualisieren-Schaltfläche .

Die geänderten Kategorien werden in der Symbolleiste im Popupmenü „Kategorien“ angezeigt. Sie werden auch angezeigt, wenn Sie „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Kategorien“ auswählen. Blogeinträge, die einer neu erstellten, bearbeiteten oder gelöschten Kategorie zugewiesen sind, werden aktualisiert.

Verwandte Themen

„Erstellen von Blogeinträgen für ein Blog“ auf Seite 99

Hinzufügen von Trackback-URLs zu Blogeinträgen


Beim Erstellen eines Blogeintrags können Sie ihm eine oder mehrere Trackback-URLs hinzufügen. Mit Trackback-URLs können Sie eine Liste der Blogs verwalten, die mit Ihren Blogeinträgen verknüpft sind. Wenn ein anderer Blogautor einen Blogeintrag mit einem Ihrer Blogeinträge verknüpfen möchte, fügt er seinem Blogeintrag eine Trackback-URL hinzu, die auf Ihren Blogeintrag verweist. In Ihrem Blog wird eine Liste der verknüpften Blogeinträge für jeden Ihrer Blogeinträge gepflegt. Sie können auf die Hyperlinks klicken, um die verknüpften Einträge anzuzeigen. Wenn Sie verhindern möchten, dass andere Benutzer ihren Blogeinträgen die Trackback-URLs Ihres Blogs hinzufügen, deaktivieren Sie die Option „Trackbacks zulassen“.

Hinweis: Über eine Voreinstellung können Sie bestimmen, ob Trackbacks für Blogeinträge aktiviert sind. In einigen Blogs werden Trackbacks nicht unterstützt, oder Sie müssen Trackbacks über eine Voreinstellung zulassen. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihres Blogs. Weitere Informationen zum Aktivieren der Trackback-URLs für Blogeinträge finden Sie unter „Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“ auf Seite 32.

- 1 Wählen Sie den gewünschten Blogeintrag im Bedienfeld „Seiten“ aus.

Hinweis: Contribute nimmt keine Prüfung der URLs vor, die Sie in das Dialogfeld „Trackbacks“ oder in das Feld für die Trackback-URLs eingeben. Wenn Sie eine ungültige URL eingegeben haben oder die Trackback-URL später ändern möchten, können Sie den Blogeintrag bearbeiten und eine neue Trackback-URL hinzufügen. Die ursprünglich eingegebenen Trackback-URLs können jedoch weder bearbeitet noch gelöscht werden.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Trackbacks“ .
- Wählen Sie „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Trackbacks zulassen“.

- 3 Geben Sie die Trackback-URL für den Blogeintrag in das vorgesehene Feld ein und klicken Sie dann auf „OK“.

Contribute fügt dem Blogeintrag die URLs hinzu und das Feld „Trackbacks“ wird unten im Contribute-Arbeitsbereich angezeigt. Sie können Trackback-URLs in diesem Feld hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Diese Änderungen werden auch im Dialogfeld „Trackbacks“ übernommen.

Hinweis: In einigen Blogs werden Trackbacks nicht unterstützt, oder Sie müssen Trackbacks über eine Voreinstellung zulassen. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihres Blogs.

Nachdem Sie dem Blogeintrag eine Trackback-URL hinzugefügt haben, können Sie den Eintrag bearbeiten, veröffentlichen oder als Entwurf speichern.

Hinweis: Im Dialogfeld „Trackbacks“ und im Feld „Trackback-URLs“ im Contribute-Arbeitsbereich kann nur eine Trackback-URL pro Zeile hinzugefügt werden.

Verwandte Themen

„Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“ auf Seite 32

Zulassen von Kommentaren für Blogeinträge

In der Kategorie „Blogvorgaben“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ können Sie festlegen, ob Contribute dem Blogserver ermöglicht, Kommentare für Ihre Blogeinträge zu akzeptieren. Wenn Sie die Kommentare aktivieren, können Benutzer Kommentare zu Ihren Blogeinträgen eingeben. Es ist auch möglich, Kommentare für einzelne Blogeinträge zuzulassen oder zu verbieten.

Hinweis: Über eine Voreinstellung können Sie bestimmen, ob Kommentare für Blogeinträge aktiviert sind. Weitere Informationen zum Zulassen von Kommentaren für Blogeinträge finden Sie unter „[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32. In einigen Blogs werden Kommentare nicht unterstützt, oder Sie müssen Kommentare über eine Voreinstellung zulassen. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihres Blogs.

- 1 Navigieren Sie zu einem Blogeintrag.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Eintrag bearbeiten“ oder wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Eintrag bearbeiten“.
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Format“ > „Blog-Metadaten“ > „Kommentare zulassen“, um Kommentare für den Blogeintrag zuzulassen oder zu verbieten.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Kommentare zulassen“, um Kommentare zuzulassen oder zu verbieten.
- 4 Nachdem Sie Kommentare für den Blogeintrag zugelassen oder verboten haben, können Sie den Blogeintrag bearbeiten, veröffentlichen oder als Entwurf speichern.

Wenn Sie den Blogeintrag in Ihrem Blog veröffentlichen, wird ein Hyperlink für Kommentare angezeigt, über den Leser des Eintrags einen Kommentar veröffentlichen können.

Konvertieren von Dokumenten in das PDF-Format (nur Windows)

Mithilfe von Contribute können Sie Microsoft Office-Dokumente wie Word-Dateien, PowerPoint-Präsentationen und Excel-Tabellen in PDF-Dokumente konvertieren. Anschließend können Sie diese Dokumente in Adobe Contribute in die Entwürfe von Webseiten und Blogeinträgen einfügen. Ein Microsoft Office-Dokument, das als PDF-Datei eingefügt werden soll, muss zunächst in das Adobe PDF-Format konvertiert werden.

Die PDF-Dateien werden gemäß den geltenden Verwaltungseinstellungen in einen Ordner hochgeladen.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32

Einfügen von Office-Dokumenten als PDF-Dateien in Contribute-Seiten (nur Windows)

Mithilfe von Contribute können Sie Microsoft Office-Dokumente wie Word-Dateien, PowerPoint-Präsentationen und Excel-Tabellen in PDF-Dokumente konvertieren. Anschließend können Sie diese Dokumente in Adobe Contribute in die Entwürfe von Webseiten und Blogeinträgen einfügen. Ein Microsoft Office-Dokument, das als PDF-Datei eingefügt werden soll, muss zunächst in das PDF-Format konvertiert werden.

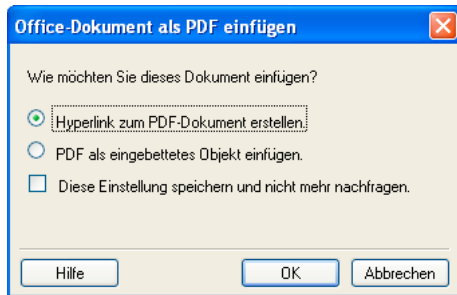
Hinweis: Wenn Sie ein Microsoft Word-Dokument oder eine Microsoft PowerPoint-Präsentation einfügen und einen bestimmten Bereich des Dokuments konvertieren möchten, sollten Sie die Konvertierung in Word oder PowerPoint vornehmen und das Ergebnis in Contribute einfügen.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf an die Stelle, an der Sie das PDF-Dokument einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie „Einfügen“ > „Dokument als PDF“.

Das Dialogfeld „Öffnen“ wird angezeigt. Es enthält eine Liste der Dokumente, die in das PDF-Format konvertiert werden können.

- 3 Wählen Sie ein Office-Dokument aus und klicken Sie dann auf „Öffnen“.

Das Dialogfeld „Office-Dokument als PDF einfügen“ wird eingeblendet.



- 4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Hyperlink zum PDF-Dokument erstellen – konvertiert das Dokument in das PDF-Format und fügt einen Hyperlink zum ausgewählten Dokument ein.

PDF als eingebettetes Objekt einfügen – konvertiert das Dokument in das PDF-Format und bettet das PDF-Dokument als Objekt ein.

Hinweis: Die Option „PDF als eingebettetes Objekt einfügen“ steht nicht zur Verfügung, wenn Ihr Website-Administrator das Einbetten von PDFs deaktiviert hat.

- 5 Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“.


Weitere Informationen über die Optionen im Dialogfeld „Voreinstellungen“ finden Sie unter [„Festlegen der Voreinstellungen für Microsoft Office-Dokumente \(nur Windows\)“](#) auf Seite 46.

- 6 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute konvertiert das Dokument in ein PDF-Dokument und fügt es als Hyperlink in den Entwurf ein oder bettet es als Objekt ein.

Erstellen und Einfügen von PDF-Dokumenten durch Ziehen

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf an die Stelle, an der Sie das PDF-Dokument einfügen möchten.

 *Verkleinern Sie das Contribute-Fenster, damit Sie auch das Fenster der Anwendung sehen können, in der sich die zu ziehende Datei befindet.*

- 2 Öffnen Sie Windows Explorer.

- 3 Ziehen Sie das zu konvertierende Dokument zum Einfügepunkt.

Das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ wird eingeblendet.

- 4 Wählen Sie die Option „In PDF konvertieren und Hyperlink zu PDF erstellen“ oder „In PDF konvertieren und PDF als Objekt einbetten“ und klicken Sie dann auf „OK“.

Contribute konvertiert das Dokument in das PDF-Format und fügt es in Ihren Entwurf ein.

Löschen eines PDF-Dokuments aus einem Entwurf

- 1 Klicken Sie im Entwurf auf das PDF-Dokument, um es auszuwählen.
- 2 Drücken Sie die Entf-Taste.


Hinzufügen von Microsoft Word- und Excel-Dokumenten zu einer Website

In Contribute können Sie ganz einfach Word- und Excel-Dokumente sowie deren Inhalt in Ihre Website oder Ihren Blogeintrag einfügen.

Angenommen, Sie verfügen über ein Word-Dokument mit einer Tabelle, die Kontaktinformationen Ihrer Handelsvertreter in Nordamerika enthält, Sie müssen diese Tabelle nicht neu in Ihrer Webseite erstellen, sondern können sie mithilfe von Contribute in Ihre Website einfügen.

Mit vier verschiedenen Möglichkeiten können Sie den Inhalt von Word- oder Excel-Dokumenten in eine Webseite oder einen Blogeintrag einfügen:

- Einfügen des Inhalts eines Word- oder Excel-Dokuments in neue oder bereits vorhandene Webseiten oder Blogeinträge (nur Windows).
- Einfügen eines Hyperlinks zu einem Word- oder Excel-Dokument in vorhandene Webseiten oder Blogeinträge.
- Konvertieren des Dokuments in das PDF-Format und Einfügen eines Hyperlinks zum Dokument in vorhandene Webseiten oder Blogeinträge.
- Konvertieren des Dokuments in das PDF-Format und Einfügen des Dokuments als eingebettetes Objekt in vorhandene Webseiten oder Blogeinträge.

 *In Windows können Sie über eine Benutzervoreinstellung festlegen, dass Contribute beim Einfügen eines Word- oder Excel-Dokuments immer einen Hyperlink zum Dokument einfügt oder den Inhalt des Dokuments als eingebettetes Objekt hinzufügt. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen der Bearbeitungsvoreinstellungen“ auf Seite 44.*

Inhalt aus Word- oder Excel-Dokumenten kann direkt von den Microsoft Office-Anwendungen in den Contribute-Editor eingefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Öffnen von Dokumenten aus Microsoft Office-Anwendungen in Contribute (nur Windows)“ auf Seite 115.

Einfügen von Inhalt aus Microsoft Word oder Excel in eine Seite (nur Windows)

Sie können den Inhalt eines Word- oder Excel-Dokuments in neue oder bereits vorhandene Webseiten oder Blogeinträge einfügen.

Beim Einfügen von Inhalt in eine Webseite wandelt Contribute den Inhalt in das HTML-Format um und kopiert ihn in Ihre Webseite oder Ihren Blogeintrag. Änderungen am Inhalt müssen Sie nun in Contribute vornehmen. Eventuelle Änderungen, die Sie in der Originaldatei auf Ihrem Computer vornehmen, wirken sich nicht auf die Website aus.


Falls das Dokument, das Sie in das HTML-Format konvertieren, größer als 300 KB ist, meldet Contribute, dass die Datei zu groß zum Konvertieren ist. Sie können das Dokument dann mit anderen Methoden einfügen. Beispielsweise können Sie das Dokument in das PDF-Format konvertieren oder einen Hyperlink zum Dokument einfügen.

Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter „Einfügen von Office-Dokumenten als PDF-Dateien in Contribute-Seiten (nur Windows)“ auf Seite 110 und „Einfügen von Hyperlinks zu Word- oder Excel-Dokumenten“ auf Seite 113.

Hinweis: Wenn Sie mit Microsoft Office 97 arbeiten, können Sie den Inhalt eines Word- oder Excel-Dokuments nicht einfügen. Sie müssen einen Hyperlink zum Dokument einfügen oder das Dokument in eine PDF-Datei konvertieren.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke in Ihrem Entwurf an die Stelle, an der der Inhalt angezeigt werden soll.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Datei auszuwählen, deren Inhalt Sie einfügen möchten:
 - In Contribute:
 - 1 Wählen Sie „Einfügen“ > „Microsoft Office-Dokument“.
Das Dialogfeld „Öffnen“ wird angezeigt.
 - 2 Wählen Sie das gewünschte Microsoft Office-Dokument aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
 - (Nur Windows) Ziehen Sie die Datei aus Windows Explorer an die Stelle im Contribute-Entwurf, an der Sie den Inhalt einfügen möchten.
- 3 Wenn das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ angezeigt wird, klicken Sie auf „Den Inhalt des Dokuments in diese Seite einfügen“ und dann auf „OK“.
- 4 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“, wenn Sie in Zukunft nicht mehr zur Auswahl der gewünschten Einfügeoption aufgefordert werden möchten.

 *Sie können diese Voreinstellungen auch über das Menü „Bearbeiten“ in Contribute festlegen. Wählen Sie dazu „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Microsoft-Dokumente“ und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Weitere Informationen zum Festlegen dieser Voreinstellungen finden Sie unter „Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“ auf Seite 32.*
- 5 Klicken Sie auf „OK“.
Der Inhalt des Microsoft Word- oder Excel-Dokuments wird in den Entwurf eingefügt.

Verwandte Themen

„Einfügen von Hyperlinks zu Word- oder Excel-Dokumenten“ auf Seite 113


„Einfügen von Office-Dokumenten als PDF-Dateien in Contribute-Seiten (nur Windows)“ auf Seite 110

Einfügen von Hyperlinks zu Word- oder Excel-Dokumenten

Sie können einen Hyperlink zu einem Microsoft Word- oder Excel-Dokument in vorhandene Seiten oder Blogeinträge einfügen.

Beim Veröffentlichen der Seite oder des Blogeintrags mit dem Hyperlink kopiert Contribute das Dokument in Ihre Website und erstellt dann einen Hyperlink zu dieser Kopie (nicht zur Originaldatei auf Ihrem Computer).

Hinweis: Informationen zum Bearbeiten des Inhalts verknüpfter Seiten oder Blogeinträge nach der Veröffentlichung finden Sie unter „Bearbeiten von Webseiteninhalt in externen Anwendungen“ auf Seite 81. Änderungen, die Sie an der Originaldatei vornehmen, werden in der Website oder im Blogeintrag nicht berücksichtigt.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke in Ihrem Entwurf an die Stelle, an der der Inhalt angezeigt werden soll.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Datei auszuwählen, deren Inhalt Sie einfügen möchten:
 - Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle des Entwurfs, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten, oder wählen Sie Text oder ein Bild im Entwurf aus. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hyperlink“  und wählen Sie die Option „Dateien in Arbeitsplatz“.
Geben Sie im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ den Hyperlinktext ein, durchsuchen Sie die Verzeichnisse nach der Datei, die Sie verknüpfen möchten, und klicken Sie auf „OK“.
 - (Nur Windows) Ziehen Sie die Datei aus ihrem aktuellen Ordner an die Stelle in Ihrem Contribute-Entwurf, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten.
Wenn das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ eingeblendet wird, klicken Sie auf „Hyperlink zum Dokument erstellen“ und dann auf „OK“.

Hinweis: Der Hyperlinktext ist der Name der Datei, mit der Sie eine Verknüpfung erstellen. Unter „Ändern von Text und Ziel eines Hyperlinks“ auf Seite 218 wird beschrieben, wie Sie den Hyperlinktext nach der Erstellung des Hyperlinks ändern können.

Ein Hyperlink zum Dokument wird im Entwurf angezeigt.

Verwandte Themen

„Einfügen von Inhalt aus Microsoft Word oder Excel in eine Seite (nur Windows)“ auf Seite 112

„Einfügen von Office-Dokumenten als PDF-Dateien in Contribute-Seiten (nur Windows)“ auf Seite 110

Konvertieren von Dokumenten in das PDF-Format und Einfügen in Entwürfe (nur Windows)

Sie können ein Microsoft Word- oder Excel-Dokument in das PDF-Format konvertieren. Anschließend können Sie einen Hyperlink zu dieser PDF-Datei in vorhandene Webseiten oder Blogeinträge einfügen oder die PDF-Datei als eingebettetes Objekt in den Entwurf einfügen.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf an die Stelle, an der Sie das PDF-Dokument einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie „Einfügen“ > „Microsoft Office-Dokument“. Navigieren Sie im angezeigten Dialogfeld zur Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.

Das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ wird eingeblendet.

- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um das PDF-Dokument in Ihren Contribute-Entwurf einzufügen:

Hinweis: Diese Optionen sind nur für Microsoft Word- und Excel-Dokumente verfügbar.

- Wählen Sie „In PDF konvertieren und Hyperlink zu PDF erstellen“, um das ausgewählte Dokument in das PDF-Format zu konvertieren und einen Hyperlink zum PDF-Dokument einzufügen.
 - Wählen Sie „In PDF konvertieren und PDF als Objekt einbetten“, um das ausgewählte Dokument in das PDF-Format zu konvertieren und das PDF-Dokument als Objekt einzubetten.
- 4 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“, wenn Sie in Zukunft nicht mehr zur Auswahl der gewünschten Einfügeoption aufgefordert werden möchten.
 - 5 Klicken Sie auf „OK“.

Das Dokument wird in das PDF-Format konvertiert und als Hyperlink oder als eingebettetes Objekt in den Entwurf eingefügt.

Verwandte Themen

„Einfügen von Inhalt aus Microsoft Word oder Excel in eine Seite (nur Windows)“ auf Seite 112

„Einfügen von Hyperlinks zu Word- oder Excel-Dokumenten“ auf Seite 113

Öffnen von Dokumenten aus Microsoft Office-Anwendungen in Contribute (nur Windows)

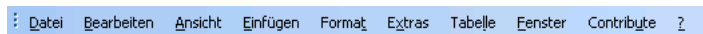
Sie können Dokumente wie Kalkulationstabellen, Word-Dokumente und E-Mails in Contribute öffnen. Dazu verwenden Sie die Contribute-Symbolleiste in Microsoft Word, Excel und in der E-Mail-Anzeige von Outlook. Sie können die Dokumente in diesen Anwendungen öffnen, den Inhalt mithilfe der Office-Symbolleiste für Contribute in den Contribute-Editor einfügen und den Inhalt dann in Ihrer Website veröffentlichen, ohne Contribute öffnen zu müssen.

Die Microsoft Office-Symbolleiste wird bei der Installation von Contribute auf Ihrem Computer automatisch installiert.

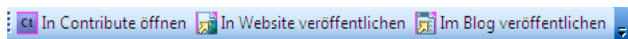
Hinweis: Die Contribute-Symbolleiste wird nur auf Computern mit Microsoft Office 2003, Microsoft Office XP und Microsoft Office 2007 installiert.

Die MS Office-Symbolleiste weist folgende Änderungen auf:

- Ein neues Menüelement für Contribute wird im Anwendungsmenü angezeigt.



- Eine Symbolleiste für Contribute wird in den Anwendungen in einer separaten Zeile angezeigt.



Öffnen von Dokumenten aus Microsoft Word, Excel und Outlook

Wenn Sie ein Dokument aus einer Microsoft Office-Anwendung in Contribute öffnen, können Sie entweder einen Abschnitt oder den ganzen Inhalt des Dokuments in den Contribute-Editor einfügen. Außerdem können Sie den Inhalt als PDF einfügen oder einen Hyperlink von der aktiven Seite im Contribute-Editor zum Dokument erstellen.

Hinweis: Wenn Sie E-Mail-Nachrichten aus Outlook in Contribute öffnen, können Sie nur den Inhalt der Nachricht in den Editor einfügen.

Mit drei verschiedenen Methoden können Sie einer neuen Webseite Inhalt aus Microsoft Office-Anwendungen hinzufügen:

- Inhalt aus Word, Excel oder Outlook in die Seite einfügen
- Hyperlink von einem Word- oder Excel-Dokument einfügen
- Word- oder Excel-Dokument als PDF einfügen

Einfügen von Inhalt aus Microsoft Word, Excel oder Outlook aus Microsoft Office in eine Seite (nur Windows)

Sie können den Inhalt eines Dokuments (Word-Dokument, Excel-Tabelle oder Outlook-Nachricht) in eine neue Webseite einfügen. Sie können diesen Dokumenten vor dem Öffnen auch Vorlagen zuweisen.

Wenn Sie einer Seite Inhalt hinzufügen, kopiert Contribute den Inhalt des Dokuments in den Contribute-Editor. Dann können Sie den Inhalt in Contribute bearbeiten und auf Ihrer Website veröffentlichen.

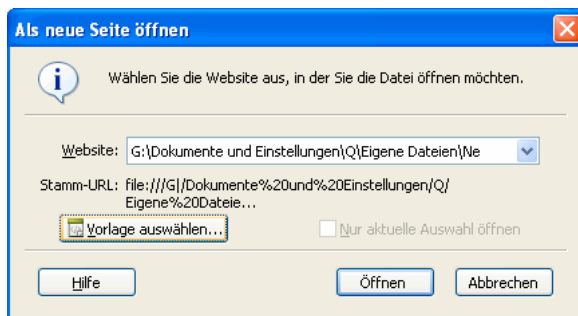
- 1 Öffnen Sie ein Dokument in Microsoft Word oder Excel.
- 2 Öffnen Sie das Dokument in Contribute, indem Sie in der Contribute-Symbolleiste der Anwendung eine der folgenden Aktionen durchführen:

Hinweis: Wenn Sie Änderungen am Dokument vorgenommen haben, speichern Sie das Dokument vor dem Öffnen in Contribute.

- Wählen Sie „Contribute“ > „In Contribute öffnen“.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „In Contribute öffnen“.

Hinweis: Wenn keine Website-Verbindung besteht, blendet Contribute eine entsprechende Meldung ein. Weitere Informationen zum Erstellen einer Website-Verbindung finden Sie unter „Erstellen von Website-Verbindungen“ auf Seite 265.

Das Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ wird in Contribute angezeigt.



- 3 Wählen Sie die Website aus, in der das Dokument platziert werden soll.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“, um eine aktualisierte Vorlage für das Office-Dokument festzulegen, das in Contribute geöffnet wird. Weitere Informationen zum Festlegen einer Vorlage finden Sie unter „Festlegen von Vorlagen beim Öffnen von MS Office-Dokumenten (nur Windows)“ auf Seite 120.

Wenn Sie im Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ nicht auf „Vorlage auswählen“ klicken, erhält das Dokument, das Sie jetzt öffnen, entweder die Vorlage „_blank“ oder die Vorlage, die zuletzt zum Öffnen eines Microsoft Office-Dokuments verwendet wurde. Wenn diese Vorlage nicht mit der Vorlage auf dem Server übereinstimmt, zeigt Contribute das Dialogfeld „Vorlage herunterladen“ an. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit alter Vorlage öffnen“, um das Dokument mit der alten Vorlage zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen und öffnen“, um die aktualisierte Vorlage vom Server herunterzuladen und dann das Dokument zu öffnen.

Hinweis: Sind auf der Ziel-Website keine Vorlagen vorhanden, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet, wenn Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ klicken.

- 5 (Optional) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nur aktuelle Auswahl öffnen“, wenn Sie anstelle der Auswahl das ganze Dokument öffnen möchten.

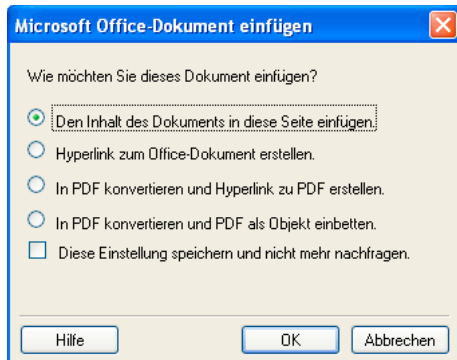
Hinweis: Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Inhalt im Dokument ausgewählt haben.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 6 Klicken Sie auf „Öffnen“.

Das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ wird eingeblendet.

Hinweis: Wenn Sie Inhalt aus einer Outlook-E-Mail einfügen, wird das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ nicht angezeigt. Der Inhalt der E-Mail-Nachricht wird automatisch in den Contribute-Editor eingefügt, wenn Sie auf „Öffnen“ klicken.



- 7 Wählen Sie „Den Inhalt des Dokuments in diese Seite einfügen“.
- 8 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“, wenn Sie in Zukunft nicht mehr zur Auswahl der gewünschten Einfügeoption aufgefordert werden möchten.
Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf „Hilfe“.
- 9 Klicken Sie auf „OK“.

Die ausgewählte Vorlage wird auf die Webseite angewendet und Contribute öffnet das Dokument in einem Entwurf. Bevor Sie das Dokument veröffentlichen, müssen Sie einen Hyperlink von einer vorhandenen Seite zur neuen Seite erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks“ auf Seite 205.

Hinweis: Die Option „In Contribute öffnen“ kann nicht für .rtf-Dateien verwendet werden.

Verwandte Themen

„Einfügen von Microsoft Word- oder Excel-Dokumenten als PDF-Dateien von Microsoft Office aus (nur Windows)“ auf Seite 119

„Festlegen von Vorlagen beim Öffnen von MS Office-Dokumenten (nur Windows)“ auf Seite 120

Einfügen von Hyperlinks zu Microsoft Word- oder Excel-Dokumenten von Microsoft Office aus (nur Windows)

Sie können einen Hyperlink zu einem Microsoft Word- oder Excel-Dokument in eine neue Seite einfügen. Beim Veröffentlichen der Seite mit dem Hyperlink kopiert Contribute das Dokument in Ihre Website und erstellt dann einen Hyperlink zur Kopie (nicht zur Originaldatei auf Ihrem Computer).

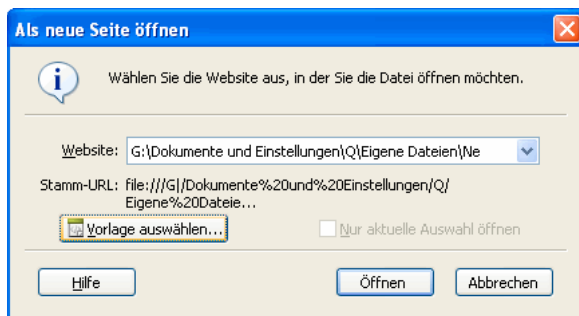
- 1 Öffnen Sie ein Dokument in Microsoft Word oder Excel.
- 2 (Optional) Wenn Sie nur einen bestimmten Bereich des Dokuments in Contribute öffnen möchten, wählen Sie diesen Bereich aus.
- 3 Öffnen Sie das Dokument in Contribute, indem Sie in der Contribute-Symbolleiste der Anwendung eine der folgenden Aktionen durchführen:

Hinweis: Wenn Sie Änderungen am Dokument vorgenommen haben, speichern Sie das Dokument, bevor Sie es in Contribute öffnen.

- Wählen Sie „Contribute“ > „In Contribute öffnen“.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „In Contribute öffnen“.

Hinweis: Wenn keine Website-Verbindung besteht, blendet Contribute eine entsprechende Meldung ein. Weitere Informationen zum Erstellen einer Website-Verbindung finden Sie unter „Erstellen von Website-Verbindungen“ auf Seite 265.

Das Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ wird in Contribute angezeigt.



- 4 Wählen Sie die Website aus, in der das Dokument platziert werden soll.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“, um eine Vorlage für das Office-Dokument festzulegen, das in Contribute geöffnet wird. Weitere Informationen zum Festlegen einer Vorlage finden Sie unter „Festlegen von Vorlagen beim Öffnen von MS Office-Dokumenten (nur Windows)“ auf Seite 120.

Wenn Sie im Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ nicht auf „Vorlage auswählen“ klicken, erhält das Dokument, das Sie jetzt öffnen, die Vorlage, die zuletzt zum Öffnen eines Microsoft Office-Dokuments verwendet wurde. Wenn die Vorlage nicht mit der Vorlage auf dem Server übereinstimmt, zeigt Contribute das Dialogfeld „Vorlage herunterladen“ an. Sie können eine der folgenden Operationen durchführen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit alter Vorlage öffnen“, um das Dokument mit der alten Vorlage zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen und öffnen“, um die Vorlage mit den Änderungen vom Server zu aktualisieren und dann das Dokument zu öffnen.

Hinweis: Sind auf der Ziel-Website keine Vorlagen vorhanden, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet, wenn Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ klicken.

- 6 (Optional) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nur aktuelle Auswahl öffnen“, wenn Sie anstelle der Auswahl das ganze Dokument öffnen möchten.

Hinweis: Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn Sie Text im Dokument auswählen.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 7 Klicken Sie auf „Öffnen“.

Das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ wird eingeblendet.

- 8 Wählen Sie die Option „Hyperlink zum Office-Dokument erstellen“.
- 9 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“, wenn Sie in Zukunft nicht mehr zur Auswahl der gewünschten Einfügeoption aufgefordert werden möchten.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

10 Klicken Sie auf „OK“.

Die ausgewählte Vorlage wird auf die Webseite angewendet und Contribute fügt einen Hyperlink zum Dokument in einen Entwurf ein. Bevor Sie das Dokument veröffentlichen, müssen Sie einen Hyperlink von einer vorhandenen Seite zur neuen Seite erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks“](#) auf Seite 205.

Verwandte Themen

[„Einfügen von Inhalt aus Microsoft Word, Excel oder Outlook aus Microsoft Office in eine Seite \(nur Windows\)“](#) auf Seite 115

[„Einfügen von Microsoft Word- oder Excel-Dokumenten als PDF-Dateien von Microsoft Office aus \(nur Windows\)“](#) auf Seite 119

[„Festlegen von Vorlagen beim Öffnen von MS Office-Dokumenten \(nur Windows\)“](#) auf Seite 120

Einfügen von Microsoft Word- oder Excel-Dokumenten als PDF-Dateien von Microsoft Office aus (nur Windows)

Mit Contribute können Sie ein Microsoft Word- oder Excel-Dokument von Microsoft Word oder Excel aus als PDF-Dokument in eine Webseite einfügen.

- 1 Öffnen Sie ein Dokument in Microsoft Word oder Excel.
- 2 (Optional) Wenn Sie nur einen bestimmten Bereich des Dokuments in Contribute öffnen möchten, wählen Sie diesen Bereich aus.
- 3 Öffnen Sie das Dokument in Contribute, indem Sie in der Contribute-Symbolleiste der Anwendung eine der folgenden Aktionen durchführen:

Hinweis: Wenn Sie Änderungen am Dokument vorgenommen haben, speichern Sie das Dokument vor dem Öffnen in Contribute.

- Wählen Sie „Contribute“ > „In Contribute öffnen“.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „In Contribute öffnen“.

Hinweis: Wenn keine Website-Verbindung besteht, blendet Contribute eine entsprechende Meldung ein. Weitere Informationen zum Erstellen einer Website-Verbindung finden Sie unter [„Erstellen von Website-Verbindungen“](#) auf Seite 265.

Das Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ wird angezeigt.

- 4 Wählen Sie die Website aus, in der das Dokument platziert werden soll.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“, um eine Vorlage für das Office-Dokument festzulegen, das in Contribute geöffnet wird. Weitere Informationen zum Festlegen einer Vorlage finden Sie unter [„Festlegen von Vorlagen beim Öffnen von MS Office-Dokumenten \(nur Windows\)“](#) auf Seite 120.

Wenn Sie im Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ nicht auf „Vorlage auswählen“ klicken, erhält das Dokument, das Sie jetzt öffnen, die Vorlage, die zuletzt zum Öffnen eines Microsoft Office-Dokuments verwendet wurde. Wenn diese Vorlage nicht mit der Vorlage auf dem Server übereinstimmt, zeigt Contribute das Dialogfeld „Vorlage herunterladen“ an. Sie können eine der folgenden Operationen durchführen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit alter Vorlage öffnen“, um das Dokument mit der alten Vorlage zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen und öffnen“, um die Vorlage mit den Änderungen vom Server zu aktualisieren und dann das Dokument zu öffnen.

Hinweis: Sind auf der Ziel-Website keine Vorlagen vorhanden, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet, wenn Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ klicken.

- 6 (Optional) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nur aktuelle Auswahl öffnen“, wenn Sie anstelle der Auswahl das ganze Dokument öffnen möchten.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 7 Klicken Sie auf „Öffnen“.

Das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ wird eingeblendet.

- 8 Wählen Sie die Option „In PDF konvertieren und Hyperlink zu PDF erstellen“ oder „In PDF konvertieren und PDF als Objekt einbetten“.

- 9 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“, wenn Sie in Zukunft nicht mehr zur Auswahl der gewünschten Einfügeoption aufgefordert werden möchten.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 10 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute konvertiert das Dokument in eine PDF-Datei und fügt sie als Hyperlink oder als eingebettetes Objekt in den Entwurf ein. Außerdem wendet Contribute die ausgewählte Vorlage auf die Webseite an.

Verwandte Themen

„Einfügen von Inhalt aus Microsoft Word, Excel oder Outlook aus Microsoft Office in eine Seite (nur Windows)“ auf Seite 115

„Einfügen von Hyperlinks zu Microsoft Word- oder Excel-Dokumenten von Microsoft Office aus (nur Windows)“ auf Seite 117

„Festlegen von Vorlagen beim Öffnen von MS Office-Dokumenten (nur Windows)“ auf Seite 120

Festlegen von Vorlagen beim Öffnen von MS Office-Dokumenten (nur Windows)

In Adobe Contribute können Sie Inhalt aus Office-Dokumenten (Microsoft Word und Microsoft Excel) oder ganze Dokumente in Dokumentvorlagen platzieren, während Sie die Dokumente in Contribute öffnen.

Wenn Sie eine Vorlage auswählen, wird der zugehörige Arbeitsablauf der erstellten Seite zugewiesen.

- 1 Öffnen Sie eine Datei einer Microsoft Office-Anwendung.
- 2 Bearbeiten Sie den Inhalt und speichern Sie das Dokument.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „In Contribute öffnen“.

Das Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ wird angezeigt.

Hinweis: Die Option „In Contribute öffnen“ kann nicht für .rtf-Dateien verwendet werden.

- 4 Wählen Sie die erforderliche Website aus.

Die Stamm-URL der ausgewählten Website wird automatisch angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“. Das Dialogfeld „Vorlage auswählen“ wird eingeblendet.

Wenn Sie im Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ nicht auf „Vorlage auswählen“ klicken, erhält das Dokument, das Sie jetzt öffnen, die Vorlage, die zuletzt zum Öffnen eines Microsoft Office-Dokuments verwendet wurde. Wenn diese Vorlage nicht mit der Vorlage auf dem Server übereinstimmt, zeigt Contribute das Dialogfeld „Vorlage herunterladen“ an. Sie können eine der folgenden Operationen durchführen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit alter Vorlage öffnen“, um das Dokument mit der alten Vorlage zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen und öffnen“, um die Vorlage mit den Änderungen vom Server zu aktualisieren und dann das Dokument zu öffnen.

Hinweis: Sind auf der Ziel-Website keine Vorlagen vorhanden, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet, wenn Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ klicken. Wenn Sie ein Dokument im nativen Format öffnen, steht die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ nicht zur Verfügung.

- 6 Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Vorlagen die gewünschte Vorlage aus.

Daraufhin wird eine Vorschau der ausgewählten Vorlage angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie bei der Erstellung einer neuen Seite eine Vorlage auswählen, die nicht mit der Vorlage auf dem Server übereinstimmt, müssen Sie in Contribute angeben, ob Sie die Seite auf Grundlage der alten Vorlage erstellen möchten. Wenn Sie auf „Ja“ klicken, wird die neue Seite auf Grundlage der alten Vorlage erstellt. Klicken Sie dagegen auf „Nein“, wird die ausgewählte Vorlage aktualisiert, bevor die Seite erstellt wird.

- 7 Wählen Sie einen Vorlagenbereich in der Liste der bearbeitbaren Bereiche aus, die in der ausgewählten Vorlage enthalten sind.

Hinweis: Wenn die ausgewählte Vorlage keine bearbeitbaren Bereiche enthält, ist die Liste „Vorlagenbereich auswählen“ leer.

Wenn Sie die Vorlage „_blank“ auswählen, ist diese Liste nicht verfügbar.

Hinweis: Nach Auswahl der zu verwendenden Vorlage müssen Sie einen Vorlagenbereich auswählen. Wenn Sie die zu verwendende Vorlage auswählen und dann auf „OK“ klicken, wird der erste bearbeitbare Bereich in der Liste „Vorlagenbereich auswählen“ gewählt.

- 8 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlagen aktualisieren“ und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus, um Vorlagen und ausgewählte Bereiche in einer ausgewählten Vorlage zu aktualisieren:

Für diese Website – zur Anzeige einer aktualisierten Vorlagenliste für die ausgewählte Website.

Für ausgewählte Vorlage – zur Anzeige einer aktualisierten Liste der bearbeitbaren Bereiche, die in der ausgewählten Vorlage enthalten sind.

- 9 Standardmäßig ist das Kontrollkästchen „Als Standardvorlage definieren“ aktiviert. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, falls gewünscht.

- 10 Klicken Sie auf „OK“.

Die ausgewählte Vorlage wird auf die Webseite angewendet, die das Office-Dokument enthält. Anschließend wird das Dokument im HTML-Format geöffnet.

- 11 (Optional) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nur aktuelle Auswahl öffnen“, wenn Sie anstelle der Auswahl das ganze Dokument öffnen möchten.

- 12 Klicken Sie auf „Öffnen“.

Das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ wird eingeblendet.

- 13 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- „Den Inhalt des Dokuments in diese Seite einfügen“ kopiert den Inhalt des ausgewählten Dokuments in den Entwurf.

- „Hyperlink zum Office-Dokument erstellen“ fügt einen Hyperlink zum ausgewählten Dokument ein.
- „In PDF konvertieren und Hyperlink zu PDF erstellen“ konvertiert das ausgewählte Dokument in das PDF-Format und fügt einen Hyperlink zum PDF-Dokument ein.
- „In PDF konvertieren und PDF als Objekt einbetten“ konvertiert das ausgewählte Dokument in das PDF-Format und bettet das PDF-Dokument als Objekt ein.

14 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“, wenn Sie in Zukunft nicht mehr zur Auswahl der gewünschten Einfügeoption aufgefordert werden möchten.

15 Klicken Sie auf „OK“.

Die ausgewählte Vorlage wird auf die neue Webseite angewendet, in die das Dokument eingefügt wird. Der ausgewählte Inhalt wird im Contribute-Entwurf angezeigt, oder ein Hyperlink zum ausgewählten Inhalt wird in den Entwurf eingefügt. Wenn Sie das Dokument in eine PDF-Datei konvertiert haben, fügt Contribute einen Hyperlink zur PDF-Datei ein oder bettet die PDF-Datei als Objekt ein.

Hinweis: Wenn Sie in Contribute ein Dokument öffnen oder veröffentlichen, ohne im Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ oder „Als neue Seite öffnen“ auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ zu klicken, wird die zuletzt in der Registrierung gespeicherte Vorlage auf die Webseite angewendet, die das Office-Dokument enthält. Wenn Sie die Funktion „In Website veröffentlichen“ oder „In Contribute öffnen“ zum ersten Mal ausführen, wird eine leere Vorlage ausgewählt.

Einfügen von PDF-Dateien in Contribute-Seiten

In Adobe Contribute können Sie PDF-Dateien als Objekte einbetten oder Hyperlinks zu PDF-Dateien in Contribute-Entwürfe von Webseiten und Blogeinträgen einfügen. Sie können anspruchsvolle PDF-Inhalte in Websites oder Blogs einfügen, von hochauflösenden Bildern bis zu dreidimensionalen Modellen. Diese PDF-Dateien können sich auf Ihrem Computer oder in einer Website befinden.

Wenn Sie Webseiten oder Blogeinträge veröffentlichen, die ein eingebettetes PDF-Objekt enthalten, sorgt Contribute für die EOLAS-Kompatibilität der Inhalte.

Hinweis: Bevor Sie in Contribute mit PDF-Dateien arbeiten, wird empfohlen, Adobe Acrobat 8 auf Ihrem Computer zu installieren.

Einfügen einer PDF-Datei vom Computer

1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf an die Stelle, an der Sie das PDF-Dokument einfügen möchten.

2 Wählen Sie „Einfügen“ > „PDF-Dokument“ > „Aus Arbeitsplatz“.

Das Dialogfeld „Öffnen“ wird angezeigt.

3 Navigieren Sie zum gewünschten PDF-Dokument und klicken Sie auf „Öffnen“.

Das Dialogfeld „PDF-Dokument einfügen“ wird eingeblendet.

4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Hyperlink zum PDF-Dokument erstellen
- PDF als eingebettetes Objekt einfügen

Hinweis: Die Option „PDF als eingebettetes Objekt einfügen“ ist deaktiviert, wenn der Administrator für die jeweilige Website- oder Blogverbindung die Option „PDF-Einbettung nicht zulassen“ aktiviert hat.

5 (Optional) Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Wenn Sie die PDF-Datei als eingebettetes Objekt eingefügt haben, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass ein Teil des PDF-Inhalts nicht verfügbar ist und dass der PDF-Inhalt in manchen Browsern möglicherweise nicht dargestellt wird. Aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen „Nicht mehr warnen“ und klicken Sie dann auf „OK“.

Der Hyperlink zur PDF-Datei oder der Inhalt der eingebetteten PDF-Datei wird am Einfügepunkt im Entwurf angezeigt. Wenn Sie die PDF-Datei als Hyperlink eingefügt haben, wird der Name der PDF-Datei als Hyperlinktext angezeigt.

Einfügen einer PDF-Datei aus der Website

1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf an die Stelle, an der Sie das PDF-Dokument einfügen möchten.

2 Wählen Sie „Einfügen“ > „PDF-Dokument“ > „Aus Website“.

Hinweis: Sie können die Option „Einfügen“ > „PDF-Dokument“ > „Aus Website“ nur verwenden, wenn eine Website aktiv ist.

Das Dialogfeld „PDF-Dokument in Website auswählen“ wird angezeigt.

3 Doppelklicken Sie auf die Webadresse und navigieren Sie zu dem Ordner, der die einzufügende PDF-Datei enthält. Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus und klicken Sie auf „OK“.

4 Je nach festgelegten Benutzervoreinstellungen wird die PDF als Hyperlink oder als eingebettetes Objekt eingefügt. Alternativ wird das Dialogfeld „PDF-Dokument einfügen“ angezeigt, in dem die folgenden Optionen zur Auswahl stehen:

- Hyperlink zum PDF-Dokument erstellen
- PDF als eingebettetes Objekt einfügen

5 (Optional) Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“.

Hinweis: Die Option „PDF als eingebettetes Objekt einfügen“ ist deaktiviert, wenn der Administrator für die jeweilige Website die Option „PDF-Einbettung nicht zulassen“ aktiviert hat.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Wenn Sie die PDF-Datei als eingebettetes Objekt eingefügt haben, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass ein Teil des PDF-Inhalts nicht verfügbar ist und dass der PDF-Inhalt in manchen Browsern möglicherweise nicht dargestellt wird. Aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen „Nicht mehr warnen“ und klicken Sie dann auf „OK“.

Der Hyperlink zur PDF-Datei oder der Inhalt der eingebetteten PDF-Datei wird am Einfügepunkt im Entwurf angezeigt. Wenn Sie die PDF-Datei als Hyperlink eingefügt haben, wird der Name der PDF-Datei als Hyperlinktext angezeigt.


Hinweis: Sie können eine PDF-Datei auch aus Windows Explorer in eine Website oder in den Entwurf eines Blogeintrags ziehen und dort ablegen.

Ändern der Größe der in Webseiten oder Blogbeiträgen eingebetteten PDF-Dateien

Sie können die Größe eines eingebetteten PDF-Objekts in einer Webseite oder im Entwurf eines Blogbeitrags ändern, indem Sie das Objekt auswählen und seine Ränder ziehen. Alternativ dazu können Sie die Größe des Objekts auch ändern, indem Sie genaue Werte in das Dialogfeld „PDF-Eigenschaften“ eingeben.

Manuelles Ändern der Größe von eingebetteten PDF-Dateien

- 1 Wählen Sie im Entwurf den Inhalt des eingebetteten PDF-Objekts aus, dessen Größe Sie ändern möchten.
- 2 Ziehen Sie einen der Auswahlgriffe, um die gewünschte Größe einzustellen.

 Halten Sie die Umschalttaste beim Ziehen gedrückt, wenn Höhe und Breite des PDF-Objekts nicht um denselben Prozentsatz geändert werden sollen.

Ändern der Größe von eingebetteten PDF-Dateien durch Angabe bestimmter Werte

- 1 Wählen Sie im Entwurf das eingebettete PDF-Objekt aus, dessen Größe Sie ändern möchten.
- 2 Doppelklicken Sie auf das eingebettete PDF-Objekt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie die Option „PDF-Eigenschaften“ aus. Oder wählen Sie das PDF-Objekt aus und wählen Sie dann „Format“ > „PDF-Eigenschaften“.
- 3 Das Dialogfeld „PDF-Eigenschaften“ wird eingeblendet.
- 4 Geben Sie Werte für die Höhe und die Breite ein und legen Sie fest, ob die Proportionen beibehalten werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute ändert Höhe und Breite des eingebetteten PDF-Objekts.

Hinweis: Sie können ein eingebettetes PDF-Objekt auch formatieren, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und dann eine Option im Pop-up-Menü auswählen.

Verwandte Themen

„Einfügen von Inhalt aus Microsoft Word oder Excel in eine Seite (nur Windows)“ auf Seite 112

„Einfügen von Hyperlinks zu Microsoft Word- oder Excel-Dokumenten von Microsoft Office aus (nur Windows)“ auf Seite 117

„Einfügen von Microsoft Word- oder Excel-Dokumenten als PDF-Dateien von Microsoft Office aus (nur Windows)“ auf Seite 119

Einfügen von HTML-Codefragmenten

Erfahrene Adobe Contribute-Benutzer können mit Adobe Contribute benutzerdefinierte HTML-Codefragmente in Contribute-Seiten einfügen. Beispielsweise können Sie Codefragmente einfügen, die Video- oder Audiodateien in Ihren Web- oder Blogseiten abspielen. Sie können Codefragmente jedoch nur hinzufügen, wenn der Website-Administrator Ihrer Benutzerrolle die entsprechenden Berechtigungen zugewiesen hat.

Sie können eigene HTML-Codefragmente erstellen und einfügen. Contribute überprüft zwar die Syntax des Codefragments, aber nicht seine Logik.

Wichtig: Der HTML-Code, den Sie einer Contribute-Seite hinzufügen, setzt möglicherweise einige Verwaltungseinstellungen außer Kraft, wodurch das Verhalten des Produkts sich ändern kann. Deshalb sollten Sie bei Verwendung dieser Funktion sorgfältig vorgehen.

- 1 Navigieren Sie zu einer Webseite oder zu Ihrer Blog-Homepage.
- 2 Wenn Sie eine Blog-Homepage angegeben haben, wählen Sie im Popupmenü „Einträge“ den Blogeintrag aus, den Sie bearbeiten möchten.
- 3 Klicken Sie auf „Seite bearbeiten“ oder „Eintrag bearbeiten“.
- 4 Platzieren Sie die Einfügemarke im Entwurf an der Stelle, an der Sie das HTML-Codefragment einfügen möchten.
- 5 Wählen Sie „Einfügen“ > „HTML-Codefragment“.

Das Dialogfeld „HTML-Codefragment einfügen“ wird geöffnet.

Hinweis: Wenn Ihr Website-Administrator die Option „Einfügen von HTML-Codefragmenten zulassen“ für Ihre Benutzerrolle nicht aktiviert hat, steht die Option für HTML-Codefragmente im Menü „Einfügen“ nicht zur Verfügung. Diese Option ist aber für Blogeinträge standardmäßig aktiviert.

- 6 Geben Sie das Codefragment ein, oder fügen Sie ein HTML-Codefragment ein, das Sie von einer anderen Quelle kopiert haben.
- 7 Klicken Sie auf „OK“.

Das HTML-Codefragment wird im jeweiligen Entwurf ausgeführt.

Verwandte Themen

„Festlegen der Option zum Einfügen von HTML-Codefragmenten“ auf Seite 333

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Ausfüllen des Dialogfelds „Microsoft Office-Dokument einfügen“ (nur Windows)

Das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ wird angezeigt, wenn Sie folgende Schritte ausführen:

- In einer Microsoft Office-Anwendung (Word oder Excel) festlegen, dass ein Dokument in Contribute geöffnet werden soll.
- Microsoft Office-Dokument (Word oder Excel) in Contribute einfügen.
- Microsoft Office-Dokument (Word oder Excel) in den Entwurf im Contribute-Editor ziehen.

Sie können den Inhalt in den Entwurf einfügen oder einen Hyperlink zum Dokument erstellen. Außerdem können Sie das Dokument in das PDF-Format konvertieren und einen Hyperlink zur PDF-Datei erstellen oder die PDF-Datei als Objekt in den Entwurf einfügen.

- 1 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wählen Sie die Option „Den Inhalt des Dokuments in diese Seite einfügen“, um den Inhalt des Dokuments einzufügen.
 - Wählen Sie die Option „Hyperlink zum Office-Dokument erstellen“, um einen Hyperlink zum Dokument zu erstellen.

- Wählen Sie „In PDF konvertieren und Hyperlink zu PDF erstellen“, um das ausgewählte Dokument in das PDF-Format zu konvertieren und einen Hyperlink zum PDF-Dokument einzufügen.
- Wählen Sie „In PDF konvertieren und PDF als Objekt einbetten“, um das ausgewählte Dokument in das PDF-Format zu konvertieren und das PDF-Dokument als Objekt einzubetten.

Wenn das einzufügende Dokument größer als 300 KB ist, werden Sie in Contribute in einer Warnmeldung darauf hingewiesen, dass das Dokument wegen seiner Größe nicht eingefügt werden kann. Sie erhalten dann andere Optionen, mit denen Sie das Dokument Ihrer Website hinzufügen können.

Hinweis: Wenn Sie einen Hyperlink einfügen, entspricht der Hyperlinktext dem Namen der verknüpften Datei. Unter „Ändern von Text und Ziel eines Hyperlinks“ auf Seite 218 wird beschrieben, wie Sie den Hyperlinktext nach der Erstellung des Hyperlinks ändern können. Wenn Sie den Entwurf veröffentlichen, kopiert Contribute das Dokument in den Entwurf und erstellt dann einen Hyperlink mit der Kopie, nicht mit der Originaldatei.

- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“, wenn Contribute Ihre Voreinstellung permanent beibehalten soll.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Im Entwurf wird der Inhalt oder ein Hyperlink zum Inhalt angezeigt.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Microsoft Word- und Excel-Dokumenten zu einer Website“ auf Seite 112

„Veröffentlichen von Inhalt aus Microsoft Office-Anwendungen in einem Blog (nur Windows)“ auf Seite 247

Ausfüllen des Dialogfelds „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“

Mit dem Dialogfeld „Neue Webseite oder neuer Blogeintrag“ können Sie eine Seite in einer Website oder einen Blogeintrag im Blog erstellen.

- 1 Wählen Sie im Bereich „Neue Webseite oder neuen Blogeintrag erstellen für“ die Website aus, in der Sie eine Webseite erstellen möchten, oder das Blog, in dem Sie einen Blogeintrag erstellen möchten.

Hinweis: Wenn Sie keine Ordner der Website bearbeiten dürfen, können Sie keine Seite für diese Website erstellen.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Typ der Seite oder des Eintrags anzugeben:

- Wenn Sie eine neue Webseite erstellen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Hinweis: Wenn Ihr Contribute-Administrator die Seitentypen beschränkt hat, die Sie erstellen können, oder wenn Sie nicht über Bearbeitungsrechte für diese Website verfügen, werden nicht alle oben aufgeführten Optionen angezeigt.

Leere Webseite Erstellt eine leere Seite.

Kopie der aktuellen Seite Erstellt eine Kopie der aktuell angezeigten Webseite.

Hinweis: Es ist nicht möglich, eine Kopie der aktuellen Seite zu erstellen, falls diese Frames enthält oder als Entwurf im Contribute-Arbeitsbereich geöffnet ist. Ebenso wenig ist es möglich, eine Seite aus einer Website in eine andere Website zu kopieren.

Eine Seite im Ordner der Start-Webseiten auswählen Erstellt eine Kopie einer mit Contribute gelieferten Beispielseite.

Eine Seite im Vorlagen-Ordner auswählen Erstellt eine Seite auf Grundlage einer Dreamweaver-Vorlage oder auf Basis einer Webseite, die der Contribute-Administrator als Vorlage festgelegt hat.

- Wenn Sie einen neuen Blogbeitrag erstellen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - „**Leerer Blogbeitrag**“ auswählen Erstellt einen leeren Blogbeitrag.
 - „**Leere Seite**“ auswählen Erstellt einen leeren Blogbeitragsbeitrag.
 - „**Zitat von aktueller Seite**“ auswählen Erstellt einen Blogbeitrag unter Verwendung von Inhalt, den Sie in einem angezeigten Blogbeitrag oder einer angezeigten Webseite ausgewählt haben.

Hinweis: Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie in der gerade angezeigten Seite Text ausgewählt haben.

Wenn Sie einen Seitentyp auswählen, werden eine Vorschau und eine Beschreibung angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlagen aktualisieren“ und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:

Für alle Websites Aktualisiert global die Vorlagen aller Websites oder Blogs.

Für ausgewählte Website/ausgewähltes Blog Aktualisiert nur die Vorlagen der ausgewählten Website oder des ausgewählten Blogs.

Für ausgewählte Vorlage Aktualisiert nur die ausgewählte Vorlage (bei Websites).

Hinweis: Bei Blogs müssen Sie vor dem Klicken auf die Schaltfläche ein Blog auswählen.

- 4 Geben Sie in das Textfeld „Seitentitel“ oder „Titel des Blogbeitrags“ einen Titel ein.
- 5 Bei Webseiten wird der Titel in der Titelleiste des Browsers angezeigt, wenn ein Website-Besucher die Seite anzeigt. Bei Blogbeiträgen wird der Titel auf der Blog-Homepage als Hyperlink zum Beitrag angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf „OK“.

Die neue Seite oder der neue Blogbeitrag wird als Entwurf in Contribute geöffnet, sodass Sie Inhalt hinzufügen können. Stellen Sie bei neuen Seiten auch sicher, dass Sie der neuen Seite vor der Veröffentlichung einen Hyperlink hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks](#)“ auf Seite 205.

Hinweis: Contribute erstellt die neue Seite in dem Ordner mit der Seite, die zum Erstellungszeitpunkt angezeigt wurde (sofern Sie keine andere Website ausgewählt haben). Wenn Sie die neue Seite veröffentlichen, können Sie den Ordner ändern.

Verwenden des Dialogfelds „Trackbacks“

Im Dialogfeld „Trackbacks“ können Sie eine oder mehrere Trackback-URLs für einen ausgewählten Blogbeitrag definieren.

- 1 Geben Sie im Feld „Trackback-URLs eingeben“ die erforderlichen URLs an. Jede URL muss auf einer separaten Zeile eingegeben werden.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie die Trackback-URLs zum ersten Mal definiert haben, wird das Feld „Trackbacks“ zusammen mit den neuen URLs im Contribute-Arbeitsbereich angezeigt.

Hinweis: Im Feld „Trackbacks“ des Contribute-Arbeitsbereichs können Sie URLs hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Festlegen der Seiteneigenschaften für „Titel/Kodierung“

Mit der Kategorie „Titel/Kodierung“ der Seiteneigenschaften können Sie einen Seitentitel für Ihre Webseite angeben sowie einen Kodierungstyp für das Dokument auswählen.

1 Passen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht an:

Titel – gibt den Seitentitel an, der in der Titelleiste des Browsers des Website-Besuchers angezeigt wird. Auf der Seite selbst erscheint der Titel nicht.

Beachten Sie, dass zwischen Seitentitel und Dateiname ein Unterschied besteht. Weitere Informationen zu Dateinamen finden Sie unter [„Veröffentlichen von Seiten in der Website“](#) auf Seite 234.

Kodierung – bestimmt den Zeichensatz, der für die Seite verwendet werden soll.

Für Deutsch und andere westeuropäische Sprachen wählen Sie „Westlich“. Zu den weiteren Kodierungsoptionen zählen Mitteleuropäisch, Kyrillisch, Griechisch, Isländisch, Japanisch, Vereinfachtes und Traditionelles Chinesisch sowie Koreanisch.

***Hinweis:** Wenn Contribute die Seite mit der falschen Kodierung geöffnet hat, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu laden“. Wählen Sie die richtige Kodierung für die Seite aus und klicken Sie dann auf „Neu laden“, um die letzte gespeicherte Version der Seite mit der richtigen Kodierung zu laden.*

2 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Verwandte Themen

[„Festlegen der Seiteneigenschaften für eine Webseite“](#) auf Seite 103

Festlegen der Seiteneigenschaften für das HTML-Erscheinungsbild

Mit den Seiteneigenschaften für das HTML-Erscheinungsbild können Sie verschiedene grundlegende Layoutoptionen für Ihre Webseiten festlegen.

1 Passen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht an:


Textfarbe – definiert die Textfarbe für die Seite.

Hintergrundfarbe – legt die Hintergrundfarbe der Seite fest. Bei gleichzeitiger Auswahl eines Hintergrundbilds wird die Hintergrundfarbe überdeckt, es sei denn, es handelt sich dabei um ein transparentes Bild.

Hintergrundbild – ermöglicht es Ihnen, ein Hintergrundbild für die Seite zu suchen und auszuwählen.

Klicken Sie zum Auswählen eines Bildes auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und anschließend entweder auf „Bilder in Arbeitsplatz“ oder „Bilder auf der Website“.

Linker Rand, oberer Rand, rechter Rand und unterer Rand – bestimmen die Größe der Seitenränder. Wenn Sie keine Seitenränder wünschen, geben Sie für jeden Rand 0 ein, oder lassen Sie die Felder leer.

 Ränder werden in Pixel gemessen. Ein Zentimeter besteht aus ca. 28 Pixeln.

2 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Verwandte Themen

[„Festlegen der Seiteneigenschaften für eine Webseite“](#) auf Seite 103

Festlegen der Seiteneigenschaften für das CSS-Erscheinungsbild

Mit den Seiteneigenschaften für das CSS-Erscheinungsbild können Sie verschiedene grundlegende Layoutoptionen für Ihre Webseiten festlegen.

- 1 Passen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht an:

Seitenschrift – gibt die auf den Webseiten zu verwendende Standardschriftfamilie an. Contribute verwendet die von Ihnen definierte Schriftfamilie, es sei denn, für ein Textelement wurde ausdrücklich eine andere Schrift gewählt.

Größe – gibt die auf den Webseiten zu verwendende Standardschriftgröße an. Contribute verwendet die von Ihnen definierte Schriftgröße, es sei denn, für ein Textelement wurde ausdrücklich eine andere Größe gewählt.

Textfarbe – definiert die Textfarbe für die Seite.

Hintergrundfarbe – legt die Hintergrundfarbe der Seite fest. Bei gleichzeitiger Auswahl eines Hintergrundbilds wird die Hintergrundfarbe überdeckt, es sei denn, es handelt sich dabei um ein transparentes Bild.

Hintergrundbild – ermöglicht es Ihnen, ein Hintergrundbild für die Seite zu suchen und auszuwählen.

Klicken Sie zum Auswählen eines Bildes auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und anschließend entweder auf „Bilder in Arbeitsplatz“ oder „Bilder auf der Website“.

Linker Rand, oberer Rand, rechter Rand und unterer Rand – bestimmen die Größe der Seitenränder. Wenn Sie keine Seitenränder wünschen, geben Sie für jeden Rand 0 ein.

- 2 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuzeigen, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Seiteneigenschaften für eine Webseite](#)“ auf Seite 103

Festlegen der Seiteneigenschaften für CSS-Hyperlinks

Mit den Seiteneigenschaften für CSS-Hyperlinks können Sie die Standardschrift, die Schriftgröße sowie Farben für Hyperlinks, besuchte Hyperlinks und aktive Hyperlinks einstellen.

- 1 Passen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht an:

Hyperlinkschrift – definiert die standardmäßige Schriftfamilie für Hyperlinktext. Wenn Sie keine andere Schrift festgelegt haben, verwendet Contribute standardmäßig die für die gesamte Seite definierte Schriftfamilie.

Größe – definiert die standardmäßige Schriftgröße für Hyperlinktext.

Farbe für Hyperlinks – definiert die Farbe für Hyperlinktext.

Besuchte Hyperlinks – definiert die Farbe für Hyperlinks, auf die der Website-Besucher geklickt hat.

Rollover-Hyperlinks – gibt an, welche Farbe ein Hyperlink annimmt, wenn der Mauszeiger darauf positioniert ist.

Aktive Hyperlinks – definiert die Farbe für Hyperlinks, auf die mit der Maus geklickt wird.

Unterstreichungsstil – definiert den Unterstreichungsstil für Hyperlinks.

- 2 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Seiteneigenschaften für eine Webseite](#)“ auf Seite 103

Festlegen der Seiteneigenschaften für CSS-Überschriften

Mit den Seiteneigenschaften für CSS-Überschriften können Sie Schrift und Schriftgröße für Überschriften auf CSS-Seiten einstellen.

1 Passen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht an:

Überschriften-Schrift – gibt die auf den Webseiten zu verwendende Standardschriftfamilie an. Contribute verwendet die von Ihnen definierte Schriftfamilie, es sei denn, für ein Textelement wurde ausdrücklich eine andere Schrift gewählt.

Überschriftenformat 1 – definiert Schriftgröße und Schriftfarbe für bis zu sechs Ebenen von Überschriften-Tags.

2 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuzeigen, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Seiteneigenschaften für eine Webseite](#)“ auf Seite 103

Ausfüllen des Dialogfelds „Schlüsselwörter und Beschreibung für diese Seite“

Mit dem Dialogfeld „Schlüsselwörter und Beschreibung für diese Seite“ weisen Sie einer Webseite Schlüsselwörter und eine Beschreibung zu.

1 Im Textfeld „Schlüsselwörter“ können Sie die Schlüsselwörter eingeben bzw. ändern.

Trennen Sie die Schlüsselwörter durch einfache Leerzeichen (z. B.: Besprechung Protokoll Planungskomitee Ergebnisse).

2 Im Textfeld „Beschreibung“ können Sie eine Beschreibung der Seite eingeben oder ändern.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Ausfüllen des Dialogfelds „Als neue Seite öffnen“ (nur Windows)

Mit dem Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ geben Sie eine Website an, wenn Sie den Inhalt eines Word-Dokuments, einer Excel-Tabelle oder einer Outlook-E-Mail in den Contribute-Arbeitsbereich einfügen.


1 Wählen Sie die Website aus, in der das Dokument platziert werden soll.

Die Site-Stamm-URL der ausgewählten Website wird im Feld „Stamm-URL“ angezeigt.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“, um eine Vorlage für das Office-Dokument festzulegen, das in Contribute geöffnet wird. Weitere Informationen zum Festlegen einer Vorlage finden Sie unter „[Festlegen von Vorlagen beim Öffnen von MS Office-Dokumenten \(nur Windows\)](#)“ auf Seite 120.

Wenn Sie im Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ nicht auf „Vorlage auswählen“ klicken, erhält das Dokument, das Sie jetzt öffnen, die Vorlage, die zuletzt zum Öffnen eines Microsoft Office-Dokuments verwendet wurde. Wenn diese Vorlage nicht mit der Vorlage auf dem Server übereinstimmt, zeigt Contribute das Dialogfeld „Vorlage herunterladen“ an. Sie können eine der folgenden Operationen durchführen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit alter Vorlage öffnen“, um das Dokument mit der alten Vorlage zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen und öffnen“, um die Vorlage mit Änderungen vom Server zu aktualisieren und dann das Dokument zu öffnen.

 Wenn Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ klicken, die Ziel-Website aber keine Vorlagen enthält, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass keine Vorlagen verfügbar sind.

- 3 Wenn Sie im Dokument bestimmten Inhalt ausgewählt haben und nur die Auswahl einfügen möchten, aktivieren Sie die Option „Nur aktuelle Auswahl öffnen“.

Hinweis: Wenn Sie keinen Inhalt im Dokument ausgewählt haben, ist die Option „Nur aktuelle Auswahl öffnen“ deaktiviert.

- 4 Klicken Sie auf „Öffnen“.

Auswählen des zu bearbeitenden Blogeintrags

Im Dialogfeld „Zu bearbeitenden Blogeintrag auswählen“ wählen Sie den Blogeintrag aus, den Sie bearbeiten möchten.

- 1 Wählen Sie den gewünschten Blogeintrag im Bereich „Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie bearbeiten möchten“. Daraufhin wird eine Vorschau der ausgewählten Seite angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
Contribute öffnet den ausgewählten Blogeintrag zur Bearbeitung.

Verwenden des Dialogfelds „Office-Dokument als PDF einfügen“ (nur Windows)

Mit dem Dialogfeld „Office-Dokument als PDF einfügen“ können Sie Microsoft Office-Dokumente wie Word-Dateien, PowerPoint-Präsentationen und Excel-Tabellen in PDF-Dokumente konvertieren. Anschließend können Sie diese Dokumente in Adobe Contribute in die Entwürfe von Webseiten und Blogeinträgen einfügen.

- 1 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Hyperlink zum PDF-Dokument erstellen** – konvertiert das Dokument in das PDF-Format und fügt einen Hyperlink zum PDF-Dokument ein.
 - PDF als eingebettetes Objekt einfügen** – konvertiert das Dokument in das PDF-Format und bettet das PDF-Dokument als Objekt ein.

Hinweis: Die Option „PDF als eingebettetes Objekt einfügen“ ist deaktiviert, wenn der Website-Administrator das Einbetten von PDFs nicht zugelassen hat.
- 2 Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“. Weitere Informationen über die Optionen im Dialogfeld „Voreinstellungen“ finden Sie unter „Festlegen der Voreinstellungen für Microsoft Office-Dokumente (nur Windows)“ auf Seite 46.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.
Contribute konvertiert das Dokument in ein PDF-Dokument und fügt es als Hyperlink in den Entwurf ein oder bettet es als Objekt ein.

Verwenden des Dialogfelds „PDF-Dokument einfügen“

Mit dem Dialogfeld „PDF-Dokument einfügen“ können Sie PDF-Dateien als Objekte einfügen oder Hyperlinks zu PDF-Dateien in Contribute-Entwürfe von Webseiten und Blogeinträgen einfügen.

- 1 Wählen Sie „Einfügen“ > „PDF-Dokument“ > „Aus Arbeitsplatz“.
Hinweis: Die Option „PDF als eingebettetes Objekt einfügen“ im Menü „Einfügen“ ist deaktiviert, wenn der Administrator für die jeweilige Website- oder Blogverbindung die Option „PDF-Einbettung nicht zulassen“ aktiviert hat.

- 2 Wählen Sie eine PDF-Datei aus. Das Dialogfeld „PDF-Dokument einfügen“ wird eingeblendet. Wählen Sie eine der folgenden Optionen

Hyperlink zum PDF-Dokument erstellen – konvertiert das Dokument in das PDF-Format und fügt einen Hyperlink zum PDF-Dokument ein.

PDF als eingebettetes Objekt einfügen – konvertiert das Dokument in das PDF-Format und bettet das PDF-Dokument als Objekt ein.

- 3 (Optional) Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

***Hinweis:** Wenn Sie die PDF-Datei als eingebettetes Objekt eingefügt haben, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass ein Teil des PDF-Inhalts nicht verfügbar ist und dass der PDF-Inhalt in manchen Browsern möglicherweise nicht dargestellt wird. Aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen „Nicht mehr warnen“ und klicken Sie dann auf „OK“.*

Der Hyperlink zur PDF-Datei oder der Inhalt der eingebetteten PDF-Datei wird am Einfügepunkt im Entwurf angezeigt. Wenn Sie die PDF-Datei als Hyperlink eingefügt haben, wird der Name der PDF-Datei als Hyperlinktext angezeigt.

Verwenden des Dialogfelds „PDF-Eigenschaften“ zum Ändern der Größe einer eingebetteten PDF-Datei

Im Dialogfeld „PDF-Eigenschaften“ geben Sie Werte für die Höhe und die Breite ein, um die Größe eines eingebetteten PDF-Objekts in einer Webseite oder im Entwurf eines Blogeintrags zu ändern.

- 1 Geben Sie Werte für die Höhe und die Breite ein.
- 2 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Proportionen beibehalten“, um die derzeitigen Proportionen des PDF-Objekts beizubehalten. Standardmäßig ist diese Option aktiviert.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Verwenden des Dialogfelds „HTML-Codefragment einfügen“

Mit dem Dialogfeld „HTML-Codefragment einfügen“ können Sie Codefragmente schreiben oder kopieren, die Video- oder Audiodateien in Webseiten oder Blogeinträgen abspielen. Das Codefragment wird dann in die Contribute-Seite eingefügt.

- 1 Geben Sie im Bereich „Geben Sie das einzufügende HTML-Codefragment ein“ ein Codefragment ein oder fügen Sie ein HTML-Codefragment ein, das Sie aus einer anderen Quelle kopiert haben.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Das HTML-Codefragment wird im Contribute-Seitenentwurf ausgeführt.

Verwenden des Dialogfelds „Vorlage auswählen“ (nur Windows)

Im Dialogfeld „Vorlage auswählen“ können Sie eine aktualisierte Vorlage für das Microsoft Office-Dokument festlegen, das Sie in Contribute öffnen oder veröffentlichen.

- 1 Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Vorlagen die gewünschte Vorlage aus.
Daraufhin wird eine Vorschau der ausgewählten Vorlage angezeigt.

- 2 Wählen Sie einen Vorlagenbereich in der Liste der bearbeitbaren Bereiche aus, die in der ausgewählten Vorlage enthalten sind.

Hinweis: Wenn die ausgewählte Vorlage keine bearbeitbaren Bereiche enthält, ist die Liste „Vorlagenbereich auswählen“ leer.

Wenn Sie die Vorlage „_blank“ auswählen, ist diese Liste nicht verfügbar.

Hinweis: Sie müssen einen bearbeitbaren Bereich auswählen. Wenn Sie eine Vorlage auswählen und auf „OK“ klicken, wird der erste bearbeitbare Bereich in der Liste „Bearbeitbaren Bereich auswählen“ ausgewählt.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlagen aktualisieren“ und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus, um die Liste der Vorlagen und der in der ausgewählten Vorlage enthaltenen bearbeitbaren Bereiche zu aktualisieren:

- „Für diese Website“ – zur Anzeige einer aktualisierten Vorlagenliste für die ausgewählte Website.
- „Für ausgewählte Vorlage“ – zur Anzeige einer aktualisierten Liste der bearbeitbaren Bereiche, die in der ausgewählten Vorlage enthalten sind.

- 4 Standardmäßig ist das Kontrollkästchen „Als Standardvorlage definieren“ aktiviert. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, falls gewünscht.

- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Die ausgewählte Vorlage wird auf die Webseite angewendet, die das Office-Dokument enthält. Anschließend wird das Dokument im HTML-Format geöffnet.

- 6 (Optional) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nur aktuelle Auswahl öffnen“, wenn Sie anstelle der Auswahl das ganze Dokument öffnen möchten.

- 7 Klicken Sie auf „Öffnen“.

Verwenden des Dialogfelds „Vorlage herunterladen“ (nur Windows)

Mit dem Dialogfeld „Vorlage herunterladen“ können Sie ein Microsoft Office-Dokument mit der alten Vorlage oder der neuesten auf dem Server verfügbaren Vorlage öffnen oder veröffentlichen.

Verwenden des Dialogfelds „Vorlage herunterladen“ beim Öffnen eines Microsoft Office-Dokuments in Contribute

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit alter Vorlage öffnen“, um das Dokument mit der alten Vorlage zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen und öffnen“, um die Vorlage mit Änderungen vom Server zu aktualisieren und dann das Dokument zu öffnen.

Verwenden des Dialogfelds „Vorlage herunterladen“ beim Veröffentlichen eines Microsoft Office-Dokuments in Contribute

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit alter Vorlage veröffentlichen“, um das Dokument mit der alten Vorlage zu veröffentlichen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen und veröffentlichen“, um die aktualisierte Vorlage vom Server herunterzuladen und dann das Dokument zu veröffentlichen.

Kapitel 6: Arbeiten mit Text

Mit Adobe® Contribute® können Sie Text hinzufügen und formatieren, ähnlich wie in einem einfachen Textverarbeitungsprogramm. Bei der Arbeit mit Contribute werden Sie allerdings einige Unterschiede zu einem Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word bemerken, da in Contribute Text von HTML ausgehend formatiert wird.

Informationen zum Arbeiten mit Text in Tabellen finden Sie unter „[Arbeiten mit Tabellen](#)“ auf Seite 185.
Informationen zum Ausrichten von Text an Bildern finden Sie unter „[Ausrichten von Bildern](#)“ auf Seite 161.
Informationen zum Bearbeiten von Hyperlinktext finden Sie unter „[Arbeiten mit Hyperlinks](#)“ auf Seite 205.

HTML- und CSS-Stile im Contribute-Menü „Stil“

Im Popupmenü „Stil“ von Contribute werden die Formate für HTML-Überschriften und -Absätze sowie die benutzerdefinierten CSS-Stile aufgelistet, mit denen Sie Inhalt formatieren können. Alle Stile werden in der Liste so wie der Text angezeigt, dem sie zugewiesen werden.

Hinweis: Wenn das Menü „Stil“ nicht aktiviert ist, hat der Contribute-Administrator die Verwendung von Stilen in der Website unterbunden.

Möglicherweise können Sie beim Formatieren von Text CSS-Stile erstellen. Contribute fügt diese Stile automatisch in die Liste der Stile ein. Dies erleichtert das Zuweisen einer Formatierung für einen Textblock und führt zu einem einheitlicheren Erscheinungsbild Ihrer Seiten.

Hinweis: Wenn die CSS-Stile und/oder die Formate für HTML-Überschriften nicht angezeigt werden, wurden diese Komponenten vom Contribute-Administrator deaktiviert. Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren von CSS-Stilen in Contribute erhalten Sie vom Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen von Stil- und Schrifteinstellungen](#)“ auf Seite 334.

Es ist in Contribute nicht möglich, zusätzliche Stile mithilfe eines CSS-Stylesheets hinzuzufügen. Verwenden Sie Dreamweaver zum Anhängen eines Stylesheets.

Verwandte Themen


„[Anwenden von Stilen auf Text](#)“ auf Seite 139

„[Erstellen und Verwalten von Stilen](#)“ auf Seite 140

Hinzufügen von Text zu einer Webseite


Sie können Text in eine Webseite einfügen, indem Sie ihn entweder direkt eingeben, kopieren und einfügen oder aus einer anderen Anwendung oder Webseite in den Contribute-Entwurf ziehen.

Wenn Sie die Windows-Version von Contribute verwenden, können Sie den gesamten Inhalt eines Microsoft Word- oder Excel-Dokuments in eine Webseite einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Hinzufügen von Microsoft Word- und Excel-Dokumenten zu einer Website](#)“ auf Seite 112.

 Ihr Contribute-Administrator kann bestimmen, wie viel Abstand Contribute beim Betätigen der Eingabetaste zwischen den einzelnen Absätzen einfügt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze](#)“ auf Seite 332.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Setzen Sie die Einfügemarke in den Entwurf und geben Sie Text ein.
- Wählen Sie Text in einer anderen Anwendung aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Kopieren“. Setzen Sie die Einfügemarke in den Contribute-Entwurf und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

 Microsoft Excel sollte beim Kopieren und Einfügen von Excel-Text in Contribute nicht geschlossen werden, damit die Formatierung des Textes erhalten bleibt.

- Ziehen Sie ausgewählten Text aus einer anderen Anwendung in den Contribute-Entwurf.

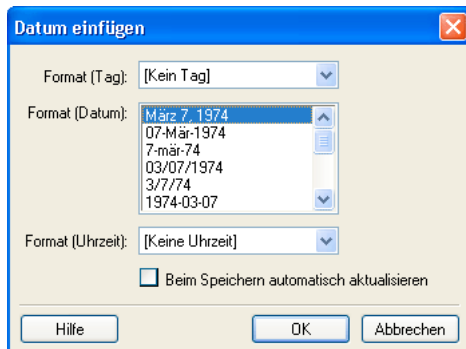
Hinweis: Die Originalformatierung des Textes wird möglicherweise in Contribute beibehalten.

Einfügen des aktuellen Datums in eine Seite

Sie können das aktuelle Datum in eine Seite einfügen. Das Datum kann auch den Wochentag und die Uhrzeit enthalten.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Entwurf, an der das Datum eingefügt werden soll.
- 2 Wählen Sie „Einfügen“ > „Datum“.

Das Dialogfeld „Datum einfügen“ wird angezeigt.



Dialogfeld „Datum einfügen“

- 3 Wählen Sie das Format für den Tag, das Datum und die Zeit.

Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Datum einfügen“](#)“ auf Seite 150.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt das aktuelle Datum in Ihren Entwurf ein.

Verwandte Themen

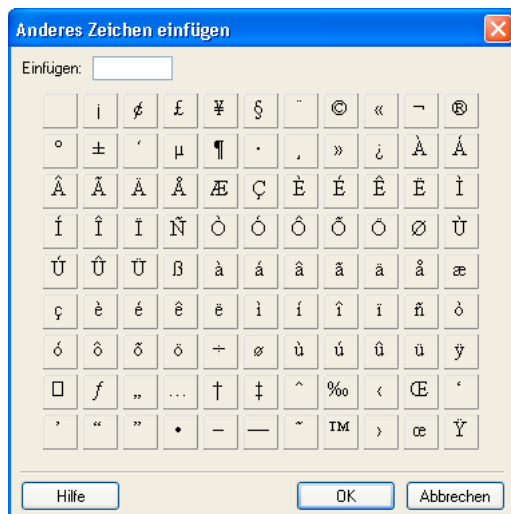
„[Einfügen von Sonderzeichen in eine Seite](#)“ auf Seite 135

Einfügen von Sonderzeichen in eine Seite

Sie können Sonderzeichen wie das Copyright-Symbol (©) in Ihre Seite einfügen.

Hinweis: Sonderzeichen können jedoch nur in Seiten mit der Kodierung Westlich (Latin 1) eingefügt werden. Weitere Informationen zum Festlegen der Seitenkodierung finden Sie unter „[Festlegen der Seiteneigenschaften für eine Webseite](#)“ auf Seite 103.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Entwurf, an der das Sonderzeichen eingefügt werden soll.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Einfügen“ > „Sonderzeichen“ und dann im Popupmenü das gewünschte Zeichen.
 - Wählen Sie „Einfügen“ > „Sonderzeichen“ und dann „Weitere“. Klicken Sie im Dialogfeld „Anderes Zeichen einfügen“ auf das gewünschte Zeichen und klicken Sie dann auf „OK“.



Dialogfeld „Anderes Zeichen einfügen“

Das Sonderzeichen wird in Ihren Entwurf eingefügt.

Formatieren von Text

Contribute ermöglicht die schnelle und einfache Formatierung von Zeichen und ganzen Absätzen. Mithilfe der Menüoptionen oder der Symbolleiste können Sie Textformatierungen mit einem einfachen Mausklick ändern.

Eine detaillierte Darstellung der Symbolleiste zur Textformatierung finden Sie unter „[Die Contribute-Symbolleisten](#)“ auf Seite 24.

Hinweis: Informationen zum Verschieben von Text finden Sie unter „[Positionieren von Text auf der Seite](#)“ auf Seite 141.

Ändern von Schrift und Größe des Textes

Sie können die Darstellung von Text ändern, indem Sie die Schrift und Größe ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die gewünschte Schrift oder Schriftgröße aus. Es ist nicht möglich, benutzerdefinierte Größen einzugeben.

Die meisten Browser können die in der Contribute-Schriftliste enthaltenen Schriften darstellen. Im Webdesign ist es allgemein üblich und empfehlenswert, bei der Auswahl der Schriften darauf zu achten, dass sie von den Website-Besuchern im Allgemeinen auch angezeigt werden können.

Bei allen in der Liste enthaltenen Schriften handelt es sich um Schriftkombinationen. Informationen zum Ändern der verfügbaren Schriften finden Sie unter „[Bearbeiten der Schriftliste](#)“ auf Seite 138.

Ändern der Textgröße

- 1 Wählen Sie den zu bearbeitenden Text im Entwurf aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung im Popupmenü „Schriftgröße“ die gewünschte Größe.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), wählen Sie „Größe“ und wählen Sie dann im Popupmenü die gewünschte Größe.

Hinweis: Beim Arbeiten in Tabellen ist diese Option nicht verfügbar.

- Wählen Sie „Format“ > „Größe“ und dann im Popupmenü die gewünschte Größe.

Ändern der Textschrift

- 1 Wählen Sie den zu bearbeitenden Text im Entwurf aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie im Popupmenü „Schrift“ in der Symbolleiste zur Textformatierung eine Schrift aus.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), wählen Sie „Schrift“ und wählen Sie dann im Popupmenü die gewünschte Schrift.

Hinweis: Beim Arbeiten in Tabellen ist diese Option nicht verfügbar.

- Wählen Sie „Format“ > „Schrift“ und dann im Popupmenü die gewünschte Schrift.

Formatieren von Text kursiv, fett oder unterstrichen

- 1 Wählen Sie den zu bearbeitenden Text im Entwurf aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltflächen „Fett“ oder „Kursiv“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Fett“, „Kursiv“ oder „Unterstrichen“.

Hinweis: Beim Arbeiten in Tabellen ist diese Option nicht verfügbar.

- Wählen Sie „Format“ > „Fett“, „Format“ > „Kursiv“ oder „Format“ > „Unterstrichen“.

Hinweis: Auf Webseiten ist es nicht empfehlenswert, unterstrichenen Text zu verwenden, da er sehr leicht mit Hyperlinktext verwechselt werden kann. Verwenden Sie daher einen anderen Stil, um Textpassagen hervorzuheben.

Formatieren von Text als durchgestrichen, hervorgehoben, stark hervorgehoben, tiefgestellt, hochgestellt oder mit fester Breite

- 1 Wählen Sie den zu bearbeitenden Text im Entwurf aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), wählen Sie „Andere“ und wählen Sie dann im Popupmenü die gewünschte Option.

Hinweis: Beim Arbeiten in Tabellen ist diese Option nicht verfügbar.

- Klicken Sie auf „Format“ > „Andere“ und wählen Sie im Popupmenü die gewünschte Option.

***Hinweis:** Bei Hervorhebung und starker Hervorhebung wird derselbe Stil wie bei Kursiv- bzw. Fettschrift verwendet, jedoch mit anderen HTML-Tags. Ihr Contribute-Administrator bestimmt, welches Tag tatsächlich von Contribute eingefügt wird.*

Verwandte Themen

„[Anwenden von Stilen auf Text](#)“ auf Seite 139

„[Erstellen und Verwalten von Stilen](#)“ auf Seite 140

Ändern der Textfarbe

1 Wählen Sie den zu bearbeitenden Text im Entwurf aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltfläche „Textfarbe“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Farbe“.

***Hinweis:** Beim Arbeiten in Tabellen ist diese Option nicht verfügbar.*

- Wählen Sie „Format“ > „Textfarbe“.

Die Farbauswahl wird angezeigt.

3 Wählen Sie eine Farbe in der Farbauswahl.

Die Farbauswahl wird geschlossen und die Textfarbe im Entwurf geändert.

Hervorheben von Text

1 Wählen Sie im Entwurf den hervorzuhebenden Text aus.

2 Klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltfläche „Hervorhebungsfarbe“ oder wählen Sie „Format“ > „Hervorhebungsfarbe“.

Die Farbauswahl wird angezeigt.

3 Wählen Sie eine Farbe in der Farbauswahl.

Die Farbauswahl wird geschlossen und der Text im Entwurf hervorgehoben.

Verwandte Themen

„[Anwenden von Stilen auf Text](#)“ auf Seite 139

„[Erstellen und Verwalten von Stilen](#)“ auf Seite 140

„[Ändern der Textfarbe](#)“ auf Seite 138

Bearbeiten der Schriftliste

Die Schriftkombinationen in der Contribute-Schriftliste bestimmen, wie der Text einer Webseite in einem Browser dargestellt wird. Jede Schrift im Menü „Schrift“ bezeichnet die erste Schrift in dieser Schriftkombination. Sie können die Schriftkombinationen in Contribute bearbeiten.

In Browsern wird der Text in der ersten Schrift der Kombination angezeigt, die auf dem Computer des jeweiligen Website-Besuchers installiert ist. Ist keine der Schriften in der Kombination installiert, wird der Text im Browser in der Schrift angezeigt, die in den Voreinstellungen des Browsers des Besuchers angegeben ist.

- 1 Wählen Sie im Entwurf „Format“ > „Schrift“ > „Schriftliste bearbeiten“.

Das Dialogfeld „Schriftliste bearbeiten“ wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie im Bereich „Schriftliste“ eine Schriftkombination aus.

Die ausgewählten Schriften werden im Abschnitt „Ausgewählte Schriften“ angezeigt. Im Bereich „Verfügbare Schriften“ werden alle auf Ihrem Computer installierten Schriften aufgelistet.

- 3 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

Sie können eine Schriftkombination hinzufügen oder entfernen, eine Schriftkombination in der Liste nach oben oder unten verschieben, Schriften in einer Schriftkombination hinzufügen oder entfernen oder eine Schrift hinzufügen, die nicht im System installiert ist.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Schriftliste bearbeiten“](#)“ auf Seite 150.

- 4 Wenn Sie die Schriftliste bearbeitet haben, klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Ändern von Schrift und Größe des Textes](#)“ auf Seite 136

Anwenden von Stilen auf Text

Sie können ganz einfach Stile zuweisen (z. B. für Überschriften), um Text zu formatieren. Im Popupmenü „Stil“ in Contribute werden Stile für HTML-Überschriften und -Absätze sowie die benutzerdefinierten CSS-Stile aufgelistet.

Hinweis: Wenn das Menü „Stil“ nicht aktiviert ist, hat der Contribute-Administrator die Verwendung von Stilen in der Website unterbunden.

Weitere Informationen zu den HTML- und CSS-Stilen im Menü „Stil“ finden Sie unter „[HTML- und CSS-Stile im Contribute-Menü „Stil“](#)“ auf Seite 134.

Anwenden von Stilen auf Text

- 1 Wählen Sie im Entwurf den zu ändernden Text aus, oder platzieren Sie die Einfügemarke im betreffenden Absatz.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung im Popupmenü „Stil“ eine Schrift.

- Wählen Sie „Format“ > „Stil“ und dann im Popupmenü den gewünschten Stil.

Der neue Stil wird nun auf den ausgewählten Text oder den ganzen Absatz angewendet, in den Sie die Einfügemarke platziert haben.

Hinweis: Bei Auswahl eines integrierten Überschriftenstils wird der Stil auf den ganzen Absatz angewendet, auch wenn Sie nur eine bestimmte Passage innerhalb dieses Absatzes ausgewählt haben.

Wenn Sie am Ende einer mit einem Stil formatierten Zeile die Eingabetaste drücken, wendet Contribute denselben Stil auch auf die nächste Zeile an. Dies ist nicht der Fall, wenn für die vorherige Zeile ein Überschriftenstil verwendet wurde. Wenn Sie am Ende einer Überschrift die Eingabetaste drücken, wird auf die nächste Zeile automatisch der Absatzstil angewendet.

Löschen des aktuellen Textstils

- 1 Wählen Sie im Entwurf den zu ändernden Text aus, oder setzen Sie die Einfügemarke in den betreffenden Text.
- 2 Wählen Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung im Popupmenü „Stil“ die Option „Normal“.

Hinweis: Sie können auch „Format“ > „Stil“ > „Zeilenumbrüche entfernen“ auswählen. Mithilfe dieser Option löschen Sie den Stil und sämtliche Absatz-Tags um den markierten Text.

Verwandte Themen

„Ändern von Schrift und Größe des Textes“ auf Seite 136

„Ändern der Textfarbe“ auf Seite 138

Erstellen und Verwalten von Stilen

Beim Formatieren von Text auf einer Seite verwaltet Contribute die Stile und fasst sie in einer Stilbibliothek zusammen, damit sie jederzeit wieder verwendet werden können.

Hinweis: Wenn der Contribute-Administrator die Erstellung von Stilen für die Website beschränkt hat, können Sie dem Text zwar Formatierungseigenschaften zuweisen, der Stil wird aber nicht zur späteren Wiederverwendung gespeichert. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „Festlegen von Stil- und Schrifteinstellungen“ auf Seite 334.

Sie können Ihre Liste benutzerdefinierter CSS-Stile verwalten, indem Sie die einzelnen Stile bei Bedarf umbenennen oder löschen. HTML-Stile in der Liste können weder umbenannt noch gelöscht werden.

Weitere Informationen zu HTML- und CSS-Stilen finden Sie unter „HTML- und CSS-Stile im Contribute-Menü „Stil““ auf Seite 134.

Erstellen von Textstilen

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke in Ihrem Entwurf in einem Absatz oder wählen Sie Text im Absatz aus.
- 2 Weisen Sie Schrift, Schriftgröße und Farbe nach Bedarf zu.

Contribute verwaltet die zugewiesenen Formatierungseigenschaften und weist dem neuen Stil unter Verwendung der folgenden Konvention einen Namen zu: Stil1, Stil2, Stil3, Stiln. Der Name wird im Popupmenü „Stil“ der Symbolleiste für die Textformatierung angezeigt.

Wenn Sie zwei oder mehr Textelementen dieselben Formatierungsattribute zuweisen, verwendet Contribute denselben Namen, um redundante Stile zu vermeiden.

Umbenennen von Stilen

- 1 Wählen Sie in Ihrem Entwurf „Format“ > „Stil“ > „Stil umbenennen“ oder klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung im Popupmenü „Stil“ auf die Option „Stil umbenennen“.

Das Dialogfeld „Stil umbenennen“ wird eingeblendet.

- 2 Wählen Sie den umzubenennenden Stil im Popupmenü „Stil“ aus.
- 3 Geben Sie einen neuen Namen in das Feld „Neuer Stilname“ ein.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute benennt den Stil um. Der neue Name wird dann im Popupmenü „Stil“ der Symbolleiste zur Textformatierung angezeigt.

Löschen von Stilen

- 1 Wählen Sie in Ihrem Entwurf „Format“ > „Stil“ > „Stil löschen“ oder klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung im Popupmenü „Stil“ auf die Option „Stil löschen“.

Das Dialogfeld „Stil löschen“ wird eingeblendet.

- 2 Wählen Sie den zu löschenden Stil aus.
- 3 Klicken Sie auf „Löschen“.

Contribute löscht den Stil aus dem Popupmenü „Stil“ der Symbolleiste zur Textformatierung.

Verwandte Themen

„[Ändern von Schrift und Größe des Textes](#)“ auf Seite 136

„[Anwenden von Stilen auf Text](#)“ auf Seite 139

„[Ändern der Textfarbe](#)“ auf Seite 138

Positionieren von Text auf der Seite

Um Text auf einer Seite zu positionieren, können Sie Absatzabstände einstellen, Text ausrichten oder Einzüge ändern.

Hinweis: Unter „[Formatieren von Text](#)“ auf Seite 136 wird genauer beschrieben, wie Sie Text formatieren, um sein Erscheinungsbild zu ändern.

Hinzufügen von Absatzabständen

Contribute funktioniert ähnlich wie viele Textverarbeitungsprogramme: Durch Drücken der Eingabetaste (Windows) bzw. des Zeilenschalters (Mac OS) erstellen Sie einen neuen Absatz. Webbrowser fügen automatisch eine Leerzeile zwischen Absätzen ein. Sie können Leerzeilen hinzufügen, indem Sie einen Zeilenumbruch einfügen.

Hinzufügen von Absätzen

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke im Entwurf am Ende eines Absatzes.
- 2 Drücken Sie die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS).

Einfügen von Zeilenumbrüchen

- 1 Setzen Sie im Entwurf die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie den Zeilenumbruch einfügen möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Einfügen“ > „Zeilenumbruch“.
- Drücken Sie Umschalt+Eingabetaste (Windows) bzw. Umschalt+Zeilenschalter (Mac OS).

Verwandte Themen

„[Einziehen von Text](#)“ auf Seite 142

Ausrichten von Text

Vier Textausrichtungsoptionen stehen zur Auswahl: Links, Zentrieren, Rechts oder Blocksatz.

1 Wählen Sie Text im Entwurf aus, oder platzieren Sie die Einfügemarke im Text.

***Hinweis:** Contribute wendet die Ausrichtung auf den ganzen Absatz an, auch wenn Sie nur eine bestimmte Textpassage innerhalb dieses Absatzes auswählen.*

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf eine der Schaltflächen für die Textausrichtung.
- Wählen Sie „Format“ > „Ausrichten“ und dann im Pop-upmenü die gewünschte Textausrichtung.

Die Textausrichtung in Ihrem Entwurf wird geändert.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Absatzabständen](#)“ auf Seite 141

Einziehen von Text

In Contribute können Sie einen Einzug oder Negativeinzug für einen Absatz definieren. Sie können dies in einem Absatz mehrmals wiederholen, um den Einzug am Beginn einer Textpassage zu vergrößern oder zu verkleinern. Einzüge und Negativeinzüge wirken sich auf den rechten und den linken Rand aus.

1 Wählen Sie im Entwurf den zu ändernden Text aus oder setzen Sie die Einfügemarke in den Text.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltflächen „Einzug“ oder „Negativeinzug“.
- Wählen Sie „Format“ > „Einzug“ oder „Format“ > „Negativeinzug“.

Die Texteinzug in Ihrem Entwurf wird geändert.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Absatzabständen](#)“ auf Seite 141

Erstellen von Listen

In Contribute können Sie nummerierte Listen, Aufzählungslisten und Definitionslisten erstellen. Zusätzlich dazu können Sie innerhalb dieser Listen auch Unterlisten erstellen.

Erstellen von nummerierten Listen

Nummerierte Listen eignen sich zur Darstellung von Informationen, die in einer bestimmten Reihenfolge oder Gliederung vorliegen. Sie können die Nummerierung entweder direkt bei der Erstellung der Liste einfügen oder bereits vorhandene Listen nachträglich nummerieren.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Entwurf, an der die Liste eingefügt werden soll.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltfläche „Nummerierte Liste“.
 - Wählen Sie „Format“ > „Liste“ > „Nummerierte Liste“.
- 3 Geben Sie das erste Listenelement ein.
- 4 Drücken Sie die Eingabetaste (Windows) oder den Zeilenschalter (Mac OS), um ein weiteres Element einzugeben. Wiederholen Sie dies für jedes Element.
- 5 Wenn Sie alle Listenelemente eingegeben haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Nummerierung zu deaktivieren:
 - Drücken Sie zweimal die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac).
 - Drücken Sie die Eingabetaste bzw. den Zeilenschalter (Mac) und klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltfläche „Nummerierte Liste“.

Erstellen einer nummerierten Liste aus bereits vorhandenem Text

- 1 Wählen Sie im Entwurf mehrere Textzeilen aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltfläche „Nummerierte Liste“.
 - Wählen Sie „Format“ > „Liste“ > „Nummerierte Liste“.Contribute fügt der Liste nummerierte Elemente hinzu.

Verwandte Themen


[„Erstellen von Definitionslisten“](#) auf Seite 144

[„Erstellen von Unterlisten“](#) auf Seite 145

[„Festlegen von Listeneigenschaften“](#) auf Seite 146

Erstellen von Aufzählungslisten

Aufzählungslisten eignen sich zum Ordnen von Informationen, die keiner bestimmten Reihenfolge bedürfen. Sie können die Aufzählungszeichen entweder direkt bei der Erstellung der Liste einfügen oder nachträglich bereits vorhandenen Listen hinzufügen.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Entwurf, an der die Liste eingefügt werden soll.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltfläche „Aufzählungsliste“ .
 - Wählen Sie „Format“ > „Liste“ > „Aufzählungsliste“.
- 3 Geben Sie das erste Listenelement ein.
- 4 Drücken Sie die Eingabetaste (Windows) oder den Zeilenschalter (Mac OS), um ein weiteres Element einzugeben. Wiederholen Sie dies für jedes Element.

- 5 Wenn Sie alle Listenelemente eingegeben haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Aufzählungszeichen zu deaktivieren:
 - Drücken Sie zweimal die Eingabetaste.
 - Drücken Sie die Eingabetaste und klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltfläche „Aufzählungsliste“.

Erstellen einer Aufzählungsliste aus bereits vorhandenem Text

- 1 Wählen Sie im Entwurf mehrere Textzeilen aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltfläche „Aufzählungsliste“.
 - Wählen Sie „Format“ > „Liste“ > „Aufzählungsliste“.Contribute fügt der Liste Aufzählungselemente hinzu.

Verwandte Themen

„[Erstellen von Unterlisten](#)“ auf Seite 145

„[Festlegen von Listeneigenschaften](#)“ auf Seite 146

Erstellen von Definitionslisten

Bei einer Definitionsliste handelt es sich um eine Reihe von Elementen, von denen jedes über ein eingezogenes Unterelement verfügt.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Entwurf, an der die Liste eingefügt werden soll.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Liste“ > „Definitionsliste“.
- 3 Geben Sie das erste Listenelement ein und drücken Sie die Eingabetaste (Windows) oder den Zeilenschalter (Mac OS).
- 4 Geben Sie die eingezogene Definition ein und drücken Sie die Eingabetaste. Wiederholen Sie diesen Schritt bei Bedarf.
- 5 Wenn Sie alle Listenelemente eingegeben haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Einzug zu deaktivieren:
 - Drücken Sie zweimal die Eingabetaste.
 - Drücken Sie die Eingabetaste und wählen Sie „Format“ > „Liste“ > „Definitionsliste“.

Erstellen einer Definitionsliste aus bereits vorhandenem Text

- 1 Wählen Sie im Entwurf mehrere Textzeilen aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Liste“ > „Definitionsliste“.

Verwandte Themen

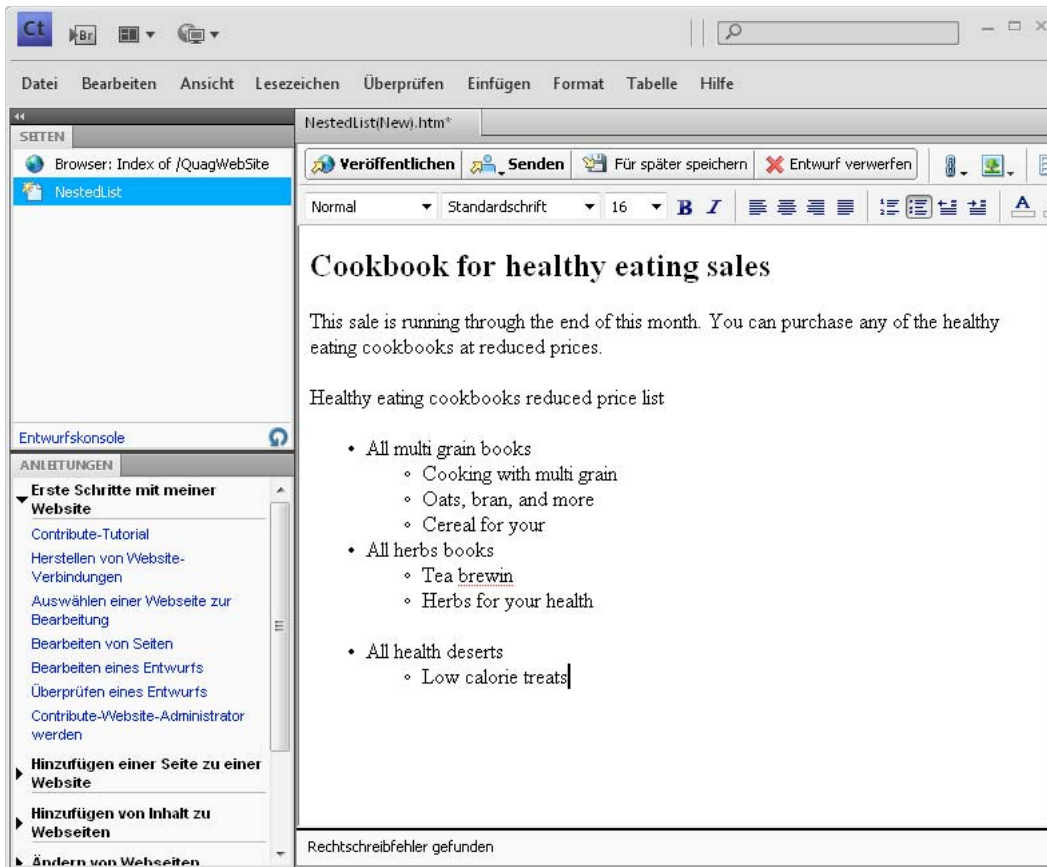
„[Erstellen von nummerierten Listen](#)“ auf Seite 143

„[Festlegen von Listeneigenschaften](#)“ auf Seite 146

Erstellen von Unterlisten

Sie können die Ebene eines Elements in einer nummerierten Liste oder einer Aufzählungsliste ändern und dadurch eine *verschachtelte* Liste erstellen. Angenommen, Sie verfügen über eine Aufzählungsliste, in der einem Element eine Unterliste mit weiteren Aufzählungszeichen zugeordnet ist.

Die verschachtelte Liste muss nicht vom gleichen Typ wie die übergeordnete Liste sein. Es ist z. B. möglich, eine nummerierte Liste mit einer untergeordneten Aufzählungsliste zu erstellen. Eine Liste kann auch mehrere verschachtelte Listen enthalten.



Seite zur Veranschaulichung von Unterlisten in einer Contribute-Seite

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke innerhalb einer bereits vorhandenen Liste in Ihrem Entwurf an das Ende der Zeile, an die Sie die Unterliste anfügen möchten.
 - 2 Drücken Sie die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS).
 - 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltfläche „Einzug“.
 - Drücken Sie die Tabulatortaste.
- Hinweis:** Für vorlagenbasierte Seiten oder Tabellen ist diese Option nicht verfügbar.
- Wählen Sie „Format“ > „Einzug“.

Contribute zieht daraufhin die Nummer oder das Aufzählungszeichen der neuen Zeile ein.

- 4 Falls es sich bei der Unterliste um einen anderen Typ als den der übergeordneten Liste handeln soll, klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung je nach Bedarf entweder auf „Nummerierte Liste“ oder auf „Aufzählungsliste“.
- 5 Geben Sie das Listenelement ein und drücken Sie die Eingabetaste, um weitere Elemente hinzuzufügen.
- 6 Wenn Sie die Eingabe der Unterliste beendet haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Unterliste zu verlassen:
 - Drücken Sie zweimal die Eingabetaste.
 - Drücken Sie die Eingabetaste und klicken Sie in der Symbolleiste zur Textformatierung auf die Schaltfläche „Negativeinzug“.

Hinweis: Wenn Sie für die Unterliste einen anderen Typ als für die übergeordnete Liste verwendet haben, klicken Sie auf „Nummerierte Liste“ oder auf „Aufzählungsliste“, um wieder zum Typ der übergeordneten Liste zu wechseln.

Verwandte Themen

„Erstellen von nummerierten Listen“ auf Seite 143

„Erstellen von Aufzählungslisten“ auf Seite 143

Festlegen von Listeneigenschaften

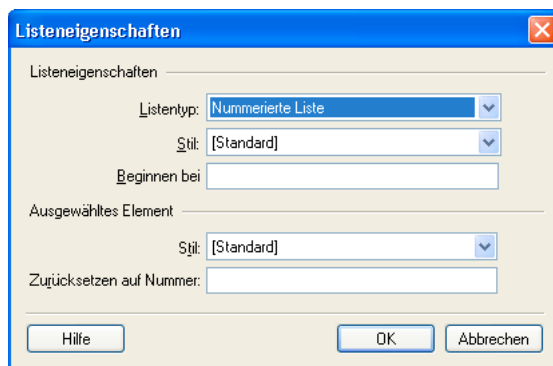
Sie können die Anzeige der gesamten Liste oder die Darstellung einzelner Listenelemente in einer nummerierten oder einer Aufzählungsliste ändern.

Festlegen der Eigenschaften für eine ganze Liste

- 1 Wählen Sie im Entwurf eine Aufzählungsliste oder eine nummerierte Liste aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Format“ > „Liste“ > „Eigenschaften“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Liste“ > „Eigenschaften“.

Hinweis: Für vorlagenbasierte Seiten oder Tabellen ist diese Option nicht verfügbar.

Das Dialogfeld „Listeneigenschaften“ wird angezeigt.



- 3 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
Weitere Informationen finden Sie unter „Ausfüllen des Dialogfelds „Listeneigenschaften““ auf Seite 152.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute wendet die Änderungen auf die Liste an. Der neue Stil wird automatisch auch auf alle Elemente angewendet, die Sie der Liste hinzufügen.

Festlegen der Eigenschaften für ein einzelnes Listenelement

1 Setzen Sie die Einfügemarke in das zu ändernde Element der Aufzählungsliste oder der nummerierten Liste in Ihrem Entwurf.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Elemente auswählen, werden die Listeneigenschaften auf die ganze Liste angewendet.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Format“ > „Liste“ > „Eigenschaften“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Liste“ > „Eigenschaften“.

Hinweis: Für vorlagenbasierte Seiten oder Tabellen ist diese Option nicht verfügbar.

Das Dialogfeld „Listeneigenschaften“ wird angezeigt.

3 Im Bereich „Ausgewähltes Element“ können Sie die folgenden Optionen ändern:

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Listeneigenschaften“](#)“ auf Seite 152.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute wendet die Änderungen auf das Listenelement an.

Verwandte Themen

„[Erstellen von nummerierten Listen](#)“ auf Seite 143

„[Erstellen von Aufzählungslisten](#)“ auf Seite 143

„[Erstellen von Definitionslisten](#)“ auf Seite 144

Rechtschreibprüfung

Es empfiehlt sich, nach dem Ändern oder Hinzufügen von Text die Rechtschreibung in Ihrem Entwurf zu prüfen. Contribute überprüft die Rechtschreibung und korrigiert Fehler, sofern die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert ist.

Prüfen und Korrigieren der Rechtschreibung

1 Wählen Sie im Entwurf „Format“ > „Rechtschreibprüfung“.

Wenn Contribute auf ein unbekanntes Wort stößt, wird das Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ eingeblendet.

2 Legen Sie mit der entsprechenden Option fest, wie Contribute mit dem unbekanntem Ausdruck umgehen soll.

Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Rechtschreibprüfung“](#)“ auf Seite 152.

3 Wenn Sie die Rechtschreibprüfung abgeschlossen haben, klicken Sie im Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ auf die Schaltfläche „Schließen“ oder klicken Sie im Meldungsfeld „Rechtschreibprüfung abgeschlossen“ auf „OK“.

Aktivieren der automatischen Rechtschreibprüfung

Mithilfe der Inline-Rechtschreibprüfung von Contribute können Sie Rechtschreibfehler beim Tippen weitgehend vermeiden. Rechtschreibfehler werden mit einer roten Markierung unterhalb des fehlerhaften Wortes gekennzeichnet, sofern Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das markierte Wort, um Vorschläge aus dem Wörterbuch anzuzeigen. Nachdem Sie die richtige Option ausgewählt haben, wird das markierte Wort durch das ausgewählte Wort ersetzt.

Wenn Sie ein anderes Wörterbuch auswählen, wird das ganze Dokument im Hintergrund unter Verwendung des ausgewählten Wörterbuchs geprüft. Fehler, die mit dem vorigen Wörterbuch markiert wurden, werden entfernt.

Hinweis: Falsch geschriebene Wörter werden nur markiert, wenn die Seite sich im Bearbeitungsmodus befindet.

- 1 Wählen Sie im Entwurf „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.
- 2 Wählen Sie links die Kategorie „Bearbeitung“ aus.
- 3 Wählen Sie die Option für die Rechtschreibprüfung im Hintergrund.

Suchen und Ersetzen von Text

In Contribute stehen beim Bearbeiten einer Webseite folgende Funktionen zur Verfügung:

- Text in einem Entwurf oder in mehreren Entwürfen suchen
- Gefundenen Text durch den Text ersetzen, der im Dialogfeld „Suchen und Ersetzen“ angegeben ist
- Text in Hyperlinks, Alternativtext (ALT) und Tabellen suchen

Zum Suchen und Ersetzen von Text führen Sie folgende Schritte aus:

Suchen von Text

- 1 Wählen Sie im Entwurf „Bearbeiten“ > „Suchen“.
Das Dialogfeld „Suchen und ersetzen“ wird eingeblendet.
- 2 Geben Sie den gesuchten Text ein und klicken Sie dann auf „Weitersuchen“, bis der Entwurf durchsucht wurde.
- 3 Wenn die Suche abgeschlossen ist, klicken Sie auf „Schließen“.

Suchen und Ersetzen von Text

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen“ oder drücken Sie Strg+F, um das Dialogfeld „Suchen und Ersetzen“ zu öffnen.
- 2 Geben Sie im Feld „Suchen“ den Text ein, den Sie suchen möchten.
- 3 Geben Sie im Feld „Ersetzen“ den Text ein, durch den der gesuchte Text ersetzt werden soll.
- 4 Wählen Sie „Groß-/Kleinschreibung beachten“, wenn bei der Suche zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden werden soll.
- 5 Geben Sie weitere Suchkriterien an, indem Sie die gewünschten Optionen im Menü „Suchen in“ auswählen.

Ausgewählter Text Durchsucht den Text, der gerade im Entwurf ausgewählt ist.

Hinweis: Die Schaltflächen zum Weitersuchen und Ersetzen sind deaktiviert, wenn die Option „Ausgewählter Text“ im Menü „Suchen in“ ausgewählt ist.

Aktueller Entwurf (Standard) Durchsucht den derzeit geöffneten Entwurf.

Aktueller Entwurf und abhängige Elemente Durchsucht den geöffneten Entwurf und die Seiten, mit denen er verknüpft ist.

Geöffnete Entwürfe in aktueller Site Durchsucht alle geöffneten Entwürfe in der aktuellen Site.

Alle geöffneten Entwürfe Durchsucht alle geöffneten Entwürfe in mehreren Sites.

- 6 Filtern Sie die Suchergebnisse mit den Optionen im Menü „Suchen“.

Text (Standard) Sucht nach Text im aktuellen Entwurf.

ALT-Text Sucht nach Alternativtext im aktuellen Entwurf. Alternativtext ist mit Objekten wie Bildern, Hotspots und so weiter verknüpft.

Text in Tabelle Sucht nach Text in Tabellen, die sich im aktuellen Entwurf befinden.

Hyperlinktext Sucht nach Text, der mit Hyperlinks versehen ist.

Hyperlinkquelle Sucht in der Seite nach Hyperlinks, die mit einer externen URL verknüpft sind, wie beispielsweise <http://www.adobe.com>.

- 7 Wählen Sie die Option „Leerraumunterschiede ignorieren“, damit Leerraum bei der Suche nicht berücksichtigt wird. Wenn Sie beispielsweise „Contribute CS5“ in das Textfeld eingeben, gibt die Suche auch „ContributeCS5“ zurück.

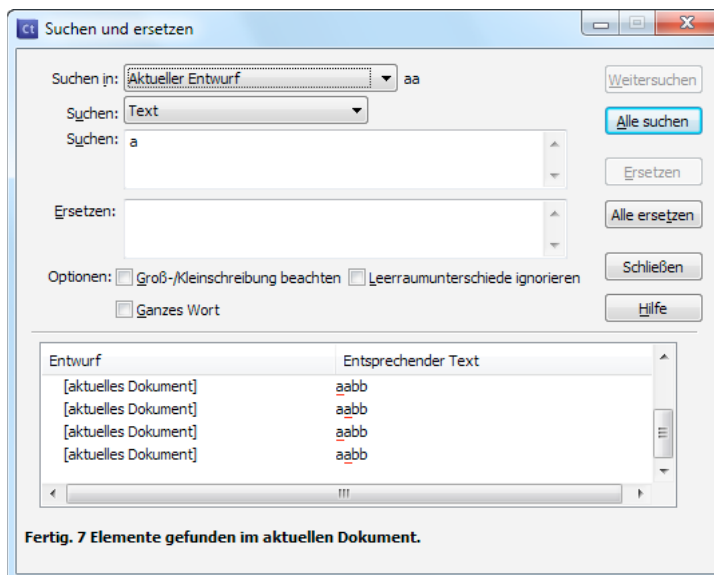
Hinweis: Es ist nicht möglich, in der Seite nach Text zu suchen, der durch Wagenrücklaufzeichen und Leerräume getrennt ist.

- 8 Wählen Sie „Ganzes Wort“, um nur ganze Wörter zu suchen. Wenn Sie beispielsweise nach dem Wort „Woche“ suchen, wird das Wort „Wochen“ nicht in den Suchergebnissen angezeigt.

- 9 Zum Suchen von Text klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

Weitersuchen Hebt die nächste Übereinstimmung mit dem ausgewählten Text hervor.

Alle suchen Zeigt alle Übereinstimmungen gleichzeitig in einer Liste an. Doppelklicken Sie auf die Suchergebnisse, um den Text auf einer bestimmten Seite oder auf allen Seiten hervorzuheben.



10 Zum Ersetzen von Text klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

Ersetzen Ersetzt die aktuelle Übereinstimmung durch den Text, der im Feld „Ersetzen“ angegeben ist.

Alle ersetzen Ersetzt alle Übereinstimmungen durch den Text, der im Feld „Ersetzen“ angegeben ist, und zeigt an, wie viele Ersetzungen insgesamt vorgenommen wurden.

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Ausfüllen des Dialogfelds „Datum einfügen“

Mit dem Dialogfeld „Datum einfügen“ können Sie das aktuelle Datum in eine Webseite einfügen.

1 Wählen Sie im Popupmenü „Format (Tag)“ das gewünschte Anzeigeformat des Wochentags.

Wenn Sie das Datum ohne die Anzeige des Tages formatieren möchten, wählen Sie „Kein Tag“.

2 Wählen Sie im Popupmenü „Format (Datum)“ das gewünschte Anzeigeformat des Datums.

3 Wählen Sie im Popupmenü „Format (Uhrzeit)“ das 12- oder 24-Stunden-Format.

Wenn Sie das Datum ohne Anzeige der Uhrzeit formatieren möchten, wählen Sie „Keine Uhrzeit“.

4 Aktivieren Sie die Option „Beim Speichern automatisch aktualisieren“, wenn Contribute das im Entwurf angegebene Datum bei jedem Speichern aktualisieren soll.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt das aktuelle Datum in Ihren Entwurf ein.

Ausfüllen des Dialogfelds „Anderes Zeichen einfügen“

Mit dem Dialogfeld „Anderes Zeichen einfügen“ können Sie Sonderzeichen in Webseiten einfügen.

❖ Wählen Sie das einzufügende Zeichen aus und klicken Sie auf „OK“.

Ausfüllen des Dialogfelds „Schriftliste bearbeiten“

Mit dem Dialogfeld „Schriftliste bearbeiten“ können Sie eine Schriftkombination hinzufügen oder entfernen, eine Schriftkombination in der Liste nach oben oder unten verschieben, Schriften in einer Schriftkombination hinzufügen oder entfernen oder eine Schrift hinzufügen, die nicht im System installiert ist.

1 Wählen Sie im Bereich „Schriftliste“ eine Schriftkombination aus.

Die ausgewählten Schriften werden im Abschnitt „Ausgewählte Schriften“ angezeigt. Im Bereich „Verfügbare Schriften“ werden alle auf Ihrem Computer installierten Schriften aufgelistet.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Klicken Sie zum Hinzufügen oder Entfernen einer Schriftkombination auf die Pluschaltfläche (+) bzw. die Minuschaltfläche (-) oberhalb der Schriftliste.
- Wenn Sie eine Schriftkombination in der Liste nach oben oder nach unten verschieben möchten, klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen oberhalb der Schriftliste.
- Wenn Sie Schriften in einer Schriftkombination entfernen oder hinzufügen möchten, klicken Sie zwischen den beiden Listen „Ausgewählte Schriften“ und „Verfügbare Schriften“ auf die Pfeilschaltfläche (<< oder >>).

- Wenn Sie eine Schrift hinzufügen möchten, die nicht auf Ihrem Computer installiert ist, geben Sie im Textfeld unterhalb der Liste „Verfügbare Schriften“ den Namen der Schrift ein und klicken Sie dann auf die Pfeilschaltfläche (<<) , um der Kombination die Schrift hinzuzufügen.

Mit dieser Funktion können Sie beispielsweise eine Windows-spezifische Schrift angeben, wenn Sie eine Website unter Mac OS entwerfen.

- 3 Wenn Sie die Schriftliste bearbeitet haben, klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Bearbeiten der Schriftliste](#)“ auf Seite 138

Ausfüllen des Dialogfelds „Stil umbenennen“

Im Dialogfeld „Stil umbenennen“ können Sie einen benutzerdefinierten CSS-Stil umbenennen, der in der Liste „Stil“ angezeigt wird.

- 1 Wählen Sie den umzubennenden Stil im Popupmenü „Stil“ aus.

Die Liste enthält nur benutzerdefinierte CSS-Stile. Vom Contribute-Administrator bereitgestellte HTML- oder CSS-Stile können nicht umbenannt werden.

- 2 Geben Sie einen neuen Namen in das Feld „Neuer Stilname“ ein.

Der Name muss mit einem alphanumerischen Zeichen beginnen und darf weder Leer- noch Sonderzeichen enthalten.

- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute benennt den Stil um. Der neue Name wird dann im Popupmenü „Stil“ der Symbolleiste zur Textformatierung angezeigt.

Verwandte Themen

„[Erstellen und Verwalten von Stilen](#)“ auf Seite 140

Ausfüllen des Dialogfelds „Stil löschen“

Im Dialogfeld „Stil löschen“ können Sie einen benutzerdefinierten CSS-Stil aus der Liste „Stil“ löschen.

- 1 Wählen Sie den zu löschenden Stil im Popupmenü „Stil“.

Die Liste enthält nur benutzerdefinierte CSS-Stile. Vom Contribute-Administrator bereitgestellte HTML- oder CSS-Stile können nicht gelöscht werden.

- 2 Klicken Sie auf „Löschen“.

Contribute löscht den Stil aus dem Popupmenü „Stil“ der Symbolleiste zur Textformatierung.

Verwandte Themen

„[Erstellen und Verwalten von Stilen](#)“ auf Seite 140

Ausfüllen des Dialogfelds „Listeneigenschaften“

Mit dem Dialogfeld „Listeneigenschaften“ können Sie die Anzeige der ganzen Liste oder die Darstellung einzelner Listenelemente in einer nummerierten Liste oder einer Aufzählungsliste ändern.

1 Im Bereich „Listeneigenschaften“ können Sie die folgenden Optionen für die gesamte Liste festlegen:

- „Listentyp“ gibt an, ob es sich um eine Aufzählungsliste, nummerierte Liste, Verzeichnis- oder Menüliste handelt.

Je nach gewähltem Listentyp werden im Dialogfeld verschiedene Optionen aktiviert oder deaktiviert.

- „Stil“ legt den Stil für die Nummerierung oder Aufzählungszeichen fest, der für eine nummerierte Liste bzw. Aufzählungsliste verwendet werden soll.

Contribute weist diesen Stil allen Elementen zu, sofern Sie den einzelnen Elementen in der Liste keinen neuen Stil zuweisen.

- „Beginnen bei“ legt den Wert des ersten Elements einer nummerierten Liste fest.

2 Im Bereich „Ausgewähltes Element“ können Sie die folgenden Optionen für das ausgewählte Element ändern:

- „Stil“ legt den Stil für das ausgewählte Listenelement fest. Die Optionen im Popupmenü sind listentypspezifisch, d. h., sie beziehen sich entweder auf eine nummerierte Liste oder eine Aufzählungsliste.
- „Zurücksetzen auf Nummer“ gibt eine bestimmte Nummer an, mit der die Nummerierung der Listenelemente begonnen wird.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute wendet die Änderungen auf die Liste an. Der neue Stil wird automatisch auch auf alle Elemente angewendet, die Sie der Liste hinzufügen.

Verwandte Themen

„Festlegen von Listeneigenschaften“ auf Seite 146

Ausfüllen des Dialogfelds „Rechtschreibprüfung“

Im Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ wählen Sie die Aktion aus, die ausgeführt werden soll, wenn Contribute bei der Rechtschreibprüfung ein unbekanntes Wort entdeckt.

1 Legen Sie mit der entsprechenden Option fest, wie Contribute mit dem unbekanntem Ausdruck umgehen soll:

- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um das unbekannte Wort Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzuzufügen. Sie können jedes Wort hinzufügen, das Contribute in Zukunft ignorieren soll.
- Klicken Sie auf „Ignorieren“, um die aktuelle Fundstelle des unbekanntem Wortes zu ignorieren.
- Klicken Sie auf „Ändern“, um das aktuelle Vorkommen des unbekanntem Wortes entweder durch die Auswahl in der Liste „Vorschläge“ oder durch den Text zu ersetzen, den Sie in das Feld „Ändern in“ eingeben.
- Klicken Sie auf „Alle ignorieren“, um alle Fundstellen des unbekanntem Wortes im ganzen Dokument zu ignorieren.
- Klicken Sie auf „Alle ändern“, um alle Fundstellen des unbekanntem Wortes im ganzen Dokument auf dieselbe Weise zu ersetzen.

- 2 Wenn Sie die Rechtschreibprüfung abgeschlossen haben, klicken Sie im Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ auf die Schaltfläche „Schließen“ oder klicken Sie im Meldungsfeld „Rechtschreibprüfung abgeschlossen“ auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Rechtschreibprüfung](#)“ auf Seite 147

Kapitel 7: Arbeiten mit Bildern und grafischen Elementen

Mit Adobe® Contribute® können Sie Bilder problemlos in Ihren Webseiten bearbeiten, hinzufügen oder löschen.

Sie können Ihren Seiten in Adobe Contribute folgende Elemente hinzufügen:

- Filme
- Anlagen für Ihr Blog (Audio- und Videodateien)
- PayPal-Schaltflächen zum Abwickeln von E-Commerce-Transaktionen über Ihre Webseite
- Rich-Media-Bilder, SWF-Dateien und Videos direkt aus dem Internet in Contribute-Seiten

Contribute unterstützt die folgenden Dateiformate:

Bilddateien .gif, .jif, .jpe, .jpeg, .jpg und .png

SWF-Dateien .swf

Videodateien .avi, .flv, .mp4, .mpeg, .mpg, .mov, .qt und .wmv

Informationen zum Verwenden eines Bildes als Hyperlink (auch als *Link* bezeichnet) finden Sie unter „[Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks](#)“ auf Seite 205.

Einfügen von Bildern und Schaltflächen

Beim Einfügen von Bildern und PayPal-Schaltflächen in eine Webseite ist Verschiedenes zu berücksichtigen.

Info über Bilder

Sie können Bilder aus verschiedenen Quellen einfügen: Festplatte, lokales Netzwerk, Website, E-Mail, Microsoft Internet Explorer oder andere Anwendungen wie Microsoft Word oder Excel.

Hinweis: Bilder für Ihre Webseiten müssen in einem der folgenden webfähigen Formate vorliegen: .gif, .jif, .jpe, .jpeg, .jpg oder .png (16). Falls das gewünschte Bild ein anderes Format aufweist, können Sie es mit einem Bildbearbeitungsprogramm, z. B. mit Adobe Fireworks, in ein webfähiges Format konvertieren.

Beim Hinzufügen von Bildern zu einer Seite sollten Sie eine Beschreibung des Bildes einfügen, die für Benutzer mit Sehschwächen hilfreich ist. Ihr Contribute-Administrator kann Eingabehilfen aktivieren, damit Sie beim Hinzufügen von Bildern grundsätzlich zur Eingabe einer Textbeschreibung aufgefordert werden.

Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze](#)“ auf Seite 332.

Verwandte Themen

„[Einfügen von Bildern in eine Seite](#)“ auf Seite 156

PayPal-Schaltflächen

Von WebAssist.com erstellte PayPal-Schaltflächen erleichtern die Ausstattung einer Contribute-Seite mit E-Commerce-Funktionen. Nachdem Sie eine entsprechende Schaltfläche erstellt haben, können Sie Kreditkartenzahlungen von Kunden akzeptieren. PayPal ist ein Host-Dienst für sichere Bezahlung, Verarbeitung und Protokollierung aller Transaktionen. Wenn Sie noch kein PayPal-Konto besitzen, können Sie ein Konto in wenigen Minuten kostenlos eröffnen. Es gibt keine Einrichtungs- oder Monatsgebühren. PayPal stellt Gebühren nur in Rechnung, wenn tatsächlich eine Kundenzahlung erfolgt.

Hinweis: *Ihr Contribute-Administrator muss die PayPal-Funktion für Ihre Rolle aktivieren, damit Sie diese Funktion nutzen können. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter [„Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze“](#) auf Seite 332.*

Sie können fünf Arten von PayPal-Schaltflächen in eine Webseite einfügen:

Schaltfläche „Jetzt kaufen“ Für den Direktkauf von Angeboten. Geben Sie zusätzlich Produktname, Preis, Artikelnummer sowie weitere Kosten für Verpackung und Versand an.

Schaltfläche „In den Warenkorb“ Hiermit kann der Kunde ein Produkt in den Warenkorb legen, um es später zu kaufen.

Schaltfläche „Warenkorb anzeigen“ Wird in Verbindung mit der Schaltfläche „In den Warenkorb“ verwendet, damit Kunden den Inhalt des Warenkorbs überprüfen und dann bezahlen können, sobald sie den Einkauf abschließen möchten.

Schaltfläche „Abonnement“ Definiert einen Dienst, den der Kunde regelmäßig bezahlt. Außerdem gibt es die Möglichkeit, einen kostenlosen Testzeitraum einzurichten. Sie können den Betrag, den Abonnementzeitraum und die Anzahl der Zahlungen definieren.

Schaltfläche „Spende“ Ermöglicht das Sammeln von Spenden mithilfe einer Schaltfläche in Ihrer Website oder eines Hyperlinks in einer E-Mail-Nachricht.

Alle Assistenten für die PayPal-Schaltflächen ermöglichen die Auszeichnung der Preise in mehreren Währungen (zum Beispiel Dollar, Pfund, Euro oder Yen). Außerdem sind Optionen zur Anzeige des Firmennamens und des Logos auf der Seite verfügbar, auf der die Bezahlung durchgeführt wird. Schließlich können Sie eine Internetadresse (URL) für eine Webseite angeben, die Kunden gezeigt werden soll, die einen Kauf abschließen, und auf der Sie sich beispielsweise für den Einkauf bedanken können.

Eine PayPal-Schaltfläche und die zugehörige Funktionalität wird durch Ausfüllen der Bildschirme des PayPal-Assistenten in eine Seite eingefügt. Im Assistenten wählen Sie Schaltflächenbilder, die in die Seite eingefügt werden sollen. Außerdem definieren Sie mehrere Optionen (z. B. Artikelnummer, Preis usw.) für jeden verkauften Artikel. Wenn Sie Hilfe zum Ausfüllen der Bildschirme des PayPal-Assistenten benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“, um die ausführliche Onlinehilfe aufzurufen.

Sie können mehrere PayPal-Schaltflächen in eine Seite einfügen. Jeder Absatz und jede Tabellenzelle darf aber jeweils nur eine Schaltfläche enthalten.

Wenn die Seite weitere HTML-Formulare enthält, dürfen Sie keine PayPal-Schaltfläche in ein existierendes HTML-Formular einfügen. Wenn Sie JavaScript verwenden, um ein Formular in der Seite zu referenzieren, müssen Sie nach dem Einfügen von PayPal-Schaltflächen überprüfen, ob die JavaScript-Komponenten noch fehlerfrei arbeiten.

Verwandte Themen

„[Einfügen von PayPal-Schaltflächen für E-Commerce](#)“ auf Seite 175

Einfügen von Bildern in eine Seite

Bilder können mit drei verschiedenen Methoden in eine Webseite eingefügt werden:

- Mit dem Menü „Einfügen“ oder der Schaltfläche „Bild“ können Sie ein Bild einfügen, das auf Ihrem Computer oder in Ihrer Website gespeichert ist.
- Durch Ziehen eines Bildes mit der Maus aus einer anderen Quelle in den Contribute-Entwurf.
- Durch Einfügen eines Bildes mittels Kopieren und Einfügen aus einer anderen Quelle in den Contribute-Entwurf.

Hinweis: Wenn Ihr Contribute-Administrator die Typen der Bilder beschränkt hat, die mit Ihrer Benutzerrolle eingefügt werden können, ist das Einfügen von Bildern möglicherweise nur aus der Liste gemeinsamer Elemente möglich.

Verwandte Themen

„Einfügen von Bildern und Schaltflächen“ auf Seite 154

„Einfügen von gemeinsamen Elementen in eine Webseite“ auf Seite 158

„Ändern von Bildeigenschaften“ auf Seite 159

„Bearbeiten von Bildern in Contribute“ auf Seite 162

Hinzufügen von Bildern mit dem Menü „Einfügen“ oder der Schaltfläche „Bild“

Sie können das Menü „Einfügen“ oder die Symbolleistenschaltfläche „Bild“ verwenden, um einer Seite Bilder von Ihrer Festplatte oder aus einer Website hinzuzufügen.

Sie können Bilder aus anderen Quellen hinzufügen, indem Sie sie auf die Seite ziehen (siehe „Ziehen von Bildern in eine Seite“ auf Seite 157) oder indem Sie sie kopieren und in die Seite einfügen (siehe „Kopieren und Einfügen von Bildern“ auf Seite 158).

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf an die Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Bild“.
 - Wählen Sie „Einfügen“ > „Bild“.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Pop-upmenü aus:
 - Aus Arbeitsplatz
 - Aus Website
 - Aus dem Internet
 - Aus gemeinsamen Elementen

Hinweis: Wenn Ihr Contribute-Administrator die Typen der Bilder beschränkt hat, die mit Ihrer Benutzerrolle eingefügt werden können, ist das Einfügen von Bildern möglicherweise nur aus der Liste gemeinsamer Elemente möglich.

Das Dialogfeld „Bild auswählen“, „Bild suchen“, „Bild auf Website auswählen“ oder „Gemeinsame Elemente einfügen“ wird angezeigt.




Wenn Sie bereits ein Bild in eine Seite einer Contribute-Website eingefügt haben und das Bild wieder verwenden möchten, wählen Sie „Aus Website“.

- 4 Navigieren Sie zum Bild, wählen Sie es aus und klicken Sie dann auf „Auswählen“.

Hinweis: Sie müssen eine bestimmte Datei auswählen. Es ist nicht möglich, einen Ordner zum Einfügen in eine Contribute-Seite auszuwählen.

- 5 Wenn das Dialogfeld „Bildbeschreibung“ eingeblendet wird, geben Sie für Benutzer mit Sehschwächen oder für Benutzer, deren Browser keine Bilder anzeigen, eine Textbeschreibung des Bildes ein. Klicken Sie dann auf „OK“.
Das Bild wird im Entwurf angezeigt. Um ein Bild für das Internet anzupassen, verkleinert Contribute große Bilder auf die vom Contribute-Administrator vordefinierte Größe, sofern die Bildbearbeitung für Ihre Benutzerrolle aktiviert wurde.

Hinweis: Stammt das eingefügte Bild von Ihrem Computer, können Sie es inline bearbeiten (sofern Ihre Benutzerrolle die entsprechenden Berechtigungen aufweist). Sie können das Bild aber erst nach dem Veröffentlichen des Entwurfs in einer externen Anwendung bearbeiten. Weitere Informationen zur Bearbeitung finden Sie unter „[Bearbeiten von Bildern in Contribute](#)“ auf Seite 162.

 Nachdem Sie das Bild eingefügt haben, können Sie auf das Bild doppelklicken, um auf seine Eigenschaften zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Ändern von Bildeigenschaften](#)“ auf Seite 159.


Ziehen von Bildern in eine Seite

Sie können ein Bild mit der Maus aus einer anderen Quelle in die Contribute-Seite ziehen.

Hinweis: Wenn Ihr Contribute-Administrator die Typen der Bilder beschränkt hat, die mit Ihrer Benutzerrolle eingefügt werden können, ist das Einfügen von Bildern möglicherweise nur aus der Liste gemeinsamer Elemente möglich.


Sie können Bilder auch hinzufügen, indem Sie das Menü „Einfügen“ oder die Schaltfläche „Bild“ verwenden (siehe „[Hinzufügen von Bildern mit dem Menü „Einfügen“ oder der Schaltfläche „Bild“](#)“ auf Seite 156) oder indem Sie das Bild kopieren und in die Seite einfügen (siehe „[Kopieren und Einfügen von Bildern](#)“ auf Seite 158).

- 1 Verkleinern Sie das Contribute-Anwendungsfenster, damit Sie auch das Fenster der Anwendung sehen können, in der sich das gewünschte Bild befindet.
- 2 Wählen Sie das Bild in der anderen Anwendung aus.
- 3 Ziehen Sie das Bild mit der Maus an die gewünschte Position in Ihrem Contribute-Entwurf.

 Sie können Bilder nicht aus einem Webbrowser ziehen, wenn sie als Hyperlinks dienen. Speichern Sie das Bild in diesem Fall zunächst auf Ihrer Festplatte und ziehen Sie es von dort aus in den Contribute-Entwurf. Sie können das Bild auch kopieren und einfügen.

- 4 Wenn das Dialogfeld „Bildbeschreibung“ eingeblendet wird, geben Sie für Benutzer mit Sehschwächen oder für Benutzer, deren Browser keine Bilder anzeigen, eine Textbeschreibung des Bildes ein. Klicken Sie dann auf „OK“.
Das Bild wird im Entwurf angezeigt. Um ein Bild für das Internet anzupassen, verkleinert Contribute große Bilder auf die vom Contribute-Administrator vordefinierte Größe, sofern die Bildbearbeitung für Ihre Benutzerrolle aktiviert wurde.

Hinweis: Stammt das eingefügte Bild von Ihrem Computer, können Sie es inline bearbeiten. Sie können das Bild aber erst nach dem Veröffentlichen des Entwurfs in einer externen Anwendung bearbeiten. Weitere Informationen zur Bearbeitung finden Sie unter „[Bearbeiten von Bildern in Contribute](#)“ auf Seite 162.

 Nachdem Sie das Bild eingefügt haben, können Sie auf das Bild doppelklicken, um auf seine Eigenschaften zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Ändern von Bildeigenschaften](#)“ auf Seite 159.

Kopieren und Einfügen von Bildern

Sie können ein Bild aus einer anderen Quelle kopieren und in Ihre Contribute-Seite einfügen.


Hinweis: Wenn Ihr Contribute-Administrator die Typen der Bilder beschränkt hat, die mit Ihrer Benutzerrolle eingefügt werden können, ist das Einfügen von Bildern möglicherweise nur aus der Liste gemeinsamer Elemente möglich.

Sie können Bilder auch hinzufügen, indem Sie das Menü „Einfügen“ oder die Schaltfläche „Bild“ verwenden (siehe [„Hinzufügen von Bildern mit dem Menü „Einfügen“ oder der Schaltfläche „Bild““](#) auf Seite 156) oder indem Sie sie in die Seite ziehen (siehe [„Ziehen von Bildern in eine Seite“](#) auf Seite 157).

- 1 Wählen Sie das gewünschte Bild in der Quellanwendung aus.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
- 3 Setzen Sie die Einfügemarke im Contribute-Entwurf an die Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten.
- 4 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- 5 Wenn das Dialogfeld „Bildbeschreibung“ eingeblendet wird, geben Sie für Benutzer mit Sehschwächen oder für Benutzer, deren Browser keine Bilder anzeigen, eine Textbeschreibung des Bildes ein. Klicken Sie dann auf „OK“.

Das Bild wird im Entwurf angezeigt. Um ein Bild für das Internet anzupassen, verkleinert Contribute große Bilder auf die vom Contribute-Administrator vordefinierte Größe, sofern die Bildbearbeitung für Ihre Benutzerrolle aktiviert wurde.

Hinweis: Stammt das eingefügte Bild von Ihrem Computer, können Sie es inline bearbeiten. Sie können das Bild aber erst nach dem Veröffentlichen des Entwurfs in einer externen Anwendung bearbeiten. Weitere Informationen zur Bearbeitung finden Sie unter [„Bearbeiten von Bildern in Contribute“](#) auf Seite 162.

 Nachdem Sie das Bild eingefügt haben, können Sie auf das Bild doppelklicken, um auf seine Eigenschaften zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Ändern von Bildeigenschaften“](#) auf Seite 159.

Einfügen von gemeinsamen Elementen in eine Webseite

Mit Contribute können Sie Bilder, SWF-Inhalte oder Dreamweaver-Bibliothekselemente aus einer Liste gemeinsamer Elemente für die Website einfügen.

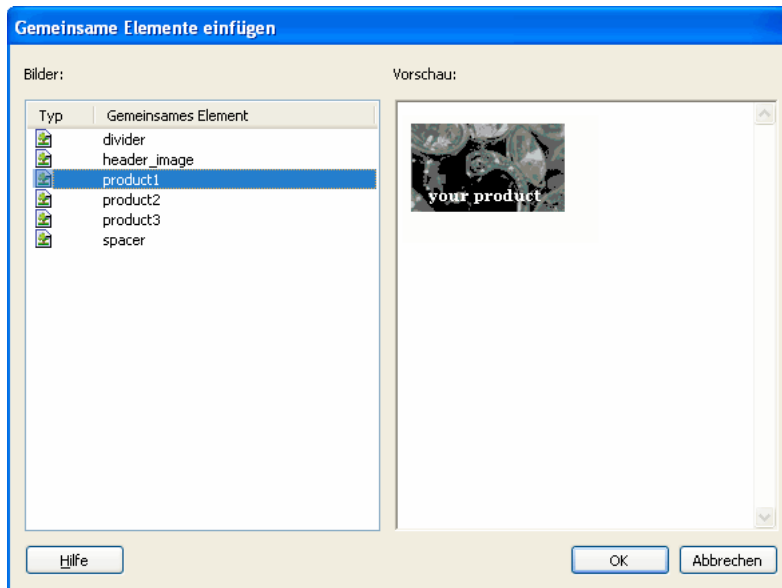
Der Contribute-Administrator fügt Elemente in diese Liste ein, die dann für einige oder alle Benutzer verfügbar sind. Sie als Benutzer können diese Elemente bei Bedarf in Seiten einfügen.

Ein Beispiel: Sie möchten das offizielle Firmenlogo in den Entwurf einfügen. Wenn der Contribute-Administrator das Logo in die Liste gemeinsamer Elemente für Ihre Rolle eingefügt hat, können Sie es problemlos finden und in Ihre Seite einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Optionen für gemeinsame Elemente“](#) auf Seite 338.

- 1 Setzen Sie im Entwurf die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie das gemeinsam verwendete Element einfügen möchten.
- 2 Führen Sie in Abhängigkeit vom Typ des einzufügenden gemeinsamen Elements einen der folgenden Schritte durch:
 - Für alle gemeinsamen Elemente (einschließlich Dreamweaver-Bibliothekselemente): Wählen Sie „Einfügen“ > „Gemeinsames Element“.
 - Nur Bilder: Wählen Sie „Einfügen“ > „Bild“ > „Aus gemeinsamen Elementen“ oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Bild“ und wählen Sie „Aus gemeinsamen Elementen“.
 - SWF-Inhalt: Wählen Sie „Einfügen“ > „SWF“ > „Aus gemeinsamen Elementen“.

Hinweis: Sind keine Bibliothekselemente und SWF-Inhalte verfügbar, hat Ihr Contribute-Administrator möglicherweise festgelegt, dass Benutzer mit Ihrer Rolle nur Bilder aus der Liste gemeinsamer Elemente einfügen dürfen.

Das Dialogfeld „Gemeinsame Elemente einfügen“ wird eingeblendet.



- 3 Wählen Sie im linken Bereich ein gemeinsam verwendetes Element aus.
Im rechten Bereich wird eine Vorschau angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.
- 5 Wenn das Dialogfeld „Bildbeschreibung“ eingeblendet wird, geben Sie für Benutzer mit Sehschwächen oder für Benutzer, deren Browser keine Bilder anzeigen, eine Textbeschreibung des Bildes ein. Klicken Sie dann auf „OK“.
Das gemeinsam verwendete Element wird im Entwurf angezeigt.

Verwandte Themen

„[Einfügen von Bildern in eine Seite](#)“ auf Seite 156

„[Einfügen von SWF-Inhalt in Webseiten](#)“ auf Seite 168

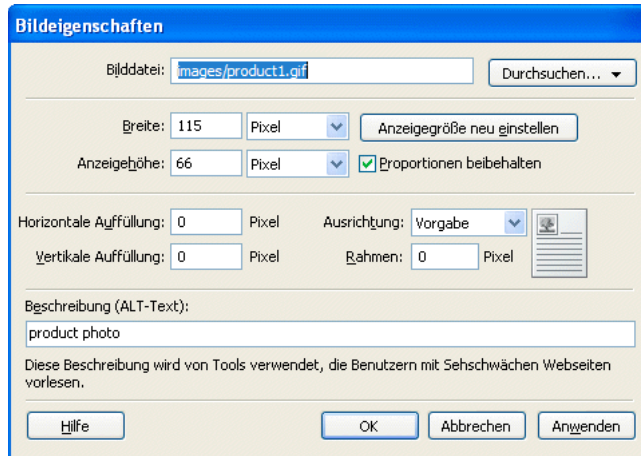
Ändern von Bildeigenschaften

Nachdem Sie ein Bild in eine Seite eingefügt haben (siehe „[Einfügen von Bildern in eine Seite](#)“ auf Seite 156), können Sie seine Eigenschaften ändern. Zu den Bildeigenschaften gehören Position der Quelldatei des Bildes, Anzeigebereichsgröße, Auffüllung, Ausrichtung, Rahmen und Alternativtext.

Das Ändern der Bildeigenschaften wirkt sich nur auf die Art der Anzeige des Bildes auf der Seite aus. Informationen zum Bearbeiten des Bildes finden Sie unter „[Bearbeiten von Bildern in Contribute](#)“ auf Seite 162.

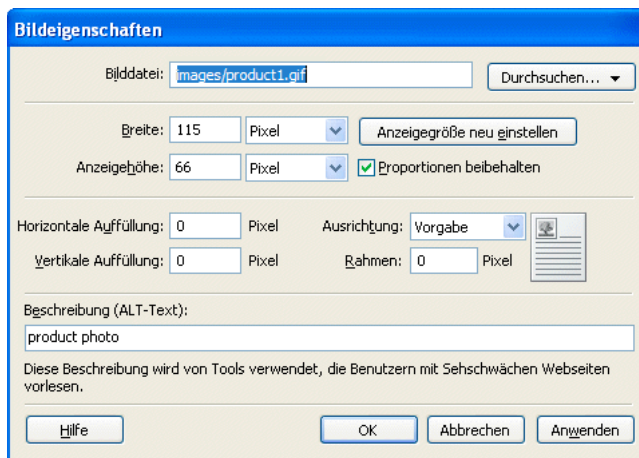
- 1 Führen Sie im Entwurf einen der folgenden Schritte aus:
 - Doppelklicken Sie auf das Bild.

- Wählen Sie das Bild aus und klicken Sie dann in der Bildbearbeitungssymbolleiste auf die Schaltfläche „Bildeigenschaften“.



- Wählen Sie das Bild und dann „Format“ > „Bildeigenschaften“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen Sie „Bildeigenschaften“.

Das Dialogfeld „Bildeigenschaften“ wird eingeblendet.



- 2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Weitere Informationen zu den einzelnen Bildeigenschaften finden Sie unter „Ausfüllen des Dialogfelds „Bildeigenschaften““ auf Seite 177.

- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute wendet die Änderungen auf das Bild an.

Verwandte Themen

„Einfügen von Bildern in eine Seite“ auf Seite 156

„Ändern der Bildgröße“ auf Seite 164

Ändern der Position oder Ausrichtung eines Bildes

Sie können ein Bild auf einer Seite verschieben, drehen oder seine Ausrichtung im Verhältnis zu den umgebenden Elementen ändern.

Verschieben von Bildern

Sie können Bilder problemlos an eine neue Position auf der Webseite verschieben.

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie das Bild mit der Maus an eine andere Position.
 - Wählen Sie das Bild aus und fügen Sie es durch Kopieren oder Ausschneiden und Einfügen an der neuen Position ein.

Verwandte Themen

„[Ändern von Bildeigenschaften](#)“ auf Seite 159

„[Bearbeiten von Bildern in Contribute](#)“ auf Seite 162

„[Drehen von Bildern](#)“ auf Seite 165

Ausrichten von Bildern

Die Bildausrichtung lässt sich auf zwei Arten ändern: Sie können die Ausrichtung eines Bildes auf der Seite (wenn es sich z. B. in einer Tabellenzelle befindet) oder im Verhältnis zu den umgebenden Elementen ändern.

- 1 Wählen Sie in Ihrem Entwurf das auszurichtende Bild aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste zur Bildbearbeitung auf eine Ausrichtungsoption.
Contribute richtet das Bild im Entwurf aus.

Ausrichten eines Bildes im Verhältnis zu den umgebenden Elementen

- 1 Wählen Sie in Ihrem Entwurf das auszurichtende Bild aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Doppelklicken Sie auf das Bild und wählen Sie im Popupmenü „Ausrichtung“ des Dialogfelds „Bildeigenschaften“ eine Option aus.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen Sie im Popupmenü „Ausrichten“ eine Option aus.Contribute richtet das Bild im Verhältnis zu den umgebenden Elementen aus (z. B. Text).

Verwandte Themen

„[Ändern von Bildeigenschaften](#)“ auf Seite 159

„[Ausrichten von Bildern](#)“ auf Seite 161

„[Drehen von Bildern](#)“ auf Seite 165

Bearbeiten von Bildern in Contribute

In Contribute können Sie Helligkeit, Kontrast, Schärfe, Zuschnitt und Maße eines Bildes einstellen.


Sie können eine externe Bildbearbeitungsanwendung starten, die zusätzliche Bearbeitungsoperationen ermöglicht. Weitere Informationen finden Sie unter „[Bearbeiten von Bildern in Bildbearbeitungsanwendungen](#)“ auf Seite 165.

Hinweis: Wenn Sie ein Bild in Contribute bearbeiten, erstellt Contribute eine Kopie des betreffenden Bildes, sodass nur diese Instanz des Bildes geändert wird. Wenn Sie ein Bild über Contribute in einer externen Anwendung bearbeiten, wird die Originaldatei mit dem Bild bearbeitet. Die Bearbeitung wirkt sich also auf alle Instanzen des Bildes in Ihrer Website aus.

Anpassen von Helligkeit und Kontrast für Bilder

Sie können für ein Bild die Helligkeit und den Kontrast einstellen. Dies wirkt sich auf helle Flächen, auf Schatten und auf die Mittelöne in einem Bild aus. Normalerweise ändern Sie Helligkeit und Kontrast, wenn ein Bild zu dunkel oder zu hell ist.

Hinweis: Diese Art der Bearbeitung eines Bildes wirkt sich nur auf diese Instanz des Bildes aus, nicht auf die Originaldatei.

- 1 Wählen Sie in Ihrem Entwurf das zu bearbeitende Bild aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Bildbearbeitungssymboleiste auf die Schaltfläche „Helligkeit/Kontrast“ .
 - Wählen Sie „Format“ > „Bild bearbeiten“ > „Helligkeit und Kontraste einstellen“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen Sie „Bild bearbeiten“ > „Helligkeit und Kontrast einstellen“.

Hinweis: Diese Optionen sind nicht verfügbar, wenn der Contribute-Administrator die Inline-Bildbearbeitung für Ihre Benutzerrolle nicht zugelassen hat. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze](#)“ auf Seite 332.

Das Dialogfeld „Helligkeit/Kontrast“ wird angezeigt.

- 3 Ziehen Sie die Schieberegler für Helligkeit und Kontrast an die gewünschte Position.
Der Wertebereich liegt zwischen -100 und 100.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Einfügen von Bildern in eine Seite](#)“ auf Seite 156

„[Scharfstellen von Bildern](#)“ auf Seite 162

„[Zuschneiden von Bildern](#)“ auf Seite 163


„[Ändern der Bildgröße](#)“ auf Seite 164

„[Drehen von Bildern](#)“ auf Seite 165

Scharfstellen von Bildern

Durch das Erhöhen der Bildschärfe wird der Kontrast von Objektkanten erhöht, um die Schärfe des Bildes insgesamt zu steigern.

Hinweis: Diese Art der Bearbeitung eines Bildes wirkt sich nur auf diese Instanz des Bildes aus, nicht auf die Originaldatei.

- 1 Wählen Sie in Ihrem Entwurf das zu bearbeitende Bild aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol „Scharf stellen“  in der Bildbearbeitungssymbolleiste.
 - Wählen Sie „Format“ > „Bild bearbeiten“ > „Schärfe“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen Sie „Bild bearbeiten“ > „Scharf stellen“.

Hinweis: Diese Optionen sind nicht verfügbar, wenn der Contribute-Administrator die Inline-Bildbearbeitung für Ihre Benutzerrolle nicht zugelassen hat. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze“ auf Seite 332.

Das Dialogfeld „Scharf stellen“ wird angezeigt.

- 3 Geben Sie einen Wert für die Schärfe an, indem Sie den Schieberegler ziehen, oder geben Sie einen Wert zwischen 0 und 10 in das Textfeld ein.
Während Sie die Schärfe des Bildes verändern, können Sie das Ergebnis in der Vorschau kontrollieren.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Rückgängigmachen der Schärfenänderung und Wiederherstellen des Originalbildes

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig Scharf stellen“ (Windows).
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ (Mac).

Sie können den Befehl „Scharf stellen“ nur rückgängig machen (und so das Originalbild wiederherstellen), wenn die Seite mit dem Bild noch nicht veröffentlicht wurde.

Verwandte Themen

„Einfügen von Bildern in eine Seite“ auf Seite 156

„Anpassen von Helligkeit und Kontrast für Bilder“ auf Seite 162

„Zuschneiden von Bildern“ auf Seite 163


„Ändern der Bildgröße“ auf Seite 164

„Drehen von Bildern“ auf Seite 165

Zuschneiden von Bildern

Sie können Bilder zuschneiden.

Hinweis: Diese Art der Bearbeitung eines Bildes wirkt sich nur auf diese Instanz des Bildes aus, nicht auf die Originaldatei.

- 1 Wählen Sie in Ihrem Entwurf das zuzuschneidende Bild aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol „Zuschneiden“  in der Bildbearbeitungssymbolleiste.
 - Wählen Sie „Format“ > „Bild bearbeiten“ > „Zuschneiden“.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen Sie „Bild bearbeiten“ > „Zuschneiden“.

Hinweis: Diese Optionen sind nicht verfügbar, wenn der Contribute-Administrator die Inline-Bildbearbeitung für Ihre Benutzerrolle nicht zugelassen hat. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze“ auf Seite 332.

Zuschneidegriffe werden angezeigt.

- 3 Ziehen Sie die Zuschneidegriffe, bis der Teil des Bildes umgeben ist, der erhalten bleiben soll.
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Zuschneiden zu beenden:
 - Doppelklicken Sie in das umgebende Rechteck.
 - Drücken Sie die Eingabetaste.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen Sie „Bild bearbeiten“ > „Zuschneiden beenden“.

Der schattierte Teil des Bildes wird entfernt.

Rückgängigmachen des Zuschneidens

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig Zuschneiden“ (Windows).
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ (Mac).

Sie können das Zuschneiden rückgängig machen und das Originalbild wiederherstellen, bis Sie Contribute beenden.

Verwandte Themen

- „Einfügen von Bildern in eine Seite“ auf Seite 156
- „Anpassen von Helligkeit und Kontrast für Bilder“ auf Seite 162
- „Scharfstellen von Bildern“ auf Seite 162
- „Drehen von Bildern“ auf Seite 165

Ändern der Bildgröße

Sie können die Bildgröße visuell oder durch Eingabe bestimmter Werte ändern.

Hinweis: Diese Art der Bearbeitung eines Bildes wirkt sich nur auf diese Instanz des Bildes aus, nicht auf die Originaldatei.

Ändern der Bildgröße durch Angabe bestimmter Werte

- 1 Wählen Sie im Entwurf das Bild aus, dessen Größe Sie ändern möchten.
- 2 Geben Sie Werte in die Felder „Breite“ und „Höhe“ in der Symbolleiste zur Bildbearbeitung ein.
Contribute ändert Höhe und Breite des Bildes entsprechend.

Hinweis: Wenn Sie die Größe auf diese Weise ändern, wirkt sich dies auf Bildgröße und Anzeigebereich auf der Seite aus. Wenn Sie nur den Anzeigebereich ändern möchten, lesen Sie den Abschnitt „Ändern von Bildeigenschaften“ auf Seite 159.

Wiederherstellen der ursprünglichen Bildgröße

Wählen Sie im Entwurf „Format“ > „Bild bearbeiten“ > „Originalgröße wiederherstellen“.

Verwandte Themen

„[Einfügen von Bildern in eine Seite](#)“ auf Seite 156

„[Anpassen von Helligkeit und Kontrast für Bilder](#)“ auf Seite 162

„[Scharfstellen von Bildern](#)“ auf Seite 162

„[Zuschneiden von Bildern](#)“ auf Seite 163


Drehen von Bildern

Sie können ein Bild drehen, um dessen Darstellung auf der Seite zu ändern.

1 Wählen Sie in Ihrem Entwurf das zu drehende Bild aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Bildbearbeitungssymbolleiste auf eine der Schaltflächen zum Drehen .

 Sie können mehrmals auf eine Schaltfläche zum Drehen klicken, um den Drehwinkel zu erhöhen.

- Wählen Sie „Format“ > „Bild bearbeiten“ > „Im Uhrzeigersinn drehen“ oder „Bild bearbeiten“ > „Gegen den Uhrzeigersinn drehen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen Sie „Bild bearbeiten“ > „Im Uhrzeigersinn drehen“ oder „Gegen den Uhrzeigersinn drehen“.

Verwandte Themen

„[Bearbeiten von Bildern in Contribute](#)“ auf Seite 162

„[Ändern der Position oder Ausrichtung eines Bildes](#)“ auf Seite 161

Bearbeiten von Bildern in Bildbearbeitungsanwendungen


Sie können Bilder bearbeiten, indem Sie andere Bildbearbeitungsanwendungen, wie Adobe Photoshop oder Adobe Fireworks, von Contribute aus starten. Wenn Sie das Bild bearbeiten und speichern, werden die Änderungen in Contribute übernommen.

Wenn Sie die Quelldatei bearbeiten, werden die Änderungen an allen Stellen übernommen, an denen das Bild in Contribute verwendet wird. Sie können nur Bilder bearbeiten, die zur Website gehören. Bilder aus dem Internet können nicht bearbeitet werden.

1 Wählen Sie das Bild aus, das Sie bearbeiten möchten.

2 Zum Starten eines externen Bildeditors führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Szenario	Optionen
----------	----------

Bearbeiten eines Bildes in einer Entwurfsseite	<ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie „Format“ > „Bild bearbeiten mit“ und wählen Sie den Editor aus. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und eine Option im Kontextmenü auswählen.• Wählen Sie das Bild aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche .
Navigieren zum Speicherort eines Bildes	<ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Bild bearbeiten“ oder wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Bild bearbeiten mit“.
Überprüfen eines Bildes in einer Entwurfsseite	<ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Bildentwurf bearbeiten“ oder wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Bild bearbeiten mit“.

Anleitungen zum Ändern des Standardprogramms für die externe Bildbearbeitung finden Sie unter [„Festlegen der Dateieditor-Voreinstellungen“](#) auf Seite 45.

- 3 Nehmen Sie im Bildeditor die erforderlichen Änderungen vor und speichern Sie das Bild.
- 4 Kehren Sie zu Contribute zurück und klicken Sie auf dem Bildschirm zur Bildbearbeitung auf [„Übergeordneten Entwurf anzeigen“](#). Das bearbeitete Bild wird im übergeordneten Entwurf angezeigt.

Verwandte Themen


- [„Einfügen von Bildern in eine Seite“](#) auf Seite 156
- [„Ändern von Bildeigenschaften“](#) auf Seite 159
- [„Bearbeiten von Bildern in Contribute“](#) auf Seite 162

Hotspots

Hotspots oder Imagemaps sind definierte Bereiche eines Bildes, die mit Hyperlinks versehen sind. Sie können Hotspots für Bilder in Contribute erstellen und über Hyperlinks mit den gewünschten Stellen verknüpfen. Beispielsweise können Sie auf einer Weltkarte Hotspots für die einzelnen Länder erstellen und sie über Hyperlinks mit URLs verknüpfen, die Informationen zu den Ländern enthalten.


Bei der Anzeige der Seite in einem Browser sind Hotspots nicht sichtbar. Ein Hyperlink-Indikator wird angezeigt, wenn der Benutzer die Maus über den Hotspot bewegt. Hotspots werden nur im Bearbeitungsmodus angezeigt, damit ihre Eigenschaften bearbeitet werden können.

Erstellen von Hotspots


- 1 Klicken Sie in der Entwurfsseite auf das Bild, für das Sie einen Hotspot erstellen möchten. Die Werkzeuge für Bild-Hotspots  werden in der Bild-Symbolleiste angezeigt.
- 2 Wählen Sie ein Form-Werkzeug aus, um den Hotspot zu erstellen. Der Hotspot kann als Rechteck, Kreis oder Polygon erstellt werden.
- 3 Erstellen Sie für das Bild einen Hotspot, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Erstellen Sie kreisförmige oder rechteckige Hotspots, indem Sie auf das Bild klicken und durch Ziehen die gewünschte Größe festlegen.
 - Erstellen Sie polygonförmige Hotspots, indem Sie die Punkte des Polygons durch Klicken mit der Maus definieren.

- 4 Führen Sie im Dialogfeld „Hotspot-Eigenschaften“ folgende Schritte durch:
 - Hyperlink (HREF) – Geben Sie die URL des Hyperlinks für den Hotspot an.
 - Ziel-Frame – Wählen Sie „Standard“, „Ganzes Fenster“ oder „Neues Fenster“. Je nach Ihrer Auswahl wird die Zielseite der URL im aktuellen Browserfenster oder in einem neuen Browserfenster geöffnet.
 - ALT-Text – Geben Sie den Text an, der angezeigt wird, wenn der Benutzer die Maus über den Hotspotbereich bewegt. Bei Verwendung von Bildschirmleseprogrammen wird dieser Text laut vorgelesen.
- 5 Klicken Sie auf „OK“, um die Erstellung des Hotspots abzuschließen.
Sie können auf „Veröffentlichen“ klicken, um die Änderungen in der Website zu veröffentlichen.

Bearbeiten von Hotspot-Eigenschaften

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Doppelklicken Sie auf den Hotspot.
 - Wählen Sie den Hotspot aus und klicken Sie in der Bild-Symboleiste auf das Symbol für die Hotspot-Eigenschaften .
 - Wählen Sie den Hotspot aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Hotspot-Eigenschaften“ im Kontextmenü aus.
- 2 Ändern Sie im Dialogfeld „Hotspot-Eigenschaften“ die Werte für die verschiedenen Optionen nach Bedarf.
- 3 (Optional) Mit den Optionen im Kontextmenü können Sie folgende Schritte ausführen:
 - Hotspots aneinander ausrichten.
 - Größe von Hotspots relativ zu anderen Hotspots ändern.
 - Position der Hotspots ändern. Beispielsweise können Sie einen Hotspot über einen anderen verschieben, damit ihre Reihenfolge beibehalten wird, wenn sie übereinander positioniert werden.
 - Hotspots ausschneiden, kopieren und über die Zwischenablage einfügen.

Auswählen, Verschieben, Vergrößern/Verkleinern oder Umformen von Hotspots

- 1 Klicken Sie auf das Bild, das den Hotspot enthält.
- 2 Wählen Sie den Zeiger  aus den Werkzeugen für den Bild-Hotspot aus.
- 3 Klicken Sie auf den Hotspot, den Sie auswählen möchten. Zum Auswählen von mehreren Hotspots halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf die gewünschten Hotspots klicken.
- 4 Zum Verschieben von Hotspots wählen Sie die Hotspots aus und ziehen Sie sie mit der Maus an eine andere Stelle. Sie können die Hotspots auch mithilfe der Pfeiltasten auf der Tastatur verschieben.
- 5 Um Form oder Größe des Bildes zu ändern, zeigen Sie mit dem Cursor auf die Ziehpunkte des ausgewählten Hotspots. Wenn der Hohlzeiger angezeigt wird, ziehen Sie die Maus, um Form oder Größe des Hotspots wie gewünscht zu ändern.
Hinweis: Wenn Sie die Größe eines Bildes ändern, werden die enthaltenen Hotspots proportional vergrößert oder verkleinert.
- 6 Zum Löschen eines Hotspots wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Einfügen von SWF-Inhalt in Webseiten

Viele Websites enthalten SWF-Elemente, z. B. Navigationsschaltflächen oder Banner. Sie können SWF-Inhalt vom Computer, aus der Website, aus dem Internet oder aus der Liste der gemeinsamen Elemente einfügen.

Wenn Sie eine Seite veröffentlichen, die SWF-Inhalt enthält, kopiert Contribute die Datei (.swf) automatisch in die Website.

Hinweis: Informationen zum Einfügen anderer Filme als SWF-Filme finden Sie unter „[Einfügen von Video in Webseiten](#)“ auf Seite 168.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf an die Stelle, an der Sie den SWF-Inhalt einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Einfügen > SWF > Aus Arbeitsplatz
 - Einfügen > SWF > Aus Website
 - Einfügen > SWF > Aus dem Internet
 - Einfügen > SWF > Aus gemeinsamen Elementen

Das Dialogfeld „Öffnen“, „SWF-Datei auf Website auswählen“, „SWF suchen“ oder „Gemeinsame Elemente einfügen“ wird angezeigt.

- 3 Navigieren Sie zu der einzufügenden SWF-Datei und wählen Sie sie aus. Klicken Sie dann auf „Öffnen“ oder „OK“.

Hinweis: Es ist nicht möglich, einen Ordner zum Einfügen in eine Contribute-Seite auszuwählen.

Das SWF-Filmobjekt wird im Entwurf angezeigt.

Wiederverwenden eines SWF-Films (SWF-Datei)

Wählen Sie „Einfügen“ > „SWF“ > „Aus Website“.

Festlegen der Eigenschaften von SWF-Filmen

Sie können die Eigenschaften für SWF-Filme (SWF-Dateien) auf Ihren Webseiten einstellen.

- 1 Wählen Sie im Entwurf das gewünschte SWF-Filmobjekt aus.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „FLV-Eigenschaften“.

Das Dialogfeld „Eigenschaften des SWF-Films“ wird angezeigt.

- 3 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Eigenschaften des SWF-Films“](#)“ auf Seite 178.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen


„[Einfügen von SWF-Inhalt in Webseiten](#)“ auf Seite 168

Einfügen von Video in Webseiten

Sie können Videos in eine Webseite einfügen und mit Contribute steuern.

Hinweis: Wenn Sie eine SWF-Datei einfügen, weicht das Verfahren etwas ab. Weitere Informationen finden Sie unter [„Einfügen von SWF-Inhalt in Webseiten“](#) auf Seite 168.

Sie können Videos aus dem Internet, von Ihrer Website oder von Ihrem Computer einfügen. Außerdem können Sie Videos bestimmter Dateitypen von einem Fotoapparat, einer Videokamera oder einem Video-Editor wie Movie Maker oder iMovie in Ihre Webseiten einfügen. Zu den verfügbaren Dateitypen zählen: QuickTime (MOV und QT), Videodateien (MP4, MPG oder MPEG), AVI und Windows Media (WMV).

 Wenn Sie Videos für die Website bearbeiten und speichern, sollten Sie sie für das Internet speichern, damit sie komprimiert werden.

- 1 Setzen Sie im Entwurf die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie das Video einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Einfügen > Video > Aus Arbeitsplatz
 - Einfügen > Video > Aus Website
 - Einfügen > Video > Aus dem Internet

Das Dialogfeld „Video auswählen“, „Video suchen“ oder „Video in Website auswählen“ wird angezeigt.

Hinweis: Sie können das gewünschte Video auch aus einer anderen Anwendung in die Seite ziehen. Verkleinern Sie dazu das Contribute-Anwendungsfenster, damit Sie auch das Fenster der Anwendung sehen können, in der sich das gewünschte Video befindet. Wählen Sie das Video in der anderen Anwendung aus und ziehen Sie es dann an die gewünschte Stelle im Contribute-Entwurf.


- 3 Suchen Sie die einzufügende Videodatei und wählen Sie sie aus. Klicken Sie dann auf „Öffnen“ oder „OK“.

Hinweis: Wenn Sie MOV-Filme in Contribute einfügen, müssen Besucher Ihrer Website den QuickTime-Player installiert haben, um das Video auf einem Windows-Computer anzeigen zu können. Wenn Sie WMV-Filme einfügen, müssen Besucher Ihrer Website den Windows Media-Player installiert haben, um das Video unter Mac OS anzeigen zu können.

Im Entwurf wird ein Video-Platzhalter angezeigt.

Hinweis: Möglicherweise hat Ihr Contribute-Administrator für Ihre Benutzerrolle die Größe der Videos beschränkt, die Sie einfügen können. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter [„Festlegen der Optionen für Dateiplatzierung“](#) auf Seite 337.

Das Video wird im Entwurf nicht abgespielt. Sie müssen den Entwurf veröffentlichen, um das Video abspielen zu können.


 Standardmäßig werden alle Videodateien in Contribute (außer FLV-Dateien) mit einer Größe von 320 x 240 angezeigt. Bei FLV-Dateien erkennt und verwendet Contribute die festgelegte Anzeigegröße. Wenn Contribute die Anzeigegröße einer FLV-Datei nicht erkennen kann, wird die Standardgröße von 320 x 240 verwendet.

Festlegen von Videoeigenschaften

Sie können die Eigenschaften für Videos einstellen, die Sie in Webseiten einfügen.

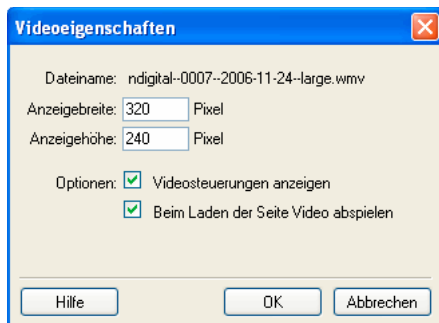
Hinweis: Informationen zum Bearbeiten der Eigenschaften einer SWF-Datei finden Sie unter [„Festlegen der Eigenschaften von SWF-Filmen“](#) auf Seite 168.

- 1 Wählen Sie den Video-Platzhalter im Entwurf aus.
- 2 Doppelklicken Sie auf den Video-Platzhalter oder wählen Sie „Format“ > „Videoeigenschaften“.

 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Video-Platzhalter und wählen Sie „Videoeigenschaften“.

Das Dialogfeld „Videoeigenschaften“ für die einzufügende Datei wird eingeblendet.

Das folgende Dialogfeld „Videoeigenschaften“ wird beim Einfügen jeder Videodatei angezeigt. Das Dialogfeld für FLV-Dateien enthält zusätzliche Optionen.




3 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

Wenn die eingefügte Datei einen anderen Dateityp als FLV hat, lesen Sie den Abschnitt [„Ausfüllen des Dialogfelds „Videoeigenschaften““](#) auf Seite 179.

Wenn Sie eine FLV-Datei eingefügt haben, lesen Sie den Abschnitt [„Ausfüllen des Dialogfelds „Videoeigenschaften“ \(für FLV-Dateien\)“](#) auf Seite 179.

4 Klicken Sie auf „OK“.

 *Die Größe des Films können Sie den Eigenschaften der Videodatei entnehmen. Doppelklicken Sie dann in Contribute auf den Video-Platzhalter, um die Anzeigegröße auf die Größe des Videos einzustellen und eine ordnungsgemäße Anzeige des Videos in der Webseite zu gewährleisten.*

Verwandte Themen

[„Einfügen von Video in Webseiten“](#) auf Seite 168

Ändern der Position oder Ausrichtung von Videos

Sie können ein Video auf einer Seite verschieben oder seine Ausrichtung in Bezug auf die umgebenden Elemente ändern.

Verschieben von Videos

Sie können Videos ganz einfach an eine neue Position auf der Webseite verschieben.

- Ziehen Sie das Video mit der Maus an eine andere Position.
- Wählen Sie das Video aus und fügen Sie es durch Kopieren oder Ausschneiden und Einfügen an der neuen Position ein.

Verwandte Themen

[„Einfügen von Video in Webseiten“](#) auf Seite 168

Ausrichten von Videos

Sie können die Ausrichtung eines Videos im Verhältnis zu den umgebenden Elementen ändern.

Ändern der Ausrichtung eines Videos im Verhältnis zu den umgebenden Elementen

- 1 Wählen Sie das auszurichtende Video im Entwurf aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Format“ > „Ausrichten“ und dann die gewünschte Ausrichtungsoption.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Video und wählen Sie im Pop-upmenü „Ausrichten“ eine Option aus.

Verwandte Themen

„[Verschieben von Videos](#)“ auf Seite 170

„[Einfügen von Video in Webseiten](#)“ auf Seite 168

Hinzufügen von Audio- und Videodateien in Blogs

Audio- und Videodateien, die Sie einem Blogeintrag hinzufügen, werden „Anlagen“ genannt. Beispielsweise können Sie einem Blogeintrag ein Podcast hinzufügen und dann im Blog veröffentlichen. Wenn Sie ein Blog veröffentlichen, das eine Anlage enthält, wird die Anlage als Hyperlink in der Seite angezeigt.

Hinweis: *Einem neuen oder vorhandenen Entwurf eines Blogeintrags kann nur eine Anlage hinzugefügt werden. Wenn Sie einen Blogeintrag bearbeiten, der mehrere Anlagen enthält, können Sie eine weitere Anlage hinzufügen.*

Wenn Sie einem Entwurf eine Anlage hinzufügen, werden die Details zur Anlage unten in der Contribute-Statusleiste angezeigt. Sie können auf den Pfeil in der Statusleiste klicken, um sie zu verkleinern oder zu vergrößern, oder Sie können die Anlage löschen.

Audio- und Videodateien können von folgenden Quellen in den Entwurf eines Blogeintrags eingefügt werden:

- Ihr Computer
- Ihre Websites (mit denen Sie verbunden sind)
- Internet

Hinweis: *Wenn Sie keine Bilder, Audio- oder Videodateien hinzufügen können, klicken Sie im Dialogfeld „Blogserver konfigurieren“ auf „Unterstützung aktualisieren“. Diese Methode führt zum Erfolg, wenn die Unterstützung für Bilder und Multimedia erst kürzlich auf Ihrem Server aktiviert wurde.*

Hinzufügen von Audio- oder Videodateien vom Computer

Sie können Audio- und Videodateien hinzufügen, die auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert sind.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Einfügen“ > „Anlage“ > „Aus Arbeitsplatz“.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Anlagen“ und wählen Sie im Pop-upmenü „Aus Arbeitsplatz“.

Das Dialogfeld „Anlage auswählen“ wird eingeblendet.

- 2 Suchen Sie die einzufügende Audio- oder Videodatei und wählen Sie sie aus. Klicken Sie dann auf „Öffnen“.
Die Audio- oder Videodatei wird nun im Anlagenbereich im Entwurf angezeigt. Die Datei wird im Entwurf nicht abgespielt. Sie müssen den Entwurf veröffentlichen, um die Datei abspielen zu können.

Hinzufügen von Audio- oder Videodateien von der Website

Sie können Audio- und Videodateien in Contribute aus Websites hinzufügen, mit denen Sie verbunden sind.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Einfügen“ > „Anlage“ > „Aus Website“.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Anlagen“ und wählen Sie im Popupmenü „Aus Website“.

Das Dialogfeld „Anlage in Website auswählen“ wird angezeigt.

2 Suchen Sie die einzufügende Audio- oder Videodatei und wählen Sie sie aus.

Weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Anlage in Website auswählen“](#)“ auf Seite 180.

3 Klicken Sie auf „Öffnen“.

Die Audio- oder Videodatei wird nun im Anlagenbereich im Entwurf angezeigt. Die Datei wird im Entwurf nicht abgespielt. Sie müssen den Entwurf veröffentlichen, um die Datei abspielen zu können.

Hinzufügen von Audio- oder Videodateien aus dem Internet

Sie können Audio- und Videodateien aus dem Internet als Anlagen hinzufügen.

Bevor Sie Anlagen hinzufügen, können Sie den Standard-Mediaplayer auf Windows Media Player (nur Windows) oder QuickTime (Windows oder Mac OS) einstellen.

Wenn Sie Windows Media Player als Standard-Mediaplayer verwenden, müssen Sie die Audio- und Videodateien in Windows Media Player abspielen und die Dateien dann als Anlagen in den Entwurf des Blogeintrags einfügen.

Hinweis: Es ist nicht möglich, Audio- oder Videodateien als Anlagen einzufügen, ohne sie zuerst in Windows Media Player abzuspielen.

Hinzufügen von Audio- oder Videodateien aus dem Internet (Windows Media Player unter Windows)

1 Führen Sie im Entwurf einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Einfügen“ > „Anlage“ > „Aus dem Internet“.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Anlagen“ und wählen Sie im Popupmenü „Aus dem Internet“.

Das Dialogfeld „Anlage suchen“ wird eingeblendet.

2 Navigieren Sie zu der Webseite, die den Hyperlink zur gewünschten Audio- oder Videodatei enthält.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink zur Audio- oder Videodatei und wählen Sie den Befehl zum Kopieren der Verknüpfung aus.

Dadurch wird der Pfad der Audio- oder Videodatei in die Zwischenablage kopiert.

4 Fügen Sie diesen Pfad in die Adressleiste im Dialogfeld „Anlage suchen“ ein und klicken Sie auf „Gehe zu“.

Die Audio- oder Videodatei wird in Windows Media Player in einem separaten Fenster geöffnet und abgespielt.

5 Schließen Sie das Anwendungsfenster von Windows Media Player.

Hinweis: Sie müssen nicht warten, bis die Datei vollständig abgespielt wurde, bevor Sie das Player-Fenster schließen.

- 6 Wechseln Sie zurück zum Dialogfeld „Anlage suchen“, das derzeit in Contribute geöffnet ist, und klicken Sie auf „OK“.

Die Audio- oder Videodatei wird als Anlage eingefügt und im Anlagenbereich im Entwurf angezeigt. Die Datei wird im Entwurf nicht abgespielt. Sie müssen den Entwurf veröffentlichen, um die Datei abspielen zu können.

Hinzufügen von Audio- oder Videodateien aus dem Internet (QuickTime)

Sie können Anlagen aus dem Internet hinzufügen, wenn Sie QuickTime unter Windows oder Mac OS als Standard-Mediaplayer festgelegt haben. QuickTime ist der Standard-Mediaplayer für Mac OS. Unter Windows müssen Sie QuickTime möglicherweise zunächst als Standard-Mediaplayer festlegen, um damit Anlagen hinzuzufügen.

- 1 Führen Sie im Entwurf einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Einfügen“ > „Anlage“ > „Aus dem Internet“.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Anlagen“ und wählen Sie im Popupmenü „Aus dem Internet“.

Das Dialogfeld „Anlage suchen“ wird eingeblendet.

- 2 Navigieren Sie zu der Webseite und dann zum Hyperlink der einzufügenden Audio- oder Videodatei.

- 3 Klicken Sie auf den Hyperlink der Audio- oder Videodatei.

Die Audio- oder Videodatei wird geöffnet und dann im Dialogfeld „Anlage suchen“ mit dem QuickTime-Player abgespielt.


- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Die Audio- oder Videodatei wird als Anlage eingefügt und im Anlagenbereich im Entwurf angezeigt. Die Datei wird im Entwurf nicht abgespielt. Sie müssen den Entwurf veröffentlichen, um die Datei abspielen zu können.

Löschen von Audio- und Videodateien

Sie können Anlagen in dem Entwurf löschen, den Sie gerade bearbeiten.

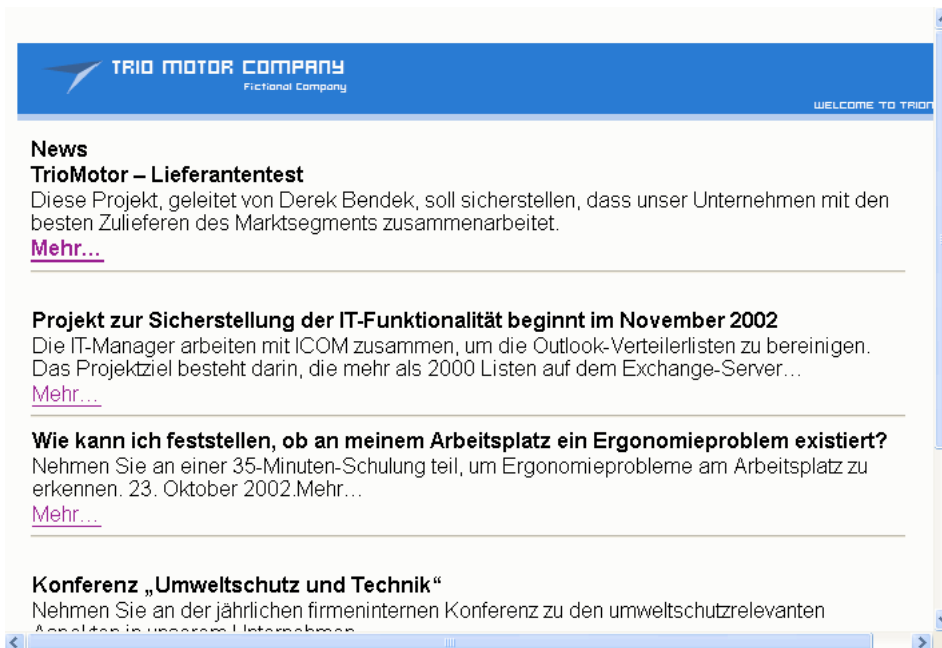
Löschen von eingefügten Audio- und Videodateien

- ❖ Klicken Sie im Anlagen-Arbeitsbereich auf die Schaltfläche „Löschen“ .

Hinweis: Wenn Sie eine Anlage aus einem Blogeintrag löschen, wird nicht die Anlagendatei gelöscht, sondern nur der Hyperlink zur Anlagendatei im Blogeintrag. Wenn Sie Dateien permanent aus dem Blog löschen möchten, wenden Sie sich an Ihren Blog-Veröffentlichungsdienst.

Hinzufügen und Löschen von horizontalen Linien

Sie können horizontale Linien auf Ihren Seiten einfügen und so die Inhalte strukturieren. Mithilfe von Linien können Sie beispielsweise Text und andere Elemente in einzelne Themenbereiche unterteilen.



Einfügen einer horizontalen Linie

- 1 Setzen Sie im Entwurf die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie die horizontale Linie einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie „Einfügen“ > „Horizontale Linie“.

Contribute fügt eine horizontale Linie ein. Alle Inhalte, die sich vor der Einfügemarke befinden, werden oberhalb der Linie angezeigt, und Inhalte, die sich hinter der Einfügemarke befinden, werden unterhalb der Linie angezeigt.

Löschen einer horizontalen Linie

- 1 Klicken Sie im Entwurf auf die horizontale Linie, um sie auszuwählen.
- 2 Drücken Sie die Entf-Taste.

Ändern der Eigenschaften von horizontalen Linien

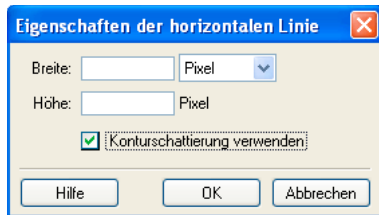
Sie können Höhe, Breite und Schattierung von horizontalen Linien anpassen. Standardmäßig ist eine horizontale Linie in Contribute 3 Pixel hoch, so breit wie die Seite oder die Tabellenzelle, in der sie sich befindet, und mit einer leichten Schattierung versehen.

Unter „[Hinzufügen und Löschen von horizontalen Linien](#)“ auf Seite 174 finden Sie weitere Informationen zu diesem Thema.

- 1 Wählen Sie im Entwurf die horizontale Linie durch Klicken aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Format“ > „Eigenschaften der horizontalen Linie“.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die horizontale Linie und wählen Sie „Eigenschaften“.

Das Dialogfeld „Eigenschaften der horizontalen Linie“ wird angezeigt.



- 2 Ändern Sie die Optionen nach Bedarf.

Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Eigenschaften der horizontalen Linie“](#)“ auf Seite 182.

- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute ändert die Eigenschaften der horizontalen Linie.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen und Löschen von horizontalen Linien](#)“ auf Seite 174

Einfügen von PayPal-Schaltflächen für E-Commerce

PayPal ist ein Dienst für Zahlungstransaktionen, mit dessen Hilfe Sie Produkte und Dienste online vertreiben und Kreditkartenzahlungen von Kunden akzeptieren können. Sie können E-Commerce-Funktionen implementieren, indem Sie Schaltflächen für die Zahlungsabwicklung in Webseiten einfügen.

Hinweis: Ihr Contribute-Administrator muss die PayPal-Funktion für Ihre Rolle aktivieren, damit Sie diese Funktion nutzen können. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze](#)“ auf Seite 332.

Verwandte Themen

„[PayPal-Schaltflächen](#)“ auf Seite 155

Einfügen einer einzelnen PayPal-Schaltfläche

Sie können ganz einfach eine PayPal-Schaltfläche in eine Seite einfügen.

- 1 Setzen Sie im Entwurf die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie die Schaltfläche einfügen möchten.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass sich die Einfügemarke nicht über einer anderen PayPal-Schaltfläche befindet.

- 2 Wählen Sie „Einfügen“ > „PayPal“ und dann den Typ der einzufügenden Schaltfläche.

Hinweis: Wenn Sie die Schaltflächen nicht auswählen können, hat der Contribute-Administrator die PayPal-Funktion für Ihre Rolle nicht aktiviert. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze](#)“ auf Seite 332.

Der PayPal-Assistent wird gestartet.

- 3 Füllen Sie die Bildschirme des Assistenten aus und stellen Sie die gewünschten Optionen ein.
Klicken Sie auf „Weiter“, um zum jeweils nächsten Bildschirm des Assistenten zu gelangen.
- 4 Klicken Sie auf der Zusammenfassungsseite auf „Fertig stellen“.
Die PayPal-Schaltfläche wird in Ihrem Entwurf angezeigt.

Verwandte Themen

„PayPal-Schaltflächen“ auf Seite 155

„Bearbeiten einer PayPal-Schaltfläche“ auf Seite 176

Einfügen von mehreren PayPal-Schaltflächen

Sie können mehrere PayPal-Schaltflächen in eine Seite einfügen. So können Sie z. B. die Schaltfläche „In den Warenkorb“ und die Schaltfläche „Warenkorb anzeigen“ in eine Seite einfügen. Jeder Absatz und jede Tabellenzelle kann aber jeweils nur eine PayPal-Schaltfläche enthalten. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt.

***Hinweis:** Ihr Contribute-Administrator muss die PayPal-Funktion für Ihre Rolle aktivieren, damit Sie diese Funktion nutzen können. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze“ auf Seite 332.*

Einfügen einer Schaltfläche in einen Absatz, der bereits eine Schaltfläche enthält

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke im Entwurf im gewünschten Absatz und drücken Sie die Eingabetaste (Windows) oder den Zeilenschalter (Mac OS).
- 2 Fügen Sie eine PayPal-Schaltfläche ein.

Einfügen einer Schaltfläche in eine Tabellenzelle, die bereits eine Schaltfläche enthält

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke im Entwurf in der gewünschten Zelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Zelle teilen“.
- 2 Fügen Sie eine PayPal-Schaltfläche ein.

Verwandte Themen

„PayPal-Schaltflächen“ auf Seite 155

„Einfügen einer einzelnen PayPal-Schaltfläche“ auf Seite 175

Bearbeiten einer PayPal-Schaltfläche

Sie können die Einstellungen für eine PayPal-Schaltfläche bearbeiten. Sie können z. B. den Preis eines Produkts ändern, seinen Namen oder seine Beschreibung bearbeiten, ein anderes Bild für die Schaltfläche auswählen und so weiter.

- 1 Klicken Sie im Entwurf auf die zu bearbeitende PayPal-Schaltfläche.
- 2 Wählen Sie „Format“ > „Eigenschaften der PayPal-Schaltfläche“.
Im Pop-upmenü ist nur die Option für die hervorgehobene Schaltfläche aktiviert.
- 3 Klicken Sie auf eine der Registerkarten im Bildschirm „Erweiterte Optionen“, um auf die gewünschten Optionen zuzugreifen. Nehmen Sie dann nach Bedarf Änderungen vor.
- 4 Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

Verwandte Themen

„PayPal-Schaltflächen“ auf Seite 155

„Einfügen einer einzelnen PayPal-Schaltfläche“ auf Seite 175

„Einfügen von mehreren PayPal-Schaltflächen“ auf Seite 176

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Ausfüllen des Dialogfelds „Bildbeschreibung“

Geben Sie im Dialogfeld „Bildbeschreibung“ für Benutzer mit Sehschwächen oder für Benutzer, deren Browser keine Bilder anzeigen, eine Textbeschreibung des Bildes ein.

- 1 Geben Sie eine Textbeschreibung des Bildes ein.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Ausfüllen des Dialogfelds „Gemeinsame Elemente einfügen“

Mit dem Dialogfeld „Gemeinsame Elemente einfügen“ können Sie gemeinsame Elemente in einen Entwurf einfügen.

- 1 Wählen Sie im linken Bereich ein gemeinsam verwendetes Element aus.
Im rechten Bereich wird eine Vorschau angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.
Das gemeinsam verwendete Element wird im Entwurf angezeigt.

Verwandte Themen

„Einfügen von gemeinsamen Elementen in eine Webseite“ auf Seite 158

Ausfüllen des Dialogfelds „Bildeigenschaften“

Mit dem Dialogfeld „Bildeigenschaften“ können Sie die Bildeigenschaften ändern.

- ❖ Ändern Sie die folgenden Optionen nach Bedarf und klicken Sie dann auf „OK“.

Bilddatei Der Speicherort der Bild Quelldatei. Um die Bildquelle zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“ und wählen Sie die Option „Bilder in Arbeitsplatz“ oder „Bilder auf der Website“.

Anzeigebreite Die Breite des Anzeigebereichs für das Bild. Diese Option staucht oder dehnt das Bild auf dieser Seite. Sie können den Wert in Pixel oder als Prozentsatz der Originalgröße angeben.

Hinweis: Diese Option wirkt sich nicht auf die Quelldatei des Bildes, sondern nur auf sein Erscheinungsbild auf dieser Seite aus.

Anzeigehöhe Die Höhe des Anzeigebereichs für das Bild. Diese Option staucht oder dehnt das Bild auf dieser Seite. Sie können den Wert in Pixel oder als Prozentsatz der Originalgröße angeben.

Hinweis: Diese Option wirkt sich nicht auf die Quelldatei des Bildes, sondern nur auf sein Erscheinungsbild auf dieser Seite aus.

Anzeigegröße neu einstellen Setzt das Bild auf seine Originalbreite und -höhe zurück.

Proportionen beibehalten Hält das Seitenverhältnis konstant, damit im Bild keine Verzerrungen auftreten.

Horizontale Auffüllung Der Wert für den Leerraum auf der linken und rechten Seite des Bildes in Pixel.

Vertikale Auffüllung Der Wert für den Leerraum auf der oberen und unteren Seite des Bildes in Pixel.

Ausrichtung Die Position des Bildes im Verhältnis zum Text, der das Bild umgibt.

Rahmen Die Breite des Rahmens um das Bild in Pixel.

Beschreibung (ALT-Text) Die Bildbeschreibung für Benutzer mit Sehschwächen oder für Benutzer, deren Browser keine Bilder anzeigen.

Verwandte Themen

„[Ändern von Bildeigenschaften](#)“ auf Seite 159

Ausfüllen des Dialogfelds „Helligkeit und Kontrast“

Im Dialogfeld „Helligkeit und Kontrast“ können Sie Kontrast und Helligkeit der Pixel in einem Bild einstellen.

- 1 Ziehen Sie die Schieberegler für Helligkeit und Kontrast an die gewünschte Position.
Der Wertebereich liegt zwischen -100 und 100.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Anpassen von Helligkeit und Kontrast für Bilder](#)“ auf Seite 162

Ausfüllen des Dialogfelds „Bildschärfe“

Verwenden Sie das Dialogfeld „Bildschärfe“, um die Bildschärfe zu ändern. Durch das Erhöhen der Bildschärfe wird der Kontrast von Pixeln an Objektkanten erhöht, um die Schärfe des Bildes insgesamt zu steigern.

- 1 Geben Sie einen Wert für die Schärfe des Bildes an, indem Sie den Schieberegler ziehen, oder geben Sie einen Wert zwischen 0 und 10 in das Textfeld ein.
Während Sie die Schärfe des Bildes verändern, können Sie das Ergebnis in der Vorschau kontrollieren.
- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Scharfstellen von Bildern](#)“ auf Seite 162

Ausfüllen des Dialogfelds „Eigenschaften des SWF-Films“

Mit dem Dialogfeld „Eigenschaften des SWF-Films“ können Sie die Eigenschaften von SWF-Filmen (SWF-Dateien) ändern.

- 1 Aktivieren Sie im Bereich „Optionen“ beliebige der folgenden Optionen:
 - Aktivieren Sie die Option „Mit dem Abspielen des Films beginnen, wenn die Seite geladen wird“, wenn der Film beim Laden der Seite im Browser automatisch abgespielt werden soll.

- Aktivieren Sie die Option „Film kontinuierlich in einer Schleife abspielen“, wenn der SWF-Film (SWF-Datei) nach jedem Abspielen erneut gestartet werden soll.
- 2 Wählen Sie im Bereich „Größe“ eine Maßeinheit und geben Sie dann Breite und Höhe ein.
Hinweis: Ist das Kontrollkästchen „Proportionen beibehalten“ aktiviert, hält Contribute das Seitenverhältnis konstant, damit im Bild keine Verzerrungen auftreten.
 - 3 Wenn Sie die Originalgröße des Films wiederherstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Größe zurücksetzen“.
 - 4 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Festlegen der Eigenschaften von SWF-Filmen“ auf Seite 168

Ausfüllen des Dialogfelds „Videoeigenschaften“

Mit dem Dialogfeld „Videoeigenschaften“ können Sie die Eigenschaften von Filmen ändern, die keine SWF-Filme sind.

Hinweis: Wenn Sie eine SWF-Video datei (SWF) einfügen, enthält das Dialogfeld „Videoeigenschaften“ andere Optionen. Weitere Informationen finden Sie unter „Ausfüllen des Dialogfelds „Videoeigenschaften“ (für FLV-Dateien)“ auf Seite 179.

- 1 Geben Sie bei Bedarf neue Werte für Breite und Höhe ein.
Hinweis: Ermitteln Sie in den Dateieigenschaften des Films die exakte Größe, damit Sie Breite und Höhe für die Anzeige in Contribute entsprechend einstellen können.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wählen Sie „Filmsteuerelemente einblenden“, wenn Steuerungen zum Abspielen und Stoppen des Films auf der Webseite angezeigt werden sollen.
 - Aktivieren Sie „Beim Laden der Seite Video abspielen“, wenn das Video beim Laden der Seite im Browser des Website-Besuchers automatisch abgespielt werden soll.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Festlegen von Videoeigenschaften“ auf Seite 169

Ausfüllen des Dialogfelds „Videoeigenschaften“ (für FLV-Dateien)

Mit dem Dialogfeld „Videoeigenschaften“ können Sie die Eigenschaften von FLV-Video dateien ändern.

- 1 Geben Sie bei Bedarf neue Werte für Breite und Höhe ein.
Hinweis: Ermitteln Sie in den Dateieigenschaften des Films die exakte Größe, damit Sie Breite und Höhe für die Anzeige in Contribute entsprechend einstellen können.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wählen Sie „Nach Abspielen des Videos automatisch zurückspulen“, wenn das Video nach dem Abspielen zurückgespult werden soll.
 - Aktivieren Sie „Beim Laden der Seite Video abspielen“, wenn das Video beim Laden der Seite im Browser des Website-Besuchers automatisch abgespielt werden soll.

- Wählen Sie eine SWF-Video-Skin aus, um die Darstellung des Video-Players im Browser zu ändern. Nachdem Sie eine Skin im Popupmenü „SWF-Video-Skin“ ausgewählt haben, können Sie die Skin in einer Vorschau anzeigen.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Festlegen von Videoeigenschaften“ auf Seite 169

Ausfüllen des Dialogfelds „Anlage in Website auswählen“

Mit dem Dialogfeld „Anlage in Website auswählen“ können Sie Ihrem Blogeintrag eine Anlage aus einer Website hinzufügen, beispielsweise ein Podcast.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Anlage auszuwählen:

- Wenn sich die Anlage in einem Ordner der Website befindet, die Sie gerade durchsuchen, wählen Sie die Anlage aus.
- Wenn sich die Anlage nicht in einem Ordner der aktuellen Website befindet, verwenden Sie das Popupmenü „Suchen in“, um zum richtigen Website-Ordner zu navigieren, und wählen Sie die Anlage aus.

Je nach Typ der ausgewählten Anlage wird möglicherweise eine Vorschau angezeigt, um die Auswahl der richtigen Anlage sicherzustellen.

2 Klicken Sie gegebenenfalls auf die Ordnersymbole:

- „Übergeordneter Ordner“ ruft die nächsthöhere Ebene der Ordnerstruktur auf.
- „Neuer Ordner“ erstellt einen weiteren Ordner für Ihre Website.
- „Ordner löschen“ entfernt den ausgewählten Ordner von Ihrer Website.

***Hinweis:** Sie können Ordner nur löschen, wenn sie leer sind. Informationen zum Löschen von Seiten aus Ihrer Website finden Sie unter „Löschen von Webseiten oder Dateien“ auf Seite 86.*

3 Klicken Sie auf „OK“.

Die Anlage wird als Hyperlink in der Statusleiste angezeigt.



Wenn Sie die Anlage löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

Verwenden des Dialogfelds „Anlage suchen“

Mit dem Dialogfeld „Anlage suchen“ können Sie die Anlage suchen, die Sie Ihrem Blogeintrag hinzufügen möchten. Die erforderlichen Schritte richten sich danach, ob Sie Windows Media Player oder QuickTime als Standard-Mediaplayer verwenden.

Suchen einer Anlage mit dem Dialogfeld „Anlage suchen“ (Windows Media Player)

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um zu der Seite zu navigieren, die den Hyperlink zur gewünschten Audio- oder Videodatei enthält.

- Klicken Sie auf Hyperlinks in der aktuellen Seite.
- Geben Sie in das Adressfeld die Internetadresse (URL) der Seite ein und klicken Sie auf „Gehe zu“.

2 (Optional) Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Navigationsschaltflächen.

Hinweis: Unter Mac OS haben die Navigationsschaltflächen keine Beschriftungen. Wenn Sie eine Erklärung zu einem Symbol benötigen, zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol, um die QuickInfo anzuzeigen.

Zurück – ruft die vorherige Seite auf.

Vorwärts – ruft die nächste Seite auf.

Stopp – bricht das Herunterladen der Seite ab.

Aktualisieren – lädt die aktuelle Seite neu.

3 Wenn Sie die Seite mit dem Hyperlink anzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink der Audio- oder Videodatei und wählen Sie dann den Befehl zum Kopieren der Verknüpfung aus.

4 Fügen Sie diesen Pfad in die Adressleiste im Dialogfeld „Anlage suchen“ ein und klicken Sie auf „Gehe zu“.
Die Audio- oder Videodatei wird in Windows Media Player in einem separaten Fenster geöffnet und abgespielt.

5 Schließen Sie das Anwendungsfenster von Windows Media Player.

Hinweis: Sie müssen nicht warten, bis die Datei vollständig abgespielt wurde, bevor Sie das Player-Fenster schließen.

6 Wechseln Sie zurück zum Dialogfeld „Anlage suchen“, das derzeit in Contribute geöffnet ist, und klicken Sie auf „OK“.

Die Audio- oder Videodatei wird als Anlage eingefügt und im Anlagenbereich im Entwurf angezeigt. Die Datei wird im Entwurf nicht abgespielt. Sie müssen den Entwurf veröffentlichen, um die Datei abspielen zu können.

So verwenden Sie das Dialogfeld „Anlage suchen“, um eine Anlage zu suchen (QuickTime)

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um zu der Seite zu navigieren, die den Hyperlink zur gewünschten Audio- oder Videodatei enthält.

- Klicken Sie auf Hyperlinks in der aktuellen Seite.
- Geben Sie in das Adressfeld die Internetadresse (URL) der Seite ein und klicken Sie auf „Gehe zu“.

2 (Optional) Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Navigationsschaltflächen.

Hinweis: Unter Mac OS haben die Navigationsschaltflächen keine Beschriftungen. Wenn Sie eine Erklärung zu einem Symbol benötigen, zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol, um die QuickInfo anzuzeigen.

Zurück – ruft die vorherige Seite auf.

Vorwärts – ruft die nächste Seite auf.

Stopp – bricht das Herunterladen der Seite ab.

Aktualisieren – lädt die aktuelle Seite neu.

3 Wenn Sie die Seite mit dem Hyperlink anzeigen, klicken Sie auf den Hyperlink der Audio- oder Videodatei.

Die Audio- oder Videodatei wird geöffnet und dann im Dialogfeld „Anlage suchen“ mit dem QuickTime-Player abgespielt.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Die Audio- oder Videodatei wird als Anlage eingefügt und im Anlagenbereich im Entwurf angezeigt. Die Datei wird im Entwurf nicht abgespielt. Sie müssen den Entwurf veröffentlichen, um die Datei abspielen zu können.

Ausfüllen des Dialogfelds „Eigenschaften der horizontalen Linie“

Mit dem Dialogfeld „Eigenschaften der horizontalen Linie“ können Sie die horizontalen Linien im Entwurf bearbeiten.

- ❖ Ändern Sie die folgenden Optionen nach Bedarf und klicken Sie dann auf „OK“:
 - „Breite“ steht für die Länge der Linie.

Zum Festlegen einer bestimmten Länge für eine horizontale Linie geben Sie eine Zahl in das Feld „Breite“ ein und wählen Sie „Pixel“. Zum Festlegen einer Linienlänge, die sich an die Breite des Browserfensters anpasst, geben Sie eine Zahl in das Feld „Breite“ ein und wählen Sie „Prozent“.
 - „Höhe“ steht für die Höhe der Linie.
 - „Konturschattierung verwenden“ legt fest, dass die Linie als Kontur und nicht durchgezogen angezeigt wird.

Verwandte Themen

„Ändern der Eigenschaften von horizontalen Linien“ auf Seite 174

Verwenden des Dialogfelds „Bild suchen“

Mit dem Dialogfeld „Bild suchen“ können Sie im Internet nach einem Bild suchen, das Sie Ihrer Website oder Ihrem Blogbeitrag hinzufügen möchten.

- 1 Navigieren Sie zu der URL, an der die Bilddatei sich befindet.

Hinweis: Es ist nicht möglich, einen Ordner zum Einfügen als Bild in eine Contribute-Seite auszuwählen.

- 2 Klicken Sie gegebenenfalls in der Symbolleiste auf die Navigationsschaltflächen.

Hinweis: Unter Mac OS haben die Navigationsschaltflächen keine Beschriftungen. Wenn Sie eine Erklärung zu einem Symbol benötigen, zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol, um die QuickInfo anzuzeigen.

Zurück – ruft die vorherige Seite auf.

Vorwärts – ruft die nächste Seite auf.

Stopp – bricht das Herunterladen der Seite ab.

Aktualisieren – lädt die aktuelle Seite neu.

- 3 Klicken Sie auf „OK“, um die Bilddatei im Internet auszuwählen.

Die Bilddatei aus dem Internet wird in den Entwurf eingefügt.

Hinweis: Wenn Sie das Bild in eine Seite einfügen, wird das ausgewählte Bild nicht auf den lokalen Computer heruntergeladen.

Verwandte Themen

„Verwenden des Dialogfelds „<Bild/SWF-Datei/Video> in Website auswählen““ auf Seite 184

Verwenden des Dialogfelds „SWF suchen“

Mit dem Dialogfeld „SWF suchen“ können Sie im Internet nach einer SWF-Datei suchen, die Sie Ihrer Website oder Ihrem Blogbeitrag hinzufügen möchten.

- 1 Navigieren Sie zu der URL, an der die SWF-Datei sich befindet.

Hinweis: Es ist nicht möglich, einen Ordner zum Einfügen als SWF-Datei in eine Contribute-Seite auszuwählen.

- 2 Klicken Sie gegebenenfalls in der Symbolleiste auf die Navigationsschaltflächen.

Hinweis: Unter Mac OS haben die Navigationsschaltflächen keine Beschriftungen. Wenn Sie eine Erklärung zu einem Symbol benötigen, zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol, um die QuickInfo anzuzeigen.

Zurück – ruft die vorherige Seite auf.

Vorwärts – ruft die nächste Seite auf.

Stopp – bricht das Herunterladen der Seite ab.

Aktualisieren – lädt die aktuelle Seite neu.

- 3 Klicken Sie auf „OK“, um die SWF-Datei im Internet auszuwählen.

Die SWF-Datei aus dem Internet wird in den Entwurf eingefügt.

Hinweis: Wenn Sie eine SWF-Datei in eine Seite einfügen, wird die ausgewählte Datei nicht auf den lokalen Computer heruntergeladen. Die SWF-Datei wird als Platzhalter eingefügt, dessen Größe Sie ändern können.

Verwandte Themen

„[Verwenden des Dialogfelds „<Bild/SWF-Datei/Video> in Website auswählen“](#)“ auf Seite 184

Verwenden des Dialogfelds „Video suchen“

Mit dem Dialogfeld „Video suchen“ können Sie im Internet nach einer Videodatei suchen, die Sie Ihrer Website oder Ihrem Blogbeitrag hinzufügen möchten.

- 1 Navigieren Sie zu der URL, an der die Videodatei sich befindet.

Hinweis: Es ist nicht möglich, einen Ordner zum Einfügen als Videodatei in eine Contribute-Seite auszuwählen.

- 2 Klicken Sie gegebenenfalls in der Symbolleiste auf die Navigationsschaltflächen.

Hinweis: Unter Mac OS haben die Navigationsschaltflächen keine Beschriftungen. Wenn Sie eine Erklärung zu einem Symbol benötigen, zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol, um die QuickInfo anzuzeigen.

Zurück – ruft die vorherige Seite auf.

Vorwärts – ruft die nächste Seite auf.

Stopp – bricht das Herunterladen der Seite ab.

Aktualisieren – lädt die aktuelle Seite neu.

- 3 Klicken Sie auf „OK“, um die Videodatei im Internet auszuwählen.

Die Videodatei aus dem Internet wird in den Entwurf eingefügt. Veröffentlichen Sie die Seite, um das Video abzuspielen.

Hinweis: Wenn Sie eine SWF-Datei in eine Seite einfügen, wird die ausgewählte Datei nicht auf den lokalen Computer heruntergeladen. Das Verhalten beim Einfügen einer Videodatei entspricht dem Verhalten beim Einfügen einer Anlage in Blogbeiträge. Weitere Informationen finden Sie unter „[Verwenden des Dialogfelds „Anlage suchen“](#)“ auf Seite 180.

Verwandte Themen

„[Verwenden des Dialogfelds „<Bild/SWF-Datei/Video> in Website auswählen“](#)“ auf Seite 184

Verwenden des Dialogfelds „<Bild/SWF-Datei/Video> in Website auswählen“

Verwenden Sie das Dialogfeld „<Bild/SWF-Datei/Video> in Website auswählen“, um ein Bild, eine SWF-Datei oder ein Video in einer Website auszuwählen und in den Entwurf Ihrer Website oder Ihres Blogeintrags einzufügen.

- 1 Navigieren Sie zu der URL, an der sich das Bild, die SWF-Datei oder das Video befindet.

Hinweis: Es ist nicht möglich, einen Ordner zum Einfügen als Bild, SWF-Datei oder Video in eine Contribute-Seite auszuwählen.

- 2 Klicken Sie auf „OK“, um die Datei in der Website auszuwählen.

Das Bild, die SWF-Datei oder das Video wird in den Entwurf eingefügt.

Hinweis: Wenn Sie ein Bild, eine SWF-Datei oder ein Video in eine Seite einfügen, wird die ausgewählte Datei nicht auf den lokalen Computer heruntergeladen.

Verwandte Themen

„Verwenden des Dialogfelds „Bild suchen““ auf Seite 182

„Verwenden des Dialogfelds „Video suchen““ auf Seite 183

„Verwenden des Dialogfelds „SWF suchen““ auf Seite 182

Kapitel 8: Arbeiten mit Tabellen

Mit Tabellen können Sie tabellarische Daten sehr übersichtlich darstellen. Sie können zum Beispiel eine Tabelle in Ihre Webseite einfügen, in der Ihre Vertriebsmitarbeiter in einer Spalte und deren Kontaktinformationen in einer zweiten Spalte aufgelistet sind.

In Adobe® Contribute® fügen Sie Text und Bilder auf dieselbe Weise in Tabellenzellen ein, wie Sie Text und Bilder in Seiten einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Arbeiten mit Text](#)“ auf Seite 134 und „[Arbeiten mit Bildern und grafischen Elementen](#)“ auf Seite 154. Nachdem Sie eine Tabelle erstellt haben, können Sie schnell und einfach ihr Erscheinungsbild und ihre Struktur ändern.

Konflikte bei der Tabellenformatierung

Wenn Sie Tabellen formatieren, können Sie Eigenschaften für die gesamte Tabelle oder nur für ausgewählte Zellen, Zeilen und Spalten festlegen.

Sie können auch für individuelle Tabellenzellen andere Eigenschaften definieren als für die übrige Tabelle (beispielsweise Hintergrundfarbe oder Ausrichtung). Dabei hat die Formatierung der Zellen Vorrang vor der Formatierung der Zeilen, die wiederum Vorrang vor der Formatierung der Tabelle hat.

Die Rangfolge bei der Formatierung lautet wie folgt:

- 1 Zellen
- 2 Zeilen
- 3 Tabelle

Angenommen, Sie wählen für eine Zelle als Hintergrundfarbe Blau und stellen anschließend die Hintergrundfarbe der ganzen Tabelle auf Gelb ein. In diesem Fall wird die blaue Zelle nicht gelb, da die Zellformatierung Vorrang vor der Tabellenformatierung hat.

***Hinweis:** Wenn Sie Eigenschaften für eine Spalte festlegen, ändert Contribute für jede Zelle der Spalte die Attribute des `td`-Tags.*

Verwandte Themen


„[Ändern des Erscheinungsbildes von Tabellen](#)“ auf Seite 195

Einfügen von Tabellen

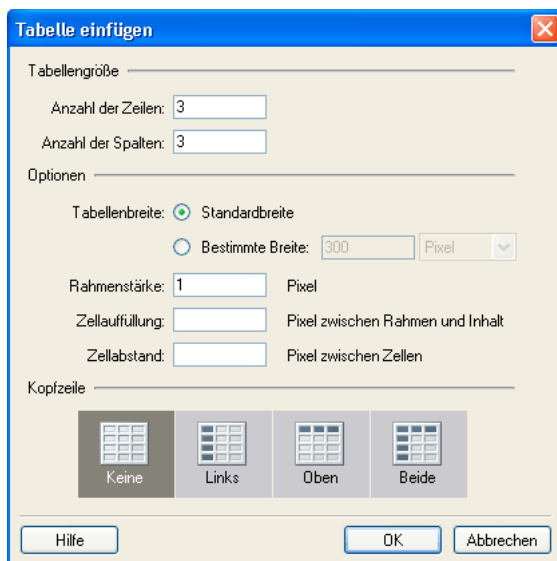
Sie können Tabellen an beliebigen Stellen einer Seite einfügen, z. B. auch innerhalb anderer Tabellen. Sie können einfach per Mausklick eine Standardtabelle mit je drei Zeilen und Spalten einfügen oder durch Anpassen von Optionen eine benutzerdefinierte Tabelle erstellen.

Informationen über eine Tabellendarstellungsoption, mit der Sie die Systemleistung beim Bearbeiten großer Tabellen verbessern können, finden Sie unter „[Festlegen der Bearbeitungsvoreinstellungen](#)“ auf Seite 44.

💡 Wenn Sie Daten in die Tabelle eingeben, können Sie mit der Funktion „Vorschau in Browser“ überprüfen, wie die Tabelle in den Browsern der Besucher Ihrer Website dargestellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [„Anzeigen einer Vorschau von Seiten im Standardbrowser“](#) auf Seite 239.

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf an die Stelle, an der die Tabelle angezeigt werden soll.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ zu öffnen:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Tabelle“ .
 - Wählen Sie „Einfügen“ > „Tabelle“.
 - Wählen Sie „Tabelle“ > „Einfügen“ > „Tabelle“.


Das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ wird eingeblendet.



- 3 Füllen Sie das Dialogfeld aus.
Weitere Informationen finden Sie unter [„Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelle einfügen““](#) auf Seite 200.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.
Die Tabelle wird im Entwurf angezeigt.

💡 Um die Tabelleneigenschaften zu ändern, wählen Sie die Tabelle aus und klicken erneut auf die Schaltfläche „Tabelle“. Informationen zum Ändern der Titeleigenschaften finden Sie unter [„Ändern der Zeilen- oder Spalteneigenschaften“](#) auf Seite 196.

Einfügen einer Tabelle in eine andere Tabelle

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf in die Tabellenzelle, in der die neue Tabelle angezeigt werden soll.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ zu öffnen:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Tabelle“ .
 - Wählen Sie „Einfügen“ > „Tabelle“.
 - Wählen Sie „Tabelle“ > „Einfügen“ > „Tabelle“.

Das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ wird eingeblendet.

3 Ändern Sie die Optionen nach Bedarf.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Die Tabelle wird in die Tabellenzelle eingefügt, in der Sie die Einfügemarke platziert haben.

Verwandte Themen

„Ändern der Größe von Tabellen, Zeilen und Spalten“ auf Seite 189

„Hinzufügen, Löschen und Verbinden von Tabellenzeilen und -spalten“ auf Seite 193

„Ändern des Erscheinungsbildes von Tabellen“ auf Seite 195

Auswählen von Tabellenelementen

Sie können eine ganze Tabelle, eine Zeile, Spalte oder Zelle oder einen Block benachbarter Zellen auswählen.

Verwandte Themen

„Ändern des Erscheinungsbildes von Tabellen“ auf Seite 195

„Ausschneiden und Kopieren von Tabellenzellen“ auf Seite 191

Auswählen von Tabellen, Zeilen oder Spalten

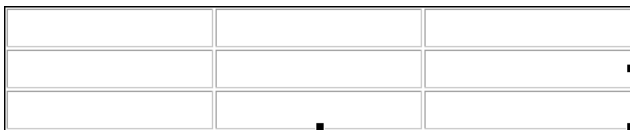
Sie können ganze Tabellen, Zeilen oder Spalten auswählen, um die Auswahl beispielsweise in eine andere Seite zu kopieren (siehe „Ausschneiden und Kopieren von Tabellenzellen“ auf Seite 191) oder um den Hintergrund aller ausgewählten Zellen gleichzeitig anzupassen (siehe „Ändern des Erscheinungsbildes von Tabellen“ auf Seite 195).

Auswählen einer ganzen Tabelle

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die obere linke Ecke der Tabelle oder auf eine beliebige Stelle an der rechten oder der unteren Kante.
- Klicken Sie in eine Tabellenzelle und wählen Sie dann „Tabelle“ > „Tabelle auswählen“.

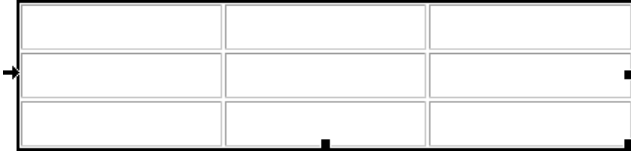
Am unteren und rechten Tabellenrand werden Auswahlgriffe angezeigt.



Auswählen von Zeilen oder Spalten

1 Setzen Sie den Zeiger auf den linken Rand einer Zeile oder an den oberen Rand einer Spalte.

- 2 Wenn sich der Zeiger in einen Auswahlpfeil ändert, klicken Sie, um die Zeile bzw. Spalte auszuwählen, oder ziehen Sie den Mauszeiger, um mehrere Zeilen oder Spalten auszuwählen.



Auswählen von einzelnen Zellen, Zellenblöcken oder nicht benachbarten Zellen

Sie können eine einzelne oder mehrere Zellen auswählen, um die Auswahl beispielsweise in eine andere Seite einzufügen (siehe „[Ausschneiden und Kopieren von Tabellenzellen](#)“ auf Seite 191) oder um den Hintergrund aller ausgewählten Zellen gleichzeitig anzupassen (siehe „[Ändern des Erscheinungsbildes von Tabellen](#)“ auf Seite 195).

Ein Zellenblock muss immer eine rechteckige Form haben. Wenn Sie mehrere nicht benachbarte Zellen in einer Tabelle auswählen, können Sie lediglich die Eigenschaften dieser Zellen anpassen. Nicht benachbarte Zellen können weder kopiert noch eingefügt werden.

Auswählen einer einzelnen Zelle

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in eine Tabellenzelle und ziehen Sie mit der Maus, um die Zelle auszuwählen.
 - Klicken Sie in eine Tabellenzelle und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.

Auswählen einer Reihe oder eines rechteckigen Blocks von Zellen

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie den Mauszeiger von einer Zelle zu einer anderen.
 - Klicken Sie in eine Zelle, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie in eine andere Zelle.Alle Zellen innerhalb der Reihe oder des Rechtecks zwischen den beiden Zellen werden ausgewählt.



Auswählen von nicht aneinandergrenzenden Zellen

- ❖ Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und klicken Sie auf die auszuwählenden Zellen, Zeilen oder Spalten.

Hinweis: Alle Zellen, Zeilen oder Spalten, die nicht bereits ausgewählt sind, werden der Auswahl hinzugefügt, wenn Sie mit gedrückter Strg- bzw. Befehlstaste klicken. Wenn Sie auf bereits ausgewählte Elemente klicken, werden sie aus der Auswahl entfernt.

Ändern der Größe von Tabellen, Zeilen und Spalten

Sie können ganze Tabellen oder einzelne Zeilen und Spalten vergrößern oder verkleinern. Wenn Sie die Größe der ganzen Tabelle ändern, wird die Größe aller Tabellenzellen entsprechend proportional verändert.

Ändern der Tabellengröße


- 1 Wählen Sie im Entwurf die Tabelle aus, deren Größe Sie anpassen möchten (siehe „[Auswählen von Tabellenelementen](#)“ auf Seite 187).
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Breite der Tabelle zu ändern, ziehen Sie den rechten Auswahlgriff.
 - Um die Höhe der Tabelle zu ändern, ziehen Sie den unteren Auswahlgriff.
 - Um Höhe und Breite der Tabelle zu ändern, ziehen Sie den Auswahlziehungspunkt an der rechten unteren Ecke.

Ändern der Spaltenbreite

- ❖ Führen Sie im Entwurf einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie die Spalte aus und ziehen Sie den rechten Spaltenrand.
 - Wählen Sie die Spalte aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Tabelle“.
Ändern Sie im Dialogfeld „Eigenschaften für Tabellenspalten“ den Wert im Textfeld „Spaltenbreite“ und wählen Sie „Pixel“ oder „Prozent“ für die Breite. Stattdessen können Sie auch „An Inhalt anpassen“ auswählen, um den festen Wert zu deaktivieren und die Spaltengröße dynamisch an die Inhalte anzupassen.

Hinweis: Wenn es sich bei der Auswahl nicht um die rechte Spalte handelt, ändert sich die Breite der angrenzenden Zellen ebenfalls. Die Gesamtgröße der Tabelle wird beibehalten. Wenn es sich bei der Auswahl um die Spalte ganz rechts handelt, ändert sich die Gesamtbreite der Tabelle und alle Spalten werden proportional breiter oder schmaler.

Ändern der Zeilenhöhe

- ❖ Führen Sie im Entwurf einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie die Zeile aus und ziehen Sie den unteren Zeilenrand.
 - Wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Tabelle“ .
Ändern Sie im Dialogfeld „Eigenschaften für Tabellenzeilen“ den Wert im Textfeld „Zeilenhöhe“. Stattdessen können Sie auch „An Inhalt anpassen“ auswählen, um die eingestellte Höhe zu deaktivieren und die Zeilengröße dynamisch an die Inhalte anzupassen.

Ausrichten von Tabellen

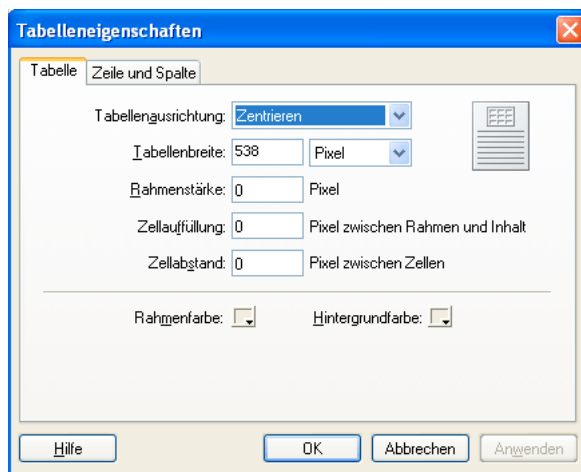
Sie können festlegen, wie Tabellen auf der Webseite im Verhältnis zu anderen Elementen, z. B. Text und Bildern, ausgerichtet werden.

Während der Tabellenerstellung können Sie keine Ausrichtungsoption wählen. Sie müssen die Tabelle zunächst einfügen (siehe „[Einfügen von Tabellen](#)“ auf Seite 185) und dann die Ausrichtung über die Tabelleneigenschaften anpassen.

Ändern der Tabellenausrichtung

- 1 Wählen Sie im Entwurf die Tabelle aus, deren Ausrichtung Sie ändern möchten (siehe „Auswählen von Tabellenelementen“ auf Seite 187).
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ zu öffnen:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Tabelle“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie im Popupmenü „Tabelleneigenschaften“ aus.
 - Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelleneigenschaften“.

Das Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie im Listenfeld „Tabellenausrichtung“ eine der folgenden Optionen:
 - Standard** – richtet die Tabelle links auf der Seite aus. Text oder Bilder umfließen die Tabelle nicht.
 - Links** – richtet die Tabelle links auf der Seite aus. Text oder Bilder umfließen die Tabelle auf der rechten Seite.
 - Zentrieren** – richtet die Tabelle in der Mitte der Seite aus.
 - Rechts** – richtet die Tabelle rechts auf der Seite aus. Text oder Bilder umfließen die Tabelle auf der linken Seite.
- 4 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuzeigen, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Die Tabellenausrichtung wird im Entwurf angepasst.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zellen

Sie können eine einzelne Tabellenzelle oder mehrere Zellen auf einmal ausschneiden, kopieren oder einfügen und dabei die Formatierung beibehalten. Die Zellen können entweder an der Einfügemarke oder über einen ausgewählten Bereich in einer vorhandenen Tabelle eingefügt werden.

Die ausgewählten Zellen müssen aneinander grenzen und ein Rechteck bilden. Die Auswahl in folgender Abbildung ist beispielsweise ein Rechteck von Zellen. Die Zellen können also ausgeschnitten oder kopiert werden.

Name	Telefon	Rolle
Dirk Bender	X4921	Projektmanager
Georg Wolf	X1162	Betriebsleiter
Diana Schmidt	X7094	Kundendienst

Die Auswahl in folgender Abbildung ist kein Rechteck von Zellen. Die Zellen können daher nicht ausgeschnitten oder kopiert werden.

Name	Telefon	Rolle
Dirk Bender	X4921	Projektmanager
Georg Wolf	X1162	Betriebsleiter
Diana Schmidt	X7094	Kundendienst

Ausschneiden und Kopieren von Tabellenzellen

Sie können einzelne oder mehrere Zellen auswählen und anschließend die Zellen insgesamt oder die Inhalte ausschneiden. Sie können auch einzelne oder mehrere Zellen kopieren und in dieselbe oder eine andere Tabelle einfügen (siehe „[Einfügen von Tabellenzellen](#)“ auf Seite 192).

Kopieren von Tabellenzellen, -zeilen oder -spalten

- 1 Wählen Sie im Entwurf eine oder mehrere Tabellenzellen, -zeilen oder -spalten aus (siehe „[Auswählen von Tabellenelementen](#)“ auf Seite 187).
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Kopieren“.

Contribute kopiert die Auswahl in die Zwischenablage.

Ausschneiden von Tabellenzellen, -zeilen oder -spalten

- 1 Wählen Sie im Entwurf eine oder mehrere Tabellenzellen, -zeilen oder -spalten aus (siehe „[Auswählen von Tabellenelementen](#)“ auf Seite 187).
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Ausschneiden“.

Contribute schneidet die Auswahl aus der Tabelle aus und verschiebt sie in die Zwischenablage.

Entfernen des Zellinhalts ohne Ändern der Zellen

- 1 Wählen Sie im Entwurf eine oder mehrere Tabellenzellen aus.

Hinweis: Wählen Sie nicht eine ganze Zeile oder Spalte aus, da Contribute ansonsten nicht nur den Inhalt, sondern die ganze Zeile oder Spalte löscht, wenn Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“ auswählen oder die Entf-Taste drücken.

- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“ oder drücken Sie die Entf-Taste.

Contribute entfernt die Inhalte aus den ausgewählten Zellen, die leeren Zellen bleiben jedoch in der Tabelle erhalten.

Verwandte Themen

„[Einfügen von Tabellenzellen](#)“ auf Seite 192

„[Löschen von Zeilen und Spalten](#)“ auf Seite 194

Einfügen von Tabellenzellen

Sie können Zellen kopieren (siehe „[Ausschneiden und Kopieren von Tabellenzellen](#)“ auf Seite 191) und dann an der Einfügemarke oder über einem ausgewählten Bereich in eine Tabelle einfügen.

Wenn Sie mehrere Tabellenzellen einfügen möchten, muss der Inhalt der Zwischenablage mit der Struktur der Tabelle oder der ausgewählten Zellen übereinstimmen, in die Sie die Zellen einfügen. Wenn Sie beispielsweise einen Zellenblock kopieren, der je zwei Zellen hoch und breit ist, müssen Sie vor dem Einfügen der Zellen einen Block derselben Größe auswählen.

- 1 Kopieren Sie einige Tabellenzellen (siehe „[Ausschneiden und Kopieren von Tabellenzellen](#)“ auf Seite 191).
- 2 Führen Sie im Entwurf einen der folgenden Schritte aus, um festzulegen, wo die Zellen eingefügt werden sollen:
 - Um vorhandene Zellen durch die einzufügenden Zellen zu ersetzen, wählen Sie eine Gruppe vorhandener Zellen aus, die dasselbe Layout wie die kopierten Zellen besitzen.

Wenn Sie beispielsweise einen Zellenblock ausgeschnitten oder kopiert haben, der drei Zellen hoch und zwei Zellen lang ist, müssen Sie vor dem Einfügen der ausgeschnittenen bzw. kopierten Zellen einen Block derselben Größe auswählen.
 - Um eine ganze Zeile von Zellen über einer bestimmten Zelle einzufügen, klicken Sie in diese Zelle.
 - Um eine ganze Spalte von Zellen links von einer bestimmten Zelle einzufügen, klicken Sie in diese Zelle.
 - Um mit den eingefügten Zellen eine Tabelle zu erstellen, platzieren Sie die Einfügemarke außerhalb der Tabelle.

Hinweis: Wenn sich in der Zwischenablage keine ganze Tabellenzeile oder -spalte befindet und Sie in eine Zelle klicken und danach die Zellen aus der Zwischenablage einfügen, werden die Zelle, in die Sie geklickt haben, und möglicherweise deren Nachbarzellen (abhängig von der Position der Zelle in der Tabelle) durch die eingefügten Zellen ersetzt.

- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Einfügen“.

Contribute fügt die Zellen aus der Zwischenablage ein.

Verwandte Themen

„[Ausschneiden und Kopieren von Tabellenzellen](#)“ auf Seite 191


Hinzufügen, Löschen und Verbinden von Tabellenzeilen und -spalten

Sie können eine vorhandene Tabelle durch Hinzufügen oder Löschen von Zeilen und Spalten ändern. Außerdem können Sie Zellen verbinden.


Hinzufügen von Zeilen und Spalten

Sie können Zeilen und Spalten einzeln oder mehrere Zeilen und Spalten gleichzeitig hinzufügen.

Hinzufügen einer einzelnen Zeile zu einer Tabelle

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf in eine Tabellenzelle, oder wählen Sie eine ganze Zeile aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Zeile unten einfügen“ .
 - Unterhalb der Einfügemarke oder der Auswahl wird eine neue Zeile eingefügt.
 - Wählen Sie „Tabelle“ > „Einfügen“ > „Reihe oben“ oder „Tabelle“ > „Einfügen“ > „Reihe unten“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie dann „Zeile oben einfügen“ oder „Zeile unten einfügen“.

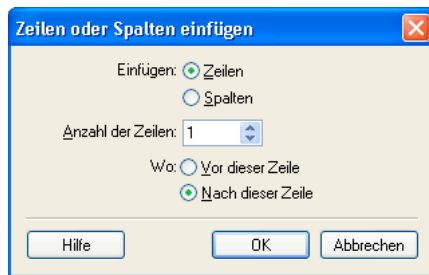
Hinzufügen einer einzelnen Spalte zu einer Tabelle

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf in eine Tabellenzelle, oder wählen Sie eine ganze Spalte aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Spalte rechts einfügen“ .
 - Rechts von der Einfügemarke oder der Auswahl wird eine neue Spalte eingefügt.
 - Wählen Sie „Tabelle“ > „Einfügen“ > „Spalte links einfügen“ oder „Tabelle“ > „Einfügen“ > „Spalte rechts einfügen“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Spalte links einfügen“ oder „Spalte rechts einfügen“.

Hinzufügen von mehreren Zeilen oder Spalten zu einer Tabelle

- 1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf in eine Tabellenzelle.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Tabelle“ > „Einfügen“ > „Mehrere Zeilen oder Spalten“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Mehrere Zeilen oder Spalten einfügen“.

Das Dialogfeld „Zeilen oder Spalten einfügen“ wird angezeigt.



3 Füllen Sie das Dialogfeld aus.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Zeilen oder Spalten einfügen“](#)“ auf Seite 201.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt die Zeilen oder Spalten in die Tabelle ein.

Verwandte Themen

„[Verbinden oder Teilen von Zellen](#)“ auf Seite 194

Löschen von Zeilen und Spalten

Sie können Zeilen und Spalten einzeln oder mehrere Zeilen und Spalten auf einmal löschen.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ganze Zeilen oder Spalten aus und drücken Sie die Entf-Taste oder die Rücktaste.
- Wählen Sie ganze Zeilen oder Spalten aus oder setzen Sie die Einfügemarke in eine Zeile oder Spalte, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Zeile löschen“ oder „Spalte löschen“.
- Wählen Sie ganze Zeilen oder Spalten aus und wählen Sie „Tabelle“ > „Löschen“ > „Zeile“ oder „Tabelle“ > „Löschen“ > „Spalte“.

Verwandte Themen

„[Auswählen von Tabellenelementen](#)“ auf Seite 187

„[Hinzufügen von Zeilen und Spalten](#)“ auf Seite 193

Verbinden oder Teilen von Zellen

Sie können eine beliebige Anzahl aneinander grenzender Zellen miteinander verbinden, vorausgesetzt, die Auswahl stellt eine Reihe oder ein Rechteck von Zellen dar. Dadurch entsteht eine einzige Zelle, die sich über mehrere Spalten oder Zeilen erstreckt. Sie können eine Zelle auch in eine beliebige Anzahl von Zeilen und Spalten teilen, unabhängig davon, ob diese Zelle zuvor verbunden war oder nicht.

Verbinden von Tabellenzellen

1 Wählen Sie im Entwurf die Zellen aus, die Sie verbinden möchten.

Hinweis: Sie müssen mindestens zwei Zellen auswählen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Tabelle > Zellen verbinden“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Zellen verbinden“.

Contribute verbindet die Inhalte zu einer einzelnen Zelle.

Teilen von Tabellenzellen

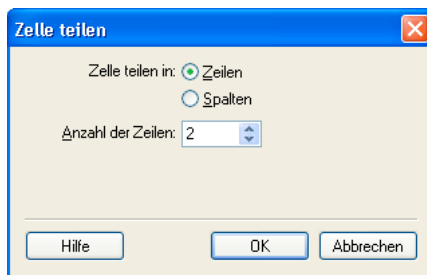
1 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf in die Tabellenzelle, die Sie teilen möchten.

Hinweis: Contribute trennt immer nur eine Zelle, selbst wenn Sie mehrere Zellen auswählen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Tabelle“ > „Zelle teilen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Zelle teilen“.

Das Dialogfeld „Zelle teilen“ wird angezeigt.



3 Wählen Sie mit einem der Optionsschalter, ob Sie die Zelle in Zeilen oder in Spalten teilen möchten. Geben Sie dann die gewünschte Anzahl der neuen Zeilen bzw. Spalten für die geteilte Zelle ein.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute teilt die Zelle in mehrere Zeilen oder Spalten.

Verwandte Themen

„[Auswählen von Tabellenelementen](#)“ auf Seite 187

„[Hinzufügen von Zeilen und Spalten](#)“ auf Seite 193

„[Löschen von Zeilen und Spalten](#)“ auf Seite 194


Ändern des Erscheinungsbildes von Tabellen

Ändern von Tabelleneigenschaften

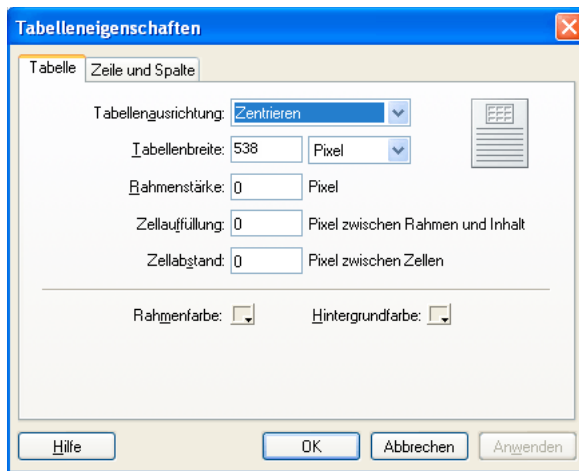
Sie können Ausrichtung, Breite, Rahmenstärke und -farbe sowie die Hintergrundfarbe von ausgewählten Tabellen anpassen.

1 Wählen Sie im Entwurf die Tabelle aus, die Sie ändern möchten (siehe „[Auswählen von Tabellenelementen](#)“ auf Seite 187).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Tabelle“ .
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie im Popupmenü „Tabelleneigenschaften“ aus.
- Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelleneigenschaften“.

Das Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ wird angezeigt.



3 Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an den Tabelleneigenschaften vor.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelleneigenschaften“](#)“ auf Seite 201.

4 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Die Tabelleneigenschaften werden im Entwurf angepasst.

Verwandte Themen

„[Ändern der Zelleigenschaften](#)“ auf Seite 197

Ändern der Zeilen- oder Spalteneigenschaften

Sie können die horizontale oder vertikale Ausrichtung, die Hintergrundfarbe, die Höhe und Breite sowie den Zeilenumbruch für ausgewählte Zeilen oder Spalten anpassen.

Hinweis: Unter „[Konflikte bei der Tabellenformatierung](#)“ auf Seite 185 wird beschrieben, wie *Contribute* Formatierungskonflikte für Zellen, Zeilen und Spalten auflöst.

Ändern der Zeilen- oder Spalteneigenschaften

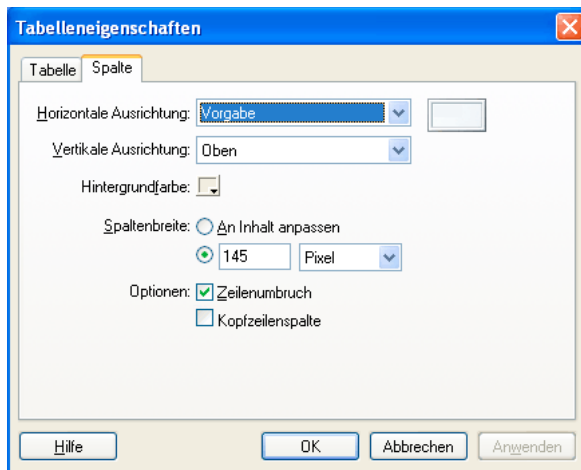
1 Wählen Sie im Entwurf die Zeile oder Spalte aus, die Sie ändern möchten (siehe „[Auswählen von Tabellen, Zeilen oder Spalten](#)“ auf Seite 187).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Tabelle“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie im Popupmenü „Eigenschaften für Tabellenzellen“ aus.

- Wählen Sie „Tabelle“ > „Eigenschaften für Tabellenzellen“.

Das Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ wird mit der entsprechenden aktiven Registerkarte (Zeile oder Spalte) eingeblendet.



- 3 Ändern Sie bei Bedarf die Eigenschaften der Zeile oder Spalte.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelleneigenschaften“ für eine Zeile oder Spalte](#)“ auf Seite 202.

- 4 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen in einer Vorschau anzuzeigen, oder auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.


Verwandte Themen

„[Ändern von Tabelleneigenschaften](#)“ auf Seite 195

Ändern der Zelleneigenschaften

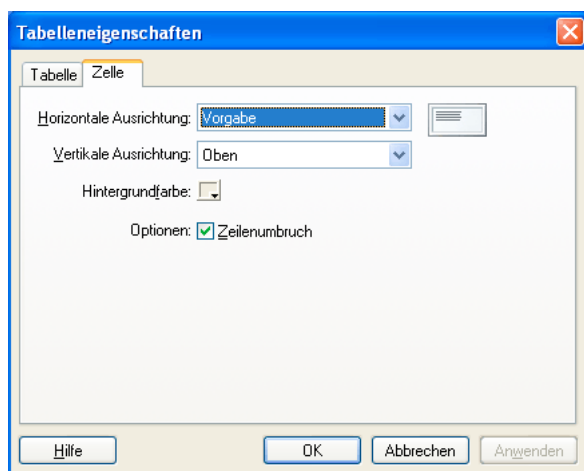
Sie können die horizontale und vertikale Ausrichtung, die Hintergrundfarbe und den Zeilenumbruch für ausgewählte Zellen anpassen.

Hinweis: Unter „[Konflikte bei der Tabellenformatierung](#)“ auf Seite 185 wird beschrieben, wie *Contribute* Formatierungskonflikte für Zellen, Zeilen und Spalten auflöst.

- 1 Wählen Sie die Zelle(n) aus, die Sie ändern möchten (siehe „[Auswählen von Tabellen, Zeilen oder Spalten](#)“ auf Seite 187).
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ zu öffnen:
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie im Popupmenü „Eigenschaften für Tabellenzellen“ aus.
 - Wählen Sie „Tabelle“ > „Eigenschaften für Tabellenzellen“.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Tabelle“ .

Hinweis: Wenn Sie die Einfügemarke in der Zelle platziert haben, statt die Zelle auszuwählen, öffnet diese Option das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ anstelle des Dialogfelds „Tabelleneigenschaften“ für Zellen.

Das Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ wird mit der entsprechenden aktiven Registerkarte eingeblendet.



3 Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an den Zelleneigenschaften vor.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelleneigenschaften“ für eine Tabellenzelle“](#) auf Seite 203.

4 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen in einer Vorschau anzuzeigen, oder auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld mit den Tabelleneigenschaften zu schließen.

Verwandte Themen

[„Ändern von Tabelleneigenschaften“](#) auf Seite 195

[„Ändern der Zeilen- oder Spalteneigenschaften“](#) auf Seite 196

Verwenden von vordefinierten Tabellenformaten

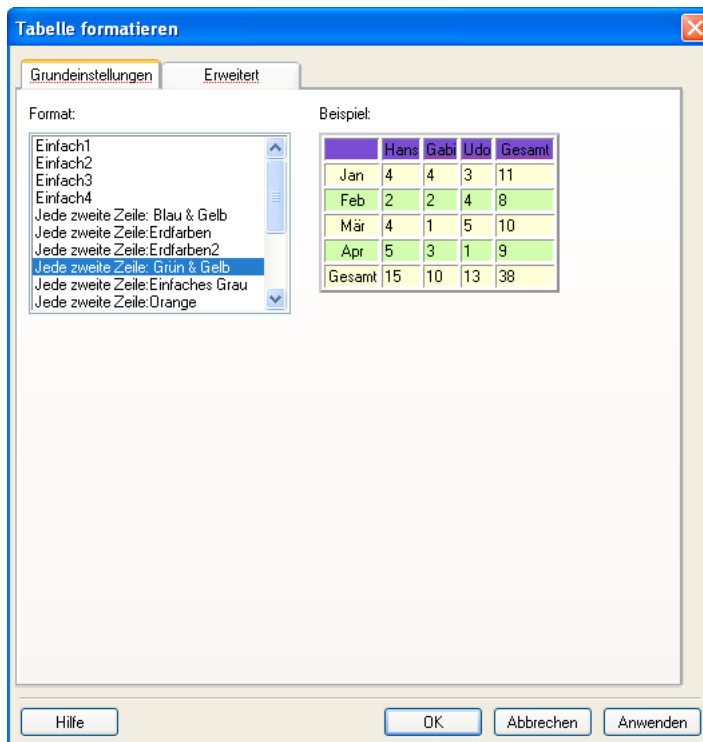
Sie können vordefinierte Layouts auf Tabellen anwenden und diese Layouts mithilfe verschiedener Optionen weiter anpassen.

Hinweis: Vordefinierte Tabellenlayouts können nur auf rechteckige Zellraster angewendet werden. Sie können diese Layouts nicht für Tabellen verwenden, die verbundene Zellen oder andere ungewöhnliche Formatierungen enthalten.

1 Wählen Sie im Entwurf eine Tabelle aus, oder setzen Sie die Einfügemarke in eine beliebige Tabellenzelle.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle formatieren“.

Das Dialogfeld „Tabelle formatieren“ wird mit aktiver Registerkarte „Grundeinstellungen“ eingeblendet.



3 Füllen Sie das Dialogfeld aus.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelle formatieren“](#)“ auf Seite 203.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute formatiert die Tabelle anhand des ausgewählten Layouts.

Sortieren von Tabellendaten

Sie können die Zeilen einer Tabelle nach dem Inhalt einer einzelnen Spalte sortieren. Haben Sie beispielsweise in einer Tabelle eine Spalte mit Namen, können Sie diese Spalte alphabetisch sortieren.

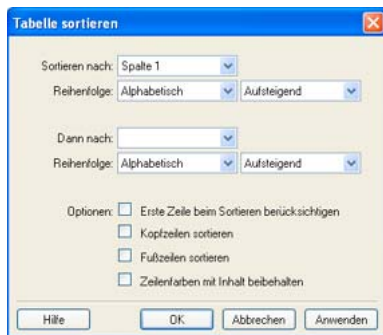
Sie können jedoch auch komplexere Sortiervorgänge durchführen und die Tabelle nach dem Inhalt zweier Spalten sortieren.

Hinweis: Spalten mit verbundenen Zellen können nicht sortiert werden.

1 Wählen Sie im Entwurf die gewünschte Tabelle aus, oder setzen Sie die Einfügemarke in eine beliebige Tabellenzelle.

2 Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle sortieren“.

Das Dialogfeld „Tabelle sortieren“ wird angezeigt.



3 Füllen Sie das Dialogfeld aus.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelle sortieren“](#)“ auf Seite 204.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute sortiert die Tabelle.

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelle einfügen“

Mit dem Dialogfeld „Tabelle einfügen“ können Sie einer Webseite eine Tabelle hinzufügen.

1 Geben Sie die gewünschte Zeilen- und Spaltenzahl ein, oder übernehmen Sie die Voreinstellung mit je drei Zeilen und Spalten.

2 Ändern Sie beliebige der folgenden Tabelleneigenschaften:

Tabellenbreite – legt die Breite der Tabelle fest.

Wählen Sie „Standardbreite“ aus, wenn sich die Breite der Tabellenspalten automatisch an die Inhalte anpassen soll. Wählen Sie „Bestimmte Breite“ aus, wenn die Tabellenbreite konstant bleiben soll. Geben Sie einen Wert ein und wählen Sie im Listenfeld aus, ob dieser Wert in Pixel oder Prozent der Tabellenseite angewendet werden soll.

Rahmenstärke – legt die Stärke des Rahmens um die Tabelle fest.



Wenn die Tabelle keinen Rahmen haben soll, geben Sie 0 ein.

Zellauffüllung – legt den Abstand zwischen Zellenrand und Zelleninhalt in Pixel fest.

Hinweis: Wenn Sie keinen Wert eingeben, verwendet Contribute den Standardwert von 1 Pixel.

Zellenabstand – legt den Abstand zwischen den Tabellenzellen in Pixel fest.

Hinweis: Wenn Sie keinen Wert eingeben, verwendet Contribute den Standardwert von 2 Pixel.


3 Klicken Sie im Bereich „Kopfzeile“ auf eine der folgenden Schaltflächen, um anzugeben, ob Sie Spalten- oder Zeilenköpfe einfügen möchten:

Keine – es werden keine Kopfzeilen eingefügt.

Links – fügt eine Kopfzeile für Spalten ein.


Oben – fügt eine Kopfzeile für Zeilen ein.

Beide – fügt Kopfzeilen für Spalten und Zeilen ein.

 *Bildschirmlesegeräte erkennen nur Zeilen- und Spaltenköpfe, die mit einer dieser Optionen erstellt wurden. Kopfzeilen, die Sie durch Eingabe von fett formatiertem und zentriert ausgerichtetem Text erstellen, werden nicht erkannt.*

4 Klicken Sie auf „OK“.

Die Tabelle wird im Entwurf angezeigt.

 *Um die Tabelleneigenschaften zu ändern, wählen Sie die Tabelle aus und klicken erneut auf die Schaltfläche „Tabelle“. Informationen zum Ändern der Titeleigenschaften finden Sie unter „Ändern der Zeilen- oder Spalteneigenschaften“ auf Seite 196.*

Verwandte Themen

„Einfügen von Tabellen“ auf Seite 185

Ausfüllen des Dialogfelds „Zeilen oder Spalten einfügen“

Mit dem Dialogfeld „Zeilen oder Spalten einfügen“ können Sie der Tabelle gleichzeitig mehrere Spalten oder Zeilen hinzufügen.

- 1 Wählen Sie mit einem der Optionsschalter aus, ob Sie Zeilen oder Spalten einfügen möchten.
- 2 Geben Sie die gewünschte Anzahl von Zeilen bzw. Spalten ein.
- 3 Legen Sie fest, wo die neuen Zeilen oder Spalten eingefügt werden sollen: oberhalb oder unterhalb der Einfügemarke (Zeilen) oder links oder rechts von der Einfügemarke (Spalten).
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Ausfüllen des Dialogfelds „Zelle teilen“

Mit dem Dialogfeld „Zelle teilen“ können Sie eine einzelne Tabellenzelle in mehrere Zeilen oder Spalten aufteilen.

- 1 Wählen Sie mit einem der Optionsschalter aus, ob Sie die Zelle in Zeilen oder in Spalten teilen möchten.
- 2 Geben Sie die gewünschte Anzahl der neuen Zeilen bzw. Spalten für die geteilte Zelle ein.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelleneigenschaften“

Mit dem Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ können Sie die Eigenschaften der ausgewählten Tabelle ändern.

- 1 Passen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht an:

Tabellenausrichtung – legt fest, wie Tabellen im Verhältnis zu anderen die Tabelle umgebenden Elementen, z. B. Text und Bildern, ausgerichtet werden. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:


- „Vorgabe“ richtet die Tabelle links auf der Seite aus. Text oder Bilder umfließen die Tabelle nicht.
- „Links“ richtet die Tabelle links auf der Seite aus. Text oder Bilder umfließen die Tabelle auf der rechten Seite.
- „Zentrieren“ richtet die Tabelle in der Mitte der Seite aus.
- „Rechts“ richtet die Tabelle rechts auf der Seite aus. Text oder Bilder umfließen die Tabelle auf der linken Seite.

- Die Tabellenbreite legt die Breite der Tabelle fest.

Wählen Sie im Listenfeld die Option „Prozent“, wenn Sie die Tabellenbreite als Prozentsatz der Breite des Browserfensters angeben möchten, oder „Pixel“, wenn Sie die Breite in Pixel festlegen möchten (zwischen 1 und 800).

***Hinweis:** Sie können auch Prozentwerte über 100 eingeben. Wenn Sie beispielsweise 150 eingeben, ist die Tabelle eineinhalbmal so breit wie das Browserfenster. Bei Prozentzahlen über 100 wird die Seite mit einer Bildlaufleiste angezeigt. Der Maximalwert liegt bei 1000.*

Rahmenstärke – legt die Stärke des Rahmens um die Tabelle fest.

 Wenn die Tabelle keinen Rahmen haben soll, geben Sie 0 ein.

Zellauffüllung – legt den Abstand zwischen Zellenrand und Zelleninhalt in Pixel fest.

***Hinweis:** Wenn Sie keinen Wert eingeben, verwendet Contribute den Standardwert von 1 Pixel.*

Zellenabstand – legt den Abstand zwischen den Tabellenzellen in Pixel fest.

***Hinweis:** Wenn Sie keinen Wert eingeben, verwendet Contribute den Standardwert von 2 Pixel.*

Rahmenfarbe – legt die Farbe des Rahmens um die Tabelle und um jede einzelne Zelle fest.

***Hinweis:** Wenn Sie für die Rahmenstärke den Wert 0 (kein Rahmen) angegeben haben, wirkt sich die Rahmenfarbe nicht aus.*

Hintergrundfarbe – legt die Hintergrundfarbe für alle Tabellenzellen fest.

Wenn Sie keine Farbe auswählen, ist der Hintergrund transparent. Tabellen auf einer weißen Seite haben dann einen weißen Hintergrund, Tabellen auf einer grünen Seite einen grünen Hintergrund usw.

- 2 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden, ohne das Dialogfeld zu schließen, oder auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Verwandte Themen

„Ändern von Tabelleneigenschaften“ auf Seite 195

Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelleneigenschaften“ für eine Zeile oder Spalte

Mit den Registerkarten „Zeile und Spalte“ des Dialogfelds „Tabelleneigenschaften“ können Sie die Eigenschaften der ausgewählten Zeile oder Spalte ändern.

- 1 Passen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht an:

Horizontale Ausrichtung – legt die horizontale Positionierung der Inhalte in der Zeile oder Spalte fest. Die verfügbaren Optionen sind „Links“, „Zentrieren“ und „Rechts“.

Vertikale Ausrichtung – legt die vertikale Positionierung der Inhalte in der Zeile oder Spalte fest. Die verfügbaren Optionen sind „Oben“, „Mitte“ und „Unten“.

Hintergrundfarbe – legt die Hintergrundfarbe für die ausgewählte Zeile oder Spalte fest.

***Hinweis:** Sie können die Farbe der ausgewählten Zeile oder Spalte auch ändern, indem Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hervorhebungsfarbe“ klicken.*

Zeilenhöhe – legt fest, wie hoch die Zeile ist.

Spaltenbreite – legt fest, wie breit die Spalte ist.

Sie können für eine ausgewählte Zeile oder Spalte den Wert im Textfeld „Zeilenhöhe“ bzw. „Spaltenbreite“ ändern und einen Pixel- oder einen Prozentwert auswählen. Stattdessen können Sie auch „An Inhalt anpassen“ auswählen, um den festen Wert zu deaktivieren und die Zeilen und Spalten dynamisch an die Inhalte anzupassen.

Textumbruch – legt fest (falls aktiviert), dass Text auf eine neue Zeile umgebrochen wird, wenn das Ende der Zelle erreicht wird. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird Text nicht umgebrochen, sondern die Zelle wird erweitert, sodass der gesamte Text angezeigt werden kann.

Kopfzeile – legt fest, dass es sich bei der Auswahl um eine Kopfzeile handelt.

- 2 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen in einer Vorschau anzuzeigen, oder auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

Verwandte Themen

„Ändern der Zeilen- oder Spalteneigenschaften“ auf Seite 196

Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelleneigenschaften“ für eine Tabellenzelle

Mit der Registerkarte „Zelle“ im Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ können Sie die Eigenschaften der ausgewählten Tabellenzelle ändern.

- 1 Passen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht an:

Horizontale Ausrichtung – legt die horizontale Positionierung der Zelleninhalte fest. Die verfügbaren Optionen sind „Links“, „Zentrieren“ und „Rechts“.

Vertikale Ausrichtung – legt die vertikale Positionierung der Zelleninhalte fest. Die verfügbaren Optionen sind „Oben“, „Mitte“ und „Unten“.

Hintergrundfarbe – legt die Hintergrundfarbe für die Zelle fest.

Hinweis: Sie können die Farbe der ausgewählten Zelle auch ändern, indem Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hervorhebungsfarbe“ klicken.

Textumbruch – legt fest (falls aktiviert), dass Text in eine neue Zeile umgebrochen wird, wenn das Ende der Zelle erreicht wird. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird Text nicht umgebrochen, sondern die Zelle wird erweitert, sodass der gesamte Text angezeigt werden kann.

- 2 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen in einer Vorschau anzuzeigen, oder auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld mit den Tabelleneigenschaften zu schließen.

Verwandte Themen

„Ändern der Zelleneigenschaften“ auf Seite 197

Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelle formatieren“

Sie können einer Tabelle vordefinierte Layouts zuweisen und diese Layouts mithilfe verschiedener Optionen anpassen.

- 1 Wählen Sie in der Liste links ein Layout aus.

Contribute zeigt ein Beispiel des ausgewählten Tabellenlayouts.

- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“.

- 3 Geben Sie im Bereich „Tabelleneigenschaften“ eine Rahmenstärke für die Tabelle ein.

Hinweis: Wenn die Tabelle keinen Rahmen haben soll, geben Sie 0 ein.

- 4 Wählen Sie im Bereich „Linke Spalte“ eine Textausrichtung und ein Textformat für die linke Tabellenspalte, um die Spalteninhalte ggf. als Zeilenköpfe zu definieren.
- 5 Wählen Sie im Bereich „Kopfzeile“ eine Hintergrund- und Textfarbe und dann eine Textausrichtung und einen Textstil für die erste Tabellenzeile, um die Zeile ggf. als Kopfzeile zu definieren.
- 6 Wählen Sie im Bereich „Andere Zeilen“ eine Farbe für die Zeilen und geben Sie an, wie häufig die Farben wechseln sollen. Wenn Sie wechselnde Farben eingestellt haben, klicken Sie auf „Farbe“, um die zweite Zeilenfarbe auszuwählen.
- 7 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute formatiert die Tabelle mit dem ausgewählten Layout.


Verwandte Themen

„[Verwenden von vordefinierten Tabellenformaten](#)“ auf Seite 198

Ausfüllen des Dialogfelds „Tabelle sortieren“

Mit dem Dialogfeld „Tabelle sortieren“ können Sie die Zeilen einer Tabelle nach dem Inhalt von einer oder von zwei Spalten sortieren.

Hinweis: Spalten mit verbundenen Zellen können nicht sortiert werden.

- 1 Wählen Sie in der Liste „Sortieren nach“ die Spalte aus, deren Werte Sie sortieren möchten.
- 2 Legen Sie in der Liste „Reihenfolge“ fest, ob die Spalte alphabetisch oder numerisch sortiert werden soll, und wählen Sie eine aufsteigende (A bis Z, von der kleinsten zur größten Zahl) oder absteigende Reihenfolge aus.
 -  Wenn eine Spalte Zahlen enthält, wählen Sie „Numerisch“ aus. Wird eine alphabetische Sortierung auf die Folge 1, 2, 3, 10, 20, 30 angewendet, lautet das Ergebnis 1, 10, 2, 20, 3, 30.
- 3 Wählen Sie in der Liste „Danach nach“ eine zweite Spalte aus, nach der Sie anschließend sortieren möchten.
- 4 Legen Sie in der Liste „Reihenfolge“ fest, ob die zweite Spalte alphabetisch oder numerisch sortiert werden soll, und wählen Sie aufsteigende oder absteigende Reihenfolge aus.
- 5 Wählen Sie im Bereich „Optionen“ beliebige der folgenden zusätzlichen Optionen aus:

Erste Zeile beim Sortieren berücksichtigen – legt fest, dass die erste Zeile der Tabelle beim Sortieren berücksichtigt wird. Wenn die Tabelle eine Kopfzeile aufweist, bleibt die Kopfzeile die erste Zeile der Tabelle.

Kopfzeilen sortieren – legt fest, dass Kopfzeilen nach denselben Kriterien wie die übrigen Zeilen sortiert werden.

Fußzeilen sortieren – legt fest, dass Fußzeilen nach denselben Kriterien wie die übrigen Zeilen sortiert werden.

Zeilenfarben mit Inhalt beibehalten – legt fest, dass Zeilenfarben auch nach der Sortierung noch mit denselben Zeileninhalten verknüpft sind.

Diese Option sollten Sie nicht wählen, wenn Ihre Tabelle Zeilen mit wechselnden Farben enthält und der Farbwechsel zwischen den Zeilen in der sortierten Tabelle erhalten bleiben soll. Wenn die Farben bestimmte Inhalte kennzeichnen, sollten Sie diese Option auswählen, damit die Farben in der sortierten Tabelle mit den korrekten Zeilen verknüpft bleiben.

Verwandte Themen

„[Sortieren von Tabellendaten](#)“ auf Seite 199

Kapitel 9: Arbeiten mit Hyperlinks

Ein Hyperlink, oft kurz *Link* genannt, stellt eine Verknüpfung von einer Seite zu einer anderen dar. Hyperlinks sind auf Webseiten gewöhnlich unterstrichen und unterscheiden sich durch die Farbe vom übrigen Text. Wenn ein Besucher Ihrer Website auf einen Hyperlink klickt, wird eine andere Seite geöffnet.

Mit Hyperlinks können die Besucher durch Ihre Website navigieren. Wenn Sie einer Website eine neue Seite hinzufügen, müssen Sie auf einer bereits vorhandenen Seite einen Hyperlink einfügen, der auf die neue Seite verweist. Die Benutzer können dann auf diesen Hyperlink klicken und so die neue Seite anzeigen.

Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks

In Adobe® Contribute® können Sie Hyperlinks in Form von Text oder Bildern in Webseiten und Blogeinträgen definieren. Wenn ein Besucher Ihrer Website auf einen Text- oder Bild-Hyperlink klickt, wechselt der Browser zu einer anderen Webseite oder Datei oder startet die E-Mail-Anwendung. Wenn der Hyperlink sich in einem Blog befindet, ruft Contribute einen anderen Blogeintrag auf.

Hyperlinks, die Sie im Entwurf einer Webseite oder eines Blogeintrags einfügen, sind erst aktiv (*live*), wenn Sie den Entwurf veröffentlichen (siehe „[Veröffentlichen von Webseiten und Blogeinträgen](#)“ auf Seite 234). Bevor Sie eine Webseite oder einen Blogeintrag mit Hyperlinks veröffentlichen, sollten Sie die Seite mit der Funktion „Vorschau in Browser“ anzeigen und überprüfen, ob die Hyperlinks korrekt funktionieren.

Text- oder Bild-Hyperlinks können auf folgende Ziele verweisen:

- Ein aktueller Entwurf oder eine kürzlich veröffentlichte Seite Ihrer Website
- Eine neue Webseite, die Contribute gleichzeitig mit dem Hyperlink erstellt
- Ein neuer Blogeintrag, den Contribute gleichzeitig mit dem Hyperlink erstellt
- Eine vorhandene Webseite in Ihrer oder einer anderen Website
- Eine E-Mail-Adresse
- Eine Datei auf Ihrem Computer, z. B. eine Microsoft Word- oder eine PDF-Datei

Hinweis: Um Hyperlinks zu Elementen in Ihrem Adobe® Acrobat® Connect-Konto zu erstellen, lesen Sie den Abschnitt „[Erstellen von Hyperlinks zu Materialien, Schulungen und Meetings von Adobe Acrobat Connect](#)“ auf Seite 211.

Verwandte Themen

„[Festlegen von erweiterten Hyperlink-Optionen](#)“ auf Seite 213

„[Bearbeiten von Hyperlinks](#)“ auf Seite 218

„[Testen von Hyperlinks](#)“ auf Seite 220

Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite

Sie können einen Hyperlink erstellen, der auf den aktuellen Entwurf oder auf eine vor kurzem veröffentlichte Seite Ihrer Website verweist. Contribute stellt Ihnen eine Liste aller aktuellen Entwürfe sowie eine Liste der zehn zuletzt veröffentlichten Seiten zur Verfügung, die Sie als Verweisziele für Hyperlinks auswählen können.

Informationen zur Handhabung von verknüpften Seiten und Dateien in einem Arbeitsablauf finden Sie unter [„Entwurfsüberprüfung“](#) auf Seite 52.


Informationen zur Angabe des Pfadtyps für Hyperlinks in einer Website finden Sie unter [„Angeben des Pfadtyps für Hyperlinks in Websites“](#) auf Seite 287.

Informationen zum Erstellen von Hyperlinks, die auf andere Ziele als einen aktuellen Entwurf oder kürzlich veröffentlichte Seiten verweisen, finden Sie unter [„Erstellen von Hyperlinks zu einer Seite in Ihrer Website oder einer anderen Website“](#) auf Seite 208.

1 Legen Sie im Entwurf fest, wo der Hyperlink eingefügt werden soll. Führen Sie hierzu einen der folgenden Schritte aus:

- Setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle im Entwurf.
- Wählen Sie Text im Entwurf aus.
- Wählen Sie ein Bild im Entwurf aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hyperlink“  und wählen Sie die Option „Entwürfe und vorherige Seiten“.
- Wählen Sie „Einfügen“ > „Hyperlink“ > „Entwürfe und vorherige Seiten“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlink einfügen“.

3 Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Entwürfe und vorherige Seiten“ (Windows) bzw. „Entwürfe“ (Mac OS), falls diese noch nicht aktiviert ist.

4 Füllen Sie das Dialogfeld aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Ausfüllen des Abschnitts „Entwürfe und vorherige Seiten“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen““](#) auf Seite 220.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Der Hyperlink wird in Ihrem Entwurf angezeigt.

Verwandte Themen

[„Erstellen von Hyperlinks zu einer Seite in Ihrer Website oder einer anderen Website“](#) auf Seite 208

[„Erstellen von Hyperlinks zu einer E-Mail-Adresse“](#) auf Seite 209

[„Erstellen von Hyperlinks zu einer Datei auf dem Computer“](#) auf Seite 210

Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite

Sie können einen Hyperlink zu einer neuen Webseite in Ihrer Website erstellen, also zu einer Seite, die Contribute gleichzeitig mit dem Hyperlink erstellt.

Hinweis: Sobald Sie den Entwurf mit dem Hyperlink veröffentlichen, wird auch die neue Seite in Ihrer Website angezeigt.

Informationen zur Handhabung von verknüpften Seiten und Dateien in einem Arbeitsablauf finden Sie unter [„Entwurfsüberprüfung“](#) auf Seite 52.

Informationen zur Angabe des Pfadtyps für Hyperlinks in einer Website finden Sie unter [„Angeben des Pfadtyps für Hyperlinks in Websites“](#) auf Seite 287.

Angenommen, Sie arbeiten an einer Seite mit einer Produktliste und möchten einen Hyperlink zu der Seite eines einzelnen Produkts erstellen, die noch nicht vorhanden ist. In diesem Fall können Sie mit Contribute die neue Seite erstellen und mit einem Hyperlink darauf verweisen, bevor Sie dieser Seite Inhalt hinzufügen.


Sie sollten beim Hinzufügen neuer Seiten zu Ihrer Website den Hyperlink und die neue Seite stets gleichzeitig erstellen und die eigentlichen Inhalte erst später hinzufügen. (Eine andere Methode besteht darin, zunächst die neue Seite und erst später den Hyperlink zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Erstellen oder Kopieren von Seiten in Ihrer Website](#)“ auf Seite 92.)

Es wird empfohlen, den Hyperlink zu einer neuen Seite gleichzeitig mit der neuen Seite zu erstellen. So müssen Sie nicht daran denken, den Hyperlink später einzufügen, und stellen damit sicher, dass die Benutzer die Seite auf Ihrer Website aufrufen können.

1 Legen Sie im Entwurf fest, wo der Hyperlink eingefügt werden soll. Führen Sie hierzu einen der folgenden Schritte aus:

- Setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle im Entwurf.
- Wählen Sie Text im Entwurf aus.
- Wählen Sie ein Bild im Entwurf aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hyperlink“  und wählen Sie „Neue Seite erstellen“.
- Wählen Sie „Einfügen“ > „Hyperlink“ > „Neue Seite erstellen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlink einfügen“.

3 Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Neue Seite erstellen“ (Windows) bzw. „Neue Seite“ (Mac OS), falls diese noch nicht aktiviert ist.

Im unteren Teil des Dialogfelds stehen nun andere Optionen zur Verfügung.

4 Füllen Sie das Dialogfeld aus.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Abschnitts „Neue Seite erstellen“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“](#)“ auf Seite 221.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt den Hyperlink in den Entwurf ein und öffnet dann die neue Seite im Contribute-Editor. Um zu dem Entwurf zurückzukehren, in den Sie den Hyperlink eingefügt haben, klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ auf den Namen des Entwurfs.

Hinweis: Contribute speichert die neue Seite automatisch in dem Ordner mit dem Entwurf, auf den der Hyperlink verweist (sofern Sie keine andere Website ausgewählt haben). Beim Veröffentlichen des Entwurfs veröffentlicht Contribute gleichzeitig auch die neue Seite. Anschließend können Sie, falls erforderlich, den Ordner der neuen Seite ändern.

Verwandte Themen

„[Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite](#)“ auf Seite 205

„[Erstellen von Hyperlinks zu einer Seite in Ihrer Website oder einer anderen Website](#)“ auf Seite 208

„[Erstellen von Hyperlinks zu einer E-Mail-Adresse](#)“ auf Seite 209

„[Erstellen von Hyperlinks zu einer Datei auf dem Computer](#)“ auf Seite 210

Erstellen von Hyperlinks zu neuen, leeren Blogbeiträgen

Sie können einen Hyperlink zu einem neuen, leeren Blogbeitrag in Ihrem Blog erstellen, also zu einem Blogbeitrag, den Contribute gleichzeitig mit dem Hyperlink erstellt.


***Hinweis:** Der neue, leere Blogbeitrag wird im Blog angezeigt, wenn Sie den Entwurf des Blogbeitrags (in den Sie den Hyperlink einfügen möchten) mit dem Hyperlink veröffentlichen.*

1 Führen Sie im Entwurf des Blogbeitrags einen der folgenden Schritte aus, um die Position des Hyperlinks anzugeben:

- Setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle im Entwurf.
- Wählen Sie Text im Entwurf aus.
- Wählen Sie ein Bild im Entwurf aus.

***Hinweis:** Einige Blogs dürfen keine Bilder, Anlagen, Mediendateien und Hyperlinks zu lokalen Dateien enthalten. Überprüfen Sie, ob dies bei Ihrem Blog der Fall ist.*

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hyperlink“  und wählen Sie „Neuen Eintrag erstellen“.
- Wählen Sie „Einfügen“ > „Hyperlink“ > „Neuen Eintrag erstellen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlink einfügen“.

3 Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Neuen Eintrag erstellen“ (Windows) bzw. „Neuer Eintrag“ (Mac OS), falls diese noch nicht aktiviert ist.

Im unteren Teil des Dialogfelds stehen nun andere Optionen zur Verfügung.

4 Füllen Sie das Dialogfeld aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Ausfüllen des Abschnitts „Neuen Eintrag erstellen“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen““](#) auf Seite 222.

5 Klicken Sie auf „OK“.

***Hinweis:** Contribute speichert den neuen Blogbeitrag automatisch in dem Ordner mit dem Entwurf, auf den der Hyperlink verweist. Wenn Sie den Entwurf veröffentlichen (den Blogbeitrag, in den Sie den Hyperlink eingefügt haben), veröffentlicht Contribute auch den neuen Blogbeitrag. Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Blogbeiträgen finden Sie unter [„Veröffentlichen von Blogbeiträgen im Blog“](#) auf Seite 252.*

Verwandte Themen

[„Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite“](#) auf Seite 205

[„Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite“](#) auf Seite 206

[„Erstellen von Hyperlinks zu einer Datei auf dem Computer“](#) auf Seite 210

Erstellen von Hyperlinks zu einer Seite in Ihrer Website oder einer anderen Website


Sie können einen Hyperlink zu einer Seite in Ihrer oder einer anderen Website erstellen. Wenn die Seite, zu der Sie einen Hyperlink erstellen, mit keinen anderen Seiten verknüpft ist (also nicht zu der Seite navigiert werden kann), können Sie die Seite in Contribute über das Dateisystem suchen.

Hinweis: Wenn die Seite, zu der Sie einen Hyperlink erstellen möchten, kürzlich veröffentlicht wurde oder ein Entwurf ist, lesen Sie den Abschnitt „[Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite](#)“ auf Seite 205.

1 Legen Sie im Entwurf fest, wo der Hyperlink eingefügt werden soll. Führen Sie hierzu einen der folgenden Schritte aus:

- Setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle im Entwurf.
- Wählen Sie Text im Entwurf aus.
- Wählen Sie ein Bild im Entwurf aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hyperlink“  und wählen Sie „Zu Webseite navigieren“.
- Wählen Sie „Einfügen“ > „Hyperlink“ > „Zu Webseite navigieren“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlink einfügen“.

3 Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Zu Webseite navigieren“ (Windows) bzw. „Durchsuchen“ (Mac OS), falls diese noch nicht aktiviert ist.

4 Füllen Sie das Dialogfeld aus.

Weitere Informationen über die Optionen in diesem Dialogfeld finden Sie unter „[Ausfüllen des Abschnitts „Zu Webseite navigieren“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“](#)“ auf Seite 223.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt den Hyperlink in den Entwurf ein.

Verwandte Themen

„[Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite](#)“ auf Seite 205

„[Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite](#)“ auf Seite 206

„[Erstellen von Hyperlinks zu einer Datei auf dem Computer](#)“ auf Seite 210

Erstellen von Hyperlinks zu einer E-Mail-Adresse

Sie können Hyperlinks zu E-Mail-Adressen erstellen. Wenn ein Besucher der Website auf den Hyperlink klickt, erstellt Contribute in der Standard-E-Mail-Anwendung des Besuchers eine neue Nachricht mit der angegebenen E-Mail-Adresse als Empfänger.

Sie können z. B. einen Text-Hyperlink „Anfrage zu neuen Produkten“ erstellen. Wenn der Besucher auf den Hyperlink klickt, startet Contribute die E-Mail-Anwendung des Besuchers und erstellt eine E-Mail an die Vertriebsabteilung.

1 Legen Sie im Entwurf fest, wo der Hyperlink eingefügt werden soll. Führen Sie hierzu einen der folgenden Schritte aus:

- Setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle im Entwurf.
- Wählen Sie Text im Entwurf aus.
- Wählen Sie ein Bild im Entwurf aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hyperlink“  und wählen Sie die Option „E-Mail-Adresse“.

- Wählen Sie „Einfügen“ > „Hyperlink“ > „E-Mail-Adresse“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlink einfügen“.
- 3 Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „E-Mail-Adresse“ (Windows) bzw. „E-Mail“ (Mac OS), falls diese noch nicht aktiviert ist.
 - 4 Füllen Sie das Dialogfeld aus.
Weitere Informationen finden Sie unter [„Ausfüllen des Abschnitts „E-Mail“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“](#) auf Seite 225.
 - 5 Klicken Sie auf „OK“.
Contribute fügt den Hyperlink in die Seite ein.

Verwandte Themen

[„Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite“](#) auf Seite 205

[„Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite“](#) auf Seite 206


[„Erstellen von Hyperlinks zu einer Seite in Ihrer Website oder einer anderen Website“](#) auf Seite 208

Erstellen von Hyperlinks zu einer Datei auf dem Computer

Sie können Ihrer Website Inhalte hinzufügen, die auf Ihrem Computer gespeichert sind, indem Sie in einer Webseite einen Hyperlink zu einer Datei auf Ihrem Computer oder im Netzwerk erstellen.

Hierbei kann es sich z. B. um ein Word-Dokument auf Ihrer Festplatte oder eine HTML-Seite auf Ihrem Desktop handeln. Auf diese Weise wird Ihrer Website im Prinzip eine neue Seite hinzugefügt, und zwar mit den Inhalten der entsprechenden Datei.

Wenn Sie die Seite mit dem Hyperlink veröffentlichen, kopiert Contribute die Datei in Ihre Website, erstellt einen Hyperlink zu dieser Kopie (nicht zu der eigentlichen Datei auf Ihrem Computer) und erstellt so die neue Seite auf der Website.

 Wenn Sie eine vorhandene Seite Ihrer Website durch den Inhalt einer Datei ersetzen möchten, die auf Ihrem Computer gespeichert ist, lesen Sie den Abschnitt [„Ersetzen von Dateien in der Website“](#) auf Seite 241.

Sie können über das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ einen Hyperlink zu einer Datei auf Ihrem Computer erstellen oder die Datei mit der Maus auf die gewünschte Seite ziehen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Einfügen von Hyperlinks zu Microsoft Word- oder Excel-Dokumenten von Microsoft Office aus \(nur Windows\)“](#) auf Seite 117.

Hinweis: Befindet sich die Datei, zu der ein Hyperlink erstellt werden soll, nicht auf Ihrem Computer, sondern bereits auf dem Webserver, lesen Sie den Abschnitt [„Erstellen von Hyperlinks zu einer Seite in Ihrer Website oder einer anderen Website“](#) auf Seite 208.

- 1 Führen Sie im Entwurf einen der folgenden Schritte aus, um festzulegen, wo der Hyperlink eingefügt werden soll:
 - Setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle im Entwurf.
 - Wählen Sie Text im Entwurf aus.
 - Wählen Sie ein Bild im Entwurf aus.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hyperlink“ und wählen Sie die Option „Dateien in Arbeitsplatz“.
 - Wählen Sie „Einfügen“ > „Hyperlink“ > „Dateien in Arbeitsplatz“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlink einfügen“.
- 3 Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Dateien in Arbeitsplatz“ (Windows) bzw. „Datei“ (Mac OS), falls sie noch nicht aktiviert ist.
- 4 Füllen Sie das Dialogfeld aus.
Weitere Informationen finden Sie unter [„Ausfüllen des Abschnitts „Dateien in Arbeitsplatz“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen““](#) auf Seite 225.
- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute kopiert die Datei, um eine Seite in Ihrer Website zu erstellen. Ein Hyperlink zu der neuen Seite wird in Ihren Entwurf eingefügt.

***Hinweis:** Informationen zum Bearbeiten des Inhalts verknüpfter Seiten nach der Veröffentlichung finden Sie unter [„Bearbeiten von Webseiten in externen Anwendungen“](#) auf Seite 80. Änderungen an der Originaldatei haben keine Auswirkungen auf die Website.*

Verwandte Themen

[„Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite“](#) auf Seite 205

[„Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite“](#) auf Seite 206

[„Erstellen von Hyperlinks zu einer Seite in Ihrer Website oder einer anderen Website“](#) auf Seite 208

[„Erstellen von Hyperlinks zu einer E-Mail-Adresse“](#) auf Seite 209

Erstellen von Hyperlinks zu Materialien, Schulungen und Meetings von Adobe Acrobat Connect

Wenn Sie Acrobat® Connect™-Kunde sind, können Sie Hyperlinks zu Materialien, Schulungen und Meetings von Acrobat Connect auf Ihren Webseiten erstellen.

Acrobat Connect ist ein Kommunikationsprogramm, das aus den folgenden Komponenten besteht: Acrobat Connect Live, Acrobat Connect Presentation, Acrobat Connect Training und Acrobat Connect Manager – eine Webanwendung, die als Zugriffs- und Steuerungspunkt für die drei anderen Komponenten dient.

In Acrobat Connect Manager sind Materialien (darunter alle Dateien, die in Schulungen, Meetings usw. verwendet werden), Schulungen und Meetings in Ordnern enthalten, die als *Bibliotheken* bezeichnet werden. In Contribute können Sie ganz einfach auf die Elemente in den Bibliotheken von Acrobat Connect Manager zugreifen und diese mithilfe von Hyperlinks verknüpfen.

Hinweis: Auf welche Materialien, Schulungen und Meetings Sie zugreifen können, richtet sich nach der Konfiguration von Acrobat Connect und nach Ihren Berechtigungen.

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke im Entwurf an der Stelle, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten.

Der von Contribute eingefügte Hyperlinktext ist der Titel des Materials, zu dem Sie einen Hyperlink erstellen. Wenn Sie beispielsweise einen Hyperlink zu einem Meeting namens „Mein Meeting“ erstellen, lautet der Hyperlinktext im Entwurf ebenfalls „Mein Meeting“. Sie können den Hyperlinktext nach dem Einfügen des Hyperlinks ändern.

Hinweis: Wenn Sie Text im Entwurf auswählen (also nicht die Einfügemarke an einer bestimmten Position platzieren), ändert Contribute den Text so, dass er dem Namen des verknüpften Materials entspricht. Wenn Sie ein Bild im Entwurf auswählen, platziert Contribute den Hyperlinktext neben dem Bild.

- 2 Wählen Sie „Einfügen“ > „Acrobat Connect-Hyperlink“.

Wenn dies der erste Acrobat Connect-Hyperlink ist, den Sie nach dem Start von Contribute einfügen, wird das Anmeldedialogfeld für Adobe Acrobat Connect angezeigt.

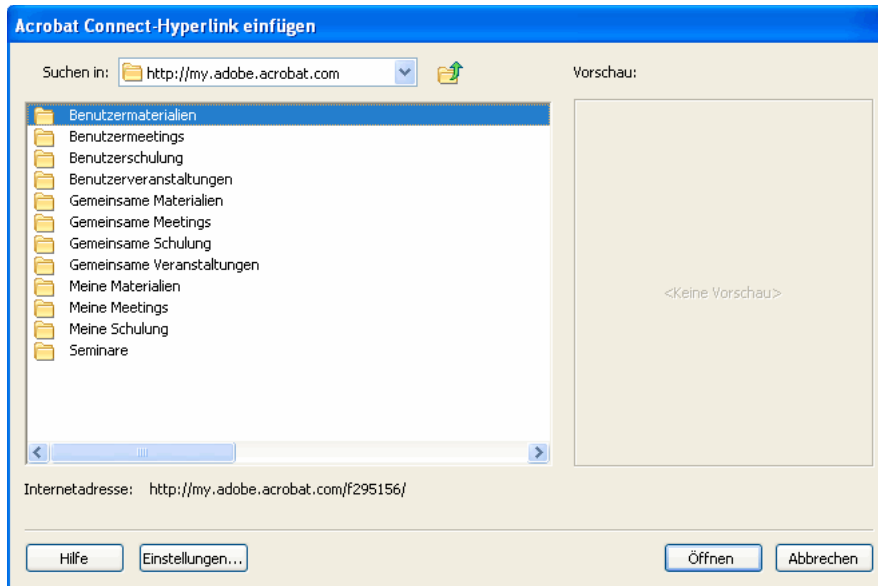


- 3 Wenn das Anmeldedialogfeld für Adobe Acrobat Connect angezeigt wird, geben Sie die URL für den Acrobat Connect-Server und Ihre Benutzerdaten ein und klicken Sie dann auf „OK“.

Wenn Sie mehrere Acrobat Connect-Benutzerkonten haben, wird ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie das gewünschte Acrobat Connect-Benutzerkonto auswählen können.

- 4 Wenn das Dialogfeld zur Auswahl des Acrobat Connect-Benutzerkontos angezeigt wird, wählen Sie ein Acrobat Connect-Benutzerkonto aus und klicken Sie dann auf „OK“.

Das Dialogfeld zum Einfügen eines Acrobat Connect-Hyperlinks wird angezeigt. Dieses Dialogfeld enthält Ordner mit den Acrobat Connect-Bibliothekselementen des Acrobat Connect-Benutzerkontos, mit dem Sie sich angemeldet haben.



- 5 (Optional) Um auf ein anderes Acrobat Connect-Benutzerkonto zuzugreifen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“, geben Sie die erforderlichen Informationen im Acrobat Connect-Anmeldedialogfeld ein und klicken Sie dann auf „OK“.
- 6 Navigieren Sie zum gewünschten Element, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „OK“.
Contribute fügt einen Hyperlink zum ausgewählten Element ein.

Ändern des Hyperlinktextes für Acrobat Connect-Material

- ❖ Wählen Sie im Entwurf den Hyperlinktext aus und überschreiben Sie ihn.

Festlegen von erweiterten Hyperlink-Optionen

Im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ stehen drei erweiterte Hyperlink-Optionen zur Verfügung: Sie können die URL des Hyperlinks bearbeiten, ein Ziel festlegen und einen Hyperlink mit einer bestimmten Stelle auf einer Seite verknüpfen.

Verwandte Themen

„Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks“ auf Seite 205

„Bearbeiten von Hyperlinks“ auf Seite 218

Bearbeiten der URL für Hyperlinks

Wenn Sie mit der Erstellung von Hyperlinks in HTML vertraut sind, können Sie in Contribute die URL von Hyperlinks bearbeiten.

Wenn Sie einen Hyperlink zu einer Webseite in einer Website erstellen, wird die URL im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ im Adressfeld sowie im Bereich „Erweitert“ im Textfeld „HREF“ angezeigt. Im Textfeld „HREF“ können Sie die URL ändern, die Contribute in den HTML-Code der Seite einfügt.

Hinweis: Wenn es sich um eine neue Seite handelt, ist das Wort „(neu)“ an die URL angehängt. Beim Veröffentlichen der neuen Seite entfernt Contribute das Wort „(neu)“.

Im Adressfeld wird immer die vollständige URL angezeigt und im Feld „HREF“ die URL, die im HTML-Code der Seite eingefügt ist. Bei HREF handelt es sich also um eine andere (meist kürzere) Version der URL.

- 1 Wählen Sie im Entwurf einen vorhandenen Hyperlink aus.

Hinweis: Informationen zum Einfügen von Hyperlinks finden Sie unter „[Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks](#)“ auf Seite 205.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:

- Wählen Sie „Format“ > „Hyperlinkeigenschaften“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlinkeigenschaften“.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) bzw. auf den Erweiterungspfeil (Mac OS), falls das Dialogfeld noch nicht erweitert ist.

- 4 Ändern Sie die Internetadresse (URL) im Textfeld „HREF“.

Hinweis: Sie werden feststellen, dass sich der Text im Textfeld „Hyperlink“ ändert, sobald Sie Text in dieses Textfeld eingeben. Contribute fügt den Text im Textfeld „HREF“ als URL in den HTML-Code der Seite ein.

- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Festlegen eines Ziels für Seiten

Sie können festlegen, wo eine verknüpfte Seite angezeigt wird, indem Sie ein *Ziel* für den Hyperlink erstellen. So können Sie beispielsweise festlegen, dass das verknüpfte Dokument statt im aktuellen Fenster in einem neuen Fenster geöffnet werden soll.

Wenn Sie einen Hyperlink in einer Seite mit Frames erstellen, können Sie festlegen, in welchem Frame die neuen Inhalte angezeigt werden. Weitere Informationen zum Erstellen von Zielen für Frames finden Sie unter „[Zuweisen eines Ziels zum Frame-Inhalt](#)“ auf Seite 231.

Hinweis: Sie können nicht beeinflussen, wo ein E-Mail-Hyperlink geöffnet wird. Wenn ein Benutzer auf einen E-Mail-Hyperlink klickt, wird automatisch die E-Mail-Standardanwendung geöffnet.

Sie können das Ziel für einen Hyperlink bei seiner Erstellung festlegen oder einen vorhandenen Hyperlink bearbeiten, um das Ziel zu ändern oder ein Ziel hinzuzufügen.

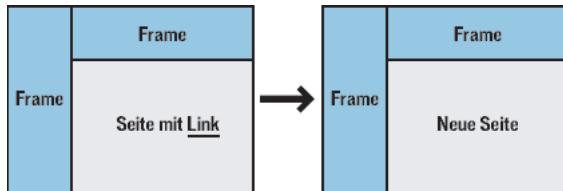
Festlegen eines Ziels für neue Hyperlinks

Sie können das Ziel eines Hyperlinks bei seiner Erstellung festlegen.

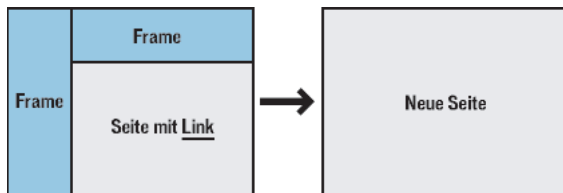
- 1 Erstellen Sie im Entwurf einen Hyperlink (siehe „[Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks](#)“ auf Seite 205).
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) bzw. auf den Erweiterungspfeil (Mac OS), falls das Dialogfeld noch nicht erweitert ist.

- 3 Wählen Sie im Popupmenü ein Ziel aus.

Standard – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, wird die verknüpfte Seite im selben Frame geöffnet, in dem sich auch der Hyperlink befindet.



Ganzes Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, füllt die verknüpfte Seite das ganze Fenster und nicht nur den Frame, in dem sich auch der Hyperlink befindet.



Neues Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument in einem neuen Browserfenster statt im aktuellen Fenster.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt den Hyperlink in den Entwurf ein.

Festlegen eines Ziels für vorhandene Hyperlinks

- 1 Wählen Sie im Entwurf einen vorhandenen Hyperlink aus.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:

- Wählen Sie „Format“ > „Hyperlinkeigenschaften“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlinkeigenschaften“.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) bzw. auf den Erweiterungspfeil (Mac OS), falls das Dialogfeld noch nicht erweitert ist.

- 4 Wählen Sie im Popupmenü ein Ziel aus.

Standard – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, wird die verknüpfte Seite im selben Frame geöffnet, in dem sich auch der Hyperlink befindet.

Ganzes Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, füllt die verknüpfte Seite das ganze Fenster und nicht nur den Frame, in dem sich auch der Hyperlink befindet.

Neues Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument in einem neuen Browserfenster statt im aktuellen Fenster.

Hinweis: Wenn sich die Seite mit dem Hyperlink in einem Frame befindet, wird hier eine Liste mit Frame-Namen angezeigt. Wenn Sie einen Frame auswählen oder einen Frame-Namen eingeben, wird die verknüpfte Seite in diesem Frame angezeigt, wenn der Besucher auf den Hyperlink klickt.

- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute ändert die Zielinformationen des vorhandenen Hyperlinks.

Erstellen von Hyperlinks zu bestimmten Stellen in einer Seite

Sie können bestimmte Themen oder sonstige Stellen auf Ihren Seiten kennzeichnen, indem Sie eine unsichtbare Markierung, einen so genannten *Abschnittsanker*, einfügen. Anschließend können Sie Hyperlinks zu diesen Anker erstellen, sodass die Besucher der Website gezielt zu den gewünschten Stellen geführt werden.

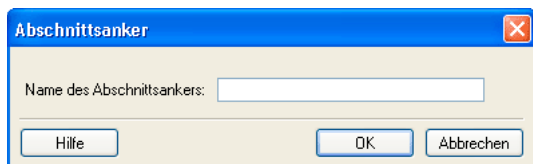
Beispielsweise können Sie auf der Seite mit den Unternehmensinformationen einen Anker an der Anschrift und Telefonnummer Ihres Unternehmens einfügen. Anschließend können Sie einen Hyperlink mit dem Text „Kontakt“ in Ihre Homepage einfügen. Wenn ein Besucher auf den Hyperlink klickt, wird die Seite mit den Unternehmensinformationen an der Stelle geöffnet, an der sich die Anschrift und die Telefonnummer befinden. Dadurch muss der Benutzer nicht erst die ganze Seite nach den Kontaktinformationen durchsuchen.

Hinzufügen von Abschnittsankern

Sie können einen Abschnittsanker in eine Seite einfügen und anschließend einen Hyperlink auf derselben oder einer anderen Seite damit verknüpfen. Weitere Informationen zu Abschnittsankern finden Sie unter [„Erstellen von Hyperlinks zu bestimmten Stellen in einer Seite“](#) auf Seite 216.

- 1 Setzen Sie im Entwurf die Einfügemarke an den Beginn des Abschnitts, an dem die Seite geöffnet werden soll, wenn der Besucher auf den Hyperlink klickt.
- 2 Wählen Sie „Einfügen“ > „Abschnittsanker“.

Das Dialogfeld „Abschnittsanker“ wird angezeigt.



- 3 Geben Sie einen Namen für den Anker ein.

Der Name darf nicht mit einer Zahl beginnen und darf keine Leerzeichen oder Umlaute enthalten. Außerdem darf derselbe Ankernamen nicht mehrmals auf einer Webseite vorkommen.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt ein Ankersymbol in den Entwurf ein. ▶

Hinweis: Sollten die unsichtbaren Elemente ausgeblendet sein, blendet Contribute die unsichtbaren Elemente jetzt ein, damit Sie das Ankersymbol sehen können. Um die unsichtbaren Elemente wieder auszublenden, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ und dann die Option „Unsichtbare Elemente“.

Verwandte Themen

[„Bearbeiten von Abschnittsankern“](#) auf Seite 217

Erstellen von Hyperlinks zu Abschnittsankern

Sie können einen Abschnittsanker bei der Erstellung eines Hyperlinks als Ziel definieren oder einen vorhandenen Hyperlink bearbeiten, um einen Abschnittsanker zuzuweisen. Weitere Informationen zu Abschnittsankern finden Sie unter [„Erstellen von Hyperlinks zu bestimmten Stellen in einer Seite“](#) auf Seite 216.

- 1 Erstellen Sie im Entwurf einen Hyperlink (siehe [„Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks“](#) auf Seite 205).
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) bzw. auf den Erweiterungspfeil (Mac OS), falls das Dialogfeld noch nicht erweitert ist.

- 3 Wählen Sie in der Liste „Abschnittsanker“ einen benannten Anker.

Hinweis: In der Liste werden alle Anker angezeigt, die sich auf der verknüpften Seite befinden.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt den Hyperlink in den Entwurf ein.

Festlegen eines Ankers für einen vorhandenen Hyperlink

- 1 Wählen Sie im Entwurf einen vorhandenen Hyperlink aus.

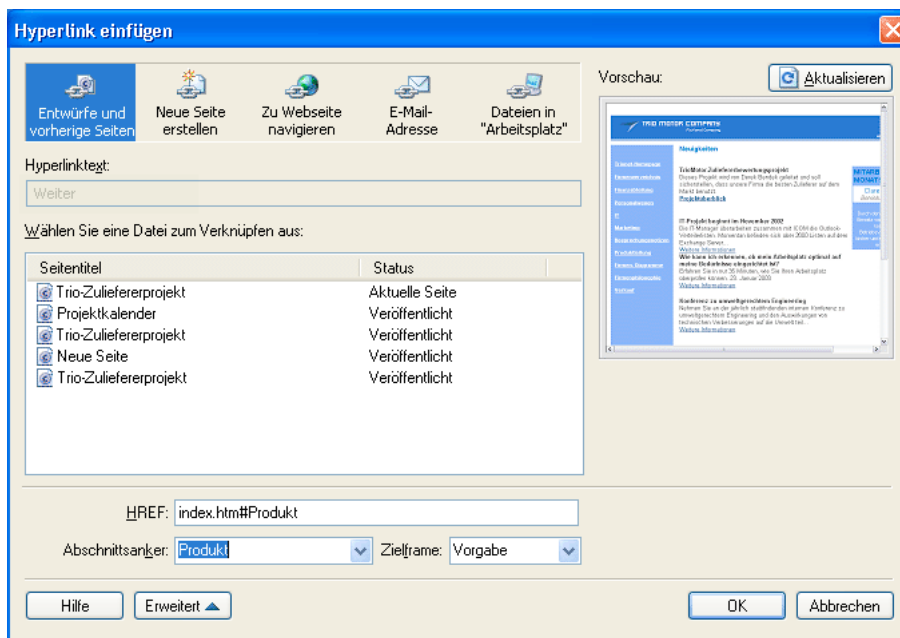
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:

- Wählen Sie „Format“ > „Hyperlinkeigenschaften“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlinkeigenschaften“.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) bzw. auf den Erweiterungspfeil (Mac OS), falls das Dialogfeld noch nicht erweitert ist.

- 4 Wählen Sie in der Liste „Abschnittsanker“ einen benannten Anker aus oder geben Sie einen Ankernamen ein.

In der Liste werden alle Anker angezeigt, die sich auf der verknüpften Seite befinden.



- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute ändert den vorhandenen Hyperlink.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Abschnittsankern“ auf Seite 216

Bearbeiten von Abschnittsankern

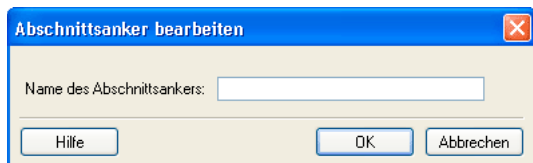
Nachdem Sie einen Abschnittsanker erstellt haben, können Sie ihn umbenennen oder löschen.

Hinweis: Wenn Sie einen Abschnittsanker bearbeiten, werden alle darauf verweisenden Hyperlinks ungültig. Sie müssen dies korrigieren, indem Sie diese Hyperlinks entsprechend anpassen.

1 Wählen Sie den Anker im Entwurf aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf den Abschnittsanker.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie im Popupmenü „Ankereigenschaften“ aus.
- Wählen Sie „Format“ > „Ankereigenschaften“.

Das Dialogfeld „Abschnittsanker bearbeiten“ wird angezeigt.



2 Ändern Sie den Namen des Abschnittsankers.

Der Name darf nicht mit einer Zahl beginnen und darf keine Leerzeichen oder Umlaute enthalten. Außerdem darf derselbe Ankernamen nicht mehrmals auf einer Webseite vorkommen.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Löschen eines Abschnittsankers

- ❖ Wählen Sie den Anker im Entwurf aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Abschnittsankern](#)“ auf Seite 216

„[Erstellen von Hyperlinks zu Abschnittsankern](#)“ auf Seite 216

Bearbeiten von Hyperlinks

Sie können Text, Ziel und Eigenschaften von Hyperlinks ändern und Hyperlinks löschen.

Ändern von Text und Ziel eines Hyperlinks

Nachdem Sie einen Hyperlink eingefügt haben, können Sie nachträglich den Hyperlinktext oder die durch den Hyperlink aufgerufene Seite ändern.

Ändern des Hyperlinktextes

- 1 Wählen Sie im Entwurf den gewünschten Hyperlinktext aus.
- 2 Geben Sie den neuen Text ein.

Ändern des Hyperlinkziels

- 1 Wählen Sie im Entwurf einen vorhandenen Hyperlink aus.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:
 - Wählen Sie „Format“ > „Hyperlinkeigenschaften“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlinkeigenschaften“.
- 3 Wenn Sie den Typ der verknüpften Seite ändern möchten, klicken Sie auf eine der Schaltflächen oben im Dialogfeld. Fahren Sie andernfalls mit dem nächsten Schritt fort.
- 4 Wählen oder suchen Sie eine neue Seite.
- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Ändern der Hyperlinkeigenschaften](#)“ auf Seite 219

Entfernen von Hyperlinks

Nachdem Sie einen Hyperlink eingefügt haben, können Sie den Hyperlink problemlos wieder aus dem Text oder dem Bild entfernen.

- 1 Wählen Sie im Entwurf den zu entfernenden Hyperlink aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Format“ > „Hyperlink entfernen“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie im Popupmenü „Hyperlink entfernen“ aus.

Der Text bzw. das Bild im Entwurf ist nun kein Hyperlink mehr.

Verwandte Themen

„[Ändern von Text und Ziel eines Hyperlinks](#)“ auf Seite 218

Ändern der Hyperlinkeigenschaften

Sie können Hyperlinkeigenschaften wie Hyperlinktext und -ziel sowie erweiterte Hyperlinkoptionen ändern.

- 1 Wählen Sie im Entwurf einen vorhandenen Hyperlink aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu öffnen:
 - Wählen Sie „Format“ > „Hyperlinkeigenschaften“.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Hyperlinkeigenschaften“.
- 3 Ändern Sie beliebige der folgenden Hyperlinkeigenschaften:

- Hyperlinktext



Sie können Hyperlinktext auch ändern, indem Sie ihn im Entwurf markieren und überschreiben.

- Verknüpfte Dateien, Webseiten oder E-Mail-Adressen
- Internetadresse

Weitere Informationen über die Internetadresse finden Sie unter „[Bearbeiten der URL für Hyperlinks](#)“ auf Seite 213.

- Anker

Weitere Informationen über Anker finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu bestimmten Stellen in einer Seite](#)“ auf Seite 216.

- Ziel

Weitere Informationen zur Zielbestimmung finden Sie unter „[Festlegen eines Ziels für Seiten](#)“ auf Seite 214.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Ändern von Text und Ziel eines Hyperlinks](#)“ auf Seite 218

„[Entfernen von Hyperlinks](#)“ auf Seite 219

Testen von Hyperlinks

In Contribute können Sie eine temporäre Kopie einer Webseite in einem Webbrowser oder eine temporäre Kopie eines Blogeintrags auf einem Blogserver als Vorschau anzeigen, damit Sie Hyperlinks testen können.

***Hinweis:** Wenn Ihrer Benutzerrolle keine Veröffentlichungsberechtigungen zugewiesen sind, können Sie Hyperlinks nicht mit der Vorschau im Browser testen.*

1 Wählen Sie im Entwurf „Datei“ > „Vorschau in Browser“.

Die Seite wird in Ihrem Standard-Webbrowser geöffnet.

2 Klicken Sie auf die Hyperlinks, um zu prüfen, ob die korrekten Seiten geöffnet werden oder die E-Mail-Anwendung gestartet wird.

3 Schließen Sie die Browservorschau, um zu Ihrem Entwurf zurückzukehren.

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Ausfüllen des Abschnitts „Entwürfe und vorherige Seiten“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“

Im Bereich „Entwürfe und vorherige Seiten“ (Windows) bzw. „Entwürfe“ (Mac OS) können Sie einen Hyperlink zu einem Entwurf oder zu einer kürzlich veröffentlichten Seite einfügen.

1 Geben Sie den Text des Hyperlinks in das Textfeld „Hyperlinktext“ ein, wenn Sie keinen Text oder kein Bild im Entwurf ausgewählt haben.

Dies ist der Text, auf den Besucher Ihrer Website später klicken werden.

***Hinweis:** Wenn Sie Text oder ein Bild im Entwurf ausgewählt haben, ist dieses Textfeld nicht verfügbar.*

2 Wählen Sie im Bereich „Wählen Sie eine Datei zum Verknüpfen aus“ in der Liste der Entwürfe und kürzlich veröffentlichten Seiten eine Webseite.

Im Dialogfeld wird eine Vorschau der von Ihnen ausgewählten Seite angezeigt, damit Sie überprüfen können, ob es sich um die gewünschte Seite handelt.

- 3 Um erweiterte Optionen einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) oder auf den Erweiterungspfeil vor „Erweiterte Optionen“ (Mac OS). Nehmen Sie dann die folgenden Änderungen vor:

- Ändern Sie die Internetadresse (URL) im Textfeld „HREF“.

Im Adressfeld wird immer die vollständige URL angezeigt und im Feld „HREF“ die URL, die im HTML-Code der Seite eingefügt ist. Bei HREF handelt es sich also um eine andere (meist kürzere) Version der URL.

- Wählen Sie einen Zielframe aus:

Standard – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, wird die verknüpfte Seite im selben Frame geöffnet, in dem sich auch der Hyperlink befindet.

Ganzes Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, füllt die verknüpfte Seite das ganze Fenster und nicht nur den Frame, in dem sich auch der Hyperlink befindet.

Neues Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument in einem neuen Browserfenster statt im aktuellen Fenster.

- Wählen Sie einen Abschnittsanker aus.

Weitere Informationen zu Abschnittsankern finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu bestimmten Stellen in einer Seite](#)“ auf Seite 216.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Ausfüllen des Abschnitts „Neue Seite erstellen“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“

Im Abschnitt „Neue Seite erstellen“ können Sie einen Hyperlink von einer vorhandenen oder neuen Webseite zu einer neuen Webseite einfügen.

- 1 Geben Sie den des Hyperlinks in das Textfeld „Hyperlinktext“ ein, wenn Sie keinen Text oder kein Bild im Entwurf ausgewählt haben.

Dies ist der Text, auf den Besucher Ihrer Website später klicken werden.

***Hinweis:** Wenn Sie Text oder ein Bild im Entwurf ausgewählt haben, ist dieses Textfeld nicht verfügbar.*

- 2 Falls Sie mehrere Websites haben und eine neue Seite für eine andere als die momentan bearbeitete Website erstellen möchten, blenden Sie im Bereich „Neue Seite erstellen aus“ die Hierarchie der gewünschten Website ein.

***Hinweis:** Falls Sie im ausgewählten Ordner nicht über Bearbeitungsberechtigungen verfügen, speichert Contribute die neue Seite im ersten Ordner dieser Website, den Sie bearbeiten dürfen. Wenn Sie keine Ordner der Website bearbeiten dürfen, können Sie keine Seite für diese Website erstellen.*

- 3 Führen Sie in der erweiterten Websitestruktur im Bereich „Neue Seite erstellen aus“ einen der folgenden Schritte aus, um einen Seitentyp auszuwählen:

- Wählen Sie „Leere Webseite“, um eine leere Seite zu erstellen.
- Wählen Sie im Ordner „Start-Webseiten“ eine Seite, um eine Kopie einer vorhandenen Beispielseite zu erstellen. Diese Seite können Sie als Ausgangspunkt für Ihre Webseite verwenden.
- Wählen Sie im Ordner „Vorlagen“ eine Seite aus, um eine neue Seite zu erstellen, die auf einer Dreamweaver-Vorlage (siehe „Hilfe“ > „Dreamweaver verwenden“ in Dreamweaver MX) oder auf einer vom Contribute-Administrator als Vorlage definierten Seite Ihrer Website basiert. Eine Vorlage bietet einen Ausgangspunkt für neue Seiten und erleichtert es Ihnen außerdem, ein einheitliches Erscheinungsbild für alle Seiten der Website zu erzielen.

Wenn Sie einen Seitentyp ausgewählt haben, werden eine Vorschau und eine Beschreibung angezeigt.

Hinweis: Wenn Ihr Contribute-Administrator die Typen der zu erstellenden Seiten beschränkt hat, werden beim Erstellen einer Seite möglicherweise nicht alle hier genannten Optionen angezeigt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter „[Festlegen der Einstellungen für neue Webseiten](#)“ auf Seite 336.

- 4 Geben Sie in das Textfeld „Neuer Seitentitel“ einen Titel für die neue Seite ein.

Dieser Titel wird in der Titelleiste des Browsers angezeigt, wenn ein Besucher die Webseite anzeigt, er wird aber nicht auf der Seite selbst angezeigt.

- 5 Um erweiterte Optionen einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) oder auf den Erweiterungspfeil vor „Erweiterte Optionen“ (Mac OS). Nehmen Sie dann die folgenden Änderungen vor:

- Ändern Sie die Internetadresse (URL) im Textfeld „HREF“ .

Im Adressfeld wird immer die vollständige URL angezeigt und im Feld „HREF“ die URL, die im HTML-Code der Seite eingefügt ist. Bei HREF handelt es sich also um eine andere (meist kürzere) Version der URL.

- Wählen Sie einen Zielframe aus:

Standard – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, wird die verknüpfte Seite im selben Frame geöffnet, in dem sich auch der Hyperlink befindet.

Ganzes Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, füllt die verknüpfte Seite das ganze Fenster und nicht nur den Frame, in dem sich auch der Hyperlink befindet.

Neues Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument in einem neuen Browserfenster statt im aktuellen Fenster.

- Wählen Sie einen Abschnittsanker aus.

Weitere Informationen zu Abschnittsankern finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu bestimmten Stellen in einer Seite](#)“ auf Seite 216.

- 6 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt den Hyperlink in den Entwurf ein und öffnet dann die neue Seite im Contribute-Editor.

Hinweis: Contribute speichert die neue Seite automatisch in dem Ordner mit dem Entwurf, auf den der Hyperlink verweist (sofern Sie keine andere Website ausgewählt haben). Beim Veröffentlichen des Entwurfs veröffentlicht Contribute gleichzeitig auch die neue Seite. Anschließend können Sie, falls erforderlich, den Ordner der neuen Seite ändern.



Um zu dem Entwurf zurückzukehren, in den Sie den Hyperlink eingefügt haben, klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ auf seinen Titel.

Ausfüllen des Abschnitts „Neuen Eintrag erstellen“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“

Im Abschnitt „Neuen Eintrag erstellen“ können Sie einen Hyperlink von einem vorhandenen oder neuen Blogeintrag zu einem neuen, leeren Blogeintrag einfügen. Es ist nicht möglich, einen Hyperlink zu einem neuen Blogeintrag zu erstellen, der zu einem anderen Blog gehört.

- 1 Geben Sie den Text des Hyperlinks in das Textfeld „Hyperlinktext“ ein, wenn Sie keinen Text oder kein Bild im Entwurf ausgewählt haben.

Dies ist der Text, auf den Besucher Ihres Blogs später klicken werden.

Hinweis: Einige Blogs dürfen keine Bilder, Anlagen, Mediendateien und Hyperlinks zu lokalen Dateien enthalten. Überprüfen Sie, ob dies bei Ihrem Blog der Fall ist.

- 2 Wählen Sie im Bereich „Neuen Eintrag erstellen von“ unter dem erweiterten Blogordner die Option „Leerer Blogeintrag“ aus, um einen leeren Eintrag in diesem Blog zu erstellen.

***Hinweis:** Sie können nur einen neuen Eintrag in dem Blog erstellen, das Sie gerade anzeigen.*

- 3 Geben Sie in das Textfeld „Neuer Eintragstitel“ einen Titel für den neuen Blogeintrag ein.
Dieser Titel wird im neuen Blogeintrag angezeigt.

- 4 Um erweiterte Optionen einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) oder auf den Erweiterungspfeil vor „Erweiterte Optionen“ (Mac OS). Nehmen Sie dann folgende Änderung vor:

- 5 Wählen Sie einen Zielframe aus:

Standard – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, wird die verknüpfte Seite im selben Frame geöffnet, in dem sich auch der Hyperlink befindet.

Ganzes Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, füllt die verknüpfte Seite das ganze Fenster und nicht nur den Frame, in dem sich auch der Hyperlink befindet.

Neues Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument in einem neuen Browserfenster statt im aktuellen Fenster.

- 6 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt den Hyperlink in den Entwurf ein und öffnet dann den neuen Eintrag im Contribute-Editor.

***Hinweis:** Contribute speichert den neuen Blogeintrag automatisch in dem Ordner mit dem Entwurf, auf den der Hyperlink verweist (sofern Sie kein anderes Blog ausgewählt haben). Beim Veröffentlichen des Entwurfs veröffentlicht Contribute auch den neuen Blogeintrag.*



Um zu dem Entwurf zurückzukehren, in den Sie den Hyperlink eingefügt haben, klicken Sie im Bedienfeld „Seiten“ auf den entsprechenden Seitentitel.

Ausfüllen des Abschnitts „Zu Webseite navigieren“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“

Verwenden Sie den Abschnitt „Zu Webseite navigieren“, um einen Hyperlink in eine Webseite in Ihrer oder einer anderen Website einzufügen.

- 1 Geben Sie den Text des Hyperlinks in das Textfeld „Hyperlinktext“ ein, wenn Sie keinen Text oder kein Bild im Entwurf ausgewählt haben.

Dies ist der Text, auf den Besucher Ihrer Website später klicken werden, um die neue Seite aufzurufen.

***Hinweis:** Wenn Sie Text oder ein Bild im Entwurf ausgewählt haben, ist dieses Textfeld nicht verfügbar.*

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um die Datei zu suchen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“, um die Seite, zu der ein Hyperlink erstellt werden soll, über das Dateisystem zu suchen.



Wenn Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken, können Sie die Internetadresse kopieren und einfügen, statt zu der Seite zu navigieren.

- 3 Um erweiterte Optionen einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) oder auf den Erweiterungspfeil vor „Erweiterte Optionen“ (Mac OS). Nehmen Sie dann die folgenden Änderungen vor:

- Ändern Sie die Internetadresse (URL) im Textfeld „HREF“ .

Im Adressfeld wird immer die vollständige URL angezeigt und im Feld „HREF“ die URL, die im HTML-Code der Seite eingefügt ist. Bei HREF handelt es sich also um eine andere (meist kürzere) Version der URL.

- Wählen Sie einen Zielframe aus:
 - Standard** – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, wird die verknüpfte Seite im selben Frame geöffnet, in dem sich auch der Hyperlink befindet.
 - Ganzes Fenster** – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, füllt die verknüpfte Seite das ganze Fenster und nicht nur den Frame, in dem sich auch der Hyperlink befindet.
 - Neues Fenster** – öffnet das verknüpfte Dokument in einem neuen Browserfenster statt im aktuellen Fenster.
- 4 Um erweiterte Optionen einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) oder auf den Erweiterungspfeil vor „Erweiterte Optionen“ (Mac OS). Nehmen Sie dann die folgenden Änderungen vor:
 - Ändern Sie die Internetadresse (URL) im Textfeld „HREF“ .
Im Adressfeld wird immer die vollständige URL angezeigt und im Feld „HREF“ die URL, die im HTML-Code der Seite eingefügt ist. Bei HREF handelt es sich also um eine andere (meist kürzere) Version der URL.
 - Wählen Sie einen Abschnittsanker aus.
Weitere Informationen zu Abschnittsankern finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu bestimmten Stellen in einer Seite](#)“ auf Seite 216.
- 5 Klicken Sie auf „OK“.
Contribute fügt den Hyperlink in den Entwurf ein.

Verwenden des Dialogfelds „Hyperlink suchen“

Sie können das Dialogfeld „Hyperlink suchen“ verwenden, um eine Seite zu finden. Der Browser in diesem Dialogfeld funktioniert auf die gleiche Weise wie der Contribute-Browser.

- 1 Klicken Sie auf Hyperlinks in der aktuellen Seite oder geben Sie im Feld „Adresse“ eine Internetadresse (URL) ein. Klicken Sie dann auf „Gehe zu“, um eine Seite zu suchen.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Auswählen“, wenn Sie die Verzeichnisstruktur Ihrer Website anzeigen möchten, um die Seite zu suchen.
Wenn Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“ klicken, können Sie nur die Seiten von Websites anzeigen, mit denen Sie verbunden sind.
- 3 Klicken Sie gegebenenfalls in der Symbolleiste auf die Navigationsschaltflächen.
Hinweis: *Unter Mac OS haben die Navigationsschaltflächen keine Beschriftungen. Wenn Sie eine Erklärung zu einem Symbol benötigen, zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol, um die QuickInfo anzuzeigen.*
 - Zurück** – ruft die vorherige Seite auf.
 - Vorwärts** – ruft die nächste Seite auf.
 - Stopp** – bricht das Herunterladen der Seite ab.
 - Aktualisieren** – lädt die aktuelle Seite neu.
 - Homepages** – ermöglicht die Auswahl der Homepages von Websites, mit denen Sie verbunden sind.
- 4 Klicken Sie auf „OK“, um die Seite auszuwählen.

Ausfüllen des Abschnitts „E-Mail“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“

Mit dem Abschnitt „E-Mail“ können Sie einen Hyperlink zu einer E-Mail-Adresse einfügen.

- 1 Geben Sie den Text des Hyperlinks in das Textfeld „Hyperlinktext“ ein, wenn Sie keinen Text oder kein Bild im Entwurf ausgewählt haben.

Dies ist der Text, auf den Besucher Ihrer Website später klicken werden, um eine E-Mail zu senden.

Hinweis: Wenn Sie Text oder ein Bild im Entwurf ausgewählt haben, ist dieses Textfeld nicht verfügbar.

- 2 Geben Sie in das Textfeld „E-Mail-Adresse“ die E-Mail-Adresse ein.
- 3 Um erweiterte Optionen einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) oder auf den Erweiterungspfeil vor „Erweiterte Optionen“ (Mac OS). Ändern Sie dann die Internetadresse (URL) im Textfeld „HREF“.

Im Adressfeld wird immer die vollständige URL angezeigt und im Feld „HREF“ die URL, die im HTML-Code der Seite eingefügt ist. Bei HREF handelt es sich also um eine andere (meist kürzere) Version der URL.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt den Hyperlink in die Seite ein.

Ausfüllen des Abschnitts „Dateien in Arbeitsplatz“ im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“

Im Abschnitt „Dateien in Arbeitsplatz“ können Sie einen Hyperlink zu einer Datei einfügen, die auf Ihrem Computer gespeichert ist.

- 1 Geben Sie den Text des Hyperlinks in das Textfeld „Hyperlinktext“ ein, wenn Sie keinen Text oder kein Bild im Entwurf ausgewählt haben.

Dies ist der Text, auf den Besucher Ihrer Website später klicken werden.

Hinweis: Wenn Sie Text oder ein Bild im Entwurf ausgewählt haben, ist dieses Textfeld nicht verfügbar.

- 2 Klicken Sie neben dem Textfeld „Zu verknüpfende Datei“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um die gewünschte Datei zu finden. Klicken Sie dann auf „Auswählen“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS), um das Dialogfeld zu schließen.
- 3 Um erweiterte Optionen einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ (Windows) oder auf den Erweiterungspfeil vor „Erweiterte Optionen“ (Mac OS). Nehmen Sie dann die folgenden Änderungen vor:

- Ändern Sie die Internetadresse (URL) im Textfeld „HREF“.

Im Adressfeld wird immer die vollständige URL angezeigt und im Feld „HREF“ die URL, die im HTML-Code der Seite eingefügt ist. Bei HREF handelt es sich also um eine andere (meist kürzere) Version der URL.

- Wählen Sie einen Zielframe aus:

Standard – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, wird die verknüpfte Seite im selben Frame geöffnet, in dem sich auch der Hyperlink befindet.

Ganzes Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument im aktuellen Fenster. Falls die Seite Frames enthält, füllt die verknüpfte Seite das ganze Fenster und nicht nur den Frame, in dem sich auch der Hyperlink befindet.

Neues Fenster – öffnet das verknüpfte Dokument in einem neuen Browserfenster statt im aktuellen Fenster.

- Wählen Sie einen Abschnittsanker aus.

Weitere Informationen zu Abschnittankern finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu bestimmten Stellen in einer Seite](#)“ auf Seite 216.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute kopiert die Datei, um eine Seite in Ihrer Website zu erstellen. Ein Hyperlink zu der neuen Seite wird in Ihren Entwurf eingefügt.

Festlegen der Optionen im Acrobat Connect-Anmeldedialogfeld

Mit dem Acrobat Connect-Anmeldedialogfeld melden Sie sich bei Ihrem Acrobat Connect-Benutzerkonto an, sodass Sie Hyperlinks zu Elementen in den Acrobat Connect-Bibliotheken erstellen können.

So melden Sie sich bei Ihrem Benutzerkonto an

- 1 Geben Sie die URL für den Acrobat Connect-Server ein.

Dies ist dieselbe URL, die Sie auch verwenden, um in einem Browser auf Acrobat Connect Manager zuzugreifen.

Zum Beispiel: <http://einname.acrobatconnectcentral.com> oder <http://acrobatconnect.einname.com>.

- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Acrobat Connect ein.

Der Benutzername für Acrobat Connect ist meistens Ihre E-Mail-Adresse. Das Kennwort für Acrobat Connect wurde Ihnen vom Acrobat Connect-Administrator zugewiesen.

- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute stellt eine Verbindung mit Ihrem Acrobat Connect-Benutzerkonto her und ermöglicht den Zugriff auf die Elemente in Ihren Acrobat Connect-Bibliotheken.

Verwandte Themen

„[Erstellen von Hyperlinks zu Materialien, Schulungen und Meetings von Adobe Acrobat Connect](#)“ auf Seite 211

Festlegen der Optionen im Dialogfeld zur Auswahl des Acrobat Connect-Benutzerkontos

Wenn Sie mehrere Acrobat Connect-Benutzerkonten haben, wird ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie das gewünschte Acrobat Connect-Benutzerkonto auswählen können. Wählen Sie in diesem Dialogfeld das Acrobat Connect-Benutzerkonto aus, in dem das Element enthalten ist, zu dem Sie einen Hyperlink erstellen möchten.

- 1 Wählen Sie ein Acrobat Connect-Benutzerkonto im Popupmenü aus.

- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute stellt eine Verbindung mit dem ausgewählten Acrobat Connect-Benutzerkonto her und ermöglicht den Zugriff auf die Elemente in Ihren Acrobat Connect-Bibliotheken.

Verwandte Themen

„[Erstellen von Hyperlinks zu Materialien, Schulungen und Meetings von Adobe Acrobat Connect](#)“ auf Seite 211

Festlegen der Optionen im Dialogfeld zum Einfügen eines Acrobat Connect-Hyperlinks

Verwenden Sie das Dialogfeld zum Einfügen eines Acrobat Connect-Hyperlinks, um die Materialien, Kurse oder Meetings in Acrobat Connect auszuwählen, zu denen Sie einen Hyperlink erstellen möchten.

- 1 Navigieren Sie zu dem Element, zu dem Sie einen Hyperlink erstellen möchten, und wählen Sie es aus.

Hinweis: Wenn Sie zu einem Ordner auf einer höheren Ebene wechseln müssen, wählen Sie im Popupmenü „Suchen in“ einen anderen Ordner aus oder klicken Sie auf das Symbol „Eine Ebene nach oben“ neben dem Popupmenü „Suchen in“.

- 2 (Optional) Um sich bei einem anderen Acrobat Connect-Benutzerkonto anzumelden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“ und geben Sie neue Benutzerdaten in das Acrobat Connect-Anmeldedialogfeld ein.

Nachdem Sie das Benutzerkonto gewechselt haben, werden im Dialogfeld zum Einfügen eines Acrobat Connect-Hyperlinks die Acrobat Connect-Bibliothekselemente für das neue Benutzerkonto angezeigt.

- 3 Wählen Sie ein Element aus und klicken Sie dann auf „Öffnen“.

Contribute fügt einen Hyperlink zum ausgewählten Element in den Entwurf ein.

Verwandte Themen

„Erstellen von Hyperlinks zu Materialien, Schulungen und Meetings von Adobe Acrobat Connect“ auf Seite 211

Ausfüllen des Dialogfelds „Abschnittsanker“

Verwenden Sie das Dialogfeld „Abschnittsanker“, um einen Abschnittsanker zu benennen.

- 1 Geben Sie einen Namen für den Anker ein.

Der Name darf nicht mit einer Zahl beginnen und darf keine Leerzeichen oder Umlaute enthalten. Außerdem darf derselbe Ankernamen nicht mehrmals auf einer Webseite vorkommen.

- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt ein Ankersymbol in den Entwurf ein. ▶

Hinweis: Sollten die unsichtbaren Elemente ausgeblendet sein, blendet Contribute die unsichtbaren Elemente jetzt ein, damit Sie das Ankersymbol sehen können. Um die unsichtbaren Elemente wieder auszublenden, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ und dann die Option „Unsichtbare Elemente“.

Ausfüllen des Dialogfelds „Abschnittsanker bearbeiten“

Mit dem Dialogfeld „Abschnittsanker bearbeiten“ können Sie den Namen eines Abschnittsankers ändern.

- 1 Ändern Sie den Namen des Abschnittsankers.

Der Name darf nicht mit einer Zahl beginnen und darf keine Leerzeichen oder Umlaute enthalten. Außerdem darf derselbe Ankernamen nicht mehrmals auf einer Webseite vorkommen.

- 2 Klicken Sie auf „OK“.

Kapitel 10: Seiten mit Frames

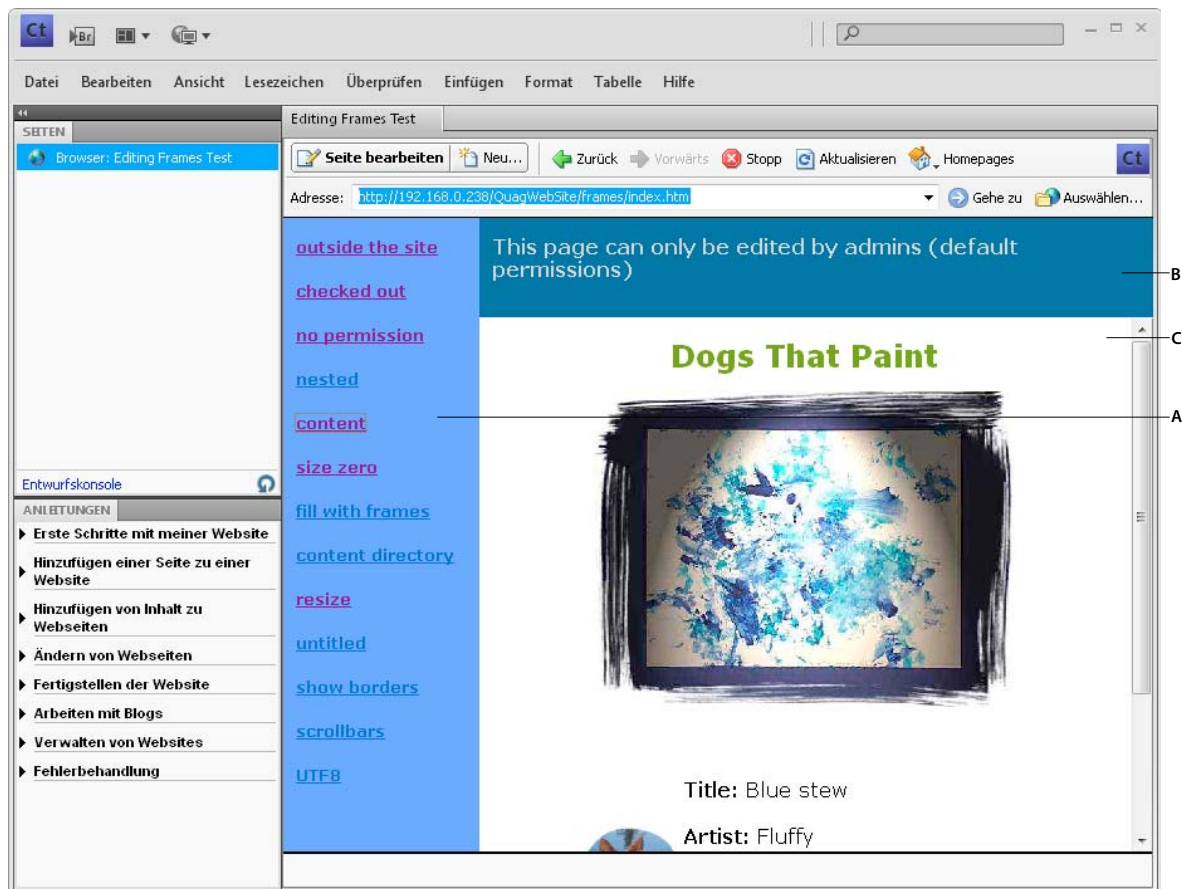
Framesets unterteilen ein Browserfenster in mehrere Frames oder Bereiche, die jeweils unterschiedliche Inhalte anzeigen können. Seiten mit Frames können in einer HTML-Anwendung wie Adobe Dreamweaver erstellt werden. Sie können Seiten mit Frames in Adobe® Contribute® bearbeiten.

Hinweis: Weitere Informationen zum Erstellen von Seiten mit Frames in Dreamweaver finden Sie in der Dreamweaver-Hilfe („Hilfe“ > „Dreamweaver verwenden“).

Frames

Eine Webseite, die Frames enthält, stellt unterschiedlichen Inhalt in verschiedenen Bereichen des Webbrowsers dar. Dieses Design wird normalerweise gewählt, um in einem Bereich Inhalt anzuzeigen, der sich nicht ändert, z. B. eine Navigationsleiste, und um im Hauptbereich Inhalt anzuzeigen, der sich ändert.

Ihre Webseite kann beispielsweise aus drei Frames bestehen: einem schmalen Frame an der linken Seite mit Navigationshyperlinks, einem Frame am oberen Rand mit dem Logo und dem Titel der Website sowie einem großen Frame, der den verbleibenden Teil des Bildschirms einnimmt und den Hauptinhalt enthält.



A. Navigationsframe B. Frame mit Titel und Logo C. Frame mit dem eigentlichen Inhalt.

Verwandte Themen

„[Bearbeiten von Frame-Inhalt](#)“ auf Seite 230

„[Speichern und Veröffentlichen von Seiten mit Frames](#)“ auf Seite 231

„[Zuweisen eines Ziels zum Frame-Inhalt](#)“ auf Seite 231

Frames und Framesets

Eine Seite mit Frames wird als *Frameset* bezeichnet. Ein Frameset ist eine einzelne Datei, die das Layout und die Eigenschaften aller Frames einer Seite definiert, darunter die Anzahl der Frames, die Größe und Position der Frames sowie die Internetadressen (URLs) der Seiten, die am Anfang in den einzelnen Frames angezeigt werden sollen.

Ein Frame stellt ein Strukturelement einer Frameset-Seite dar. Die Seite, die in einem Frame angezeigt wird, scheint ein fester Bestandteil dieses Frames zu sein, doch jeder Frame ist eine Art Container für eine eigene Seite. Das Frameset verweist auf Seiten, die anfänglich in Frames angezeigt werden, aber jede Seite kann in einem Frame angezeigt werden.

Der Inhalt, der in den einzelnen Frames angezeigt wird, wird in getrennten Dateien gespeichert. Eine Seite mit drei Frames – Navigation, Logo und Hauptinhalt – besteht also aus vier Einzeldateien: dem Frameset und drei Webseiten (eine für jeden Frame). Wenn ein Besucher der Website auf einen Hyperlink in einem Frame klickt, wird u. U. eine neue Seite in einem anderen Frame geladen. Für jeden Hyperlink eines Frames kann eine eigene Datei vorhanden sein.

In einem Frame können Seiten derselben oder einer anderen Website geladen werden. Sie können also den Inhalt in einigen, jedoch nicht in allen Frames bearbeiten.

Verwandte Themen

„[Bearbeiten von Frame-Inhalt](#)“ auf Seite 230

Bestimmen von Zielframes

Um über einen Hyperlink in einem Frame eine neue Seite in einem anderen Frame zu öffnen, müssen Sie ein *Ziel* für den Hyperlink festlegen. Wenn Sie einen Frame auswählen, in dem eine Seite geöffnet werden soll, wird dieser Vorgang als *Zielframebestimmung* bezeichnet.

Jeder Hyperlink eines Framesets sollte ein Ziel haben, d. h. einen Frame, in dem die Seite geöffnet wird, wenn der Benutzer auf den Hyperlink klickt. Der Hauptframe könnte beispielsweise als Ziel mehrerer Hyperlinks festgelegt werden, sodass der Inhalt des Hauptframes sich jedes Mal ändert, wenn der Benutzer auf einen Hyperlink im Navigationsframe klickt.

Hinweis: Wenn Sie für einen Hyperlink kein Ziel bestimmen, verwendet Contribute die Standardeinstellung. Die neue Seite wird dann in dem Frame geöffnet, in dem sich der Hyperlink befindet.

Wenn Sie einer Seite in einem Frameset einen Hyperlink hinzufügen, können Sie der Seite, zu der Sie verknüpfen, einen Zielframe zuweisen. Der Frameset-Entwickler muss alle Frames benennen, damit bestimmte Frames als Ziel ausgewählt werden können. Sie können das Ziel auch ändern, nachdem Sie einen Hyperlink eingefügt haben, indem Sie die Hyperlinkeigenschaften bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Bearbeiten von Hyperlinks](#)“ auf Seite 218.

Verwandte Themen

„[Zuweisen eines Ziels zum Frame-Inhalt](#)“ auf Seite 231

Bearbeiten von Frame-Inhalt

Wenn Sie zu einer Seite mit Frames navigieren, können Sie mit Contribute den Inhalt eines jeden Frames bearbeiten, sofern Sie die Berechtigung dazu haben.

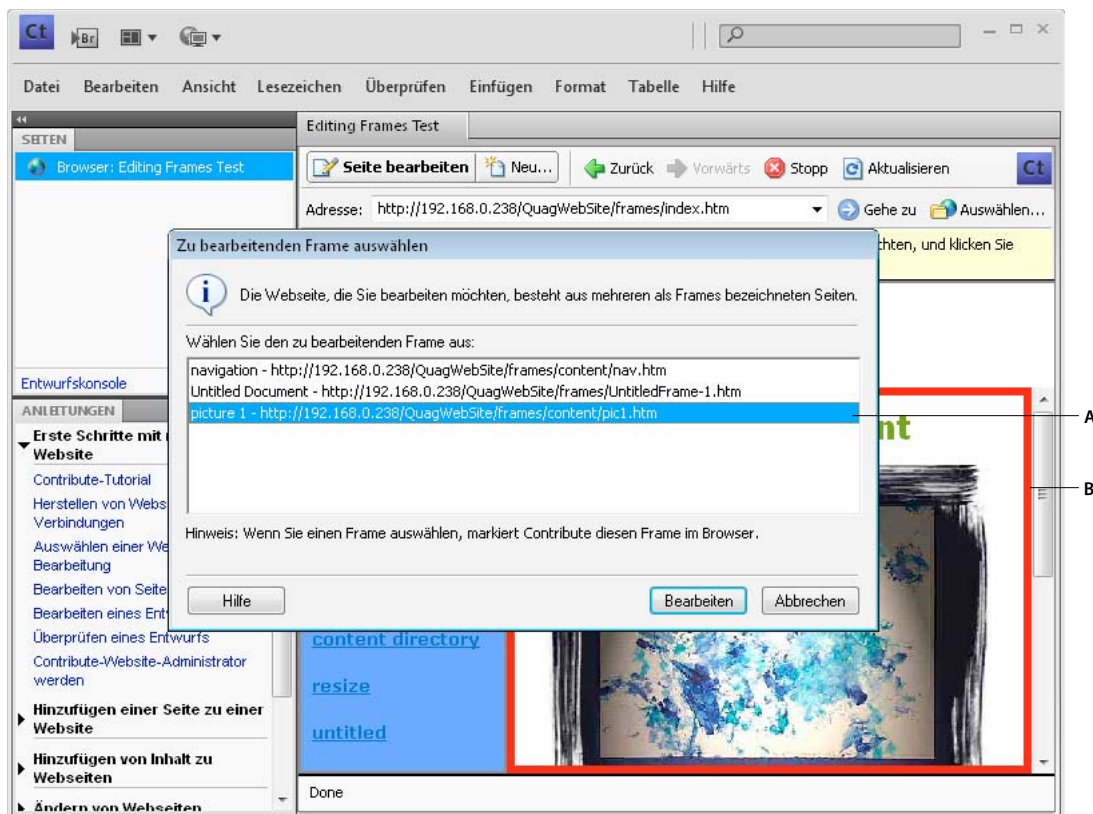
Weitere Informationen zu Frames und Framesets finden Sie unter „Frames“ auf Seite 228.

- 1 Navigieren Sie zu der Seite mit Frames, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“.

Im Dialogfeld „Zu bearbeitenden Frame auswählen“ wird eine Liste mit den Seitentiteln und Internetadressen (URLs) der Seiten in Frames angezeigt.

- 2 Wählen Sie den Frame aus, den Sie bearbeiten möchten.

Wenn Sie einen Frame auswählen, wird im Contribute-Editor ein Rahmen um diesen Frame angezeigt.



A. Ausgewählter Frame im Dialogfeld B. Auswahlrahmen im Editor.

Hinweis: Wenn Sie eine Seite nicht bearbeiten können, wird neben dem Namen der Seite ein Sperrsymbol in Form eines Vorhängeschlosses angezeigt. Wenn Sie dieses Symbol sehen, haben Sie keine Berechtigung, den Inhalt des Frames zu bearbeiten, oder ein anderer Benutzer bearbeitet diese Seite gerade.

- 3 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Ein Entwurf für den ausgewählten Frame wird ohne die anderen Frames im Contribute-Editor angezeigt.

- 4 Bearbeiten Sie den Inhalt wie gewohnt.

- 5 Informationen zum Veröffentlichen von Frames finden Sie unter „[Speichern und Veröffentlichen von Seiten mit Frames](#)“ auf Seite 231.

Speichern und Veröffentlichen von Seiten mit Frames

Ein Frameset besteht aus mehreren Webseiten. Wenn Sie eine Seite in einem Frame bearbeiten, ändern Sie nur die Seite, nicht aber das Frameset. Sie veröffentlichen eine Seite eines Framesets genau so wie jede andere Seite. Da Sie keine Änderungen an der Frameset-Seite vornehmen, müssen Sie diese nicht noch einmal veröffentlichen.

Nachdem Sie eine Seite in einem Frame bearbeitet haben (siehe „[Bearbeiten von Frame-Inhalt](#)“ auf Seite 230), stehen Ihnen vor dem Veröffentlichen der Seite folgende Optionen zur Verfügung:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Abbrechen“ (siehe „[Verwerfen von Entwürfen, neuen Seiten oder neuen Blogeinträgen](#)“ auf Seite 85).

Der entsprechende Frame des Framesets wird in Contribute ohne die Änderungen angezeigt. Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Zurück“, um zur Frameset-Seite zurückzukehren.

- Wählen Sie „Datei“ > „Vorschau in Browser“ (siehe „[Anzeigen einer Vorschau von Seiten im Standardbrowser](#)“ auf Seite 239).

Der entsprechende Frame wird im Browser mit Ihren Änderungen angezeigt.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Zur Überprüfung senden“ (siehe „[Senden von Webseitenentwürfen und Dateien zur Überprüfung](#)“ auf Seite 67).

Contribute sendet den Entwurf zur Überprüfung an einen anderen Benutzer.

Veröffentlichen einer in einem Frame angezeigten Seite

- ❖ Klicken Sie im Entwurf auf „Veröffentlichen“ (siehe „[Veröffentlichen von Seiten in der Website](#)“ auf Seite 234).

Hinweis: In Abhängigkeit von der Rolle, die Ihnen vom Contribute-Administrator zugewiesen wurde, sind Sie möglicherweise nicht zum Veröffentlichen berechtigt.

Das Frameset wird von Contribute mit der aktualisierten Seite im richtigen Frame geladen.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen an einem verschachtelten Frameset veröffentlichen, also einem Frameset innerhalb eines anderen Framesets, wird das geänderte untergeordnete Frameset in Contribute angezeigt. Wenn mehrere verschachtelte Framesets vorliegen, wird nur das erste Frameset mit der bearbeiteten Seite angezeigt.

Zuweisen eines Ziels zum Frame-Inhalt

Sie können den in einem Frame angezeigten Inhalt bearbeiten, indem Sie Hyperlinks im Frame erstellen, die Seiten in einem anderen Frame öffnen.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Bestimmen von Zielframes](#)“ auf Seite 229.

Einfügen eines Hyperlinks und Auswählen eines Zielframes für die verknüpfte Seite

- 1 Navigieren Sie zu der Seite mit Frames, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“.


Das Dialogfeld „Zu bearbeitenden Frame auswählen“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie den Frame aus, in den Sie einen Hyperlink zum Öffnen einer neuen Seite in einem anderen Frame einfügen möchten, und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Ein Entwurf für den ausgewählten Frame wird im Contribute-Editor angezeigt.

- 3 Setzen Sie die Einfügemarke im Entwurf an die Stelle, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten, oder markieren Sie Text oder ein Bild.

- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Einfügen“ > „Hyperlink“ und dann im Popupmenü einen Seitentyp.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hyperlink“  und wählen Sie im Popupmenü einen Seitentyp aus.

Das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ wird angezeigt.

- 5 Füllen Sie das Dialogfeld aus.

Abhängig vom ausgewählten Seitentyp, zu dem Sie den Hyperlink erstellen möchten, werden im Dialogfeld unterschiedliche Optionen angezeigt.

Weitere Informationen zum Ausfüllen des Dialogfelds finden Sie unter „[Erstellen von Text- und Bild-Hyperlinks](#)“ auf Seite 205.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 6 Klicken Sie im Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ auf die Schaltfläche „Erweitert“, falls das Dialogfeld noch nicht erweitert ist.

- 7 Wählen Sie im Popupmenü „Zielframe“ den Frame aus, in dem die verknüpfte Seite geöffnet werden soll. Sie können entweder einen bestimmten Framenamen in das Textfeld „Zielframe“ eingeben (dadurch wird die Seite in diesem Frame geöffnet) oder einen der folgenden Zielframes auswählen:

Standard – öffnet die Seite im selben Frame, in dem sich die aktuelle Seite befindet.

Ganzes Fenster – ersetzt das Frameset durch die Seite.

Neues Fenster – öffnet die Seite in einem neuen Browserfenster.

- 8 Klicken Sie auf „OK“.

Der Hyperlink wird in Ihrem Entwurf angezeigt.

***Hinweis:** Wenn Sie einen Hyperlink zu einer neuen Seite erstellt haben, wird der neue Entwurf angezeigt. Kehren Sie zu dem Entwurf zurück, in dem Sie den Hyperlink eingefügt haben.*

- 9 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Die Seite im Frame wird angezeigt. Der Inhalt des Frames, den Sie bearbeitet haben, wurde aktualisiert.

Verwandte Themen

„[Bestimmen von Zielframes](#)“ auf Seite 229

Referenz

Dieser Abschnitt beschreibt das in diesem Kapitel vorgestellte Dialogfeld.

Ausfüllen des Dialogfelds „Zu bearbeitenden Frame auswählen“

Im Dialogfeld „Zu bearbeitenden Frame auswählen“ können Sie den zu bearbeitenden Frame-Inhalt auswählen.

So füllen Sie das Dialogfeld „Zu bearbeitenden Frame auswählen“ aus

- 1 Wählen Sie den Frame aus, den Sie bearbeiten möchten.

***Hinweis:** Wenn Sie eine Seite nicht bearbeiten können, wird neben dem Namen der Seite ein Sperrsymbol in Form eines Vorhängeschlosses angezeigt. Wenn Sie dieses Symbol sehen, haben Sie keine Berechtigung, den Inhalt des Frames zu bearbeiten, oder ein anderer Benutzer bearbeitet diese Seite gerade.*

Wenn Sie einen Frame auswählen, wird im Contribute-Editor ein Rahmen um diesen Frame angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Ein Entwurf für den ausgewählten Frame wird ohne die anderen Frames im Contribute-Editor angezeigt.

Verwandte Themen

„[Bearbeiten von Frame-Inhalt](#)“ auf Seite 230

„[Frames](#)“ auf Seite 228

Kapitel 11: Veröffentlichen von Webseiten und Blogeinträgen

Wenn Sie einen Entwurf veröffentlichen, wird er in Ihrer Website oder Ihrem Blog verfügbar und kann von Website- und Blogbesuchern aufgerufen werden. Wurde die Seite schon einmal veröffentlicht, ersetzt Contribute die vorhandene Seite durch die aktualisierte Seite.

Unter „[Entwurfsüberprüfung](#)“ auf Seite 52 wird beschrieben, wie Arbeitsabläufe sich auf das Veröffentlichungsverfahren auswirken.

Veröffentlichen von Seiten in der Website

Bevor Sie einen Entwurf veröffentlichen, können Sie ihn im Browser anzeigen. Sie können den Entwurf vor dem Veröffentlichen auch für andere zum Überprüfen zugänglich machen und so deren Feedback oder Genehmigung einholen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Senden von Webseitenentwürfen und Dateien zur Überprüfung](#)“ auf Seite 67. Wenn Sie sich entschließen, den Entwurf nicht zu veröffentlichen, können Sie ihn löschen und die veröffentlichte Seite so belassen, wie sie ursprünglich war.

Wenn der Entwurf, den Sie veröffentlichen, bereits in der Website vorhanden war, ersetzt Adobe® Contribute® die vorhandene Seite durch die aktualisierte Version. Sie können an einer vorhandenen Seite auch Änderungen vornehmen und diese Seite als neue Seite veröffentlichen, ohne die Originalseite zu verändern.

Wenn der veröffentlichte Entwurf eine neue Seite ist, die noch nicht in der Website oder im Blog vorhanden war, fügt Contribute die Seite der Website oder dem Blog hinzu. Vor der Veröffentlichung von neuen Seiten fordert Contribute Sie auf, einen Dateinamen für die Seite anzugeben.

Nach der Veröffentlichung können Sie eine frühere Version der Seite wiederherstellen, sofern der Administrator die Funktion „Zurück zu früherer Version“ aktiviert hat.

Wenn Sie eine Webseite veröffentlichen, erstellt Contribute alle abhängigen Hyperlinks in der aktuellen Seite neu. Außerdem werden die Hyperlinks zur aktuellen Seite in allen übergeordneten Seiten neu erstellt. Alle Hyperlinks des Typs "file:/// " werden in Contribute als relative Hyperlinks neu erstellt. Der Typ des relativen Hyperlinks richtet sich nach den Optionen im Dialogfeld „Website verwalten“. Weitere Informationen zu Hyperlink-Einstellungen finden Sie unter „[Angaben des Pfadtyps für Hyperlinks in Websites](#)“ auf Seite 287.

Schließen Sie alle verknüpften Dateien, die in Contribute oder im In-Browser-Editor geöffnet sind, bevor Sie eine Webseite veröffentlichen. Sie müssen eine Webseite auch schließen, wenn sie über eine abhängige Datei verfügt, die mit der zu veröffentlichenden Datei gemeinsam verwendet wird.

Beim Veröffentlichen einer Webseite werden auch ihre abhängigen Dateien sowie verknüpfte Seiten mit demselben Arbeitsablauf veröffentlicht. Aktivieren Sie diese Option bei der Veröffentlichung der Seite.

Wenn für die verknüpfte Seite ein anderer Arbeitsablauf gilt als für die veröffentlichte Seite, wird das Verzeichnis für die später veröffentlichte Seite auf der Website fertig gestellt, aber die Datei wird nicht veröffentlicht. Alle abhängigen Dateien der veröffentlichten Datei werden zusammen mit der veröffentlichten Seite veröffentlicht. Auch gemeinsame abhängige Dateien werden veröffentlicht. Abhängige Dateien, die ausschließlich zu der verknüpften Seite gehören, werden jedoch mit der verknüpften Seite veröffentlicht.

Folgendes Beispiel soll dies verdeutlichen:

- „Seite1.htm“ basiert auf der Vorlage „Vorlage1.dwt“ mit dem Arbeitsablauf „Erstellen > Veröffentlichen“.
- „Seite2.htm“ basiert auf der Vorlage „Vorlage2.dwt“ mit dem Arbeitsablauf „Erstellen > Überprüfen > Veröffentlichen“.
- „Seite1.htm“ ist mit den abhängigen Dateien „wav1.mp3“ und „video1.mpeg“ verknüpft.
- „Seite2.htm“ ist mit den abhängigen Dateien „wav1.mp3“ und „video2.mpeg“ verknüpft.

Wenn „Seite1.htm“ veröffentlicht wird, werden auch die abhängigen Dateien „wav1.mpeg“ und „video1.mpeg“ veröffentlicht. Das Verzeichnis von „Seite2.htm“ wird zwar auf der Website fertig gestellt, aber die Seite wird erst nach Abschluss des Arbeitsablaufs veröffentlicht. Die abhängige Datei „video2.mpeg“ wird erst bei der Veröffentlichung von „Seite2.htm“ veröffentlicht.

Hinweis: Sie können eine Datei nur veröffentlichen, wenn Sie über die Veröffentlichungsberechtigung verfügen.

Sie können die folgenden Seiten auf Ihrer Website veröffentlichen:

- Aktualisierte Seiten
- Neue, noch nicht veröffentlichte Seiten
- Vorhandene Seiten als neue Seiten

Veröffentlichen von aktualisierten Seiten

Wenn Sie eine aktualisierte Seite veröffentlichen, ersetzt Contribute die zuvor veröffentlichte Version der Seite durch die neue Version.

Informationen zur Handhabung von verknüpften Seiten bei der Veröffentlichung finden Sie unter [„Entwurfsüberprüfung“](#) auf Seite 52.

Hinweis: Wenn Sie eine vorhandene Seite in Ihrer Website durch eine Seite mit demselben Namen ersetzen möchten, löschen Sie zuerst die in Ihrer Website vorhandene Seite (siehe [„Löschen von Webseiten oder Blogbeiträgen“](#) auf Seite 86). Veröffentlichen Sie dann die neue Seite. Wenn Sie keine Berechtigung zum Löschen von Seiten haben, wenden Sie sich an Ihren Contribute-Administrator.

1 Klicken Sie in der Symbolleiste Ihres Seitenentwurfs auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“.

Hinweis: In Abhängigkeit von der Rolle, die Ihnen vom Contribute-Administrator zugewiesen wurde, sind Sie möglicherweise nicht zum Veröffentlichen berechtigt.

Wenn der Entwurf Hyperlinks zu neuen Seiten enthält, wird das Dialogfeld „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“ angezeigt.



- 2 Wenn das Dialogfeld „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“ angezeigt wird, wählen Sie für jede unveröffentlichte verknüpfte Seite den Seitennamen, den Dateinamen und den Ordner aus.
- 3 Wenn Sie alle verknüpften Seiten veröffentlichen möchten, die denselben Arbeitsablauf wie diese Seite haben, wählen Sie „Alle abhängigen Seiten veröffentlichen, deren Arbeitsablauf mit dem der Hauptseite übereinstimmt“.
Hinweis: Für verknüpfte Seiten mit einem anderen Arbeitsablauf wird zwar das Verzeichnis auf der Website fertig gestellt, aber die Seiten werden erst nach Abschluss des Arbeitsablaufs veröffentlicht.
- 4 Wenn Sie nicht das Ablaufdatum verwenden möchten, das vom Administrator für die Webseite festgelegt wurde, wählen Sie das gewünschte Datum unter „Seite läuft ab am“. (Optional.)
- 5 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Weitere Informationen finden Sie unter „Ausfüllen des Dialogfelds „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen““ auf Seite 255.


Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

Der Entwurf wird von Contribute zusammen mit allen verknüpften neuen Seiten in der Website veröffentlicht und anschließend im Contribute-Browser angezeigt.

Veröffentlichen von neuen Seiten in der Website

Wenn Sie eine neue Seite in Ihrer Website veröffentlichen, müssen Sie den Namen der Datei für die Seite und für alle weiteren neuen verknüpften Seiten in Contribute angeben. Contribute veröffentlicht die neue Seite und alle mit ihr verknüpften Seiten in Ihrer Website. Durch das Veröffentlichen aller mit der neuen Seite verknüpften Seiten stellen Sie sicher, dass Ihre Website keine fehlerhaften Hyperlinks aufweist.

Wenn Sie auf keiner der vorhandenen Seiten einen Hyperlink zu Ihrer neuen Seite eingefügt haben, können Besucher der Website nicht auf die neue Seite zugreifen. Achten Sie also darauf, dass Sie vor oder direkt nach dem Veröffentlichen einer neuen Seite in einer vorhandenen Seite einen Hyperlink zu der neuen Seite einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite“ auf Seite 205.

 Sie können eine Seite direkt bei der Erstellung mit einem Hyperlink versehen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Hyperlinks zu einer neuen Seite“ auf Seite 206.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste des neuen Seitenentwurfs, den Sie bearbeiten, auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“.

Hinweis: Zum Veröffentlichen einer Seite benötigen Sie Veröffentlichungsberechtigungen. Einzelheiten erhalten Sie vom Administrator Ihrer Website. In Abhängigkeit von der Rolle, die Ihnen vom Contribute-Administrator zugewiesen wurde, sind Sie möglicherweise nicht zum Veröffentlichen berechtigt.

Das Dialogfeld „Neue Seite veröffentlichen“ wird angezeigt.



- 2 Ändern Sie den Dateinamen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ordner auswählen“, um diesen Entwurf an einem anderen Ort Ihrer Website zu speichern.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Neue Seite veröffentlichen“](#)“ auf Seite 255.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

Hinweis: *Contribute speichert die Datei automatisch unter dem Seitentitel.*

- 3 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“ oder „Weiter“.

Hinweis: *Sie werden aufgefordert, eine neue Seite mit einer vorhandenen Seite zu verknüpfen. Achten Sie darauf, dass Sie die neue Seite nach der Veröffentlichung mit einer anderen Seite verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite](#)“ auf Seite 205.*

Wenn der neue Seitenentwurf Hyperlinks zu weiteren neuen Seiten enthält, wird das Dialogfeld „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“ angezeigt.

- 4 Wenn das Dialogfeld „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“ angezeigt wird, wählen Sie für jede unveröffentlichte verknüpfte Seite den Seitennamen, den Dateinamen und den Ordner aus.
- 5 Wenn Sie alle verknüpften Seiten veröffentlichen möchten, die denselben Arbeitsablauf wie diese Seite haben, wählen Sie „Alle abhängigen Seiten veröffentlichen, deren Arbeitsablauf mit dem der Hauptseite übereinstimmt“.

Hinweis: *Für verknüpfte Seiten mit einem anderen Arbeitsablauf wird zwar das Verzeichnis auf der Website fertig gestellt, aber die Seiten werden erst nach Abschluss des Arbeitsablaufs veröffentlicht.*

- 6 Wenn Sie nicht das Ablaufdatum verwenden möchten, das vom Administrator für die Webseite festgelegt wurde, wählen Sie das gewünschte Datum unter „Seite läuft ab am“. (Optional.)
- 7 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“](#)“ auf Seite 255.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

Contribute veröffentlicht die neue Seite in der Website und zeigt sie im Contribute-Browser an.

Veröffentlichen von vorhandenen Seiten als neue Seiten

Mit Contribute können Sie eine vorhandene Seite aktualisieren und dann als neue Seite veröffentlichen, ohne die Originalseite zu überschreiben. Diese Funktion entspricht in etwa der Funktion „Speichern unter“ in anderen Anwendungen.

Angenommen, Sie öffnen in der Website Ihres Unternehmens eine Webseite mit einem Produktangebot für Herrenhosen und möchten diese Seite nun um das Produktangebot für Frauen erweitern. Sie bemerken, dass Sie vergessen haben, eine Kopie der vorhandenen Seite zu erstellen, bevor Sie Änderungen eingegeben haben. Solange Sie noch nicht auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“ geklickt haben, bleibt die Originalseite unverändert. Verwenden Sie die Funktion „Als neue Seite veröffentlichen“, um die überarbeitete Seite als neue Seite in Ihrer Website zu veröffentlichen.

Dies ist möglich, da Contribute eine bearbeitbare Kopie erstellt („Entwurf“ genannt), wenn Sie für eine vorhandene Seite auf „Seite bearbeiten“ klicken. Wenn Sie Änderungen an dem Entwurf speichern, wird dadurch nicht die Seite auf Ihrer Website geändert.

- 1 Wechseln Sie zu einer vorhandenen Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“.
- 2 Nehmen Sie Änderungen an der Seite vor.

- 3 Wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Als neue Seite veröffentlichen“.

Hinweis: In Abhängigkeit von der Rolle, die Ihnen vom Contribute-Administrator zugewiesen wurde, sind Sie möglicherweise nicht zum Veröffentlichen berechtigt.

Contribute zeigt eine Warnmeldung an, wenn bisher noch kein Hyperlink zu Ihrer neuen Seite besteht. Achten Sie darauf, dass Sie die neue Seite nach der Veröffentlichung mit einer anderen Seite verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite“](#) auf Seite 205.

Das Dialogfeld „Als neue Seite veröffentlichen“ wird angezeigt.

- 4 Sie können den Seitentitel und den Dateinamen für den Entwurf ändern. Klicken Sie dann neben dem Dateinamen auf die Schaltfläche „Ordner auswählen“, wenn dieser Entwurf an einem anderen Ort in der Website gespeichert werden soll.

Hinweis: Contribute speichert die Datei automatisch unter dem Seitentitel.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Ausfüllen des Dialogfelds „Als neue Seite veröffentlichen““](#) auf Seite 256.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 5 Um ein anderes Ablaufdatum festzulegen, wählen Sie das gewünschte Datum im Popupmenü „Seite läuft ab am“ aus. (Optional.)
- 6 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“ oder „Weiter“.

Wenn der neue Seitenentwurf Hyperlinks zu weiteren neuen Seiten enthält, wird das Dialogfeld „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“ angezeigt.



- 7 Wenn das Dialogfeld „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“ angezeigt wird, wählen Sie für jede unveröffentlichte verknüpfte Seite den Seitennamen, den Dateinamen und den Ordner aus.
- 8 Wenn Sie alle verknüpften Seiten veröffentlichen möchten, die denselben Arbeitsablauf wie diese Seite haben, wählen Sie „Alle abhängigen Seiten veröffentlichen, deren Arbeitsablauf mit dem der Hauptseite übereinstimmt“.

Hinweis: Für verknüpfte Seiten mit einem anderen Arbeitsablauf wird zwar das Verzeichnis auf der Website fertig gestellt, aber die Seiten werden erst nach Abschluss des Arbeitsablaufs veröffentlicht.


- 9 Wenn Sie nicht das Ablaufdatum verwenden möchten, das vom Administrator für die verknüpfte Webseite festgelegt wurde, wählen Sie das gewünschte Datum unter „Seite läuft ab am“. (Optional.)
- 10 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Ausfüllen des Dialogfelds „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen““](#) auf Seite 255.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.
Contribute veröffentlicht den Entwurf in der Website und zeigt ihn dann im Contribute-Browser an.

Anzeigen einer Vorschau von Seiten im Standardbrowser

Wenn Sie einen Entwurf in Contribute bearbeiten, können Sie jederzeit eine Vorschau Ihrer Seite im Browser anzeigen, um sicherzustellen, dass die Änderungen Ihren Wünschen entsprechen. In der Vorschau Ihrer Seite können Sie auch Hyperlinks testen, bevor Sie die Seite veröffentlichen.

 Wenn Sie die Vorschau im Browser anzeigen, können Sie den Quellcode der Seite einsehen.

Hinweis: Wenn der Contribute-Administrator Ihnen eine Rolle zugewiesen hat, die nicht zum Veröffentlichen von Seiten berechtigt ist, können Sie die Funktion „Vorschau in Browser“ nicht verwenden.


- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Vorschau in Browser“.
 - Drücken Sie F12.

Veröffentlichen von Dateien vom Computer in der Website


Sie können Dokumente oder Dateien (mit Ausnahme von HTML-Dateien) der Website direkt von Ihrem Computer hinzufügen.

Außerdem können Sie Ihrer Website Dokumente und Dateien, einschließlich HTML-Seiten, hinzufügen, indem Sie sie von einem Entwurf aus verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Erstellen von Hyperlinks zu einer Datei auf dem Computer“](#) auf Seite 210.

Hinweis: Zum Hinzufügen von Dateien zu Ihrer Website benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen.

 Wenn Sie eine vorhandene Seite Ihrer Website durch den Inhalt einer Datei ersetzen möchten, die auf Ihrem Computer gespeichert ist, lesen Sie den Abschnitt [„Ersetzen von Dateien in der Website“](#) auf Seite 241.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Datei von Arbeitsplatz veröffentlichen“.

 Wenn die Datei vor der Veröffentlichung überprüft werden soll, wählen Sie „Datei“ > „Datei von Arbeitsplatz senden“. Verwenden Sie diesen Befehl auch, wenn Sie selbst nicht über die Berechtigung verfügen, Inhalt in der Website zu veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Senden von Dateien zur Überprüfung“](#) auf Seite 69.

Das Dialogfeld „Datei auswählen“ wird eingeblendet.

- 2 Wählen Sie die Datei aus, die Sie der Website hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf „Auswählen“.

Hinweis: HTML-, Programm- und Vorlagendateien können nicht ausgewählt werden. Wenn Sie einen ungültigen Dateityp auswählen, weist Contribute Sie in einer Warnmeldung darauf hin, dass Sie diese Datei nicht auswählen können, und zeigt eine vollständige Liste aller ungültigen Dateitypen an.

Wenn Sie mit mehreren Websites verbunden sind, wird das Dialogfeld „Website auswählen“ angezeigt.


- 3 Wenn das Dialogfeld „Website auswählen“ angezeigt wird, wählen Sie die Website aus, der Sie die Datei hinzufügen möchten.

Die Website-Liste enthält alle Websites, mit denen Sie verbunden sind und für die Sie die Berechtigung zum Veröffentlichen haben.

Das Dialogfeld „Neue Seite veröffentlichen“ wird angezeigt.

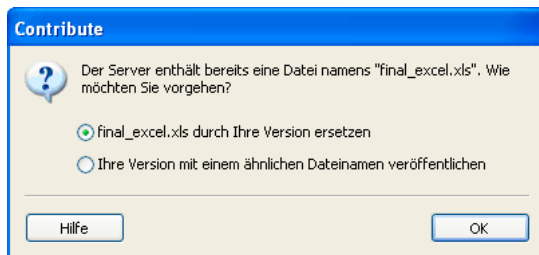


- 4 Ändern Sie gegebenenfalls den Dateinamen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Ordner auswählen“, wenn die Seite an einem anderen Ort in Ihrer Website gespeichert werden soll.

 Wenn Sie eine vorhandene Datei in der Website durch die zu veröffentlichende Datei ersetzen möchten, ändern Sie den Namen der neuen Datei so, dass er dem Namen der vorhandenen Datei entspricht. Wählen Sie dann den Ordner aus, der die zu ersetzende Datei enthält.


- 5 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Wenn der Entwurf denselben Namen hat wie eine vorhandene Datei in der Website, wird das Dialogfeld zum Ersetzen der Datei angezeigt.



- 6 Wenn das Dialogfeld zum Ersetzen der Datei angezeigt wird, können Sie entweder die vorhandene Datei durch die neue Datei ersetzen oder die vorhandene Datei in der Website beibehalten, indem Sie die neue Datei unter einem ähnlichen Dateinamen veröffentlichen. Klicken Sie dann auf „OK“.

Die Datei wird der Website hinzugefügt. Merken Sie sich die Webadresse (URL) der Seite, oder verknüpfen Sie die neue Seite mit einer anderen Seite, damit Sie sie später einfach wieder aufrufen können.

 Verwenden Sie Contribute, um diese Datei nach der Veröffentlichung zu bearbeiten. Änderungen, die Sie nach der Veröffentlichung an der Originaldatei auf Ihrem Computer vornehmen, werden in der Website nicht berücksichtigt.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Microsoft Word- und Excel-Dokumenten zu einer Website“ auf Seite 112

Ersetzen von Dateien in der Website

Sie können eine Datei in der Website durch eine Datei auf Ihrem Computer ersetzen.

Angenommen, Sie veröffentlichen in jedem Quartal eine Tabelle mit den vierteljährlichen Umsätzen in Ihrer Website. Dazu können Sie ganz einfach die aktuelle Version durch die neue Tabelle ersetzen, die auf Ihrem Computer gespeichert ist.

Eine Datei kann mit zwei Methoden ersetzt werden:

- Sie können die Datei direkt von Ihrem Computer veröffentlichen.
- Sie können einen Hyperlink von einem Entwurf zur Datei erstellen.

Ersetzen von vorhandenen Dateien durch Veröffentlichen direkt vom Computer

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Datei von Arbeitsplatz veröffentlichen“.

Das Dialogfeld „Datei auswählen“ wird eingeblendet.

- 2 Wählen Sie die Datei aus, die Sie der Website hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf „Datei auswählen“.

Hinweis: HTML-, Programm- und Vorlagendateien können nicht ausgewählt werden. Wenn Sie einen ungültigen Dateityp auswählen, weist Contribute Sie in einer Warnmeldung darauf hin, dass Sie diese Datei nicht auswählen können, und zeigt eine vollständige Liste aller ungültigen Dateitypen an.

Wenn Sie mit mehreren Websites verbunden sind, wird das Dialogfeld „Website auswählen“ angezeigt.

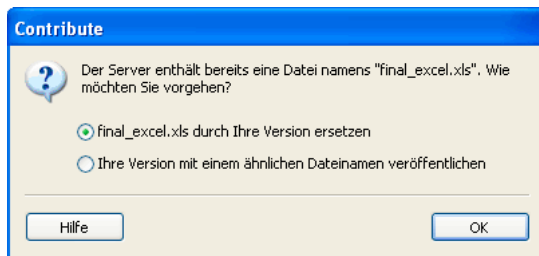
- 3 Wenn das Dialogfeld „Website auswählen“ angezeigt wird, wählen Sie die Website aus, die die aktuelle Version der zu ersetzenden Datei enthält, und klicken Sie dann auf „OK“.

Das Dialogfeld „Neue Seite veröffentlichen“ wird angezeigt.




- 4 Ändern Sie den Dateinamen bei Bedarf so, dass er dem Namen der Datei entspricht, die Sie ersetzen möchten. Achten Sie auch darauf, dass Sie den Ordner mit der zu ersetzenden Datei ausgewählt haben.
- 5 Wenn Sie nicht das Ablaufdatum verwenden möchten, das vom Administrator für die Webseite festgelegt wurde, wählen Sie das gewünschte Datum unter „Seite läuft ab am“. (Optional.)
- 6 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Das Dialogfeld zum Ersetzen der Datei wird eingeblendet.



- 7 Wählen Sie die Option „Dateiname durch Ihre Version ersetzen“ und klicken Sie dann auf „OK“.

Contribute ersetzt die vorhandene Datei in der Website durch die Datei auf Ihrem Computer.

 *Verwenden Sie Contribute, um diese Datei nach der Veröffentlichung zu bearbeiten. Änderungen, die Sie nach der Veröffentlichung an der Originaldatei auf Ihrem Computer vornehmen, werden in der Website nicht berücksichtigt.*

Ersetzen von Dateien über Hyperlinks mit einer Datei auf dem Computer

- 1 Wechseln Sie zu der Seite, die den Hyperlink zu der Datei enthält, die Sie ersetzen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Seite bearbeiten“.
- 2 Wählen Sie im Entwurf den Hyperlink zu der Datei aus, die Sie ersetzen möchten. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Hyperlink“ und wählen Sie „Dateien in Arbeitsplatz“ aus.

Das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ wird angezeigt. Die Schaltfläche „Dateien in Arbeitsplatz“ sollte oben im Dialogfeld ausgewählt sein.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, navigieren Sie zu der Datei auf Ihrem Computer, zu der Sie einen Hyperlink erstellen möchten, und wählen Sie diese Datei aus.


Hinweis: HTML-, Programm- und Vorlagendateien können nicht ausgewählt werden. Wenn Sie einen ungültigen Dateityp auswählen, weist Contribute Sie in einer Warnmeldung darauf hin, dass Sie diese Datei nicht auswählen können, und zeigt eine vollständige Liste aller ungültigen Dateitypen an.

Der Dateiname der neuen Datei muss genau mit dem Dateinamen der zu ersetzenden Datei übereinstimmen. Wenn die Namen nicht übereinstimmen, wird die Datei von Contribute nicht ersetzt.

- 4 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“ zu schließen.
- 5 Klicken Sie im Entwurf auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“.
- 6 Wählen Sie die Option zum Ersetzen der Datei aus und klicken Sie dann auf „OK“.

Das Dialogfeld zum Ersetzen der Datei wird eingeblendet.

Contribute veröffentlicht die Datei von Ihrem Computer und aktualisiert den Hyperlink im Entwurf, um die alte Datei durch die neue Datei von Ihrem Computer zu ersetzen.

 *Verwenden Sie Contribute, um diese Datei nach der Veröffentlichung zu bearbeiten. Änderungen, die Sie nach der Veröffentlichung an der Originaldatei auf Ihrem Computer vornehmen, werden in der Website nicht berücksichtigt.*

Wiederherstellen einer früheren Seitenversion

Mit der Funktion „Zurück zu früherer Version“ können Sie zu einer früheren Version einer bereits veröffentlichten Seite zurückkehren. Sie müssen nicht unbedingt zur letzten veröffentlichten Version zurückkehren. Sie können jede Version auswählen, die von Contribute zur Sicherung gespeichert wurde.

Wenn Sie eine frühere Version wiederherstellen, zeigt Contribute wieder den Text an, der in der ausgewählten Dateiversion vorliegt. Elemente, die in die Seite importiert wurden, können jedoch möglicherweise nicht wiederhergestellt werden. Wenn Sie beispielsweise eine Bilddatei nicht in Contribute aktualisieren und anschließend das Originalbild durch ein anderes Bild mit dem gleichen Namen ersetzen, können Sie mit Contribute nicht mehr zu der früheren Version des Bildes zurückkehren, da Contribute Elemente außerhalb der mit Contribute erstellten Webseite nicht verwaltet.

Contribute behält jedoch die ältere Version eines Bildes bei, wenn Sie dieses Bild in einer externen Anwendung mit Contribute bearbeiten. Bilder, Microsoft Word-Dokumente und andere Inhalte, die Sie in externen Anwendung bearbeiten, gelten in Contribute als *Elemente*. Sie können zu Elementen, die Sie mit Contribute bearbeitet haben, genauso zurückkehren wie zu Seiten.

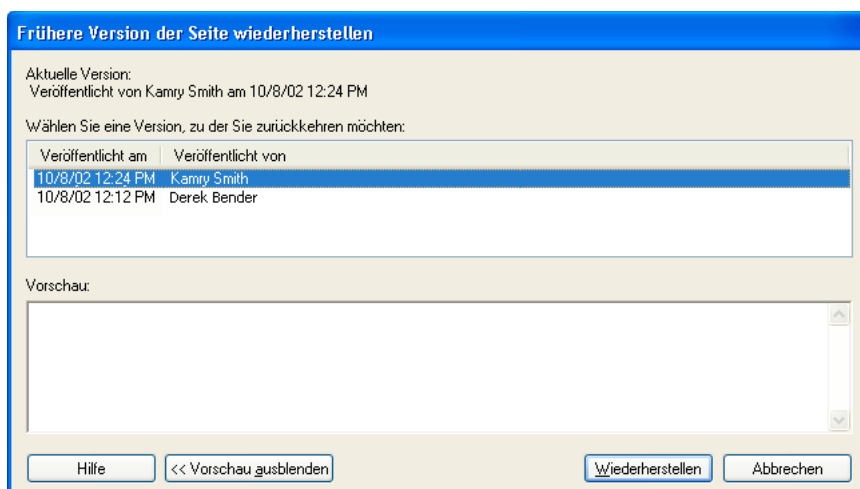
Ein Beispiel: Sie kehren von Version C einer Seite zu Version A der Seite zurück und haben mit Contribute ein Bild in Version B bearbeitet. Wenn Sie nun zu Version A zurückkehren, wird nicht die aktuelle Version des Bildes angezeigt. Sie müssen, unabhängig von der Rückkehr zu einer früheren Seite, auch zu der richtigen Bildversion zurückkehren.

Um die Veröffentlichung sicherer zu gestalten, können Sie in Contribute das Veröffentlichen jeder Webseite *rückgängig machen* und jede zuvor veröffentlichte Version der Webseite wiederherstellen.

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Contribute-Administrator sie aktiviert hat. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Contribute-Administrator oder unter [„Aktivieren und Deaktivieren der Wiederherstellung früherer Versionen“](#) auf Seite 279.

- 1 Navigieren Sie zu der Seite, für die eine frühere Version wiederhergestellt werden soll.
- 2 Wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Zurück zu früherer Version“.

Das Dialogfeld „Frühere Version der Seite wiederherstellen“ wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Seiten eine frühere Version der veröffentlichten Seiten.

Hinweis: Die Liste der bereits veröffentlichten Seiten enthält eine bestimmte Anzahl älterer Versionen der Seite (abhängig von den Einstellungen des Contribute-Administrators).

Contribute zeigt die Seite im Bereich „Vorschau“ an.

- 4 Wenn es sich bei der ausgewählten Seite um die gewünschte Version handelt, klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiederherstellen“. Handelt es sich nicht um die Version, die Sie veröffentlichen möchten, wählen Sie eine andere Seite in der Liste aus und klicken Sie auf „Wiederherstellen“.

Contribute ersetzt die aktuelle Version der Seite durch die früher veröffentlichte Seite, die Sie ausgewählt haben. Die von Ihnen ausgewählte Version ist von nun an die aktuelle Version in der Website.

Hinweis: Wenn Sie das Dialogfeld „Frühere Version der Seite wiederherstellen“ das nächste Mal öffnen, wird dort die Seite angezeigt, die Sie durch die frühere Version ersetzt haben, sodass Sie diese Version bei Bedarf wiederherstellen können.

Veröffentlichen von Dokumenten aus Microsoft Office (nur Windows)

Sie können Dokumente aus Microsoft Word, Excel und Outlook auf Ihrer Website veröffentlichen, ohne Contribute zu öffnen. Sie können diesen Dokumenten vor der Veröffentlichung auch Vorlagen zuweisen. Beispielsweise können Sie Standardvorlagen mit Adobe Dreamweaver erstellen und an ein Office-Dokument anfügen, während Sie das Dokument in Contribute öffnen oder mithilfe von Contribute in der Website des Unternehmens veröffentlichen.

Informationen zur Handhabung von Vorlagen mit Arbeitsabläufen in Contribute finden Sie unter [„Entwurfsüberprüfung“](#) auf Seite 52.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt das Erscheinungsbild der Office-Dokumente in der Website des Unternehmens ändern möchten, brauchen Sie nur die Vorlage des Dokuments zu aktualisieren. Dank der Contribute-Plugins in diesen Anwendungen ist die Veröffentlichung schnell und effizient.

Die auf dem Desktop-Client aufgelisteten Vorlagen und bearbeitbaren Vorlagenbereiche werden automatisch in regelmäßigen Abständen mit den neuesten Vorlagen und Vorlageninhalten auf dem Server aktualisiert. In Adobe Contribute können Sie diese Komponenten auch manuell mit der Option „Aktualisieren“ auf den neuesten Stand bringen.

- 1 Öffnen Sie eine Datei einer Microsoft Office-Anwendung.
- 2 (Optional) Wenn Sie nur einen bestimmten Bereich des Dokuments veröffentlichen möchten, wählen Sie diesen Bereich aus.

Hinweis: Eine Auswahl in einer E-Mail in Microsoft Outlook kann nicht veröffentlicht werden, wenn die Nachricht das reine Textformat hat.

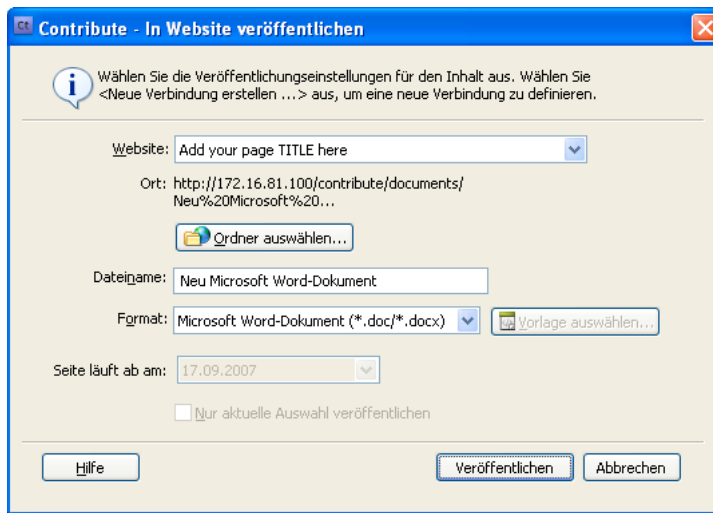
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Datei zu veröffentlichen:

Hinweis: Wenn Sie Änderungen am Dokument vorgenommen haben, müssen Sie das Dokument vor dem Veröffentlichen speichern.

- Wählen Sie „Contribute“ > „In Website veröffentlichen“.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „In Website veröffentlichen“.

Hinweis: Die Option „In Website veröffentlichen“ kann nicht für .rtf-Dateien verwendet werden.

Das Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ wird angezeigt.



4 Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Einstellungen für die Veröffentlichung des Dokuments auszuwählen:

a Wählen Sie die Website aus, in der die Datei veröffentlicht werden soll.

Hinweis: Wenn Sie noch nicht mit der Website verbunden sind, können Sie die Verbindung jetzt herstellen. Wählen Sie dazu im Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ im Popupmenü „Auswählen“ die Option „Neue Verbindung erstellen“. Weitere Informationen zum Erstellen einer Website-Verbindung finden Sie unter „Erstellen von Website-Verbindungen“ auf Seite 265.

b Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.

c Geben Sie einen Dateinamen ein.

Hinweis: Der Dateiname darf keine Leerzeichen, Tabulatorzeichen oder alphanumerischen Zeichen enthalten.

d Wählen Sie ein Format aus.

e Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“. Das Dialogfeld „Vorlage auswählen“ wird eingeblendet.

Wenn Sie im Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ nicht auf „Vorlage auswählen“ klicken, wird die Vorlage, die zuletzt für die Veröffentlichung eines Microsoft Office-Dokuments verwendet wurde, dem Dokument zugewiesen, das Sie jetzt veröffentlichen. Wenn die Vorlage nicht mit der Vorlage auf dem Server übereinstimmt, zeigt Contribute das Dialogfeld „Vorlage herunterladen“ an. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit alter Vorlage veröffentlichen“, um das Dokument mit der alten Vorlage zu veröffentlichen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen und veröffentlichen“, um die aktualisierte Vorlage vom Server herunterzuladen und dann das Dokument zu veröffentlichen.

Hinweis: Wenn das native Format ausgewählt wurde, ist die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ deaktiviert.

f Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Vorlagen die gewünschte Vorlage aus.

Daraufhin wird eine Vorschau der ausgewählten Vorlage angezeigt.

g Wenn die Vorlage, die Sie für die Veröffentlichung eines Office-Dokuments in der Website ausgewählt haben, auf dem Server aktualisiert wurde, wird das Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ angezeigt. Sie können das Dokument entweder mit der alten Vorlage veröffentlichen oder die aktualisierte Vorlage vom Server herunterladen und das Dokument dann mit der aktualisierten Vorlage veröffentlichen.

- h** Wählen Sie einen Vorlagenbereich in der Liste der bearbeitbaren Bereiche aus, die in der ausgewählten Vorlage enthalten sind.
Wenn Sie die Vorlage „_blank“ auswählen, ist diese Liste nicht verfügbar.
 - i** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlagen aktualisieren“ und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus, um die Liste der Vorlagen und der in der ausgewählten Vorlage enthaltenen bearbeitbaren Bereiche zu aktualisieren:
 - Für diese Website** – zur Anzeige einer aktualisierten Vorlagenliste für die ausgewählte Website.
 - Für ausgewählte Vorlage** – zur Anzeige einer aktualisierten Liste der bearbeitbaren Bereiche, die in der ausgewählten Vorlage enthalten sind.
 - j** Standardmäßig ist das Kontrollkästchen „Als Standardvorlage definieren“ aktiviert.
Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, falls gewünscht.
 - k** Klicken Sie auf „OK“.
 - l** (Optional) Wählen Sie im Feld „Seite läuft ab am“ ein Ablaufdatum für die Seite aus.
 - m** (Optional) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nur aktuelle Auswahl veröffentlichen“, wenn Sie anstelle der Auswahl das ganze Dokument veröffentlichen möchten.
- 5** Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.
- Contribute veröffentlicht das Dokument in Ihrer Webseite und blendet ein Bestätigungsdiaologfeld ein.
- 6** Klicken Sie auf „OK“.

Die ausgewählte Vorlage wird auf die Webseite angewendet, die das Office-Dokument enthält. Anschließend wird das Dokument im HTML-Format veröffentlicht.

Hinweis: Wenn Sie in Contribute ein Dokument öffnen oder veröffentlichen, ohne im Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ oder „Als neue Seite öffnen“ auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ zu klicken, wird die zuletzt in der Registrierung gespeicherte Vorlage auf die Webseite angewendet, die das Office-Dokument enthält. Wenn Sie die Funktion „In Website veröffentlichen“ oder „In Contribute öffnen“ zum ersten Mal ausführen, wird eine leere Vorlage ausgewählt.

Veröffentlichen von Inhalt in einem Blog


Mit Contribute können Sie Inhalt nun direkt in Blogs veröffentlichen, ohne die Blogsite zu öffnen. Sie können die Plugins für „Im Blog veröffentlichen“ verwenden, um Inhalt von einem Browser oder einer Microsoft Office-Anwendung wie Word, Excel und Outlook im Blog zu veröffentlichen. Das Plugin für „Im Blog veröffentlichen“ in einer Webseite im Browser oder einem Dokument in einer Microsoft Office-Anwendung ermöglicht es Ihnen, den Seiteninhalt in den Contribute-Editor zu übertragen. Hier können Sie den Inhalt nach Bedarf bearbeiten und dann im Blog veröffentlichen.

Veröffentlichen von Inhalt aus einem Browser im Blog

Sie können die Contribute-Plugins in Ihrem Browser verwenden, um Webseiten aus einem Browser wie Internet Explorer oder Mozilla Firefox in Ihrem Blog zu veröffentlichen. Mit dem Plugin für „Im Blog veröffentlichen“ in einer Webseite im Browser können Sie den Seiteninhalt in den Contribute-Editor übertragen, nach Bedarf bearbeiten und dann im Blog veröffentlichen.

Hinweis: Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie die Browser-Plugins installieren. Diese Funktion ist nur bei bestimmten Browserversionen und Betriebssystemen verfügbar: Eine vollständige Liste der unterstützten Browser und Betriebssysteme finden Sie unter [„Bearbeiten von Webseiten oder Blogbeiträgen vom Browser aus“](#) auf Seite 62.

- 1 Öffnen Sie im Browser die Seite, die den Inhalt enthält, den Sie im Blog veröffentlichen möchten.

 Sie müssen mit dem Blog verbunden sein, damit Sie eine Seite veröffentlichen können. Weitere Informationen finden Sie unter [„Erstellen von Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 267.


- 2 Wählen Sie in der Webseite den Inhalt aus, den Sie veröffentlichen möchten.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Im Blog veröffentlichen“.

Der ausgewählte Inhalt der Webseite wird im Contribute-Editor angezeigt.

- 4 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

Hinweis: Einige Blogs dürfen keine Bilder, Anlagen, Mediendateien und Hyperlinks zu lokalen Dateien enthalten. Überprüfen Sie, ob dies bei Ihrem Blog der Fall ist.

- 5 Um diesen Inhalt in einem anderen Blog zu veröffentlichen, wählen Sie im Contribute-Editor im Pop-up-Menü „Blog“ das gewünschte Blog aus.

 Diese Einstellungen können auch auf der Registerkarte „Blogvorgaben“ in den Voreinstellungen festgelegt werden, die Sie über das Menü „Bearbeiten“ in Contribute aufrufen können. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Blogvorgaben“ (falls noch nicht ausgewählt) und wählen Sie dann im Pop-up-Menü „Standard-Blog“ ein Blog aus. Weitere Informationen zum Festlegen dieser Voreinstellungen finden Sie unter [„Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“](#) auf Seite 32.

- 6 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Verwandte Themen

[„Veröffentlichen von Inhalt über RSS-Aggregatoren im Blog“](#) auf Seite 249

[„Bearbeiten von Webseiten oder Blogbeiträgen vom Browser aus“](#) auf Seite 62


Veröffentlichen von Inhalt aus Microsoft Office-Anwendungen in einem Blog (nur Windows)

Sie können Dokumente aus Microsoft Office-Anwendungen wie Word, Excel und Outlook in Ihrem Blog veröffentlichen. Mit dem Plugin für „Im Blog veröffentlichen“ in einem Dokument in Word, Excel oder Outlook können Sie den Seiteninhalt in den Contribute-Editor übertragen, nach Bedarf bearbeiten und dann im Blog veröffentlichen.

Hinweis: Sie können nur E-Mail-Nachrichten aus Microsoft Outlook im Blog veröffentlichen, die das HTML-Format haben.

Dokumente können in den folgenden Formaten auf einer Webseite veröffentlicht werden: im Originalformat des Dokuments (wie .doc/.docx für Word-Dateien oder .xls/.xlsx/.xlsm für Excel-Tabellen), im .html-Format oder als PDF-Datei. Microsoft Outlook-Dokumente können nur als .htm-Dateien veröffentlicht werden.

- 1 Öffnen Sie eine Datei in Microsoft Word oder Excel.

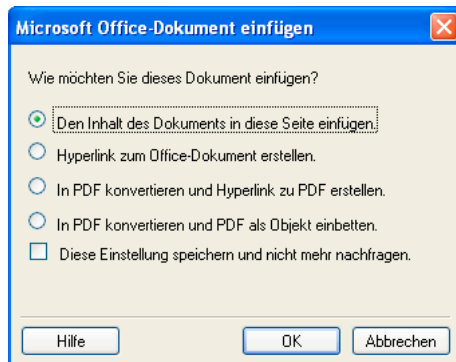
 Sie müssen mit dem Blog verbunden sein, damit Sie eine Seite veröffentlichen können. Weitere Informationen finden Sie unter [„Erstellen von Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 267.

- 2 Wählen Sie den Inhalt aus, den Sie in einem Blogbeitrag in Contribute veröffentlichen möchten.
- 3 Zum Veröffentlichen der Auswahl führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

💡 Wenn Sie Änderungen am Dokument vorgenommen haben, müssen Sie das Dokument vor dem Veröffentlichen im Blog speichern.

- Wählen Sie „Contribute“ > „Im Blog veröffentlichen“.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Im Blog veröffentlichen“.

Das Dialogfeld „Microsoft Office-Dokument einfügen“ wird eingeblendet.



- 4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Hinweis: Diese Optionen sind nur für Microsoft Word und Excel verfügbar.

Inhalt des Dokuments in diese Seite einfügen – kopiert den Inhalt des ausgewählten Dokuments in den Entwurf.

Hyperlink zum Office-Dokument erstellen – fügt einen Hyperlink zum ausgewählten Dokument ein.

In PDF konvertieren und Hyperlink zu PDF erstellen – konvertiert das ausgewählte Dokument in das PDF-Format und fügt einen Hyperlink zum PDF-Dokument ein.

In PDF konvertieren und PDF als Objekt einbetten – konvertiert das ausgewählte Dokument in das PDF-Format und bettet das PDF-Dokument als Objekt ein.

- 5 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellung speichern und nicht mehr nachfragen“, wenn Sie in Zukunft nicht mehr zur Auswahl der gewünschten Einfügeoption aufgefordert werden möchten.

💡 Diese Einstellungen können auch auf der Registerkarte „Microsoft-Dokumente“ in den Contribute-Voreinstellungen festgelegt werden, die Sie über das Menü „Bearbeiten“ aufrufen können. Wählen Sie dazu „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Microsoft-Dokumente“ und dann die gewünschte Option. Weitere Informationen zum Festlegen dieser Voreinstellungen finden Sie unter „Festlegen der Contribute-Voreinstellungen“ auf Seite 32.

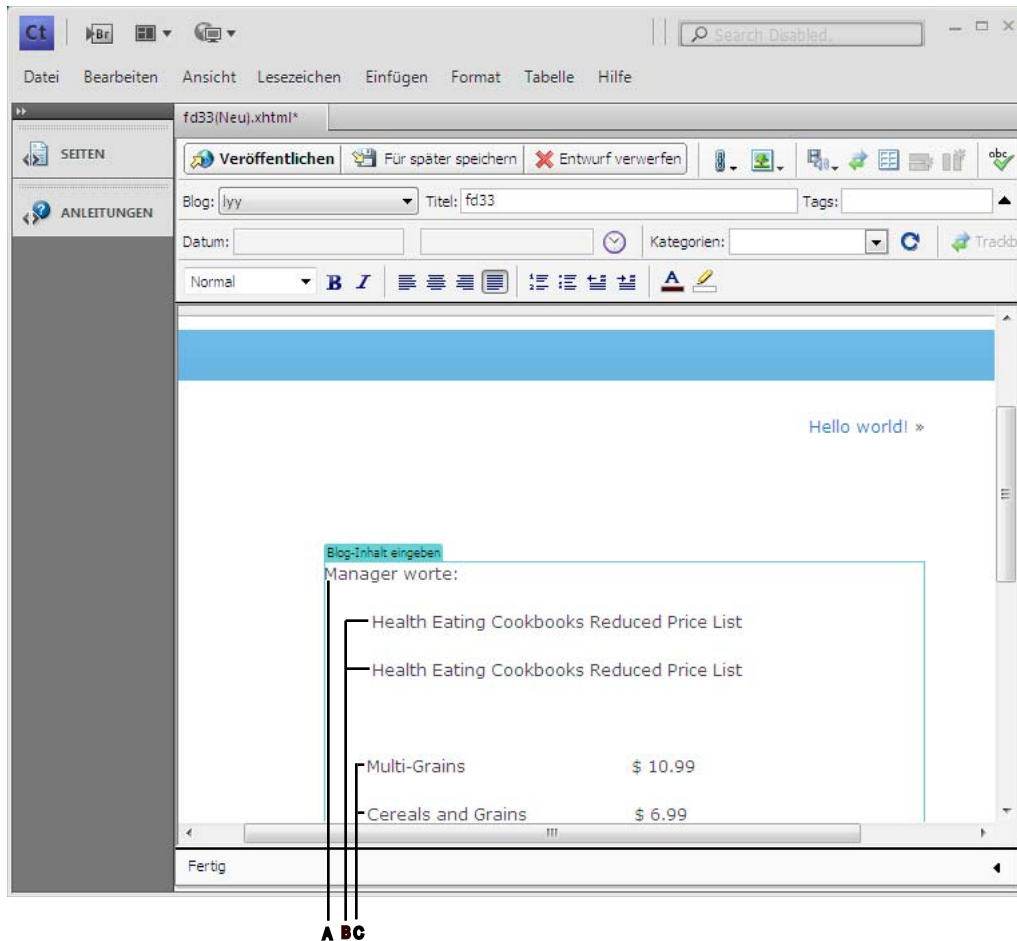
Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 6 Klicken Sie auf „OK“.

Der ausgewählte Inhalt wird im Contribute-Entwurf des Blogbeitrags angezeigt oder ein Hyperlink zum ausgewählten Inhalt wird in den Entwurf des Blogbeitrags eingefügt. Wenn Sie das Dokument in das PDF-Format konvertiert haben, fügt Contribute einen Hyperlink zur PDF-Datei ein oder bettet die PDF-Datei als Objekt ein.

- 7 Geben Sie im Bereich „Datum“ das Datum und die Uhrzeit für die Veröffentlichung des Dokuments ein. Der Blogbeitrag wird zum angegebenen Zeitpunkt veröffentlicht, nicht beim Klicken auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“.

Hinweis: Die Einstellungen für Datum und Uhrzeit der Veröffentlichung werden nur auf Blogservern berücksichtigt, die diese Funktion unterstützen.



A. Zitat von B. Seitentitel C. Eingefügter Inhalt.

8 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

Hinweis: Einige Blogs dürfen keine Bilder, Anlagen, Mediendateien und Hyperlinks zu lokalen Dateien enthalten. Überprüfen Sie, ob dies bei Ihrem Blog der Fall ist.

9 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Veröffentlichen von Inhalt über RSS-Aggregatoren im Blog

In Contribute haben Sie auch die Möglichkeit, Inhalte wie aktuelle Nachrichten über RSS-Aggregatoren im Blog zu veröffentlichen. Sie können Contribute als Blogveröffentlichungstool in RSS-Aggregatoren wie FeedDemon (Windows) und NetNewsWire (Mac OS) festlegen. Nun können Sie Ihre bevorzugten Nachrichten in Ihrem Blog veröffentlichen und vorher eigene Kommentare hinzufügen.

Sie können Contribute in RSS-Aggregatoren wie FeedDemon (Windows) und NetNewsWire (Mac OS) verwenden. Sie können Contribute in diesen RSS-Aggregatoren konfigurieren und Ihre bevorzugten Nachrichten mit eigenen Kommentaren im Blog veröffentlichen.

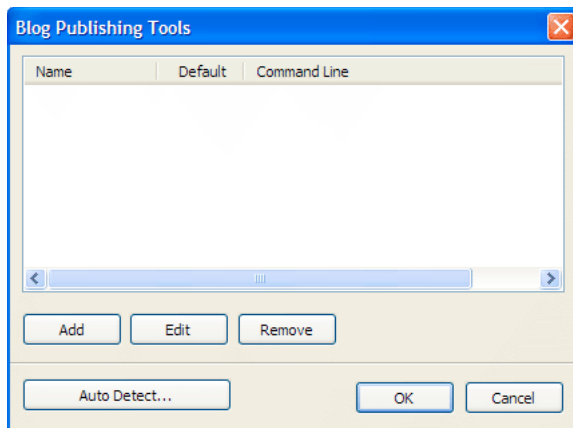
Konfigurieren von Contribute in FeedDemon (Windows)

FeedDemon ist ein Desktop-RSS-Aggregator für Windows. Sie können Contribute in FeedDemon konfigurieren und Nachrichten in Ihrem Blog veröffentlichen. Außerdem können Sie den Inhalt der Nachrichten an Contribute übertragen, eigene Kommentare hinzufügen und dann die Nachrichten mit Ihren Kommentaren im Blog veröffentlichen. Weitere Informationen zur Installation von FeedDemon finden Sie unter <http://www.newsgator.com/NGOLProduct.aspx?ProdID=FeedDemon>

Die Konfiguration von Contribute in FeedDemon kann bei verschiedenen FeedDemon-Versionen unterschiedlich sein. Die folgenden Konfigurationsanleitungen beziehen sich auf FeedDemon Version 2.6.

- 1 Öffnen Sie die FeedDemon-Anwendung.
- 2 Wählen Sie eine Nachricht in der Liste aus.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol „Senden an“ (Pfeil) und wählen Sie „Blog This News Item“ > „Configure Blog Publishing Tools“.

Das Dialogfeld „Blog Publishing Tools“ wird angezeigt.



- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Hinzufügen (Add).

Das Dialogfeld für das Programm wird eingeblendet.

- 5 Geben Sie die folgenden Details ein:
 - Geben Sie „Contribute“ in das Textfeld „Name“ ein.
 - Geben Sie den Befehl in das Textfeld für die Befehlszeile oder die URL ein. Zur Eingabe des Befehls wechseln Sie zum Speicherort der Datei `contribute.exe` auf Ihrer Festplatte. Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben und der Pfad im Textfeld für die Befehlszeile angezeigt wird, klicken Sie auf das Ende der Pfadangabe, geben Sie ein Leerzeichen und dann Folgendes ein: **-mmPostToBlog**.
- 6 (Optional) Wählen Sie die Option für die Standardeinstellung aus (Set as default), um Contribute als standardmäßiges Blogveröffentlichungstool festzulegen.
- 7 Klicken Sie auf „OK“.

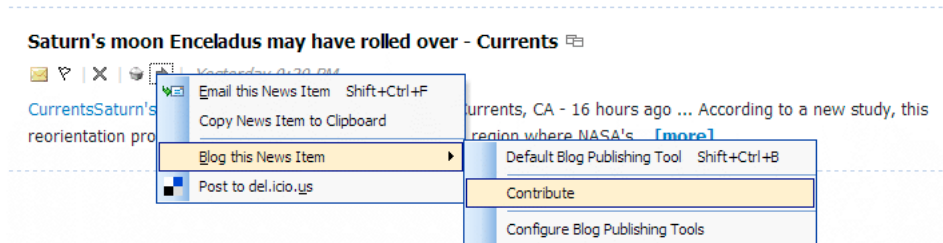
Contribute wird nun im Dialogfeld für das Blogveröffentlichungstool angezeigt.

- 8 Klicken Sie auf „OK“.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um zu überprüfen, ob Contribute richtig in FeedDemon konfiguriert wurde.

- Wählen Sie eine Nachricht in FeedDemon aus.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.
- Wählen Sie „Send Item“ > „Blog this News Item“ aus und überprüfen Sie, ob Contribute in der Liste angezeigt wird.



Veröffentlichen von Inhalt aus FeedDemon im Blog

Nachdem Sie Contribute in FeedDemon konfiguriert haben, können Sie Nachrichten in Ihrem Blog veröffentlichen.

- 1 Öffnen Sie die Nachricht in FeedDemon.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol „Senden an“ (Pfeil) und wählen Sie „Blog This News Item“ > „Contribute“.
Der Inhalt der Nachricht wird im Contribute-Editor angezeigt.
- 3 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
- 4 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Contribute veröffentlicht die Nachricht im Blog und zeigt sie dann im Contribute-Browser an.

Konfigurieren von Contribute in NetNewsWire (Mac OS)

NetNewsWire ist ein Desktop-RSS-Aggregator für Mac OS. Sie können Contribute in NetNewsWire konfigurieren und Nachrichten in Ihrem Blog veröffentlichen. Außerdem können Sie den Inhalt der Nachrichten an Contribute übertragen, eigene Kommentare hinzufügen und dann die Nachrichten mit Ihren Kommentaren im Blog veröffentlichen. Weitere Informationen zur Installation von NetNewsWire finden Sie unter <http://www.newsgator.com/Individuals/NetNewsWire/Default.aspx>.

- 1 Öffnen Sie die NetNewsWire-Anwendung.
- 2 Wählen Sie die Voreinstellungen aus (Preferences).
- 3 Wählen Sie „Posting“ > „Post to Web log using“ > „Other“.
- 4 Klicken Sie auf „Weblog Editor“.
- 5 Navigieren Sie im Popupmenü für den Weblog-Editor zur Datei „contribute.app“.

Veröffentlichen von Inhalt aus NetNewsWire im Blog

Nachdem Sie Contribute in NetNewsWire konfiguriert haben, können Sie Nachrichten in Ihrem Blog veröffentlichen.

- 1 Wählen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste (News Items) in NetNewsWire aus.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Veröffentlichen (Post to Weblog).
Der Inhalt der Nachricht wird im Contribute-Editor angezeigt.
- 3 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
- 4 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Contribute veröffentlicht die Nachricht im Blog und zeigt sie dann im Contribute-Browser an.

Anzeigen einer Vorschau des Blogbeitrags im Browser

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Vorschau in Browser“.
 - Drücken Sie F12.

Veröffentlichen von Blogbeiträgen im Blog

Nachdem Sie Ihren Blogbeitrag bearbeitet und überprüft haben, können Sie ihn im Blog veröffentlichen. Beim Veröffentlichen eines Blogbeitrags können Sie auch alle Blogbeiträge und Webseiten veröffentlichen, die mit dem Blogbeitrag verknüpft sind. Wenn Sie einen Blogbeitrag veröffentlichen, stellt Contribute ihn im Blog zur Anzeige bereit.

Sie können die folgenden Blogbeiträge in Ihrem Blog veröffentlichen:

- Aktualisierungen eines vorhandenen Blogbeitrags
- Vorhandene Blogbeiträge als neue Einträge
- Neue leere Blogbeiträge

Veröffentlichen von aktualisierten Blogbeiträgen

Wenn Sie einen aktualisierten Blogbeitrag veröffentlichen, ersetzt Contribute die zuvor veröffentlichte Version des Blogbeitrags durch die neue Version.

 Sie können einen Blogbeitrag direkt bei der Erstellung mit einem Hyperlink versehen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Hyperlinks zu neuen, leeren Blogbeiträgen“ auf Seite 208.

- 1 Klicken Sie im Entwurf des Blogbeitrags in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“.

Hinweis: Einige Blogs dürfen keine Bilder, Anlagen, Mediendateien und Hyperlinks zu lokalen Dateien enthalten. Wenn dies auf Ihr Blog zutrifft, können Sie solche Dateien nicht veröffentlichen. Überprüfen Sie, ob dies bei Ihrem Blog der Fall ist.

Wenn der Entwurf des Blogbeitrags mit neuen Blogbeiträgen verknüpft ist, wird das Dialogfeld „Neue verknüpfte Blogbeiträge veröffentlichen“ angezeigt.

Wenn der Entwurf des Blogbeitrags Hyperlinks zu Webseiten enthält, wird das Dialogfeld „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“ angezeigt.

- 2 Wenn das Dialogfeld „Neue verknüpfte Blogbeiträge veröffentlichen“ oder „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“ angezeigt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - a Klicken Sie zur Auswahl auf den Blogbeitrag oder die Webseite.
 - b Wenn Sie eine Webseite ausgewählt haben, ändern Sie bei Bedarf den Dateinamen und den Ordner.
 - c Klicken Sie auf „Alle veröffentlichen“.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

Contribute veröffentlicht den Blogbeitrag sowie damit verknüpfte neue Blogbeiträge und Webseiten und zeigt den Blogbeitrag dann im Contribute-Browser an.

Anzeigen einer Vorschau des Blogeintrags im Browser

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Vorschau in Browser“.
 - Drücken Sie F12.

Veröffentlichen vorhandener Blogeinträge als neue Einträge

Sie können einen vorhandenen Blogeintrag in Ihrem Blog veröffentlichen, Änderungen daran vornehmen und ihn dann als neuen Eintrag veröffentlichen.

Mit der Funktion „Als neuen Eintrag veröffentlichen“ können Sie einen vorhandenen Blogeintrag als neuen Eintrag veröffentlichen. Angenommen, ein vorhandener Blogeintrag enthält eine Liste Ihrer Lieblingsradiosender, die Sie nun um eine Liste der bevorzugten Radiosender eines Freundes ergänzen möchten. In diesem Fall können Sie den Blogeintrag öffnen, der Ihre Lieblingsliste enthält, die gewünschten Änderungen vornehmen und den Eintrag dann als separaten Eintrag im selben Blog veröffentlichen.

- 1 Navigieren Sie im Blog zu dem gewünschten Blogeintrag und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Eintrag bearbeiten“.
- 2 Nehmen Sie die Änderungen am Blogeintrag vor.
- 3 Wählen Sie „Datei“ > „Aktionen“ > „Als neuen Eintrag veröffentlichen“.
Wenn der Blogeintrag mit anderen neuen Blogeinträgen verknüpft ist, wird das Dialogfeld „Neue verknüpfte Blogeinträge veröffentlichen“ angezeigt.
- 4 Wenn das Dialogfeld „Neue verknüpfte Blogeinträge veröffentlichen“ angezeigt wird, führen Sie folgende Schritte aus:
 - a Klicken Sie auf den Blogeintrag, um ihn auszuwählen.
 - b Klicken Sie auf „Alle veröffentlichen“.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Ausfüllen des Dialogfelds „Neue verknüpfte Blogeinträge veröffentlichen“](#)“ auf Seite 255.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

Contribute veröffentlicht den Blogeintrag im Blog und zeigt ihn dann im Contribute-Browser an.

Anzeigen einer Vorschau des Blogeintrags im Browser

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Datei“ > „Vorschau in Browser“.
 - Drücken Sie F12.

Veröffentlichen von neuen, leeren Blogeinträgen

Sie können neue, leere Blogeinträge in Ihrem Blog veröffentlichen. Außerdem können Sie einen leeren Blogeintrag veröffentlichen, der Hyperlinks zu anderen neuen, leeren Blogeinträgen oder Webseiten enthält. Wenn Sie einen neuen Blogeintrag veröffentlichen, der einen Hyperlink zu einem anderen neuen Blogeintrag oder einer neuen Webseite enthält, veröffentlicht Contribute den neuen Blogeintrag zusammen mit allen verknüpften Blogeinträgen.

 Sie können einen Blogeintrag direkt bei der Erstellung mit einem Hyperlink versehen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu neuen, leeren Blogeinträgen](#)“ auf Seite 208.

1 Klicken Sie in der Symbolleiste Ihres Entwurfs auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“.

Hinweis: Einige Blogs dürfen keine Bilder, Anlagen, Mediendateien und Hyperlinks zu lokalen Dateien enthalten. Wenn dies auf Ihr Blog zutrifft, können Sie solche Dateien nicht veröffentlichen. Überprüfen Sie, ob dies bei Ihrem Blog der Fall ist.

Wenn der Entwurf des Blogeintrags mit neuen Blogeinträgen verknüpft ist, wird das Dialogfeld „Neue verknüpfte Blogeinträge veröffentlichen“ angezeigt.

Wenn der Entwurf des Blogeintrags Hyperlinks zu Webseiten enthält, wird das Dialogfeld „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“ angezeigt.

2 Führen Sie für alle nicht veröffentlichten, verknüpften Blogeinträge oder Webseiten die folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie zur Auswahl auf den Blogeintrag oder die Webseite.
- Wenn Sie eine Webseite ausgewählt haben, die mit dem Blogeintrag verknüpft werden soll, ändern Sie bei Bedarf den Dateinamen und den Ordner.
- Klicken Sie auf „Alle veröffentlichen“.

Wenn Sie Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

Contribute veröffentlicht den Entwurf des Blogeintrags sowie damit verknüpfte neue Blogeinträge und Webseiten und zeigt den Blogeintrag dann im Contribute-Browser an.

Anzeigen einer Vorschau des Blogeintrags im Browser

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Vorschau in Browser“.
- Drücken Sie F12.

Verwandte Themen

„[Veröffentlichen von aktualisierten Blogeinträgen](#)“ auf Seite 252

„[Veröffentlichen von neuen, leeren Blogeinträgen](#)“ auf Seite 253

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Ausfüllen des Dialogfelds „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“

Das Dialogfeld „Neue verknüpfte Seiten veröffentlichen“ wird angezeigt, wenn Sie eine Webseite mit Hyperlinks zu Seiten veröffentlichen, die noch nicht veröffentlicht wurden. Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die neuen verknüpften Seiten zu speichern, bevor Sie den Entwurf veröffentlichen.

- 1 Für jede unveröffentlichte verknüpfte Seite können Sie auf den Seitennamen klicken, um die Seite auszuwählen. Ändern Sie dann den Dateinamen und den Ordner.

Der Dateiname wird am Ende der Internetadresse der Webseite angezeigt. Die Internetadresse ist der Ort, an dem Contribute die Seite in Ihrer Website speichert.

Contribute veröffentlicht den Entwurf der vorhandenen Webseite zusammen mit allen neuen verknüpften Seiten.

- 2 Wenn Sie alle verknüpften Seiten veröffentlichen möchten, die denselben Arbeitsablauf wie diese Seite haben, wählen Sie „Alle abhängigen Seiten veröffentlichen, die denselben Arbeitsablauf wie die Hauptseite aufweisen“. Für verknüpfte Seiten mit einem anderen Arbeitsablauf wird zwar das Verzeichnis auf der Website fertig gestellt, aber die Seiten werden erst nach Abschluss des Arbeitsablaufs veröffentlicht. Wenn Sie nicht das Ablaufdatum verwenden möchten, das vom Administrator für die verknüpfte Webseite festgelegt wurde, wählen Sie das gewünschte Datum unter „Seite läuft ab am“. (Optional.)
- 3 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Verwandte Themen

„[Veröffentlichen von aktualisierten Seiten](#)“ auf Seite 235

Ausfüllen des Dialogfelds „Neue verknüpfte Blogbeiträge veröffentlichen“

Das Dialogfeld „Neue verknüpfte Blogbeiträge veröffentlichen“ wird angezeigt, wenn Sie einen Blogbeitrag veröffentlichen, der Hyperlinks zu noch nicht veröffentlichten Blogbeiträgen enthält. Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die neuen verknüpften Blogbeiträge zu speichern, bevor Sie den Entwurf veröffentlichen.

- ❖ Klicken Sie auf den Titel eines jeden unveröffentlichten verknüpften Blogbeitrags, um ihn auszuwählen. Klicken Sie dann auf „Alle veröffentlichen“.

Contribute veröffentlicht den Entwurf des vorhandenen Blogbeitrags zusammen mit den verknüpften neuen Blogbeiträgen.

Verwandte Themen

„[Veröffentlichen von aktualisierten Blogbeiträgen](#)“ auf Seite 252

„[Veröffentlichen vorhandener Blogbeiträge als neue Einträge](#)“ auf Seite 253

Ausfüllen des Dialogfelds „Neue Seite veröffentlichen“

Mit dem Dialogfeld „Neue Seite veröffentlichen“ können Sie eine neue Seite benennen und vor dem Veröffentlichen in einem Ordner speichern.

- 1 (Optional) Ändern Sie den Dateinamen.
Der Dateiname wird am Ende der Internetadresse der Webseite angezeigt.
- 2 Klicken Sie neben dem Dateinamen auf die Schaltfläche „Ordner auswählen“, falls Sie diese Seite an einem anderen Ort Ihrer Website speichern möchten.

Das aktuelle Ordnerverzeichnis wird in der Internetadresse unterhalb des Dateinamens angezeigt.

- 3 Um ein anderes Ablaufdatum festzulegen, wählen Sie das gewünschte Datum im Popupmenü „Seite läuft ab am“ aus. (Optional.)
- 4 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“ oder „Weiter“.

Wenn Ihre neue Seite nicht mit weiteren neuen Seiten verknüpft ist, veröffentlicht Contribute die neue Seite in Ihrer Website und zeigt sie dann im Contribute-Browser an. Wenn in Ihrer neuen Seite Hyperlinks zu weiteren neuen Seiten enthalten sind, wird das Dialogfeld „Neue verknüpfte Dateien veröffentlichen“ angezeigt.

***Hinweis:** Contribute zeigt eine Warnmeldung an, wenn bisher noch kein Hyperlink zu der neuen Seite besteht. Achten Sie darauf, dass Sie die neue Seite nach der Veröffentlichung mit einer anderen Seite verknüpfen (siehe „Erstellen von Hyperlinks zu neuen, leeren Blogeinträgen“ auf Seite 208).*

Verwandte Themen

„[Veröffentlichen von neuen Seiten in der Website](#)“ auf Seite 236

Ausfüllen des Dialogfelds „Als neue Seite veröffentlichen“

Mit dem Dialogfeld „Als neue Seite veröffentlichen“ können Sie eine vorhandene Webseite mit einem neuen Seitentitel, einem neuen Dateinamen und in einem anderen Ordner speichern.

- 1 Ändern Sie den Seitentitel für den Entwurf.

Der Seitentitel wird in der Titelleiste des Browsers angezeigt, wenn ein Websitebesucher die Seite aufruft. Auf der Seite selbst erscheint der Titel nicht.

- 2 Ändern Sie den Dateinamen für den Entwurf.

Der Dateiname wird am Ende der Internetadresse der Webseite angezeigt.

***Hinweis:** Contribute speichert die Datei automatisch unter dem Seitentitel. Wenn Sie als neuen Dateinamen einen bereits in der Website vorhandenen Dateinamen angeben, zeigt Contribute eine Warnmeldung an, sobald Sie auf „Veröffentlichen“ klicken.*

- 3 Klicken Sie neben dem Dateinamen auf die Schaltfläche „Ordner auswählen“, falls Sie diese Seite an einem anderen Ort Ihrer Website speichern möchten.

***Hinweis:** Das aktuelle Ordnerverzeichnis wird in der Internetadresse unterhalb des Dateinamens angezeigt.*

- 4 Um ein anderes Ablaufdatum festzulegen, wählen Sie das gewünschte Datum im Popupmenü „Seite läuft ab am“ aus. (Optional.)

- 5 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“ oder „Weiter“.

Wenn Ihr neuer Seitenentwurf nicht mit anderen neuen Seiten verknüpft ist, veröffentlicht Contribute den Entwurf in Ihrer Website und zeigt ihn dann im Contribute-Browser an. Wenn in Ihrer neuen Seite Hyperlinks zu weiteren neuen Seiten enthalten sind, wird das Dialogfeld „Neue verknüpfte Dateien veröffentlichen“ angezeigt.

Verwandte Themen

„[Veröffentlichen von vorhandenen Seiten als neue Seiten](#)“ auf Seite 237

Schließen der Warnung für nicht verknüpfte Seiten

Contribute zeigt diese Warnung an, wenn Sie einen Entwurf veröffentlichen, der nicht mit anderen Seiten Ihrer Website verknüpft ist. Besucher können die neue Seite in der Website nicht aufrufen, wenn Sie den bereits vorhandenen Seiten keinen Hyperlink zu der neuen Seite hinzufügen.

1 Wählen Sie „Diese Warnung nicht mehr anzeigen“, damit Contribute keine Warnung anzeigt, wenn Sie einen Entwurf veröffentlichen, der nicht mit anderen Seiten verknüpft ist.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Ja“, um den Entwurf zu veröffentlichen, ohne ihn zu verknüpfen.

Wenn Sie auf „Ja“ klicken, müssen Sie daran denken, nach der Veröffentlichung der Seite einen Hyperlink zu ihr zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite](#)“ auf Seite 205. Besucher der Website können eine neue Seite in Ihrer Website nicht aufrufen, wenn Sie keinen Hyperlink hinzufügen.

- Klicken Sie auf „Nein“, wenn Sie den Entwurf nicht veröffentlichen möchten, ohne ihn zu verknüpfen.

Wenn Sie „Nein“ wählen, öffnen Sie eine vorhandene Seite, auf der Sie einen Hyperlink zur neuen Seite erstellen möchten (siehe „[Erstellen von Hyperlinks zu einem aktuellen Entwurf oder einer kürzlich in Ihrer Website veröffentlichten Seite](#)“ auf Seite 205). Veröffentlichen Sie dann die Seite mit dem Hyperlink. Dadurch wird auch die neue Seite veröffentlicht.

Schließen der Warnung für geänderte Seiten

Diese Warnung wird angezeigt, wenn Sie versuchen, eine Seite zu veröffentlichen, die in der Website geändert wurde, nachdem Sie mit der Bearbeitung begonnen haben. Möglicherweise wurde die Seite von einem anderen Benutzer geändert.

1 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Entwurf als neue Seite veröffentlichen

Wenn Sie diese Option wählen, veröffentlicht Contribute den Entwurf in der Website, nimmt jedoch keine Änderungen an der bereits veröffentlichten Version der Seite vor. Es sind also zwei Versionen dieser Seite auf der Website vorhanden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Veröffentlichen von vorhandenen Seiten als neue Seiten](#)“ auf Seite 237.

- Entwurf veröffentlichen und Änderungen des anderen Benutzers überschreiben

Wenn Sie diese Option wählen, ersetzt Contribute die bereits veröffentlichte Version der Seite in der Website durch Ihre Version der Seite. Änderungen, die von anderen Benutzern vorgenommen wurden, während Sie die Seite bearbeitet haben, gehen verloren.

2 Klicken Sie auf „OK“, um den Entwurf zu veröffentlichen, oder klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Entwurf nicht zu veröffentlichen.

Ausfüllen des Dialogfelds „Website auswählen“

Im Dialogfeld „Website auswählen“ wählen Sie die Webseite aus, in der Sie die Datei speichern möchten, die Sie der Website hinzufügen oder zur Überprüfung senden.

- ❖ Wählen Sie im Pop-upmenü „Website“ eine Website aus und klicken Sie dann auf „OK“.

Die Website-Liste enthält alle Websites, mit denen Sie verbunden sind. Wenn Sie eine Datei zur Überprüfung senden, muss der Empfänger der Datei ebenfalls mit der ausgewählten Website verbunden sein.

Verwandte Themen

„[Veröffentlichen von Dateien vom Computer in der Website](#)“ auf Seite 239

„[Senden von Dateien zur Überprüfung](#)“ auf Seite 69

Ausfüllen des Dialogfelds „Datei ersetzen“

Im Dialogfeld „Datei ersetzen“ geben Sie an, wie zwei Dateien mit demselben Namen gehandhabt werden sollen. Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie eine Seite von Ihrem Computer veröffentlichen, die denselben Namen wie eine bereits in der Website vorhandene Datei hat.

1 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Wählen Sie „Datei ersetzen“, wenn Contribute die in der Website vorhandene Datei durch die Datei ersetzen soll, die Sie veröffentlichen oder zu der Sie einen Hyperlink erstellen.
- Wählen Sie „Contribute eine Datei mit einem ähnlichen Namen erstellen lassen“, wenn Contribute die vorhandene Datei nicht ersetzen soll und der Name der Datei auf Ihrem Computer geändert werden soll.

Contribute fügt dem Namen der neuen Datei eine Nummer an, sodass ihr Name nicht mit dem Namen der in der Website vorhandenen Datei identisch ist.

2 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Ersetzen von Dateien in der Website](#)“ auf Seite 241

Ausfüllen des Dialogfelds „Frühere Version der Seite wiederherstellen“

Mit dem Dialogfeld „Frühere Version der Seite wiederherstellen“ können Sie die Veröffentlichung einer Seite rückgängig machen und eine früher veröffentlichte Version der Webseite wiederherstellen.

1 Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Seiten eine frühere Version der veröffentlichten Seiten.

Hinweis: Die Liste der bereits veröffentlichten Seiten enthält eine bestimmte Anzahl älterer Versionen der Seite (abhängig von den Einstellungen des Contribute-Administrators).

Contribute zeigt die Seite im Bereich „Vorschau“ an.

2 Wenn es sich bei der ausgewählten Seite um die gewünschte Version handelt, klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiederherstellen“. Handelt es sich nicht um die Version, die Sie veröffentlichen möchten, wählen Sie eine andere Seite in der Liste aus und klicken Sie auf „Wiederherstellen“.

Contribute ersetzt die aktuelle Version der Seite durch die früher veröffentlichte Seite, die Sie ausgewählt haben. Die von Ihnen ausgewählte Version ist von nun an die aktuelle Version in der Website.

Hinweis: Wenn Sie das Dialogfeld „Frühere Version der Seite wiederherstellen“ das nächste Mal öffnen, wird dort die Seite angezeigt, die Sie durch die frühere Version ersetzt haben, damit Sie diese wiederherstellen können.

Verwandte Themen

„[Wiederherstellen einer früheren Seitenversion](#)“ auf Seite 243

Ausfüllen des Dialogfelds „In Website veröffentlichen“ (nur Windows)

Mit dem Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ können Sie den Inhalt eines Dokuments aus Microsoft Word, Excel oder Outlook in Ihrer Website veröffentlichen.

1 Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Einstellungen für die Veröffentlichung des Dokuments auszuwählen:

a Wählen Sie die Website aus, in der die Datei veröffentlicht werden soll.

Hinweis: Wenn Sie noch nicht mit der Website verbunden sind, können Sie die Verbindung jetzt herstellen. Wählen Sie dazu im Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ im Popupmenü für die Auswahl die Option „Neue Verbindung erstellen“. Weitere Informationen zum Erstellen einer Website-Verbindung finden Sie unter [„Erstellen von Website-Verbindungen“](#) auf Seite 265.

b Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.

c Geben Sie einen Dateinamen ein.

Hinweis: Der Dateiname darf keine Leerzeichen, Tabulatorzeichen oder alphanumerischen Zeichen enthalten.

d Wählen Sie ein Format aus.

e Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“. Das Dialogfeld „Vorlage auswählen“ wird eingeblendet.

Wenn Sie im Dialogfeld „In Website veröffentlichen“ nicht auf „Vorlage auswählen“ klicken, wird die Vorlage, die zuletzt für die Veröffentlichung eines Microsoft Office-Dokuments verwendet wurde, dem Dokument zugewiesen, das Sie jetzt veröffentlichen. Wenn die Vorlage nicht mit der Vorlage auf dem Server übereinstimmt, zeigt Contribute das Dialogfeld „Vorlage herunterladen“ an. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit alter Vorlage veröffentlichen“, um das Dokument mit der alten Vorlage zu veröffentlichen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen und veröffentlichen“, um die aktualisierte Vorlage vom Server herunterzuladen und dann das Dokument zu veröffentlichen.

Hinweis: Wenn das .doc-Format ausgewählt wurde, ist die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ deaktiviert.

f Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Vorlagen die gewünschte Vorlage aus.

Daraufhin wird eine Vorschau der ausgewählten Vorlage angezeigt.

g Wenn die Vorlage, die Sie für die Veröffentlichung eines Microsoft Office-Dokuments in der Website ausgewählt haben, auf dem Server aktualisiert wurde, wird das Dialogfeld „Als neue Seite öffnen“ angezeigt. Sie können das Dokument entweder mit der alten Vorlage veröffentlichen oder die aktualisierte Vorlage vom Server herunterladen und das Dokument dann mit der aktualisierten Vorlage veröffentlichen.

h Wählen Sie einen Vorlagenbereich in der Liste der bearbeitbaren Bereiche aus, die in der ausgewählten Vorlage enthalten sind.

Wenn Sie die Vorlage „_blank“ auswählen, ist diese Liste nicht verfügbar.

i Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlagen aktualisieren“ und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus, um die Liste der Vorlagen und der in der ausgewählten Vorlage enthaltenen bearbeitbaren Bereiche zu aktualisieren:

Für diese Website – zur Anzeige einer aktualisierten Vorlagenliste für die ausgewählte Website.

Für ausgewählte Vorlage – zur Anzeige einer aktualisierten Liste der bearbeitbaren Bereiche, die in der ausgewählten Vorlage enthalten sind.

j (Optional) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Als Standardvorlage definieren“.

k Klicken Sie auf „OK“.

Veröffentlichen von Webseiten und Blogeinträgen

- 1 (Optional) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nur aktuelle Auswahl veröffentlichen“, wenn Sie anstelle der Auswahl das ganze Dokument veröffentlichen möchten.
- 2 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.
Contribute veröffentlicht das Dokument in Ihrer Webseite und blendet ein Bestätigungsdiaologfeld ein.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Veröffentlichen von Dokumenten aus Microsoft Office \(nur Windows\)](#)“ auf Seite 244

Verwenden des Contribute-Plugins in Microsoft Office

Das Contribute-Plugin wird in der Symbolleiste von Microsoft Word, Excel und der E-Mail-Anzeige von Outlook angezeigt. Das Plugin wird bei der Installation von Contribute automatisch installiert.

Mithilfe dieses Plugins können Sie Dokumente in Ihren Websites und Blogs veröffentlichen, ohne Contribute zu öffnen. Sie können das Dokument jedoch auch in Contribute öffnen und vor der Veröffentlichung bearbeiten.

❖ Klicken Sie in Office auf eine der folgenden Optionen:

In Contribute öffnen Verwenden Sie diese Option, wenn Sie das Dokument vor dem Veröffentlichen in Contribute öffnen und bearbeiten möchten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Öffnen von Dokumenten aus Microsoft Office-Anwendungen in Contribute \(nur Windows\)](#)“ auf Seite 115.

Im Blog veröffentlichen Verwenden Sie diese Option, um ein Dokument in Ihrem Blog zu veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Veröffentlichen von Inhalt aus Microsoft Office-Anwendungen in einem Blog \(nur Windows\)](#)“ auf Seite 247.

In Website veröffentlichen Verwenden Sie diese Option, um ein Dokument in Ihrer Website zu veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Veröffentlichen von Dokumenten aus Microsoft Office \(nur Windows\)](#)“ auf Seite 244.

Kapitel 12: Erstellen und Verwalten von Verbindungen mit Websites und Blogservern

Nach der Installation von Adobe® Contribute® müssen Sie eine Verbindung mit einer Website oder einem Blog herstellen, bevor Sie mit der Bearbeitung der Seiten oder der Erstellung von neuen Seiten und Blogeinträgen beginnen können.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mithilfe des Contribute-Verbindungsassistenten (Windows und Mac OS) eine Verbindung herstellen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Verwaltungseinstellungen für eine Website festlegen und Verbindungen mit Websites und Blogservern umbenennen oder löschen. In diesem Kapitel wird auch beschrieben, wie Sie die Typen der Audio-, Video- und Bilddateien angeben, die in Ihren Blogs veröffentlicht werden können.

Nachdem Sie die Website-Verbindung erstellt haben, können Sie Rollen erstellen (siehe „[Verwalten von Benutzern und Rollen](#)“ auf Seite 324) und dann die Verbindungsinformationen für die Website an die Benutzer exportieren.

Erstellen und Senden von Website-Verbindungen

Wenn Sie die Verbindung mit einer Website herstellen, kann Contribute je nach Konfiguration Ihres Webservers und der Komplexität der Website unter Umständen nicht alle möglichen Webserverkonfigurationen automatisch erkennen. Mit den Webserver-Einstellungen im Dialogfeld „Website verwalten“ können Sie andere Konfigurationen für die Indexdateien Ihrer Website sowie alternative Internetadressen festlegen.

Sobald Sie eine Verbindung mit einer Website hergestellt haben, können Sie die Verbindungsinformationen in einer Verbindungsschlüsseldatei an die Benutzer senden. Wenn die Website von Contribute Publishing Server (CPS) verwaltet wird, können Sie auch die URL verwenden.

Hinweis: *Verbindungsschlüssel stehen für Blogs nicht zur Verfügung.*

Webserver-Indexseiten

Die *Indexseite* einer Website ist die Webseite, die standardmäßig angezeigt wird, wenn ein Besucher eine Website (wie [www.meinesite.com](#)) aufruft, ohne eine bestimmte Webseite anzugeben. Ein Webserver kann so konfiguriert werden, dass nach einem bestimmten Dateinamen gesucht wird, wenn keine Seite angegeben wurde. Die gebräuchlichsten Dateinamen für Indexseiten sind `index.htm`, `index.html`, `default.htm` und `default.html`. Informationen über die von Ihrem Webserver verwendeten Dateinamen für Indexseiten finden Sie in der Dokumentation des Webservers.

Zusätzlich zum Dateinamen der primären Indexseite sind in der Konfiguration der meisten Webserver Alternativdateinamen für Indexseiten enthalten, die bestimmen, welche Seiten angezeigt werden, falls keine Datei mit dem Dateinamen vorhanden ist, der als primäre Indexseite angefordert wurde.

Hinweis: *Indexseiten sind nur für Websites verfügbar. Blogs verwenden keine Indexseiten.*

Ein Webserver kann beispielsweise die folgenden Indexseitennamen suchen (in dieser Reihenfolge):

- 1 `index.htm`

2 index2.htm

3 404error.htm

Falls eine Seite namens „index.htm“ vorhanden ist, sendet der Server diese Seite zur Anzeige an den Browser. Falls diese Seite jedoch nicht vorhanden ist, sendet der Server die Seite „index2.htm“ an den Browser. Wenn keine der beiden Seiten verfügbar ist, wird die Seite „404error.htm“ an den Browser gesendet. Solche Sekundärseiten bieten oft einen zweiten Zugang zur Website oder informieren den Besucher darüber, dass die Website nicht verfügbar ist.

Contribute enthält eine Liste der am häufigsten verwendeten Dateinamen für Indexseiten mit den gebräuchlichsten Dokumenttypen (.htm, .html, .cfm, .asp, .jsp, .php usw.). Wenn der für Ihre Website verwendete Indexseiten-Dateiname, z. B. index.cfm, im Abschnitt „Indexdateien“ des Dialogfelds „Index- und URL-Zuordnung“ aufgelistet ist, müssen Sie diese Konfigurationsoption wahrscheinlich nicht weiter beachten. Wenn die Dateinamen Ihrer Indexseiten jedoch nicht in der Liste enthalten sind, müssen Sie Ihre Indexseiten-Dateinamen der Liste hinzufügen und in der Reihenfolge sortieren, in der der Webserver die Namen sucht.

Wenn Ihre Website z. B. einen Adobe ColdFusion-Anwendungsserver mit der Dokumenttypenweiterung „.cfm“ verwendet und die Indexseite Ihrer Website den Dateinamen „main.cfm“ trägt, müssen Sie den Dateinamen „main.cfm“ an erster Stelle der Indexseitenliste im Dialogfeld „Index- und URL-Zuordnung“ hinzufügen, sodass Contribute in der Website zuerst nach dieser Seite sucht. Unter [„Hinzufügen von Dateinamen für Indexseiten“](#) auf Seite 281 wird beschrieben, wie Sie Ihren Contribute-Einstellungen einen Dateinamen für Indexseiten hinzufügen.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Dateinamen für Indexseiten](#)“ auf Seite 281

„[Entfernen von Dateinamen für Indexseiten](#)“ auf Seite 282

Alternativ-Internetadressen

Webserver können auf verschiedenste Arten konfiguriert werden, um den unterschiedlichen Anforderungen der Benutzer gerecht zu werden. Ein gängiger Aspekt der Webserver-Konfiguration ist die Zuordnung von entweder einer Internetadresse zu mehreren IP-Adressen (oft zum Lastausgleich oder für Lokalisierungsanforderungen) oder einer IP-Adresse zu mehreren Internetadressen. Die folgenden gängigen Webserver-Konfigurationen umfassen eine URL-Zuordnung:

Mehrfaches DNS-Alias Findet statt, wenn zwei oder mehrere DNS-Aliasnamen (Domain Name Server) auf einen einzigen Server verweisen (für unsere Zwecke verfügt dieser eine Server über nur eine IP-Adresse). Beim Zugriff auf einen mit mehrfachen DNS-Aliasnamen konfigurierten Server betrachtet Contribute die angegebene Website und die Aliasnamen als separate Websites, obwohl sie aus Sicht des Benutzers identisch sind.

Wenn sich z. B. die Website www.adobeonline.com auf Ihrem Server befindet und Sie zwei zusätzliche Internetadressen einrichten, die auf diese Website verweisen (z. B. www.adobe.com und www.photoshop.com), muss Contribute so konfiguriert werden, dass alle Internetadressen als zur selben Website gehörig erkannt werden.

Virtuelle Serverkonfigurationen Zwei oder mehr DNS-Aliasnamen verweisen auf denselben Server, dem Benutzer werden jedoch verschiedene Websites angezeigt. Wenn auf einem Server mit dieser Konfiguration eine Anzeigeanforderung für eine Webseite eingeht, zeigt der Server, abhängig von der Adresse, verschiedene Webseiten an. Es gibt zwei Arten von virtuellen Serverkonfigurationen:

- DNS-basierte virtuelle Server verwenden eine IP-Adresse mit zwei oder mehreren DNS-Aliasnamen, die auf diese Adresse verweisen. Bei dieser Konfiguration unterscheidet der Server die angeforderten Webseiten anhand der Internetadresse und zeigt die entsprechende Seite an.
- IP-basierte virtuelle Server unterscheiden verschiedene Webserver anhand der IP-Adresse.

Virtuelle Server werden oft dazu verwendet, lokalisierten Inhalt für verschiedene geografische Standorte bereitzustellen. Abhängig vom Standort der Benutzer zeigt eine Seite mit aktuellen Nachrichten beispielsweise unterschiedliche lokale Informationen an.

Portnummern – werden häufig verwendet, um einen Domänennamen noch weiter in mehrere Websites zu unterteilen. Dadurch kann der Webseite die Möglichkeit gegeben werden, je nach Portnummer der eingehenden Anforderung verschiedene Softwarefunktionen bereitzustellen.

Internetadressen mit verschiedenen Portnummern werden als verschiedene Websites behandelt. Dies ist jedoch nicht immer der Fall. Wie bei Webserver-Konfigurationen mit mehrfachen DNS-Aliasnamen ist es auch hier wichtig, Hostnamen mit verschiedenen Portnummern den richtigen Websites zuzuordnen.

Wenn auf die Website Ihrer Firma z. B. über zwei verschiedene Internetadressen mit unterschiedlichen Portnummern zugegriffen werden kann, müssen Sie diese Internetadressen im Feld „Alternative Adressen“ angeben. Angenommen, Ihre Firma verwaltet die folgenden Internetadressen:

www.autos.com

www.autos.com:8080

Beide Internetadressen verweisen auf dieselbe Website, mit der Ausnahme, dass bei den Websites mit der Portnummer 8080 die Cookiefile des Browsers gelesen wird. Dadurch wird festgestellt, ob es sich bei dem Benutzer um einen neuen oder einen regelmäßigen Besucher handelt. Wenn der Benutzer bereits registriert ist, wird die Website ohne Registrierungsaufforderung angezeigt. Bei einem neuen Benutzer wird ein Dialogfeld mit der Aufforderung angezeigt, sich zu registrieren, um Zugriff auf die Website zu erhalten.

Verwandte Themen

„[Angaben von Alternativ-Internetadressen](#)“ auf Seite 283

Verbindungsschlüssel

Mit dem Verbindungsassistenten (Windows und Mac OS) können Sie schnell und einfach Website-Verbindungen für Benutzer einrichten. Der Assistent ermöglicht Contribute-Benutzern die Zusammenarbeit durch eine gemeinsame Nutzung von Website-Verbindungen.

Mit Contribute können Sie den Benutzern Website-Verbindungsinformationen bereitstellen, indem Sie diese Informationen in eine *Verbindungsschlüsseldatei* aufnehmen. Der Verbindungsschlüssel ist mit einem Kennwort verschlüsselt, sodass alle in der Datei gesendeten Informationen für die Netzwerkanmeldung und alle FTP-Anmeldeinformationen gesichert sind und nur mit Contribute angezeigt werden können. Die Verbindungsschlüsseldatei hat die Dateierweiterung „.stc“. Sie können diese Datei entweder per E-Mail an die Benutzer senden oder auf Ihrem Computer speichern, damit andere Benutzer sie herunterladen und importieren können. Wenn Sie auf diese Datei auf Ihrem Desktop oder in der E-Mail-Anlage doppelklicken, wird Contribute geöffnet und die Verbindung wird importiert.

FTP- und Secure FTP-Verbindungsschlüssel können plattformübergreifend verwendet werden; Verbindungsschlüssel für LAN sind jedoch an eine bestimmte Plattform gebunden.


Das Verfahren für das Senden eines Verbindungsschlüssels unterscheidet sich je nach Benutzermodell, das Sie für die Verwaltung Ihrer Website gewählt haben. Wenn Benutzer die Verbindung mit einer Website durch manuelle Eingabe der Verbindungsinformationen oder über eine Verbindungsschlüsseldatei herstellen, lesen Sie den Abschnitt „[Senden von Verbindungsschlüsseln für Websites](#)“ auf Seite 292. Wenn Sie die Benutzer mit einem Verbindungsserver verwalten, lesen Sie den Abschnitt „[Senden von Verbindungen für CPS-verwaltete Websites](#)“ auf Seite 293.

Hinweis: *Verbindungsschlüssel stehen für Blogs nicht zur Verfügung.*

Bevor Sie beginnen, sollten Sie die folgenden Informationen zur Hand haben:

- Ihr Benutzername und Ihre E-Mail-Adresse

Mithilfe von Benutzernamen und E-Mail-Adressen werden die Benutzer und die Webseiten oder Blogbeiträge erkannt, an denen sie gerade arbeiten. Contribute verhindert, dass mehrere Benutzer gleichzeitig dieselbe Webseite bearbeiten. (Contribute verwendet zur Vermeidung von Bearbeitungskonflikten ein System, das dem Ein-/Auschecksystem in Dreamweaver sehr ähnlich ist.)

 *Wenn Sie mehrere Kopien von Contribute besitzen, verwenden Sie für jede Kopie einen anderen Benutzernamen. Beispielsweise Chris(Laptop) und Chris(Mac). Wenn Sie denselben Benutzernamen verwenden, könnten Sie unbeabsichtigt Auscheckvorgänge von anderen Systemen außer Kraft setzen.*

- Webadresse der Website oder des Blogservers

Die URL (Uniform Resource Locator) einer Website ist ihre Adresse im Internet oder im unternehmensinternen Intranet. Website-URLs weisen gewöhnlich folgendes Format auf:

`http://www.meinesite.de/`

Die Zugangspunkt-URL (Uniform Resource Locator) eines Blogservers ist seine Adresse im Internet oder im unternehmensinternen Intranet. Blogserver-URLs weisen gewöhnlich folgendes Format auf:

`http://blogname.blogsite.com`

- Netzwerkpfad der Website für die Verbindung mit lokalen Netzwerken

Beim Netzwerkpfad handelt es sich um den Speicherort der Website innerhalb des lokalen Netzwerks Ihrer Organisation. Er enthält den Namen des Servers, auf dem die Website gespeichert ist, und den Verzeichnispfad der Webdateien auf diesem Server. Ihr Netzwerkpfad könnte beispielsweise folgendermaßen lauten: \\Arbeitsplatz\wwwroot\ (Windows) oder `afp://server:volume:` (Mac OS).

Hinweis: *Wenn unter Mac OS X eine LAN-Verbindung erstellt werden soll, muss das Netzwerkvolumen des Servers, mit dem Sie eine Verbindung herstellen, vor dem Erstellen der Verbindung auf dem Computer-Desktop installiert werden. Wählen Sie im Finder „Gehe zu“ > „Mit Server verbinden“, um das Netzwerk zu installieren, mit dem Sie die Verbindung herstellen möchten.*

- FTP- oder SFTP-Verbindungsinformationen

FTP ermöglicht eine sichere Dateiübertragung auf lokale oder standortferne Webserver. Wenn Sie von einem entfernten Standort (beispielsweise von zu Hause oder einem anderen Büro) auf Ihre Website zugreifen, müssen Sie die Verbindung mit der Website unter Umständen über FTP herstellen, um Dateien von diesem entfernten Standort über das Internet auf Ihre Website zu übertragen (beispielsweise wenn Sie nicht über eine lokale Netzwerkverbindung mit der Website verfügen).

Wenn Sie oder andere Benutzer über FTP oder SFTP auf die Website zugreifen möchten, müssen Sie die Adresse des FTP-Servers sowie den Benutzernamen und das Kennwort zum Herstellen einer Verbindung mit dem FTP-Server kennen. Die Adresse des FTP-Servers könnte z. B. folgendermaßen lauten: `ftp.meinesite.com`.

Hinweis: *Bei Websites, die über CPS verwaltet werden, müssen die Benutzer ihre eigenen FTP- oder SFTP-Benutzerkontodaten angeben, um eine Verbindung mit der Website herzustellen.*

- Bestätigung, dass Contribute direkte Unterstützung für Ihr Blog bietet

Contribute bietet direkte Unterstützung für Blogs, die von Blogger, TypePad, Roller oder WordPress gehostet werden.

Wenn Ihr Blog von einem anderen Dienst gehostet wird, muss der Host die MetaWeblog-API unterstützen. Die MetaWeblog-API ermöglicht es Contribute und anderen externen Programmen, den Text und die Attribute von Blogeinträgen zu ändern. Wenn Ihr Bloghost die MetaWeblog-API unterstützt, müssen Sie die Zugangspunkt-URL des Blogs eingeben, wie <http://blogname.blogsite.com>, sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für das Blog, das vom jeweiligen Dienst gehostet wird.

Hinweis: Sie müssen bereits ein Blogkonto beim Bloghost eingerichtet haben, bevor Sie mithilfe von Contribute eine Verbindung herstellen können.

Verwandte Themen

„[Erstellen einer Verbindung mit einem .Mac-Konto](#)“ auf Seite 270

„[Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites](#)“ auf Seite 271

„[Verwalten von Website- und Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 297

Erstellen von Website-Verbindungen

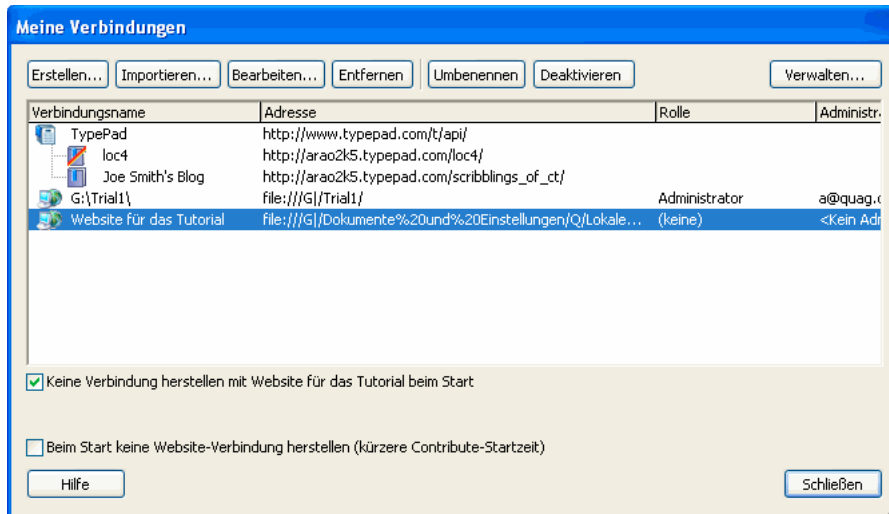
Der Verbindungsassistent (Windows oder Mac OS) führt Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung einer neuen Verbindung mit einer Website. Dabei werden Sie zur Eingabe aller für die Verbindungserstellung benötigten Informationen aufgefordert.

Das Verfahren zur Erstellung einer Blogverbindung ist anders; weitere Informationen finden Sie unter „[Erstellen von Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 267.

Hinweis: Wenn Sie mit Macintosh arbeiten und über ein .Mac-Konto verfügen, können Sie ganz einfach eine Verbindung mit dem .Mac-Konto herstellen. Aktivieren Sie im Verbindungsassistenten das Kontrollkästchen „Mac“. Unter „[Erstellen einer Verbindung mit einem .Mac-Konto](#)“ auf Seite 270 wird genauer beschrieben, wie Sie den Ordner in Ihrer .Mac-Website auswählen, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

- 1 Starten Sie Contribute.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).
Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt. Mithilfe der Optionen in diesem Dialogfeld können Sie Ihre Contribute-Verbindungen erstellen und verwalten.

Sie können das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ auch verwenden, um Verbindungen mit Blogs zu erstellen. Weitere Informationen zur Erstellung von Verbindungen mit Blogs finden Sie unter „[Erstellen von Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 267.



3 Klicken Sie auf „Erstellen“.

Hinweis: Der Verbindungsassistent (Windows und Mac OS) wird angezeigt. Der Verbindungsassistent führt Sie durch die Erstellung einer neuen Website-Verbindung.

☞ Klicken Sie gegebenenfalls auf „Zurück“, um zu einem vorherigen Bildschirm zu wechseln. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“, um weitere Informationen zum Ausfüllen der Bildschirme anzuzeigen.

4 Klicken Sie auf „Weiter“.

5 Wählen Sie im Popupmenü „Womit möchten Sie eine Verbindung herstellen“ die Option „Website“.

6 Geben Sie in das Feld „Wie lautet die Internetadresse (URL) Ihrer Website“ die Website ein, mit der Sie eine Verbindung herstellen möchten. Klicken Sie bei Bedarf auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um die Website zu suchen.

7 Klicken Sie auf „Weiter“.

8 Wählen Sie im Popupmenü „Verbindungsaufbau mit dem Webserver“ Ihren Verbindungsdienst aus und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie „FTP“ ausgewählt haben, geben Sie den Namen des FTP-Servers sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
- Wenn Sie „Secure FTP (SFTP)“ ausgewählt haben, geben Sie den Namen des SFTP-Servers sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
- Wenn Sie „Lokal/Netzwerk“ ausgewählt haben, geben Sie den Netzwerkpfad Ihrer Website ein.
- Wenn Sie „WebDAV“ ausgewählt haben, geben Sie die WebDAV-URL sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

9 (Optional) Klicken Sie auf „Erweitert“ und wählen Sie erweiterte Verbindungsoptionen für den Verbindungsdienst aus, den Sie in Schritt 7 angegeben haben.

10 Klicken Sie auf „Weiter“.

11 Überprüfen Sie im Zusammenfassungsbildschirm des Assistenten, ob alle Verbindungseinstellungen korrekt sind, und klicken Sie auf „Fertig“ (Windows) oder „Fertig stellen“ (Mac OS), um die Verbindung herzustellen.

Contribute erstellt nun eine Verbindung mit der Website.

Sobald Contribute die Verbindung mit der Website erfolgreich hergestellt hat, wird der Verbindungsassistent geschlossen und die Hauptseite der Website wird im Contribute-Browser angezeigt.

Verwandte Themen

„Erstellen einer Verbindung mit einem .Mac-Konto“ auf Seite 270

„Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites“ auf Seite 271

„Verwalten von Website- und Blogserver-Verbindungen“ auf Seite 297

Erstellen von Blogserver-Verbindungen

Der Verbindungsassistent (Windows oder Mac OS) führt Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung einer neuen Verbindung mit einem Blog. Dabei werden Sie zur Eingabe aller für die Verbindungserstellung benötigten Informationen aufgefordert.

Das Verfahren zur Erstellung einer Website-Verbindung ist anders; weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Website-Verbindungen“ auf Seite 265.

Verbindungen mit Blogservern können mit zwei verschiedenen Methoden erstellt werden.

- Angabe des Benutzernamens und Kennworts für den Blogserver
- Angabe der Blog-URL sowie des Benutzernamens und Kennworts für den Blogserver

Sie können Verbindungen mit Blogs herstellen, die auf folgenden Servern gehostet werden:

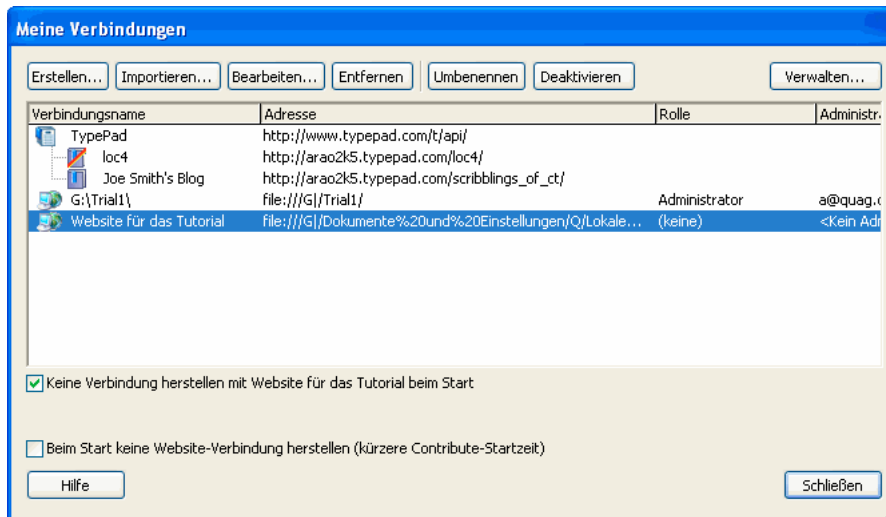
- Blog-Veröffentlichungsdienste Blogger, TypePad oder WordPress. Benutzer, deren Blogs bei diesen Diensten gehostet werden, können direkt eine Verbindung mit ihren Blogs herstellen, indem sie den Host im Verbindungsassistenten auswählen.
- Andere interne Server, die die MetaWeblog-API unterstützen, wie Movable Type.

Hinweis: Die MetaWeblog-API ermöglicht es Contribute-Benutzern, den Text und die Attribute von Blogeinträgen zu ändern.

1 Starten Sie Contribute.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).

Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt. Mithilfe der Optionen in diesem Dialogfeld können Sie Ihre Contribute-Verbindungen erstellen und verwalten.



3 Klicken Sie auf „Erstellen“.

Der Verbindungsassistent (Windows und Mac OS) wird angezeigt. Der Verbindungsassistent führt Sie durch die Erstellung einer neuen Website-Verbindung.

4 Klicken Sie auf „Weiter“.

5 Wählen Sie im Popupmenü „Womit möchten Sie eine Verbindung herstellen“ die Option „Blogs“.

6 Wählen Sie den Host Ihres Blogs im Popupmenü „Wer hostet Ihr Blog“.

7 Klicken Sie auf „Weiter“.

8 Wenn Sie Blogger, TypePad oder WordPress ausgewählt haben, geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für das Blog ein.

9 Klicken Sie auf „Fertig“ (Windows) oder „Fertig stellen“ (Mac OS), um die Verbindung abzuschließen.

Contribute erstellt eine Verbindung mit dem Blogserver.

Hinweis: Wenn Sie eine Verbindung mit dem Roller-Blogserver herstellen möchten, wählen Sie im Popupmenü „Wer hostet Ihr Blog“ die Option „Andere Blogserver“ aus und geben Sie dann die erforderlichen Informationen ein.

Nachdem Contribute eine Verbindung mit dem Blog hergestellt hat, wird der Verbindungsassistent geschlossen. Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt und listet die Blogs auf, mit denen Sie verbunden sind. Die Blogs werden auch auf der Contribute-Startseite aufgelistet.

Hinweis: Wenn Sie eine Verbindung mit einem Blogserver hergestellt haben und dann ein anderes Blog auf demselben Blogserver erstellen, können Sie das neue Blog und seine Details hinzufügen, indem Sie die Verbindung mit dem Blogserver erneut herstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „Wiederherstellen einer Verbindung mit einem Blogserver“ auf Seite 269.

Erstellen von Blogserver-Verbindungen mithilfe der Blog-URL

1 Starten Sie Contribute.

2 Klicken Sie im Bereich zur Erstellung neuer Verbindungen auf den Hyperlink für Blogverbindungen.

Der Bildschirm „Verbindung auswählen“ des Verbindungsassistenten wird angezeigt.

- 3 Standardmäßig ist die Option „Blogs“ im Popupmenü „Womit möchten Sie eine Verbindung herstellen“ ausgewählt.
- 4 Wenn Ihr Blog auf einem internen Server gehostet wird, der das MetaWeblog-Protokoll unterstützt, wählen Sie im Popupmenü „Wer hostet Ihr Blog“ die Option „Andere Blogserver“ aus.
Das Textfeld „Wie lautet die URL Ihres Blogs“ wird zusammen mit der Schaltfläche „Durchsuchen“ angezeigt.
- 5 (Optional) Geben Sie im Textfeld „Wie lautet die URL Ihres Blogs“ die URL für die Homepage Ihres Blogs ein oder verwenden Sie die Schaltfläche „Durchsuchen“.
- 6 Klicken Sie auf „Weiter“.

Der Bildschirm „Verbindungsinformationen für Blogsite“ des Verbindungsassistenten wird angezeigt.

Wenn Sie „Blogger“ ausgewählt haben oder wenn Contribute den Zugangspunkt des Blogservers finden kann, dessen URL Sie angegeben haben, werden nur die Textfelder „Geben Sie Ihren Benutzernamen für den Blogserver ein“ und „Geben Sie Ihr Kennwort für den Blogserver ein“ angezeigt. Wenn Sie jedoch „Andere Blogserver“ angegeben haben oder wenn Contribute den Zugangspunkt des angegebenen Blogservers nicht findet, werden außerdem das (deaktivierte) Blogprotokoll-Popupmenü und das Textfeld „Zugangspunkt“ eingeblendet.

- 7 Geben Sie Ihren Benutzernamen für den Blogserver in das vorgesehene Textfeld ein.
- 8 Geben Sie Ihr Kennwort für den Blogserver in das vorgesehene Textfeld ein.
- 9 Wenn das Textfeld „Zugangspunkt“ angezeigt wird, geben Sie den Zugangspunkt an.

Der Zugangspunkt ist die URL, die für die Verbindung mit dem Blogserver verwendet wird.

Der Zugangspunkt ist die URL, die für die Verbindung mit dem Blogserver verwendet wird. Eine Liste üblicher Zugangspunkte finden Sie in der Hilfedokumentation. Drücken Sie F1, um die Onlinehilfe aufzurufen.

Hinweis: Klicken Sie auf „Zurück“, um bei Bedarf zu vorigen Bildschirmen zurückzukehren.

- 10 Klicken Sie auf „Fertig“.

Contribute stellt eine Verbindung zum Blogserver her und die Homepage des Blogs wird im Contribute-Browser angezeigt.

Verwandte Themen

„Erstellen einer Verbindung mit einem .Mac-Konto“ auf Seite 270

„Erstellen von Website-Verbindungen“ auf Seite 265

„Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites“ auf Seite 271

„Verwalten von Website- und Blogserver-Verbindungen“ auf Seite 297

Wiederherstellen einer Verbindung mit einem Blogserver

Nachdem Sie ein Blog mit dem Blogveröffentlichungsdienst erstellt haben, müssen Sie Contribute beenden und neu starten. Wenn Sie Contribute starten, wird die Verbindung mit dem Blogserver neu hergestellt. Die Details des neuen Blogs werden automatisch aktualisiert.

- Starten Sie Contribute, falls die Anwendung noch nicht ausgeführt wird. Contribute stellt die Verbindung mit dem Blogserver neu her und aktualisiert die Verbindung automatisch mit den Details der neuen Blogs.

- Wenn Contribute ausgeführt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Beenden Sie Contribute und starten Sie das Programm dann neu.
 - Bearbeiten Sie die Blogserver-Verbindung, ohne die Benutzerinformationen zu ändern. Weitere Informationen zur Bearbeitung von Blogserver-Verbindungen finden Sie unter „[Bearbeiten von Website- und Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 298.
 - Deaktivieren und aktivieren Sie die Blogserver-Verbindung. Weitere Informationen finden Sie unter „[Deaktivieren von einzelnen Website- und Blog-Verbindungen](#)“ auf Seite 301 und „[Aktivieren von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 302.

Erstellen einer Verbindung mit einem .Mac-Konto

Sie können Contribute mit Ihrem .Mac-Konto verbinden und somit eine nahtlose Verbindung zu Ihrer Website herstellen. Diese Integration von Contribute und .Mac ist für Mac OS X 10.2 und höher verfügbar.

Hinweis: Unter Mac OSX 10.1. müssen Sie Ihre iDisk installieren, damit Contribute Ihr .Mac-Konto erkennen kann. Wählen Sie zur Installation der iDisk im Finder „Gehe zu“ > „iDisk“.

Wenn Contribute feststellt, dass Sie über ein aktives .Mac-Konto verfügen, wird beim Start von Contribute eine Aufforderung zum Herstellen einer Verbindung angezeigt. Wenn Sie diese Aufforderung ignorieren und die Verbindung mit Ihrem Konto erst zu einem späteren Zeitpunkt herstellen möchten, verwenden Sie dazu den Verbindungsassistenten.

- 1 Wählen Sie „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).

Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf „Erstellen“.

Der Verbindungsassistent wird eingeblendet.

- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Womit möchten Sie eine Verbindung herstellen?“ die Option „.Mac-Website“.

Mithilfe der in den Systemvoreinstellungen gespeicherten .Mac-Informationen installiert Contribute Ihre iDisk und erstellt eine Verbindung mit dem Stammordner Ihrer Website. Unter „[Auswählen eines .Mac-Website-Ordners für die Verbindung](#)“ auf Seite 270 wird beschrieben, wie Sie einen anderen Ordner für die Verbindung auswählen.

Hinweis: Wenn Contribute Ihr .Mac-Konto nicht erkennt, werden Sie gefragt, ob Sie eines einrichten möchten.

Auswählen eines .Mac-Website-Ordners für die Verbindung

Wenn Sie die Option, mit der Sie die Verbindungsinformationen von Ihrem .Mac-Konto abrufen können, auswählen, zeigt Contribute automatisch den Pfad zum Stammordner Ihrer .Mac-Website an. Um eine Verbindung mit einem Unterordner Ihrer .Mac-Website herzustellen, lassen Sie Contribute die Pfadinformationen vervollständigen und bearbeiten Sie den Pfad dann so, dass er auf den gewünschten Ordner verweist.

- 1 Wählen Sie „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).

Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf „Erstellen“.

Der Verbindungsassistent wird eingeblendet.

- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Womit möchten Sie eine Verbindung herstellen?“ die Option „.Mac-Website“.

- 4 Klicken Sie im Verbindungsassistenten auf „Fortfahren“, um die .Mac-Verbindungsinformationen hinzuzufügen.

- 5 Klicken Sie im Verbindungsassistenten auf „Zurück“ und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Option, mit der Sie Verbindungsinformationen von Ihrem .Mac-Konto abrufen können, sodass Sie den Pfad für die Verbindung auswählen können.

Die Informationen zur Verbindung mit der .Mac-Website werden nicht gelöscht. Sie können die gewünschten Änderungen in den Bildschirmen des Verbindungsassistenten vornehmen.

- 6 Klicken Sie auf „Fortfahren“, um die Einstellungen wie gewünscht zu aktualisieren. Klicken Sie im Zusammenfassungsbildschirm auf „Fertig stellen“, um den Verbindungsassistenten zu schließen.

Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites


Nachdem Sie CPS installiert und konfiguriert haben, können Sie CPS für Ihre Website aktivieren. Sie können CPS oder den Benutzerverzeichnisdienst jederzeit deaktivieren.

Hinweis: Zum Deaktivieren anderer Dienste müssen Sie die CPS-Konsole verwenden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zur CPS-Konsole.

Aktivieren von CPS für Ihre Website

Bevor Sie CPS mit Ihrer Website verwenden können, müssen Sie CPS installieren und konfigurieren (weitere Informationen zur Konfiguration finden Sie in der Hilfe zur CPS-Konsole). Außerdem müssen Sie eine Contribute-Verbindung mit Ihrer Website erstellen (siehe „[Erstellen von Website-Verbindungen](#)“ auf Seite 265).

Nachdem Sie diese Aufgaben ausgeführt haben, können Sie CPS für Ihre Website aktivieren.

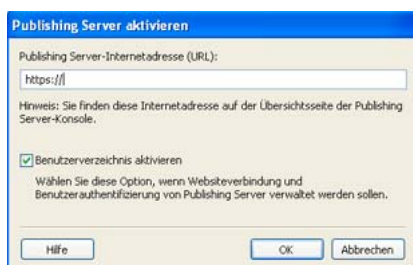
 *Bevor Sie CPS für die Verwendung des Benutzerverzeichnisses mit Ihrer Website aktivieren, müssen Sie sicherstellen, dass alle Benutzer, die zuvor mithilfe eines Verbindungsschlüssels eine Verbindung mit der Site hergestellt haben, alle Entwürfe veröffentlichen. Nachdem Sie CPS für Ihre Website aktiviert haben, können diese Benutzer erst wieder eine Verbindung mit der Website herstellen, nachdem Sie sie über LDAP, Active Directory oder eine dateibasierte Benutzerdatenbank der Website hinzugefügt haben.*

- 1 Starten Sie Contribute.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie dann im Untermenü die zu verwaltende Website.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Benutzer und Rollen“.
- 4 Wählen Sie in der Liste der Verwaltungskategorien links „Publishing Server“ aus.
- 5 Klicken Sie auf „Publishing Server aktivieren“.

Das Dialogfeld „Publishing Server aktivieren“ wird angezeigt.



- 6 Geben Sie die Internetadresse von Publishing Server in das Adressfeld ein und klicken Sie auf „OK“.

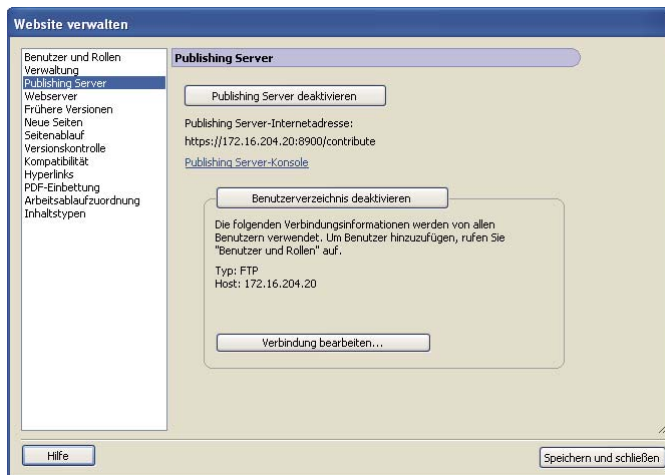
Weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld finden Sie unter „[Festlegen der Optionen im Dialogfeld „Publishing Server aktivieren“](#)“ auf Seite 304.

Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

Contribute stellt eine Verbindung mit CPS her und Sie können die CPS-Konsole starten.

Hinweis: Wenn Sie den Benutzerverzeichnisdienst aktivieren, werden Benutzer, die zu einem früheren Zeitpunkt mit der Website verbunden waren, entfernt, und Verbindungsschlüssel, die Sie bereits versendet haben, sind nicht mehr gültig. Sie müssen die Benutzer über LDAP, Active Directory oder eine dateibasierte Benutzerdatenbank hinzufügen. Unter „[Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites](#)“ auf Seite 294 wird beschrieben, wie Sie den von CPS verwalteten Websites Benutzer hinzufügen.

- 7 (Optional) Klicken Sie im Dialogfeld „Website verwalten“ auf „Publishing Server-Konsole“, um die CPS-Konsole zu starten.



Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites](#)“ auf Seite 294

„[Deaktivieren von CPS für eine Website](#)“ auf Seite 272

Deaktivieren von CPS für eine Website

Sie können CPS für Websites deaktivieren, die von CPS verwaltet werden. Dies kann nützlich sein, wenn Sie vorübergehend verhindern möchten, dass Benutzer eine Verbindung mit dem Server herstellen (beispielsweise zur Serverwartung).

Wenn Sie CPS deaktivieren, können Benutzer, die mit der Website verbunden waren, erst wieder eine Verbindung herstellen, wenn Sie CPS wieder aktiviert haben. Die Datei mit den Verwaltungseinstellungen für die Website wird in Contribute nicht entfernt, wenn Sie CPS deaktivieren, sodass die Rollen und Berechtigungen nicht beeinträchtigt werden.

- 1 Veröffentlichen Sie alle geöffneten Entwürfe für die Website.

Nach der Deaktivierung des Dienstes können Sie möglicherweise nicht mehr auf unveröffentlichte Entwürfe zugreifen.

Stellen Sie sicher, dass auch die Benutzer, die mit der Website verbunden sind, alle Entwürfe veröffentlichen.

- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie dann im Untermenü die zu verwaltende Website.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie in der Liste links die Kategorie „Publishing Server“ aus.

- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Publishing Server deaktivieren“.

Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf „Ja“, um fortzufahren.

Contribute deaktiviert CPS für diese Website. Die Datei mit den Verwaltungseinstellungen für die Website wird in Contribute nicht entfernt, sodass die Rollen und Berechtigungen nicht beeinträchtigt werden. Es besteht immer noch eine Verbindung mit der Website, die jedoch nicht mehr verwaltet ist.

Hinweis: Benutzer, die mit dieser Website verbunden waren, können die Verbindung erst wieder herstellen, wenn Sie CPS wieder aktivieren oder den Benutzern Verbindungsschlüssel mit den neuen Verbindungsinformationen senden.

- 6 Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu schließen.

Verwandte Themen

[„Deaktivieren von einzelnen Website- und Blog-Verbindungen“](#) auf Seite 301

[„Entfernen von Website- und Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 300

[„Deaktivieren des Benutzerverzeichnisdienstes für eine Website“](#) auf Seite 273

Deaktivieren des Benutzerverzeichnisdienstes für eine Website

Sie können den Benutzerverzeichnisdienst für jede von CPS verwaltete Website deaktivieren.

Hinweis: Zum Deaktivieren anderer Dienste müssen Sie die CPS-Konsole verwenden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zur CPS-Konsole.

Wenn Sie den Benutzerverzeichnisdienst deaktivieren, können Benutzer, die zuvor mit der Website verbunden waren, erst wieder eine Verbindung herstellen, wenn Sie ihnen Verbindungsschlüssel mit den neuen Verbindungsinformationen senden.

- 1 Veröffentlichen Sie alle geöffneten Entwürfe für die Website.

Nach der Deaktivierung des Dienstes können Sie möglicherweise nicht mehr auf unveröffentlichte Entwürfe zugreifen.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass auch die Benutzer, die mit der Website verbunden sind, alle Entwürfe veröffentlichen.

- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie dann im Untermenü die zu verwaltende Website.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie in der Liste links die Kategorie „Publishing Server“ aus.

- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerverzeichnis deaktivieren“.

Contribute deaktiviert den Benutzerverzeichnisdienst für diese Website.

Hinweis: Benutzer, die mit dieser Website verbunden waren, können die Verbindung erst wieder herstellen, wenn Sie ihnen Verbindungsschlüssel mit den neuen Verbindungsinformationen senden.

- 5 Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu schließen.

Verwandte Themen

„Aktivieren von CPS für Ihre Website“ auf Seite 271

„Deaktivieren von CPS für eine Website“ auf Seite 272

Verwenden von Subversion mit Contribute

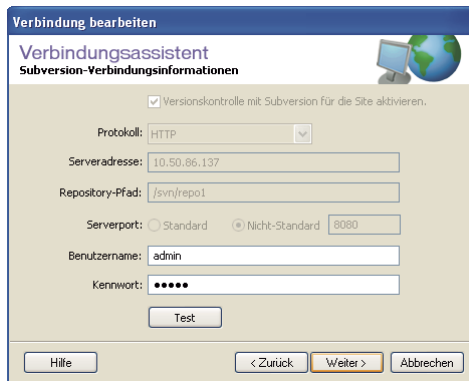
Subversion ist ein Open-Source-Versionssteuerungssystem eines Drittanbieters. Mithilfe von Subversion können Sie Änderungen an Ihrer Website nachverfolgen. Weitere Informationen zu Subversion finden Sie unter <http://subversion.tigris.org/>.

Integrieren von Subversion

Bei der Integration in Contribute dient der Subversion-Server als Repository für Webseiten. Alle Versionen veröffentlichter Seiten können vom Server abgerufen werden, zusammen mit Informationen wie Versionsnummer, Datum, Autor und Kommentaren.

Aktivieren von Subversion für eine Website

Administratoren können Subversion aktivieren, wenn sie eine Verbindung mit einer nicht verwalteten Website herstellen oder während sie eine Website verwalten. Der Verbindungsschlüssel für eine Website, für die Subversion aktiviert ist, enthält die Informationen zum Subversion-Server. Wenn Sie Subversion aktivieren, nachdem die Verbindungsschlüssel bereits verteilt wurden, müssen Sie die Verbindungsschlüssel erneut an die Benutzer senden, um die Verbindung mit der Website zu ermöglichen.



- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ die Website aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „Verbindung auswählen“ auf „Weiter“.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld „Website-Verbindungsinformationen“ auf „Weiter“.
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld „Subversion-Informationen“ die Option „Versionsverwaltung mit Subversion für die Site aktivieren“.
- 6 Wählen Sie im Listenmenü ein Protokoll aus. Folgende Protokolle sind verfügbar:

Protokoll	Standardport
HTTP (Hypertext Transfer Protocol)	80
HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure)	443
SVN (Subversion)	3690
SVN+SSH (Subversion + Secure Shell)	22

Hinweis: Bei Auswahl von „SVN+SSH“ müssen die Benutzer zusätzliche Schritte ausführen, um eine Verbindung mit dem Subversion-Server herzustellen. Weitere Informationen finden Sie in der Technote <http://www.adobe.com/go/kb406167>.

- 7 Geben Sie die IP-Adresse des Subversion-Servers ein.
- 8 Geben Sie den Pfad für das Subversion-Repository ein. Die Ordnerstruktur des Webservers wird im Repository nachgebildet.
- 9 Geben Sie den Serverport an, wenn nicht der Standardwert gilt.
- 10 Geben Sie die Anmeldeinformationen (Benutzername und Kennwort) ein, die Benutzer für die Anmeldung beim Server eingeben müssen. Sie können diese Felder auch leer lassen, um anonyme Benutzeranmeldungen zuzulassen.
- 11 Klicken Sie auf „Test“, um die Verbindung zu testen.

Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden

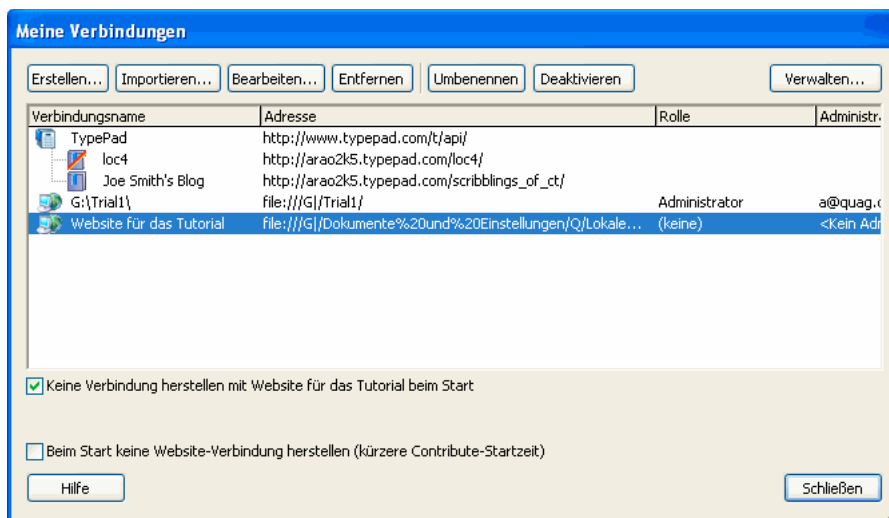
Beim Herstellen einer Verbindung mit einer Contribute-Website haben Sie die Möglichkeit, Administrator der betreffenden Website zu werden. Wenn Sie sich bei der Verbindungserstellung nicht zum Website-Administrator ernennen, können Sie oder andere Benutzer sich zu einem späteren Zeitpunkt zum Administrator bestimmen.

Sie können der Website-Administrator jeder Website werden, der nicht bereits ein Administrator zugewiesen wurde. Der Website-Administrator ist für die Websiteberechtigungen zuständig und stellt eine Kontaktperson für Benutzer dar, die Unterstützung suchen.

Hinweis: Falls sich jemand unbeabsichtigt zum Administrator einer Website bestimmt oder Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie das Kennwort zurücksetzen und ein neues Administrator-Anmeldekonto einrichten.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) oder „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS), um das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ anzuzeigen. In diesem Dialogfeld werden alle Websites, mit denen Sie verbunden sind, sowie die gegebenenfalls dazugehörigen Administratoren aufgelistet.

Falls einer Website kein Administrator zugewiesen ist, wird in der Spalte „Administrator“ der Text *Kein Administrator* angezeigt.



In diesem Fall können Sie sich zum Administrator bestimmen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

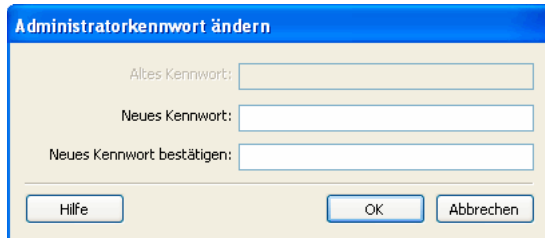
- 2 Wählen Sie die Website aus, die Sie verwalten möchten, und klicken Sie auf „Verwalten“.
- 3 Daraufhin wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob Sie der Administrator der Website werden möchten. Klicken Sie auf „Ja“. Sie sind nun der Administrator der Website.

Wenn Sie diese Auswahl vorgenommen haben, richtet Contribute Sie als Administrator der Website ein und das Dialogfeld „Website verwalten“ wird eingeblendet. Sie können auch ein Administratorkennwort für die Website einrichten.

- 4 (Optional) Wählen Sie im Dialogfeld „Website verwalten“ die Kategorie „Verwaltung“.
- 5 Klicken Sie auf „Administratorkennwort festlegen“.

Das Dialogfeld „Administratorkennwort ändern“ wird angezeigt.

- 6 Geben Sie ein Administratorkennwort für die Website ein und bestätigen Sie es. Klicken Sie anschließend auf „OK“.



Nachdem Sie der Website ein Administratorkennwort zugewiesen haben, wird das Dialogfeld „Website verwalten“ angezeigt, in dem Sie die Einstellungen und Berechtigungsgruppen der Website konfigurieren können.

Verwandte Themen

„Ändern des Website-Administrators“ auf Seite 278

„Ändern des Administratorkennworts“ auf Seite 279

Konfigurieren der Contribute-Verwaltungseinstellungen

Im Dialogfeld „Website verwalten“ können Sie verschiedene Einstellungen konfigurieren, die festlegen, wie Contribute mit Ihrer Website interagiert. Hier können Sie außerdem die Benutzer verwalten.

Sie können Einstellungen vornehmen, die die gesamte Website betreffen, u. a. Kontakt- oder Kennwortinformationen des Administrators, die Anzahl der früheren Seitenversionen, die gespeichert werden sollen, sowie Dateinamenkonventionen für die Standard-Startseiten von Websites.

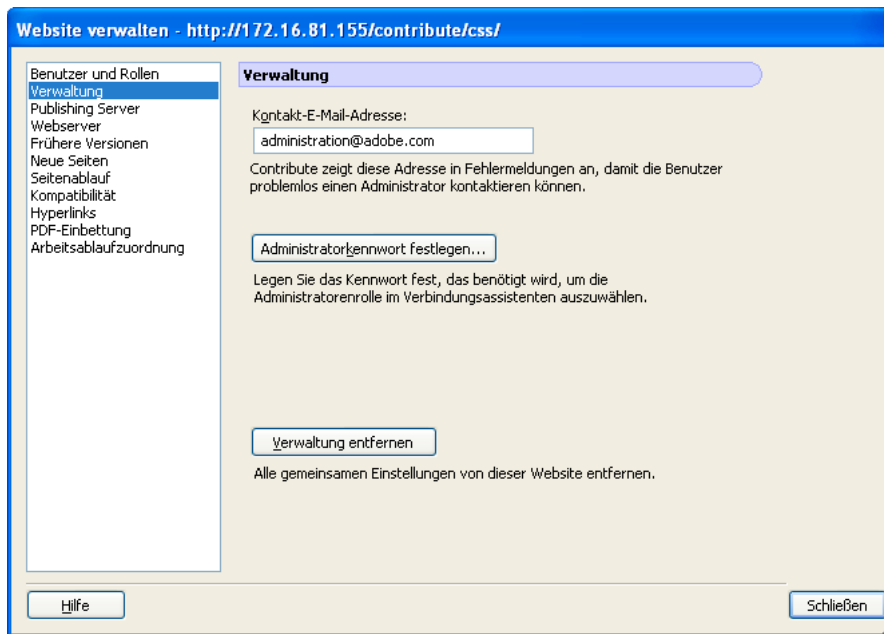
Weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld finden Sie unter den folgenden Themen:

Öffnen des Dialogfelds „Website verwalten“

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und anschließend die Website, für die Sie die Einstellungen vornehmen möchten.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“.

Sie können selbst entscheiden, ob Sie der Site einen Administrator und dem Administratorkonto ein Kennwort zuweisen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden](#)“ auf Seite 276.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie in der Liste links im Dialogfeld die Kategorie der Verwaltungseinstellungen, die Sie ändern möchten.
- 4 Wählen Sie im rechten Bereich die gewünschten Optionen für die jeweilige Kategorie aus.

Ändern des Website-Administrators

Sie können den Administrator einer Contribute-Website ändern, indem Sie die mit der Website verbundene E-Mail-Adresse ändern. Benutzer senden an diese Adresse E-Mails, um sich mit dem Website-Administrator in Verbindung zu setzen.

Hinweis: Durch das Ändern der E-Mail-Adresse wird das Administratorkennwort nicht geändert. Informationen zum Ändern des Administratorkennworts finden Sie unter „Ändern des Administratorkennworts“ auf Seite 279.

Ändern der E-Mail-Adresse des Administrators

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn das Dialogfeld „Administratorkennwort“ angezeigt wird, geben Sie das Administratorkennwort ein, und klicken Sie auf „OK“.
 - Wenn der Website kein Administrator zugeordnet ist, klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie in einem Dialogfeld gefragt werden, ob Sie Administrator der Website werden möchten. Geben Sie ein Administratorkennwort für die Website ein, bestätigen Sie es und klicken Sie dann auf „OK“.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Verwaltung“.
- 4 Geben Sie in das Textfeld für die E-Mail-Adresse des Administrators eine neue E-Mail-Adresse ein.

- 5 Wählen Sie eine andere Kategorie aus, die Sie ändern möchten, oder klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu verlassen.

Ändern des Administratorkennworts

Sie können das vom Administrator verwendete Kennwort ändern.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“.
Sie können selbst entscheiden, ob Sie der Site einen Administrator und dem Administratorkonto ein Kennwort zuweisen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [„Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden“](#) auf Seite 276.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Verwaltung“.
- 4 Klicken Sie im Bereich „Administratorinformationen“ des Dialogfelds auf „Kennwort ändern“.
Das Dialogfeld „Administratorkennwort ändern“ wird angezeigt.
- 5 Geben Sie Ihr aktuelles und Ihr neues Kennwort in die vorgesehenen Felder ein. Sie müssen das neue Kennwort zweimal eingeben, um die korrekte Eingabe zu bestätigen.
- 6 Klicken Sie auf „OK“.
- 7 Wählen Sie eine andere Kategorie aus, die Sie ändern möchten, oder klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu verlassen.

Verwandte Themen

[„Ändern des Website-Administrators“](#) auf Seite 278

Aktivieren und Deaktivieren der Wiederherstellung früherer Versionen

Bei früheren Versionen handelt es sich um Sicherungsversionen aller Seiten, die mit Contribute veröffentlicht wurden. Das Wiederherstellen früherer Versionen ist standardmäßig deaktiviert. Sie können diese Funktion deaktivieren oder die Anzahl der Versionen, die beibehalten werden, ändern. Jede frühere Version ist eine Kopie der Version, die unmittelbar vor der aktuellen Version veröffentlicht wurde.

Wenn Sie z. B. eine Seite zur Bearbeitung in Contribute öffnen, den Inhalt ändern und Ihre Änderungen veröffentlichen, ohne zuvor die Seite aktualisiert und veröffentlicht zu haben, ist genau eine frühere Version der Seite vorhanden. In diesem Fall deckt sich die frühere Version mit der Originalversion.

In Contribute können bis zu 99 frühere Versionen jeder einzelnen Webseite beibehalten werden. Achten Sie bei der Angabe der Anzahl der beizubehaltenden früheren Versionen auf den für das Speichern dieser Versionen erforderlichen Speicherplatz. Die früheren Versionen der Seiten werden auf dem Webserver gespeichert. Standardmäßig werden drei frühere Versionen beibehalten.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“.

Sie können selbst entscheiden, ob Sie der Site einen Administrator und dem Administratorkonto ein Kennwort zuweisen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [„Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden“](#) auf Seite 276.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Frühere Versionen“.
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Wiederherstellen früherer Versionen aktivieren“. Wenn Sie das Wiederherstellen früherer Versionen nicht zulassen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- 5 Geben Sie im Feld „Beibehalten: _ frühere Version(en) von jeder Seite“ die Anzahl der beizubehaltenden früheren Versionen ein oder ändern Sie die Anzahl mithilfe der Pfeilschaltflächen. In Contribute können bis zu 99 frühere Versionen jeder einzelnen Webseite beibehalten werden.
- 6 Wählen Sie eine andere Kategorie aus, die Sie ändern möchten, oder klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu verlassen.

Festlegen der Voreinstellungen für neue Seiten

Mit der Kategorie „Neue Seiten“ können Sie die Dokumentkodierung für Webseiten festlegen. Außerdem können Sie die Dateierweiterung angeben, die verwendet werden soll, wenn Seiten auf Grundlage einer leeren Seite oder eine Vorlage in der Website erstellt werden.

Durch die Dokumentkodierung wird angegeben, welche Kodierung für die Zeichen auf einer Webseite verwendet wird. Wählen Sie für Deutsch und andere westeuropäische Sprachen die Einstellung „Westeuropäisch“. Zu den weiteren Kodierungsoptionen zählen Mitteleuropäisch, Kyrillisch, Griechisch, Isländisch, Japanisch, Vereinfachtes und Traditionelles Chinesisch sowie Koreanisch. Ist für die von Ihnen gewünschte Kodierung keine Option vorhanden, wählen Sie „UTF-8“, um eine Seite in der Kodierung Ihres Betriebssystems zu erstellen.

Festlegen der Dokumentkodierung für neue Seiten

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.
 - 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“.
- Sie können selbst entscheiden, ob Sie der Site einen Administrator und dem Administratorkonto ein Kennwort zuweisen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [„Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden“](#) auf Seite 276.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Neue Seiten“ aus.
- Das Bedienfeld „Neue Seiten“ wird eingeblendet.
- 4 Wählen Sie die gewünschte Dokumentkodierung im Pop-upmenü „Standardkodierung“ aus.
 - 5 Wählen Sie eine andere Kategorie aus, die Sie ändern möchten, oder klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu verlassen.

Festlegen der Standarddateierweiterung für neue Seiten

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn das Dialogfeld „Administratorkennwort“ angezeigt wird, geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf „OK“.
- Wenn der Website kein Administrator zugeordnet ist, klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie in einem Dialogfeld gefragt werden, ob Sie Administrator der Website werden möchten. Geben Sie ein Administratorkennwort für die Website ein, bestätigen Sie es und klicken Sie dann auf „OK“.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

3 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Neue Seiten“ aus.

Das Bedienfeld „Neue Seiten“ wird eingeblendet.

4 Geben Sie die gewünschte Dateierweiterung für neue leere Seiten ein sowie für Seiten, die auf Grundlage von Vorlagen erstellt werden.

Die Standarddateierweiterung lautet „.htm“, Sie können jedoch auch eine andere für Ihre Website geeignete Dateierweiterung angeben. Wenn Sie in Ihrer Website beispielsweise ausschließlich Adobe ColdFusion-Seiten verwenden, wählen Sie die Dateierweiterung „.cfm“ für neu erstellte Seiten.

5 Wählen Sie eine andere Kategorie oder klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu schließen und Ihre Änderungen zu speichern.

Hinzufügen von Dateinamen für Indexseiten

Sie können den Einstellungen Ihrer Website neue Indexdateinamen hinzufügen, die den Indexdateien Ihrer Website entsprechen.

Hinweis: Weitere Informationen zu Dateinamen für Indexseiten finden Sie unter „[Webserver-Indexseiten](#)“ auf Seite 261.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.

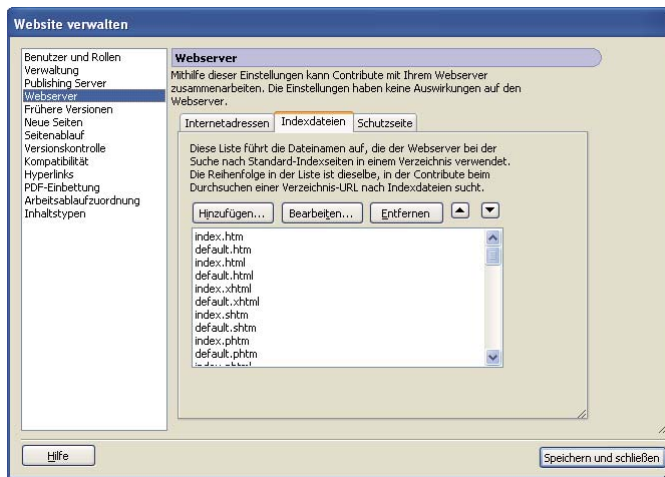
2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“.

Sie können selbst entscheiden, ob Sie der Site einen Administrator und dem Administratorkonto ein Kennwort zuweisen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden](#)“ auf Seite 276.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

3 Wählen Sie die Kategorie „Webserver“ auf der linken Seite des Dialogfelds und klicken Sie auf die Registerkarte „Indexdateien“.

Das Bedienfeld „Indexdateien“ wird eingeblendet.



1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Das Dialogfeld „Indexdateinamen hinzufügen oder bearbeiten“ wird angezeigt.

2 Geben Sie einen Indexdateinamen ein und klicken Sie auf „OK“.

Der neue Indexdateiname wird am Ende der Liste der möglichen Indexdateinamen angezeigt.

3 Verwenden Sie die Pfeilschaltflächen, um die Indexseiten in der Reihenfolge anzuordnen, die der Konfiguration Ihres Webservers entspricht. Wenn Ihr Webserver beispielsweise so konfiguriert ist, dass drei Seiten (index.htm, index2.htm und 404error.htm) verwendet werden, muss die Reihenfolge wie folgt lauten:

- index.htm
- index2.htm
- 404error.htm

Dies ist die Reihenfolge, in der der Webserver die Indexseiten abrufen und anzeigt, wenn eine oder mehrere der Seiten nicht verfügbar sind.

4 Wenn Sie die Dateinamen in der Liste der Indexdateinamen hinzugefügt und sortiert haben, klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu verlassen und Ihre Änderungen zu speichern, oder wählen Sie eine andere Kategorie, die Sie ändern möchten.

Verwandte Themen

„[Webserver-Indexseiten](#)“ auf Seite 261

Entfernen von Dateinamen für Indexseiten

Sie können Indexseitennamen aus der Standardliste in Contribute entfernen. Vergewissern Sie sich vor dem Löschen von Dateinamen aus der Indexdateiliste, dass diese nicht von Ihren Contribute-Websites verwendet werden.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.

2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“.

Sie können selbst entscheiden, ob Sie der Site einen Administrator und dem Administratorkonto ein Kennwort zuweisen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden](#)“ auf Seite 276.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Webserver“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Indexdateien“. Das Bedienfeld „Indexdateien“ wird eingeblendet.

- 4 Wählen Sie in der Liste „Indexdateien“ den zu löschenden Dateinamen aus.

***Hinweis:** Sie können nicht mehrere Indexdateien in der Liste auswählen, sondern müssen jede Datei einzeln auswählen und dann auf „Entfernen“ klicken.*

- 5 Klicken Sie auf „Entfernen“.

- 6 Wenn Sie die Dateinamen aus der Liste der Indexdateinamen entfernt haben, klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu verlassen und Ihre Änderungen zu speichern, oder wählen Sie eine andere Kategorie, die Sie ändern möchten.

Verwandte Themen

„[Webserver-Indexseiten](#)“ auf Seite 261

„[Hinzufügen von Dateinamen für Indexseiten](#)“ auf Seite 281

Angeben von Alternativ-Internetadressen

Wenn Contribute-Benutzer eine Website mit einem anderen Hostnamen, Verzeichnispfad oder einer anderen Portnummer besuchen, muss Contribute so konfiguriert sein, dass diese alternativen Internetadressen erkannt und der korrekten Website-Verbindung zugeordnet werden können.

***Hinweis:** Weitere Informationen zu alternativen Internetadressen finden Sie unter „[Alternativ-Internetadressen](#)“ auf Seite 262.*

Wenn Sie Contribute nicht so konfigurieren, dass alternative Internetadressen erkannt werden, treten möglicherweise Probleme auf, wenn Benutzer Webseiten bearbeiten oder veröffentlichen und dabei eine Verbindung mit einer Website herstellen, die nicht in Contribute definiert ist.

Contribute muss nicht alle alternativen Internetadressen erkennen können, sondern nur die, auf die Benutzer Zugriff benötigen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.

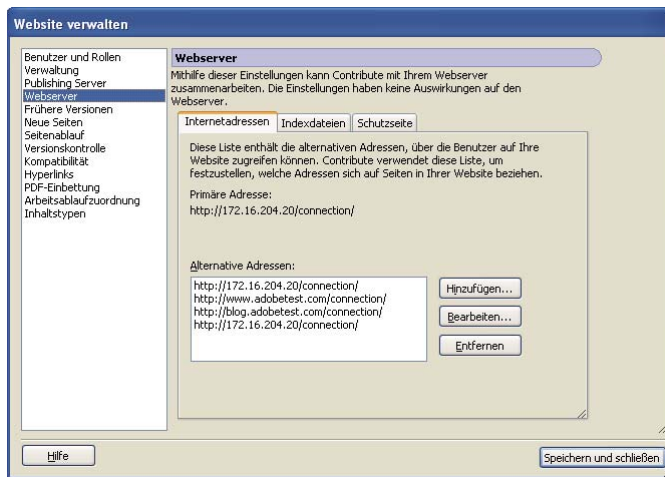
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“.

Sie können selbst entscheiden, ob Sie der Site einen Administrator und dem Administratorkonto ein Kennwort zuweisen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden](#)“ auf Seite 276.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie die Kategorie „Webserver“ auf der linken Seite des Dialogfelds und klicken Sie auf die Registerkarte „Internetadresse“.

Das Bedienfeld „Internetadressen“ wird eingeblendet.



- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Das Dialogfeld „Alternative Adressen hinzufügen oder bearbeiten“ wird angezeigt.

- 5 Geben Sie eine Alternativ-URL ein und klicken Sie auf „OK“.

Die neue URL wird in der Liste „Alternative Adressen“ angezeigt.

- 6 Wenn Sie alle alternativen Internetadressen eingegeben haben, klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu verlassen und Ihre Änderungen zu speichern, oder wählen Sie eine andere Kategorie, die Sie ändern möchten.

Verwandte Themen

„[Alternativ-Internetadressen](#)“ auf Seite 262

Angeben von Schutzseiten

Schutzseiten sind Webseiten, die von Contribute in den Ordnern gespeichert werden, die Verwaltungsdateien und vorübergehende Kopien von Seiten enthalten, die zur Überprüfung gesendet wurden. Die Schutzseite verhindert, dass Benutzer einen Contribute-Ordner durchsuchen, der Dateien enthält, auf die sie keinen Zugriff haben sollen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.

- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“.

Sie können selbst entscheiden, ob Sie der Site einen Administrator und dem Administratorkonto ein Kennwort zuweisen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter „[Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden](#)“ auf Seite 276.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Webserver“ aus und klicken Sie auf die Registerkarte „Schutzseite“.

Das Dialogfeld „Schutzseite“ wird angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf „Schutzseite suchen“.

Die Webseite, die Sie als Indexseite der Website angegeben haben, wird als Schutzseite eingerichtet. Wenn eine Kopie der Indexseite einer Website in einem Ordner gespeichert wird, kann Contribute Benutzer zur Homepage der Website umleiten.

- 5 Wenn Sie eine Schutzseite angegeben haben, klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu verlassen und Ihre Änderungen zu speichern, oder wählen Sie eine andere Kategorie, die Sie ändern möchten.

Verwandte Themen

„[Webserver-Indexseiten](#)“ auf Seite 261

„[Hinzufügen von Dateinamen für Indexseiten](#)“ auf Seite 281

Herstellen der Kompatibilität mit älteren Contribute-Versionen

Contribute bietet Administratoren zwei Kompatibilitätsoptionen – eine ermöglicht Benutzern mit früheren Versionen die Arbeit an der Website, die andere nicht.

- Übergangsmodus

In diesem Modus können Benutzer früherer Contribute-Versionen gleichzeitig mit Benutzern von Contribute 4.0 und späteren Versionen an der Website arbeiten. So können Sie die neue Version testen und neue Rollen und Berechtigungen einrichten, ohne die Arbeit der Benutzer zu beeinträchtigen, die frühere Contribute-Versionen verwenden.

- Kompatibilitätsmodus

In diesem Modus müssen alle Benutzer Contribute 4.0 oder eine neuere Version verwenden. Benutzer, die ältere Versionen verwenden, können nicht an der Website arbeiten.

Wenn Sie von einer früheren Contribute-Version migrieren, wird Contribute 4.0 oder höher standardmäßig im Übergangsmodus gestartet. Dieser Modus sollte nur vorübergehend eingesetzt werden. Sobald die Migration abgeschlossen ist, stellen Sie alle Benutzer auf Contribute 4.0 oder höher um und aktivieren Sie den Kompatibilitätsmodus.

- 1 Wählen Sie in Contribute 4.0 oder höher „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ und dann die gewünschte Website. Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie in der Liste links im Dialogfeld die Kategorie „Kompatibilität“ aus. Daraufhin werden die Kompatibilitätsoptionen im Dialogfeld „Website verwalten“ angezeigt.
- 3 Wählen Sie die Option „Kompatibilität“ und klicken Sie dann auf „Schließen“.

Nachdem Sie den Kompatibilitätsmodus aktiviert haben, müssen alle Benutzer, die mit der Website verbunden sind, Contribute 4.0 oder höher verwenden.

Überprüfen der Versionskompatibilität für Subversion

Sie können überprüfen, ob Website-Benutzer eine ältere Contribute-Version als CS5 verwenden. Bei Aktivierung von Subversion ändert Contribute die Einstellungen automatisch in den Kompatibilitätsmodus und zeigt Details zur Änderung in einer Meldung an.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ und dann die gewünschte Website.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Website verwalten“ die Option „Kompatibilität“.

Kompatibilitätsmodus Weist darauf hin, dass Benutzer eine frühere Contribute-Version verwenden und keine Verbindung mit Websites herstellen können, für die Subversion aktiviert ist. Sie müssen Contribute auf die neueste

Version (CS5) aktualisieren, damit sie eine Verbindung mit Websites herstellen können, für die Subversion aktiviert ist, und damit sie Seiten in diesen Websites bearbeiten können.

Festlegen des Ablaufdatums für Seiten der Website

Administratoren können ein Ablaufdatum für die Seiten einer Website festlegen. So können ältere Seiten, die nach einer bestimmten Zeit nicht mehr relevant sind, gelöscht oder durch andere Seiten ersetzt werden. Autoren können das Ablaufdatum für einzelne Webseiten beim Veröffentlichen der Dateien ändern.

Seiten, deren Ablauf über das Dialogfeld „Website verwalten“ festgelegt wurde, müssen über das Dialogfeld „Seitenablauf verwalten“ manuell aus der Website gelöscht werden.

Die Einstellung für das Ablaufdatum gilt nur für die Seiten, die erstellt werden, nachdem der Administrator diese Option konfiguriert hat. Das Ablaufdatum gilt nicht für Seiten, die schon vor Konfiguration dieser Einstellung erstellt oder veröffentlicht wurden. Seiten, die sich in einem Arbeitsablauf befinden, können erst nach Abschluss des Arbeitsablaufs gelöscht werden.

Hinweis: Informationen zu abgelaufenen Seiten werden unterhalb des Website-Namens auf der ersten Contribute-Seite und in der Informationsleiste der angezeigten Webseite eingeblendet.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“. Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie „Seitenablauf“ im Bedienfeld auf der linken Seite.
- 4 Wählen Sie im rechten Bedienfeld die Option „Seitenablauf aktivieren“, um ein Ablaufdatum für die Seite festzulegen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Seitenablauf am“ und legen Sie das gewünschte Datum für den Seitenablauf fest.
 - Wählen Sie „Seitenablauf“ und geben Sie die Anzahl an Tagen an, während der die Seite auf dem Server verfügbar sein kann.
- 5 Führen Sie im Abschnitt „Seitenablaufaktion“ einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Seite ersetzen durch“ und wählen Sie dann die Seite aus, durch die die abgelaufene Seite am Ablaufdatum ersetzt werden soll. Beispielsweise können Sie die abgelaufene Seite durch eine Seite mit folgendem Text ersetzen: „Diese Seite ist nicht mehr auf der Website verfügbar“.
 - Um die Seite zu löschen, wählen Sie „Seite in Website löschen“.

Hinweis: Durch Angabe der Löschoption werden die Seiten nicht automatisch aus der Website gelöscht, wenn das Ablaufdatum erreicht ist. Sie müssen abgelaufene Seiten manuell im Dialogfeld „Seitenablauf verwalten“ löschen.

Konfigurieren von Ablaufeinstellungen für einzelne Webseiten

Der Website-Administrator hat im Dialogfeld „Seitenablauf verwalten“ folgende Möglichkeiten:

- Löschen der abgelaufenen Seiten aus der Website
- Ändern der Ablaufeinstellungen für einzelne Webseiten der Website.
- Festlegen eines vorzeitigen Ablaufs für einzelne Seiten.
- Benachrichtigen von Autoren, deren Webseiten demnächst ablaufen werden.
- Sortieren der Webseiten nach Ablaufdatum. Administratoren können alle Webseiten der Website anzeigen, Autoren dagegen nur die Seiten, die ihnen zugewiesen sind.

Eine Aktion kann für mehrere Dateien gleichzeitig ausgeführt werden. Dazu müssen die entsprechenden Dateien in der Liste ausgewählt werden.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie mit der Website verbunden sind, bevor Sie das Dialogfeld „Seitenablauf verwalten“ öffnen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ > „Seitenablauf verwalten“. Das Dialogfeld „Seitenablauf verwalten“ wird geöffnet. Im Bedienfeld wird eine Liste der in der Website enthaltenen Webseiten mit den zugehörigen Details angezeigt.
- 2 Stellen Sie sicher, dass Sie mit der richtigen Website verbunden sind, indem Sie das Feld „Website“ überprüfen. Wenn Sie Seiten einer anderen Website anzeigen möchten, mit der Sie verbunden sind, wählen Sie die entsprechende Option im Popupmenü „Website“.
- 3 Mit dem Popupmenü „Anzeigen“ können Sie die Seiten nach dem Ablaufdatum filtern.
- 4 Um den Autor zu informieren, dass die Webseite demnächst abläuft, wählen Sie die Seite in der Liste aus und klicken Sie auf „Benachrichtigen“. Daraufhin wird das Dialogfeld für die Erstellung einer E-Mail in Ihrem bevorzugten E-Mail-Editor geöffnet. Das Dialogfeld enthält bereits Informationen über die abgelaufene Seite. Bearbeiten Sie diese Informationen und senden Sie die E-Mail an den Autor. Wenn Sie mehrere Autoren benachrichtigen möchten, müssen Sie jedem Autor eine separate E-Mail mit Informationen zu den jeweiligen Dateien senden.
- 5 Um das Ablaufdatum für eine Seite zu bearbeiten, klicken Sie auf „Bearbeiten“. Konfigurieren Sie im Dialogfeld „Seitenablauf bearbeiten“ die Ablaufeinstellungen. Weitere Informationen zum Konfigurieren der Ablaufeinstellungen finden Sie unter „Festlegen des Ablaufdatums für Seiten der Website“ auf Seite 286.
- 6 Um eine Seite endgültig aus der Website zu löschen, wählen Sie die Seite in der Liste aus und klicken Sie auf „Ablauf“. Die Seite wird aus der Website entfernt oder durch eine andere Seite ersetzt, je nach den Einstellungen im Dialogfeld „Website verwalten“.
- 7 Klicken Sie auf „Schließen“.

Angeben des Pfadtyps für Hyperlinks in Websites

Dateien im Internet werden über Code verknüpft, der als „Pfad“ bezeichnet wird. Softwareprogramme wie Browser verwenden Pfade, um Dateien zu finden. Beispielsweise kann ein Browser anhand eines Pfades eine Bilddatei ausfindig machen, die in einer HTML-Seite angezeigt werden soll.

Administratoren verknüpfen Webseiten oder Dateien durch Angabe eines Pfades. Der Pfad einer Datei kann auf eine der folgenden Weisen angegeben werden:

Dokumentrelative Pfade – definieren den Speicherort einer Datei relativ zu einer anderen Datei auf demselben Speichergerät. Ausgangspunkt ist der Speicherort des jeweiligen Dokuments.

Sitestammrelative Pfade – die Websites befinden sich in einem Hauptordner auf einem Computer, der so konfiguriert ist, dass Browser Webseiten anzeigen können. Dieser Hauptordner wird häufig als Sitestammordner oder einfach als Stammordner bezeichnet. Ein sitestammrelativer Pfad definiert den Speicherort einer Datei relativ zum Stammordner der Site. Ausgangspunkt ist also nicht der Speicherort des jeweiligen Dokuments, sondern der Stammordner der Site. Der Pfad kann beispielsweise folgendermaßen lauten: /html/bilder/bild1.gif.

Der Schrägstrich (/) weist den Computer an, die jeweilige Datei innerhalb des Stammordners der Site zu suchen.

Sitestammrelative Pfade eignen sich hauptsächlich für Websites, die zahlreiche Verzeichnisse mit Dateien enthalten, die häufig verschoben werden.

Absolute Pfade – definieren den genauen Speicherort einer Datei im Internet. Der Pfad wird nicht relativ zu anderen Ressourcen angegeben. Ausgangspunkt ist der Speicherort der Website im Internet.

Beispiel: <http://meine.site.com/html/Bilder/Bild.gif>.

Wenn eine Datei von Ihrem Computer eingefügt wird, erstellt Contribute den Hyperlink vor dem Veröffentlichen im Bearbeitungsmodus im URL-Format "file:///". Die Hyperlink-Einstellungen werden angewendet, nachdem die Seite in der Website veröffentlicht wurde. Der Pfad wird im dokumentrelativen oder sitestammrelativen Format neu erstellt, je nach den in Contribute festgelegten Hyperlink-Einstellungen.

Wenn Sie Dateien aus Websites einfügen, erstellt Contribute den Hyperlink in einem relativen Format, sofern die Dateien aus derselben Site (oder Domäne) stammen. Wenn die Dateien aus verschiedenen Domänen stammen, verwendet Contribute das absolute Format. Die Einstellung für neue Hyperlinks wirkt sich darauf aus, wie das relative Format erstellt wird. Bei der Einstellung „sitestammrelativ“ werden stammrelative Hyperlinks erstellt.

Bei Dateien, die aus dem Internet eingefügt werden, erstellt Contribute die Hyperlinks im absoluten Format, unabhängig von der in den Hyperlink-Einstellungen festgelegten Option.

Bei gemeinsamen Elementen, deren URLs sich in derselben Domäne befinden, erstellt Contribute die Hyperlinks im relativen Format. In diesem Fall richtet sich der Typ des relativen Formats nach der Einstellung für neue Hyperlinks. In allen anderen Fällen wird der Hyperlink im vom Administrator gewählten Format neu erstellt.

Wenn Sie eine Webseite veröffentlichen, aktualisiert Contribute alle abhängigen Hyperlinks in der Seite. Außerdem werden die Hyperlinks zur aktuellen Seite in allen übergeordneten Seiten aktualisiert. Dabei werden in Contribute alle Hyperlinks des Typs "file:///“ als relative Hyperlinks neu erstellt. Der Typ des relativen Formats richtet sich nach der Einstellung für Hyperlinks.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“. Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie im linken Bedienfeld die Option „Hyperlinks“.
- 4 Führen Sie im rechten Bedienfeld einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Hyperlinkangaben relativ zur aktuellen Seite vornehmen“ (dokumentrelativ), um die Dateien in der Website über einen dokumentrelativen Pfad zu verknüpfen.
 - Wählen Sie „Hyperlinkangaben relativ zum Stammverzeichnis der Website vornehmen“ (sitestammrelativ), um die Dateien in der Website über einen sitestammrelativen Pfad zu verknüpfen.
- 5 Klicken Sie auf „Schließen“.

Die Hyperlink-Einstellung wird auf alle Seiten der Website angewendet. Sie können die dokumentrelative Einstellung für einzelne Dateien in „sitestammrelativ“ ändern, wenn Sie den Hyperlink für Dateitypen im Dialogfeld „Dateiplatzierungsvorschriften“ angeben. Wenn Sie den sitestammrelativen Hyperlink ausgewählt haben, ist die Option zum Einfügen eines sitestammrelativen Hyperlinks im Dialogfeld „Dateiplatzierungsvorschriften“ deaktiviert.

Hinweis: Diese Einstellung setzt rollenspezifische Einstellungen für die Dateiplatzierung außer Kraft.

Aktivieren oder Deaktivieren der PDF-Einbettung

Administratoren können in Contribute verhindern, dass Benutzer PDF-Dokumente als Objekte in Webseiten einfügen können. Wenn Benutzer eingebettete PDF-Objekte einfügen dürfen, können sie das Dokument entweder als Hyperlink oder als eingebettetes PDF-Objekt einfügen. Sind die Benutzer dagegen nicht berechtigt, PDF-Objekte einzubetten, können sie das PDF-Dokument lediglich als Hyperlink einfügen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.

- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“.
Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „PDF-Einbettung“.
- 4 Wählen Sie entweder „PDF-Einbettung zulassen“ oder „PDF-Einbettung nicht zulassen“.

Arbeiten mit Inhaltstypen

Ein Inhaltstyp definiert alle Attribute einer Webseite, wie Vorlage, Arbeitsablauf, Ablaufeinstellungen und so weiter. Administratoren können Inhaltstypen für eine Website erstellen und konfigurieren. Neue Seiten, die mit einem Inhaltstyp erstellt werden, übernehmen alle Seiteneinstellungen, die im Inhaltstyp definiert wurden. Inhaltstypen können für HTML- und XML-Seiten erstellt werden.

Alle Webseiten, die auf Grundlage eines Inhaltstyps veröffentlicht wurden, können in einer sogenannten „Smart List“ nachverfolgt werden. Dies ist eine XML-Datei, die Metadaten zu jeder Veröffentlichungsaktion enthält. Zu den Informationen zählen der Name des Autors sowie Datum und Uhrzeit der Veröffentlichung. Diese Liste kann in Form von dynamischen Daten in einer anderen Datei oder für die Website-Analyse verwendet werden.

Erstellen eines HTML- oder XML-Inhaltstyps

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ und dann die Website, für die Sie einen Inhaltstyp erstellen möchten.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Website verwalten“ links die Kategorie „Inhaltstypen“ aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 3 Führen Sie im Dialogfeld „Inhaltstyp erstellen – Einstellungen“ die folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie einen Namen für den Inhaltstyp ein. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen, der Benutzern ausreichend Informationen über die Einstellungen liefert.
 - Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um der Liste eine neue Kategorie hinzuzufügen. Wenn Sie bereits Kategorien definiert haben, wählen Sie eine Kategorie in der Liste aus.
 - Geben Sie eine Beschreibung für den Inhaltstyp ein. Die Beschreibung kann Informationen zur Verwendung des Inhaltstyps enthalten.
 - Wählen Sie für „Format des Inhaltstyps“ entweder „HTML“ oder „XML“ aus. Klicken Sie auf „Weiter“.

Festlegen der Vorlageneinstellungen

Im Dialogfeld „Vorlageneinstellungen“ können Sie eine Vorlage für den ausgewählten Inhaltstyp wählen. Für einen XML-Inhaltstyp können Sie auch Einstellungen für den Typ der Veröffentlichungsaktion angeben, wie beispielsweise „Datei erstellen“ oder „Vorlage aktualisieren“.

HTML-Vorlageneinstellungen

- 1 Geben Sie einen Standardtitel für die HTML-Seiten ein, die mit dem Inhaltstyp erstellt werden. Benutzer können den Standardtitel bearbeiten, wenn sie neue HTML-Seiten erstellen.
- 2 Wählen Sie eine Vorlage in der Liste aus. Diese Vorlage wird verwendet, wenn neue Seiten mit diesem Inhaltstyp erstellt werden. Klicken Sie auf „Weiter“.

XML-Vorlageneinstellungen

- 1 Klicken Sie auf „Wählen“, um die XML-Vorlage für die Erstellung von neuen Seiten anzugeben.

- 2 Wählen Sie im Menü „Typ der Veröffentlichungsaktion“ eine der folgenden Optionen aus. Klicken Sie dann auf „Weiter“.

Erstellen Erstellt eine XML-Seite auf Grundlage der gewählten XML-Vorlage.

Anhängen Fügt der Zielfeile Inhalt hinzu, und zwar nach dem vorhandenen Vorlageninhalt im angegebenen Knoten.

Voranstellen Fügt der Zielfeile Inhalt hinzu, und zwar vor dem vorhandenen Vorlageninhalt im angegebenen Knoten.

Festlegen der Arbeitsablaufeinstellungen

Im Dialogfeld „Arbeitsablaufeinstellungen“ können Sie einen Arbeitsablauf für den ausgewählten Inhaltstyp wählen. Für HTML-Inhaltstypen können Sie auch einen anderen Ordner als den Website-Standardordner zum Veröffentlichen der Seiten angeben.

HTML-Arbeitsablaufeinstellungen

Führen Sie im Dialogfeld „Inhaltstyp erstellen – Arbeitsablaufeinstellungen“ die folgenden Schritte aus:

- 1 Klicken Sie auf „Wählen“ und geben Sie den Speicherort des Ordners an, der die Seiten enthält, die mit dem Inhaltstyp veröffentlicht werden. Wenn Sie keinen Ordner angeben, werden die Dateien im Website-Ordner erstellt.
- 2 (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Benutzer dürfen den Standardordner bei der Veröffentlichung übergehen“, damit Benutzer Ordner für die Veröffentlichung ihrer Seiten erstellen können.
- 3 Wählen Sie einen Arbeitsablauf für den Inhaltstyp aus. Klicken Sie auf „Weiter“.

XML-Arbeitsablaufeinstellungen

Wählen Sie im Dialogfeld „Inhaltstyp erstellen – Arbeitsablaufeinstellungen“ einen Arbeitsablauf für den Inhaltstyp aus und klicken Sie auf „Weiter“.

Festlegen von Ablaufeinstellungen

Führen Sie im Dialogfeld „Inhaltstyp erstellen – Ablaufeinstellungen“ die folgenden Schritte aus:

- 1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Seitenablauf aktivieren“, um ein Ablaufdatum für die Seiten festzulegen, die mit dem Inhaltstyp erstellt werden.
- 2 Legen Sie ein bestimmtes Ablaufdatum für die Seiten fest oder geben Sie an, nach welchem Zeitraum ab Erstellungsdatum die Seiten ablaufen sollen.

Hinweis: Benutzer können die Einstellungen für das Ablaufdatum der Seiten, die sie erstellen, beim Veröffentlichen ändern.

- 3 Legen Sie die Aktion fest, die ausgeführt wird, nachdem die Seite abgelaufen ist. Die abgelaufene Seite kann entweder durch eine ausgewählte Seite ersetzt oder endgültig aus der Website gelöscht werden. Klicken Sie auf „Weiter“. Weitere Informationen finden Sie unter „[Konfigurieren von Ablaufeinstellungen für einzelne Webseiten](#)“ auf Seite 286.

Festlegen von Einstellungen für die Folgeaktion

Führen Sie im Dialogfeld „Inhaltstyp erstellen – Folgeaktion“ die folgenden Schritte aus:

- 1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „XML-Liste mit einem Hyperlink zur neuen Website aktualisieren“, um nach jeder Veröffentlichungsaktion eine Verlaufsdatei mit den Protokollinformationen zu aktualisieren.

2 Geben Sie den Namen der Verlaufsdatei ein, die im Website-Ordner erstellt wird, oder klicken Sie auf „Wählen“ und dann auf „Datei“ oder „Ordner“, um eine Verlaufsdatei und den Speicherort anzugeben.

3 Wählen Sie den Typ der Folgeaktion in der Liste aus.

Anhängen Die Protokollinformationen werden nach dem letzten Eintrag in der Datei hinzugefügt.

Voranstellen Die Protokollinformationen werden vor dem ersten Eintrag in der Datei hinzugefügt.

4 Klicken Sie auf „Überprüfen“, um den angegebenen XML-Pfad zu bestätigen. Klicken Sie auf „Weiter“.

Eine Übersicht der ausgewählten Optionen wird im Dialogfeld „Inhaltstyp erstellen – Zusammenfassung“ angezeigt. Wenn Sie auf „Fertig“ klicken, wird ein neuer HTML- oder XML-Inhaltstyp mit den angegebenen Einstellungen erstellt.

Zieldatei

Die Zieldatei ist die resultierende XML-Datei, die als Repository für alle Änderungen dient, die an der XML-Vorlagendatei eines Inhaltstyps vorgenommen werden. Für XML-Seiten können Sie eine Zieldatei definieren, die immer aktualisiert wird, wenn Sie die XML-Vorlagendatei veröffentlichen. Je nach den Inhaltstypeneinstellungen werden die Änderungen an der XML-Vorlage vor oder nach dem bereits vorhandenen Inhalt in der Zieldatei hinzugefügt. Beim Erstellen eines Inhaltstyps können Sie eine vorhandene Zieldatei wählen oder den Speicherort für eine neue Zieldatei angeben.

Inhalt der Zieldatei

Eine XML-Zieldatei wird an einem bestimmten Speicherort erstellt, wenn Benutzer die Seite zum ersten Mal mit einem Inhaltstyp veröffentlichen. Der Inhalt der XML-Vorlagendatei und die Änderungen an der Vorlagendatei werden zur Erstellung der Zieldatei herangezogen. Alle Aktualisierungen, die nach dem ersten Veröffentlichen an der Vorlagendatei vorgenommen werden, werden vor oder nach dem vorhandenen Inhalt im angegebenen Knoten der Zieldatei hinzugefügt.

Verlaufsdatei

Die Verlaufsdatei enthält grundlegende Informationen zur Veröffentlichung, wie den Benutzernamen, den Typ der Aktion (erstellter oder bearbeiteter Inhalt), den Veröffentlichungszeitpunkt sowie den Dateinamen und den Pfad. Sie geben eine Verlaufsdatei für Seiten an, die mit dem Inhaltstyp erstellt werden.

Geben Sie bei der erstmaligen Erstellung eines Inhaltstyps den Speicherort dieser Datei an. Die Datei wird erst dann am angegebenen Speicherort erstellt, wenn ein Benutzer eine Seite veröffentlicht. Anschließend wird der Veröffentlichungsverlauf in dieser Datei protokolliert.

Zuweisen eines Arbeitsablaufs zu einer Vorlage

Administratoren können einer Vorlage einen Arbeitsablauf zuweisen. Jede Vorlage muss mit einem Arbeitsablauf verbunden sein. Wenn der Administrator einer Vorlage keinen Arbeitsablauf zuweist, wird ihr ein Standardarbeitsablauf zugewiesen.

Zuweisen eines Arbeitsablaufs zu einer Vorlage

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ und dann die Website, die Sie verwalten möchten. Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

2 Wählen Sie im linken Bedienfeld die Option „Arbeitsablaufzuweisung“.

Wählen Sie in der Vorlagenliste auf der rechten Seite die Vorlage aus, der Sie einen Arbeitsablauf zuweisen möchten.

- 3 Wählen Sie in der Arbeitsablauliste den Arbeitsablauf aus, den Sie der ausgewählten Vorlage zuweisen möchten.
- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“. Der Arbeitsablauf wird der ausgewählten Vorlage zugewiesen.

Der zugewiesene Arbeitsablauf gilt für alle neuen Seiten, die auf Grundlage dieser Vorlage erstellt werden.

Senden von Verbindungsschlüsseln für Websites

Mit dem Export-Verbindungsassistenten (Windows und Mac OS) können Sie schnell und einfach Website-Verbindungen für Benutzer einrichten, indem Sie ihnen einen Verbindungsschlüssel senden. Weitere Informationen über Verbindungsschlüssel finden Sie unter „[Verbindungsschlüssel](#)“ auf Seite 263.

Hinweis: Um einen Website-Verbindungsschlüssel an andere Benutzer zu senden, müssen Sie in Contribute mindestens eine gemeinsame Website-Verbindung erstellen. Informationen zum Erstellen von Website-Verbindungen in Contribute finden Sie unter „[Erstellen von Website-Verbindungen](#)“ auf Seite 265.

Informationen zum Senden von Verbindungsschlüsseln für Websites, die von CPS verwaltet werden, finden Sie unter „[Senden von Verbindungen für CPS-verwaltete Websites](#)“ auf Seite 293.

Erstellen von Website-Verbindungsschlüsseln zur gemeinsamen Verwendung mit anderen Benutzern

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Wenn der Website kein Administrator zugeordnet ist, klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie in einem Dialogfeld gefragt werden, ob Sie Administrator der Website werden möchten. Geben Sie ein Administratorkennwort für die Website ein, bestätigen Sie es und klicken Sie dann auf „OK“.

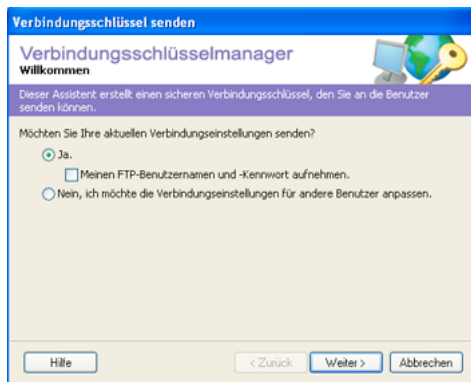
Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Benutzer und Rollen“.
- Das Dialogfeld „Benutzer und Rollen“ wird angezeigt.

- 4 Sie können eine Verbindungsschlüsseldatei an einen neuen Benutzer senden oder an einen bereits vorhandenen Benutzer, der schon mit der Website verbunden ist, dem Sie aber eine neue Rolle zuweisen möchten.
- Um einen Verbindungsschlüssel an einen neuen Benutzer zu senden, klicken Sie auf „Verbindungsschlüssel senden“.
 - Um einen Verbindungsschlüssel an einen vorhandenen Benutzer zu senden, dem Sie eine neue Rolle zuweisen möchten, wählen Sie den Namen des Benutzers in der Liste verbundener Benutzer aus und klicken Sie auf „Verbindungsschlüssel senden“.

Der Assistent für das Versenden/Exportieren des Verbindungsschlüssels (Windows und Mac OS) wird angezeigt.



- 5 Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und klicken Sie auf „Weiter“ (Windows) oder „Fortfahren“ (Mac OS), um zum nächsten Bildschirm zu gelangen.
- 6 Nach Abschluss des Assistenten wird eine neue Verbindungsschlüsseldatei für den Benutzer erstellt und der Benutzer wird einer neuen Rolle zugewiesen.
- Sie können die Datei per E-Mail an den Benutzer senden oder sie auf Ihrem Computer speichern.
- 7 Wählen Sie eine andere Kategorie oder klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu schließen und Ihre Änderungen zu speichern.

Verwandte Themen

„[Verbindungsschlüssel](#)“ auf Seite 263

„[Erstellen von Website-Verbindungen](#)“ auf Seite 265

Senden von Verbindungen für CPS-verwaltete Websites

Wenn Sie CPS für die Verwaltung Ihrer Website verwenden, senden Sie den Benutzern einen Verbindungsschlüssel, mit dem sie die Verbindung mit dem Server herstellen. Weitere Informationen über Verbindungsschlüssel finden Sie unter „[Verbindungsschlüssel](#)“ auf Seite 263.

Hinweis: Bevor Benutzer einen Verbindungsschlüssel verwenden können, um eine Verbindung mit einer CPS-verwalteten Website herzustellen, müssen Sie die Benutzer der Website hinzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites](#)“ auf Seite 294.

Wenn Sie Ihre Website nicht mit CPS verwalten, lesen Sie den Abschnitt „[Senden von Verbindungsschlüsseln für Websites](#)“ auf Seite 292.

Senden eines CPS-Verbindungsschlüssels

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.

Wenn der Website kein Administrator zugeordnet ist, klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie in einem Dialogfeld gefragt werden, ob Sie Administrator der Website werden möchten. Geben Sie ein Administratorkennwort für die Website ein, bestätigen Sie es und klicken Sie dann auf „OK“.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie links die Kategorie „Benutzer und Rollen“.

- 3 Klicken Sie auf „Verbindungsschlüssel senden“.

Das Dialogfeld „Verbindungsschlüssel senden“ wird angezeigt.

- 4 Sie können den Verbindungsschlüssel per E-Mail an den Benutzer senden oder die Datei auf Ihrem lokalen Computer speichern.

- 5 Wählen Sie eine andere Kategorie oder klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu schließen und Ihre Änderungen zu speichern.

Verwandte Themen

„[Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites](#)“ auf Seite 271

Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites

Mit dem CPS-Benutzerverzeichnisdienst können Sie Benutzer aus dem LDAP- oder Active Directory-Dienst Ihrer Organisation integrieren.

Hinweis: Um CPS-verwalteten Websites Benutzer hinzuzufügen, müssen Sie CPS für die Arbeit mit Ihrer Website aktiviert haben. Weitere Informationen finden Sie unter „[Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites](#)“ auf Seite 271.

Bei Websites, die von CPS verwaltet werden, müssen Sie die Benutzer manuell der Benutzerliste hinzufügen, bevor diese Benutzer eine Verbindung mit der Website herstellen können. Dies unterscheidet sich von Websites, die nicht mit CPS verwaltet werden, bei denen alle Benutzer eine Verbindung herstellen können, sofern sie über einen Verbindungsschlüssel oder Verbindungsinformationen verfügen.

Nachdem Sie der Website einen Benutzer hinzugefügt haben, senden Sie dem Benutzer einen Verbindungsschlüssel oder Verbindungsinformationen zum Herstellen der Verbindung.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie dann im Untermenü die zu verwaltende Website.

Wenn der Website kein Administrator zugeordnet ist, klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie in einem Dialogfeld gefragt werden, ob Sie Administrator der Website werden möchten. Geben Sie ein Administratorkennwort für die Website ein, bestätigen Sie es und klicken Sie dann auf „OK“.

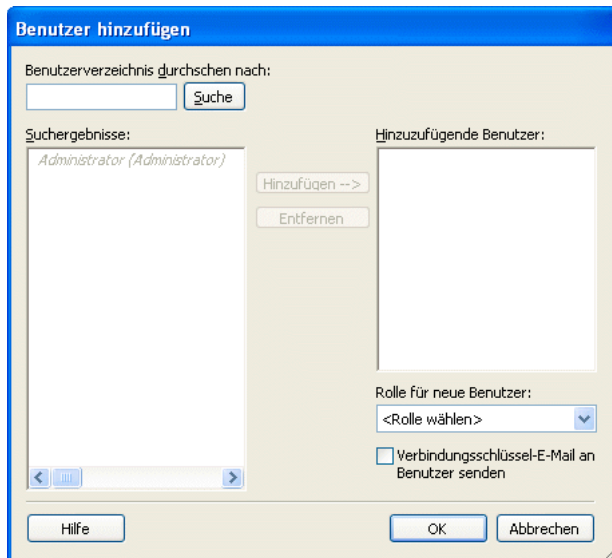
Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Benutzer und Rollen“.


Das Bedienfeld „Benutzer und Rollen“ des Dialogfelds „Website verwalten“ wird eingeblendet.

- 3 Klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“.

Das Dialogfeld „Benutzer hinzufügen“ wird angezeigt.



- 4 Wählen Sie im Pop-upmenü „Rolle für neue Benutzer“ eine Rolle für die Benutzer aus, die Sie hinzufügen möchten. Diese Rolle bestimmt, welche Berechtigungen der neue Benutzer für die Bearbeitung der Seiten der Website hat.
- 5 Klicken Sie auf „Suche“, um Benutzer zu suchen und der ausgewählten Rolle hinzuzufügen.
- 6 (Optional) Wählen Sie „Verbindungsschlüssel-E-Mail an Benutzer senden“, um eine E-Mail an die Benutzer zu senden, die Sie der Rolle hinzugefügt haben.

 Die Benutzer können auch Folgendes in die Adressleiste des Contribute-Browsers eingeben, um eine Verbindung mit der Website herzustellen: `connect:Serverdomänenname` (dabei ist Serverdomänenname der Name des Servers, auf dem CPS installiert ist).

Weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld finden Sie unter „[Festlegen der Optionen im Dialogfeld „Benutzer hinzufügen“](#)“ auf Seite 320.

- 7 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt die angegebenen Benutzer der Website hinzu und sendet ihnen eine E-Mail mit dem Verbindungsschlüssel.

Verwandte Themen

„[Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites](#)“ auf Seite 271

Entfernen von Benutzern aus CPS-verwalteten Websites

Mit CPS können Sie einer Website Benutzer aus dem LDAP- oder Active Directory-Dienst Ihres Unternehmens hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites](#)“ auf Seite 294. Bereits hinzugefügte Benutzer können wieder entfernt werden, damit sie keine Verbindung mit der Website mehr herstellen können.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie dann im Untermenü die zu verwaltende Website.

Wenn der Website kein Administrator zugeordnet ist, klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie in einem Dialogfeld gefragt werden, ob Sie Administrator der Website werden möchten. Geben Sie ein Administratorkennwort für die Website ein, bestätigen Sie es und klicken Sie dann auf „OK“.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die Kategorie „Benutzer und Rollen“.

Das Bedienfeld „Benutzer und Rollen“ des Dialogfelds „Website verwalten“ wird eingeblendet.

- 3 Wählen Sie den Namen des zu entfernenden Benutzers aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

- 4 Wenn Sie alle gewünschten Benutzer entfernt haben, klicken Sie auf „Schließen“.

Verwandte Themen

„[Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites](#)“ auf Seite 271

„[Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites](#)“ auf Seite 294

Konfigurieren von abhängigen Dateien für Blogs

Wenn Sie in Contribute eine Blogserver-Verbindung erstellen, können Sie die Dateitypen (Audio, Video und Bild) angeben, die in Blogbeiträgen der Blogs veröffentlicht werden können, die vom jeweiligen Blogdienst gehostet werden.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) oder „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS), um das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ anzuzeigen. In diesem Dialogfeld werden alle Blogs aufgelistet, mit denen Sie verbunden sind.

- 2 Wählen Sie den gewünschten Blogghost aus und klicken Sie auf „Konfigurieren“.

Das Dialogfeld „Blogserver konfigurieren“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie die gewünschten Veröffentlichungsoptionen für den Blogghost aus:

Bilder zulassen GIF, JPG, PNG usw.

Audio zulassen MP3, WMA, WAV usw.

Video zulassen MPG, MPEG, WMV usw.

- 4 Klicken Sie auf „Schließen“.

Sie können Blogbeiträge mit den angegebenen Dateitypen veröffentlichen.

Verwalten von Website- und Blogserver-Verbindungen

Im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ können Sie Ihre Website- und Blogserver-Verbindungen verwalten. Die Optionen für die Verbindungsverwaltung sind für CPS-verwaltete Websites, nicht mit CPS verwaltete Websites und Blogverbindungen unterschiedlich.

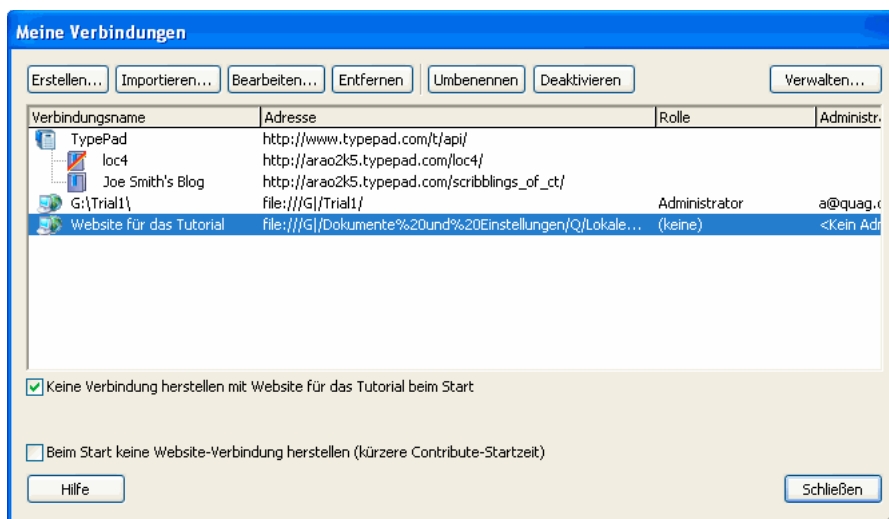
Im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ können Sie auch die Typen der Audio-, Video- und Bilddateien festlegen, die Sie in Blogbeiträgen veröffentlichen können.

Für Websites, die mit CPS verwaltet werden, können Sie entweder die Verbindungen für einzelne Websites deaktivieren oder die CPS-Verbindung entfernen. Eine einzelne Verbindung, die mit CPS verwaltet wird, kann weder umbenannt noch entfernt werden.

Für Blogs kann nur der Blogserver deaktiviert werden. Wenn Sie einen Blogserver deaktivieren, werden auch alle Blogs deaktiviert, die auf diesem Server gehostet werden. Es ist nicht möglich, einzelne auf einem Server gehostete Blogs zu deaktivieren. Ähnlich können Sie auch nur den Blogserver umbenennen, der im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ aufgelistet ist, nicht aber einzelne Blogs, die auf diesem Blogserver gehostet werden.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).

Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie in der Liste der Verbindungen eine Website oder einen Blogserver aus.

- 3 Verwalten Sie die Verbindungen durch eine der folgenden Aktionen:

- „[Bearbeiten von Website- und Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 298

Wenn Sie die Verbindung mithilfe des Verbindungsassistenten erstellt haben, können Sie die Verbindungsinformationen aktualisieren, wenn Server- oder Netzwerkkonfigurationen geändert wurden (z. B. Netzwerkpfade oder die URL einer Website).

Hinweis: Wenn ein Verbindungsschlüssel importiert wurde, können Sie lediglich Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ändern.

- „[Umbenennen von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 299

Sie können eine Website- oder Blogserver-Verbindung in Contribute umbenennen.

Sie können nur den Blogserver umbenennen, der im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ aufgelistet ist, nicht aber einzelne Blogs, die auf diesem Blogserver gehostet werden.

- [„Entfernen von Website- und Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 300

Sie können nicht mehr verwendete Website- oder Blogserver-Verbindungen aus Contribute entfernen. Wenn Sie einen im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ aufgelisteten Blogserver löschen, werden alle Blogs, die auf diesem Blogserver gehostet werden, ebenfalls gelöscht. Es ist nicht möglich, einzelne Blogs zu löschen.

- [„Deaktivieren von einzelnen Website- und Blog-Verbindungen“](#) auf Seite 301

Sie können Website- und Blogserver-Verbindungen deaktivieren, um die Leistung in Contribute zu erhöhen. Die Leistungsverbesserung wird erzielt, da weniger aktive Verbindungen vorhanden sind.

- [„Aktivieren von Website- oder Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 302

Deaktivierte Website- und Blogserver-Verbindungen können jederzeit wieder aktiviert werden.

- [„Herstellen von Website- und Blogserver-Verbindungen beim Start“](#) auf Seite 303


Sie können Contribute so konfigurieren, dass beim Start keine Verbindungen mit Websites oder Blogs hergestellt werden. Dies bietet den Vorteil, dass Contribute schneller gestartet wird.

- 4 Klicken Sie auf „Schließen“.

Bearbeiten von Website- und Blogserver-Verbindungen

Sie können die Verbindungsinformationen für alle Websites und Blogs in Contribute bearbeiten. So können Sie auf geänderte Parameter reagieren und die Verbindungsinformationen entsprechend aktualisieren (z. B. wenn die Website an einen anderen Speicherort im Netzwerk verschoben oder die URL eines Blogs geändert wurde).

Hinweis: Wenn Sie einen Verbindungsschlüssel für eine Website importieren, können Sie lediglich Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ändern.

 Wenn geöffnete Entwürfe vorhanden sind, können Sie Ihren Namen oder Ihre E-Mail-Adresse für die zugehörige Website oder das zugehörige Blog nicht ändern. Sie müssen die Entwürfe schließen, bevor Sie diese Angaben ändern können.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).

Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie in der Liste der Verbindungen eine Website oder einen Blogserver aus.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

Der Verbindungsassistent wird angezeigt.

- 4 Navigieren Sie mit den Schaltflächen „Weiter“ oder „Fortfahren“ durch den Verbindungsassistenten und ändern Sie die Einstellungen der Website- oder Blogserver-Verbindungen.

Weitere Informationen zu den Einstellungen für Websites und Blogserver im Verbindungsassistenten finden Sie unter [„Erstellen von Website-Verbindungen“](#) auf Seite 265 und [„Erstellen von Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 267.

- 5 Nachdem Sie die Verbindungseinstellungen für eine Website wie erforderlich geändert und auf ihre Richtigkeit überprüft haben, müssen Sie eine Verbindungsdatei mit den neuen Einstellungen an die Benutzer senden.

Bearbeiten der Verbindung für eine mit CPS verwaltete Website

- 1 Schließen Sie alle geöffneten Entwürfe der Website, für die Sie die Verbindung ändern möchten.
Die Verbindungsinformationen einer Website, deren Seiten in Bearbeitung sind, können in Contribute nicht geändert werden.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).
Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie in der Liste der Verbindungen eine Website aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.
Der Assistent zum Bearbeiten der Verbindung wird angezeigt.
- 5 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie dann auf „Schließen“.
- 6 Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ zu schließen.

Verwandte Themen

- „Entfernen von Website- und Blogserver-Verbindungen“ auf Seite 300
- „Deaktivieren von einzelnen Website- und Blog-Verbindungen“ auf Seite 301
- „Aktivieren von Website- oder Blogserver-Verbindungen“ auf Seite 302
- „Herstellen von Website- und Blogserver-Verbindungen beim Start“ auf Seite 303

Bearbeiten oder Löschen eines Inhaltstyps

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ und dann die gewünschte Website in der Liste aus.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Website verwalten“ links die Kategorie „Inhaltstypen“ aus.
 - Zum Bearbeiten der Einstellungen für einen Inhaltstyp wählen Sie den Inhaltstyp in der Liste aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“.
Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen eines HTML- oder XML-Inhaltstyps“ auf Seite 289.
 - Zum Löschen eines Inhaltstyps wählen Sie den Inhaltstyp in der Liste aus und klicken Sie dann auf „Löschen“.

Umbenennen von Website- oder Blogserver-Verbindungen

Sie können eine Website- oder Blogserver-Verbindung in Contribute umbenennen. Der neue Name wird im Menü „Homepages“, im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ und (bei einer Website) im Untermenü „Websites verwalten“ angezeigt. Beim Umbenennen einer Website- oder Blogserver-Verbindung wird nicht der Name der Website oder des Blogservers selbst geändert, sondern nur die Bezeichnung, mit der in Contribute auf die Website oder den Blogserver verwiesen wird.

Hinweis: Sie können die Verbindung einer Website, die von CPS verwaltet wird, nicht umbenennen. Die Namen der Websites stammen aus dem Titel der Homepage der Seite. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen für die Homepage, um sicherzustellen, dass Websites leicht zu erkennen sind. Sie können nur Blogserver-Verbindungen umbenennen, nicht aber einzelne Blogs, die auf dem jeweiligen Blogserver gehostet werden.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).
Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie in der Liste der Verbindungen die gewünschte Website- oder Blogserver-Verbindung aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Umbenennen“.
Der Name der Website- oder Blogserver-Verbindung wird von einem Bearbeitungsfeld umrahmt.
- 4 Klicken Sie auf das Bearbeitungsfeld und geben Sie einen neuen Namen für die Website- oder Blogserver-Verbindung ein.
- 5 Drücken Sie die Eingabetaste, um Ihre Änderungen zu übernehmen.
- 6 Klicken Sie auf „Schließen“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ zu schließen.

Verwandte Themen

„[Deaktivieren von einzelnen Website- und Blog-Verbindungen](#)“ auf Seite 301

„[Aktivieren von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 302

„[Herstellen von Website- und Blogserver-Verbindungen beim Start](#)“ auf Seite 303

Entfernen von Website- und Blogserver-Verbindungen

Nicht mehr benötigte Contribute-Verbindungen mit Websites und Blogservern können entfernt werden. Beim Entfernen einer Contribute-Verbindung wird nicht die Website oder der Blogserver entfernt, sondern es werden nur die Website- oder Blogserver-Verbindungsinformationen entfernt.

Das Verfahren zum Entfernen einer Website kann sich geringfügig unterscheiden, je nachdem, ob die Website CPS verwendet oder nicht.



Informationen zum Entfernen unveröffentlichter Entwürfe aus deaktivierten Websites oder Blogs finden Sie unter „[Entfernen unveröffentlichter Entwürfe in deaktivierten Websites oder Blogs](#)“ auf Seite 302.

- 1 Schließen Sie alle geöffneten Entwürfe für die Website oder die Blogeinträge, die auf dem Blogserver gehostet werden, dessen Verbindung Sie entfernen möchten.

Contribute kann Verbindungen mit Websites oder Blogs, die gerade bearbeitet werden, nicht entfernen.

- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).

Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie in der Liste der Verbindungen eine Website oder einen Blogserver aus.
- 4 Klicken Sie auf „Entfernen“.

Contribute entfernt die Website- oder Blogserver-Verbindung aus dem Dialogfeld „Meine Verbindungen“. Alle Blogs, die auf dem gelöschten Blogserver gehostet wurden, werden ebenfalls gelöscht.

Entfernen von CPS-verwalteten Website-Verbindungen

- 1 Schließen Sie alle geöffneten Entwürfe für die Website, die Sie entfernen möchten.

Contribute kann keine Verbindung mit einer Website entfernen, die gerade bearbeitet wird.

- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).

Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.

3 Wählen Sie in der Liste der Verbindungen eine Website aus.

4 Klicken Sie auf „Verwalten“.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

5 Wählen Sie in der Liste links die Kategorie „Verwaltung“ aus.


6 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verwaltung entfernen“.

Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt.

Hinweis: *Contribute entfernt die Website-Verbindung aus der Liste in der CPS-Konsole. Wenn Sie sich das nächste Mal bei der Konsole anmelden, wird die Website nicht mehr aufgelistet. Sollte die Website noch in der Liste enthalten sein, klicken Sie in der Konsole auf die Schaltfläche „Löschen“, um die Website zu entfernen.*

7 Klicken Sie auf „Ja“, um fortzufahren.

Contribute entfernt die Verbindungsinformationen sowie die Datei mit den Verwaltungseinstellungen dieser Website (Benutzerrollen und Website-Berechtigungen werden ebenfalls entfernt). Benutzer, die zuvor mit dieser Website verbunden waren, können keine Verbindung mehr herstellen.

 Wenn Benutzer eine Verbindung mit dieser Website benötigen, müssen Sie eine Verbindung erstellen, die Rollen neu erstellen und die Berechtigungen neu festlegen. Dann senden Sie Verbindungsschlüssel mit den neuen Verbindungsinformationen an die Benutzer.

8 Klicken Sie zweimal auf „Schließen“.

Verwandte Themen

„[Bearbeiten von Website- und Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 298

„[Umbenennen von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 299

„[Aktivieren von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 302

„[Herstellen von Website- und Blogserver-Verbindungen beim Start](#)“ auf Seite 303


Deaktivieren von einzelnen Website- und Blog-Verbindungen

Beim Programmstart überprüft Contribute alle im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ definierten Verbindungen und stellt eine Verbindung mit allen definierten Websites und Blogs her. In manchen Fällen ist eine Website oder ein Blog möglicherweise nicht verfügbar. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn die Netzwerkverbindung ausgefallen ist, eine Zeitüberschreitung im Netzwerk aufgetreten ist oder wenn die maximale Anzahl der Verbindungen auf dem Server überschritten wurde. Falls Websites oder Blogs aus irgendeinem Grund nicht verfügbar sind, kann Contribute diese Verbindungen nicht herstellen.

Hinweis: *Wenn Contribute die Verbindung mit einer Website oder einem Blog nicht herstellen kann, kann diese Verbindung automatisch deaktiviert werden. Im Contribute-Browser werden Sie in einer Warnmeldung darauf hingewiesen, dass keine Contribute-Verbindung mit der Website oder dem Blog besteht.*

Um die Leistung in Contribute zu verbessern, können Sie Verbindungen mit Websites und Blogservern deaktivieren, die nicht regelmäßig aktualisiert werden müssen. Die Definition zahlreicher Websites und Blogserver erfordert mehrere Netzwerkverbindungen, die über einen längeren Zeitraum aufrechterhalten werden müssen, was sich auf die Leistung auswirkt. Sobald Sie die Website oder das Blog bearbeiten müssen, können Sie die Verbindungen wieder aktivieren.

Die Verbindungen für CPS-verwaltete Websites werden auf dieselbe Weise deaktiviert wie auch für Websites, die nicht mit CPS verwaltet werden. Blogserver-Verbindungen werden genauso deaktiviert wie Websites, die mit CPS verwaltet werden.

 Wenn Ihre Website nicht von Publishing Server (CPS) verwaltet werden soll, können Sie Publishing Server im Dialogfeld „Website verwalten“ deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter „[Deaktivieren von CPS für eine Website](#)“ auf Seite 272.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).
Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie in der Liste der Verbindungen die gewünschte Website- oder Blogserver-Verbindung aus. (Deaktivierte Verbindungen sind durch einen roten Schrägstrich gekennzeichnet.)
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Deaktivieren“.
- 4 Es wird ein Dialogfeld mit der Meldung angezeigt, dass die Verbindung deaktiviert wurde. Klicken Sie auf „OK“, um zu bestätigen, dass die gewünschte Verbindung deaktiviert wurde. Wenn Sie versehentlich die falsche Verbindung deaktiviert haben, können Sie die Verbindung wieder aktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Aktivieren von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 302.
- 5 Klicken Sie auf „Schließen“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ zu schließen.

Verwandte Themen

- „[Bearbeiten von Website- und Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 298
- „[Umbenennen von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 299
- „[Herstellen von Website- und Blogserver-Verbindungen beim Start](#)“ auf Seite 303

Entfernen unveröffentlichter Entwürfe in deaktivierten Websites oder Blogs

Wenn Sie im Dialogfeld „Meine Verbindungen“ eine Verbindung mit Websites oder Blogs entfernen, die unveröffentlichte Entwürfe enthalten, weist Contribute Sie in einer Warnmeldung darauf hin, dass Sie die unveröffentlichten Entwürfe abbrechen oder veröffentlichen müssen, bevor Sie die Verbindung entfernen können.

Aktivieren von Website- oder Blogserver-Verbindungen

Wenn Sie eine Website- oder Blogserver-Verbindung manuell deaktivieren oder wenn Contribute die Verbindung wegen Verbindungsproblemen automatisch deaktiviert, können Sie die Verbindung später wieder aktivieren.

- ❖ Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Verbinden“.

Aktivieren von Website- oder Blogserver-Verbindungen

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).
Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie in der Liste der Verbindungen die gewünschte Website- oder Blogserver-Verbindung aus. (Deaktivierte Verbindungen sind durch einen roten Schrägstrich gekennzeichnet.)
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren“.

- 4 Klicken Sie auf „Schließen“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ zu schließen.

Verwandte Themen

- „[Bearbeiten von Website- und Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 298
- „[Umbenennen von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 299
- „[Entfernen von Website- und Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 300

Herstellen von Website- und Blogserver-Verbindungen beim Start

Standardmäßig stellt Contribute beim Start keine Verbindung mit Websites oder Blogservern her. Sie können jedoch die gewünschten Websites oder Blogserver auswählen und Contribute so konfigurieren, dass beim Start eine Verbindung hergestellt wird. Außerdem können Sie Contribute so konfigurieren, dass beim Start Verbindungen mit allen Websites und Blogservern hergestellt werden.

Definieren der Verbindungseinstellungen für einzelne Websites und Blogs

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).

Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie eine Website oder einen Blogserver aus.

Hinweis: Standardmäßig stellt Contribute keine Verbindung mit einer Website oder einem Blogserver her. Informationen zum Ändern dieses Verhaltens finden Sie unter „[Definieren von Verbindungseinstellungen für alle Websites und Blogs](#)“ auf Seite 303.

- 3 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Keine Verbindung herstellen mit Website oder Blogserver beim Start“, damit Contribute beim Start eine Verbindung mit der ausgewählten Website oder dem ausgewählten Blogserver herstellt.

Hinweis: Diese Option kann nicht für einen bestimmten Blogeintrag festgelegt werden.

Wenn Sie Contribute das nächste Mal starten, wird nur eine Verbindung mit der ausgewählten Website oder dem ausgewählten Blogserver hergestellt. Bei Blogverbindungen werden alle Blogeinträge auf dem ausgewählten Blogserver aktiviert.

Weitere Informationen zum Zugriff auf CPS-verwaltete Websites finden Sie unter „Serverzugriff für die Verbindung mit CPS-verwalteten Websites“ in der Dokumentation *Bereitstellen von Contribute und Contribute Publishing Server*.

Sie können Contribute so konfigurieren, dass beim Start Verbindungen mit allen Websites und Blogservern hergestellt werden.

Definieren von Verbindungseinstellungen für alle Websites und Blogs

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Meine Verbindungen“ (Windows) bzw. „Contribute“ > „Meine Verbindungen“ (Mac OS).

Das Dialogfeld „Meine Verbindungen“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie alle Website- und Blog-Verbindungen aus und führen Sie folgende Schritte aus:

- Aktivieren Sie die Verbindung.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Keine Verbindung herstellen mit Website oder Blogserver beim Start“.

- 3 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Beim Start keine Website-Verbindung herstellen (kürzere Contribute-Startzeit)“.
- 4 Klicken Sie auf „Schließen“.

Wenn Sie Contribute neu starten, sind alle Verbindungen, die vor dem Beenden von Contribute aktiviert waren, auch weiterhin aktiviert.

Verwandte Themen

- „[Bearbeiten von Website- und Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 298
- „[Umbenennen von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 299
- „[Entfernen von Website- und Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 300
- „[Deaktivieren von einzelnen Website- und Blog-Verbindungen](#)“ auf Seite 301

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Festlegen der Optionen für Publishing Server

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um das Dialogfeld „Publishing Server aktivieren“ zu öffnen. Sie können Contribute Publishing Server in diesem Dialogfeld aktivieren.

Verwandte Themen

- „[Festlegen der Optionen im Dialogfeld „Publishing Server aktivieren“](#)“ auf Seite 304

Festlegen der Optionen im Dialogfeld „Publishing Server aktivieren“

Im Dialogfeld „Publishing Server aktivieren“ können Sie CPS für Ihre Website aktivieren.

- 1 Geben Sie die Publishing Server-Internetadresse (URL) für den Server ein, auf dem CPS ausgeführt wird.

Das Format der Internetadresse lautet: `http:// server : port /contribute/`

Die Adresse besteht aus folgenden Komponenten:

- Server: Dies ist der DNS-Name oder die IP-Adresse des Servers, auf dem CPS installiert ist.
- Port: Dies ist die Netzwerk-Portnummer, die von dem Server verwendet wird, auf dem CPS installiert ist.

***Hinweis:** Wenn Sie eine einfache CPS-Installation durchgeführt haben, lautet die Portnummer 8900. Haben Sie CPS als WAR-Datei auf einem vorhandenen Java-Anwendungsserver bereitgestellt, richtet sich die Portnummer nach der Konfiguration des Servers.*

- Contribute: Dies ist der Name des Servers. Sie müssen dem Pfad die Angabe `contribute` anfügen.

Wenn Sie CPS beispielsweise auf einem Server namens „cpsserver“ installiert haben, lautet die Internetadresse folgendermaßen: `https://cpsserver:8900/contribute`.

- 2 Standardmäßig ist das Kontrollkästchen „Benutzerverzeichnis aktivieren“ aktiviert. Wenn Sie den Benutzerverzeichnisdienst nicht zum Verwalten der Benutzer einsetzen werden, deaktivieren Sie diese Option.

Hinweis: Wenn Sie den Benutzerverzeichnisdienst aktivieren, werden Benutzer, die zu einem früheren Zeitpunkt mit der Website verbunden waren, entfernt, und Verbindungsschlüssel, die Sie bereits versendet haben, sind nicht mehr gültig. Sie müssen die Benutzer über LDAP, Active Directory oder eine dateibasierte Benutzerdatenbank hinzufügen. Unter „[Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites](#)“ auf Seite 294 wird beschrieben, wie Sie den von CPS verwalteten Websites Benutzer hinzufügen.

- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute stellt nun eine Verbindung mit dem Server her.

Verwandte Themen

„[Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites](#)“ auf Seite 271

Ausfüllen des Dialogfelds „Bei Publishing Server anmelden“

Das Dialogfeld „Bei Publishing Server anmelden“ wird jedesmal eingeblendet, wenn Sie auf eine Website zugreifen, die von CPS verwaltet wird. In diesem Dialogfeld geben Sie Benutzerinformationen ein, damit Contribute eine Verbindung mit dem Server herstellen kann, auf dem CPS ausgeführt wird.

- 1 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

Dies sind Ihre CPS-Anmeldedaten.

Wenn der CPS-Administrator die Benutzer mit einem LDAP-Verzeichnis zur Website hinzugefügt hat, stimmen Ihre CPS-Anmeldeinformationen mit Ihren Netzwerkanmeldedaten überein.

- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Kennwort speichern“, wenn Contribute sich in Zukunft an Ihr Kennwort erinnern soll.
- 3 Wenn das Kontrollkästchen „Diesem Server vertrauen“ angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Contribute dem Server, mit dem Sie eine Verbindung herstellen, vertrauen kann.

Diese Option wird eingeblendet, wenn Sie zum ersten Mal eine Verbindung mit diesem Server herstellen oder wenn sich die Serverinformationen ändern (z. B. wenn das Sicherheitszertifikat abläuft). Wenn Sie vor dem Aktivieren des Kontrollkästchens überprüfen möchten, ob Sie dem Server vertrauen können, führen Sie folgende Schritte aus:

- Klicken Sie auf den Hyperlink „Zertifikat“ und notieren Sie den Fingerabdruck des öffentlichen Schlüssels.
- Bitten Sie Ihren CPS-Administrator, die Gültigkeit des Fingerabdrucks zu überprüfen.

Erstellen von Verbindungen mit dem Verbindungsassistenten

In jedem Bildschirm des Verbindungsassistenten werden Sie aufgefordert, Informationen über sich und die Websites oder Blogs einzugeben, mit denen Sie eine Verbindung herstellen möchten. Wenn Sie alle erforderlichen Informationen in den Verbindungsassistenten eingegeben haben, erstellt Contribute eine Verbindung, damit Sie Ihre Website oder Ihr Blog aktualisieren oder ändern können.

- ❖ Klicken Sie auf „Weiter“ oder „Fortfahren“, um den Bildschirm „Verbindungsinformationen“ zu öffnen.

Verwandte Themen

„[Erstellen von Website-Verbindungen](#)“ auf Seite 265

„[Erstellen von Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 267

„[Angabe Ihres Namens und Ihrer E-Mail-Adresse](#)“ auf Seite 307

„[Erstellen oder Bearbeiten von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 306

Erstellen oder Bearbeiten von Website- oder Blogserver-Verbindungen

Mit den Assistenten zum Erstellen und Bearbeiten von Verbindungen geben Sie an, ob Sie eine Verbindung mit einer Website oder einem Blogserver erstellen.

Erstellen oder Bearbeiten einer Website-Verbindung

- 1 Wählen Sie im Popupmenü „Womit möchten Sie eine Verbindung herstellen“ die Option „Website“, um eine Verbindung mit einer Website herzustellen.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie eine Verbindung mit einer Website herstellen, geben Sie die URL der Website in das Textfeld „Wie lautet die Internetadresse (URL) Ihrer Website“ ein.
Hinweis: Klicken Sie bei Bedarf auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um die gewünschte Website zu suchen.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Verbindungsaufbau mit dem Webserver“ Ihren Verbindungsdienst aus und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie „FTP“ ausgewählt haben, geben Sie den Namen des FTP-Servers sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
Hinweis: Wenn der FTP-Server nicht den Standardport (21) verwendet, müssen Sie die Portnummer zusammen mit dem Namen des FTP-Servers angeben. Verwenden Sie dazu das Format „Name des FTP-Servers:Portnummer“.
 - Wenn Sie „Secure FTP (SFTP)“ ausgewählt haben, geben Sie den Namen des SFTP-Servers sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
 - Wenn Sie „Lokal/Netzwerk“ ausgewählt haben, geben Sie den Netzwerkpfad Ihrer Website ein.
 - Wenn Sie „WebDAV“ ausgewählt haben, geben Sie die WebDAV-URL sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
- 4 (Optional) Klicken Sie auf „Erweitert“ und wählen Sie erweiterte Verbindungsoptionen für den Verbindungsdienst aus, den Sie in Schritt 3 angegeben haben.
- 5 Klicken Sie auf „Weiter“.
- 6 Überprüfen Sie im Zusammenfassungsbildschirm des Assistenten, ob alle Verbindungseinstellungen korrekt sind, und klicken Sie auf „Fertig“ (Windows) oder „Fertig stellen“ (Mac OS), um die Verbindung mit der Website herzustellen.

Erstellen oder Bearbeiten von Blogserver-Verbindungen

- 1 Wählen Sie im Popupmenü „Womit möchten Sie eine Verbindung herstellen“ die Option „Blogs“, um eine Verbindung mit einem Blogserver herzustellen.
- 2 Wählen Sie den Blogserver, auf dem Ihr Blog gehostet wird, im Popupmenü „Wer hostet Ihr Blog“ aus. Weitere Informationen zur Erstellung von Verbindungen mit Blogs finden Sie unter [„Erstellen von Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 267.
- 3 Klicken Sie auf „Weiter“ oder „Fortfahren“, um mit dem nächsten Bildschirm fortzufahren.
- 4 Wenn Sie die Verbindung mit dem Blogserver über die Blog-URL herstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a Wenn Ihr Blog auf einem internen Server gehostet wird, der das MetaWeblog-Protokoll unterstützt, wählen Sie im Popupmenü „Wer hostet Ihr Blog“ die Option „Andere Blogserver“ aus. Das Textfeld „Wie lautet die URL Ihres Blogs“ wird zusammen mit der Schaltfläche „Durchsuchen“ angezeigt.

- b (Optional) Geben Sie im Textfeld „Wie lautet die URL Ihres Blogs“ die URL für die Homepage Ihres Blogs ein oder verwenden Sie die Schaltfläche „Durchsuchen“.
- c Klicken Sie auf „Weiter“. Der Bildschirm „Verbindungsinformationen für Blogsite“ des Verbindungsassistenten wird angezeigt.

Wenn Sie „Blogger“ ausgewählt haben oder wenn Contribute den Zugangspunkt des Blogservers finden kann, dessen URL Sie angegeben haben, werden nur die Textfelder „Geben Sie Ihren Benutzernamen für den Blogserver ein“ und „Geben Sie Ihr Kennwort für den Blogserver ein“ angezeigt. Wenn Sie jedoch „Andere Blogserver“ angegeben haben oder wenn Contribute den Zugangspunkt des angegebenen Blogservers nicht findet, werden außerdem das (deaktivierte) Blogprotokoll-Popupmenü und das Textfeld „Zugangspunkt“ eingeblendet.

- d Geben Sie Ihren Benutzernamen für den Blogserver in das vorgesehene Textfeld ein.
- e Geben Sie Ihr Kennwort für den Blogserver in das vorgesehene Textfeld ein.
- f Wenn das Textfeld „Zugangspunkt“ angezeigt wird, geben Sie den Zugangspunkt an.

Hinweis: Der Zugangspunkt ist die URL, die für die Verbindung mit dem Blogserver verwendet wird. Eine Liste üblicher Zugangspunkte finden Sie in der Hilfedokumentation. Drücken Sie F1, um die Onlinehilfe aufzurufen.

- 5 Klicken Sie auf „Zurück“, um bei Bedarf zu vorigen Bildschirmen zurückzukehren.
- 6 Klicken Sie auf „Fertig“.

Contribute stellt eine Verbindung zum Blogserver her und die Homepage des Blogs wird im Contribute-Browser angezeigt.

Verwandte Themen

„Erstellen von Website-Verbindungen“ auf Seite 265

„Erstellen von Blogserver-Verbindungen“ auf Seite 267

Angeben Ihres Namens und Ihrer E-Mail-Adresse

In diesem Dialogfeld können Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse eingeben, um sich selbst und die Webseiten, an denen Sie arbeiten, zu identifizieren. Während Sie Seiten der Website bearbeiten, sind diese Informationen für andere Benutzer sichtbar.

Wenn Sie der erste Administrator dieser Website werden, wird der hier von Ihnen eingegebene Name als Name des Website-Administrators angezeigt.

Hinweis: Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse sind nur für andere Benutzer sichtbar, die Contribute oder Dreamweaver verwenden, um eine Verbindung mit Ihrer Website herzustellen. Diese Informationen werden weder an Adobe oder Dritte gesendet noch auf Ihrer Website angezeigt. Externe Besucher Ihrer Website können die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse nicht sehen.

- ❖ Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse an.

Wenn Sie mehrere Kopien von Contribute besitzen, verwenden Sie für jedes Gerät, auf dem sich eine Kopie befindet, einen anderen Benutzernamen. Beispielsweise Chris(Laptop) und Chris(Mac). Wenn Sie denselben Benutzernamen verwenden, könnten Sie unbeabsichtigt Auscheckvorgänge von anderen Systemen außer Kraft setzen.

Angeben der URL Ihrer Website

In diesem Dialogfeld geben Sie Informationen über die Internetadresse (URL) Ihrer Website oder des Servers an, auf dem CPS ausgeführt wird.

Die angegebene Internetadresse sollte der Stamm der Website sein. Dabei handelt es sich um den höchsten Punkt der Verzeichnisstruktur, den ein Benutzer ändern darf. In manchen Fällen kann es sich dabei auch um die gesamte Website handeln, z. B. www.meinesite.com. In anderen Fällen kann es jedoch vorkommen, dass Sie als Website-Administrator einer Berechtigungsgruppe lediglich die Berechtigung zum Ändern eines Unterbereichs einer Website erteilen möchten. Wenn Sie z. B. einer Berechtigungsgruppe nur erlauben möchten, die Webseiten im Marketing-Abschnitt zu bearbeiten, wäre der höchste erlaubte Zugriffspunkt beispielsweise www.meinesite.com/marketing.

So geben Sie die Internetadresse Ihrer Website an

- ❖ Geben Sie die Internetadresse (URL) der Website ein.

Wenn Sie die genaue Internetadresse einer Website nicht kennen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und suchen Sie die Hauptseite der Website.

***Hinweis:** Wenn die eingegebene Internetadresse nicht überprüft werden kann, werden Sie in einem Dialogfeld aufgefordert, die Eingabe der korrekten Adresse zu bestätigen. Mithilfe dieses Dialogfelds können Sie eine Internetadresse bestätigen, die zwar noch nicht vorhanden ist, die Sie jedoch zu einem späteren Zeitpunkt erstellen möchten (z. B. wenn Sie unterhalb des Stammordners der Site noch keinen Unterordner erstellt haben).*

Wenn Ihr Unternehmen CPS verwendet, können Sie die URL des Servers eingeben, um eine Verbindung einzurichten. Falls Sie die URL nicht kennen, bitten Sie Ihren Systemadministrator um die Informationen für die Verbindung mit CPS.

Contribute erweitert den Servernamen, den Sie eingeben, auf die vollständige URL des Servers, auf dem CPS ausgeführt wird. Wenn Sie z. B. `connect:cpsserver` eingeben, erweitert Contribute die vollständige URL auf `https://cpsserver:8900/contribute/`.

Angeben der Server-Internetadresse für CPS

- ❖ Geben Sie die URL des Servers an, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

Verwandte Themen

„[Auswählen der Verbindungsmethode](#)“ auf Seite 308

„[Aktivieren und Deaktivieren von CPS für Websites](#)“ auf Seite 271

Auswählen der Verbindungsmethode

In diesem Dialogfeld können Sie eine Verbindungsmethode für sich selbst oder Ihre Benutzer auswählen und die erforderlichen Informationen zu Ihrer Verbindung angeben.

Die Verbindungsmethode gibt an, wie Sie oder Ihre Benutzer auf die Website zugreifen und neue oder aktualisierte Dateien zwischen Contribute und der Website übertragen. Benutzer innerhalb Ihrer Organisation verwenden dazu im Allgemeinen eine lokale Verbindung oder eine Netzwerkverbindung. Remote-Benutzer müssen möglicherweise eine FTP- oder SFTP-Verbindung verwenden, um Dateien zum Webserver zu übertragen.

1 Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Pop-upmenü aus:


- Lokal/Netzwerk
- FTP (File Transfer Protocol)
- Secure FTP (Secure File Transfer Protocol)

- WebDAV

2 Füllen Sie das Dialogfeld aus:

- Wenn Sie „Lokal/Netzwerk“ auswählen, geben Sie den Netzwerkpfad des Webservers und den Ordner (Verzeichnis) mit den Website-Dateien an.

Beim Netzwerkpfad handelt es sich nicht um einen Pfad, unter dem Dateien lokal gespeichert sind, sondern um einen Pfad zum Speicherort von Dateien auf dem Webserver. Wenn Sie keinen Stammordner für die Website erstellt haben, können Sie den standardmäßigen Stammordner für die Website auf dem Server verwenden. (Die Standardeinstellung ist je nach Server verschieden.)

 Sie können den Pfad direkt in das Textfeld eingeben, doch empfiehlt es sich, die Schaltfläche „Durchsuchen“ zu verwenden, um sicherzustellen, dass der Pfad des Webservers richtig ist. Der Netzwerkpfad für ein Windows-Netzwerk beginnt immer mit zwei umgekehrten Schrägstrichen (\\), nicht mit dem Laufwerksbuchstaben.

- Wenn Sie FTP oder Secure FTP auswählen, müssen Sie den Namen des Servers angeben.

Hinweis: Es wird empfohlen, dass Benutzer ihre eigenen FTP- oder SFTP-Kontoinformationen verwenden. Erklären Sie den Benutzern, wie sie ihre eigenen Anmeldedaten eingeben; zahlreiche Benutzer wissen nicht, dass die FTP- oder SFTP-Anmeldedaten sich von den Netzwerkanmeldedaten unterscheiden. Sie können dies benutzerfreundlicher gestalten, indem Sie FTP-, SFTP- oder WebDAV-Benutzerkonten erstellen, die in Ihren Benutzerverzeichnisdienst integriert sind. So müssen sich die Benutzer nur ein Kennwort merken.

Eingeben von Benutzerinformationen für Ihren Bloghost

In diesem Dialogfeld geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für das Blog ein, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

Die erforderlichen Informationen richten sich danach, welchen Bloghost Sie im letzten Bildschirm ausgewählt haben. Wenn Sie in diesem Bildschirm „Blogger“, „TypePad“ oder „WordPress“ als Bloghost ausgewählt haben, müssen Sie den Benutzernamen und das Kennwort für das Blog eingeben. Haben Sie dagegen „Andere Blogserver“ ausgewählt, müssen Sie die URL des Blogs als Zugangspunkt sowie den Benutzernamen und das Kennwort eingeben.

Hinweis: Der gewünschte Bloghost muss die MetaWeblog-API unterstützen.

- 1 Wenn Sie im letzten Bildschirm „Andere Blogserver“ als Bloghost ausgewählt haben, geben Sie die URL für das Blog ein, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

Eine Liste der Blogserver-Zugangspunkte finden Sie unter „[Blogserver-Zugangspunkte](#)“ auf Seite 310.

Wenn Sie „Blogger“, „TypePad“ oder „WordPress“ als Bloghost ausgewählt haben, wird der jeweilige Dienst automatisch als Zugangspunkt festgelegt.

- 2 Klicken Sie auf „Weiter“.
- 3 Geben Sie in das Feld „Geben Sie Ihren Benutzernamen für den Blogserver ein“ Ihren Benutzernamen für das Blog ein.

Hinweis: Wenn Sie WordPress als Bloghost verwenden, darf der Benutzername keine reservierten Zeichen wie beispielsweise das \$-Zeichen enthalten.

- 4 Geben Sie in das Feld „Geben Sie Ihr Kennwort für den Blogserver ein“ Ihr Kennwort für das Blog ein.

Das Blogprotokoll wird angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf „Weiter“, um mit dem nächsten Bildschirm fortzufahren.

Verwandte Themen

„[Auswählen der Verbindungsmethode](#)“ auf Seite 308

„[Erstellen von Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 267

„[Erstellen oder Bearbeiten von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 306

Blogserver-Zugangspunkte

Der Zugangspunkt ist die URL, über die die Verbindung mit Ihrem Blogserver hergestellt wird. In der Regel finden Sie den Zugangspunkt in der Dokumentation Ihres Blogservers. In den folgenden Tabellen werden die Zugangspunkte für häufig verwendete Blogserver aufgelistet.

Von Contribute unterstützte Zugangspunkte für Server:

Blogger (Atom)	https://www.blogger.com/atom/
TypePad (TypePad)	http://www.typepad.com/t/api
WordPress.com (MovableType oder metaWeblog)	http://USERNAME.wordpress.com/xmlrpc.php
MovableType (MovableType)	http://YOURSITE/PATH/TO/mt-xmlrpc.cgi
eigener WordPress-Server (MovableType oder metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/xmlrpc.php

Zugangspunkte für benutzerdefinierte Server

Hinweis: Diese Server werden je nach Ausmaß der benutzerdefinierten Anpassung möglicherweise nicht unterstützt.

BlogHarbor (MovableType)	http://api.blogharbor.com/xmlrpc.cgi
Blogware (MovableType oder metaWeblog)	http://www.blogware.com/xmlrpc.cgi
Conversant (MovableType oder metaWeblog)	http://YOURSITE/RPC2
Drupal ab Version 4.4 (MovableType oder metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/xmlrpc.php
IlohaBlog (MovableType)	http://blog.iloha.net/rpc.php
Manila (metaWeblog)	http://YOURSITE/RPC2
Nucleus < 2.5 (metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/nucleus/xmlrpc/server.php
Nucleus ab Version 2.5 (MovableType oder metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/nucleus/xmlrpc/server.php
PLog (metaWeblog)	http://YOURSITE/xmlrpc.php
pybloxom (metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/cgi-bin/pybloxom.cgi/RPC
Radio (metaWeblog)	http://127.0.0.1:5335/RPC2
Serendipity (MovableType)	http://YOURSITE/serendipity/serendipity_xmlrpc.php
SquareSpace (metaWeblog)	http://www.squarespace.com/do/process/external/PostInterceptor
TextPattern (metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/textpattern/xmlrpcs.php
Xaraya (MovableType oder metaWeblog)	http://YOURSITE/PATH/TO/ws.php?type=xmlrpc

Angeben von FTP- oder SFTP-Informationen

In diesem Dialogfeld geben Sie Informationen über den FTP- oder SFTP-Server ein.

Um Benutzern die Verbindungsherstellung über FTP oder SFTP zu ermöglichen, müssen Servername, Benutzername und Kennwort für die Verbindung mit dem Server bekannt sein. Wenn Sie keine FTP- oder SFTP-Anmeldeinformationen senden, stellen Sie sicher, dass die Benutzer wissen, wie sie ihre eigenen Anmeldeinformationen eingeben müssen. Viele unerfahrene Computerbenutzer wissen nicht, dass die FTP- oder SFTP-Anmeldeinformationen sich vom Benutzernamen und Kennwort unterscheiden, die sie zum Anmelden beim lokalen Netzwerk benötigen.

1 Geben Sie die FTP-Adresse Ihres Servers ein.

2 Geben Sie den FTP-Benutzernamen ein.

Ihr Benutzername und Kennwort für FTP sind möglicherweise nicht mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort im Netzwerk identisch.

3 Geben Sie das FTP-Kennwort ein.

4 (Optional) Wenn Sie FTP zur Verwendung mit einer Firewall konfigurieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“. Weitere Informationen finden Sie unter „[Festlegen von erweiterten Verbindungseinstellungen](#)“ auf Seite 312.

In manchen Firmen wird eine *Firewall* zur Verhinderung von unbefugtem Zugriff auf ein Intranet von außen verwendet. Wenn in Ihrer Firma eine Firewall verwendet wird, müssen Sie Contribute möglicherweise entsprechend konfigurieren. In diesem Fall müssen Sie wissen, ob Ihre Firewall passives FTP unterstützt oder ob Sie einen Hostnamen und eine Portnummer für die Firewall angeben müssen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie die Firewall den FTP-Zugriff unterstützt, setzen Sie sich mit Ihrem Netzwerkadministrator in Verbindung.

Angeben von WebDAV-Informationen

In dieses Dialogfeld können Sie die Internetadresse (URL) des WebDAV-Servers, Ihren WebDAV-Benutzernamen und Ihr WebDAV-Kennwort eingeben.

1 Geben Sie die Internetadresse (URL) für den WebDAV-Server ein.

Die vom WebDAV-Server verwendete Internetadresse unterscheidet sich in der Regel von der Adresse des Website-Hosts. Die WebDAV-Adresse ist möglicherweise mit einer Portnummer oder einer anderen WebDAV-Bezeichnung versehen.

2 Geben Sie den WebDAV-Benutzernamen ein.

Hinweis: Ihr Benutzername und Kennwort für FTP sind möglicherweise nicht mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort im Netzwerk identisch.

3 Geben Sie das WebDAV-Kennwort ein.

4 (Optional) Um die Verbindungsinformationen für alle Websites zu verschlüsseln, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“. Weitere Informationen finden Sie unter „[Festlegen von erweiterten Verbindungseinstellungen](#)“ auf Seite 312.

Diese Option verhindert, dass unbefugte Benutzer Ihre Website ändern, wenn die lokal installierte Contribute-Kopie verwendet wird.

Verwandte Themen

„[Erstellen von Website-Verbindungen](#)“ auf Seite 265

„[Erstellen oder Bearbeiten von Website- oder Blogserver-Verbindungen](#)“ auf Seite 306

Festlegen von erweiterten Verbindungseinstellungen

In diesem Dialogfeld können Sie die Optionen für die FTP-Verbindung und die Firewall Ihres Unternehmens festlegen und zusätzliche Sicherheitsfunktionen für den Zugriff auf Ihre Website bestimmen.

❖ Wählen Sie zum Festlegen der erweiterten Verbindungseinstellungen die gewünschte Option:

Contribute FTP-Servereinstellungen automatisch erkennen lassen – bewirkt, dass Contribute die FTP-Einstellungen des Servers, mit dem Sie eine Verbindung herstellen, automatisch erkennt. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die manuellen FTP-Einstellungen deaktiviert.

FTP-Servereinstellungen manuell wählen – hiermit können Sie die FTP-Einstellungen angeben, die für den Server verwendet werden sollen.

Passives FTP für den Verbindungsaufbau mit dem Server verwenden – hiermit wird die FTP-Verbindung nicht vom Remote-Server eingerichtet, sondern von Contribute eingeleitet. Zur Verwendung des passiven FTP muss die Firewall so konfiguriert sein, dass der FTP-Client die FTP-Verbindung herstellen kann.

FTP-Leistungsoptimierung verwenden – hiermit kann Contribute die Leistung der Verbindung optimieren.

Alternatives Veröffentlichungsverfahren verwenden – ermöglicht die Verwendung von früheren Dateiversionen mit FTP-Verbindungen. Wählen Sie diese Option, um die Vorgehensweise von Contribute beim Speichern früherer Versionen zu ändern, wenn frühere Versionen aktiviert sind und bei der Veröffentlichung von Seiten Fehlermeldungen ausgegeben werden.

FTP-Proxyeinstellungen bei Verbindungsherstellung verwenden – hiermit können Sie einen Firewall-Host und die Portnummer für den Zugriff über FTP angeben. Wenn Sie diese Option aktivieren oder auf die Schaltfläche „FTP-Proxyeinstellungen“ klicken, wird die Kategorie „Firewall“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ angezeigt. Geben Sie den Namen und die Portnummer des FTP-Proxyhosts ein, über den der FTP-Zugriff aktiviert werden soll.

***Hinweis:** Die Kategorie „FTP-Proxy“ ist Teil des Dialogfelds mit den Contribute-Voreinstellungen. Beim FTP-Proxyhost und der Portnummer handelt es sich um globale Einstellungen für eine ganze Anwendung, nicht nur für die Website-Verbindung, die Sie gerade erstellen. Es ist nicht möglich, mehrere Website-Verbindungen in Contribute mit unterschiedlichen FTP-Proxyeinstellungen herzustellen.*

Verbindungsinformationen für alle Websites und Blogsites verschlüsseln – verhindert, dass unbefugte Benutzer Ihre Website ändern, wenn die lokal installierte Contribute-Kopie verwendet wird.

Contribute-Startkennwort auf Computer des Benutzers ist erforderlich (nur für Verbindungsexport) – hiermit können Sie den Zugriff auf Websites durch unautorisierte Benutzer verhindern, indem sich jeder Benutzer Ihres Computers zuerst bei Contribute anmelden muss. Wenn Sie diese Option auswählen, öffnet Contribute das Dialogfeld für die Sicherheitseinstellungen. Geben Sie dort das Kennwort ein und bestätigen Sie es.

***Hinweis:** Die Kategorie „Sicherheit“ ist Teil des Dialogfelds mit den Contribute-Voreinstellungen. Beim Contribute-Startkennwort handelt es sich um eine globale Einstellung für die ganze Anwendung und nicht nur für die Website, die Sie gerade erstellen.*

Bearbeiten von Subversion-Einstellungen

Sie können die Subversion-Verbindungseinstellungen im Dialogfeld „Website verwalten“ bearbeiten, wenn keine unveröffentlichten Seiten in der Website vorhanden sind. Wenn Sie die Subversion-Verbindungseinstellungen ändern, werden die Benutzer automatisch aufgefordert, die Verbindung neu herzustellen. Für Benutzer wird diese Meldung in einer Leiste über dem Browserfenster eingeblendet und die Verbindung mit der Website wird automatisch deaktiviert.

Hinweis: Wenn Sie die Subversion-Einstellungen für Ihre Website aktivieren, wird die Option zum Wiederherstellen früherer Versionen automatisch deaktiviert.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ und dann die gewünschte Website.
- 2 Führen Sie im Dialogfeld „Website verwalten“ die folgenden Schritte durch:
 - Wählen Sie im linken Bereich die Option „Versionskontrolle“ aus.
 - Wählen Sie die Option „Versionsverwaltung mit Subversion für die Site aktivieren“.
- 3 Bearbeiten Sie die erforderlichen Einstellungen im Bedienfeld „Versionskontrolle“.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Aktivieren von Subversion für eine Website](#)“ auf Seite 275.

Remote-Verzeichnispfad für FTP

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn der Verbindungsassistent den richtigen Pfad nicht automatisch erkennen kann. Der FTP-Pfad, den Sie eingeben, muss dem URL-Pfad entsprechen. Wenn dieses Dialogfeld angezeigt wird, vergewissern Sie sich, dass der von Ihnen angegebene FTP-Pfad dem URL-Pfad zu den Dateien Ihrer Website entspricht.

Wenn Sie den FTP-Pfad korrekt eingegeben haben, verfügen Sie möglicherweise nicht über die notwendigen Lese- und Schreibberechtigungen für den Ordner, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

Festlegen der Optionen für Publishing Server im Dialogfeld „Website verwalten“

In diesem Dialogfeld können Sie CPS für Ihre Website aktivieren oder deaktivieren.

CPS besteht aus mehreren Veröffentlichungs- und Benutzerverwaltungsdiensten, die Ihnen unter anderem die Möglichkeit bieten, Contribute in den Benutzerverzeichnisdienst Ihres Unternehmens zu integrieren, sodass zahlreiche Contribute-Benutzer ganz einfach verwaltet werden können.

Aktivieren von CPS

- ❖ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Publishing Server aktivieren“, um Ihre Website für die Verwendung von CPS zu aktivieren.

Hinweis: Bevor Sie CPS mit Ihrer Website verwenden können, müssen Sie CPS installieren und konfigurieren (weitere Informationen zur Konfiguration finden Sie in der Hilfe zur CPS-Konsole).

Deaktivieren von CPS oder Ändern der Einstellungen

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche „Publishing Server deaktivieren“, um CPS für diese Website zu deaktivieren.

In einem Dialogfeld müssen Sie bestätigen, dass Sie CPS deaktivieren möchten.

Wenn Sie CPS deaktivieren, können Benutzer, die mit der Website verbunden waren, erst wieder eine Verbindung herstellen, wenn Sie CPS wieder aktiviert haben. Die Datei mit den Verwaltungseinstellungen für die Website wird in Contribute nicht entfernt, wenn Sie CPS deaktivieren, sodass die Rollen und Berechtigungen nicht beeinträchtigt werden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerverzeichnis deaktivieren“, wenn Sie die Benutzer für diese Website nicht mit dem Benutzerverzeichnisdienst verwalten möchten.

Wenn Sie den Benutzerverzeichnisdienst deaktivieren, können Benutzer, die zuvor mit der Website verbunden waren, erst wieder eine Verbindung herstellen, wenn Sie ihnen Verbindungsschlüssel mit den neuen Verbindungsinformationen senden.

Festlegen der Optionen für Benutzer und Rollen im Dialogfeld „Website verwalten“ für CPS-verwaltete Websites

In diesem Dialogfeld können Sie Rollen erstellen, den Rollen Benutzer zuordnen, Benutzern den Zugriff auf die Website entziehen und Verbindungslinks an Benutzer senden, die mit CPS-verwalteten Websites arbeiten.

Hinzufügen von Benutzern zu einer Rolle

- 1 Klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“.
- 2 Füllen Sie das Dialogfeld „Benutzer hinzufügen“ aus.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites](#)“ auf Seite 294.

Zuweisen eines Benutzers zu einer anderen Rolle

- 1 Wählen Sie den Benutzer, dem Sie eine neue Rolle zuordnen möchten, in der Liste der Benutzer aus.
Wenn Sie mehrere Benutzer auswählen möchten, klicken Sie auf den ersten Benutzer, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie dann auf weitere Benutzer.
- 2 Klicken Sie auf „Neu zuweisen“.
Das Dialogfeld „Neu zuweisen“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie die Rolle aus, die Sie dem Benutzer neu zuweisen möchten, und klicken Sie auf „OK“.
Der Benutzer wird nun unter der neu zugewiesenen Rolle in der Kategorie „Benutzer und Rollen“ des Dialogfelds „Website verwalten“ aufgeführt.
- 4 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle weiteren Benutzer.

Entfernen von Benutzern aus einer Website

- 1 Wählen Sie den Benutzer in der Liste der Benutzer aus.
- 2 Klicken Sie auf „Entfernen“.
- 3 Um weitere Benutzer zu entfernen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.

Verwandte Themen

„[Erstellen von Contribute-Rollen](#)“ auf Seite 326

Festlegen der Optionen für Benutzer und Rollen im Dialogfeld „Website verwalten“

In diesem Dialogfeld können Sie die Benutzer verwalten, die bereits eine Verbindung mit der Website hergestellt haben. Sie können die Rolle eines Benutzers ändern und ihm einen neuen Verbindungsschlüssel zusenden oder Benutzer aus der Liste entfernen und ihnen so den Zugriff auf die Website verwehren.

Ändern von Benutzerrollen

- 1 Wählen Sie den Benutzer in der Liste der Benutzer aus, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt eine Verbindung mit der Website hergestellt haben.

- 2 Klicken Sie auf „Verbindungsschlüssel senden“.

Der Assistent für den Export der Schlüsseldatei (Windows und Mac OS) wird angezeigt.

- 3 Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und klicken Sie auf „Weiter“ (Windows) oder „Fortfahren“ (Mac OS), um fortzufahren.

Nach Ausführung des Assistenten erstellt Contribute eine neue Verbindungsschlüsseldatei für den Benutzer, wodurch ihm eine neue Rolle zugeordnet wird. Sie können die Datei per E-Mail an den Benutzer senden oder sie auf Ihrem Computer speichern.

Entfernen von Benutzern aus einer Website

- 1 Wählen Sie den Benutzer in der Liste der Benutzer aus, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt eine Verbindung mit der Website hergestellt haben.
- 2 Klicken Sie auf „Entfernen“.

Hinweis: Wenn Sie einen Benutzer aus der Liste entfernen, kann dieser weiterhin mit einem zuvor zugewiesenen Verbindungsschlüssel oder durch erneute Eingabe der Verbindungsinformationen für die Website die Verbindung herstellen.

Verwandte Themen

[„Erstellen und Senden von Website-Verbindungen“](#) auf Seite 261

[„Erstellen von Website-Verbindungen“](#) auf Seite 265

[„Senden von Verbindungsschlüsseln für Websites“](#) auf Seite 292

[„Auswählen der Exportmethode für Verbindungsschlüssel“](#) auf Seite 319

Zuweisen von Rollen

In diesem Dialogfeld können Sie Benutzern eine Rolle zuweisen.

- ❖ Wählen Sie die Rolle aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten, und klicken Sie auf „OK“.

Überprüfen der Verbindungszusammenfassung

In diesem Dialogfeld können Sie die Zusammenfassung der eingegebenen Verbindungsinformationen überprüfen.

- 1 Überprüfen Sie die Informationen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück“, wenn Sie einen früheren Bildschirm einsehen müssen, um eine Einstellung zu ändern. Kehren Sie dann zum Zusammenfassungsbildschirm zurück.
- 3 Klicken Sie auf „Fertig“ (Windows) oder „Fertig stellen“ (Mac OS), wenn Sie mit den Einstellungen zufrieden sind. Wenn Contribute die Verbindung nicht erstellen soll, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Festlegen der Optionen für die Kategorie „Verwaltung“ im Dialogfeld „Website verwalten“

Mit den Optionen in der Kategorie „Verwaltung“ können Sie die Kontaktinformationen des Administrators angeben, ein Administratorkennwort festlegen und bei Bedarf die Verwaltung von der Website entfernen.

- 1 Geben Sie in das Feld „Kontakt-E-Mail-Adresse“ eine E-Mail-Adresse ein, um die Kontaktinformationen des Website-Administrators einzustellen oder zu ändern.

Diese E-Mail-Adresse wird in der Contribute-Informationenleiste angezeigt, wenn Benutzer möglicherweise Grund haben, Kontakt mit dem Administrator aufzunehmen. Mehrere Personen können die Rolle des Administrators in Contribute haben, Sie können aber nur einen Administratorkontakt definieren.

- 2 Wenn Sie die Datei mit den gemeinsamen Einstellungen von dieser Website entfernen möchten, klicken Sie auf „Verwaltung entfernen“.

***Wichtig:** Diese Option entfernt die Verbindungsinformationen sowie die Datei mit den Verwaltungseinstellungen dieser Website (diese Datei umfasst auch Benutzerrollen und Website-Berechtigungen). Benutzer, die zuvor mit dieser Website verbunden waren, können keine Verbindung mehr herstellen.*

Verwandte Themen

[„Ändern des Website-Administrators“](#) auf Seite 278

[„Ändern des Administratorkennworts“](#) auf Seite 279

Ausfüllen des Dialogfelds „Administratorkennwort“

In diesem Dialogfeld erstellen Sie ein Administratorkennwort, sodass Sie der Administrator der ausgewählten Website werden können.

- 1 Geben Sie das Verwaltungskennwort für die Website ein.
- 2 Geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen.

Verwandte Themen

[„Administrator einer vorhandenen Contribute-Website werden“](#) auf Seite 276

Festlegen der Optionen im Dialogfeld „Website verwalten“

In diesem Dialogfeld können Sie Einstellungen vornehmen, die die ganze Website betreffen, u. a. Kontakt- oder Kennwortinformationen des Administrators, die Anzahl der früheren Seitenversionen, die gespeichert werden sollen, oder Dateinamenkonventionen für die Standard-Homepages von Websites.

In diesem Dialogfeld haben Sie folgende Möglichkeiten:

[„Ändern des Website-Administrators“](#) auf Seite 278

[„Ändern des Administratorkennworts“](#) auf Seite 279

[„Aktivieren und Deaktivieren der Wiederherstellung früherer Versionen“](#) auf Seite 279

[„Angabe von Alternativ-Internetadressen“](#) auf Seite 283

[„Hinzufügen von Dateinamen für Indexseiten“](#) auf Seite 281

[„Festlegen der Voreinstellungen für neue Seiten“](#) auf Seite 280

[„Entfernen von Dateinamen für Indexseiten“](#) auf Seite 282

- „[Angaben von Schutzseiten](#)“ auf Seite 284
- „[Herstellen der Kompatibilität mit älteren Contribute-Versionen](#)“ auf Seite 285
- „[Festlegen des Ablaufdatums für Seiten der Website](#)“ auf Seite 286
- „[Angaben des Pfadtyps für Hyperlinks in Websites](#)“ auf Seite 287
- „[Aktivieren oder Deaktivieren der PDF-Einbettung](#)“ auf Seite 288
- „[Zuweisen eines Arbeitsablaufs zu einer Vorlage](#)“ auf Seite 291

Ausfüllen des Dialogfelds „Administratorkennwort ändern“

In diesem Dialogfeld können Sie das Kennwort des Administrators ändern.

- 1 Geben Sie das aktuelle Kennwort und das neue Kennwort ein.
- 2 Geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

- „[Ändern des Administratorkennworts](#)“ auf Seite 279

Ausfüllen des Dialogfelds „Index- und URL-Zuordnung“

Abhängig von der Konfiguration Ihres Webservers und der Komplexität Ihrer Website kann Contribute unter Umständen nicht alle möglichen Webserver-Konfigurationen automatisch erkennen. In diesem Dialogfeld können Sie Alternativkonfigurationen für die Indexdateien Ihrer Website sowie alternative Internetadressen angeben.

Hinweis: Ähnlich wie bei den Einstellungen für die ganze Site wirken sich auch diese erweiterten Einstellungen auf alle Benutzer aus, die mithilfe von Contribute eine Verbindung zur Website herstellen.

- Indexdateien

Die *Indexseite* ist die Webseite, die standardmäßig angezeigt wird, wenn ein Besucher auf die Website zugreift. Wenn Sie z. B. die Adresse <http://www.meinesite.com/> in einen Webbrowser eingeben, lautet die URL der tatsächlich angezeigten Seite möglicherweise <http://www.meinesite.com/index.html>.

Contribute enthält eine umfassende, nach Gebräuchlichkeit sortierte Liste möglicher Indexseitenamen. Möglicherweise müssen Sie trotzdem die genauen Dateinamen der Seiten und die Anzeigereihenfolge angeben. Weitere Informationen finden Sie unter „[Webserver-Indexseiten](#)“ auf Seite 261.

- Alternativ-Internetadressen

Manche Websites verfügen über mehrere Internetadressen (URLs), die auf dieselben Webseiten verweisen. Diese Websites verwenden DNS-Aliasnamen (Domain Name Service), mit deren Hilfe mehrere Adressen auf eine Website verweisen können. Obwohl es sich bei www.meinesite.com und www.meinesite.org technisch um unterschiedliche Websiteadressen handelt, können sie beide auf dieselbe Website verweisen. Wenn Ihre Website mehr als eine Internetadresse verwendet, müssen Sie Contribute so konfigurieren, dass alle möglichen Adressen erkannt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Alternativ-Internetadressen](#)“ auf Seite 262.

In diesem Dialogfeld haben Sie folgende Möglichkeiten:

- „[Eingeben von Index-Dateinamen](#)“ auf Seite 318
- „[Eingeben von Alternativ-Internetadressen](#)“ auf Seite 318

Eingeben von Index-Dateinamen

In diesem Dialogfeld können Sie Dateinamen für Indexseiten hinzufügen oder bearbeiten.

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie einen Dateinamen für eine Indexseite ein, die für Ihre Website und Ihren Webserver verwendet wird.
 - Ändern Sie den Dateinamen im Textfeld „Indexdateiname“.

Verwandte Themen

- „[Webserver-Indexseiten](#)“ auf Seite 261
- „[Hinzufügen von Dateinamen für Indexseiten](#)“ auf Seite 281
- „[Entfernen von Dateinamen für Indexseiten](#)“ auf Seite 282
- „[Angaben von Alternativ-Internetadressen](#)“ auf Seite 283

Eingeben von Alternativ-Internetadressen

In diesem Dialogfeld können Sie eine Alternativ-URL für Ihre Website eingeben.

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie eine neue Alternativ-URL für Ihre Website ein.
 - Ändern Sie die Alternativ-URL im Textfeld „Alternative Internetadresse (URL)“.

Verwandte Themen

- „[Alternativ-Internetadressen](#)“ auf Seite 262
- „[Angaben von Alternativ-Internetadressen](#)“ auf Seite 283

Auswählen der Einstellungen für den Verbindungsschlüssel

Mithilfe des Export-Verbindungsassistenten (Windows und Mac OS) können Sie Ihre aktuellen Verbindungsdaten versenden oder Ihre vorhandenen Einstellungen zur Verwendung durch andere Berechtigungsgruppen anpassen.

- ❖ Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Klicken Sie auf „Ja“, wenn die aktuellen Verbindungseinstellungen unverändert gesendet werden sollen.
 - Wenn Sie die Website-Verbindung über FTP oder SFTP herstellen, können Sie die Option „Meinen FTP-Benutzernamen und mein FTP-Kennwort aufnehmen“ auswählen, sodass Benutzer nicht aufgefordert werden, den eigenen FTP-Anmeldenamen und das FTP-Kennwort einzugeben.

Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie im nächsten Bildschirm die Berechtigungsgruppe auswählen, an die die Verbindung gesendet werden soll.
 - Klicken Sie auf „Nein“, wenn Sie die Verbindungseinstellungen ändern möchten, bevor Sie die Verbindung senden.

Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie im nächsten Bildschirm des Export-Verbindungsassistenten die Methode auswählen, mit der Benutzer eine Verbindung mit der Website herstellen.

Verwandte Themen

- „[Auswählen der Verbindungsmethode](#)“ auf Seite 308

Auswählen von Rollen für Websites mit Contribute Publishing Server

In diesem Dialogfeld können Sie die Rolle auswählen, die Sie Benutzern zuweisen möchten.

- ❖ Wählen Sie die Rolle aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten, und klicken Sie auf „Weiter“.

Verwandte Themen

„[Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites](#)“ auf Seite 294

Auswählen von Rollen

In diesem Dialogfeld können Sie Ihre eigene Rolle auswählen, wenn Sie sich nicht als Administrator der Website eingesetzt haben.

Die Standardoptionen für Rollen lauten Administrator, Herausgeber und Texter.

***Hinweis:** (Für Administratoren) Rollen sind nicht kennwortgeschützt. Wenn ein Benutzer eine bestimmte Rolle übernehmen soll, senden Sie einen Verbindungsschlüssel an den Benutzer, der ihm diese Rolle zuweist.*

- ❖ Wählen Sie die gewünschte Rolle aus und klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„[Überprüfen der Verbindungszusammenfassung](#)“ auf Seite 315

Auswählen der Exportmethode für Verbindungsschlüssel

In diesem Dialogfeld können Sie angeben, ob Sie den Verbindungsschlüssel per E-Mail an die Benutzer senden oder auf Ihrem lokalen Computer oder einem Dateiserver des Netzwerks speichern möchten.

- 1 Wählen Sie aus, ob Sie den Verbindungsschlüssel als E-Mail an Benutzer senden oder als Datei auf Ihrem Computer speichern möchten.

Die ausgewählte Methode ist davon abhängig, ob Sie ein webbasiertes E-Mail-Programm oder ein anderes E-Mail-Programm verwenden:

- Wenn Sie zum Versenden ein webbasiertes Programm wie Hotmail oder Yahoo! verwenden, speichern Sie den Verbindungsschlüssel zuerst als Datei auf Ihrer Festplatte und hängen Sie die Datei manuell als Anlage an die E-Mail an.
- Wenn Sie den Verbindungsschlüssel auf einem Datenträger speichern möchten, können Sie sich entscheiden, ob Sie den Verbindungsschlüssel entweder auf Ihrer Festplatte oder im Netzwerk speichern möchten.
- Wenn Sie Benutzern die Datei über ein nicht webbasiertes E-Mail-Programm senden möchten, wird Ihr E-Mail-Programm gestartet, sobald der Export-Verbindungsassistent (Windows und Mac OS) beendet wurde. Es wird automatisch eine E-Mail-Nachricht mit dem Verbindungsschlüssel als Anlage erstellt.

***Hinweis:** Unter Mac OS verwendet Contribute die folgenden Standard-E-Mail-Programme: Mail, Eudora und Entourage.*

- 2 Geben Sie ein Kennwort oder eine Wortfolge ein, um den Verbindungsschlüssel zu verschlüsseln, und wiederholen Sie diese Eingabe.

Verbindungsschlüssel werden zum Schutz Ihrer Website und Ihres Netzwerks mit einem von Ihnen ausgewählten Kennwort oder einer Wortfolge verschlüsselt. (Eine Wortfolge ähnelt einem Kennwort, kann aber länger als ein Wort sein.) Vergewissern Sie sich, dass Sie das Verschlüsselungskennwort für den Verbindungsschlüssel an die Benutzer senden, die die Website-Verbindung importieren möchten. Ohne das richtige Kennwort können Benutzer die Website nicht importieren.

Hinweis: Geben Sie das Kennwort zum Entschlüsseln des Verbindungsschlüssels nicht in derselben E-Mail an, in der sich der Verbindungsschlüssel befindet. Senden Sie das Kennwort in einer separaten E-Mail oder teilen Sie es den Benutzern persönlich mit.

Verwandte Themen

„Überprüfen der Verbindungszusammenfassung“ auf Seite 315

Festlegen der Optionen im Dialogfeld „Verbindungsschlüssel senden“ für Websites mit CPS

In diesem Dialogfeld können Sie angeben, ob Sie den Verbindungsschlüssel per E-Mail an die Benutzer verwalteter Websites senden oder auf Ihrem lokalen Computer oder einem Dateiserver des Netzwerks speichern möchten.

- ❖ Wählen Sie aus, ob Sie den Verbindungsschlüssel als E-Mail senden oder als Datei auf Ihrem Computer speichern möchten, und klicken Sie auf „OK“.

Die ausgewählte Methode ist davon abhängig, ob Sie ein webbasiertes E-Mail-Programm oder ein anderes E-Mail-Programm verwenden:

- Wenn Sie zum Versenden ein webbasiertes Programm wie Hotmail oder Yahoo! verwenden, speichern Sie den Verbindungsschlüssel zuerst als Datei auf Ihrer Festplatte und hängen Sie die Datei manuell als Anlage an die E-Mail an.
- Wenn Sie den Verbindungsschlüssel auf einem Datenträger speichern möchten, können Sie sich entscheiden, ob Sie den Verbindungsschlüssel entweder auf Ihrer Festplatte oder im Netzwerk speichern möchten.
- Wenn Sie Benutzern die Datei über ein nicht webbasiertes E-Mail-Programm senden möchten, wird Ihr E-Mail-Programm gestartet, sobald der Export-Verbindungsassistent (Windows und Mac OS) beendet wurde. Es wird automatisch eine E-Mail-Nachricht mit dem Verbindungsschlüssel als Anlage erstellt.

Hinweis: Unter Mac OS verwendet Contribute die folgenden Standard-E-Mail-Programme: Mail, Eudora und Entourage.

Festlegen der Optionen im Dialogfeld „Benutzer hinzufügen“

Im Dialogfeld „Benutzer hinzufügen“ fügen Sie Benutzer für die Websites hinzu, die zur Benutzerverwaltung den Benutzerverzeichnisdienst verwenden.

- 1 Wählen Sie im Pop-upmenü „Rolle für neue Benutzer“ eine Rolle für die Benutzer aus, die Sie hinzufügen möchten. Diese Rolle bestimmt, welche Berechtigungen der neue Benutzer für die Bearbeitung der Seiten der Website hat.
- 2 Fügen Sie der ausgewählten Rolle Benutzer hinzu.

Mit dem Bedienfeld „Suchergebnisse“ können Sie Benutzer im unternehmensspezifischen Benutzerverzeichnis suchen und der Liste der Benutzer für die ausgewählte Rolle hinzufügen. So können Sie Benutzernamen suchen und einer Rolle hinzufügen


- a Geben Sie einen Namen in das Textfeld „Suchen“ ein und klicken Sie auf „Suchen“. Contribute zeigt die dem gesuchten Namen weitgehend entsprechenden Namen in der Liste „Suchergebnisse“ an.

- b Wählen Sie den Namen des Benutzers aus, den Sie der Rolle hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf „Hinzufügen“, um den Benutzer in die Liste der hinzuzufügenden Benutzer zu verschieben.

Haben Sie einen Benutzer versehentlich einer Rolle hinzugefügt, können Sie den Benutzer entfernen, indem Sie den Benutzernamen in der Liste der hinzuzufügenden Benutzer auswählen und auf „Entfernen“ klicken.

- 3 (Optional) Wählen Sie „Verbindungsschlüssel-E-Mail an Benutzer senden“, um eine E-Mail an die Benutzer zu senden, die Sie der Rolle hinzugefügt haben.

Contribute erstellt eine E-Mail-Nachricht mit dem Verbindungsschlüssel als Anhang, die Sie an die Benutzer senden können.

 Die Benutzer können auch Folgendes in die Adressleiste des Contribute-Browsers eingeben, um eine Verbindung mit der Website herzustellen: `connect:Serverdomänenname` (dabei ist Serverdomänenname der Name des Servers, auf dem CPS installiert ist).

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Contribute fügt die angegebenen Benutzer der Website hinzu und sendet ihnen eine E-Mail mit dem Verbindungsschlüssel.

Verwandte Themen

[„Hinzufügen von Benutzern zu CPS-verwalteten Websites“](#) auf Seite 294

Ausfüllen des Dialogfelds „Blogserver-Veröffentlichungsoptionen“

Im Dialogfeld „Blogserver-Veröffentlichungsoptionen“ können Sie die Typen der Audio-, Video- und Bilddateien angeben, die in Blogbeiträgen der Blogs veröffentlicht werden können, die vom jeweiligen Blogdienst gehostet werden.

- 1 Wählen Sie die gewünschten Veröffentlichungsoptionen für den Bloghost aus:

Bilder zulassen GIF, JPG, PNG usw.

Audio zulassen MP3, WMA, WAV usw.

Video zulassen MPG, MPEG, WMV usw.

- 2 Klicken Sie auf „Schließen“.

Verwandte Themen

[„Konfigurieren von abhängigen Dateien für Blogs“](#) auf Seite 296

Verwenden des Dialogfelds „Meine Verbindungen“

In diesem Dialogfeld können Sie Ihre Website- und Blogserver-Verbindungen erstellen und verwalten.

In diesem Dialogfeld haben Sie folgende Möglichkeiten:

[„Erstellen von Verbindungen mit dem Verbindungsassistenten“](#) auf Seite 305

[„Bearbeiten von Website- und Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 298

[„Umbenennen von Website- oder Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 299

[„Entfernen von Website- und Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 300

[„Deaktivieren von einzelnen Website- und Blog-Verbindungen“](#) auf Seite 301

[„Aktivieren von Website- oder Blogserver-Verbindungen“](#) auf Seite 302

„Konfigurieren von abhängigen Dateien für Blogs“ auf Seite 296

„Herstellen von Website- und Blogserverserver-Verbindungen beim Start“ auf Seite 303

Festlegen des Ablaufdatums für Seiten der Website im Dialogfeld „Website verwalten“

- 1 Wählen Sie „Seitenablauf“ im Bedienfeld auf der linken Seite.
- 2 Wählen Sie im rechten Bedienfeld die Option „Seitenablauf aktivieren“, um ein Ablaufdatum für die Seite festzulegen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Seitenablauf am“ und legen Sie das gewünschte Datum für den Seitenablauf fest.
 - Wählen Sie „Seitenablauf“ und geben Sie die Anzahl an Tagen an, während der die Seite auf dem Server verfügbar sein kann.
- 3 Führen Sie im Abschnitt „Seitenablaufaktion“ einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Seite ersetzen durch“ und wählen Sie dann die Seite aus, durch die die abgelaufene Seite am Ablaufdatum ersetzt werden soll. Beispielsweise könnten Sie sie durch eine Seite mit folgendem Text ersetzen: „Diese Seite ist nicht mehr auf der Website verfügbar“.
 - Um die Seite zu löschen, wählen Sie „Seite in Website löschen“.

***Hinweis:** Durch Angabe der Löschoption werden die Seiten nicht automatisch aus der Website gelöscht, wenn das Ablaufdatum erreicht ist. Sie müssen abgelaufene Seiten manuell im Dialogfeld „Seitenablauf verwalten“ löschen.*

Verwandte Themen

„Konfigurieren von Ablaufeinstellungen für einzelne Webseiten“ auf Seite 286

Konfigurieren von Ablaufeinstellungen für einzelne Webseiten

***Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass Sie mit der Website verbunden sind, bevor Sie das Dialogfeld „Seitenablauf verwalten“ öffnen.*

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ > „Seitenablauf verwalten“. Das Dialogfeld „Seitenablauf verwalten“ wird geöffnet. Im Bedienfeld wird eine Liste der in der Website enthaltenen Webseiten mit den zugehörigen Details angezeigt.
- 2 Stellen Sie sicher, dass Sie mit der richtigen Website verbunden sind, indem Sie das Feld „Website“ überprüfen. Wenn Sie Seiten einer anderen Website anzeigen möchten, mit der Sie verbunden sind, wählen Sie die entsprechende Option im Popupmenü „Website“.
- 3 Mit dem Popupmenü „Anzeigen“ können Sie die Seiten nach dem Ablaufdatum filtern.
- 4 Um den Autor zu informieren, dass die Webseite demnächst abläuft, wählen Sie die Seite in der Liste aus und klicken Sie auf „Benachrichtigen“. Daraufhin wird das Dialogfeld für die Erstellung einer E-Mail in Ihrem bevorzugten E-Mail-Editor geöffnet. Das Dialogfeld enthält bereits Informationen über die abgelaufene Seite. Bearbeiten Sie diese Informationen und senden Sie die E-Mail an den Autor. Wenn Sie mehrere Autoren benachrichtigen möchten, müssen Sie jedem Autor eine separate E-Mail mit Informationen zu den jeweiligen Dateien senden.
- 5 Um das Ablaufdatum für eine Seite zu bearbeiten, klicken Sie auf „Bearbeiten“. Konfigurieren Sie im Dialogfeld „Seitenablauf bearbeiten“ die Ablaufeinstellungen. Weitere Informationen zum Konfigurieren der Ablaufeinstellungen finden Sie unter „Festlegen des Ablaufdatums für Seiten der Website“ auf Seite 286.

- 6 Um eine Seite endgültig aus der Website zu löschen, wählen Sie die Seite in der Liste aus und klicken Sie auf „Ablauf“. Die Seite wird aus der Website entfernt oder durch eine andere Seite ersetzt, je nach den Einstellungen im Dialogfeld „Website verwalten“.
- 7 Klicken Sie auf „Schließen“.

Angeben des Pfadtyps für Hyperlinks in Websites

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie im Untermenü die zu verwaltende Website.
- 2 Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie auf „OK“. Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie im linken Bedienfeld die Option „Hyperlinks“.
- 4 Führen Sie im rechten Bedienfeld einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Hyperlinkangaben relativ zur aktuellen Seite vornehmen“ (dokumentrelativ), um die Dateien in der Website über einen dokumentrelativen Pfad zu verknüpfen.
 - Wählen Sie „Hyperlinkangaben relativ zum Stammverzeichnis der Website vornehmen“ (sitestammrelativ), um die Dateien in der Website über einen sitestammrelativen Pfad zu verknüpfen.
- 5 Führen Sie in den Einstellungen für die Hyperlinkkodierung folgende Schritte aus:
 - Wählen Sie die Option „Hyperlinks unverändert einfügen“, damit die angegebene URL ohne Kodierung unverändert in den Entwurf eingefügt wird.
 - Wählen Sie die Standardoption „Hyperlinks gemäß URL-Spezifikation kodieren“, damit Contribute die angegebene URL neu strukturieren kann. Bei dieser Option wird die vorhandene Contribute-Funktionalität beibehalten, bei der die URL in das Standardformat umgewandelt wird.

Wenn Sie beispielsweise die URL „adobe.com“ angeben, wird diese URL in der Form „http://www.adobe.com“ kodiert.
- 6 Klicken Sie auf „Speichern“ und „Schließen“.

Hinweis: Diese Einstellung setzt rollenspezifische Einstellungen für die Dateiplatzierung außer Kraft.

Zuweisen eines Arbeitsablaufs zu einer Vorlage

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ und dann die Website, die Sie verwalten möchten. Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im linken Bedienfeld die Option „Arbeitsablaufzuweisung“.

Wählen Sie in der Vorlagenliste auf der rechten Seite die Vorlage aus, der Sie einen Arbeitsablauf zuweisen möchten.
- 3 Wählen Sie in der Arbeitsablaufliste den Arbeitsablauf aus, den Sie der ausgewählten Vorlage zuweisen möchten.
- 4 Klicken Sie auf „Zuweisen“. Der Arbeitsablauf wird der ausgewählten Vorlage zugewiesen.

Der zugewiesene Arbeitsablauf gilt für alle neuen Seiten, die auf Grundlage dieser Vorlage erstellt werden.

Kapitel 13: Verwalten von Benutzern und Rollen

Mit Adobe® Contribute® können Sie bestimmen, in welchem Ausmaß Benutzer eine Website ändern können. Zu diesem Zweck können Sie für jede Website Rollen erstellen und für jede dieser Rollen Berechtigungen festlegen. Nachdem Sie die Berechtigungen für eine Website festgelegt haben, erstellt Contribute am Stamm der Website einen Ordner namens „_mm“ und legt darin eine *Datei mit gemeinsamen Einstellungen* ab. Die Datei mit den gemeinsam verwendeten Einstellungen enthält alle von Ihnen erstellten Einstellungen und Berechtigungen für die Verbindung mit der Contribute-Website. Alle Contribute-Benutzer übernehmen beim Zugriff auf die Website automatisch alle Einstellungen, die für ihre Rolle festgelegt wurden.

Rollen

Mit Contribute können Sie verschiedene Benutzerberechtigungen, vom Dateizugriff bis zur Ebene der typografischen Kontrolle, in einer *Rolle* zusammenfassen. Diese Rollen, die dann Contribute-Benutzern zugewiesen werden, bestimmen, inwieweit bestimmte Benutzer den Inhalt einer Website bearbeiten können.

Contribute verfügt über drei Standardrollen, die Benutzern unverändert zugewiesen werden können. Sie können diese Rollen jedoch auch ändern, um sie an die Bearbeitungserfordernisse Ihrer Website anzupassen. Die Standardrollen von Contribute sind:

Administrator Benutzer mit dieser Rolle sind die Administratoren dieser Website.

Herausgeber Benutzer mit dieser Rolle können Seiten erstellen und bearbeiten sowie auf der Website veröffentlichen.

Autor Dies sind Benutzer, die Seiten erstellen und bearbeiten, jedoch nicht auf der Website veröffentlichen können. Um neue Seiten oder Seitenänderungen auf einer Website zu veröffentlichen, müssen Benutzer mit dieser Rolle ihre Aktualisierungen zur Überprüfung an einen Benutzer mit der Herausgeberrolle senden. Der Herausgeber kann dann entscheiden, ob die Seite auf der Website veröffentlicht wird, oder sie zur Überarbeitung an den Autor zurücksenden.

In den meisten Fällen können Sie die für diese Rollen festgelegten Standardeinstellungen verwenden. Wenn Ihre Website jedoch über bestimmte Entwurfsmöglichkeiten verfügt, die beibehalten werden sollen, können Sie Contribute so konfigurieren, dass diese Funktionen ebenfalls verwendet werden können.

Wenn Sie sich mit Webseitendesignelementen wie Schriften und Absätzen, CSS-Stilen sowie Bilddateiformaten und Größenbeschränkungen nicht auskennen, wenden Sie sich an einen Webseitendesigner oder einen anderen Webspezialisten, der mit der Website Ihres Unternehmens vertraut ist.

Informationen zu den Berechtigungskategorien und Website-Einstellungen in Contribute finden Sie unter [„Rolleneinstellungen“](#) auf Seite 324.

Rolleneinstellungen

In Contribute können Sie im Dialogfeld „Rolleneinstellungen bearbeiten“ die folgenden Berechtigungskategorien und Website-Einstellungen definieren:

Allgemein – hier können Sie eine Startseite (Homepage) auswählen, die für Benutzer der ausgewählten Rolle beim Besuch einer Website angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen von allgemeinen Rolleneinstellungen“](#) auf Seite 329.

Zugriff auf Dateien/Ordner – hier können Sie die Zugriffsrechte einer Rolle auf die ausgewählten Ordner und die darin enthaltenen Unterordner beschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Zugriffseinstellungen für Ordner und Dateien“](#) auf Seite 330.

Bearbeitung – hier legen Sie fest, welchen Inhalt Benutzer bearbeiten können. Außerdem bestimmen Sie hier, wie Contribute Absätze, Zeilenabstände und Eingabehilfen handhabt. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze“](#) auf Seite 332. Sie können Benutzern auch die Möglichkeit geben, HTML-Codefragmente in Contribute-Seiten einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Option zum Einfügen von HTML-Codefragmenten“](#) auf Seite 333.

Stile und Schriften – hier können Sie die Schriftsätze festlegen, auf die Benutzer Zugriff haben, und bestimmen, ob sie Stile und Formatierungen auf Text anwenden können. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen von Stil- und Schrifteinstellungen“](#) auf Seite 334.

Neue Seiten – hier können Sie festlegen, ob Contribute-Benutzer leere Seiten erstellen können und welche Adobe Dreamweaver MX-Vorlagen sie gegebenenfalls zum Erstellen von Seiten verwenden können. Falls erwünscht, können Sie auch bestimmen, welche Seiten Benutzer kopieren können. Die Optionen in dieser Kategorie bestimmen, welche Optionen für Benutzer im Dialogfeld „Neue Seite“ angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Einstellungen für neue Webseiten“](#) auf Seite 336.

Neue Bilder – hier können Sie die maximale Dateigröße, Breite und Höhe für Bilder angeben. Sie können den Benutzern auch Beschränkungen auferlegen, sodass sie z. B. nur Bilder aus einer von Ihnen erstellten Bibliothek mit gemeinsamen Elementen verwenden können. Sie können ihnen jedoch auch gestatten, einer Webseite jedes beliebige Bild hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Optionen für neue Bilder“](#) auf Seite 337.

Dateiplatzierung – hier können Sie die Speicherorte der Ordner angeben, in denen die Dateien entsprechend der Dateierweiterung, die den Dateityp kennzeichnet, gespeichert werden. Sie können auch festlegen, dass Dateien in Contribute ab einer bestimmten Größe nicht auf den Webserver hochgeladen werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Optionen für Dateiplatzierung“](#) auf Seite 337.

Gemeinsame Elemente – hier können Sie eine Elementbibliothek erstellen (mit Bildern, Video-Inhalt oder Dreamweaver-Bibliothekselementen). Die Benutzer können diese Elemente ihren Webseiten hinzufügen. Sie können den Zugriff auf diese gemeinsamen Elemente auf bestimmte Benutzer beschränken oder für alle Contribute-Benutzer, die auf die Website zugreifen, freigeben. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Optionen für gemeinsame Elemente“](#) auf Seite 338.

Inhaltstypen – hier können Sie festlegen, dass neue Seiten mit Inhaltstypen erstellt werden können. Sie können die Möglichkeit, Seiten mit Inhaltstypen zu erstellen, auch auf bestimmte Benutzer eingrenzen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen der Einstellungen für den Inhaltstyp für neue Webseiten“](#) auf Seite 340.

Verwandte Themen

[„Bearbeiten von Rolleneinstellungen“](#) auf Seite 327

Erstellen von Contribute-Rollen

Wenn Contribute-Benutzer eine Verbindung mit einer Website herstellen, werden sie aufgefordert, ihre Rolle anzugeben. So können Contribute-Benutzer beispielsweise die Autorenrolle wählen oder ihr zugeordnet sein. Nachdem die Verbindung mit der Website hergestellt wurde, verfügt der Benutzer über sämtliche Berechtigungen, die Sie der Autorenrolle zugewiesen haben.

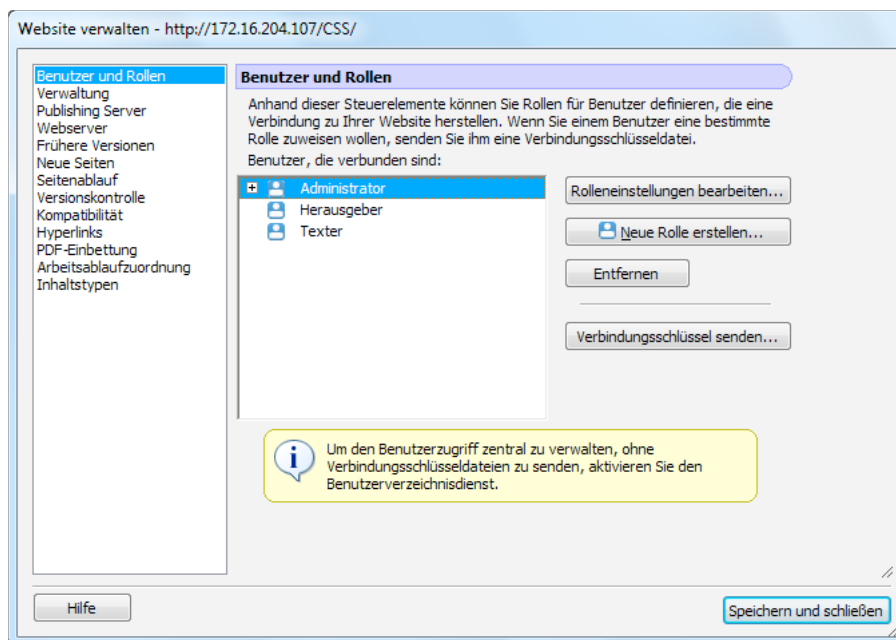
- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie dann im Untermenü die zu verwaltende Website.

Wenn der Website kein Administrator zugeordnet ist, klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie in einem Dialogfeld gefragt werden, ob Sie Administrator der Website werden möchten. Geben Sie ein Administratorkennwort für die Website ein, bestätigen Sie es und klicken Sie dann auf „OK“.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

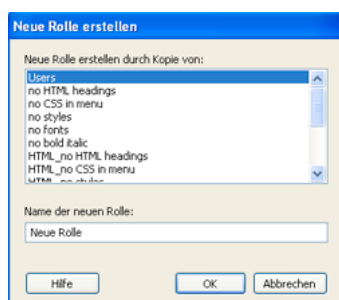
- 2 Wählen Sie „Benutzer und Rollen“ aus.

Standardmäßig erstellt Contribute drei Rollen: Administrator, Herausgeber und Autor.



- 3 Klicken Sie auf „Neue Rolle erstellen“.

Das Dialogfeld „Neue Rolle erstellen“ wird angezeigt.



- 4 Wählen Sie im Listenfeld „Neue Rolle erstellen durch Kopie von“ eine vorhandene Rolle aus.

Wenn Sie eine vorhandene Rolle als Grundlage für eine neue Rolle auswählen, können Sie auf den Einstellungen der ausgewählten Rolle aufbauen. Sie können die Einstellungen der neuen Rolle nach Bedarf bearbeiten.

- 5 Geben Sie einen Namen für die zu erstellende Rolle ein und klicken Sie auf „OK“.

Die neue Rolle wird in der Liste der Rollennamen im Bereich „Benutzer und Rollen“ des Dialogfelds „Website verwalten“ angezeigt.

- 6 Wählen Sie den Rollennamen aus und klicken Sie auf „Rolleneinstellungen bearbeiten“.

Das Dialogfeld „Rolleneinstellungen bearbeiten“ wird angezeigt. Im Dialogfeld „Rolle bearbeiten“ können Sie die Benutzereinstellungen der einzelnen Rollen ändern.

- 7 Bearbeiten Sie die Einstellungen der Rolle.

Wenn Sie die Bearbeitung der Rolle abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu speichern. Das Dialogfeld „Rolleneinstellungen bearbeiten“ wird geschlossen und Sie kehren zum Dialogfeld „Website verwalten“ zurück.

- 8 Wenn Sie weitere Rollen hinzufügen möchten, wiederholen Sie für jede zu erstellende Rolle die Schritte 4 bis 7.

- 9 Wählen Sie eine andere Verwaltungskategorie aus, die Sie ändern möchten, oder klicken Sie auf „Schließen“, um Ihre Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld „Website verwalten“ zu schließen.

Hinweis: Rolleneinstellungen können jederzeit geändert werden, auch nachdem Sie bereits einen Verbindungsschlüssel verteilt haben. Verbindungsinformationen und Websiteberechtigungen werden getrennt verwaltet.

- Um eine von Ihnen erstellte Rolle zu ändern, wählen Sie die gewünschte Rolle aus und klicken Sie auf „Rolleneinstellungen bearbeiten“. Das Dialogfeld „Rolleneinstellungen bearbeiten“ wird angezeigt. Weitere Informationen zu den Einstellungen, die Sie bearbeiten können, finden Sie unter „[Bearbeiten von Rolleneinstellungen](#)“ auf Seite 327.
- Um den Verbindungsschlüssel an die Benutzer der Rolle zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Verbindungsschlüssel senden“. Der Export-Verbindungsassistent wird angezeigt. Informationen zum Exportieren von Verbindungsschlüsseln finden Sie unter „[Senden von Verbindungsschlüsseln für Websites](#)“ auf Seite 292.

Wenn Sie die Rolle jetzt bearbeiten möchten, fahren Sie mit Schritt 4 des folgenden Verfahrens fort. Andernfalls klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld „Rolleneinstellungen bearbeiten“ zu schließen. Klicken Sie dann auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Website verwalten“ zu schließen.

Bearbeiten von Rolleneinstellungen

Im Dialogfeld „Rolleneinstellungen“ können Sie je nach Rolle der Benutzer verschiedene Homepages definieren, festlegen, dass Rollen nur in bestimmten Ordnern arbeiten können, und die Änderungen bestimmen, die eine Rolle an einer Website vornehmen kann.

Hinweis: Weitere Informationen zum Erstellen von Rollen finden Sie unter „Erstellen von Contribute-Rollen“ auf Seite 326.

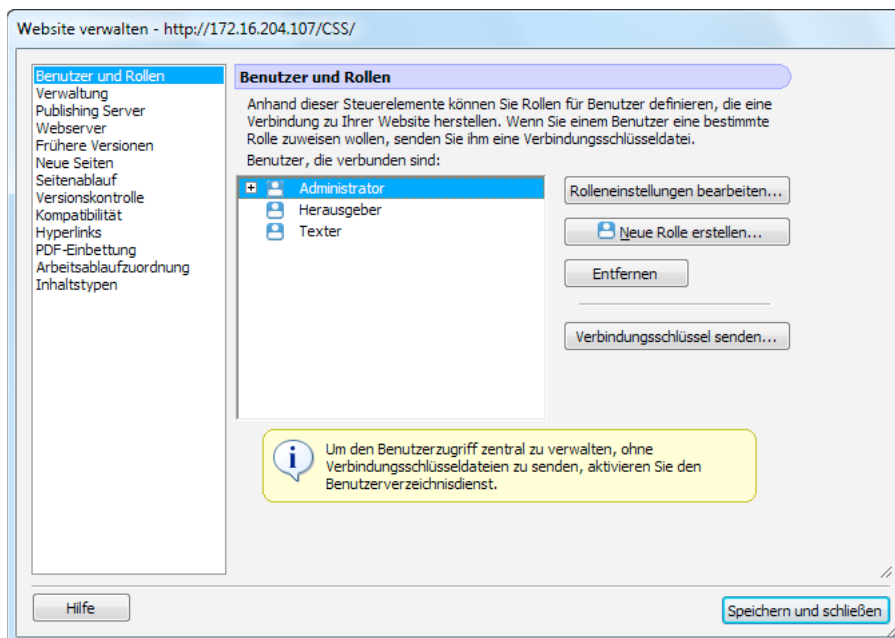
- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie dann im Untermenü die zu verwaltende Website.

Wenn das Dialogfeld „Administratorkennwort“ angezeigt wird, geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie „Benutzer und Rollen“ aus.

In der Kategorie „Benutzer und Rollen“ des Dialogfelds „Website verwalten“ können Sie sehen, welche Rollen bereits bestehen. Sie können außerdem Benutzer zu Rollen hinzufügen, Rollen bearbeiten oder löschen und Verbindungsschlüsseldateien an Benutzer senden und ihnen dadurch eine Rolle zuweisen.



- 3 Wählen Sie die Rolle aus, deren Einstellungen Sie ändern möchten, und klicken Sie auf „Rolleneinstellungen bearbeiten“.

Das Dialogfeld „Einstellungen für Rollenname bearbeiten“ wird angezeigt. Im Dialogfeld „Einstellungen für Rollenname bearbeiten“ können Sie die Einstellungen der einzelnen Rollen ändern.

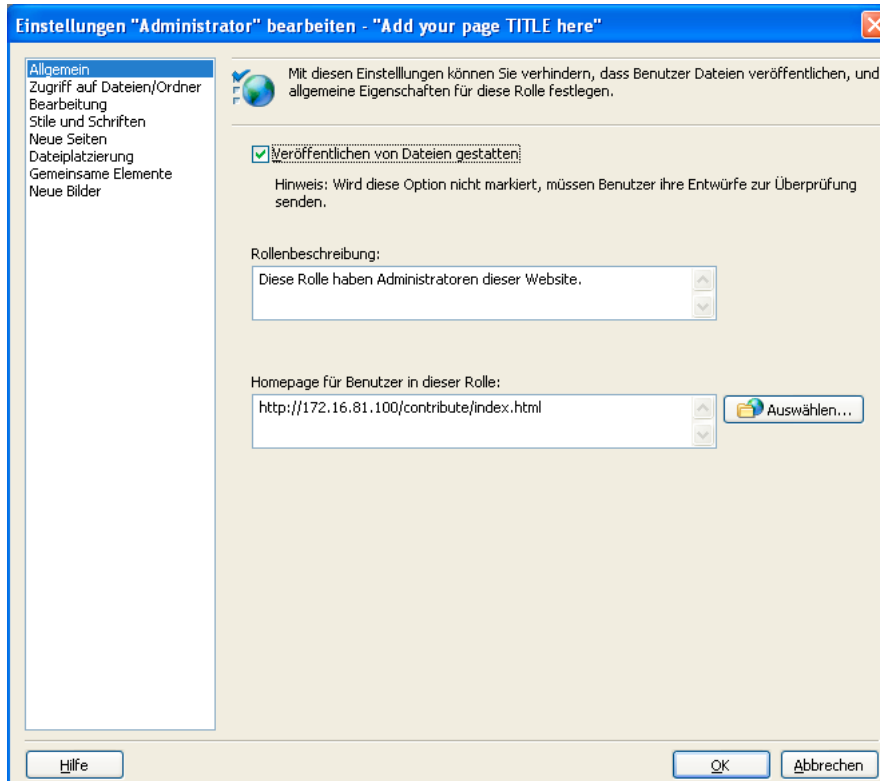
- 4 Wählen Sie die Einstellungskategorie aus, die Sie ändern möchten.
- 5 Bearbeiten Sie die Einstellungen der Rolle.

Wenn Sie die Bearbeitung der Rolle abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu speichern. Das Dialogfeld „Rolleneinstellungen bearbeiten“ wird geschlossen und Sie kehren zum Dialogfeld „Website verwalten“ zurück.

- 6 Wählen Sie eine andere Verwaltungskategorie aus, die Sie ändern möchten, oder klicken Sie auf „Schließen“, um Ihre Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld „Website verwalten“ zu schließen.

Festlegen von allgemeinen Rolleneinstellungen

Mit der Kategorie „Allgemein“ können Sie eine Homepage (Startseite) festlegen, die angezeigt wird, wenn die Benutzer der ausgewählten Rolle die Website aufrufen. Wenn Benutzer mit einer bestimmten Rolle zum Beispiel einem Bereich der Website zugeordnet werden, der nicht die Homepage der Website umfasst, können Sie überlegen, ob Sie eine andere Seite der Website als Startseite für diese Rolle festlegen.



- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Einstellungen für *Rollenname* bearbeiten“, sofern es nicht bereits geöffnet ist. (Siehe „[Bearbeiten von Rolleneinstellungen](#)“ auf Seite 327.)
- 2 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Allgemein“.
- 3 (Optional) Wählen Sie „Veröffentlichen von Dateien gestatten“.

Wenn Sie diese Option auswählen, können Benutzer mit dieser Rolle die von ihnen erstellten Seiten veröffentlichen. Sie können außerdem Entwürfe, die zur Überprüfung an sie gesendet wurden, veröffentlichen oder löschen.

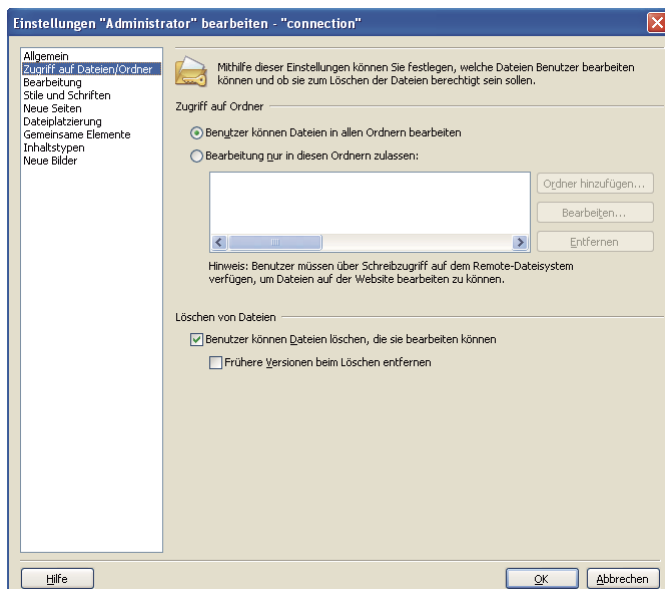
Durch die Einrichtung von Einschränkungen für die Veröffentlichung und das Löschen von Entwürfen können Benutzer Entwürfe, die von anderen Contribute-Benutzern gesendet wurden, löschen oder veröffentlichen. Überlegen Sie sorgfältig, welcher Rolle die umfassende Berechtigung für die Veröffentlichung von Dokumenten zugeordnet werden soll, bevor Sie einem Benutzer gestatten, Entwürfe zu veröffentlichen oder zu löschen. Möglicherweise müssen Sie eine neue Rolle einrichten, für die diese Berechtigung aktiviert wird.

Benutzer, die nicht über die Berechtigung zum Veröffentlichen und Löschen von Entwürfen verfügen, können nur Entwürfe senden oder im Überprüfungsvorgang befindliche Entwürfe bearbeiten. Weitere Informationen zur Entwurfsüberprüfung finden Sie unter „[Senden von Webseitenentwürfen und Dateien zur Überprüfung](#)“ auf Seite 67.

- 4 Geben Sie im Textfeld „Rollenbeschreibung“ eine kurze Beschreibung der Rolle und ihrer Verantwortlichkeiten ein. Diese Beschreibung wird angezeigt, wenn ein Benutzer eine Rolle auswählt, der er beitreten möchte.
- 5 Bei der ursprünglichen Definition der Website haben Sie die Homepage der Website festgelegt. Wenn Benutzer in der ausgewählten Rolle eine andere Homepage der Website verwenden sollen, geben Sie die URL im Textfeld „Homepage für Benutzer in dieser Rolle ein“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“, um die Homepage auszuwählen.
Sie können jede Seite der Website als Homepage für die ausgewählte Rolle festlegen.
- 6 Wählen Sie eine weitere zu ändernde Einstellungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Festlegen der Zugriffseinstellungen für Ordner und Dateien

Mit der Einstellungskategorie „Zugriff auf Dateien/Ordner“ können Sie die Zugriffsrechte einer Rolle für die ausgewählten Ordner und alle Unterordner beschränken sowie festlegen, ob Benutzer Webseiten und damit verknüpfte Dateien löschen können.

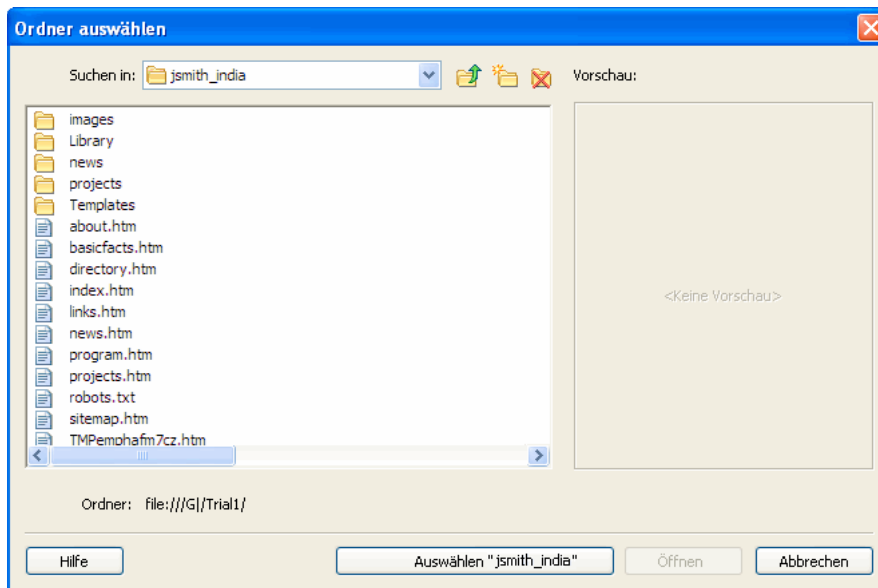


Festlegen der Zugriffseinstellungen für Ordner

Sie können den Benutzerzugriff auf bestimmte Ordner der Website beschränken oder Benutzern den Zugriff auf alle Ordner der definierten Website erteilen.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Einstellungen bearbeiten für Rollename“, sofern es nicht bereits geöffnet ist. (Siehe [„Bearbeiten von Rolleneinstellungen“](#) auf Seite 327.)
- 2 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Zugriff auf Dateien/Ordner“.
- 3 Aktivieren Sie die Option „Benutzer können Dateien in allen Ordnern bearbeiten“, damit die Benutzer auf alle Ordner und Dateien im Stammordner der Website zugreifen können. Wählen Sie „Bearbeitung nur in diesen Ordnern zulassen“, um den Zugriff auf einen bestimmten Unterordner oder eine Gruppe von Unterordnern zu beschränken.
- 4 Wenn Sie die Option „Bearbeitung nur in diesen Ordnern zulassen“ aktiviert haben, wählen Sie die Ordner aus, indem Sie auf „Ordner hinzufügen“ klicken.

Das Dialogfeld „Ordner auswählen“ wird eingeblendet.



5 Dieses Dialogfeld enthält alle Ordner und Dateien des Stammordners der Website.

Sie können eine Vorschau für Seiten der Website anzeigen, indem Sie sie auswählen. So können Sie sehen, für welche Seiten Sie den Zugriff einschränken.

6 Wechseln Sie zu dem Ordner, auf den Sie Zugriff erteilen möchten, und klicken Sie auf „Ordner auswählen“.

Wenn der Stammordner einer Website beispielsweise <http://www.meinesite.com> lautet und Sie festlegen möchten, dass die Benutzer nur Seiten im Ordner namens *Marketing* bearbeiten können, klicken Sie auf den Ordner „Marketing“. Der Zugriffspfad lautet dann: <http://www.meinesite.com/marketing>.

Das Dialogfeld „Ordner auswählen“ wird geschlossen und der ausgewählte Ordner wird in der Liste „Zugriff auf Ordner“ angezeigt. Sie können der Liste „Zugriff auf Ordner“ weitere Ordner hinzufügen, damit die Benutzer Zugriff auf mehrere Verzeichnisse der Website erhalten.

7 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn der nächste Contribute-Benutzer auf diese Website zugreift, kann er nur die Seiten und Dateien bearbeiten, die sich in den aufgelisteten Ordnern befinden.

Ändern des Zugriffs auf einen Ordner in der Liste

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Zugriffsberechtigung für einen Ordner zu entfernen, wählen Sie den Ordner in der Liste aus und klicken Sie auf „Entfernen“.
- Um den Ordner, auf den ein Benutzer zugreifen kann, zu ändern, wählen Sie den Ordner in der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Festlegen von Einstellungen zum Löschen von Dateien

Sie können Benutzern gestatten, Seiten vom Webserver zu löschen. Überlegen Sie bei dieser Entscheidung sorgfältig, ob eine Sicherungskopie der gelöschten Seiten erstellt werden soll.

Wenn Sie Sicherungskopien beibehalten möchten, muss die Contribute-Funktion zum Wiederherstellen früherer Versionen aktiviert sein. Weitere Informationen zu früheren Versionen von Webseiten finden Sie unter „[Aktivieren und Deaktivieren der Wiederherstellung früherer Versionen](#)“ auf Seite 279.

Erteilen der Berechtigung zum Löschen von Dateien auf dem Webserver

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Einstellungen für Rollenname bearbeiten“, sofern es nicht bereits geöffnet ist. (Siehe „[Bearbeiten von Rolleneinstellungen](#)“ auf Seite 327.)
- 2 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Zugriff auf Dateien/Ordner“.
- 3 Aktivieren Sie die Option „Benutzer können Dateien löschen, die sie bearbeiten können“.
- 4 Sie können auch alle früheren Dateiversionen der Seite löschen, indem Sie die Option „Frühere Versionen beim Löschen entfernen“ aktivieren. Überlegen Sie sorgfältig, ob Sie Sicherungskopien von Webseiten beibehalten möchten, bevor Sie Benutzer dazu berechtigen, sowohl aktive Webseiten als auch alle früheren Versionen dieser Seiten zu löschen.
- 5 Wählen Sie eine weitere zu ändernde Einstellungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen.



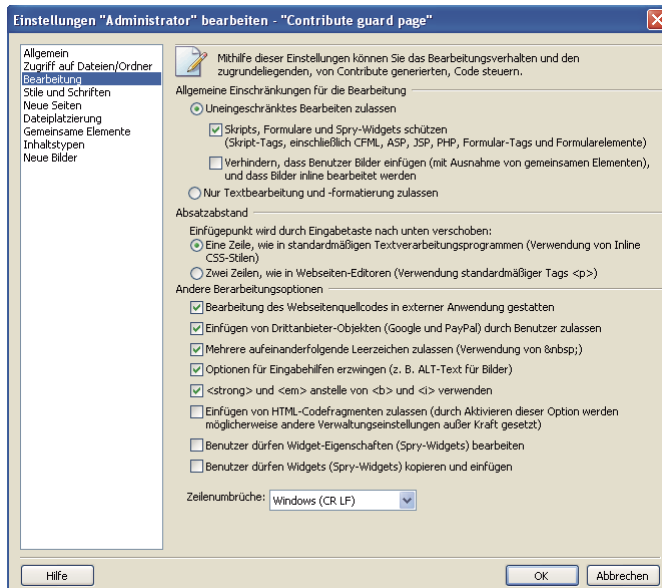
Wenn ein Benutzer eine Datei löscht, nicht aber die früheren Versionen, kann die Datei mithilfe der früheren Versionen wiederhergestellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Wiederherstellen einer früheren Seitenversion](#)“ auf Seite 243.

Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze

Mit der Kategorie „Bearbeitung“ können Sie festlegen, welche Änderungen Benutzer an den Seiten der Website vornehmen können. Außerdem bestimmen Sie hier, wie Contribute neue Absätze und typografische Elemente handhabt.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Einstellungen für Rollenname bearbeiten“, sofern es nicht bereits geöffnet ist. (Siehe „[Bearbeiten von Rolleneinstellungen](#)“ auf Seite 327.)
- 2 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Bearbeitung“.

Die Kategorie „Bearbeitung“ enthält Optionen, mit denen Sie festlegen können, welche Seitenbearbeitungsattribute Contribute anwendet. Überlegen Sie beim Festlegen dieser Optionen sorgfältig, welche Benutzer den Inhalt bearbeiten und welche Seitenbearbeitungsfunktionen sie benötigen.



3 Ändern Sie die Optionen in den folgenden Bereichen nach Bedarf:

- Im Bereich „Allgemeine Einschränkungen für die Bearbeitung“ können Sie angeben, welche Art von Änderungen die Benutzer an Seiten vornehmen können.
- Im Bereich „Absatzabstand“ können Sie angeben, wie Contribute die HTML-Absatztags anwendet. Durch diese Tags wird festgelegt, ob bei der Eingabe von Absätzen Leerzeilen zwischen den Absätzen eingefügt werden.
- Im Bereich „Andere Bearbeitungsoptionen“ finden Sie weitere Optionen für die Bearbeitung.

Hinweis: Wenn Sie die Option „Einfügen von HTML-Codefragmenten zulassen“ aktivieren, können Benutzer in Contribute HTML-Codefragmente in Webseiten einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen der Option zum Einfügen von HTML-Codefragmenten“ auf Seite 333.

Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie unter „Festlegen der Bearbeitungsoptionen im Dialogfeld „Rolleneinstellungen““ auf Seite 343.

4 Wählen Sie eine weitere zu ändernde Einstellungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Festlegen der Option zum Einfügen von HTML-Codefragmenten

Die Aktionen, die Benutzer in Adobe Contribute ausführen können, richten sich nach den Berechtigungen, die der Administrator den Benutzerrollen zugewiesen hat.

- 1 Öffnen Sie Contribute.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ (Windows) oder „Contribute“ > „Websites verwalten“ (Mac OS) und wählen Sie dann die zu verwaltende Website aus.

Wenn das Dialogfeld „Administratorkennwort“ angezeigt wird, geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

Das Dialogfeld „Website verwalten“ wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie „Benutzer und Rollen“ aus. Wählen Sie die Rolle „Administrator“ aus und klicken Sie auf „Rolleneinstellungen bearbeiten“.

Das Dialogfeld „Einstellungen (Administrator) bearbeiten“ wird eingeblendet.

- 4 Wählen Sie in der Liste links „Bearbeitung“ aus.

Die Einstellungen werden auf der rechten Seite angezeigt.

- 5 Aktivieren Sie die Option „Einfügen von HTML-Codefragmenten zulassen“.

Standardmäßig ist die Option „Einfügen von HTML-Codefragmenten zulassen“ nur für Blogsites aktiviert. Wenn Sie diese Funktion für eine Blogsite deaktivieren möchten, müssen Sie die Datei „blughub.csi“ manuell bearbeiten.

Hinweis: Wenn Ihr Website-Administrator die Option „Einfügen von HTML-Codefragmenten zulassen“ für Ihre Benutzerrolle nicht aktiviert hat, steht die Option für HTML-Codefragmente im Menü „Einfügen“ nicht zur Verfügung. Standardmäßig ist diese Option für Websites nicht aktiviert.

- 6 Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden.

Hinweis: Diese Funktion ist auch unter Mac OS verfügbar.

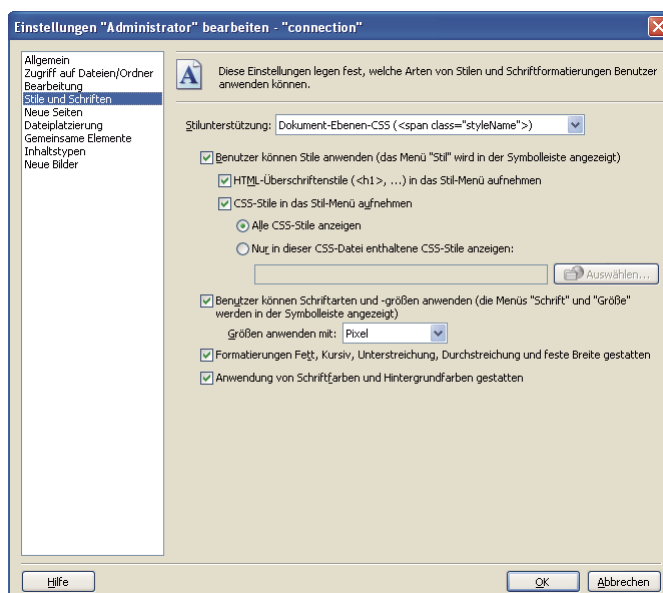
Verwandte Themen

„Einfügen von HTML-Codefragmenten“ auf Seite 124

Festlegen von Stil- und Schrifteinstellungen

Mit der Kategorie „Stile und Schriften“ im Dialogfeld „Rolle“ können Sie festlegen, ob typografische Stile und Schriften in der Contribute-Symboleiste angezeigt werden und welche typografischen Stile Benutzer auf Text anwenden können.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Einstellungen für Rollenname bearbeiten“, sofern es nicht bereits geöffnet ist.
- 2 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Stile und Schriften“.



- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Stilunterstützung“ eine Einstellung für den Stil. Die verfügbaren Stil- und Schriftoptionen richten sich nach der Option, die im Popupmenü ausgewählt ist.
Folgende Optionen stehen für die Stilunterstützung zur Verfügung:
Benutzern die Erstellung von Stilen nicht gestatten – verhindert, dass Benutzer Stile erstellen können. Benutzer können keine Text- oder Stilformatierungsoptionen ändern.
CSS auf Dokumentebene – hiermit können Sie festlegen, ob Benutzer CSS-Stile im Dokument erstellen können und inwieweit sie CSS-Stile aus vorhandenen CSS-Stylesheets anwenden können.
HTML-Tags – hiermit können Sie festlegen, ob Benutzer HTML-Stile erstellen können und inwieweit sie Stile in der Website ändern und anwenden können.
- 4 Ändern Sie die Stileinstellungen der ausgewählten Stilunterstützung nach Bedarf.
Weitere Informationen zu den Stileinstellungen finden Sie unter „Festlegen der Optionen „Stil und Schriften“ im Dialogfeld „Rolleneinstellungen““ auf Seite 345.
Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.
- 5 Wählen Sie eine weitere zu ändernde Einstellungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Einschränken der verfügbaren CSS-Stile

Ogleich CSS-Stylesheets oft viele Stildefinitionen enthalten, möchten Sie möglicherweise die Anzahl der einer bestimmten Contribute-Benutzerrolle verfügbaren Stile einschränken. Durch die Einschränkung der verfügbaren Stile auf solche Stile, die für die Aktualisierung von Informationen im Hauptteil einer Website benötigt werden, können Sie verhindern, dass Autoren mit begrenzten Kenntnissen zu Webseiten und CSS-Stilen bei der Bearbeitung stilistische Fehler machen.

In Contribute können Sie die Anzahl der im Menü „Stil“ verfügbaren CSS-Stile einschränken. Wählen Sie hierzu das CSS-Stylesheet, aus dem Sie die Stile für eine bestimmte Rolle filtern möchten. Die ausgewählte Filterdatei kann nur die Stile enthalten, auf die Benutzer mit dieser Rolle Zugriff haben sollen. Sie können jedoch auch individuelle CSS-Stylesheets für jede Rolle erstellen und diese dann als CSS-Stile für die gewünschte Rolle angeben.

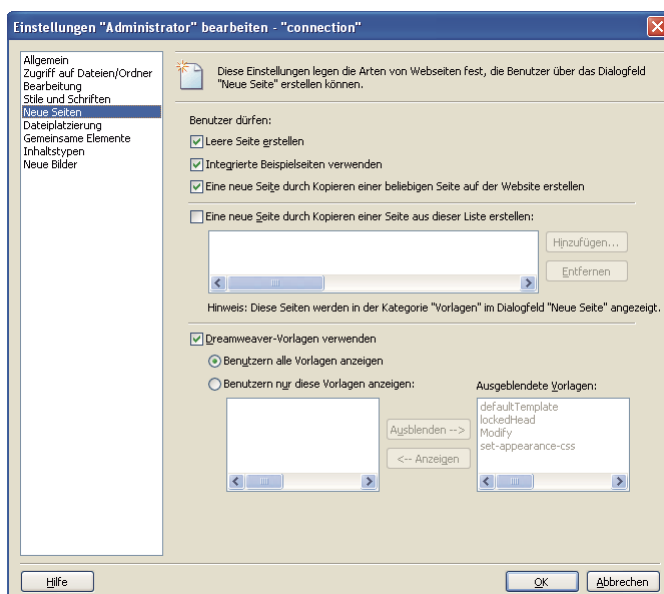
- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Einstellungen für Rollename bearbeiten“, sofern es nicht bereits geöffnet ist. (Siehe „Bearbeiten von Rolleneinstellungen“ auf Seite 327.)
- 2 Wählen Sie links im Dialogfeld die Kategorie „Stile und Schriften“.
- 3 Wählen Sie im Popupmenü „Stilunterstützung“ die Option „CSS auf Dokumentebene“.
- 4 Wählen Sie die folgenden Optionen aus:
 - Benutzer können Stile anwenden
 - CSS-Stile in das Stil-Menü aufnehmen
 - Nur in dieser CSS-Datei enthaltene CSS-Stile anzeigen
- 5 Klicken Sie auf „Auswählen“.
Das Dialogfeld „Datei oder Blogbeitrag auswählen“ enthält alle Ordner und Dateien im Stammordner der Website.
- 6 Navigieren Sie zu dem CSS-Stylesheet, auf dessen Stile die Benutzer über das Menü „Stile“ Zugriff haben sollen.
- 7 Wählen Sie das gewünschte CSS-Stylesheet aus und klicken Sie auf „OK“.

- Wählen Sie eine weitere zu ändernde Einstellungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Festlegen der Einstellungen für neue Webseiten

Mit der Kategorie „Neue Seiten“ im Dialogfeld „Einstellungen für Rollenname bearbeiten“ können Sie festlegen, ob Benutzer leere Seiten oder duplizierte Seiten durch Kopieren der aktuellen Seite erstellen können. Darüber hinaus können Sie bestimmen, welche Dreamweaver-Vorlagen Benutzer anzeigen und verwenden dürfen.

- Öffnen Sie das Dialogfeld „Einstellungen für Rollenname bearbeiten“, sofern es nicht bereits geöffnet ist. (Siehe [„Bearbeiten von Rolleneinstellungen“](#) auf Seite 327.)
- Klicken Sie links im Dialogfeld auf die Kategorie „Neue Seiten“.



- Ändern Sie die Optionen nach Bedarf.

In Contribute können Sie entscheiden, welche Arten neuer Seiten Benutzer erstellen können. Außerdem können Sie Vorlagen festlegen, die Benutzer zum Erstellen neuer Seiten verwenden können.

Berücksichtigen Sie beim Festlegen der Seitenarten, die Benutzer erstellen können, das Gesamterscheinungsbild der Website. In vielen Fällen empfiehlt es sich, dass Benutzer entweder nur Kopien vorhandener Seiten oder, falls vorhanden, nur Dreamweaver-Vorlagen verwenden.

Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie unter [„Festlegen der Optionen für „Neue Seiten“ im Dialogfeld „Rolleneinstellungen““](#) auf Seite 347.

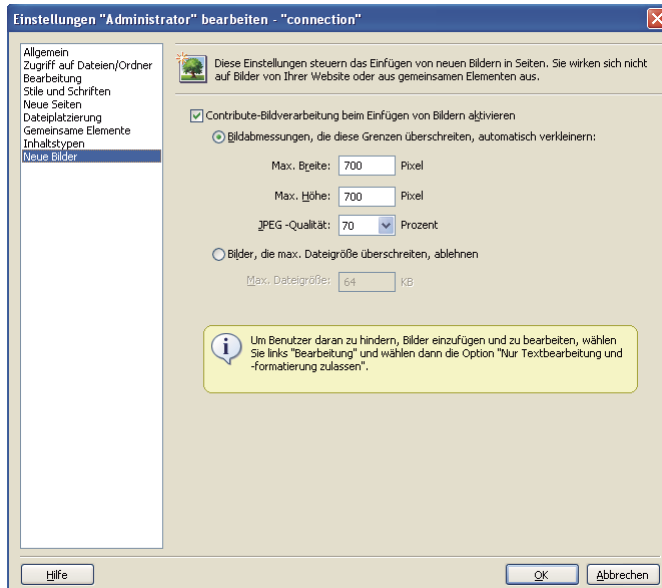
Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- Wählen Sie eine weitere zu ändernde Einstellungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Festlegen der Optionen für neue Bilder

In der Kategorie „Neue Bilder“ des Dialogfelds „Rolle“ können Sie angeben, ob die Benutzer Bilder importieren oder bearbeiten können. Außerdem können Sie die maximale Dateigröße der Bilder festlegen, die Benutzer der Seite hinzufügen können, und Dateien, die diese Höchstgrenze überschreiten, verkleinern.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Einstellungen für *Rollenname* bearbeiten“, sofern es nicht bereits geöffnet ist. (Siehe [„Bearbeiten von Rolleneinstellungen“](#) auf Seite 327.)
- 2 Klicken Sie links im Dialogfeld auf die Kategorie „Neue Bilder“.



- 3 Geben Sie die Optionen an, mit denen Contribute das Hinzufügen neuer Bilder zu einer Seite einschränkt. Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie unter [„Festlegen der Optionen für „Neue Bilder“ im Dialogfeld „Rolleneinstellungen““](#) auf Seite 347.

Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

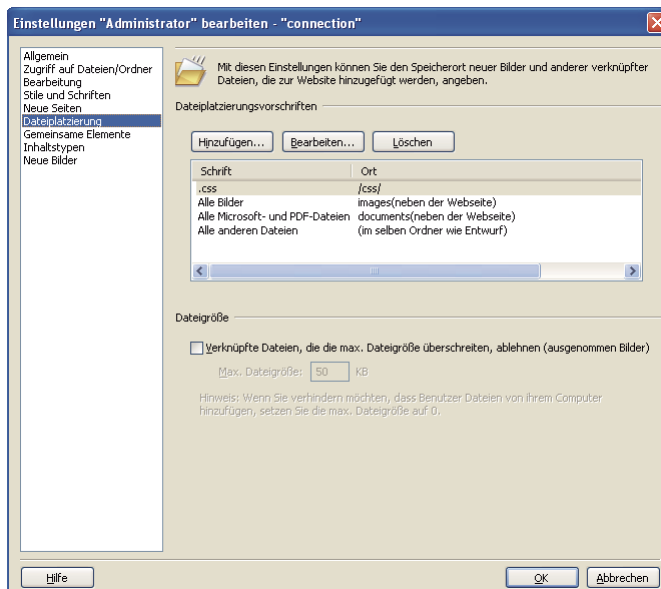
- 4 Wählen Sie eine weitere zu ändernde Einstellungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Festlegen der Optionen für Dateiplatzierung

Mit Contribute können Sie angeben, in welche Ordner verschiedene Dateitypen kopiert werden können. Zu den Dateitypen gehören Bilder, verknüpfte Dokumente (z. B. Microsoft Office-Dokumente und Acrobat PDF-Dateien) und Filminhalte. Contribute speichert diese Dateien standardmäßig relativ zu der Webseite, mit der sie verknüpft sind.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Einstellungen für *Rollenname* bearbeiten“, sofern es nicht bereits geöffnet ist. (Siehe [„Bearbeiten von Rolleneinstellungen“](#) auf Seite 327.)

- 2 Klicken Sie links im Dialogfeld auf die Kategorie „Dateiplatzierung“.



- 3 Geben Sie die Regeln an, die Contribute zum Platzieren der Dateien verwenden soll.

Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie unter „[Festlegen der Dateiplatzierungsoptionen im Dialogfeld „Rolleinstellungen“](#)“ auf Seite 348.

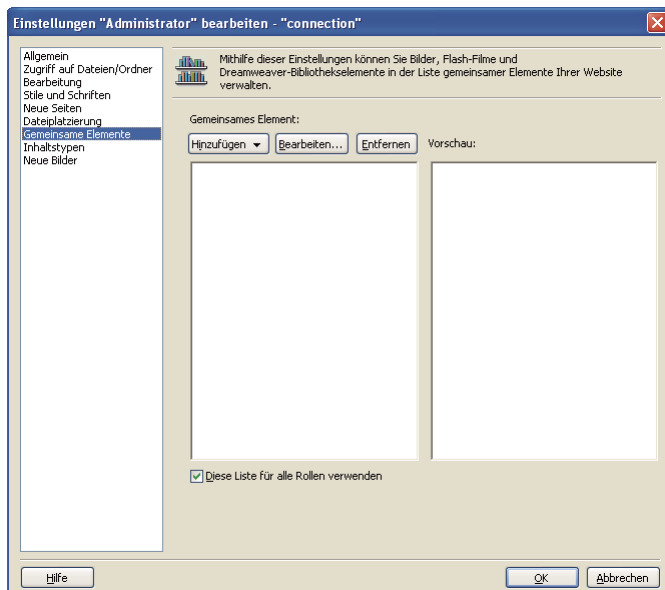
Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 4 Wählen Sie eine weitere zu ändernde Einstellungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Festlegen der Optionen für gemeinsame Elemente


In Contribute können Benutzer Bilder, Filme oder Adobe Dreamweaver-Bibliothekselemente aus einer Liste gemeinsamer Elemente in Websites einfügen. Der Website-Administrator kann Benutzern die gemeinsamen Elemente zur Verfügung stellen, indem er sie der Liste hinzufügt. Die Benutzer können dann Elemente aus dieser Liste nach Bedarf in Seiten einfügen.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Einfügen von gemeinsamen Elementen in eine Webseite](#)“ auf Seite 158.



So ändern Sie die Liste gemeinsamer Elemente

- Bilddateien, Filme und Dreamweaver-Bibliothekselemente in die Liste der gemeinsamen Elemente aufnehmen
Die Elemente, die Sie der Liste hinzufügen, müssen sich bereits auf dem Server befinden. Contribute lädt die Dateien nicht für Sie hoch. Sie können die Dateien mit Contribute suchen und dann einer zentralen Liste für die Benutzer hinzufügen.
- Gemeinsame Elemente aus der Liste entfernen
Sie können gemeinsame Elemente aus einzelnen Listen für bestimmte Rollen oder aus Listen, die für die gesamte Website gelten, entfernen.
- Eigenschaften gemeinsamer Elemente ändern
Zu den Eigenschaften gehören der Name des Elements, Alternativtext für Bilder und die bearbeitbaren Attribute für Dreamweaver-Bibliothekselemente.
Sie können eine Liste gemeinsamer Liste für alle Rollen Ihrer Website erstellen, oder diese Listen für jede Rolle anpassen.

 Wenn verschiedene Rollen auf unterschiedliche gemeinsame Elemente zugreifen sollen, wird empfohlen, zunächst alle gemeinsamen Elemente für eine Website hinzuzufügen und dann die Liste für die einzelnen Rollen zu ändern. Dies ist effizienter, als dieselben Elemente für jede Rolle einzeln hinzuzufügen.


Hinzufügen und Löschen gemeinsamer Elemente sowie Ändern der Eigenschaften gemeinsamer Elemente für eine ganze Website oder für eine bestimmte Rolle

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Einstellungen für Rollenname bearbeiten“, sofern es nicht bereits geöffnet ist. (Siehe „[Bearbeiten von Rolleneinstellungen](#)“ auf Seite 327.)

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, die sich auf alle Rollen der Website auswirken, ist es gleichgültig, welche Rolle Sie auswählen.


- 2 Wählen Sie in der Liste links „Gemeinsame Elemente“.

Die Einstellungen für die gemeinsamen Elemente werden eingeblendet.

 Wenn sich in der Liste bereits gemeinsame Elemente befinden, werden sie alphabetisch nach Typ aufgelistet. Um die Liste alphabetisch nach Namen zu ordnen, klicken Sie auf die Überschrift „Name“ der entsprechenden Spalte.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein gemeinsames Element hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und wählen Sie dann „Bild“, „Bibliothekselement“ oder „SWF“ aus.

 Halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Objekte auszuwählen.

- Um ein gemeinsames Element zu löschen, wählen Sie das Element im Bereich aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.
- Um ein gemeinsames Element anzuzeigen oder zu ändern, wählen Sie das Element im Bereich aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn sich Ihre Änderungen auf alle Rollen der Website auswirken sollen, stellen Sie sicher, dass die Option „Diese Liste für alle Rollen verwenden“ aktiviert ist.
- Sollen die Änderungen nur für die Rolle gelten, die Sie im Dialogfeld „Rollen definieren“ ausgewählt haben, deaktivieren Sie die Option „Diese Liste für alle Rollen verwenden“.

Hinweis: Diese Option wirkt sich auf alle im Bereich angezeigten gemeinsamen Elemente aus. Sie wirkt sich nicht nur auf ein gemeinsames Element aus, das im Bereich möglicherweise ausgewählt wurde.

Weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld finden Sie unter [„Festlegen der Optionen für gemeinsame Elemente im Dialogfeld „Rolleneinstellungen““](#) auf Seite 350.

Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Festlegen der Einstellungen für den Inhaltstyp für neue Webseiten

Administratoren können festlegen, dass den Benutzern beim Erstellen von neuen Webseiten nur bestimmte Inhaltstypen zur Verfügung stehen.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ und dann die Website, für die Sie die Einstellungen für den Inhaltstyp angeben möchten.
- 2 Wählen Sie links die Kategorie „Benutzer und Rollen“ aus und klicken Sie auf „Rolleneinstellungen bearbeiten“.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld „Einstellungen bearbeiten“ links die Kategorie „Inhaltstypen“ aus.
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Inhaltstypen zum Erstellen von neuen Seiten verwenden“.
- 5 Wenn Sie Benutzern den Zugriff auf alle verfügbaren Inhaltstypen ermöglichen möchten, wählen Sie die Option „Alle Inhaltstypen für Benutzer anzeigen“ und klicken Sie dann auf „OK“.
- 6 Wenn Sie den Zugriff auf bestimmte Inhaltstypen einschränken möchten, wählen Sie die Option „Nur diese Inhaltstypen für Benutzer anzeigen“.
 - Um einen bestimmten Inhaltstyp für Benutzer anzuzeigen, wählen Sie diesen Inhaltstyp in der Liste „Ausgeblendete Inhaltstypen“ aus und klicken Sie auf „Anzeigen“.

- Wenn ein bestimmter Inhaltstyp für Benutzer nicht angezeigt werden soll, wählen Sie den Inhaltstyp in der entsprechenden Liste aus und klicken Sie auf „Ausblenden“.

Verwalten von zur Überprüfung gesendeten Entwürfen

Als Administrator können Sie den Status von Entwürfen, die sich im Entwurfsüberprüfungsprozess Ihrer Website befinden, anzeigen und ändern. Sie können den Eigentümer eines Entwurfs, der zur Überprüfung gesendet wurde, ändern und auch Entwürfe aus dem Überprüfungsprozess entfernen.

Hinweis: Weitere Informationen zur Überprüfung von Entwürfen finden Sie unter [„Entwurfsüberprüfung“](#) auf Seite 52.

Anzeigen von Entwürfen im Entwurfsüberprüfungsprozess

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Websites verwalten“ > „Gesendete Entwürfe verwalten“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um einen Entwurf anzuzeigen, wählen Sie den Entwurf aus und klicken Sie auf „Entwurf anzeigen“.
 - Um den Eigentümer eines Entwurfs zu ändern, wählen Sie den Entwurf aus und klicken Sie auf „Eigentümer ändern“.
 - Um einen Entwurf aus dem Entwurfsüberprüfungsprozess zu entfernen, wählen Sie den Entwurf aus und klicken Sie auf „Auschecken rückgängig machen“.

Weitere Informationen zum Dialogfeld „Gesendete Entwürfe verwalten“ finden Sie unter [„Verwenden des Dialogfelds „Gesendete Entwürfe verwalten““](#) auf Seite 352.

Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen in diesem Dialogfeld benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

- 3 Klicken Sie auf „Schließen“.

Referenz

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den in diesem Kapitel vorgestellten Dialogfeldern.

Festlegen der Optionen im Dialogfeld „Neue Rolle erstellen“

Im Dialogfeld „Neue Rolle erstellen“ geben Sie einen Namen für die neue Rolle ein.

- 1 Wählen Sie im Listenfeld „Neue Rolle erstellen durch Kopie von“ eine vorhandene Rolle aus.

Wenn Sie eine vorhandene Rolle als Grundlage für eine neue Rolle auswählen, können Sie auf den Einstellungen der ausgewählten Rolle aufbauen. Dann können Sie die Einstellungen der Rolle nach Bedarf bearbeiten.
- 2 Geben Sie einen Namen für die zu erstellende Rolle ein und klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

[„Erstellen von Contribute-Rollen“](#) auf Seite 326

Festlegen der allgemeinen Optionen im Dialogfeld „Rolleneinstellungen“

Mithilfe der Kategorie für allgemeine Berechtigungen können Sie eine Homepage festlegen, die angezeigt wird, wenn die Benutzer der ausgewählten Rolle die Website aufrufen.

- 1 Wählen Sie „Veröffentlichen von Dateien gestatten“, damit Benutzer dieser Rolle ihre eigenen Seiten veröffentlichen können. Außerdem können die Benutzer Entwürfe, die zur Überprüfung an sie gesendet wurden, veröffentlichen oder löschen.

Wenn Sie Benutzern die Möglichkeit geben, Dateien zu veröffentlichen oder zu löschen, können diese Benutzer auch Entwürfe löschen oder veröffentlichen, die von anderen Contribute-Benutzern gesendet wurden. Überlegen Sie sorgfältig, welcher Rolle die umfassende Berechtigung für die Veröffentlichung von Dokumenten zugeordnet werden soll, bevor Sie einem Benutzer gestatten, Dateien zu veröffentlichen oder zu löschen. Möglicherweise müssen Sie eine neue Rolle einrichten, für die diese Berechtigung aktiviert wird.

Benutzer, die nicht über die Berechtigung zum Veröffentlichen und Löschen von Entwürfen verfügen, können nur Entwürfe senden oder im Überprüfungsvorgang befindliche Entwürfe bearbeiten. Weitere Informationen zur Entwurfsüberprüfung finden Sie unter „[Senden von Webseitenentwürfen und Dateien zur Überprüfung](#)“ auf Seite 67.

- 2 Geben Sie im Textfeld „Rollenbeschreibung“ eine kurze Beschreibung der Website ein.
Diese Beschreibung wird angezeigt, wenn ein Benutzer eine Rolle auswählt, der er beitreten möchte.
- 3 Wenn Benutzer der ausgewählten Rolle eine andere Homepage auf der Website verwenden sollen, geben Sie die URL in das Textfeld „Homepage für Benutzer in dieser Rolle“ ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um zur Homepage zu navigieren.
Sie können jede Seite der Website als Homepage für die ausgewählte Rolle festlegen. Beispielsweise ist die Homepage einer Website in der Regel <http://www.meinesite.com/index.htm>. Möglicherweise soll jedoch für die Mitglieder einer Rolle eine andere Seite der Website eingerichtet werden, wie z. B. <http://www.meinesite.com/marketing/marcom.htm>.
- 4 Sie können eine andere zu ändernde Berechtigungskategorie wählen oder auf „OK“ klicken, damit die Änderungen wirksam werden.

Verwandte Themen

„[Festlegen von allgemeinen Rolleneinstellungen](#)“ auf Seite 329

Festlegen der Optionen für „Zugriff auf Dateien/Ordner“ im Dialogfeld „Rolleneinstellungen“

Mithilfe der Berechtigungskategorie „Zugriff auf Dateien/Ordner“ können Sie die Zugriffsrechte einer Rolle für die ausgewählten Ordner und alle Unterordner beschränken sowie festlegen, ob Benutzer Webseiten und damit verknüpfte Dateien löschen können.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Zugriffseinstellungen für Ordner](#)“ auf Seite 330

„[Festlegen von Einstellungen zum Löschen von Dateien](#)“ auf Seite 331

Festlegen der Bearbeitungsoptionen im Dialogfeld „Rolleneinstellungen“

Mit der Kategorie „Bearbeitung“ können Sie festlegen, welche Änderungen Benutzer an den Seiten der Website vornehmen können. Außerdem bestimmen Sie hier, wie Contribute Absätze und typografische Elemente handhabt.

Die Kategorie „Bearbeitung“ enthält Optionen, mit denen Sie festlegen können, welche Seitenbearbeitungsattribute Contribute anwendet. Überlegen Sie beim Festlegen dieser Optionen sorgfältig, welche Benutzer den Inhalt bearbeiten und welche Seitenbearbeitungsfunktionen sie benötigen.

1 Ändern Sie die allgemeinen Bearbeitungseinschränkungen nach Bedarf:

Uneingeschränktes Bearbeiten zulassen – ermöglicht Benutzern die Bearbeitung von allen Seitenelementen, die in Contribute unterstützt werden. Dazu gehört das Bearbeiten von Text, Tabellen und das Einfügen von Bildern.

Skripts und Formulare schützen – verhindert, dass Skript-Tags, Server-Side-Includes, Code-Tags (wie beispielsweise ColdFusion-, ASP-, JSP- und PHP-Tags), Formular-Tags und Formularelemente vom Benutzer gelöscht werden.

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Überlegen Sie sorgfältig, ob die Benutzer, die den Inhalt Ihrer Website bearbeiten, über genügend Erfahrung mit der Bearbeitung von in Webseiten eingebettetem Code verfügen. Im Allgemeinen sollte die Bearbeitung von Code und Code-Tags durch Webentwickler mithilfe von Dreamweaver erfolgen.

Verhindern, dass Benutzer Bilder einfügen – verhindert, dass Benutzer Bilder in eine Seite einfügen und Inline-Bilder bearbeiten. Wenn Sie Benutzern die Möglichkeit geben möchten, bestimmte Bilder in eine Seite einzufügen, ihnen aber den Zugriff auf andere Bilder verweigern möchten, wählen Sie diese Option aus und erstellen Sie dann eine Bibliothek mit gemeinsamen Elementen.

Weitere Informationen zu gemeinsamen Elementen finden Sie unter „[Festlegen der Optionen für gemeinsame Elemente](#)“ auf Seite 338.

Nur Textbearbeitung und -formatierung zulassen – legt fest, dass Benutzer nur Text und Stile bearbeiten sowie Aufzählungspunkte oder nummerierte Listen verwenden können. Sie sind nicht berechtigt, Tabellen, Bilder oder Hyperlinks hinzuzufügen oder zu bearbeiten und Serverdirektiven und Plugin-Inhalte zu löschen. Diese Tags sind nicht bearbeitbar.

2 Ändern Sie die Optionen für Absatzabstand nach Bedarf:

Eine Zeile, wie in standardmäßigen Textverarbeitungsprogrammen – wendet Inline-CSS-Stile auf jedes neue p-Tag an. Durch die für eine Website definierten CSS-Stile wird der Abstand zwischen Absätzen normalerweise kleiner. Benutzer, die mit Desktop Publishing-Anwendungen gearbeitet haben, die eine größere typografische Kontrolle bieten, sind mit diesem Stil oft vertrauter. Benutzer können den Abstand zwischen Absätzen durch zweimaliges Drücken der Eingabetaste vergrößern, um ein standardmäßiges HTML-Absatz-Tag (p) einzufügen.

Beachten Sie bei der Verwendung von Inline-CSS-Stilen, dass komplexere Markup-Tags auf der Seite eingefügt werden. Dadurch kann die HTML-Struktur der Seite für Webdesigner, die die HTML-Tags der Seite anzeigen möchten, unübersichtlicher werden.

Zwei Zeilen, wie in Webseiten-Editoren – fügt standardmäßige HTML-Absätze mithilfe von p-Tags hinzu. Wenn ein Benutzer die Eingabetaste drückt, fügt Contribute das HTML-Tag p ein. Browser zeigen eine leere Zeile zwischen Absätzen an, die das p-Tag verwenden.

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie diese beiden Methoden zur Handhabung von Absätzen in einem Browser dargestellt werden.

One line, as in word processors

These paragraphs use CSS inline styles to define the amount of spacing between them (referred to as *leading* in traditional page layout applications).

This is the second paragraph. Visually this is similar to the paragraph spacing used by many word processors.

Heading 2

Two lines, as in web page editors

These paragraphs use standard HTML <p> tags to define the amount of spacing between them.

This is the second paragraph. The amount of space used when there are HTML <p> tags is considerably greater than when using CSS inline styles.

Heading 2

Weitere Informationen zum Festlegen von Absätzen finden Sie unter „[Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze](#)“ auf Seite 332.

3 Ändern Sie die anderen Bearbeitungsoptionen nach Bedarf:

Bearbeitung des Webseitenquellcodes in externer Anwendung gestatten – ermöglicht es Benutzern, den Quellcode einer Seite mit einem externen Editor zu bearbeiten. Einzelne Benutzer können im Dialogfeld für die Anwendungsvoreinstellungen auswählen, mit welcher externen Anwendung der Webseitenquellcode bearbeitet werden soll. Auf Computern, auf denen Dreamweaver installiert ist, verwendet Contribute standardmäßig Dreamweaver als externen Editor. Wenn Dreamweaver nicht installiert ist, verwendet Contribute den Standardtexteditor des Systems (Editor in Windows, TextEdit in Mac OS).

Weitere Informationen zur Angabe eines externen Editors finden Sie unter „[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32.

***Wichtig:** Wenn Sie Benutzern gestatten, den Quellcode mit einem externen Editor zu bearbeiten, werden alle von Contribute angewendeten Bearbeitungseinschränkungen umgangen. Stellen Sie bei Auswahl dieser Option sicher, dass sie nur Rollen zugewiesen wird, deren Benutzer mit der Bearbeitung von Webseitenquellcode vertraut sind.*

Einfügen von Drittanbieter-Objekten (Google und PayPal) durch Benutzer zulassen – ermöglicht es Benutzern, Google- und PayPal-Erweiterungen in Webseiten einzufügen.

Mehrere aufeinander folgende Leerzeichen zulassen (verwendet) – ermöglicht es Benutzern, mehrere aufeinander folgende Leerzeichen zwischen Wörtern einzufügen. Wenn diese Option aktiviert ist und ein Benutzer mehrere Leerzeichen hinzufügt, fügt Contribute mehrere ` `-Tags hinzu (` `; ` `; ` `; . . .). Dadurch zeigen Browser nicht nur ein, sondern alle Leerzeichen an.

ALT-Text für Bilder erfordern (für barrierefreien Website-Zugriff) – legt fest, dass Contribute von Benutzern immer Informationen für Eingabehilfen fordert, sodass Benutzer mit Behinderungen in Contribute erstellte HTML-Dokumente einfacher verwenden können. Beim Einfügen eines Bildes fordert Contribute den Benutzer beispielsweise auf, Alternativtext einzugeben, der eingeblendet wird, wenn eine Webseite keine Bilder anzeigen kann oder wenn der Benutzer eine Sehbehinderung hat.

Contribute kann nicht überprüfen, ob der Zugriff auf den SWF-Inhalt möglich ist, und warnt daher Benutzer, sobald SWF-Inhalt hinzugefügt wird.

** und anstelle von und <i> verwenden** – wenn Benutzer Text in Fett- oder Kursivschrift formatieren, bewirkt diese Einstellung, dass Contribute die Tags `strong` und `em` anstelle von `b` und `i` verwendet. Die Tags `b` und `i` gelten in der neuesten Version der HTML-Spezifikation als veraltet.

Einfügen von HTML-Codefragmenten zulassen – legt fest, dass Benutzer HTML-Codefragmente in Webseiten und Blogeinträge einfügen können. Diese Option ist standardmäßig nur für Blogsites aktiviert. Wenn Sie diese Funktion für eine Blogsite deaktivieren möchten, müssen Sie die Datei „blughub.csi“ manuell bearbeiten. Wenn diese Option für eine Benutzerrolle nicht aktiviert ist, steht die Option für HTML-Codefragmente im Menü „Einfügen“ nicht zur Verfügung. Standardmäßig ist diese Option für Websites nicht aktiviert.

Benutzer dürfen Widget-Eigenschaften bearbeiten – gibt an, dass Benutzer die Widget-Eigenschaften wie Elemente und Attributwerte in einer Webseite bearbeiten dürfen.

Benutzer dürfen Widgets kopieren und einfügen – gibt an, dass Benutzer Widgets in derselben Website kopieren und einfügen dürfen.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Zulassen der Widget-Bearbeitung durch Benutzer](#)“ auf Seite 60.

Zeilenumbruchtyp – dieses Popupmenü legt fest, welche Zeichenkombinationen in Contribute verwendet werden, um in einer gespeicherten Datei das Ende einer Zeile anzugeben.

In Windows wird standardmäßig ein Wagenrücklauf und anschließend ein Zeilenvorschub verwendet, um den Zeilenumbruch zu kennzeichnen. Dieser Wert sollte anhand des Hostcomputers für die entsprechende Website und nicht anhand des Computers festgelegt werden, mit dem die Seite bearbeitet wird.

- 4 Sie können eine andere zu ändernde Berechtigungskategorie wählen oder auf „OK“ klicken, damit die Änderungen wirksam werden.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Contribute-Voreinstellungen](#)“ auf Seite 32

„[Festlegen der Einstellungen für die Seitenbearbeitung und Absätze](#)“ auf Seite 332

„[Festlegen von Stil- und Schrifteinstellungen](#)“ auf Seite 334

Festlegen der Optionen „Stil und Schriften“ im Dialogfeld „Rolleneinstellungen“

Mit der Kategorie „Stile und Schriften“ können Sie steuern, ob typografische Stile und Schriften in der Contribute-Symbolleiste angezeigt werden und welche typografischen Stile Benutzer auf den Text anwenden können.

- 1 Wählen Sie im Popupmenü „Stilunterstützung“ das Verfahren aus, mit dem Contribute-Benutzer Stile auf Text anwenden können. Folgende Stiloptionen stehen zur Verfügung:

Benutzern die Erstellung von Stilen nicht gestatten Verhindert, dass Benutzer Stile erstellen können. Benutzer können keine Text- oder Stilformatierungsoptionen ändern.

HTML-Tags Hiermit können Sie festlegen, ob Benutzer HTML-Stile erstellen können und inwieweit sie Stile in der Website ändern und anwenden können.

CSS auf Dokumentebene Hiermit können Sie festlegen, ob Benutzer CSS-Stile im Dokument erstellen können und inwieweit sie CSS-Stile aus vorhandenen CSS-Stylesheets anwenden können.

- 2 Ändern Sie die Optionen für Stile nach Bedarf:

Wenn die Option „Benutzer können Stile anwenden“ aktiviert ist, können Benutzer Überschriften- und Absatzstile mit der Contribute-Bearbeitungssymbolleiste oder mit Menübefehlen anwenden. Wenn diese Option deaktiviert ist, kann der Benutzer keine neuen Absatzstile anwenden.

HTML-Überschriftenstile in das Stil-Menü aufnehmen (<h1>, ...) – legt fest, dass die Standard-HTML-Tags für Absatz, Überschrift1, Überschrift2, Überschrift3, Überschrift4, Überschrift5 und Überschrift6 im Menü „Stil“ verfügbar sind.

CSS-Stile in das Stil-Menü aufnehmen – legt fest, dass CSS-Stile im Menü „Stil“ verfügbar sind.

Alle CSS-Stile anzeigen – legt fest, dass alle CSS-Stile, die im Dokument enthalten sind oder auf die in den Stilen verwiesen wird, im Menü „Stil“ aufgeführt werden.

Nur in dieser CSS-Datei enthaltene CSS-Stile anzeigen – hiermit können Sie die im Menü „Stil“ aufgelisteten CSS-Stile einschränken, indem Sie eine von Ihnen erstellte CSS-Datei angeben. Wenn alle Rollen Zugriff auf dieselben CSS-Stile haben sollen, können Sie eine einzelne CSS-Datei verwenden. Möchten Sie jedoch Benutzern einer Rolle nur bestimmte CSS-Stile zur Verfügung stellen, erstellen Sie für jede Rolle eine eigene CSS-Datei.

***Hinweis:** Soll ein CSS-Stil für Contribute-Benutzer nicht verfügbar sein, kann der Seitendesigner den Namen des Stils ändern, sodass er mit „mmhide_“ (ohne Anführungszeichen) beginnt. Wenn Sie in einer Seite beispielsweise einen Stil namens „Rechtsbündig“ verwenden, jedoch verhindern möchten, dass Contribute-Benutzer diesen Stil verwenden, ändern Sie den Namen des Stils in „mmhideRechtsbündig“. Weitere Informationen finden Sie unter „Sites zur Verwendung mit Contribute einrichten“ in der Hilfe zu Dreamweaver MX 2004.*

Benutzer können Schriften und -größen anwenden (zeigt Menüs für Schrift und Größe an) – aktiviert die Menüs für Schrift und Stil in der Contribute-Bearbeitungssymbolleiste. Benutzer können hier die auf der Seite zu verwendenden Schriften und Schriftgrößen wählen. Wenn diese Option deaktiviert ist, verwendet Contribute die im HTML-Quellcode der Seite definierten Schriftstile und -größen.

Größen anwenden mit – hier können Sie die in der Contribute-Bearbeitungssymbolleiste anzuzeigenden Maßeinheiten festlegen: Punkt, Pixel oder Em. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie im Popupmenü „Stilunterstützung“ die Option „CSS auf Dokumentebene“ ausgewählt haben.

Formatierungen Fett, Kursiv, Unterstreichung, Durchstreichung und feste Breite gestatten – aktiviert im Menü „Format“ die Optionen für Fett- und Kursivschrift, Unterstreichen, Durchstreichen und feste Breite, sodass der Benutzer diese Optionen auf Text anwenden kann.

Anwendung von Schriftfarben und Hintergrundfarben gestatten – aktiviert im Menü „Format“ die Optionen für Text- und Hervorhebungsfarbe, sodass der Benutzer diese Optionen auf Text anwenden kann.

- 3 Wählen Sie eine weitere zu ändernde Einstellungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen.

Verwandte Themen

„[Festlegen von Stil- und Schrifteinstellungen](#)“ auf Seite 334

„[Einschränken der verfügbaren CSS-Stile](#)“ auf Seite 335

Festlegen der Optionen für „Neue Seiten“ im Dialogfeld „Rolleneinstellungen“

Mit der Kategorie „Neue Seiten“ können Sie festlegen, ob Benutzer neue, leere Seiten erstellen oder vorhandene Seiten durch Kopieren duplizieren können. Darüber hinaus können Sie bestimmen, welche Dreamweaver-Vorlagen Benutzer anzeigen und verwenden dürfen.

- 1 Ändern Sie nach Bedarf die Arten der neuen Seiten, die Benutzer erstellen können:

Leere Seite erstellen – ermöglicht Benutzern das Erstellen leerer Seiten.

Integrierte Startseiten verwenden – ermöglicht es Benutzern, Kopien der bereits in Contribute vorhandenen Beispielseiten zu erstellen und zu bearbeiten.

Seite durch Kopieren einer beliebigen Seite der Website erstellen – ermöglicht es Benutzern, eine Kopie einer vorhandenen Seite der Website zu erstellen und zu bearbeiten.

Seite durch Kopieren einer Seite in dieser Liste erstellen – ermöglicht es Benutzern, Seiten auf Grundlage von Seiten zu erstellen, die Sie angeben.

Dreamweaver-Vorlagen verwenden – ermöglicht es Benutzern, Seiten auf Grundlage der in Dreamweaver erstellten Vorlagen zu erstellen. In der Regel wird dies von Webseitendesignern oder anderen Webexperten vorgenommen, die bearbeitbare und nicht bearbeitbare Bereiche festlegen. Durch solche Vorlagen wird ein einheitliches Gesamterscheinungsbild der Website garantiert und Benutzer können nur bestimmte Text- und Bildbereiche aktualisieren. Dreamweaver-Vorlagen werden als Dateien mit der Dateierweiterung „.dwt“ in einem Ordner namens „Vorlagen“ im Stammordner einer Website gespeichert. Weitere Informationen zu Dreamweaver-Vorlagen finden Sie in der Dreamweaver-Hilfe.

- 2 Wenn Sie „Dreamweaver-Vorlagen verwenden“ auswählen, müssen Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

Benutzern alle Vorlagen anzeigen – bewirkt, dass Benutzer alle verfügbaren Vorlagen sehen.

Benutzern nur diese Vorlagen anzeigen – bewirkt, dass Benutzer nur bestimmte Vorlagen sehen. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie Vorlagen auswählen und die Vorlagen mit den Schaltflächen „Ausblenden“ und „Anzeigen“ zwischen den Listen „Ausgeblendete Vorlagen“ und „Benutzern nur diese Vorlagen anzeigen“ verschieben.

- 3 Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen, die Benutzern in der Gruppe angezeigt werden sollen, in der Liste „Benutzern nur diese Vorlagen anzeigen“ enthalten sind.
- 4 Wählen Sie eine weitere zu ändernde Berechtigungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen.

Verwandte Themen

„Festlegen der Einstellungen für neue Webseiten“ auf Seite 336

Festlegen der Optionen für „Neue Bilder“ im Dialogfeld „Rolleneinstellungen“

Mit der Kategorie „Neue Bilder“ können Sie die Dateigröße der Bilder beschränken, die Benutzer einer Seite hinzufügen können.

- 1 Wählen Sie „Contribute-Bildverarbeitung beim Einfügen von Bildern aktivieren“, damit Benutzer mithilfe der Bildbearbeitungsfunktionen von Contribute Bilder bearbeiten können. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die Option deaktivieren, können die Benutzer die in Webseiten eingefügten Bilder nicht mit Contribute bearbeiten.

- 2 Mit Bildabmessungen, die diese Grenzen überschreiten, automatisch verkleinern können Sie die Dimensionen und Dateigröße von Bildern angeben, die Benutzer zur Seite hinzufügen können. Diese Option wird standardmäßig ausgewählt, wenn Sie die Contribute-Bildverarbeitung aktivieren. Wenn Benutzer neben den Bildern der Bibliothek der gemeinsamen Elemente weitere Bilder hinzufügen können sollen, müssen Sie angeben, welche Einschränkungen für die Dimensionen und die Dateigröße der Dateien gelten sollen. Legen Sie die folgenden Optionen fest, um anzugeben, wie neue Bilder einer Seite hinzugefügt werden sollen.

Max. Breite und Max. Höhe – verkleinert das Bild auf die angegebene Größe. Die Standardeinstellung verkleinert die Bilder auf 700 x 700 Pixel.

JPEG-Qualität – hier können Sie angeben, inwieweit Contribute JPEG-Bilddateien komprimiert. Die Bildkomprimierung hat Auswirkungen auf die Bildqualität; je stärker die Komprimierung und je kleiner folglich die Dateigröße, desto geringer die Bildqualität.

Bilder, die max. Dateigröße überschreiten, ablehnen – legt die maximale Dateigröße (in KB) für Bilder fest, die Benutzer in eine Seite einfügen können. Bilder, die die angegebene Größe überschreiten, können in Contribute nicht hinzugefügt werden.

- 3 Wählen Sie eine weitere zu ändernde Einstellungskategorie aus oder klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Verwandte Themen

„Festlegen der Optionen für neue Bilder“ auf Seite 337

„Bearbeiten von Bildern in Contribute“ auf Seite 162

Festlegen der Dateiplatzierungsoptionen im Dialogfeld „Rolleneinstellungen“

Mit der Kategorie „Dateiplatzierung“ geben Sie die Ordner an, in denen die mit Webseiten verknüpften Dateien je nach Dateityp (z. B. Bilder, MS Office-Dokumente oder SWF-Inhalt) platziert werden. Standardmäßig werden alle Bilder und Dokumenttypen in einem Ordner relativ zum Dokument, mit dem sie verknüpft sind, gespeichert. Sie können festlegen, dass bestimmte Dateitypen in einem von Ihnen an einem beliebigen Ort in der Website erstellten Ordner gespeichert werden. Sie können z. B. festlegen, dass alle Bilddateien mit den Erweiterungen .jpg, .jpeg oder .gif in einem Ordner namens „Bilder“ im Stammordner der Website gespeichert werden.

So fügen einen neuen Dateityp in die Liste der abhängigen Dateien ein

- 1 Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Dokumenttyperweiterung hinzuzufügen.
- 2 Wählen Sie die gewünschten Optionen im Dialogfeld aus, um anzugeben, welche Dateierweiterungen Sie verwenden möchten und wo diese gespeichert werden sollen.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Der hinzugefügte Dateityp und der Ordner, in dem Dateien dieses Typs gespeichert werden, werden in der Liste der Dateitypen und ihrer Speicherorte angezeigt.

- 4 Um weitere Dateitypen und Ordner hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wiederholen Sie diese Schritte.

So entfernen Sie einen Dateityp

- 1 Wählen Sie den Dateityp, den Sie aus der Liste der Dateitypen entfernen möchten:
- 2 Klicken Sie auf „Löschen“.

Hinweis: Sie können nicht alle Bilder oder alle anderen Dokumentdateitypen entfernen. Hierbei handelt es sich um Standarddateitypen von Contribute.

- 3 Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf „Ja“.

Der Dateityp wird aus der Liste entfernt.

Wenn Sie einen Dateityp aus der Dateiplatzierungsliste entfernen, wird die Ordnerplatzierung für Dateien mit dieser Erweiterung wieder auf einen Ordner zurückgesetzt, der in Relation zu dem Dokument steht, zu dem diese Datei gehört.

So bearbeiten Sie einen Dateityp

- 1 Wählen Sie den Dateityp, den Sie bearbeiten möchten, in der Liste der abhängigen Dateitypen:

- 2 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Das Dialogfeld Dateiplatzierungsvorschriften wird eingeblendet.

- 3 Bearbeiten Sie die Optionen im Dialogfeld.

So verhindern Sie, dass Benutzer verknüpfte Dateien einfügen, die eine bestimmte Größe überschreiten

- 1 Wählen Sie „Verknüpfte Dateien, die die max. Dateigröße überschreiten, ablehnen (ausgenommen Bilder)“.

- 2 Geben Sie die maximale Dateigröße (in Kilobyte) in das Textfeld „Max. Dateigröße“ ein.

Sie können nicht nur verhindern, dass Benutzer Dateien einfügen, die eine bestimmte Größe überschreiten, Sie können auch gänzlich verhindern, dass Benutzer Dateien einfügen (mit Ausnahme von Bilddateien), indem Sie als maximal zulässige Dateigröße 0 angeben.

Verwandte Themen

„[Festlegen der Optionen für Dateiplatzierung](#)“ auf Seite 337

„[Festlegen der Optionen für „Neue Bilder“ im Dialogfeld „Rolleneinstellungen“](#)“ auf Seite 347

Festlegen der Optionen im Dialogfeld „Dateiplatzierungsvorschriften“

In diesem Dialogfeld können Sie angeben, welche Dateitypen relativ zu den Seiten in Ihrer Website gespeichert werden sollen.

- 1 Geben Sie die Dateierweiterungen ein, die Sie für die Platzierung angeben möchten, oder ändern Sie sie.

Die Dateierweiterungen folgen dem Format *.abc*. Wenn Sie mehrere Dateierweiterungen eingeben möchten, trennen Sie die einzelnen Einträge durch Kommata. Um z. B. Microsoft Office-Dokumente anzugeben, geben Sie *.doc* ein. Zur Angabe von mehreren Bilddateitypen geben Sie Folgendes ein: *.jpg, .jpeg, .gif, .png*.

- 2 Legen Sie fest, wo die abhängige Datei abzulegen ist:

Gleicher Ordner wie Entwurf – platziert die Dateien des angegebenen Typs im Entwurfsordner der Seite, mit der Sie die Datei verknüpfen oder zu der Sie sie hinzufügen.

Ordner neben jeder Webseite – bestimmt einen Ordner relativ zu der Seite, mit der der Dateityp verknüpft wird.

So können Sie z. B. angeben, dass Bilddateien, die einer Seite hinzugefügt werden, im Ordner „Bilder“ gespeichert werden. Dann wird relativ zu jeder Webseite, in die der Benutzer eine Bilddatei einfügt, ein Ordner namens „Bilder“ erstellt. In diesem Ordner werden alle Bilddateien gespeichert, die dieser Seite hinzugefügt wurden.

Bestimmter Ordner in Ihrer Website – legt einen Ordner der Website fest, in dem der Dateityp gespeichert wird, zu dem die Verknüpfung hergestellt wird.

So können Sie z. B. einen Ordner namens „Dokumente“ angeben, in dem alle Microsoft Office- und Acrobat PDF-Dokumente, die mit einer Seite verknüpft werden, gespeichert werden. In diesem Ordner werden alle Microsoft Office- und Acrobat PDF-Dokumente gespeichert, die den Seiten dieser Website hinzugefügt wurden.

Sie können entweder den Ordnerpfad eingeben oder auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken, um zu einem Ordner dieser Website zu navigieren.

Hyperlinkangaben relativ zum Stammverzeichnis der Website vornehmen – legt fest, dass die von Contribute erstellten Hyperlinks mit Dateien sich auf den Stamm der Site beziehen. Sitestammrelative Links (oder Pfade) enthalten den Pfad vom Stammordner der Website zu einem Dokument. Die Verwendung dieses Pfadtyps ist z. B. sinnvoll, wenn Sie Contribute für eine große Website einsetzen, die mehrere Server verwendet, oder für einen Server, auf dem verschiedene Websites gehostet werden.

Wenn Sie keine Hyperlinks relativ zum Stammordner der Website angeben, verwendet Contribute dokumentrelative Hyperlinks. Diese Hyperlinks (oder Pfade) sind in den meisten Websites für lokale Hyperlinks am besten geeignet.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Der Dateityp und der zu verwendende Speicherort werden in der Liste der Dateitypen angezeigt.

Festlegen der Optionen für gemeinsame Elemente im Dialogfeld „Rolleneinstellungen“

Mit der Kategorie „Gemeinsame Elemente“ erstellen Sie eine Bibliothek mit Bildern, SWF-Inhalten und Dreamweaver-Bibliothekselementen aus der Liste gemeinsamer Elemente für Ihre Website. Die Benutzer können diese Elemente bei Bedarf in Seiten kopieren.

- Um ein gemeinsames Element hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und wählen Sie dann „Bild“, „Bibliothekselement“ oder „SWF“ aus.

Doppelklicken Sie im Dialogfeld „Auswählen“ auf den Websitestamm, um die Ordner der Website einzusehen. Navigieren Sie zu der gewünschten Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Wählen“. Ändern oder bestätigen Sie die Eigenschaften des gemeinsamen Elements und klicken Sie auf „OK“.



Halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Objekte auszuwählen.

Das Element wird in der Liste gemeinsamer Elemente angezeigt.

- Um ein gemeinsames Element zu löschen, wählen Sie das Element im Bereich aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Wird eine Warnung eingeblendet, klicken Sie auf „Ja“, um fortzufahren.

Das Element wird aus der Liste gemeinsamer Elemente entfernt. Wenn die Option „Diese Liste für alle Rollen verwenden“ ausgewählt wurde, wird das Element aus den Listen gemeinsamer Elemente für alle Rollen der Website entfernt.

- Um ein gemeinsames Element anzuzeigen oder zu ändern, wählen Sie das Element im Bereich aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

Nehmen Sie im Dialogfeld „Eigenschaften des gemeinsamen Elements“ die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „OK“.

Zu den Eigenschaften gehören der Name des Elements, Alternativtext für Bilder und die bearbeitbaren Attribute für Dreamweaver-Bibliothekselemente. Das Bearbeitungsattribut bestimmt, ob ein Bibliothekselement beim Hinzufügen durch Benutzer gesperrt ist, damit es *nicht* bearbeitet werden kann, oder entsperrt, damit es bearbeitet werden *kann*.

Verwandte Themen

„Einfügen von gemeinsamen Elementen in eine Webseite“ auf Seite 158

„Festlegen der Optionen für gemeinsame Elemente“ auf Seite 338

Festlegen der Optionen im Dialogfeld „Eigenschaften des gemeinsamen Elements“

Im Dialogfeld „Eigenschaften des gemeinsamen Elements“ können Sie die Eigenschaften, die gemeinsamen Elementen zugewiesen wurden, anzeigen oder ändern.

Das Dialogfeld „Eigenschaften des gemeinsamen Elements“ existiert in zwei Ausführungen: Ein Dialogfeld, in dem Sie die Eigenschaften eines einzelnen Elements einsehen oder ändern können, und ein Dialogfeld, in dem Sie die Eigenschaften mehrerer Elemente einsehen oder ändern können.

Festlegen von Eigenschaften für Bilder

1 Passen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht an:

Name – die Bezeichnung des Bildes, wie sie für den Benutzer angezeigt wird.

Verwenden Sie Namen, die für die Benutzer aussagekräftig sind.

ALT-Text – die Bildbeschreibung für Personen mit Sehschwächen oder für Benutzer, deren Browser nur Text anzeigt.

2 Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden.

So legen Sie Eigenschaften für SWF-Inhalte oder Dreamweaver-Bibliothekselemente fest

1 Ändern Sie bei Bedarf den Namen, indem Sie ihn auswählen und dann überschreiben.

2 (Nur Bibliothekselement) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Element auf Seite sperren“, wenn dieses Element nicht von Benutzern bearbeitet werden soll.

Standardmäßig sind Bibliothekselemente nicht gesperrt und können deshalb von Benutzern bearbeitet werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Benutzer dieses Bibliothekselement bearbeiten.

Hinweis: Diese Option wird nur eingeblendet, wenn Sie die Eigenschaften eines einzelnen Bibliothekselements bearbeiten.

3 Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden.

Verwandte Themen


„Einfügen von gemeinsamen Elementen in eine Webseite“ auf Seite 158

„Festlegen der Optionen für gemeinsame Elemente“ auf Seite 338

Verwenden des Dialogfelds „Gesendete Entwürfe verwalten“

Mit dem Dialogfeld „Gesendete Entwürfe verwalten“ können Sie den Status von Entwürfen, die sich im Entwurfsüberprüfungsprozess Ihrer Website befinden, anzeigen und ändern.

- 1 Sie können jederzeit auf die Schaltfläche „Entwürfe aktualisieren“ klicken, um die Ansicht zu aktualisieren.
- 2 Wählen Sie einen Entwurf aus.

 *Sie können mehrere Entwürfe auswählen, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt halten.*

Jede Zeile enthält die folgenden Informationen zu den Entwürfen:

Titel – der Name des Entwurfs.

Status – gibt an, in welcher Überprüfungsphase der Entwurf sich befindet:

Gesendet – zeigt an, dass der Eigentümer des Entwurfs ihn zur Überprüfung an eine andere Person gesendet hat, die den Entwurf aber noch nicht bearbeitet hat.

In Bearbeitung – zeigt an, dass der Entwurf zurzeit überarbeitet wird.

Eigentümer – gibt an, wer Kontrolle über den Entwurf hat. Bei Entwürfen, die gesendet wurden, ist der Eigentümer der Empfänger des Entwurfs. Bei Entwürfen, die bearbeitet werden, ist es die Person, die den Entwurf bearbeitet. Mehrere Personen können Eigentümer eines Entwurfs sein.

Letzter Zugriff – gibt das Datum an, an dem der Entwurf zuletzt bearbeitet oder zur Überprüfung gesendet wurde.

Verbindung – ordnet jeder Ihrer Websites eine Nummer zu, sodass Entwürfe in derselben Website mit derselben Websitenummer versehen werden. In der Spalte „Website-Nr.“ werden auch die Namen der Websites angezeigt.

Ziel-Internetadresse – gibt die Internetadresse des Entwurfs an, wenn er in Ihrer Website veröffentlicht wird.

Hinweis: *Diese URL stimmt nicht mit der temporären URL überein, die angezeigt wird, wenn Sie auf „Entwurf anzeigen“ klicken.*

Beschreibung der letzten Änderung – (am unteren Rand des Dialogfelds) zeigt den letzten Kommentar zum ausgewählten Entwurf an.

- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Entwurf anzeigen“, um einen Entwurf anzuzeigen.

Hinweis: *Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie mehrere Entwürfe ausgewählt haben.*

- Wenn Sie den Entwurf einem neuen Eigentümer zuordnen wollen, klicken Sie auf „Eigentümer ändern“.

Hinweis: *Haben Sie mehrere Entwürfe ausgewählt, müssen alle zur selben Website gehören.*

Contribute zeigt eine Warnung zu dieser Aktion an, bevor das Dialogfeld „Eigentümer ändern“ eingeblendet wird, in dem Sie einen neuen Eigentümer auswählen können.

- Um einen Entwurf aus dem Entwurfsüberprüfungsprozess zu entfernen, klicken Sie auf „Auschecken rückgängig machen“.

Bevor der Vorgang ausgeführt wird, blendet Contribute ein Dialogfeld ein, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Sperre von der Datei entfernen möchten, um den Entwurf aus dem Prozess zu entfernen.

Wichtig: *Bearbeitet ein Benutzer einen Entwurf, während Sie den Eigentümer ändern oder das Auschecken rückgängig machen, gehen die Änderungen dieses Benutzers verloren. Wenn Contribute eine Synchronisierung mit dem Server durchführt und die Datei nicht finden kann, wird der Benutzer in einer Meldung benachrichtigt, dass der Entwurf nicht mehr zur Verfügung steht; der Entwurf wird entfernt.*

Verwandte Themen

„[Verwalten von zur Überprüfung gesendeten Entwürfen](#)“ auf Seite 341

Kapitel 14: Windows-Tastaturbefehle

Die folgenden Abschnitte enthalten Tabellen mit den Windows-Tastaturbefehlen für Adobe® Contribute®.

Menü „Datei“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Datei“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Seite erstellen	Strg+N
Datei auf dem Computer öffnen	Strg+O
Entwurf schließen	Strg+W
Seite bearbeiten	Strg+E
Veröffentlichen	Strg+Umschalt+P
Seitenquelltext in externer Anwendung bearbeiten	Strg+Umschalt+E
Speichern, ohne zu veröffentlichen	Strg+S
Für später speichern	Strg+Umschalt+L
Vorschau in Browser	F12
Drucken	Strg+P
Beenden	Strg+Q

Menü „Bearbeiten“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Bearbeiten“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Rückgängig	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Nur Text einfügen	Strg+Umschalt+V

Aktion	Tastaturbefehl
Löschen	Entf
Alles auswählen	Strg+A
Suchen	Strg+F

Menü „Ansicht“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Ansicht“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Seitenleiste öffnen oder schließen	F4
Entwurfskonsole öffnen	Strg+Umschalt+D
Browser öffnen	Strg+Umschalt+B
Zurück	Alt+Links
Vorwärts	Alt+Rechts
Aktualisieren	F5
Datei in der Website auswählen	Strg+Umschalt+O

Menü „Einfügen“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Einfügen“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Tabelle einfügen	Strg+Alt+T
Hyperlink in eine Webseite einfügen	Strg+Alt+L
Abschnittsanker einfügen	Strg+Alt+A
Zeilenumbruch einfügen	Umschalt+Eingabe
Geschütztes Leerzeichen einfügen	Strg+Umschalt+Leertaste

Menü „Format“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Format“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Rechtschreibprüfung	F7
Fett formatieren	Strg+B
Kursiv formatieren	Strg+I
Unterstrichen formatieren	Strg+U
Links ausrichten	Strg+Alt+Umschalt+L
Zentrieren	Strg+Alt+Umschalt+C
Rechts ausrichten	Strg+Alt+Umschalt+R
Blocksatz	Strg+Alt+Umschalt+J
Einzug	Strg+Alt+]
Negativeinzug	Strg+Alt+[
Schlüsselwörter und Beschreibung einfügen	Strg+Alt+K
Seiteneigenschaften	Strg+J

Menü „Tabelle“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Tabelle“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Tabelle auswählen	Strg+T
Tabelle einfügen	Strg+Alt+T
Zellen verbinden	Strg+Alt+M
Zellen teilen	Strg+Alt+S
Zeile einfügen	Strg+M
Spalte einfügen	Strg+Umschalt+A
Tabelleneigenschaften anzeigen	Strg+Umschalt+T

Arbeiten mit Blogbeiträgen

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle für die Arbeit mit Blogbeiträgen.

Aktion	Tastaturbefehl
Blogbeiträge in der Liste „Einträge“ aktualisieren	Strg+Umschalt+R

Arbeiten mit Vorlagen

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie durch Vorlagenbereiche navigieren können.

Aktion	Tastaturbefehl
Zum nächsten bearbeitbaren Bereich springen	Strg+Alt+E
Zum vorherigen bearbeitbaren Bereich springen	Strg+Umschalt+Alt+E

Bearbeiten von Text

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Text bearbeiten können.

Aktion	Tastaturbefehl
Absatz erstellen	Eingabe
Zeilenumbruch einfügen	Umschalt+Eingabe
Leerzeichen einfügen	Leertaste
Geschütztes Leerzeichen einfügen	Strg+Umschalt+Leertaste
Text oder Objekt an eine andere Position auf der Seite verschieben	Ausgewähltes Objekt an neue Position ziehen
Wort auswählen	Auf Wort doppelklicken
Absatz auswählen	Dreimal auf ein Wort im Absatz klicken
Absatz einziehen	Strg+Alt+]]
Absatz negativ einziehen	Strg+Alt+[[
Links ausrichten	Strg+Umschalt+Alt+L
Zentrieren	Strg+Umschalt+Alt+C
Rechts ausrichten	Strg+Umschalt+Alt+R

Arbeiten mit Tabellen

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute mit Tabellen arbeiten können.

Aktion	Tastaturbefehl
Zelle auswählen (Einfügemarke befindet sich innerhalb der Zelle)	Strg+A
Zur nächsten Zelle springen	Tab
Zur vorherigen Zelle springen	Umschalt+Tab
Zeile oben einfügen	Strg+M
Zeile am Ende einfügen	Tab, wenn sich die Einfügemarke in der letzten Zelle befindet

Aktion	Tastaturbefehl
Spalte einfügen	Strg+Umschalt+A
Ausgewählte Zellen verbinden	Strg+Alt+M
Zellen teilen	Strg+Alt+S

Arbeiten mit Bildern

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute mit Bildern arbeiten können.

Aktion	Tastaturbefehl
Bildeigenschaften ändern	Auf Bild doppelklicken

Hilfe

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie auf das Online-Hilfesystem von Contribute zugreifen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Online-Hilfe öffnen	F1
Startseite öffnen	Alt+Pos1

Kapitel 15: Macintosh-Tastaturbefehle

Die folgenden Abschnitte enthalten Tabellen mit den Macintosh-Tastaturbefehlen für Adobe® Contribute®.

Menü „Datei“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Datei“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Seite erstellen	Befehl+N
Datei auf dem Computer öffnen	Befehl+O
Entwurf schließen	Befehl+W
Seite bearbeiten	Befehl+Umschalt+E
Veröffentlichen	Befehl+Umschalt+P
Seitenquelltext in externer Anwendung bearbeiten	Befehl+Umschalt+E
Speichern, ohne zu veröffentlichen	Befehl+S
Für später speichern	Befehl+Umschalt+L
Drucken	Befehl+P
Beenden	Befehl+Q

Menü „Bearbeiten“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Bearbeiten“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Rückgängig	Befehl+Z
Wiederherstellen	Befehl+Y
Ausschneiden	Befehl+X
Kopieren	Befehl+C
Einfügen	Befehl+V
Nur Text einfügen	Befehl+Umschalt+V
Löschen	Entf
Alles auswählen	Befehl+A
Suchen	Befehl+F

Menü „Ansicht“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Ansicht“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Browser öffnen	Befehl+Umschalt+B
Entwurfskonsole öffnen	Befehl+Umschalt+D
Aktualisieren	Befehl+R
Datei oder Blogeintrag auswählen	Befehl+Umschalt+O

Menü „Einfügen“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Einfügen“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Tabelle einfügen	Befehl+Option+T
Hyperlinks einfügen	Befehl+Option+L
Abschnittsanker einfügen	Befehl+Option+A
Zeilenumbruch einfügen	Umschalt+Zeilenschalter
Geschütztes Leerzeichen einfügen	Befehl+Umschalt+Leertaste
HTML-Codefragment einfügen	Befehl+Option+H

Menü „Format“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Format“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Fett formatieren	Befehl+B
Kursiv formatieren	Befehl+I
Unterstrichen formatieren	Befehl+U
Links ausrichten	Befehl+Option+Umschalt+L
Zentrieren	Befehl+Option+Umschalt+C
Rechts ausrichten	Befehl+Option+Umschalt+R
Blocksatz	Befehl+Option+Umschalt+J
Einzug	Befehl+Option+]

Aktion	Tastaturbefehl
Negativeinzug	Befehl+Option+[
Schlüsselwörter und Beschreibung einfügen (nicht im IBE verfügbar)	Befehl+Option+K
Seiteneigenschaften	Befehl+J

Menü „Tabelle“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Optionen im Menü „Tabelle“ auswählen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Tabelle auswählen	Befehl+T
Tabelle einfügen	Befehl+Option+T
Zellen verbinden (nicht im IBE verfügbar)	Befehl+Option+M
Zellen teilen (nicht im IBE verfügbar)	Befehl+Option+S
Zeile einfügen	Befehl+M
Spalte einfügen	Befehl+Umschalt+A
Tabelleneigenschaften anzeigen	Befehl+Umschalt+T. Dieser Tastaturbefehl kann im In-Browser-Editor nicht verwendet werden.

Menü „Hilfe“

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie auf die Startseite des Hilfesystems von Contribute zugreifen können.

Aktion	Tastaturbefehl
Startseite öffnen	Option+Home

Arbeiten mit Vorlagen

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie durch Vorlagenbereiche navigieren können.

Aktion	Tastaturbefehl
Zum nächsten bearbeitbaren Bereich springen	Befehl+Option+E
Zum vorherigen bearbeitbaren Bereich springen	Befehl+Umschalt+Option+E

Bearbeiten von Text

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute Text bearbeiten können.

Aktion	Tastaturbefehl
Absatz erstellen	Eingabe
Zeilenumbruch einfügen	Umschalt+Eingabe
Leerzeichen einfügen	Leertaste
Geschütztes Leerzeichen einfügen	Befehl+Umschalt+Leertaste
Text oder Objekt an eine andere Position auf der Seite verschieben	Ausgewähltes Objekt an neue Position ziehen
Wort auswählen	Auf Wort doppelklicken
Absatz auswählen	Dreimal auf ein Wort im Absatz klicken
Absatz einziehen	Befehl+Option+]
Absatz negativ einziehen	Befehl+Option+[
Links ausrichten	Befehl+Umschalt+Option+L
Zentrieren	Befehl+Umschalt+Option+C
Rechts ausrichten	Befehl+Umschalt+Option+R

Arbeiten mit Tabellen

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute mit Tabellen arbeiten können.

Aktion	Tastaturbefehl
Zelle auswählen (Einfügemarke befindet sich innerhalb der Zelle)	Befehl+A
Zur nächsten Zelle springen	Tab
Zur vorherigen Zelle springen	Umschalt+Tab
Zeile innerhalb der Zelle einfügen	Befehl+M
Zeile am Ende einfügen	Tab, wenn sich die Einfügemarke in der letzten Zelle befindet
Spalte einfügen	Befehl+Umschalt+A
Ausgewählte Zellen verbinden	Befehl+Option+M
Zellen teilen	Befehl+Option+S

Arbeiten mit Bildern

Die folgende Tabelle enthält Tastaturbefehle, mit denen Sie in Contribute mit Bildern arbeiten können.

Aktion	Tastaturbefehl
Bildeigenschaften ändern	Auf Bild doppelklicken