

Anleitung Homepage TAFIE

Wichtig:

Die HP kann nur mit **Mozilla Firefox** korrekt bearbeitet werden.
Wer den Browser noch nicht am Computer hat, muss ihn herunterladen und installieren.

Freigabe von Veröffentlichungen:

Jedes Projekt kann ohne Freigabe Fotos von Werkstücken, Gebäuden, Landschaften, **freigegebene (Gruppen)Fotos** von AGs und Termine bzw. Infos zu Veranstaltungen online stellen. Bei Fotos (insbesondere einzelner AGs), auf denen die Person sehr gut erkennbar ist, ist die Zustimmung der betreffenden Person bzw. der Sachwalter_in bitte nochmals einzuholen.

Wichtig: Alle Texte und Dokumente **inhaltlicher Natur** müssen von der Geschäftsführung zuerst freigegeben werden!

Einstieg in die interne Homepage:

www.tafie.at/interna

Benutzername und Passwort des jeweiligen Projekts eingeben, dann öffnet sich der Arbeitsbereich zur Bearbeitung der Homepage.

Im oberen Menü auf **Inhalte** klicken, dann öffnet sich der Arbeitsbereich für alle Punkte, die für die alltägliche Bearbeitung und Gestaltung der Homepage relevant sind.

Artikel bearbeiten bzw. Inhalte online stellen:

Nach drücken von **Inhalte** (s.o.) öffnet sich der Arbeitsbereich zur Bearbeitung der Inhalte auf der Homepage. In der **Menüleiste auf der linken Seite** gibt es **drei relevante Menüpunkte**, die zum Erstellen von Artikeln bzw. zum Einfügen von Bildern oder pdf-Dateien gebraucht werden:

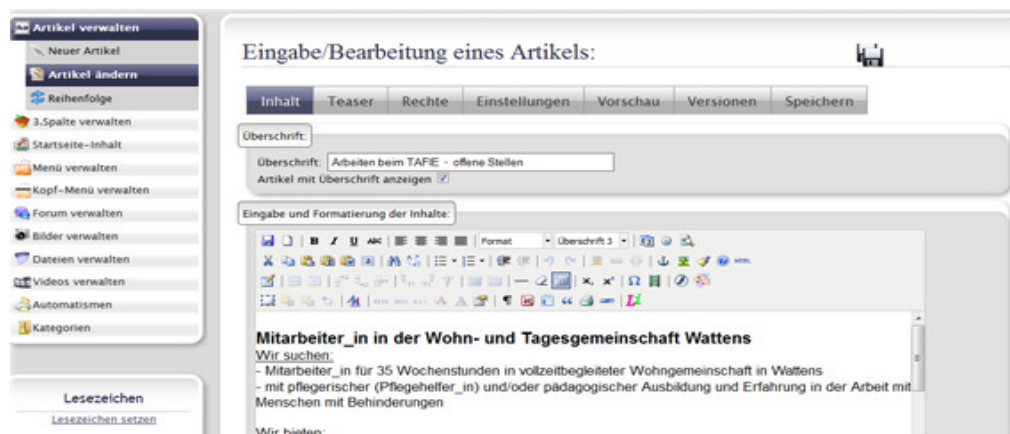
- **Artikel verwalten**
- **Bilder verwalten** (Erklärung s. Einfügen von Bildern weiter unten)
- **Dateien verwalten** (Erklärung s. Einfügen von Dateien weiter unten)

Die wesentlichen Artikel sind grundsätzlich schon auf der Homepage erstellt, daher müssen zur Ergänzung bzw. Aktualisierung oder Veränderung der Seite Artikel nur geändert, nicht neu erstellt werden.

Um einen Artikel zu bearbeiten muss der Menüpunkt **Artikel verwalten** angeklickt werden, dann im Untermenü **Artikel ändern**. Daraufhin geht eine Liste aller bestehenden Artikel auf der Homepage auf. Hier muss der zu bearbeitende Artikel zum Ändern angeklickt werden.



Da es schon sehr viele Artikel gibt, muß man bei Bedarf ganz unten „eine Seite weiter“ gehen und dort den gewünschten Artikel suchen ☺



Nach dem Anklicken des entsprechenden Artikels öffnet sich dieser in einem dem Word grundlegend ähnlichen Menü.

Texte können in den Artikeln an der entsprechenden Stelle eingefügt bzw. auch direkt eingetippt werden.

Zur Bearbeitung der Schrift gibt es entsprechende Punkte in Form kleiner Symbole (wie bei Word) unter **Eingabe und Formatierung der Inhalte**, mit denen Farbe und Größe geändert

werden können. Wird ein entsprechendes Symbol mit dem Mauszeiger angefahren, wird schriftlich angezeigt, um was es sich handelt.

Zur Änderung der Farbe und anderer Elemente der Schrift ist der Button mit den zwei großen **AA** wichtig (letzte Zeile im Formatierungsmenü), wenn mit dem Mauszeiger auf dieses Symbol gefahren wird, steht dort CSS-Styles bearbeiten. Beim Anklicken des **AA**-Buttons geht ein Menü auf, in dem alles Wesentliche dafür steht. Hier kann die Schrift bearbeitet werden.

Fast alle anderen Dinge wie Zentrieren usw. funktionieren **wie im Word**.

Wenn ein Artikel fertig bearbeitet ist, auf das Diskettensymbol rechts oben zum Abspeichern klicken. Alte Versionen der Artikel bleiben auf der HP erhalten, falls Fehler passieren.

Einfügen von Bildern:

Um Bilder in einen bestehenden Artikel einzufügen, müssen diese zuerst auf der HP hochgeladen werden. Das funktioniert so:

Bilder verwalten in der linken Menüleiste anklicken, dann im Untermenü **Bilder hochladen**.

Achtung:

Bevor ein Bild hochgeladen werden kann, muss es zuvor entsprechend verkleinert werden. Weitgehend sind es zwei Größen, die für die Homepage relevant und passend sind. Die Bilder werden **am einfachsten auf die richtige Größe gebracht, indem das betreffende Foto normal am Computer geöffnet wird**. Dann im Menüpunkt **Öffnen** das Bild mit der entsprechenden **Microsoft Office Software zum Bearbeiten** öffnen und dort auf **Größe ändern** klicken. Im rechten Menü, je nach Wunsch, **Web groß** (füllt die ganze Seitenbreite) oder **Web klein** auswählen und das Bild mit den gewünschten Veränderungen abspeichern (unter einem neuen Namen, sonst verliert ihr das Original in der Originalgröße).

Je nach Software-Version können die genannten Menüpunkte auch etwas anders benannt sein, die Logik bleibt dieselbe.

Wenn das Bild entsprechend bearbeitet wurde, kann es auf der Homepage unter dem oben genannten Menüpunkt **Bilder hochladen** gesucht, hochgeladen und abgespeichert werden.



Erfolgreich war man, wenn „Ihr Bild wurde hochgeladen“ erscheint. Beim Abspeichern des jeweiligen Bildes bitte den jeweiligen Projekt-Ordner wählen, dann sind alle Bilder an den richtigen Orten abgespeichert.

Um das Bild dann in einen Artikel einzufügen, muss folgendermaßen vorgegangen werden:

Wenn der entsprechende Artikel, in den das Bild eingefügt werden soll, zum Ändern geöffnet ist (Erklärung dazu s. weiter oben) und die Stelle, an die das Bild soll, ausgewählt ist, auf das Baumsymbol (Bild einfügen/ersetzen) unter **Eingabe und Formatierung der Inhalte** klicken. Ein Menü geht auf, dort **Bilder auswählen** klicken und das entsprechende Bild aussuchen und einfügen.

Einfügen von Dateien:

Als Dateien werden hauptsächlich pdf-Dokumente eingefügt und verlinkt. Auch diese müssen wie Bilder zuerst hochgeladen werden. In der Regel wird der Link zu einem Folder, einem Kursprogramm etc. erstellt.

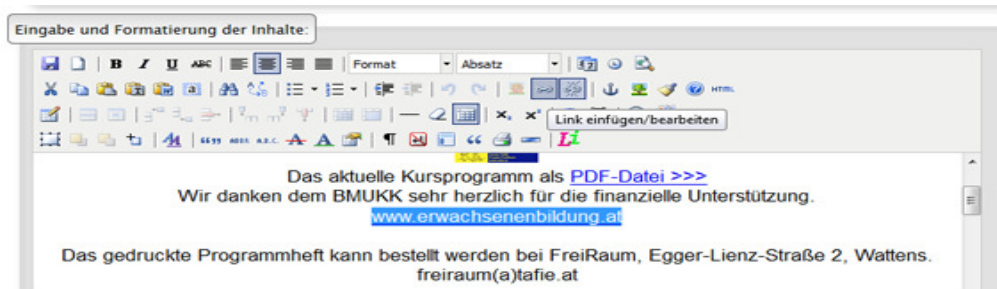
Das funktioniert so:

Unter „Dateien verwalten“ den Button „Dateien hochladen“ auswählen. Bei „Eingabe der Datei / Das Dokument“, den eigenen Arbeitsplatz durchsuchen und das gewünschte Dokument auswählen. Die weiteren Bearbeitungsschritte setzen (sind klar beschrieben). Bei der Frage: Wer darf herunterladen? In der Regel „jeder“ ankreuzen. Dann nicht vergessen, „hochladen“ zu wählen.

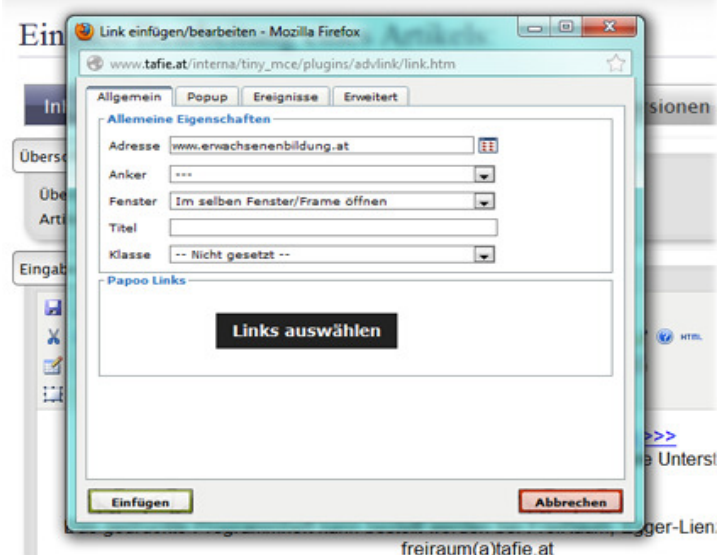
Weiter geht es wie hier im nächsten Teil beschrieben, man muß nun zu dieser Datei (die man in dem passenden Ordner gespeichert hat) einen Link herstellen.

Einen Link erstellen:

Um einen Link zu erstellen, muss einfach das Wort, das verlinkt werden soll, markiert werden. Unter **Eingabe und Formatierung der Inhalte** findet sich das **Symbol zweier Kettenglieder** (linkes geschlossen wählen).



Wenn darauf geklickt wird, geht ein Menü auf, dort die entsprechend Internetadresse oder das Dokument (pdf) in einem der Ordner, das man davor dort hochgeladen hat, eingeben und bei **Fenster** auf **Öffnen in neuem Fenster** einstellen.



Wenn es gelungen ist, sieht man das daran, dass die Textfarbe sich auf blau ändert und der Textteil unterstrichen ist.