



## ullNewsletter – Erfolg durch informierte Kunden

Ein Modul der ullright-Plattform – [www.ullright.org](http://www.ullright.org)

Online ausprobieren unter [demo.ullright.org](http://demo.ullright.org).

Zuletzt geändert: 07.12.2011 – Klemens Ullmann-Marx

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Überblick</b>	<b>4</b>
<b>2 Startseite</b>	<b>4</b>
2.1 Newsletter verfassen	5
2.2 Administration - Verwalte Verteiler	5
2.3 Administration - Verwalte Layouts	5
2.4 Suche	5
2.5 Abfragen	6
<b>3 Listenansicht</b>	<b>6</b>
3.1 Filtereinstellungen	6
3.2 Aktionsleiste	7
3.3 Liste	7
3.3.1 Bearbeiten	7
3.3.2 Gesamtanzahl Empfänger	7
3.3.3 Versandt	7
3.3.4 Gelesen	7
3.3.5 Unzustellbar	8
<b>4 Newsletter verfassen</b>	<b>8</b>
4.1 Felder	8
4.1.1 Verteiler	8
4.1.2 Betreff	9
4.1.3 Text	9
4.1.4 Layout	9
4.2 Aktionen	9
4.2.1 Speichern und ansehen	9
4.2.2 Sende Test-Newsletter an mich	9
4.2.3 Sende Newsletter	10
4.2.4 Zwischenspeichern	10
4.2.5 Speichern und zurück zur Liste	10
<b>5 Tracking</b>	<b>10</b>
5.1 Liste	10
<b>6 Unzustellbare Newsletter</b>	<b>11</b>
6.1 Liste	12
<b>7 Abonneten verwalten</b>	<b>12</b>
7.1 Person hinzufügen (Subscribe)	12
7.2 Person von Verteiler abmelden (Unsubscribe)	13
7.2.1 Person vom Verteiler entfernen	13

7.2.2 Benutzer deaktivieren . . . . .	13
<b>8 Verteiler verwalten</b>	<b>13</b>
8.1 Liste . . . . .	14
8.1.1 Abonnenten . . . . .	14
8.2 Erstellen und Bearbeiten . . . . .	14
8.2.1 Name . . . . .	14
8.2.2 Beschreibung . . . . .	14
8.2.3 Automatisch anmelden . . . . .	15
8.2.4 Standard-Verteiler . . . . .	16
8.2.5 Ist öffentlich . . . . .	16
8.2.6 Ist aktiv . . . . .	16
<b>9 Layouts verwalten</b>	<b>16</b>
9.1 Liste . . . . .	16
9.2 Erstellen und Bearbeiten . . . . .	16
9.2.1 Name . . . . .	17
9.2.2 HTML-Head . . . . .	17
9.2.3 HTML-Body . . . . .	17
9.2.4 Ist Standardlayout . . . . .	18
<b>10 Text bearbeiten mit dem „WYSIWYG“ Editor</b>	<b>18</b>
10.1 Text schreiben . . . . .	19
10.2 Text formatieren . . . . .	19
10.3 Bild einfügen . . . . .	19
10.4 Bildeigenschaften ändern . . . . .	20
10.4.1 Reiter „Bild-Info“ . . . . .	20
10.4.2 Reiter „Erweitert“ . . . . .	20
10.5 Link erstellen . . . . .	20
10.5.1 Link zu einer Internetadresse (URL) . . . . .	20
10.5.2 Link zu einer anderen CMS-Seite . . . . .	21
10.5.3 E-Mail Link . . . . .	21
10.6 Datei hochladen . . . . .	21
10.7 Tip für PDF-Dateien . . . . .	22
<b>11 Quellenangaben</b>	<b>22</b>

# 1 Überblick

ullNewsletter ist ein leistungsfähiges Modul der ullright Plattform zum Versand von E-Mail Newslettern.

Hinter einer sehr einfachen Bedienoberfläche arbeitet ein komplexes System um Ihre Newsletter verlässlich und mit größtmöglicher Sicherheit an Ihre Kunden zu versenden.

Die wichtigsten Funktionen:

- Personalisierte Newsletter (z.B. mit persönlicher Anrede)
- Beliebig viele Verteiler für unterschiedliche Zielgruppen können angelegt werden
- Mehrere Layouts können hinterlegt und beim Versand ausgewählt werden
- HTML-E-Mails und Grafiken werden unterstützt
- Einfache Abmeldung (Unsubscribe)
- Automatisierte Behandlung von fehlerhaften Empfänger-Adressen und Out-of-Office Antworten (Bounce-Management)
- Online Version zum Ansehen des Newsletters auf Ihrer Website
- Tracking zur Kontrolle des Erfolgs Ihrer Kampagne

## 2 Startseite

Klicken Sie auf „Newsletter“ um zur Startseite der Newsletter-Verwaltung zu gelangen

Als Modul der ullright Plattform ist die 'Startseite' wie üblich aufgebaut (Abbildung [1 auf der nächsten Seite](#)):

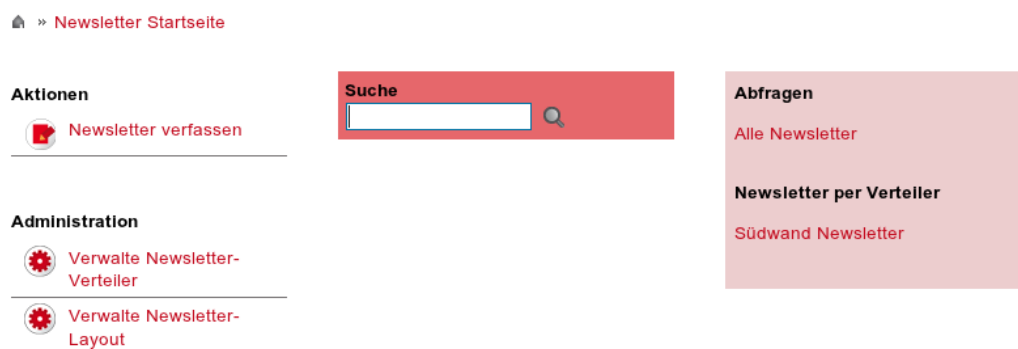


Abbildung 1: Startseite der Newsletter-Verwaltung

## 2.1 Newsletter verfassen

Klicken Sie auf der auf „Newsletter verfassen“ um einen neuen Newsletter zu erstellen. Alles weitere erfahren Sie im Kapitel [4 auf Seite 8](#).

## 2.2 Administration - Verwalte Verteiler


Erstellen und Verwalten der verschiedenen Verteiler. Siehe Kapitel [8 auf Seite 13](#).

## 2.3 Administration - Verwalte Layouts

Erstellen und Verwalten von Layouts für Newsletter. Siehe Kapitel [9 auf Seite 16](#).

## 2.4 Suche

Durchsucht den Betreff der bisher versandten Newsletter.

Geben Sie eine Suchbegriff oder auch nur einen Teil davon in das Suchfeld ein und drücken Sie  oder klicken Sie das Lupen-Symbol an.

## 2.5 Abfragen

Öffnen Sie eine Liste aller Newsletter, oder wählen Sie eine Liste eines bestimmten Verteilers. Siehe auch Kapitel 3.

## 3 Listenansicht

In der Listenansicht sehen Sie einen Überblick Ihrer Newsletter.




» Newsletter Startseite » Ergebnisliste

**Newsletter**

Filtereinstellungen: Ist aktiv: ☒

Erstellen Suche  Verteiler  Ist aktiv Ja

4 Einträge gefunden. [Als Tabelle herunterladen](#)

Betreff	Gesamtzahl Empfänger	Versandt	Gelesen	Unzustellbar	Ist aktiv	Versendet am	Absender
 Morgen Do: Klettern nur bis 17h wegen Alexander Huber Vortrag!	4671	3890	866	782	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2011 11:10:46	Klemens Ullmann-Marx
 Alexander Huber am 1.12. in der Südwand!	4441	2267	672	2159	<input checked="" type="checkbox"/>	27.10.2011 16:10:20	Klemens Ullmann-Marx
 Sa. 12. März - Kletterwettbewerb - Südwand geschlossen!	3229	3214			<input checked="" type="checkbox"/>	04.03.2011 17:51:21	Klemens Ullmann-Marx
 Frohe Weihnachten ...	2300				<input checked="" type="checkbox"/>	23.12.2010 14:17:19	Klemens Ullmann-Marx

Zeige Einträge 1 bis 4.

Abbildung 2: Liste der Newsletter

### 3.1 Filtereinstellungen

Filter schränken die Anzeige der Listenansicht nach verschiedenen Kriterien ein.

Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol eines Filters um es zu entfernen.

## 3.2 Aktionsleiste

In der Aktionsleiste können Sie einen neuen Newsletter verfassen („Erstellen“) oder die Liste nach gewissen Kriterien filtern bzw. durchsuchen.

Das Suchfeld sucht im Betreff der angezeigten Newsletter.

## 3.3 Liste

In der Liste selbst sehen Sie die wichtigsten Informationen zum Status der einzelnen Newsletter.

### 3.3.1 Bearbeiten

Klicken Sie auf das Stiftsymbol um einen Newsletter zu bearbeiten. Siehe hierzu auch Kapitel [4 auf der nächsten Seite](#).

### 3.3.2 Gesamtanzahl Empfänger

Zeigt Ihnen die Anzahl der Empfänger. Diese Zahl ergibt sich aus der Summe der Abonnenten der jeweils für den Newsletter ausgewählten Verteiler.

### 3.3.3 Versandt

Zeigt die Anzahl der Newsletter die tatsächlich versandt wurden. Klicken Sie auf die Zahl um eine Liste aller Empfänger zu sehen.

Falls die Zahl kleiner als die Gesamtanzahl der Empfänger ist, gibt es fehlerhafte E-Mailadressen. Klicken Sie in der gleichen Zeile auf die Zahl der unzustellbaren Newsletter um Näheres über die Fehler herauszufinden.

### 3.3.4 Gelesen

Hier sehen Sie wieviele Ihrer Empfänger den Newsletter gelesen haben. Klicken Sie auf die Zahl um Details anzuzeigen. Siehe dazu Kapitel [5 auf Seite 10](#)

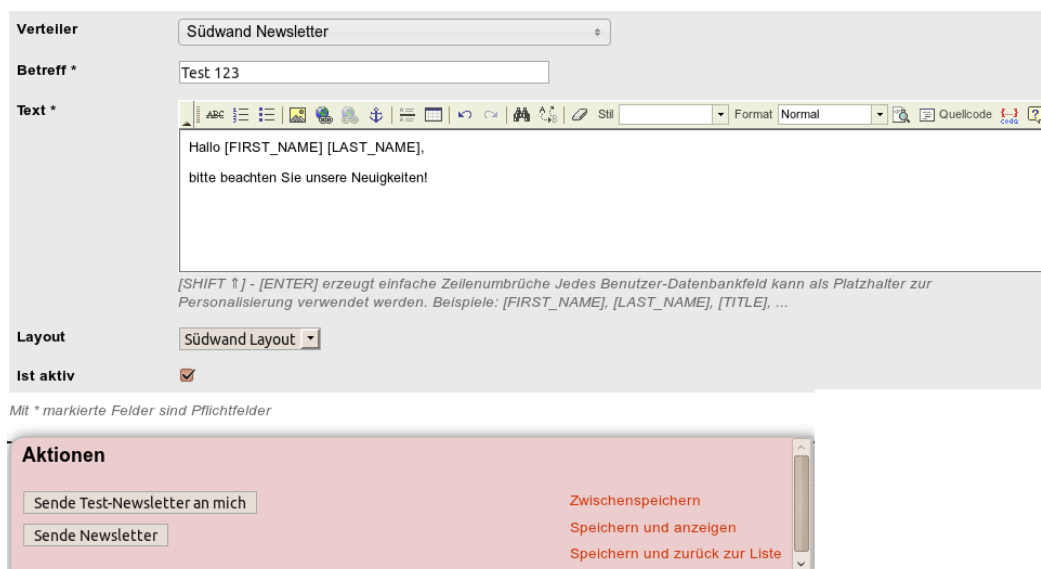
Bitte beachten Sie, dass es nicht alle E-Mailprogramme erlauben herauszufinden ob ein Empfänger den Newsletter gelesen hat. Daher ist diese Zahl mit Vorsicht zu genießen.

### 3.3.5 Unzustellbar

Zeigt wieviele Newsletter unzustellbar waren. Klicken Sie auf die Zahl um Details anzusehen. Details dazu finden Sie im Kapitel [6 auf Seite 11](#)

## 4 Newsletter verfassen

Klicken Sie auf der Newsletter-Startseite, oder in der Listenansicht auf „Erstellen“.



The screenshot shows a web form for creating a newsletter. It includes fields for 'Verteiler' (Südwand Newsletter), 'Betreff' (Test 123), and 'Text' (Halo [FIRST\_NAME] [LAST\_NAME], bitte beachten Sie unsere Neuigkeiten!). There is a rich text editor toolbar above the text area. Below the text area, there is a note about using [SHIFT] and [ENTER] for line breaks and placeholders for user data. The 'Layout' is set to 'Südwand Layout' and 'Ist aktiv' is checked. At the bottom, there is a red 'Aktionen' (Actions) bar with buttons for 'Sende Test-Newsletter an mich', 'Sende Newsletter', 'Zwischenspeichern', 'Speichern und anzeigen', and 'Speichern und zurück zur Liste'.

Abbildung 3: Newsletter verfassen

## 4.1 Felder

### 4.1.1 Verteiler

Wählen Sie einen oder mehrere Verteiler an den Sie den Newsletter senden möchten. Verteiler die in der Verwaltung (siehe Kapitel [8 auf Seite 13](#)) als Standardverteiler markiert wurden sind bereits ausgewählt.



### 4.1.2 Betreff

Geben Sie einen Betreff ein.

### 4.1.3 Text

Den Inhalt Ihres Newsletter geben Sie im Feld „Text“ ein. Es steht Ihnen eine WYSIWYG-Editor ähnlich wie von Word oder OpenOffice gewohnt zur Verfügung. Sie können also Überschriften, Aufzählunglisten und Schriftformatierungen wählen. Auch das Einfügen von Links und Bildern ist möglich.

Ausführliche Informationen zum Editor erhalten Sie im Kapitel [10 auf Seite 18](#)

Für personalisierte E-Mails können Sie eine Reihe von Platzhaltern verwenden.

Beispiele:

[FIRST\_NAME] Der Vorname des Empfängers

[LAST\_NAME] Der Nachname des Empfängers

[TITLE] Der Titel

Beispiel: Hallo [FIRST\_NAME] [LAST\_NAME]!

### 4.1.4 Layout

Wählen Sie ein Layout aus der Liste. Im Normalfall ist Ihr Standardlayout bereits vorausgewählt.

## 4.2 Aktionen

### 4.2.1 Speichern und ansehen

Wenn Sie mit dem Verfassen fertig sind, können Sie sich mittels „Speichern und ansehen“ eine Online-Vorschau ansehen. Aus der Online Vorschau gelangen Sie durch Klick auf das Stift-Icon zurück zum Bearbeitungsmodus.


### 4.2.2 Sende Test-Newsletter an mich

Des weiteren können Sie mit „Sende Test-Newsletter an mich“ einen Newsletter an Ihre eigene E-Mailadresse zusenden um die Darstellung im E-Mailprogramm zu überprüfen.

### 4.2.3 Sende Newsletter

Sind Sie zufrieden senden Sie den Newsletter durch Klick auf „Sende Newsletter“ ab. Bestätigen dazu die Sicherheitsabfrage.

Sie werden nun zur Listenansicht weitergeleitet und erhalten eine Meldung an wieviele Empfänger der Auftrag zur Sendung des Newsletters entgegengenommen wurde.

Je nach Anzahl der Empfänger kann das Versenden bis zu mehreren Stunden dauern. Sie können jederzeit nachsehen wieviele E-Mails bereits versendet wurden in dem Sie die Listenansicht aktualisieren (Taste  im Webbrowser).

### 4.2.4 Zwischenspeichern

Wählen Sie „Zwischenspeichern“ um während des Verfassens den bereits eingegebenen Text zu sichern.

### 4.2.5 Speichern und zurück zur Liste

Wenn Sie den Newsletter noch nicht versenden möchten, oder wenn Sie einen Fehler korrigiert haben gelangen Sie mit „Speichern und zurück zur Liste“ zurück zur Listenansicht.

Auch wenn Sie den Newsletter bereits losgeschickt haben kann es sinnvoll sein Fehler für die Darstellung im Online-Archiv zu korrigieren.

## 5 Tracking

ullNewsletter erlaubt Ihnen eine Vielzahl an Information über die Leser Ihres Newsletters herauszufinden.

Bitte beachten Sie, dass es nicht alle E-Mailprogramme erlauben herauszufinden ob ein Empfänger den Newsletter gelesen hat. Daher sind die Zahlen mit Vorsicht zu genießen.

### 5.1 Liste

Gehen Sie auf die Startseite der Newsletter-Verwaltung und wählen Sie „Abfragen - Alle Newsletter“.

Klicken Sie nun auf die Zahl in der Spalte „Gelesen“ des gewünschten Newsletters.



Abbildung 4: Tracking

Zuoberst sehen Sie ein Diagramm, dass den zeitlichen Verlauf der Anzahl Ihrer Leser zeigt.

Danach folgt eine Liste aller Leser Ihres Newsletters.

Benutzen Sie die Suchfunktion (Durchsucht Name und E-Mail der Empfänger), oder sortieren Sie nach einer der Spalten um mehr über Ihre Leserschaft herauszufinden.

Klicken Sie auf das Stiftsymbol um alle Details anzuzeigen.

## 6 Unzustellbare Newsletter

ullNewsletter bietet eine komfortable, voll-automatisierte Behandlung von fehlerhaften Empfänger-Adressen und Out-of-Office Antworten (Bounce-Management).

Nicht zustellbare Newsletter werden automatisch abgearbeitet und kategorisiert. Nach einer gewissen Anzahl (Standard: 3) an Fehlern, wird die E-Mailadresse automatisch bereinigt, sodass keine Newsletter mehr an dieses Fehlerhafte E-Mailadresse versendet werden.

Selbstverständlich können Sie eine Liste der unzustellbaren E-Mails und deren Fehlergrund abrufen.

## 6.1 Liste

Gehen Sie auf die Startseite der Newsletter-Verwaltung und wählen Sie „Abfragen - Alle Newsletter“.

Klicken Sie nun auf die Zahl in der Spalte „Unzustellbar“ des gewünschten Newsletters.

Sie sehen nun eine Liste aller unzustellbaren Newsletters, neueste Fehlermeldungen oben.

Benutzen Sie die Suchfunktion (Durchsucht Name und E-Mail der Empfänger), oder sortieren Sie nach einer der Spalten um mehr herauszufinden.

Klicken Sie auf das Stiftsymbol um alle Details inklusive der vollständigen Fehlermeldung anzuzeigen.

Nutzen Sie diese Daten um Fehler zu korrigieren, bzw die aktuelle E-Mailadressen Ihrer Empfänger herauszufinden um den maximalen Erfolg Ihrer Kampagnen zu gewährleisten.

# 7 Abonnenten verwalten

Die ullright Webplattform bietet eine einheitliche und zentrale Benutzerverwaltung. Auch die Abonnenten Ihrer Newsletter sind ganz normale Benutzer.

Folgerichtig erfolgt die Verwaltung der Abonnenten hauptsächlich in der Benutzerverwaltung.

Sie finden diese im Adminmenü unter dem Punkt „Admin“.

## 7.1 Person hinzufügen (Subscribe)

Klicken Sie der „Admin-Startseite“ auf „Erstelle Benutzer“ und geben Sie die gewünschten Daten ein.

Wählen Sie im Feld „Newsletter“ die gewünschten Verteiler.

Klicken Sie dann auf „Speichern und zurück zur Liste“.

Ist die Person bereits als Benutzer in ullright angelegt benutzen Sie das Suchfeld auf der „Admin-Startseite“, klicken Sie dann auf das Stiftsymbol, und wählen Sie im Feld „Newsletter“ die gewünschten Verteiler.

## 7.2 Person von Verteiler abmelden (Unsubscribe)

Sie haben zwei Möglichkeiten:

### 7.2.1 Person vom Verteiler entfernen

Benutzen Sie das Suchfeld auf der „Admin-Startseite“, klicken Sie dann auf das Stiftsymbol der gewünschten Person, und entfernen Sie im Feld „Newsletter“ die gewünschten Verteiler.

Danach bitte speichern.

### 7.2.2 Benutzer deaktivieren

Benutzen Sie das Suchfeld auf der „Admin-Startseite“, klicken Sie dann auf das Stiftsymbol der gewünschten Person, und setzen Sie das Feld „Status“ auf „inaktiv“.

Die Person ist in der ullright Plattform nun komplett deaktiviert.

Danach wählen Sie speichern und zurück zur Liste.

## 8 Verteiler verwalten

Legen Sie Verteiler für jede Zielgruppe an. Sie sprechen so jede Interessentengruppe gezielt an und vermeiden Abmeldungen wegen uninteressanten Informationen für Ihre Kunden.

## 8.1 Liste

Gehen Sie auf die Startseite der Newsletter-Verwaltung und wählen Sie „Verwalte Newsletter Verteiler“. Sie gelangen damit zur Listenansicht, wo Sie einen Überblick über Ihre Verteiler sehen.

» Newsletter Startseite » Newsletter-Verteiler » Ergebnisliste

**Newsletter-Verteiler**

Erstellen Suche  Ist aktiv ☐

2 Einträge gefunden. [Als Tabelle herunterladen](#)

Name ↓	Beschreibung	Abonnenten	Standard-Verteiler	Automatisch anmelden	Ist öffentlich	Ist aktiv
 Südwind Newsletter	Neuigkeiten aus der Südwind senden wir euch ungefähr alle 1-2 Monate	Abonnenten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Test		Abonnenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zeige Einträge 1 bis 2.

Abbildung 5: Liste der Verteiler

### 8.1.1 Abonnenten

Klicken Sie in der Zeile des gewünschten Newsletters auf „Abonnenten“ um eine Liste aller Personen abzurufen die diesen Newsletter abonniert haben.

## 8.2 Erstellen und Bearbeiten

Wählen Sie „Erstellen“ um einen neuen Verteiler anzulegen.

Klicken Sie auf das Stiftsymbol des gewünschten Verteilers um ihn zu bearbeiten.

### 8.2.1 Name

Geben Sie den Namen für den Verteiler ein.

Beispiel: Produktneuigkeiten für Gemüsehändler

### 8.2.2 Beschreibung

Beschreiben Sie welche Informationen Ihre Kunden über diesen Verteiler erhalten.

Denken Sie an folgende Punkte:

» Newsletter Startseite » Newsletter-Verteiler » Ergebnisliste » Bearbeiten

<b>Name *</b>	<input type="text" value="Südwand Newsletter"/>
<b>Beschreibung</b>	<div>Neuigkeiten aus der Südwand senden wir euch ungefähr alle 1-2 Monate</div>
<b>Automatisch anmelden</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Neue Benutzer werden automatisch Mitglieder dieses Verteilers</i>
<b>Standard-Verteiler</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Beim Verfassen eines neuen Newsletter ist dieser Verteiler automatisch ausgewählt</i>
<b>Ist öffentlich</b>	<input type="checkbox"/> <i>Jeder kann diesen Verteiler sehen und abonnieren</i>
<b>Ist aktiv</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Weitere Felder anzeigen](#)

Mit \* markierte Felder sind Pflichtfelder

**Aktionen**

[Zwischenspeichern](#)  
[Speichern und neu](#)  
[Löschen](#)

Abbildung 6: Verteiler Bearbeitungsmodus

- Zielgruppe
- Themen
- Anzahl der Newsletter pro Jahr

Beispiel:

Erhalten Sie 4-6 Mal jährlich interessante Produktneuigkeiten und Erfahrungsberichte aus dem Bereich des Gemüsehandels.

### 8.2.3 Automatisch anmelden

Hier geht es darum ob neu angelegte Benutzer automatisch für den aktuellen Newsletter angemeldet werden. Dabei ist es egal ob Sie einen Benutzer händisch anlegen oder ob sich der Benutzer selbst auf Ihrer Webseite registriert.

### 8.2.4 Standard-Verteiler

Wenn Sie dieses Feld anhaken wird beim Verfassen eines neuen Newsletter dieser Verteiler automatisch ausgewählt.

### 8.2.5 Ist öffentlich

Wenn Sie „Ist öffentlich“ anhaken kann jeder diesen Verteiler sehen und abonnieren.

### 8.2.6 Ist aktiv

Damit steuern Sie ob der aktuelle Verteiler aktiv ist. Entfernen Sie das Häkchen wenn Sie diesen Verteiler nicht mehr verwenden möchten.

## 9 Layouts verwalten

Ein Layout ist eine Art Formatvorlage um Ihren Newslettern ein einheitliches und attraktives Aussehen zu verleihen.

Im Normalfall genügt es einmal ein Layout im Stile Ihrer CI (Corporate Identity) anzulegen. Sie können beliebig viele Layouts anlegen.

### 9.1 Liste

Gehen Sie auf die Startseite der Newsletter-Verwaltung und wählen Sie „Verwalte Newsletter Layouts“. Sie gelangen damit zur Listenansicht, wo Sie einen Überblick über Ihre Layouts sehen.

### 9.2 Erstellen und Bearbeiten

Wählen Sie „Erstellen“ um ein neues Layout anzulegen.

Klicken Sie auf das Stiftsymbol des gewünschten Layouts um es zu bearbeiten.



### 9.2.1 Name

Geben Sie einen Namen für das neue Layout ein. Beispiel: „Standard“

### 9.2.2 HTML-Head

Der „head“ Teil des HTML Codes. Hier können Sie z.B. CSS Stylesheet Anweisungen einfügen.

Beispiel:

```
<style type="text/css">
  body {
    font-size 10pt;
  }

  h1 {
    color: red;
  }
</style>
```

Hinweis: Der „<head>“ Tag ist nicht erforderlich, er wird automatisch eingefügt.

### 9.2.3 HTML-Body

Geben Sie hier den HTML-Code für Ihr Layout ein.

Sie können den grafischen WYSIWYG (What you see is what you get) Editor (Siehe Kapitel [10 auf der nächsten Seite](#)) verwenden oder durch Klick auf den Button „Quellcode“ zum HTML-Code umschalten.

Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung:

**[ONLINE\_LINK]** Fügt den Link zur Online-Version des Newsletters ein („Haben Sie Probleme mit der Ansicht des Newsletters klicken Sie hier...“)

**[CONTENT]** Platzhalter für den eigentlichen Inhalt des Newsletters

**[UNSUBSCRIBE]** Fügt die Unsubscribe-Links zur Abmeldung ein

**[TRACKING]** Fügt die Funktionalität für das Tracking ein („Wer hat den Newsletter gelesen“)

Ein einfaches Beispiel:

```
<h1>ullright Product News</h1>
```

```
<p>[ONLINE_LINK]<p>
```

```
<p>[CONTENT] </p>
```

```
<p>[UNSUBSCRIBE] </p>
```

```
<p>(C) 2011 by ull.at </p>
```

### 9.2.4 Ist Standardlayout

Wenn Sie dieses Feld anhaken wird dieses Layout beim Verfassen eines neuen Newsletter automatisch vor-ausgewählt.

## 10 Text bearbeiten mit dem „WYSIWYG“ Editor

„WYSIWYG“ steht für „What you see is what you get“, also dass man schon bei der Eingabe sieht wie der Text letztendlich aussehen wird.

Die angezeigten Formatierungs-Möglichkeiten können sich je nach Konfiguration und Editor-Version von Ihrer Installation unterscheiden.

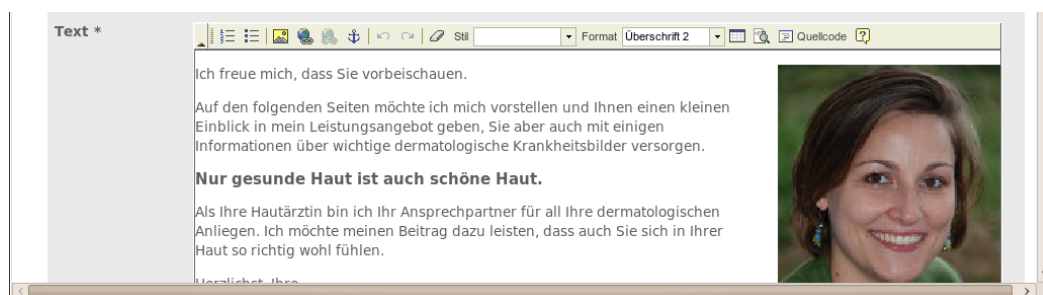





Abbildung 7: WYSIWYG-Editor

## 10.1 Text schreiben

Geben Sie wie von anderen Texteditoren gewohnt den Text ein.

Tipp:  erzeugt einen neuen Paragraphen, also einen Textblock mit einer Leerzeile dahinter. Einen einfachen Zeilenumbruch erreichen Sie mit  + .

## 10.2 Text formatieren


Markieren Sie den gewünschten Text und wählen Sie aus der Editor-Menüleiste die gewünschte Auszeichnung.

Bitte beachten Sie, dass die von uns ausgewählten Formatierungsmöglichkeiten nach semantischen Gesichtspunkten ausgewählt wurden. Sie finden also nur „logische“ Auszeichnungen wie zum Beispiel „wichtig“ oder „Überschrift“, und keine rein optischen Formatierungsmöglichkeiten wie Farben oder Schriftgrößen. Somit werden saubere und zukunftssichere Texte gewährleistet. (Stichwort „semantic Web“)

Die wichtigsten Formatierungen (von links nach rechts):

- Nummerierte Liste
- Liste mit Aufzählungszeichen
- Stile: „Important“ – also „Wichtig“ wird fett angezeigt
- Format: „Überschrift“

## 10.3 Bild einfügen

- Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Text
- Klicken Sie auf das Bildsymbol 
- Wählen Sie „Server durchsuchen“
- Wählen oder erstellen Sie gegebenenfalls einen neuen Ordner um eine ordentliche Struktur Ihrer Daten zu gewährleisten
- Wenn Sie ein neues Bild hochladen möchten klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie eine Bilddatei von Ihrem Computer aus.
- Vergessen Sie nicht danach auf „Upload“ zu klicken
- Wählen Sie nun ein Bild aus der Liste durch anklicken.
- Klicken Sie auf „OK“

## 10.4 Bildeigenschaften ändern

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Bildeigenschaften“.

Im folgenden werden die wichtigsten Eigenschaften erklärt:

### 10.4.1 Reiter „Bild-Info“

- Breite / Höhe - Wählen Sie die gewünschte Größe des Bildes in Pixel. Bitte beachten Sie, dass Bilder bereits vor dem Hochladen mit einem Grafikprogramm auf die endgültige Größe skaliert werden sollten
- Ausrichtung - Wählen Sie „Links“ oder „Rechts“ wenn der Text das Bild umfließen soll.

### 10.4.2 Reiter „Erweitert“


Wenn Sie das Bild vom Text umfließen lassen ist häufig auf gewissen Seiten des Bildes ein Abstand erwünscht. Dieser Abstand kann im Feld „Style“ angegeben werden. Beispiel für einen Abstand links und unten: „margin-left: 1.5em; margin-bottom: 1.5em;“

## 10.5 Link erstellen

Normale Webadressen und E-Mailadressen werden in der normalen Ansicht für die Besucher der Webseite automatisch verlinkt.

Beispiele:

- [www.ullright.org](http://www.ullright.org)
- <http://ull.at>
- [office@ull.at](mailto:office@ull.at)

Möchten Sie hingegen gewisse Wörter im Text verlinken markieren Sie die Wörter und klicken Sie auf das Linksymbol  (blau-grüne Erdkugel).

### 10.5.1 Link zu einer Internetadresse (URL)

Geben Sie bei „URL“ die gewünschte Adresse ein. Beispiel: <http://www.ullright.org>

Bei Links zu Internetseiten empfiehlt sich die Seite in einem neuen Browserfenster zu öffnen. Wählen Sie hierzu im Reiter „Zielseite“ „Neues Fenster (\_blank)“.

Zusätzlich empfehlen wir einen solchen Link durch das Symbol für „Externe Seite“ zu kennzeichnen. Schreiben Sie dazu im Reiter „Erweitert“ die Anweisung „link\_external“ in das Feld „Stylesheet Klasse“.

### 10.5.2 Link zu einer anderen CMS-Seite

Öffnen Sie die Zielseite in einem neuen Browsertab oder -fenster und kopieren Sie die URL aus der Adressleiste.

Beispiel: <http://www.ull.at/ullCms/show/kontakt>

Geben Sie nun bei „URL“ die gekürzte Adresse startend mit den Schrägstrich nach dem Domännennamen ein.


Beispiel: </ullCms/show/kontakt>

### 10.5.3 E-Mail Link

Wählen Sie bei „Link-Typ“ E-Mail und geben Sie die gewünschte E-Mailadresse ein.

## 10.6 Datei hochladen

Das Hochladen einer Datei funktioniert wie eine Mischung aus Link- und Bildeinfügen.

- Markieren Sie die Wörter die mit der Datei verlinkt werden sollen
- Klicken Sie auf das Linksymbol 
- Wählen Sie „Server durchsuchen“
- Wählen oder erstellen Sie gegebenenfalls einen neuen Ordner um eine ordentliche Struktur Ihrer Daten zu gewährleisten
- Wenn Sie eine neue Datei hochladen möchten klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie eine Datei von Ihrem Computer aus
- Vergessen Sie nicht danach auf „Upload“ zu klicken
- Wählen Sie nun die Datei aus der Liste durch anklicken
- Klicken Sie auf „OK“

## 10.7 Tip für PDF-Dateien

Auf vielen PCs wird bei einem Klick auf den Link zu einer PDF-Datei das PDF direkt im Browserfenster geöffnet. Besuchern passiert es dann häufig, dass sie nach dem Lesen das Fenster oder Tab einfach schließen, und somit auch Ihre Website verlassen.

Um diesem unerwünschten Verhalten vorzubeugen empfiehlt sich ein PDF in einem Pop-up Fenster zu öffnen:

- Verlinken Sie eine PDF-Datei wie im Kapitel [10.6 auf der vorherigen Seite](#) beschrieben
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link zur PDF-Datei und wählen Sie „Link editieren“
- Im Reiter „Zielseite“ wählen Sie nun „Pop-up Fenster“
- Haken Sie die Felder „Vergrößerbar“, „Adress-Leiste“, „Menüleiste“ und „Rollbalken“ an.
- Schließen Sie den Vorgang mit „OK“ ab.

## 11 Quellenangaben

Danke an folgende ull.at Kunden, die Screenshots ihrer Webseiten zur Verfügung stellten:

- Dr. Tamara Meissnitzer - [www.hautarzt.md](http://www.hautarzt.md)
- Kletterzentrum Südwand - <http://www.kletterzentrum-suedwand.at/>
- ullright Demoseite - [demo.ullright.org](http://demo.ullright.org)