

Vorweg

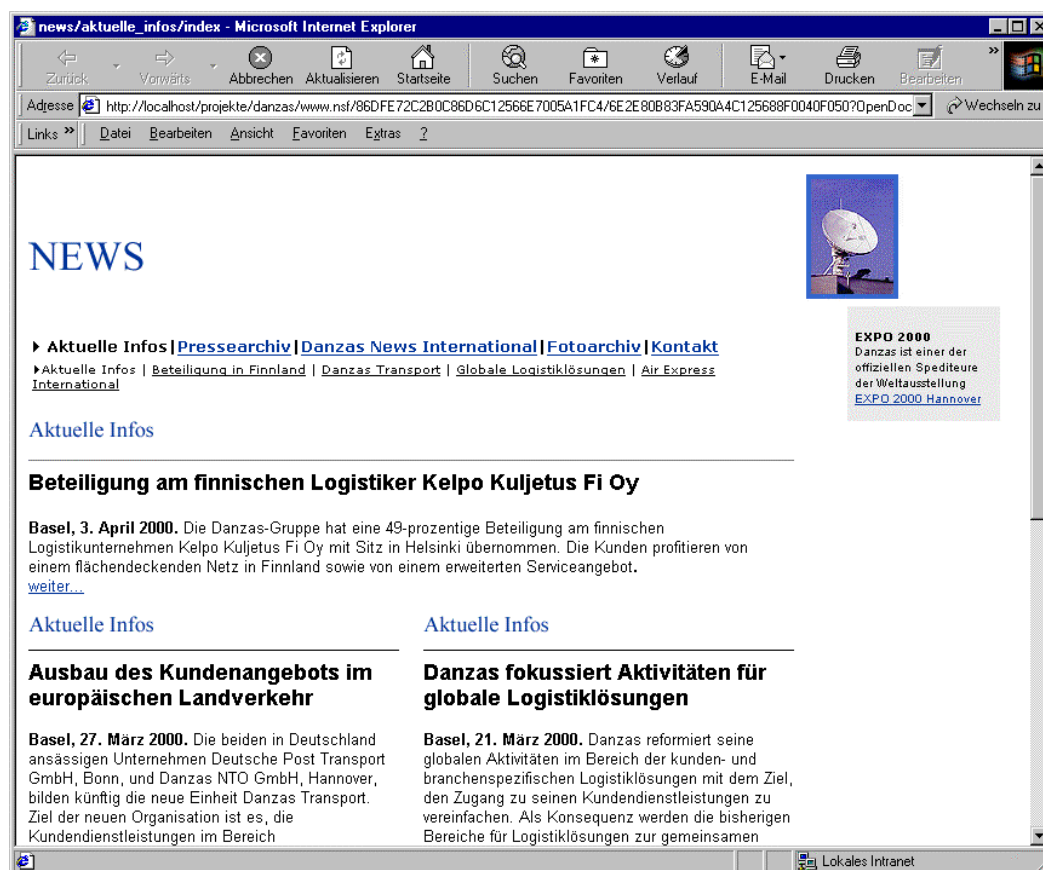
In diesem Handbuch wird mit Beispielen gearbeitet, die u.U. mit der Struktur Ihrer Website nicht völlig identisch sind. Abhängig vom Grunddesign und der Anlage Ihrer Site können deshalb einige Optionen differieren – die grundlegende Bedienungsphilosophie ist jedoch immer gleich.

Aktionen rund um die Inhaltsseiten

Text auf einer bestehenden Seite ändern

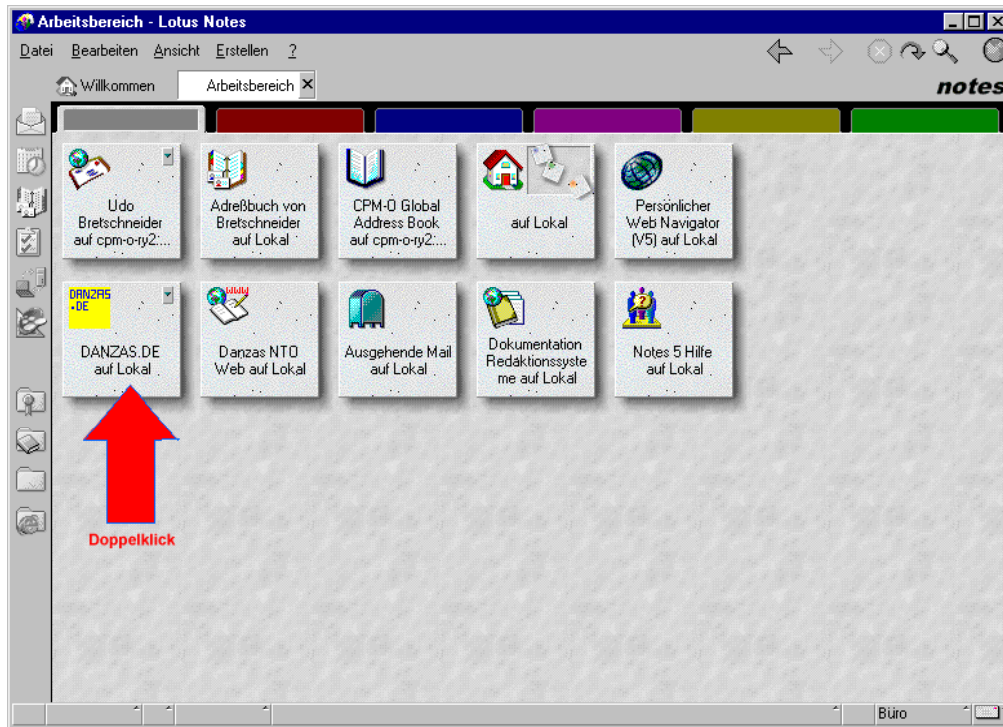
Szenario:

Der Text auf Ihrer Seite mit aktuellen Infos ist veraltet – Sie wollen ihn aktualisieren



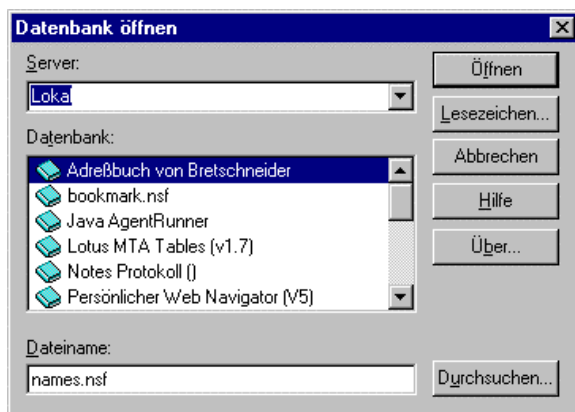
Die Datenbank öffnen

1. Öffnen Sie Ihre Datenbank, indem Sie das entsprechende Symbol im Arbeitsbereich von Notes doppelt anklicken



Alternativ dazu können Sie auch mit *Datei/Datenbank/ Öffnen* ein Dialogfeld starten, mit dem Sie Zugriff auf sämtliche Notes-Datenbanken auf Ihrer Festplatte haben – auch wenn diese noch nicht in den Arbeitsbereich integriert sind.

Notes sieht erstmal im Ordner Notes\DATA nach. Wenn Sie in der Datenbank-Liste weiter nach unten blättern, können Sie jedoch auch alle Unterordner öffnen. Mit Hilfe der Schaltfläche *Durchsuchen* haben Sie Zugriff auf alle Laufwerke Ihres PCs.



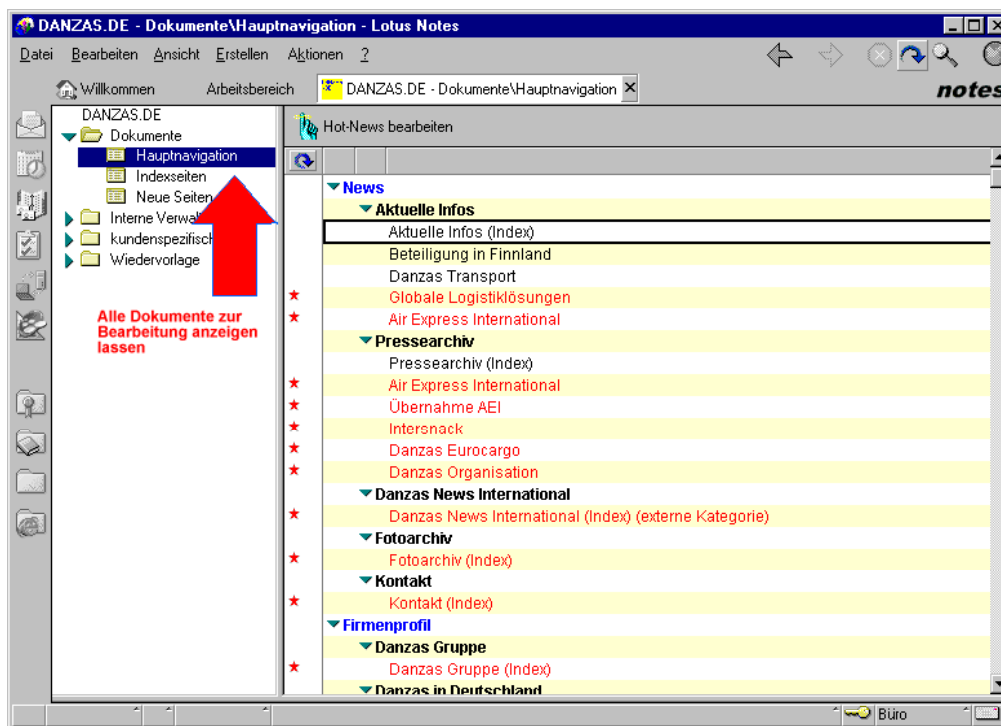
Den Inhalt ändern

Die von Ihnen gewählte Datenbank ist jetzt geöffnet. Im oberen Teil des Notes-Fensters steht Ihnen damit (wie für jedes aktivierte Notes-Objekt) eine Aktions-schaltfläche für die Datenbank zur Verfügung, mit der Sie sie wieder schliessen oder zu ihr zurückwechseln können.

1. Falls nötig, klicken Sie einmal auf *Dokumente*, um die Navigation zu erweitern
2. Klicken Sie dann auf den Eintrag *Hauptnavigation*.

Auf der rechten Seite des Notes-Fensters wird jetzt die Struktur Ihrer Website angezeigt.

3. Suchen Sie in der Dokumentübersicht die zu ändernde Seite (hier: aktuelle Infos) und klicken Sie sie doppelt an.



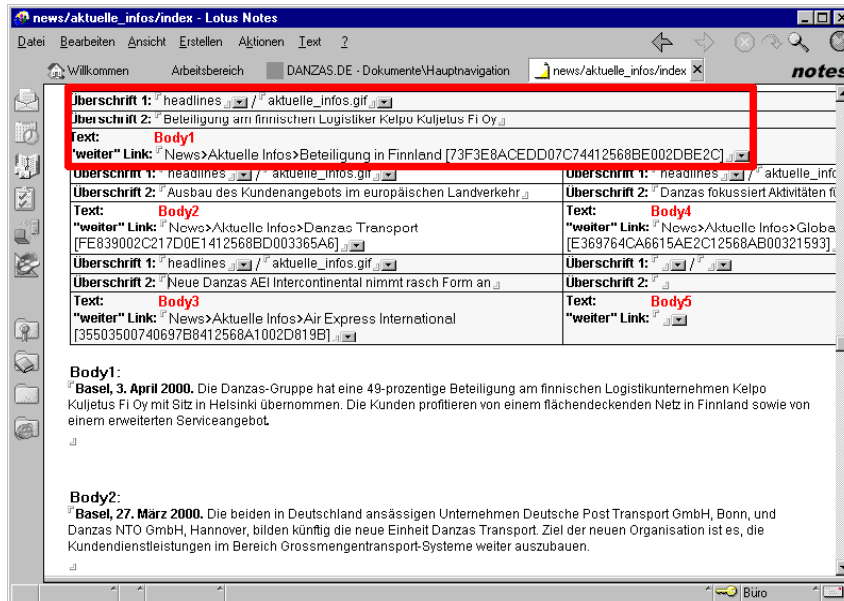
4. Blättern Sie in der Redaktionssystem-Seite so weit nach unten, bis Sie zu dem rechts angezeigten Teil des Bildschirms gelangen.

Zum besseren Verständnis der Seite:

Hier im Beispiel werden 5 Textblöcke zur Verfügung gestellt: „Body1“ bis „Body5“. In der Tabelle werden für jeden Block drei Einstellungsmöglichkeiten geboten. Bei „Überschrift 1“ kann der Überschrift des Textblocks eine andere Grafik zugewiesen werden (Link), bei „Überschrift 2“ können Sie den Überschriftentext ändern und mit der Option „weiter Link“ können Sie auf die Seite verweisen, die mehr Infos zum aktuellen Thema bringt (Link). In dieser Arbeitsschrittfolge geht es zunächst um die Titel der Überschriften und den dazugehörigen Text.

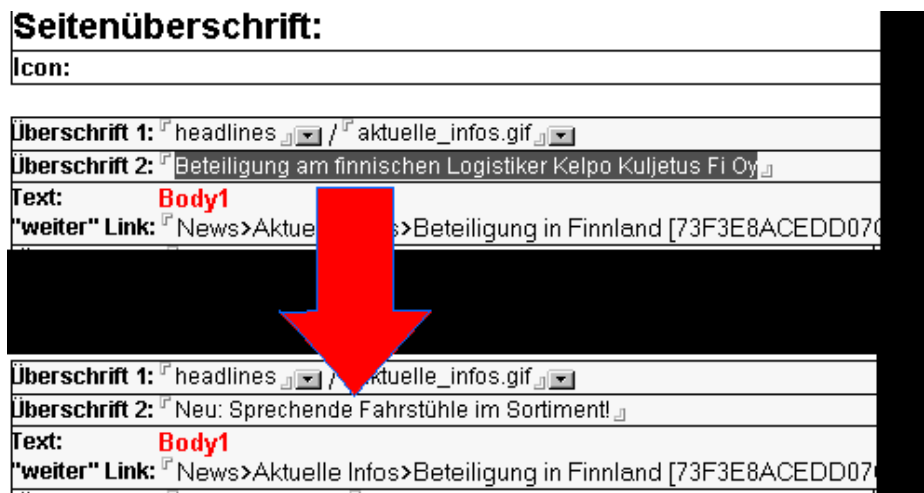
Natürlich können die Einstellungsmöglichkeiten auf Ihrer Seite je nach Grunddesign und ausgewähltem Seitenlayout unterschiedlich aussehen.

5. Klicken Sie doppelt irgendwo auf die Seite, um den Editiermodus zu aktivieren.



6. Um z. B. die Überschrift des ersten Infoblocks zu ändern, markieren Sie den Text hinter „Überschrift 2“ im „Body1“-Bereich.

Überschreiben Sie dann den markierten alten Text mit dem neuen.



Um die weiteren Überschriften für diese Webseite zu ändern, gehen mit „Überschrift 2“-Feldern in den Bereichen „Body2“, „Body3“ usw. genauso vor wie gerade beschrieben.

Wollen Sie die Textblöcke ändern, markieren Sie den alten Text in den eckigen Klammern unter „Body1“, „Body2“ etc. und überschreiben Sie ihn mit dem neuen.

Body1:

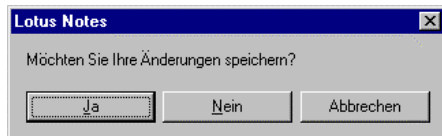
Basel, 25. Mai 2000. Die Zusammenarbeit mit der Cybercorporation führt zu einer Aufstockung unseres Sortiments.

[Link: Gestaltung des Textes](#)

Vorschau des Resultats und Speichern

Wenn Sie wollen, können Sie schon direkt nach der Eingabe der ersten Änderung das Resultat begutachten.

1. Klicken Sie dazu im Menü *Aktionen* auf den Befehl *Vorschau im Web-Browser* und treffen Sie dann im daraufhin aufklappenden Untermenü Ihre Wahl.
2. Allerdings müssen Sie zuvor noch Ihre Änderungen speichern; Notes gibt Ihnen automatisch in einem Dialogfeld die Möglichkeit dazu.



Achtung: Die Anzeige mit den Optionen *Vorgegebener Browser* und *Notes Browser* führt zur Anzeige in Notes selber. Für die Rückkehr zum WWW-Redaktionssystem müssen Sie dann nur die entsprechende Aktivitätsschaltfläche anklicken.



Hinweis: Das Dialogfeld zum Speichern Ihrer Änderungen erscheint ebenfalls, wenn Sie die Redaktionssystemseite mit einem Klick auf das „X“ in der Aktivitätsschaltfläche schließen.

Eine neue Seite einfügen

Szenario:

Sie wollen Ihrer Website eine neue Seite hinzufügen. Im Beispiel soll ein weiterer Unternehmensbereich vorgestellt werden.

Die neue Seite erstellen

Klicken Sie im Menü *Erstellen* zuerst auf den Eintrag *variable Inhalte*, dann im aufklappenden Zusatzmenü auf *Lotus Notes Standardseite*.

Die Position der neue Seite in der Website bestimmen

1. Bestimmen Sie nun zuerst, wo in der Website die neue Seite erscheinen soll. Dazu ist ein gewisser Überblick über die Struktur des ganzen Internetauftritts nützlich.

Die oberste Ebene sind die Bereiche, die sich direkt von der Startseite aus anspringen lassen, die sog. Hauptkategorien. Hier im Beispiel ist die richtige Hauptkategorie für Ihre neue Seite die Kategorie „Firmenprofil“. Die Hauptkategorien sind wiederum in weitere thematische Bereiche, die Dokumentkategorien unterteilt – im Beispiel geht es um eine Erweiterung von „Danzas in Deutschland“.

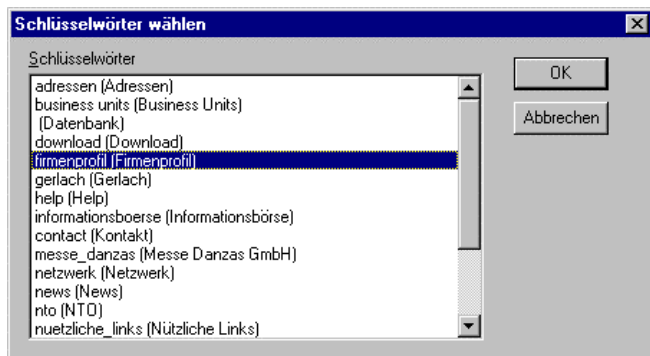
[Mehr zur Navigationsstruktur \(Link\)](#)



2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil in der Zeile *Hauptbereich*.

Hauptbereich:	
Bereich:	
Leserechte auf erzeugtes Dokument	<leer>
Bearbeiterrechte für erzeugtes Dokument	<leer>
Sortierung innerhalb der Navigationsansichten	0/0
Für Einleitungsseite zu Bereich Name = "index" wählen. Ansonsten wird die Seite nicht dargestellt.	

Sie erhalten ein Dialogfeld, in dem Sie die gewünschte Hauptkategorie auswählen können. Nach einem Klick auf *Ok* wird die gewählten Kategorie zwischen die eckigen Klammern eingetragen.



3. Jetzt müssen Sie den Ort Ihrer Seite innerhalb der Hauptkategorie noch weiter präzisieren: Bestimmen Sie die nächste Navigationsebene, die Dokumentkategorie. Klicken Sie dazu in der Zeile *Bereich* auf den Pfeil und klicken Sie im Dialogfeld *Schlüsselwort wählen* auf die richtige Ebene.
4. Geben Sie den Seitentitel ein. Diese Angabe erscheint in der Site dann als Hyperlink, mit dem die neue Seite aufgerufen werden kann. Im Beispiel: „Specialities“.
5. Als nächstes bestimmen Sie in der Zeile „Seitenposition in Ansicht“, als die wievielte Seite Ihre neue Page in die Dokumentkategorie aufgenommen werden soll. Damit entscheiden Sie über die Position des Seitenlinks in der Linkzeile aller Seiten der Dokumentkategorie. Im Beispiel befinden sich schon sieben Seiten in der Kategorie; am einfachsten positionieren Sie die neue Seite als Nummer „8“ an das Ende der Linkliste.

Seitentitel:	「 Specialities 」
Seitenposition in Ansicht	「 8 」

Achtung: Wollen Sie das neue Dokument „mittendrin“ positionieren, müssen die Seitenpositionen aller danach folgenden Seiten geändert werden.

[Link: Neues Dokument erstellt, altes verschwunden?](#)

Die Datumsangaben für die Veröffentlichung können Sie in der Regel ignorieren. Die Option „Freigabe erteilt“ bleibt zumeist aktiviert. Wird die Freigabe nicht erteilt, erscheint die Seite in der Kategorie „Wiedervorlage“ und kann später noch freigegeben werden.

Hinweis: Die Links auf die weiteren Seite der aktuellen Dokumentkategorie können – wie im Beispiel - automatisch auf die neue Seite gesetzt werden. In diesem Fall erscheint auch in der Linkleiste der anderen Seiten der Link auf die neue Seite automatisch.

Weitere Modifikationen von Inhaltsseiten

Die im folgenden beschriebenen Schritte wie das Einfügen von Grafiken, das Gestalten von Text oder Setzen von Links auf andere Webseiten gelten sowohl für das Erstellen neuer als auch für das Ändern schon bestehender Seiten.

Anderes Layout auswählen

Vor der Eingabe der Textblöcke ist es sinnvoll, das passende Layout auszuwählen. Begutachten Sie die gebotenen Möglichkeiten im Feld „Seitenlayout“ und wägen Sie ab, welche davon in Bezug auf Zahl und Position der Textblöcke und etwaige einzubindende Grafiken die optimale Struktur für die neue Webseite bietet.



So ist es z. B. wenig sinnvoll, ein Layout mit „Weiter“-Links auszuwählen, wenn es keine Seiten gibt, zu denen man von hier aus weiterlinken will. Auch macht ein Seitenlayout mit zwei schmalen, nebeneinander liegenden Textblöcken wenig Sinn, wenn Sie nur einen Textblock auf der Seite platzieren wollen.

Abhängig vom gewählten Layout ändert sich der für die Dateneingabe zuständige untere Bereich der Redaktionssystem-Seite.

Achtung: Vergessen Sie nicht, vor dem Klick auf das neue Layout in den Editiermodus zu wechseln (Doppelklick irgendwo auf die Seite) - ansonsten wird nämlich Ihre Änderung nicht gespeichert.

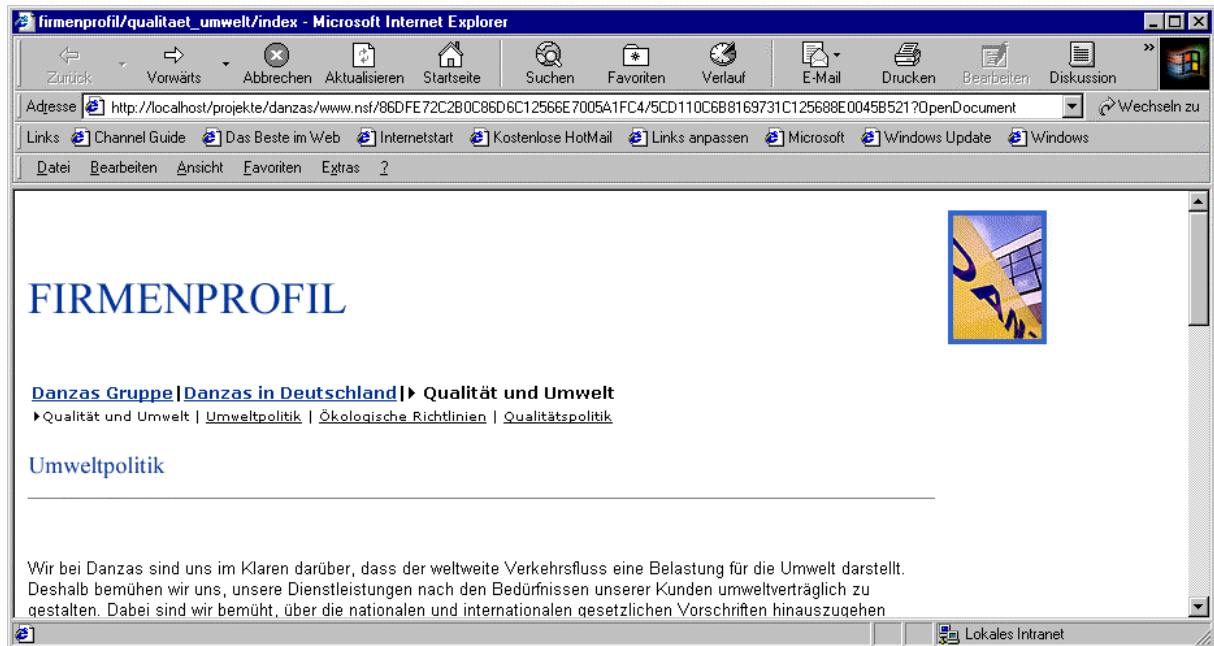
Grafiken einfügen

Das Einfügen von Grafiken kann an ganz verschiedenen Stellen einer Webseite vorgesehen und/oder angebracht sein. Hier einige typische Beispiele:

uuu im folgenden verweisende Pfeile und/oder Beschriftungen in der Resultats-Abb machen. Am besten wohl in Kombi-Abbs.

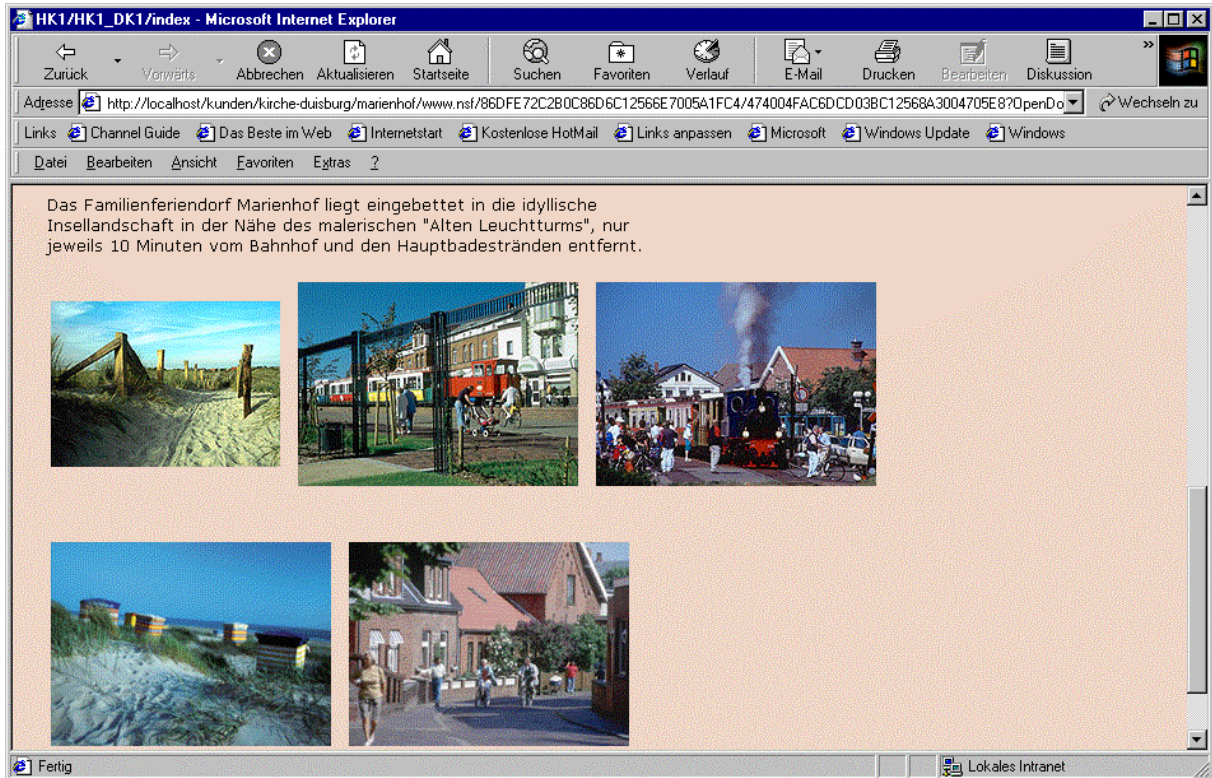
- Seitenüberschrift, Textblocküberschriften und Icons als Corporate Design-Element

Seitenüberschrift:	headlines / firmenprofil.gif
Icon:	images / danzas.jpg
Überschrift 1:	headlines / umweltpolitik.gif
Überschrift 2:	



- Digitale Fotoalben, Bildarchive und ähnliches

Body1			
Bild 1-3	bilder / duene_180_130.jpg Bildunterschrift:	bilder / city_220_160.jpg Bildunterschrift:	bilder / city2_220_160.jpg Bildunterschrift:
Body2			
Bild 4-6	images / demobild01.jpg Bildunterschrift:	images / demobild02.jpg Bildunterschrift:	/ Bildunterschrift:
Body3			

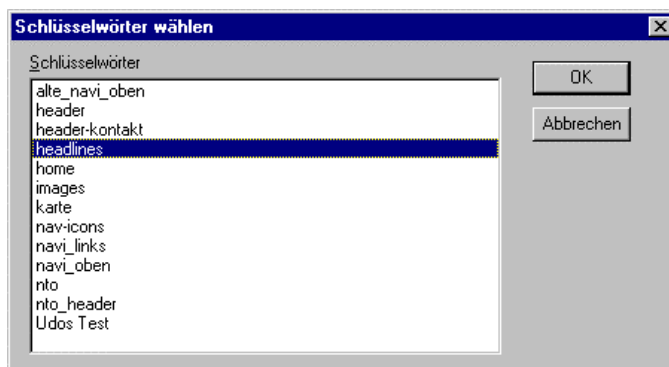


Aber egal, welche Funktion die Bilder haben sollen: Das Einfügen funktioniert immer nach den gleichen Spielregeln: Das Redaktionssystem stellt Ihnen zwei Dialogfelder zur Verfügung, mit denen Sie die gewünschte Grafik aussuchen können. Dabei können Sie für einige Elemente wie Seitenüberschrift und Textblocküberschriften zumeist auf einen Fundus von Grafiken in einer vorbereiteten Ordnerstruktur zugreifen.

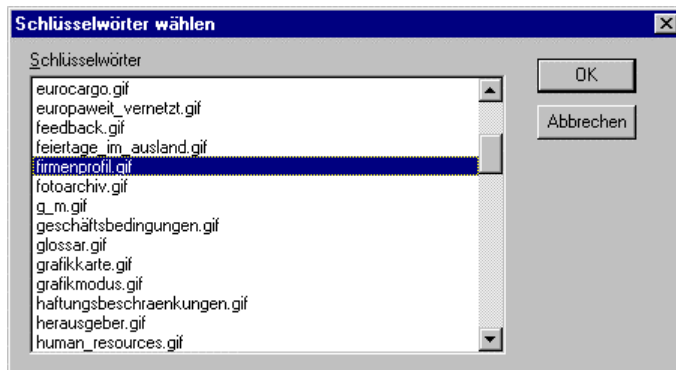
1. Klicken Sie zuerst auf die linke der beiden Pfeil-Schaltflächen.



2. Markieren Sie die Kategorie, in der Sie die gesuchte Grafik vermuten und klicken Sie auf OK. Die Kategorienamen können zwar von Kunde zu Kunde variieren, sind aber in der Regel selbsterklärend – so befinden sich in der Kategorie „headlines“ Grafiken für Seiten- und Textblocküberschriften.



3. Klicken Sie auf die rechte Pfeil-Schaltfläche. Sie erhalten Zugriff auf alle Grafiken, die zu der zuvor gewählten Kategorie gehören. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf *OK*.

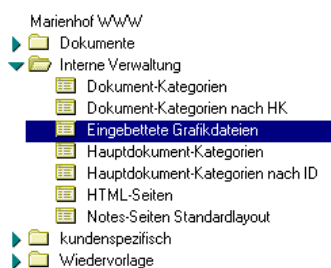


Hinweis: Bei einigen Layouts werden die Überschriften nicht mit Hilfe von vorbereiteten Grafiken eingefügt. Statt dessen stehen auf der Webseite einfach nur farbige Fläche zur Verfügung, die Sie mit dem auf der Redaktionsseite einzugebenden Text füllen.

Grafiken verfügbar machen

Um Grafiken in Ihre Webseite integrieren zu können, müssen diese auf jeden Fall zuvor einer Kategorie zugewiesen worden sein. Auf einige Grafiken haben Sie standardmässig Zugriff – aber was ist, wenn Sie z. B. selber ein Bild gescannt und bearbeitet haben und es jetzt auf die Webseite übernehmen wollen?

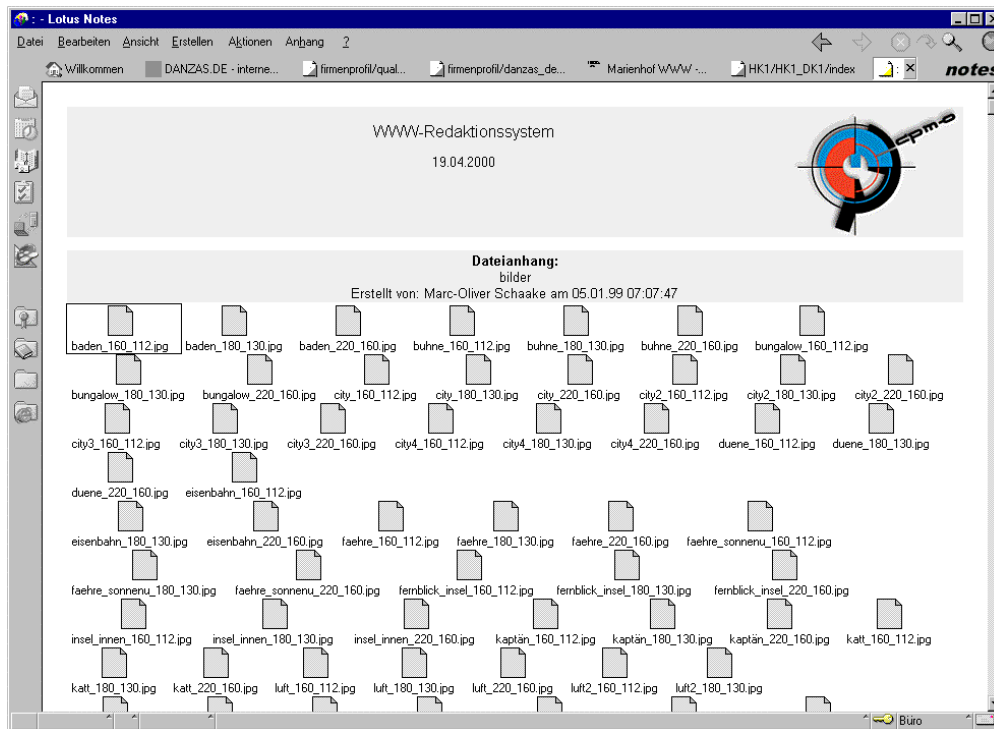
1. Öffnen Sie im linken Teil des Notes-Fensters den Ast *Interne Verwaltung* und klicken Sie dort auf *Eingebettete Grafikdateien*.



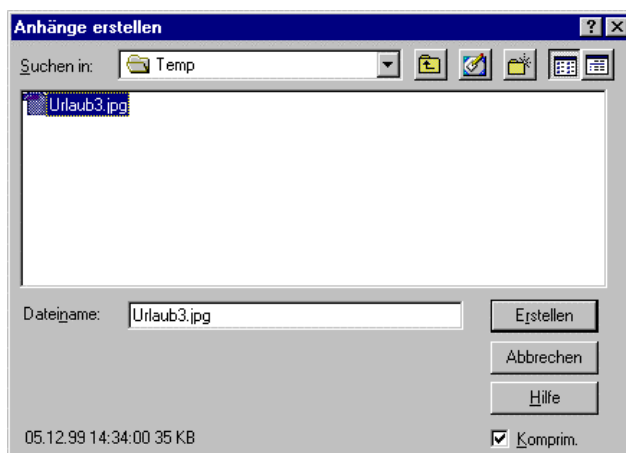
2. Auf der rechten Seite des Notes-Fensters werden nun die zur Verfügung stehenden Bilder-Kategorien eingeblendet. Klicken Sie doppelt auf diejenige, in der Sie Ihr neues Bild speichern wollen.

Name	DocID	Erstellt am	Erstellt von	Letzte Änderung
bilder	baden_160_11	05.01.99 07:07:47	Marc-Oliver Schaake	19.04.2000 16:08:53
images	buttonback.gif;	17.04.2000 22:03:15	Marc-Oliver Schaake	25.04.2000 17:46:54
nav	logo.jpg;nav_b	05.01.99 07:07:47	Marc-Oliver Schaake	18.04.2000 12:49:14
nav-icons	dokument.gif;e	05.01.99 07:07:47	Marc-Oliver Schaake	26.02.2000 19:40:31

3. Auf der Redaktionssystem-Seite werden alle schon integrierten Bilder angezeigt.



4. Klicken Sie dann doppelt in einen der grauen Seitenbereiche, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren und dann noch einmal an eine freie Stelle zwischen zwei Grafiksymbole. Wählen Sie anschließend im Menü *Datei* die Option *Anhängen*.
5. Öffnen Sie dann mit dem Windows-üblichen Dialogfeld den Ordner, in dem sich die neue Grafik befindet, markieren Sie sie und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Erstellen*.



Auf der Redaktionssystem-Seite befindet sich nun das Symbol der neuen Abbildung.

Hinweis: Sie können im Dialogfeld *Anhänge erstellen* bei Bedarf auch mehrere Dateien markieren und auf einen Schlag integrieren.

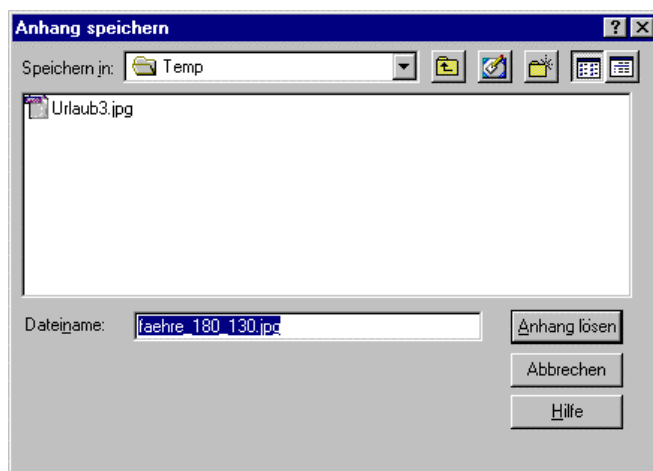
Nicht mehr benötigte Grafiken löschen

Wenn sich so viele Grafiken in der Datenbank befinden, dass Sie beginnen, den Überblick zu verlieren, bietet es sich an, nicht mehr benötigte Grafiken zu löschen.

Das geht ganz einfach: Markieren Sie die betreffenden Bilder und drücken Sie auf die [Entf]-Taste.

Allerdings können Sie diesen Vorgang nicht rückgängig machen. Wollen Sie sicherheitshalber die Grafikdatei noch irgendwo aufheben, wo sie nicht so stört wie im Dateianhangs-Fenster, gehen Sie lieber auf Nummer Sicher:

1. Klicken Sie die Grafik mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option *Anhang lösen*.
2. Mit dem Dialogfeld *Anhang speichern* können Sie dann einen Ordner bestimmen, in dem die Grafikdatei abgelegt werden soll.

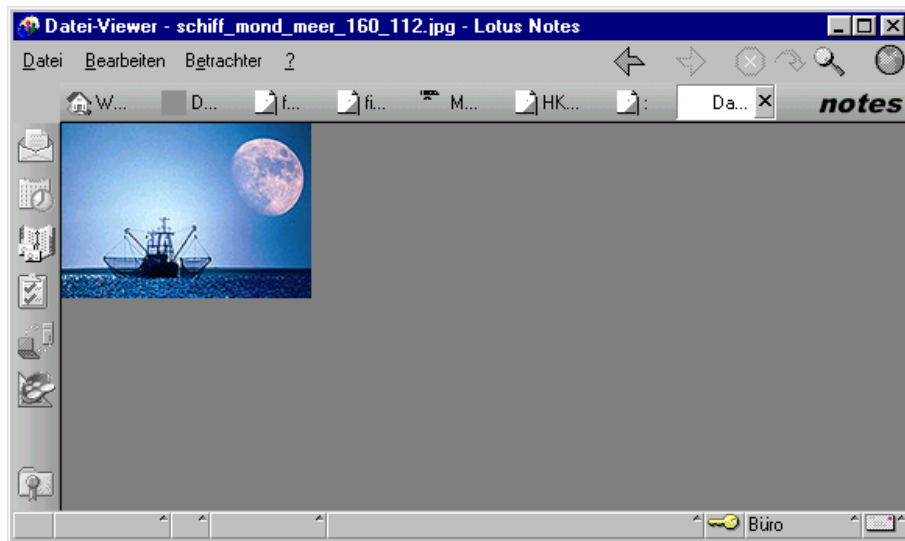


Grafiken sichten

In manchen Fällen wäre es nützlich zu wissen, wie die Grafik aussieht, die sich hinter Symbol und Dateinamen verbirgt. So z. B., wenn Sie sichergehen wollen, dass Sie auch die richtige Grafik löschen – aber auch, wenn Sie auf der Suche nach einem bestimmten Bild fürs Einfügen sind und den Dateinamen nicht kennen.

1. Klicken Sie das Bild mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option *Ansicht*.

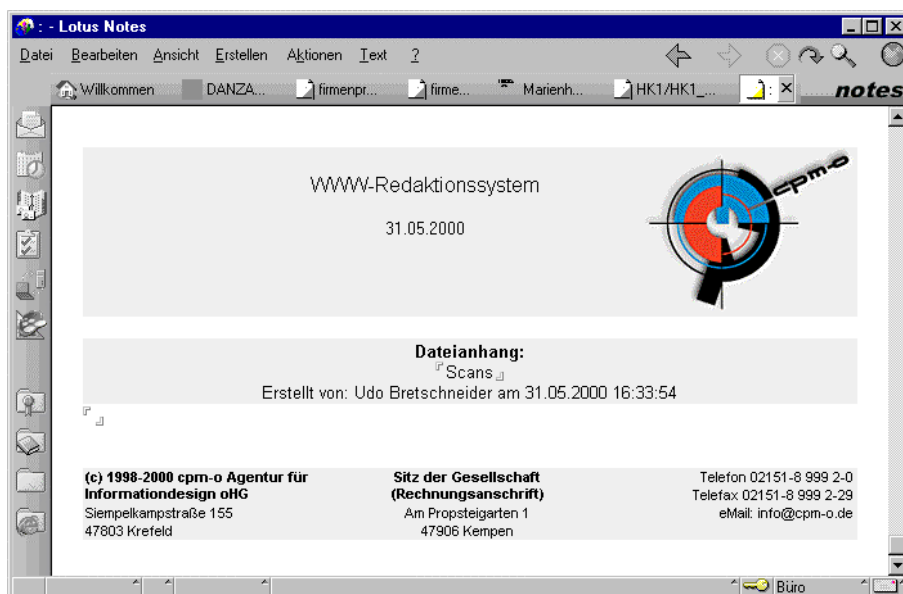
2. Der Datei-Viewer wird mit der markierten Grafik als neue Aktivität gestartet. Haben Sie genug gesehen, können Sie sie mit einem Klick auf die X-Schaltfläche wieder schliessen.



Neue Grafikordner anlegen

Vielleicht wollen Sie ja auch eine selbsterstellte Kategorie in die Struktur aufnehmen – z. B., wenn eine ganz neue Gruppe von Bildern untergebracht werden soll.

1. Klicken Sie im Menü *Erstellen* auf den Eintrag *Interne Dokumente*. Das Menü erweitert sich; wählen Sie die Option *File*.
2. Das Redaktionssystem öffnet eine leere Dateianhangsseite. Geben Sie zwischen die eckigen Klammern unter „Dateianhang“ den Namen der neuen Kategorie ein.



3. Klicken Sie nun zwischen die eckigen Klammern im weissen Bereich und integrieren Sie mit dem Befehl *Datei/Anhängen* die Bilder Ihrer Wahl.

Texte auf einer neuen Seite eingeben

Die Eingabe des Inhalts für die verschiedenen Textblöcke funktioniert beim Anlegen neuer Seiten genauso wie beim Modifizieren schon bestehender. Also: Nach der Wahl des richtigen Layouts einfach in die eckigen Klammern des gewünschten Textblocks klicken und losschreiben.

Body1:

☐ Im neuen Geschäftsbereich Specialties sind Logistikkösungen für die Modebranche sowie die Bereiche Corporate Fashion, Schuhe, Gesundheitsmarkt und Multimedia zusammengefasst. Der Bereich Specialties wird von der Deutsche Post Kontraktlogistik GmbH gebildet. ☐

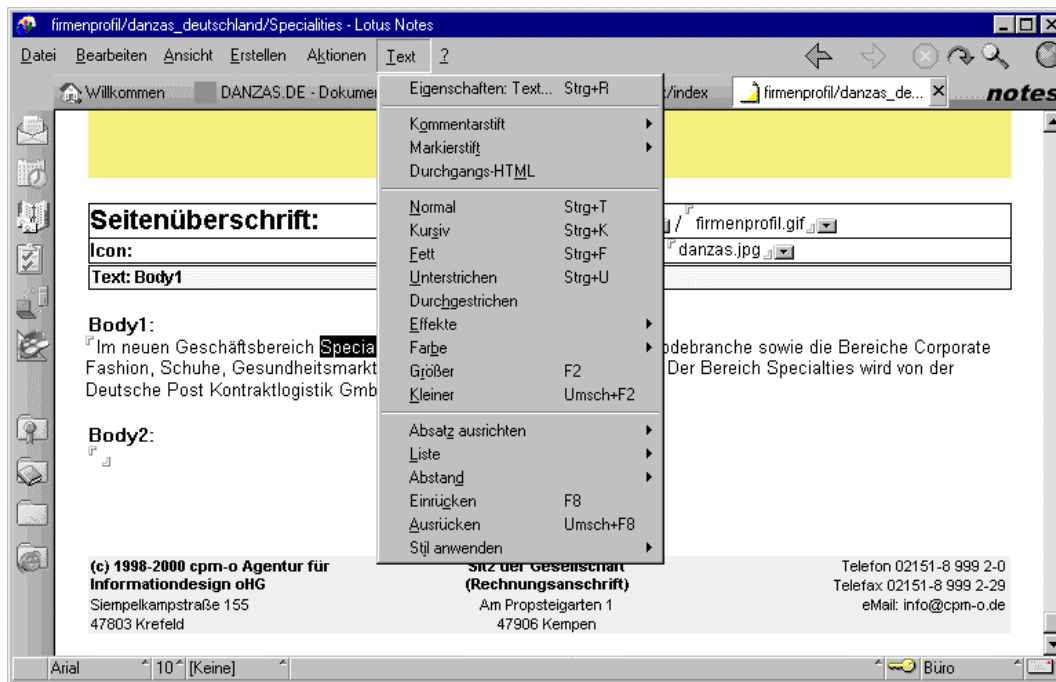
So gestalten Sie den Text

Textblöcke können sehr weitgehend gestaltet – so weitgehend sogar, dass ein wenig Zurückhaltung angebracht ist. Ansonsten könnten Sie u.U. von den Gestaltungsergebnissen bei der Vorschau im Browser überrascht sein (und vielleicht nicht nur angenehm).

Szenario:

Sie wollen den Namen des neuen Geschäftsbereichs fett setzen, um ihn hervorzuheben.

1. Markieren Sie den zu gestaltenden Textbereich und öffnen Sie dann das Menü *Text*.
2. Hier sehen Sie die wichtigsten Gestaltungswerkzeuge auf einen Blick. Klar: Für das konkrete Beispiel klicken Sie auf die Option *Fett*. Gut verwendbar sind auch *Kursiv*, *Normal* (zum Zurücksetzen auf den Standard), *Farbe* sowie die Optionen *Größer* und *Kleiner* (zum Bestimmen der Schriftgrösse).



Andere Optionen wie Einrücken/Ausrücken oder das Setzen von Schrifteffekten werden jedoch beim Erstellen der Webseite nicht berücksichtigt bzw. können sogar zu unschönen Resultaten führen. Übrigens führt auch der Umgang mit Tabulatoren auf der Webseite nicht zum gewünschten Ergebnis – arbeiten Sie in solchen Fällen lieber mit [Tabellen](#) (Link).

Tipp: Einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Gestaltungsbefehle bieten die Tastenkürzel:

[Strg]+[T] für Normal, [Strg]+[K] für Kursiv, [Strg]+[F] für Fett, [F2] für Größer und [Umschalt]+[F2] für Kleiner.

Wenn Sie einen Überblick über ALLE Gestaltungsmöglichkeiten haben wollen, klicken Sie im Menü *Text* auf den Eintrag *Eigenschaften: Text*. Die verschiedenen Registerkarten des Dialogfeldes *Text* bieten von freier Schriftwahl über vertikale Abstände und Randeinstellungen bis zur Arbeit mit Absatzstilen jede Menge Optionen.



Achtung: Wie weiter oben schon erwähnt, ist vieles davon für Webseiten uninteressant oder sogar hinderlich. So sollten Sie es z. B. bei der Schrift bei Arial oder Verdana belassen; die meisten anderen der Schriften auf Ihrem System werden

auf den PCs Ihrer Webseitenbesucher recht willkürlich durch andere Schriften ersetzt.

Tabellen – Informationen strukturiert darstellen

Um professionell aussehende Tabellen zu erzeugen, bietet Ihnen Notes ein leistungsfähiges Werkzeug. Aus der Vielzahl von Möglichkeiten finden Sie im folgenden die wichtigsten vorgestellt.

	Consumer Solutions	Industry Solutions	Inter-continental	Eurocargo	Danzas Deutschland gesamt
Netto-Umsatz in Mio. DM	250	66	406	1.770	2.492
Mitarbeiter	1.400	330	410	4.800	7.300*
Standorte/ Geschäftsstellen	18	6	18	108	150

Tabellen erstellen

1. Positionieren Sie die Schreibmarke in einen leeren Absatz auf der Redaktionssystem-Seite. Klicken Sie dann auf *Erstellen/Tabelle*.
2. Legen Sie im Dialogfeld *Tabelle erstellen* die gewünschte Zeilen- und Spaltenanzahl fest. Keine Sorge – Sie sind damit nicht endgültig festgelegt. Der Umfang der Tabelle lässt sich auch im Nachhinein noch nach Belieben modifizieren.

Stellen Sie die Tabellenbreite zuerst ruhig auf *An Fenster anpassen*. Damit veranlassen Sie, dass sich die Breite der Tabelle auf der Webseite immer der Größe des Browserfensters angleicht. Der Tabellentyp sollte auf *Einfache Tabelle* eingestellt bleiben.



3. Nach einem Klick auf *OK* erhalten Sie ein leeres Tabellengerüst, in das Sie nun Ihren Text eingeben können.

	Consumer Solutions				
Netto-Umsatz in Mio. DM					
Mitarbeiter					

Textgestaltung in Tabellen

Wenn Sie mit der Texteingabe fertig sind, können Sie bei Bedarf mit dem Feintuning der Tabelle beginnen.

1. Sie können den Text in der Tabellen gestalten wie jeden anderen Text auch. Sinnvoll könnte z. B. sein, Spalten- und Zeilenüberschriften fett zu setzen.
2. Ausserdem könnten Sie den gesamten Tabelleninhalt mit *Text/Absatz ausrichten/Zentriert* in Bezug auf die Tabellenzellen mittig ausrichten. Das sieht in der Regel besser aus, als wenn alle Einträge am linken Zellenrand „hängen“.

	Consumer Solutions	Industry Solutions	Inter-continental	Eurocargo	Danzas Deutschland gesamt
Netto-Umsatz in Mio. DM	250	66	406	1.770	2492
Mitarbeiter	1400	330	410	4800	7300
Standorte/Geschäftsstellen	18	6	18	108	150

Nachträglich Zeilen- und Spaltenzahl ändern

Hatten Sie sich bei der Erstellung der Tabelle Bezug auf Zeilen- oder Spaltenzahl doch verkalkuliert? Kein Grund zur Panik – Sie können an jeder Stelle der Tabelle beliebig viele Zeilen/Spalten hinzufügen oder löschen.

1. Um der Tabelle am unteren Ende eine leere Zeile hinzuzufügen, klicken Sie im Menü *Tabelle* auf die Option *Zeile einfügen*. Mit dem darunter stehenden Befehl können Sie das gleiche mit einer Spalte erreichen.

	Consumer Solutions	Industry Solutions	Inter-continental	Eurocargo	Danzas Deutschland gesamt	
Netto-Umsatz in Mio. DM	250	66	406	1.770	2492	
Mitarbeiter	1400	330	410	4800	7300	
Standorte/Geschäftsstellen	18	6	18	108	150	

2. Um überflüssige Tabellenzellen zu löschen, markieren Sie sie und klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich. Aus dem Kontextmenü wählen Sie dann den Befehl *Ausgewählte Zeilen löschen*. Das funktioniert im übrigen sowohl bei leeren als auch bei mit Text gefüllten Zellen.

Auf diese Weise können Sie natürlich auch eine komplette Tabelle löschen. Aber Achtung: Das Löschen lässt sich nicht mehr rückgängig machen!

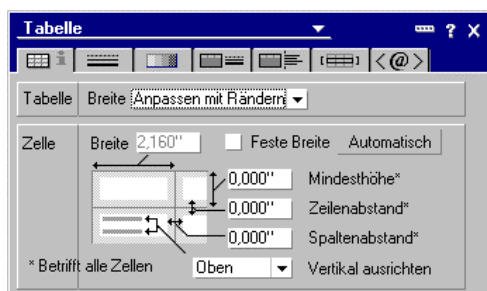
3. Um mitten in der Tabelle eine zusätzliche Zeile oder Spalte einzufügen, klicken Sie zuerst irgendwo in die Zeile oder Spalte, VOR der Sie ein neues Element einfügen wollen. Wählen Sie dann im Menü *Tabelle* die Option *Zeile einfügen* bzw. *Spalte einfügen*.

Feinschliff mit dem Eigenschaften-Dialogfeld

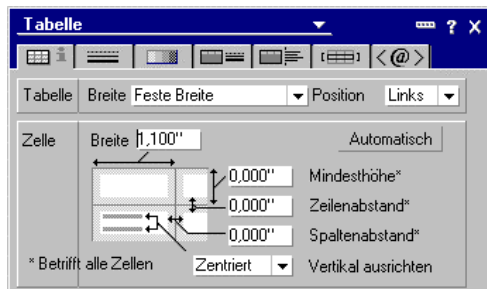
Wie schon bei der Textgestaltung bietet Ihnen Notes auch für Tabellen ein komplexes Dialogfeld mit etlichen Einstellungsmöglichkeiten. Allerdings gilt auch hier wieder, dass nur ein Teil davon in der fertigen Webseite das gewünschte Resultat erzeugt.

Dies sind empfehlenswerte Gestaltungsvarianten:

1. Markieren Sie dazu zunächst die Tabelle oder einen Teil davon und aktivieren Sie im Menü *Tabelle* die Option *Eigenschaften: Tabelle*.



2. Die erste Registerkarte (*Tabelle*) bietet Ihnen die Möglichkeit, den Tabellenspalten jeweils eine feste Breite zuzuweisen. Klicken Sie in die Spalte, deren Breite Sie ändern wollen und wählen Sie im Listefeld *Breite* die Option *Feste Breite*. Sie können die Breite für jede Spalte separat zuweisen.



3. Eine Verbesserung der Optik bei Zellen mit mehrzeiligem Inhalt erreichen Sie außerdem, wenn Sie im Listefeld *Vertikal ausrichten* die Option *Zentriert* wählen. Der Zelleninhalt wird dann in Bezug auf die Umrandung mittig ausgerichtet.

	Consumer Solutions	Industry Solutions	Inter-continental	Eurocargo	Danzas Deutschland gesamt
Netto-Umsatz in Mio. DM	250	66	406	1.770	2492
Mitarbeiter	1400	330	410	4800	7300
Standorte/ Geschäftsstellen	18	6	18	108	150

4. Wenn Sie es gerne etwas exotisch haben: Ein paar interessante Varianten bietet die dritte Registerkarte des Dialogfeldes. Hier können Sie einen Stil für die Tabellengestaltung sowie die Farbe für Tabellenzellen auswählen.

uuu Kombi-Abb draus machen. Verweisender Pfeil



	Consumer Solutions	Industry Solutions	Inter-continental	Eurocargo	Danzas Deutschland gesamt
Netto-Umsatz in Mio. DM	250	66	406	1.770	2.492
Mitarbeiter	1.400	330	410	4.800	7.300*
Standorte/ Geschäftsstellen	18	6	18	108	150

Hyperlinks setzen – Verknüpfungen mit anderen Seiten und Sites

Die Kommunikationsstruktur des Internet wird vor allem durch die Verknüpfung der Informationsbrocken per Hyperlink geprägt. Mit anderen Worten: Links verweisen von einer Seite auf andere mit weiterführenden Informationen.

Das Redaktionssystem bietet Ihnen alle nötige Optionen, um auf andere Seiten der gleichen Site, auf externe Seiten oder auch auf Stellen der gleichen Webseite zu verweisen.

Mit „Weiter“-Links auf andere Seiten in Ihrer Website verweisen

Ein typischer Fall: Ihre Webseite enthält schon vorbereitete „Weiter“-Links. Sie müssen nun die weiterführende Seite bestimmen, auf die dieser Link verweisen soll.

uuu rote Markierung in der Abb

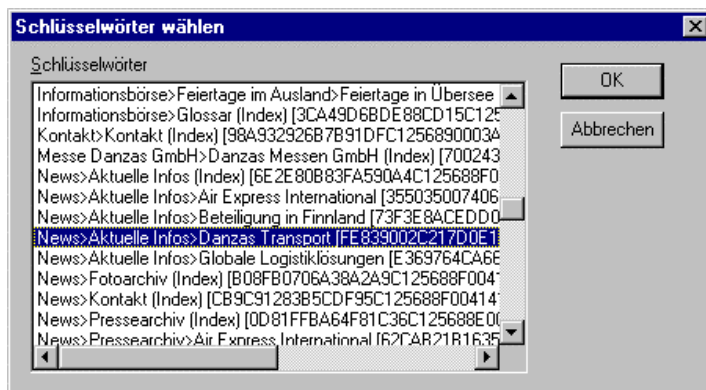
Ausbau des Kundenangebots im europäischen Landverkehr

Basel, 27. März 2000. Die beiden in Deutschland ansässigen Unternehmen Deutsche Post Transport GmbH, Bonn, und Danzas NTO GmbH, Hannover, bilden künftig die neue Einheit Danzas Transport. Ziel der neuen Organisation ist es, die Kundendienstleistungen im Bereich Grossmengentransport-Systeme weiter auszubauen.
[weiter...](#)

1. Öffnen Sie die Redaktionssystem-Seite, auf der Sie den Link einfügen wollen. Klicken Sie neben dem Eintrag „Weiter-Link“ auf den Pfeil.

Überschrift 1:	<input type="text" value="headlines"/>	<input type="text" value="aktuelle_infos.gif"/>
Überschrift 2:	<input type="text" value="Ausbau des Kundenangebots im europäischen Landverkehr"/>	
Text:	Body2	
"weiter" Link:	<input type="text"/>	

2. Sie erhalten ein Dialogfeld, in dem Ihnen die Adressen sämtliche Seiten der Website für die Verlinkung zur Verfügung stehen. Markieren Sie die gewünschte Adresse und klicken Sie auf *OK*.



3. Allerdings: Um die gewünschte Seite zu finden, müssen Sie in der Regel wissen, wo in der [Site-Struktur](#) (Link) sie sich befindet.

Beispiel: Die Seite mit dem Titel „Danzas Transport“ gehört zur Dokumentkategorie „Aktuelle Infos“. Diese Dokumentkategorie wiederum gehört zur Hauptkategorie „News“. Der Eintrag im Dialogfeld für diese Seite („Pfad“) sieht demnach so aus: „News>Aktuelle Infos>Danzas Transport“.

Wenn Sie (z. B. bei einer komplexen Sitestruktur) keinen Überblick haben, wo sich die gesuchte Seite befindet, werfen Sie einfach einen Blick in Hauptnavigation und versuchen Sie, die Seite dort zu finden. Wenn Sie Erfolg gehabt haben, merken Sie sich den Pfad (also „News>Aktuelle Infos>Danzas Transport“) und kehren Sie zur Redaktionssystem-Seite zurück.



4. Nach dem Auswählen des Pfad-Eintrags sieht das „Weiter-Link“-Feld dann so aus wie in der nebenstehenden Abbildung. Die lange Buchstaben-/Zahlen-Kombination können Sie ignorieren; sie dient der internen Verwaltung.

Überschrift 1: <input type="text" value="headlines"/> / <input type="text" value="aktuelle_infos.gif"/>
Überschrift 2: <input type="text" value="Ausbau des Kundenangebots im europäischen Landverkehr"/>
Text: Body2
"weiter" Link: <input type="text" value="News>Aktuelle Infos>Danzas Transport [FE839002C217D0E1412568BD003365A6]"/>

Von beliebigen Stellen auf der Seite aus linken

Sie sind aber nicht zwingend auf die „Weiter-Link“-Felder angewiesen, um einen Hyperlink anzulegen. Vielleicht wollen Sie zusätzlich ein Wort mitten in einem Textblock zum Link machen? Oder sind in dem von Ihnen gewählten Layout keine „Weiter-Link“-Felder zu finden?

1. Markieren Sie in der Hauptnavigation die Seite, auf die Sie verweisen wollen.



2. Klicken Sie dann im Menü *Bearbeiten* auf die Option *Als Verknüpfung kopieren*. Das Menü erweitert sich daraufhin – wählen Sie *Dokumentverknüpfung*.
3. Wechseln Sie dann im Redaktionssystem zu der Seite, auf der Sie den Link einfügen wollen und markieren Sie den Textbereich, der zum Link werden soll.

Body1:

bietet Danzas logistische Komplettlösungen aus einer Hand. Die rund 7.300 Mitarbeiter erwirtschafteten 1998 einen konsolidierten Netto-Umsatz von rund 2,5 Milliarden DM (ohne AEI und DPK/DPT)."/>

⌵

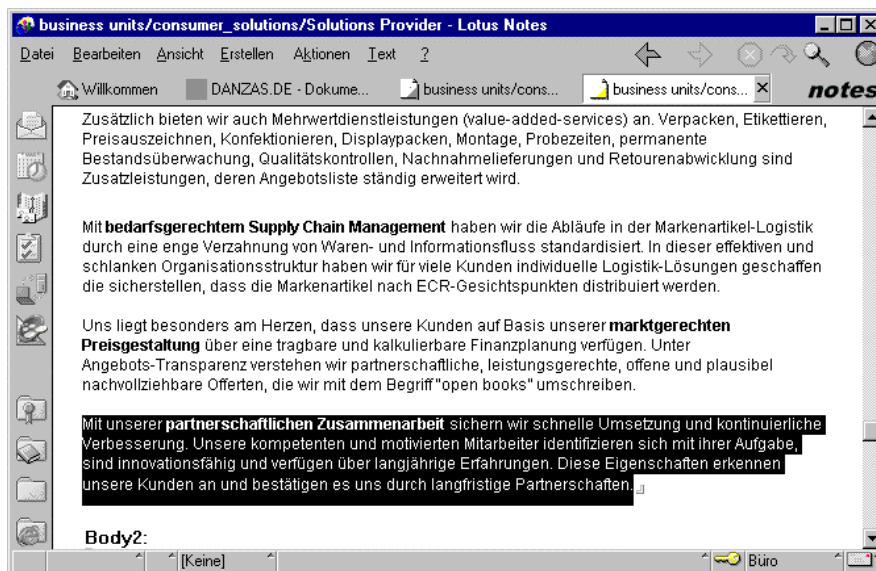
4. Klicken Sie im Menü *Erstellen* auf *Hotspot/Verknüpfungs-Hotspot*. Das war's. Wenn Sie sich jetzt die Webseite in der Browser-Vorschau ansehen, werden Sie an der von Ihnen dafür vorgesehenen Stelle den Hyperlink finden.

Danzas gehört in Deutschland zu den führenden Transport- und Logistikdienstleistern. Durch den Zusammenschluss von Danzas mit Nedlloyd ETD (Bereich Europäischer Transport und Distribution) und Air Express International Inc. (AEI) sowie der Integration der Deutsche Post Kontraktlogistik GmbH (DPK) und Deutsche Post Transport GmbH (DPT) hat Danzas sein Leistungsspektrum besonders in Deutschland stark erweitert. In [fünf Geschäftsbereichen](#) bietet Danzas logistische Komplettlösungen aus einer Hand. Die rund 7.300 Mitarbeiter erwirtschafteten 1998 einen konsolidierten Netto-Umsatz von rund 2,5 Milliarden DM (ohne AEI und DPK/DPT).

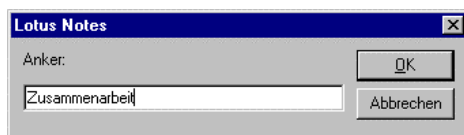
Auf Bereiche innerhalb der gleichen Seite verweisen

Wenn der Inhalt einer Webseite mal etwas länger ist und auch noch aus mehreren Themenbereichen besteht, ist es sinnvoll, auch innerhalb einer solchen Seite die Navigation durch Hyperlinks komfortabler zu machen.

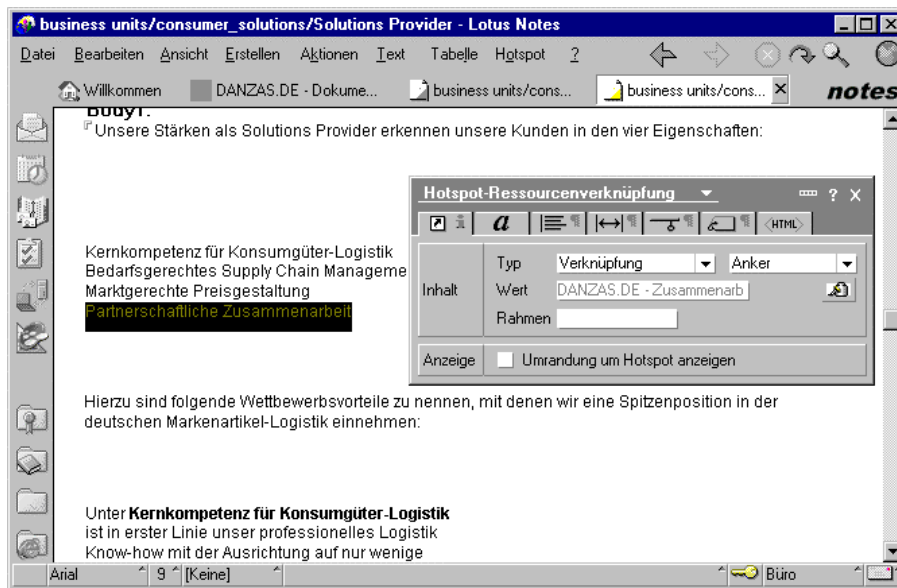
1. Markieren Sie zuerst den Text, auf den verwiesen werden soll. Klicken Sie dann auf *Bearbeiten/Als Verknüpfung kopieren/Ankerverknüpfung*.



2. Notes öffnet automatisch ein Dialogfeld - speichern Sie hier die Ankerverknüpfung unter einem passenden Namen ab.



3. Markieren Sie jetzt den Text, der zum Link werden soll und klicken Sie auf *Erstellen / Hotspot / Verknüpfung-Hotspot*. Notes öffnet das Dialogfeld *Hotspot-Ressourcenverknüpfung*, in jetzt schon der Typ *Verknüpfung/Anker* richtig eingestellt sein sollte.



4. Sie können das Hotspot-Dialogfeld gleich wieder schliessen. Wenn Sie jetzt die Browser-Vorschau aktivieren, findet sich auf der Webseite wie erwartet ein Hyperlink im klassischen blau/unterstrichen-Outfit. Ein Klick darauf veranlasst den Sprung zu der Bezugsstelle auf der gleichen Seite.

Hyperlinks zu externen Datenquellen

Viele Websites verfügen über eine „Linkseite“, auf der Hyperlinks zu anderen interessanten und/oder thematisch weiterführenden Sites im Internet weiterleiten. Genausogut können Sie natürlich auch von jeder beliebigen Stelle auf einer Ihrer Seiten aus auf andere Sites verweisen.

NÜTZLICHE LINKS

► Links

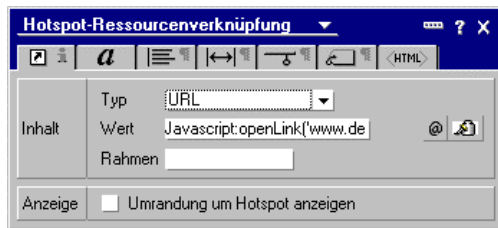
[Deutsche Post](#)
[Danzas](#)
[AEI](#)
[Gerlach](#)
[ASG](#)

1. Markieren Sie den Text, der als Link dienen soll. Klicken Sie dann auf *Erstellen/Hotspot/Verknüpfungs-Hotspot*.

Body1:
[Deutsche Post]

2. Es erscheint das Fenster *Hotspot-Ressourcenverknüpfung*. Wählen Sie als Typ *URL* und geben Sie bei *Wert* die Internetadresse ein – im Beispiel also www.deutschepost.de. Diese Adresse müssen Sie dann noch zuerst in einfach Anführungszeichen ([Umschalt]-Taste + [#]) und in Klammern setzen. Davor gehört der Eintrag „javascript:openLink“.

Ein kompletter Wert könnte also so aussehen:
Javascript:openLink('www.deutschepost.de')



Seiten wieder entfernen

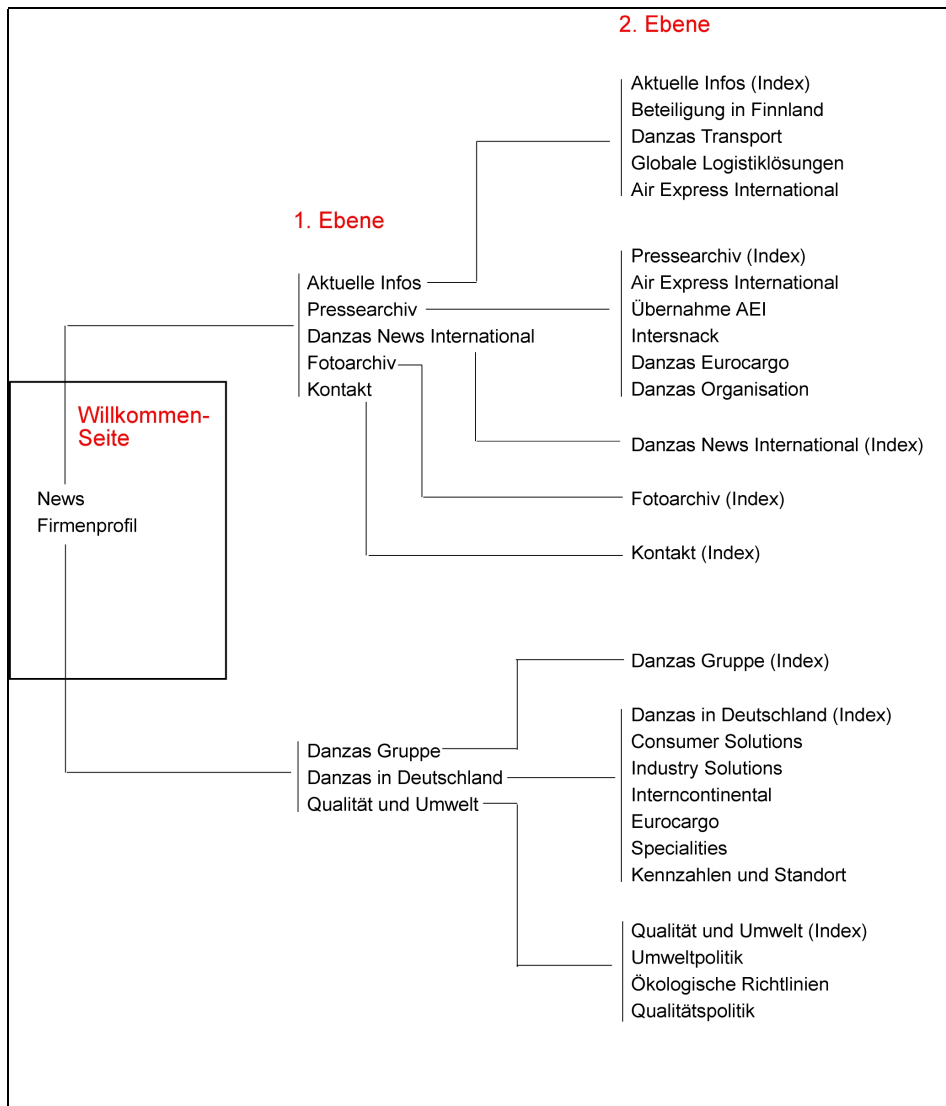
1. Aktivieren Sie die Hauptnavigation und markieren Sie die zu löschende Seite
2. Drücken Sie dann zuerst auf die Enft- und dann auf die F9-Taste.

Die Navigationsstruktur erweitern

Wenn Sie ganz neue Bereiche in Ihre Website aufnehmen wollen, müssen Sie in die Navigationsstruktur eingreifen. Dabei arbeiten Sie nicht – wie beim Erstellen und Ändern von Dokumenten – mit dem Ast *Dokumente*, sondern mit dem Ast *Interne Verwaltung*.

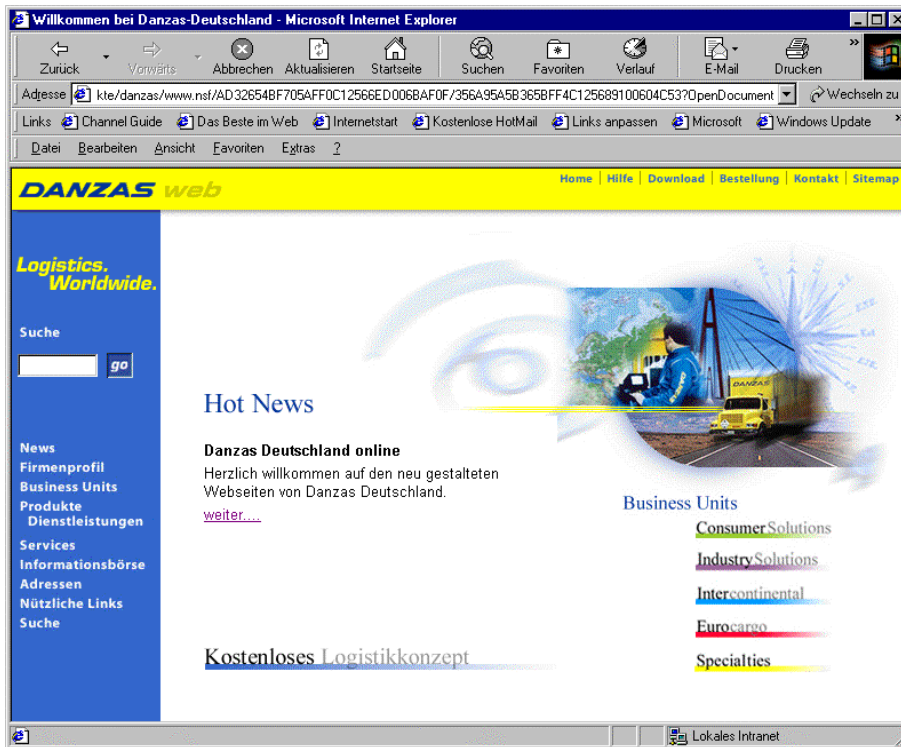
Überblick: Die Navigationsstruktur Ihrer Site im Redaktionssystem

Websites bieten einen strukturierten Zugriff auf Informationen – deshalb sind sie in mehrere Ebenen untergliedert. Die Abbildung zeigt einen Ausschnitt einer Site über drei Ebenen.

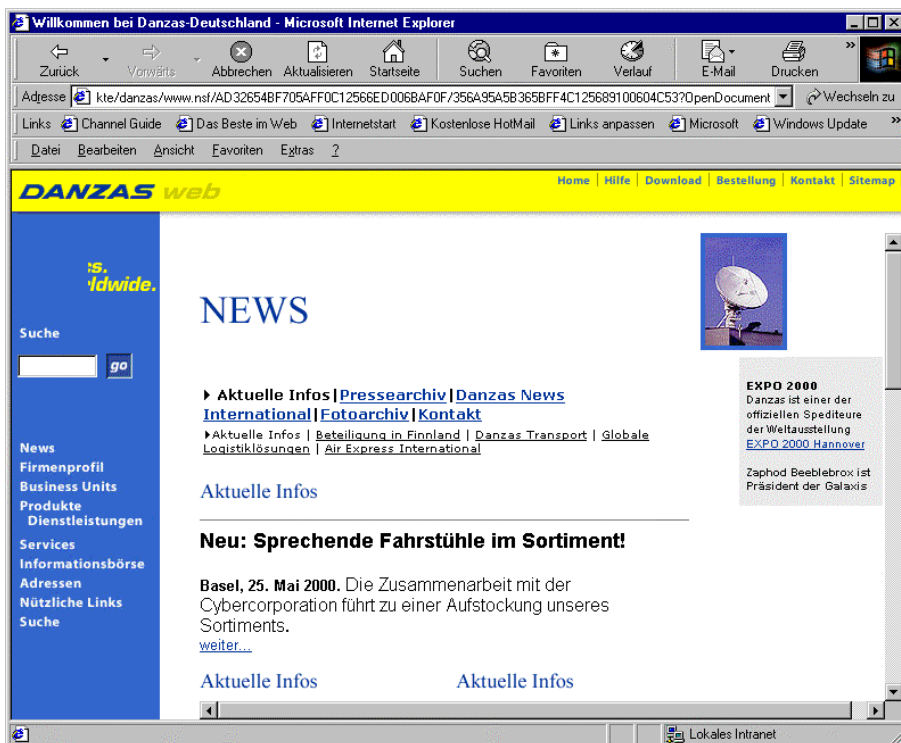


Auf der Eingangsseite erhält der Besucher erst einmal den Überblick über die Haupt-Themenbereiche. Diese Bereiche stellen die erste Ebene der Site dar, im folgenden auch Hauptdokument-Kategorien genannt.

uuu hier evtl. auch mit roten Markierungen und Beschriftung arbeiten



Hat sich der Besucher dann für einen Bereich der ersten Ebene entschieden (im Beispiel „News“), werden ihm weitere Verzweigungsmöglichkeiten geboten. Diese bilden die zweite Ebene, die sogenannten Dokument-Kategorien.



Inhaltlich gefüllt wird das Navigations skelett dann schliesslich durch die Dokumente. Dabei wird beim Öffnen einer Kategorie immer das Dokument mit dem Namen „Index.htm“ zuerst geladen.

Eine neue Haupt-Kategorie erzeugen

Xxx Dieses Thema wurde auf Anraten von Peter Sikora weggelassen, weil momentan kein Kunde damit was zu tun hat. Diese Seiten sind vom Aufbau her recht statisch; das Erstellen umständlich.

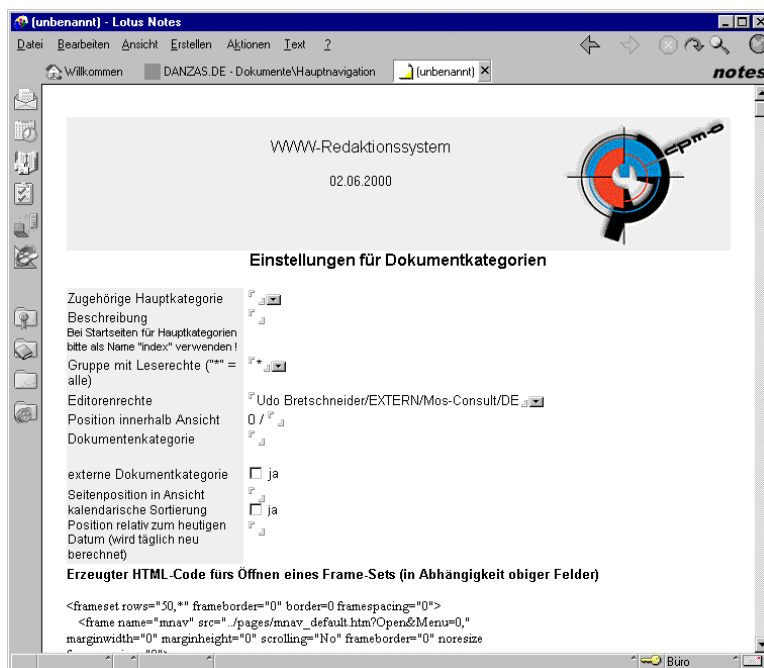
Eine neue Dokument-Kategorie erzeugen

Szenario:

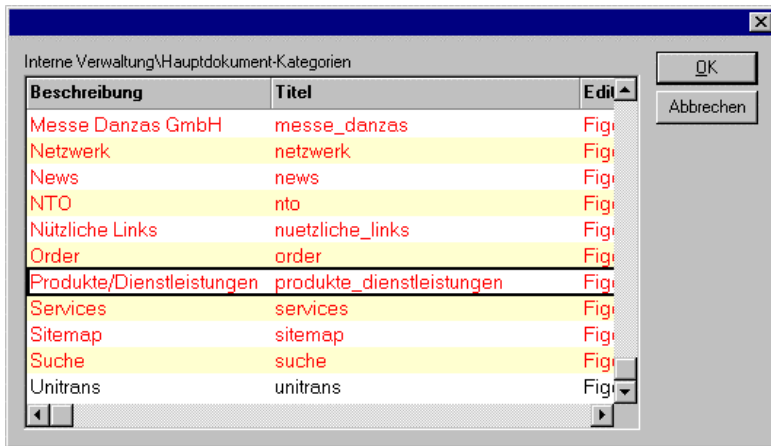
Nehmen wir an, die Hauptkategorie „Produkte/Dienstleistungen“ soll um eine neue Dokumentkategorie namens „Freizeitangebote“ mitsamt einiger Unterseiten für die jeweiligen Aktivitätsmöglichkeiten erweitert werden.



1. Klicken Sie zuerst im Menü *Erstellen* auf *Interne Verwaltung/Dokument-Kategorien*. Eine spezielle Redaktionssystem-Seite für Einstellungen an Dokumentkategorien wird geöffnet.



2. Wählen Sie die zugehörige Hauptkategorie. Klicken Sie dazu auf den Pfeil in der obersten Eingabezeile, um das zuständige Dialogfeld zu öffnen.

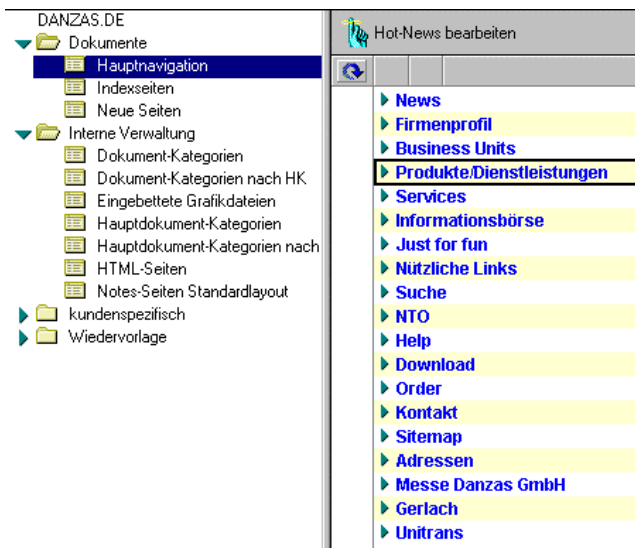


3. Geben Sie die Beschreibung der Seite ein. Damit bestimmen Sie den Namen der auf diese Seite verweisenden Hyperlinks.

Zugehörige Hauptkategorie
 Beschreibung

4. Die „Position innerhalb Ansicht“ bezeichnet die genaue Position der neuen Kategorie in der Website.

Im Beispiel: Wenn Sie in der Hauptnavigation nachsehen, können Sie herausfinden, dass die Hauptkategorie „Produkte/Dienstleistungen“ die vierte Hauptkategorie in der Liste ist. Die erste Zahl muß also die „4“ sein.



Mit der zweiten Zahl definieren Sie die Position der neuen Dokumentkategorie innerhalb der Hauptkategorie. „Produkte“ soll weiterhin an erster Stelle stehen, also bekommt „Freizeitangebote“ hier die „2“.

5. In das Feld „Dokumenten-kategorie“ gehört der Name, unter dem die neue Kategorie intern verwaltet wird. Bei einigen Versionen müssen Sie den Namen selber eingeben. Sie können dabei ruhig den gleichen Begriff wie bei der „Beschreibung“ verwenden, aber ohne Umlaute und Sonderzeichen. Achten

Sie ausserdem darauf, dass Sie in der gesamten Website kein Name doppelt vorkommen darf.

Hinweis: Bei anderen Versionen des Redaktionssystems wird dieser Eintrag automatisch und standardisiert vorgenommen.

Position innerhalb Ansicht	4 / 2
Dokumentenkatgorie	Freizeitangebot

- Das Feld „externe Dokumentkategorie“ brauchen Sie, wenn Sie mit der neuen Dokumentkategorie auf eine Datenquelle zugreifen wollen, die sich außerhalb der aktuellen Website befindet. Dabei kann es sich um eine beliebige Internet-Adresse (URL) oder auch um eine weitere Datenbank handeln.

Aktivieren Sie das Optionskästchen, wird das Menü darunter erweitert. Klicken Sie dann auf den Pfeil neben „Link auf externes Dokument“. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie Ihre Angaben zu dem einzublendenden Dokument machen können.

externe Dokumentkategorie	<input checked="" type="checkbox"/> ja
Link auf externes Dokument	<input type="checkbox"/>
Linkziel-URL	<input type="checkbox"/>
Seitenposition in Ansicht	<input type="checkbox"/>
kalendarische Sortierung	<input type="checkbox"/> ja
Position relativ zum heutigen Datum (wird täglich neu berechnet)	<input type="checkbox"/>
Explorer-Icon	<input checked="" type="radio"/> Suchansicht <input type="radio"/> Sonstiges

Xxx Fragen: Was sollen die Felder „Seitenposition in Ansicht“ und „kalendarische Sortierung“? Muss dazu was geschrieben werden? Achtung: Beim ersten dieser beiden Felder besteht akute Verwechslungsgefahr mit „Position innerhalb Ansicht“!

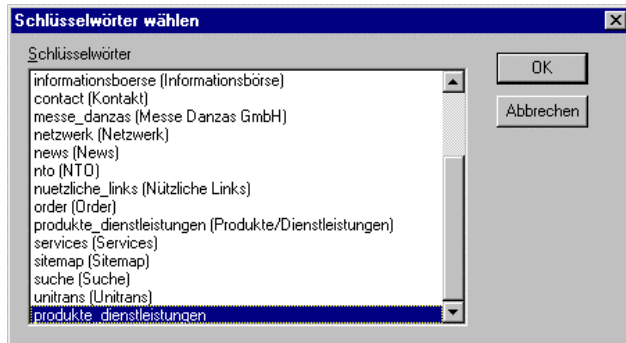
Wenn Sie jetzt in der Hauptnavigation nachsehen, werden Sie die neue Kategorie noch nicht entdecken können. Das liegt daran, dass noch kein Dokument existiert, das beim Aufruf der Kategorie angezeigt werden könnte. Das Erstellen dieses Dokuments sollte Ihr nächster Arbeitsschritt sein.

Nötig: Ein Dokument zur neuen Kategorie erstellen

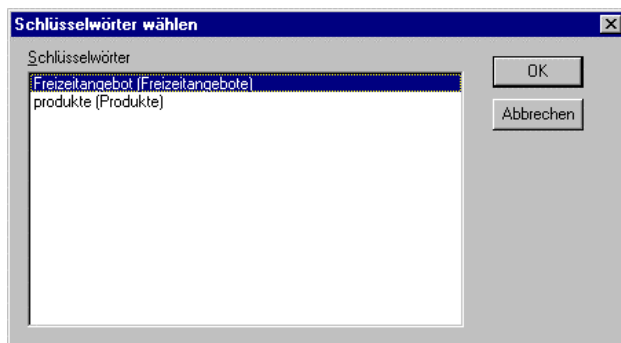
Inhalt muß sein – ohne ein zugehöriges Dokument kann eine Kategorie nicht angezeigt werden. Es bleibt allerdings die Frage, welches Dokument denn nun beim Klick auf einen Kategorie-Hyperlink als erstes eingeblendet wird. Die Antwort: Das Dokument mit dem dem Namen „Index“ wird automatisch angezeigt; in jeder Kategorie muss es so ein Dokument geben.

Das Erzeugen eines derartigen Index-Dokumentes funktioniert fast genauso wie das von „normalen“ Dokumenten. (Link)

1. Wählen Sie im Menü Erstellen die Option variable Inhalte/Lotus Notes Standard Seite.
2. Bei „Hauptbereich“ wählen Sie - wie üblich nach einem Klick auf die Pfeil-Schaltfläche - die Hauptkategorie aus, zu der die neue Dokumentkategorie gehört.



3. Markieren Sie bei „Bereich“ die neue Dokumentkategorie und bestätigen Sie mit OK.



Die „Sortierung innerhalb der Navigationsansichten“ wird automatisch auf 4/2 eingestellt. Das neue Dokument wird also in der Hauptkategorie 4 und dort in der Dokumentkategorie 2 erzeugt.

4. Wichtig: Geben Sie bei „Seitentitel“ unbedingt „Index“ ein.
5. In der Zeile „Seitenposition in Ansicht“ muß eine „1“ stehen, weil es hier um das erste Dokument in dieser Kategorie geht.

Sortierung innerhalb der Navigationsansichten	4/2
Für Einleitungsseite zu Bereich Name = "index" wählen. Ansonsten wird die Seite nicht dargestellt.	

Seitentitel:	index
Seitenposition in Ansicht	1

6. Legen Sie dann die weiteren Seiten (also z.B. „Fallschirmspringen“, „Leuchtturm“, „Extrem-Abhänging“) für die neue Dokumentkategorie wie gewohnt

an (Link). Die Hyperlinks der Seiten dieser Kategorie untereinander werden automatisch gesetzt, sobald mehr als die Indexseite existiert.

PRODUKTE/ DIENSTLEISTUNGEN

[Produkte](#) | [Freizeitangebote](#)
▶ [Freizeitangebote](#) | [Fallschirmspringen](#)

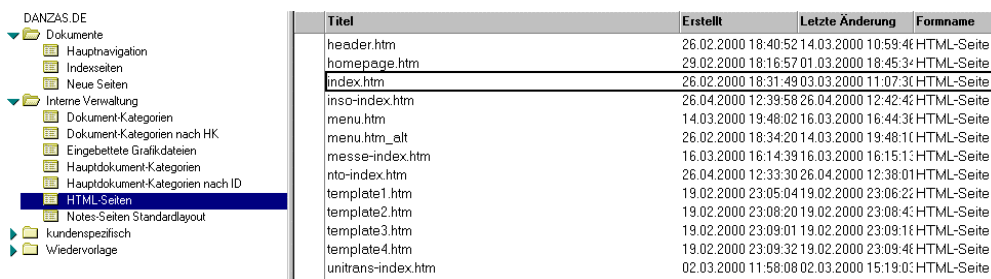
7. Nachdem jetzt zur Dokumentkategorie die nötigen Dokumente erzeugt wurden, wird die Erweiterung der Website wie erwartet auch in der Hauptnavigation angezeigt.



Das Resultat kontrollieren

Schließlich können Sie sich noch davon überzeugen, ob das Resultat Ihrer Änderungen auch in der Praxis richtig beim Besucher der Website ankommt.

1. Aktivieren Sie dazu im Ast *Interne Verwaltung* die Anzeige *HTML-Seiten*. Suchen Sie im rechten Teil des Notes-Fensters nach einer Datei namens „index.htm“.



2. Klicken Sie doppelt auf die Index-Datei. Im Redaktionssystem-Fenster klicken Sie dann auf *Aktionen/Vorschau im Web-Browser* und wählen Ihren bevorzugten Browser aus.
3. Aktivieren Sie die Hauptkategorie, deren Inhalt Sie geändert haben (im Beispiel „Produkte/Dienstleistungen“). Ihre neue Dokumentkategorie ist als Link aufgenommen.

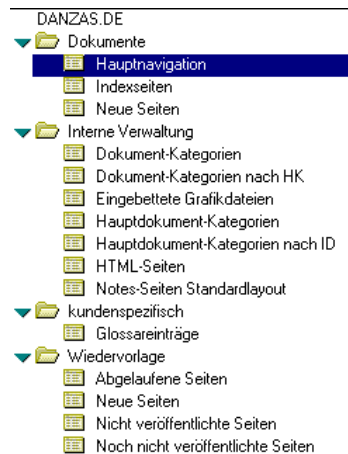


4. Klicken Sie jetzt der Reihe nach die neuen Hyperlinks an, um Inhalte, Layout und Funktionalität zu überprüfen.



Verschiedene Ansichten und Sortierungen der Datenbank

Was genau nach dem Öffnen einer Datenbank im Navigationsfenster von Notes angezeigt wird, hängt vom Datenbank-Layout ab – mit anderen Worten, die Ansicht variiert von Kunde zu Kunde.



Auf jeden Fall handelt es sich aber um verschiedene Ansichten und Sortierungen der Datenbank, so daß Ihnen ein optimaler Zugriff auf alle benötigten Informationen zur Verfügung steht.

Einige Beispiele:

Dokumente Hauptnavigation	Sämtliche Kategorien und Dokumenten werden in der Reihenfolge angezeigt, wie sie auch als Links erscheinen. Von hier aus können Sie die Dokumente der Site öffnen. Tipp: Mit <i>Ansicht/Alle komprimieren</i> reduzieren Sie die Anzeige auf die Hauptkategorien. Der Befehl <i>Alle erweitern</i> zeigt dann wieder den gesamten Inhalt der Site an.
Indexseiten	Sämtliche Indexseiten der ganzen Website, also die Seiten, die beim Start einer Kategorie angezeigt werden
Neue Seiten	Xxx Frage: bezieht sich auf welchen Zeitraum?
Interne Verwaltung Dokument-Kategorien	Liste aller Dokumentkategorien, sortiert nach den internen Verwaltungsnamen. Die Kategorien können von hier aus geöffnet werden
Dokument-Kategorien	Andere Sortierung der Dokumentkategorien, und zwar

nach HK	nach den Hauptkategorien, zu denen sie jeweils gehören
Eingebettete Grafikdateien	Liste aller Kategorien, in denen sich Ihre Grafikdateien befinden. Von hier aus können Sie die Kategorien öffnen, um neue Grafiken aufzunehmen oder Verbindung zu nicht mehr benötigten zu lösen.
Hauptdokument-Kategorien	Liste aller Hauptdokument-Kategorien der Website; können von hier aus geöffnet werden. Sortierung nach „Beschreibung“, also dem Begriff, der auch als Hyperlink erscheint.
Hauptdokument-Kategorien nach ID	Wie oben, aber Sortierung nach „Titel“, dem internen Verwaltungsnamen der Kategorie
HTML-Seiten	Zeigt die HTML-Dateien, die das Gerüst der Site ausmachen. Auch diese Dateien können von hier aus geöffnet und dann im Browser angezeigt werden. Xxx Frage, ob das so richtig ist...
Notes-Seiten-Standardlayout	XXX Frage – ehrlich gesagt habe ich keine Vorstellung, was das soll. Muß der geneigte Anwender das wissen?
Wiedervorlage	In dieser Rubrik finden Sie Dokumente, die noch nicht für die Veröffentlichung freigegeben worden sind. Xxx Fraglich. In der Unterrubrik „Neue Seiten“ tummelt sich in meiner Datenbank die komplette Site.

Glossar

Im folgenden finden Sie noch einmal Erläuterungen zu Begriffen, deren Bedeutung nicht unbedingt auf den ersten Blick ersichtlich ist.

Indexseiten

Im Internet wird bei Aufruf einer URL zuerst überprüft, ob eine Datei namens „Index.htm“ vorhanden ist – wenn ja, wird sie angezeigt. Das Redaktionssystem folgt dieser Gesetzmäßigkeit: Die Seite, die beim Öffnen einer Kategorie gestartet werden soll, muß ebenfalls „Index“ heißen.

Lotus-Notes-Standardseite

Egal, ob Sie eine Kategorie oder ein Dokument bearbeiten – es handelt sich immer um eine Notes-Standardseite. Eine solche Standardseite ist also ein „ganz normales“ Notes-Dokument, das im Fall des Redaktionssystems allerdings vordefiniert ist. In der Hilfe finden Sie als Synonym auch den Begriff „Redaktionssystem-Seite“.

Hauptdokument-Kategorie

Unter diesen Begriff fällt die oberste Navigationsebene. Alle Links, die Ihnen auf der Willkommenseite der Website als erstes begegnen und von denen aus dann weiter verzweigt wird, beziehen sich auf eine Hauptdokument-Kategorie.

Dokument-Kategorie

Begriff für die zweite Navigationsebene unterhalb der Hauptdokument-Kategorie.

Troubleshooting

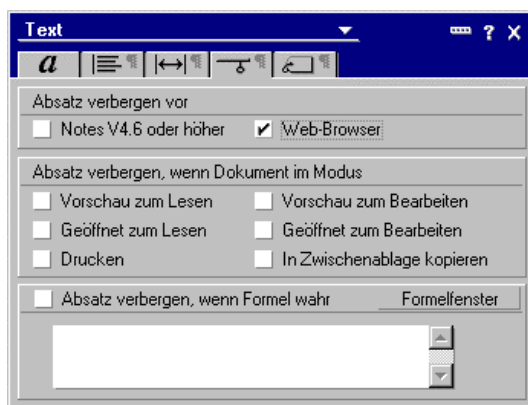
Xxx Frage: Was fällt euch denn aus eurer Kummerkasten-Praxis dazu noch ein?

Wenn Textblöcke im Browser nicht angezeigt werden

Mysteriös: Auf der Notes-Standardseite wird der Textblock normal angezeigt, bei der Vorschau im Web-Browser ist nicht sichtbar.

Die Lösung:

1. Klicken Sie auf der Notes-Standardseite mit der rechten Maustaste in den betreffenden Absatz und wählen Sie im Kontextmenü *Eigenschaften: Text*.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld *Text* die vierte Registerkarte und kontrollieren Sie dort, ob im Abschnitt *Absatz verbergen vor* die Option *Web-Browser* aktiviert ist. Wenn ja, haben Sie den Schuldigen gefunden – deaktivieren Sie die Option.



Neues Dokument erstellt, altes verschwunden?

Sie haben ein neues Dokument erstellt und bei der Kontrolle in der Browser-Vorschau dann feststellen müssen, daß es eins der alten Dokumente verdrängt hat.

Die Lösung:

Sie haben bei „Seitenposition in Ansicht“ eine Zahl eingetragen, die schon vergeben war. Das Resultat: Es kann nur einen geben – nur die neue Seite wird angezeigt. Öffnen Sie das neue Dokumente erneut und vergeben Sie die passende Zahl.

Wollen Sie ein neues Dokument nicht am Ende der Linkliste einordnen, sondern irgendwo mittendrin (also z.B. als zweites von vier), müssen Sie danach die dahinter liegenden Dokumente auch noch öffnen und sie umnummerieren (z.B. von „2“ auf „3“ und von „3“ auf „4“).

Die neue Dokumentkategorie wird im Browser nicht angezeigt

Variante des Phänomens vom verschwundenen Dokument.

Lösung 1:

Auch hier liegt der Fehler darin, daß die bei „Position innerhalb Ansicht“ eingegebene Zahl (z. B. „4/2) schon einer anderen Dokumentkategorie zugewiesen war. Korrigieren Sie also diese Eingabe.

Auch hier gilt wieder: Wollen Sie eine Dokumentkategorie „mittendrin“ positionieren, müssen Sie die Numerierung der dahinterliegenden Kategorien aktualisieren. Außerdem müssen auch alle Dokumente der betroffenen Kategorien geöffnet und mit einem Druck auf die F9-Taste aktualisiert werden, damit die Verlinkung wieder stimmt.

Lösung 2:

Unter Umständen ist Ihnen auch einfach nur entgangen, daß der neuen Kategorie ein Dokument mit Namen „Index“ zugewiesen werden muß? Wenn ja, holen Sie es nach.

Kategorien umbenannt, aber kein Resultat sichtbar

Sie haben eine Dokumentkategorie umbenannt, aber bei der Kontrolle mit dem Browser sind keine optischen oder funktionalen Änderungen sichtbar.

Lösung:

Die umbenannte Kategorie verfügt über keine zugewiesenen Dokumente – deshalb kann sie auch nicht angezeigt werden. Die alte Kategorie existiert auch

noch; öffnen Sie alle ihr zugeordneten Dokumente und wechseln Sie mit dem *Bereich*-Dialogfeld auf die neue Kategorie.

Wenn sich das Layout bei einem schon existierendem Dokument nicht wechseln lässt

Sie merken, daß für ein bestimmtes Dokument ein anderes Layout passender wäre. Sie öffnen das Dokument, klicken das andere Layout an und erhalten die Meldung, daß Sie nach Veränderung des Layouts das Dokument neu öffnen müssen. Sie klicken auf *OK*, um dann beim nächsten Öffnen festzustellen, daß sich nichts geändert hat.

Lösung:

Das Layout lässt sich nur wechseln, wenn man zuvor in den Editiermodus gewechselt hat.