



Gebrauchsanleitung

| Redakteure

WBS Training AG | Römerstr. 57 | 64291 Darmstadt
Tel: +49-6151-93591-0 | Fax: +49-6151-93591-28 | Email: info@lipowsky.de

Inhaltsverzeichnis

1	Systemvorstellung.....	3
1.1	Benutzeroberfläche.....	3
1.1.1	Arbeitsbereich.....	4
1.2	Support.....	5
1.2.1	Benutzerhandbuch.....	5
1.2.2	Kontextsensitive Hilfe.....	6
2	Qualitätssicherung.....	8
2.1	Validierung & Reporting.....	8
2.1.1	Integrierte Validierung.....	8
2.1.2	Reporting & Fehleranalyse.....	8
2.2	Revisionssicherheit.....	9
2.3	Zugriffssteuerung.....	9
3	Erste Schritte.....	11
3.1	Anmeldung im	11
3.2	Abmeldung vom	12
3.3	Benutzergruppen.....	13
4	Inhalte verwalten.....	14
4.1	Objektübersicht.....	16
4.2	Modul.....	17
4.2.1	Modul erstellen.....	17
4.2.2	Modul editieren.....	20
4.3	Buch.....	24
4.3.1	Buch erstellen.....	24
4.3.2	Buch editieren.....	27

1 Systemvorstellung

Der **System** ist ein komponentenorientiertes Redaktionssystem, das speziell für die Anforderungen der Technischen Redaktion entwickelt wurde. Statt in statischen Dokumenten arbeiten Sie hier mit Modulen – kleinen, logischen Einheiten, die flexibel kombiniert werden können.

Zentrale Konzepte & Funktionen

Strukturierter Content	Durch die Trennung von Inhalt und Layout (XML-Standard) konzentrieren Sie sich rein auf den Text. Das System garantiert dabei ein konsistentes Design.
Single-Source-Publishing	Einmal pflegen, überall nutzen. Generieren Sie auf Knopfdruck PDF, HTML5 oder Online-Hilfen aus derselben Datenquelle.
Effiziente Wiederverwendung	Module und Grafiken werden nur einmal erstellt und in verschiedenen Projekten referenziert. Das spart Zeit und reduziert Fehler.
Workflow & Sicherheit	Integrierte Freigabeprozesse und die detaillierte Historie sorgen für eine lückenlose Nachvollziehbarkeit und Revisionssicherheit.
Übersetzungs-Management	Automatisierte Schnittstellen zu Translation-Memory-Systemen (TMS) exportieren nur geänderte Segmente und senken so die Übersetzungskosten.
Intelligente Automatisierung	Verzeichnisse und Querverweise werden dynamisch erzeugt. Das Linkmanagement verhindert „tote Links“, selbst wenn Sie Objekte verschieben.

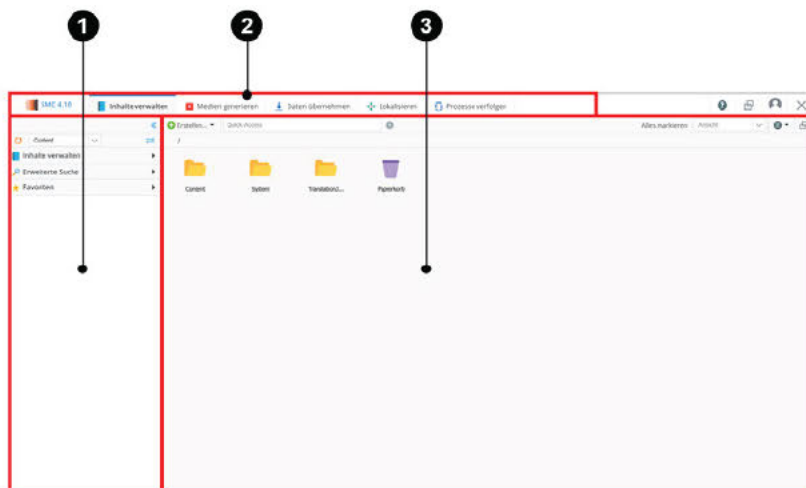


Hinweis

Zukunftssicher und flexibel: Das System nutzt offene Standards. Das macht es zukunftssicher und ermöglicht eine einfache Anbindung an Ihre IT-Infrastruktur.

1.1 Benutzeroberfläche

Um effizient mit dem **System** arbeiten zu können, ist es wichtig, sich mit dem Aufbau der Programmoberfläche vertraut zu machen. Die Benutzeroberfläche ist modular gestaltet und passt sich dynamisch an Ihre aktuelle Aufgabe an.

**Benutzeroberfläche:**

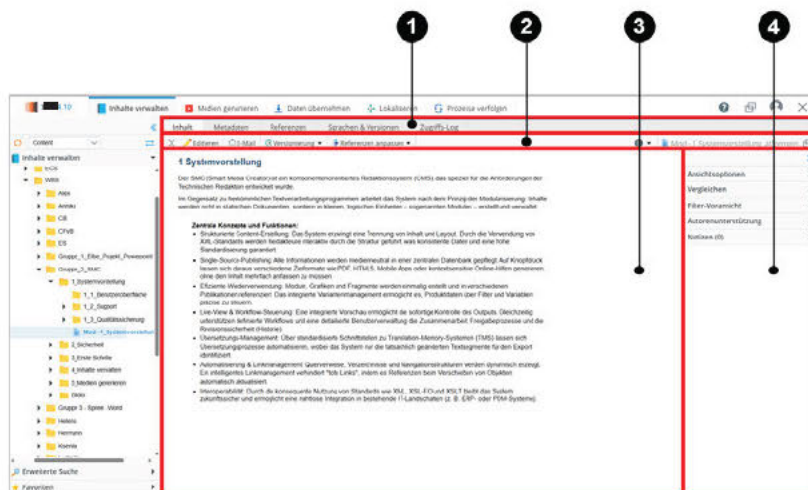
- 1 Ablagestruktur
- 2 Reiter
- 3 Arbeitsbereich

Abbildung 1: Benutzeroberfläche

- 1 **Ablagestruktur:** Die **Ablagestruktur** auf der linken Seite dient der hierarchischen Verwaltung sämtlicher Ordner und Objekte. Die Bedienung orientiert sich an bekannten Explorer-Funktionen, wodurch sich Module oder Elemente intuitiv navigieren und organisieren lassen.
- 2 **Reiter:** Sie dienen der schnellen Navigation zwischen den verschiedenen Funktionsbereichen des . Sie befinden sich immer direkt oberhalb des dazugehörigen Inhaltsbereiches. Über die oberste Leiste wechseln Sie zwischen den Hauptbereichen, wie zum Beispiel **Inhalte verwalten** (für die Redaktionsarbeit) oder **Lokalisieren** (für den Übersetzungsprozess)
- 3 **Arbeitsbereich:** Der zentrale Bereich des in dem die Inhalte verarbeitet werden. Die Anzeige passt sich dynamisch an Ihre Auswahl in der Ablagestruktur an: Je nach Fokus werden hier Ordnerinhalte übersichtlich aufgelistet oder spezifische Objekte zur Bearbeitung im Editor geöffnet.

1.1.1 Arbeitsbereich

Sobald Sie ein Modul zur Bearbeitung öffnen, wechselt das Hauptfenster in die Editor-Ansicht. Dieser Bereich ist speziell für die strukturierte Inhaltserstellung optimiert. Er unterteilt sich in folgende Elemente:

**Arbeitsbereich:**

- 1 Arbeitsbereich-Reiter
- 2 Menü
- 3 Inhalt
- 4 Panel

Abbildung 2: Arbeitsbereich

- 1 **Arbeitsbereich-Reiter:** Die oberste Leiste dient der Navigation zwischen verschiedenen geöffneten Objekten. Hier können Sie schnell zwischen mehreren Modulen oder Grafiken hin- und herwechseln, die sich aktuell in Bearbeitung befinden.
- 2 **Menü:** Direkt darunter befindet sich die Funktionsleiste für das aktive Objekt. Über die Schaltfläche **Editieren** wird der Bearbeitungsmodus aktiviert.
- 3 **Inhalt:** Das zentrale Fenster zeigt die Informationen des Objekts an. Je nach Auswahl stehen hier die **Metadaten**, die bestehenden **Referenzen** oder die eigentliche Textbearbeitung im Fokus.
- 4 **Panel:** Der rechte Bereich unterstützt die Arbeit durch die Anzeige von Metadaten, der Elementauswahl zum Einfügen neuer Strukturen sowie der Darstellung von Validierungsergebnissen.

1.2 Support

Um eine effiziente Nutzung des  sicherzustellen und bei Unklarheiten im Redaktionsalltag schnell Lösungen zu finden, ist die Unterstützung in zwei Ebenen unterteilt.

1.2.1 Benutzerhandbuch

Das Benutzerhandbuch ist das zentrale Referenzwerk für die Arbeit mit dem . Sie bietet eine umfassende Dokumentation aller verfügbaren Funktionen und Module.

- Zentraler Zugriff: Das offizielle Handbuch ist webbasiert und direkt über das System erreichbar.
- Detaillierte Anleitungen: Sie finden dort Schritt-für-Schritt-Beschreibungen zu allen Programmfunktionen.
- Suchfunktion: Über eine integrierte Suche können Sie gezielt nach Schlagworten oder Fehlermeldungen suchen.
- Aktualität: Das Handbuch wird regelmäßig aktualisiert und enthält Informationen zu neuen Features und Release Notes.

1. Klicken Sie auf das Fragezeichen rechts oben.



Abbildung 3: Online-Hilfe

- ✓ Im Panel rechts öffnet sich die Auswahlmöglichkeit  Online-Hilfe.

2. Klicken Sie im Panel auf  Online-Hilfe.



Abbildung 4: Link zum Benutzerhandbuch

- ✓ Das Benutzerhandbuch öffnet sich in einem neuen Browserfenster.

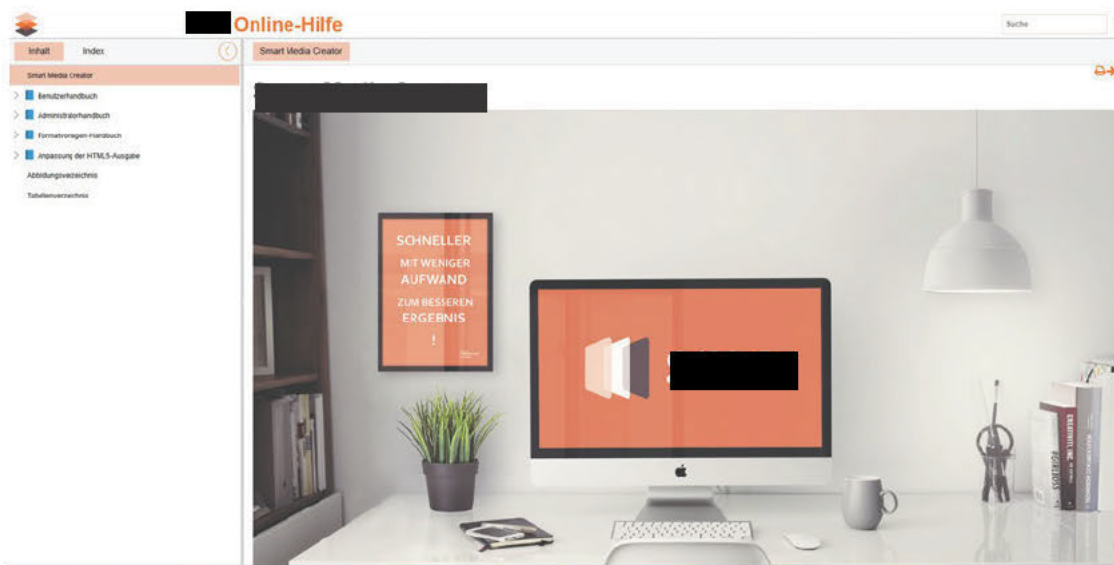


Abbildung 5: Benutzerhandbuch

**Hinweis**

Es gibt zwei Arten von Online-Hilfe: Nur wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, öffnet sich beim Klick auf das Fragezeichen die [1.2.2 "Kontextsensitive Hilfe"](#), die im nächsten Kapitel beschrieben wird – ansonsten das **Benutzerhandbuch**.

1.2.2 Kontextsensitive Hilfe

Die kontextsensitive Hilfe ermöglicht Ihnen eine schnelle Unterstützung, ohne dass Sie Ihren aktuellen Arbeitsschritt unterbrechen müssen.

- **Intelligente Verknüpfung:** Das System erkennt automatisch, in welcher Ansicht oder Funktion Sie sich befinden.
- **Gezielte Informationen:** Es öffnet sich automatisch die exakte Hilfeseite, die zu Ihrer aktuellen Bearbeitung passt.
- **Direktaufruf:** Über das Fragezeichen-Symbol in der Benutzeroberfläche des Webclients rufen Sie die Hilfe auf.

**Hinweis**

Direkte Unterstützung: Wenn Sie in einer Eingabemaske sind, klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol. Die Hilfe springt sofort an die Stelle im Handbuch, die diese spezifische Funktion erklärt, sodass langes Suchen im Inhaltsverzeichnis entfällt.

1. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Fragezeichen oben rechts im Fenster.



Abbildung 6: Online-Hilfe

- ✓ Im rechten Panel öffnet sich die kontextsensitive Hilfe mit passenden Informationen zum aktuellen Bear-

beitungsschritt.

?

×

Hilfe

Absatz-Elemente

Element	Beschreibung
par	Absatz
instruction	Handlungsanweisung Enthält beliebig viele Arbeitsschritt- (step) und Ergebnis-Elemente (result) sowie ein Überschriften-Element instruction-title. Im Bereich Editor-Attribute stehen im Feld Handlungsanweisungstyp die Typen neu, fortlaufend und nicht nummerieren zur Verfügung.
instruction-title	Überschrift einer Handlungsanweisung
step	Arbeitsschritt einer Handlungsanweisung
result	Ergebnis einer Handlungsanweisung
enum	Aufzählung Enthält beliebig viele Aufzählungselemente enum-item und einen Titel enum-title. Im Bereich Editor-Attribute stehen im Feld Aufzählungstyp die Typen Alphabetisch, Bullet, Pfeil, Punkt, Numerisch und Linie zur Verfügung. Bei numerischen oder alphabetischen Aufzählungen kann die Startnummer bzw. der erste Buchstabe festgelegt werden. So können Aufzählungslisten unterbrochen und später weitergeführt werden.
enum-title	Überschrift einer Aufzählung
enum-item	Element einer Aufzählung
media-ct	Container für ein Medienset-Objekt, das aus dem Bild oder Video (media) und einer individuellen Bildunterschrift

Version: 4.10.LTS.7

Abbildung 7: Kontextsensitive Hilfe

2 Qualitätssicherung

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie der  Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützt und Ihre Inhalte absichert. Das System fungiert dabei wie ein „digitales Sicherheitsnetz“. Es hilft Ihnen nicht nur dabei, Fehler beim Schreiben sofort zu erkennen, sondern sorgt auch dafür, dass keine Informationen verloren gehen. Durch klare Regeln und automatische Prüfungen wird sichergestellt, dass am Ende nur korrekte und freigegebene Dokumente veröffentlicht werden. So können Sie sich darauf verlassen, dass Ihre Arbeit immer den höchsten Qualitätsstandards entspricht.

2.1 Validierung & Reporting

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Ihre Dokumente technisch fehlerfrei sind und sauber publiziert werden können.

2.1.1 Integrierte Validierung

Das System prüft Ihre Inhalte bereits während der Bearbeitung:

- **Echtzeit-Check:** Der Editor zeigt sofort an, wenn Elemente (wie Tabellen, Listen oder Warnhinweise) nicht an der richtigen Stelle stehen oder Pflichtangaben fehlen.
- **Optische Signale:** Fehlerhafte Stellen werden im Text markiert. Im rechten Panel erhalten Sie zudem eine Liste mit konkreten Hinweisen zur Fehlerbehebung.
- **Sicherheitsnetz:** Ein Modul mit Validierungsfehlern kann in der Regel nicht für die finale Produktion freigegeben werden.

2.1.2 Reporting & Fehleranalyse

Sollte es Probleme bei der Erstellung einer Publikation geben, hilft Ihnen das Reporting.

- **Protokolldateien (Logfiles):** Das System erstellt bei jedem Produktionslauf einen Bericht. Treten Fehler auf, wird dieser Bericht automatisch zur Analyse angeboten.
- **Präzise Ortung:** Das Logfile nennt Ihnen genau das betroffene Modul oder die fehlerhafte Grafik. Sie müssen also nicht das gesamte Dokument durchsuchen.
- **Gezielte Korrektur:** Mit diesen Informationen können Sie gezielt das Problem beheben (z. B. eine fehlende Bilddatei nachpflegen) und die Produktion erneut starten.



Hinweis

Hilfe bei Fehlern: Sollte eine Publikation einmal abbrechen, werfen Sie einen Blick in die Log-Datei. Sie zeigt Ihnen auf den Punkt genau, in welchem Modul oder bei welcher Grafik der Fehler liegt, sodass Sie ihn sofort beheben können.

2.2 Revisionssicherheit

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie der sicherstellt, dass Ihre Arbeit niemals verloren geht und jeder Schritt nachvollziehbar bleibt.

Funktion	Ergebnis	Sicherheitseffekt
Lückenlose Historie	Sie sehen jederzeit, welcher Benutzer wann welche Änderung am Modul vorgenommen hat.	Nachvollziehbarkeit: Alle Bearbeitungsschritte sind transparent dokumentiert.
Automatische Versionierung	Bei jedem Einchecken (Speichern eines Bearbeitungsstands) wird eine neue Version erzeugt.	Datenverlust-Schutz: Sie können jederzeit zu einem älteren Stand zurückkehren, falls Fehler unterlaufen sind.
Vergleichsfunktion	Sie können verschiedene Versionen eines Textes gegenüberstellen und Unterschiede farblich hervorheben.	Präzision: Änderungen lassen sich im Detail prüfen, bevor eine neue Freigabe erfolgt.
Referenz-Check	Das System prüft, in welchen Dokumenten ein Modul verwendet wird, bevor es gelöscht oder geändert werden kann.	Integrität: Es entstehen keine „toten Links“ oder Fehler in bestehenden Publikationen.

2.3 Zugriffssteuerung

Damit die Zusammenarbeit in einem großen Team reibungslos funktioniert, regelt der genau, wer auf welche Inhalte zugreifen kann. Das schützt Ihre Daten vor unbefugten Änderungen und sorgt für klare Verantwortlichkeiten.

Die Steuerung erfolgt über zwei zentrale Mechanismen:

Das Berechtigungskonzept

Mechanismus	Funktionsweise	Ihr Schutz
Rollen & Rechte	Jeder Benutzer ist einer Gruppe (z. B. Autor, Reviewer, Admin) mit festen Rechten zugeordnet.	Verhindert, dass Personen ohne entsprechende Ausbildung wichtige Einstellungen oder Inhalte löschen können.
Workflow-Status	Ein Modul durchläuft Stationen wie „In Bearbeitung“, „Review“ oder „Freigegeben“.	Ein Dokument im Status „Freigegeben“ ist für die Bearbeitung gesperrt, bis es gezielt wieder geöffnet wird.

**Hinweis**

Sicher ist sicher: Die Zugriffssteuerung ist nicht dazu da, Sie einzuschränken, sondern um Ihre Arbeit zu schützen. So wird sichergestellt, dass beispielsweise nur der Projektleiter die finale Version an den Kunden senden kann, während Sie in Ruhe an der nächsten Version arbeiten.

3 Erste Schritte

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich im anmelden und wieder abmelden. Außerdem erhalten Sie einen Überblick über die vorhandenen Benutzergruppen und deren Zugriffsrechte im

3.1 Anmeldung im

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich im anmelden. Dies ist von jedem Arbeitsplatz aus möglich, der Zugriff auf den Server mit der installierten Anwendung des hat und auf dem ein Browser verfügbar ist.

1. Starten Sie den Browser.
2. Geben Sie die Webadresse in die Adressleiste ein.
 - Sie erhalten die Webadresse von Ihrem Administrator
- ✓ Die Startseite mit dem Anmeldedialog wird angezeigt.

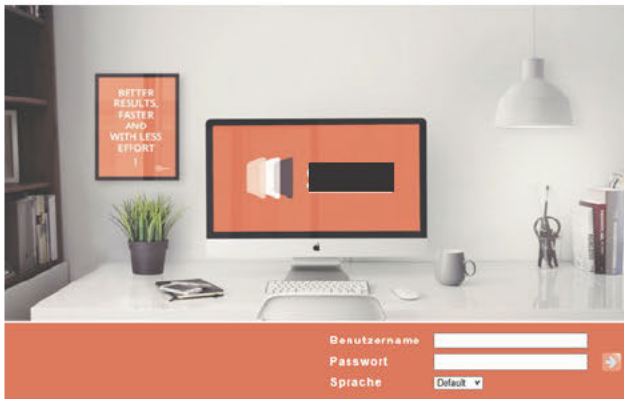


Abbildung 8: Anmeldedialog

3. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein.
 - Sie erhalten Ihre Zugangsdaten vom Administrator.



Abbildung 9: Dateneingabe im Anmeldedialog

4. Falls Sie eine andere als die in Ihrem Nutzerprofil hinterlegte Sprache nutzen möchten: Wählen Sie im Auswahlfeld eine Sprache aus.



Abbildung 10: Sprachauswahl im Anmeldedialog

**Hinweis**

Folgende Sprachen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Spanisch

5. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Passworteingabe.

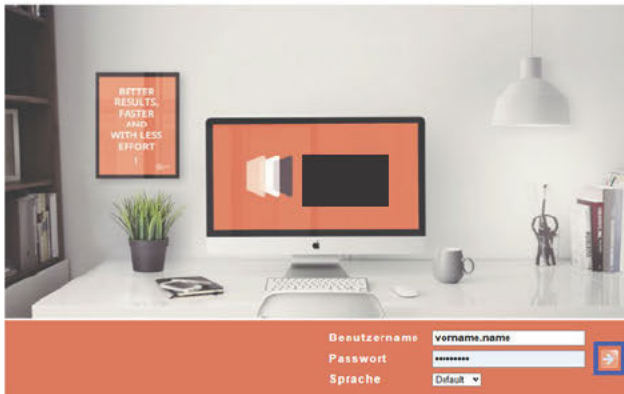


Abbildung 11: Start des [Redacted] über die Pfeilschaltfläche

✓ Nach dem Programmstart befindet sich die Anwendung im Reiter **Inhalte verwalten**, wo Sie mit der Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Inhalte beginnen können.

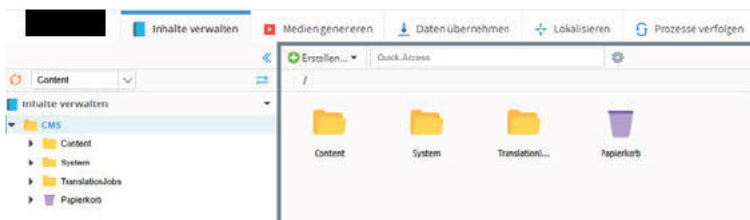


Abbildung 12: Startbildschirm nach erfolgreicher Anmeldung

3.2 Abmeldung vom [Redacted]

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich vom [Redacted] abmelden. Das Abmelden stellt sicher, dass kein anderer Benutzer auf Ihre Sitzung zugreifen kann.

Klicken Sie oben rechts im [Redacted] Hauptfenster auf das **Kreuz**-Symbol.

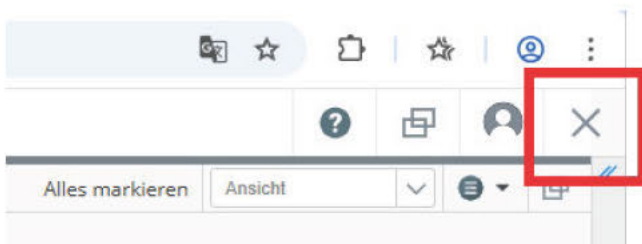


Abbildung 13: Abmelden vom [Redacted]

**Hinweis**

Denken Sie immer daran, sich nach der Arbeit vom wieder abzumelden, um einen unbefugten Zugriff auf Ihr Benutzerkonto zu vermeiden.

3.3 Benutzergruppen

Im stehen verschiedene Benutzergruppen mit unterschiedlichen Zugriffsrechten zur Verfügung. Die Rechte einer Benutzergruppe legen fest, welche Inhalte ein Benutzer anzeigen, bearbeiten oder publizieren darf.

Benutzergruppe	Rechte
Technischer Redakteur	Darf Inhalte anzeigen und bearbeiten.
Chefredakteur	Besitzt alle Rechte des Technischen Redakteurs und darf zusätzlich Inhalte publizieren.
Administrator	Besitzt uneingeschränkten Zugriff auf den und verwaltet Benutzer, Benutzergruppen und System-einstellungen.

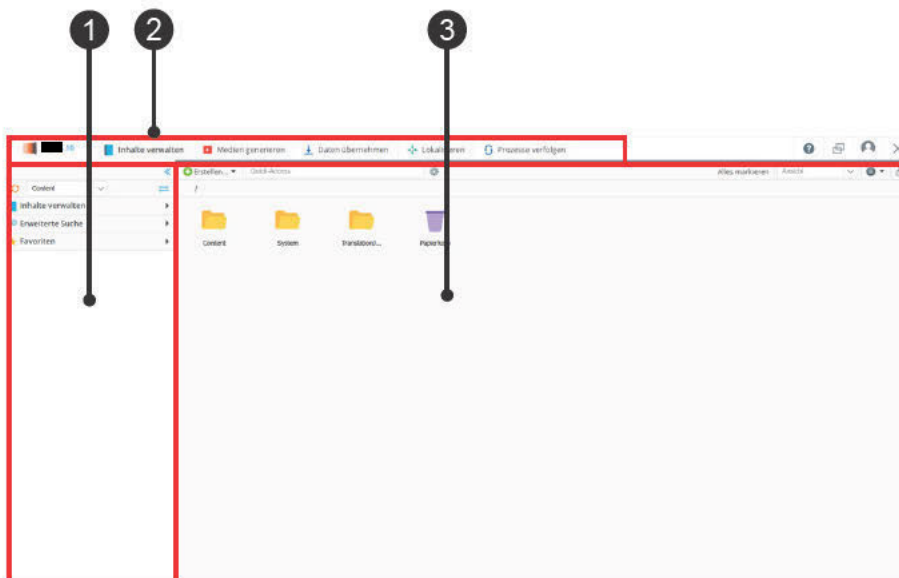
4 Inhalte verwalten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über den Systembereich mit dem Reiter **Inhalte verwalten**.



Abbildung 14: Inhalte verwalten: Reiteransicht

Der Reiter **Inhalte verwalten** (2) ist der zentrale Bereich des  in dem alle Inhalte und Systemobjekte in einer **Ablagestruktur** (1) ähnlich wie einer Dateiablage hinterlegt sind.



Benutzeroberfläche

- 1 Ablagestruktur
- 2 Reiter
- 3 Arbeitsbereich

Abbildung 15: Ablagestruktur, Reiter und Arbeitsbereich

- 1 Ablagestruktur
- 2 Reiter
- 3 Arbeitsbereich

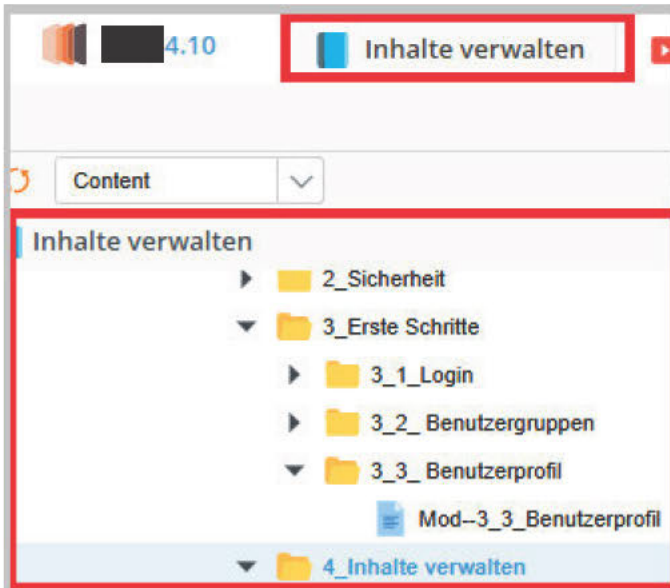


Abbildung 16: Inhalte verwalten: Ablagestruktur

Mögliche Objekte der **Ablagestruktur** im Reiter **Inhalte verwalten** sind:

- Ordner
- Bücher
- Module
- Bilder

Objekte bearbeiten in der **Ablagestruktur**

1. Rechtsklicken Sie auf ein Objekt in der Ablagestruktur, z. B. einen Ordner.
 2. Wählen Sie die gewünschte Aktion, z. B. Kopieren, aus dem Kontextmenü aus.
- ✓ Die Aktion wird ausgeführt, z. B. ist das Objekt in der Zwischenablage.

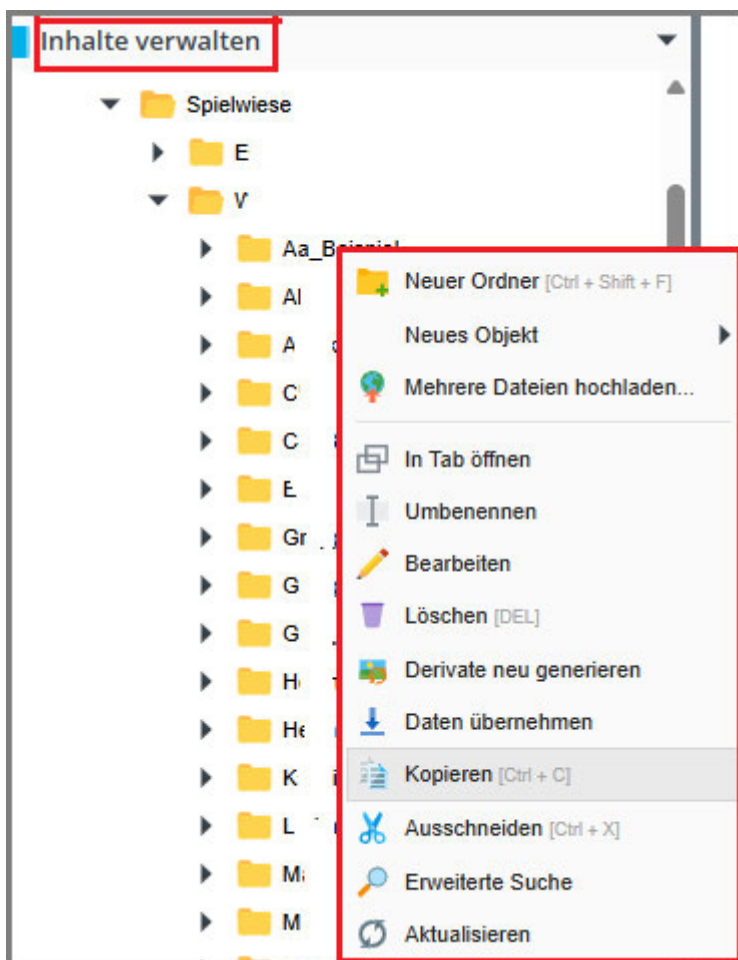


Abbildung 17: Inhalte verwalten: Ablagestruktur

In diesem Kapitel werden außerdem folgende Unterthemen beschrieben:

- Objektübersicht: welche Objekte Sie erstellen können
- Modul erstellen: wie Sie das Objekt **Modul** erstellen
- Buch erstellen: wie Sie das Objekt **Buch** erstellen

4.1 Objektübersicht

Im  können Sie über die Schaltfläche **Erstellen** die folgenden Objekte erstellen:

- Buch
- Modul
- Medienset

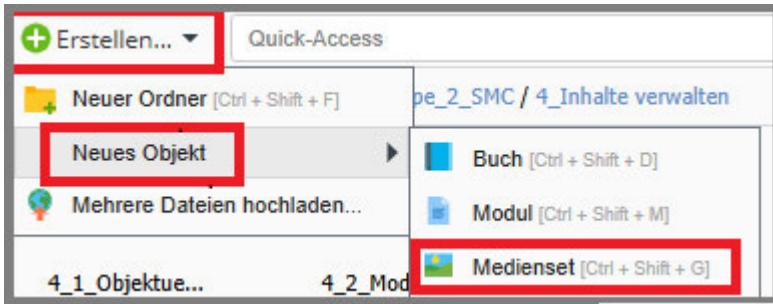


Abbildung 18: Objektübersicht

So erstellen Sie ein Objekt:

1. Klicken Sie im **Arbeitsbereich** auf **Erstellen**.
 2. Wählen Sie im Aufklapp-Menü **Neues Objekt**.
 3. Wählen Sie im nächsten Aufklapp-Menü **Buch** oder **Modul** oder **Medienset**.
- ✓ Das Objekt wird erstellt und ein Fenster öffnet sich.

Kurzbeschreibung der **Objekte**

Buch

Ein **Buch** ist eine imaginäre Klammer, die die anderen Informationseinheiten wie z. B. **Module** und **Bilder**, zusammenhält.

Modul

Ein **Modul** ist die kleinste erstellbare Informationseinheit im . Ein Modul enthält sogenannte Tags mit verschiedenen Funktionen. Beispiele sind **enum** für Liste oder **par** für Abschnitt.

Medienset

Mit der Erstellung des Objekts **Medienset** können Sie Medienobjekte in das Modul importieren wie z. B. Bilder.



Hinweis

Details zur Erstellung von Objekten finden Sie in den Kapiteln [4.2.1 "Modul erstellen"](#) und [4.3.1 "Buch erstellen"](#).

4.2 Modul

4.2.1 Modul erstellen

In diesem Kapitel wird das Erstellen eines Moduls Schritt für Schritt beschrieben.

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf den Reiter **Inhalte verwalten**.

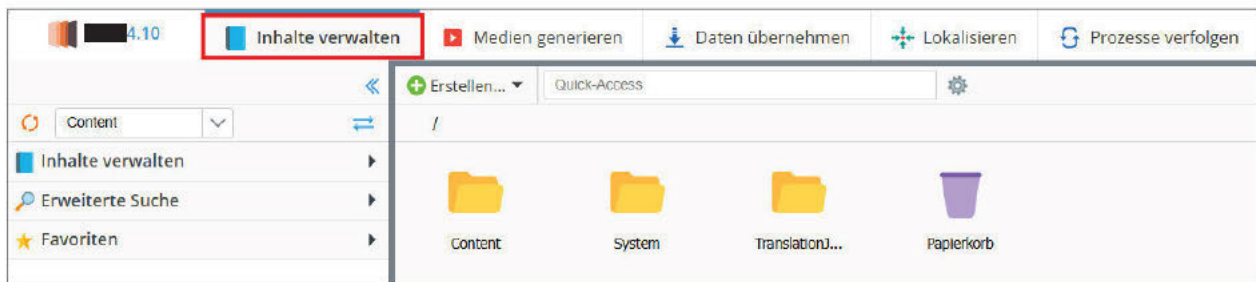


Abbildung 19: Reiter: Inhalte verwalten

2. Wählen Sie links in der Ablagestruktur einen Ordner, in dem Sie ein Modul erstellen wollen.

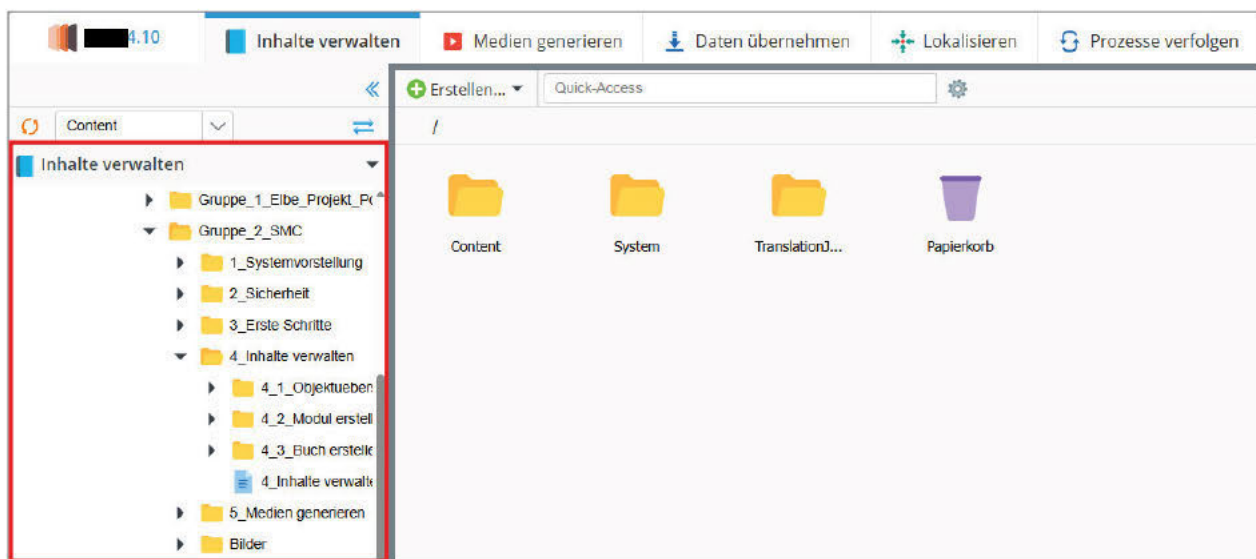


Abbildung 20: Ordner-Auswahl

- ✓ Im oberen Arbeitsbereich erscheint eine Brotkrümelnavigation des Ordner-Pfads zu Orientierungszwecken.

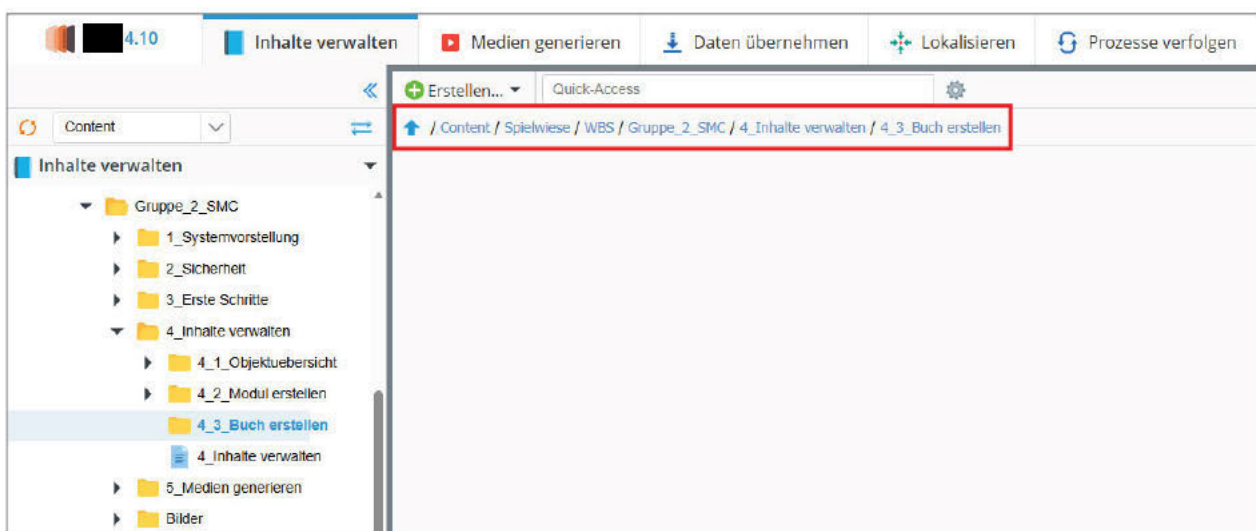


Abbildung 21: Anzeige des Ordnerpfades

3. Wählen Sie im oberen Arbeitsbereich **Erstellen... Neues Objekt** und klicken Sie dann auf **Modul**.

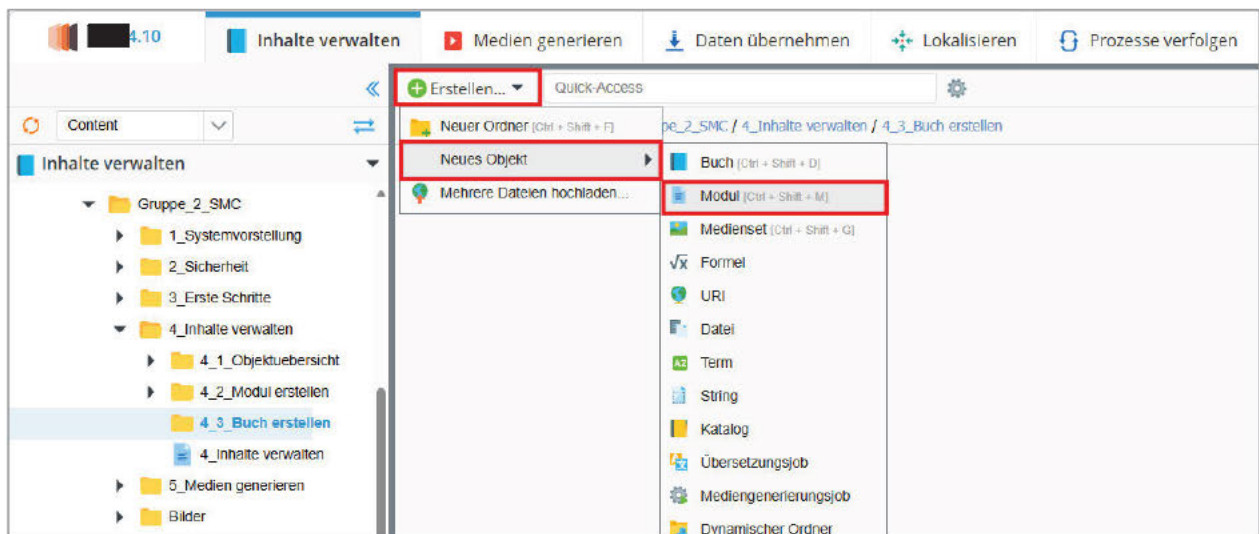


Abbildung 22: Modul erstellen im Arbeitsbereich

✓ Es öffnet sich ein Fenster, um ein neues Modul anlegen zu können.

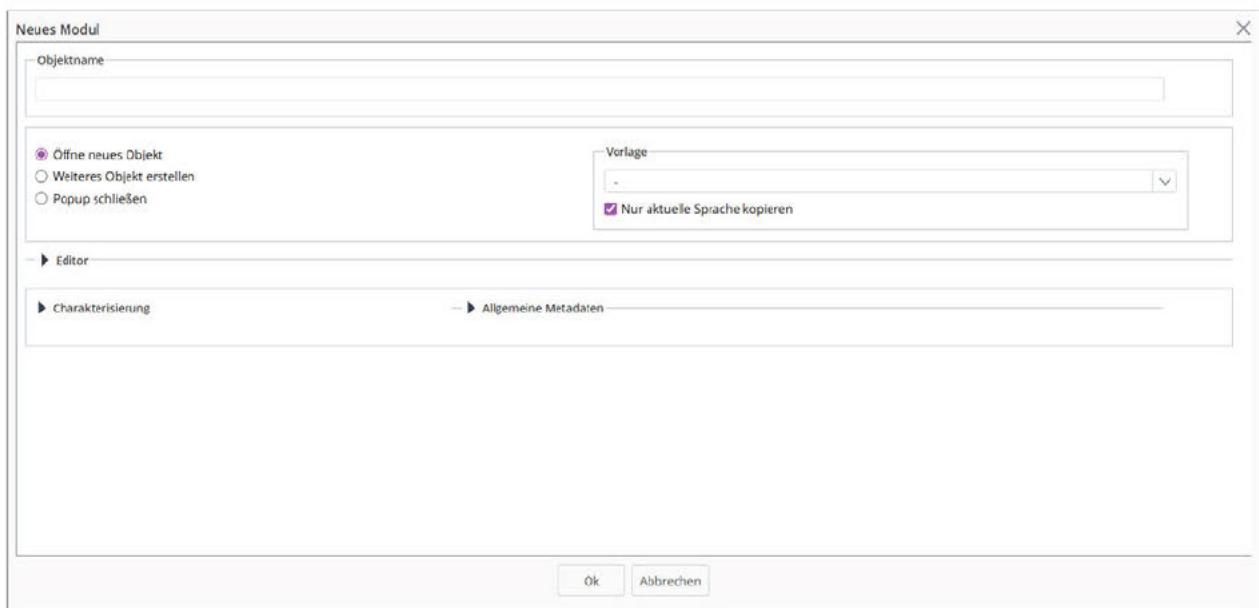


Abbildung 23: Dialogfenster: Modul erstellen

4. Tragen Sie als Mindesteintrag einen beliebigen **Objektnamen** ein, nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor und beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche **Ok**.

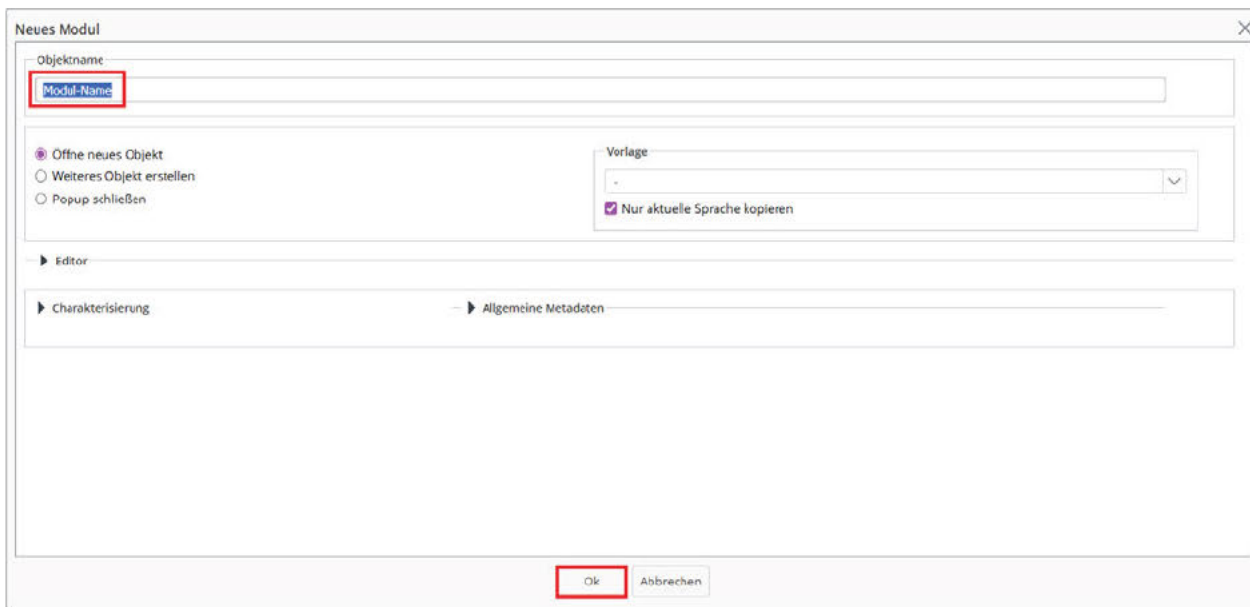


Abbildung 24: Objektname vergeben

- ✓ Das erstellte Modul erscheint nun mit seinem hinterlegten Namen im Arbeitsbereich und der Handlungsvorgang ist abgeschlossen.

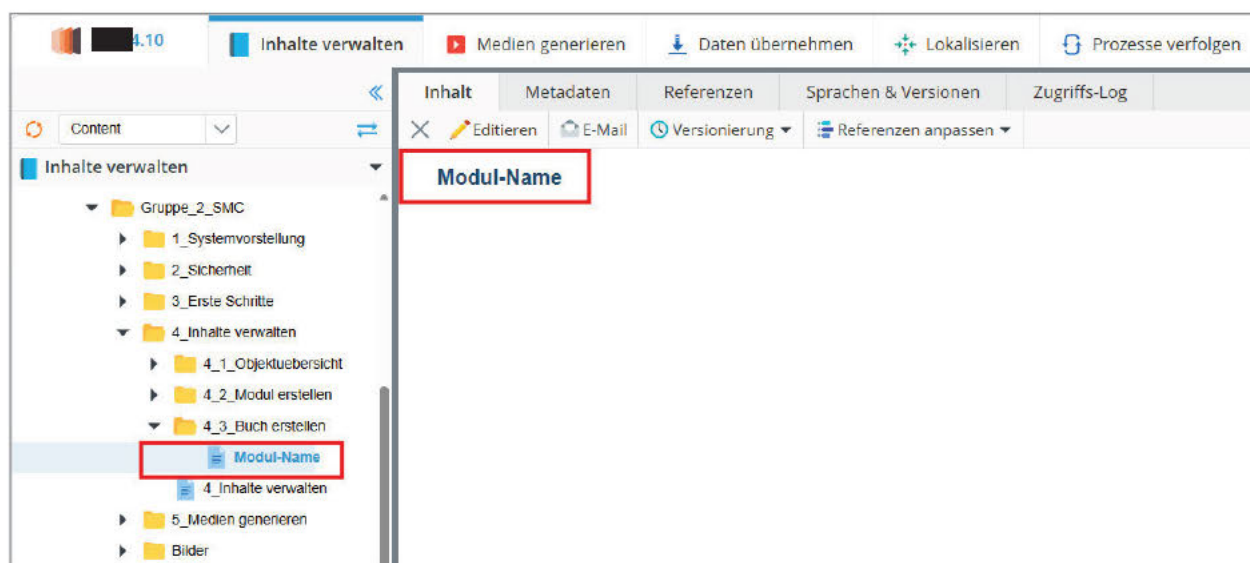


Abbildung 25: Anzeige des erstellten Moduls

4.2.2 Modul editieren

In diesem Kapitel wird zunächst eine Übersicht aller Modulelemente vorgestellt, die für das Editieren eines Moduls vorgesehen sind. Im Anschluss erfahren Sie, wie Sie ein Modul Schritt für Schritt editieren.

Übersicht Modulelemente

Element	Verwendung
Instruction	Eine vollständige Handlungssequenz
step	Ein einzelner Schritt innerhalb einer Handlungssequenz

Element	Verwendung
result	Ein Zwischen- oder Endergebnis
notice	Ein Warn- oder Hinweis
par	Ein einfacher Fließtextabsatz
enum-standard	Eine Liste
enum-element	Ein einzelnes Listenelement
table	Eine Tabelle
media-ct	Eine Abbildung als eigener Absatz (block)
media	Eine Abbildung inline, z. B. ein Icon im Fließtext
media-ct	Eine Hervorhebung, z. B. eine Schaltflächenbezeichnung



Hinweis

Achten Sie darauf, dass Sie immer die vorgesehenen Modulelemente beim Editieren Ihres Moduls verwenden, um Fehler und Inkonsistenzen zu vermeiden.

Schritt für Schritt Anleitung Modul editieren

1. Wählen Sie in der Ablagestruktur das zu editierende Modul aus und klicken Sie im Arbeitsbereich-Menü auf die Schaltfläche **Editieren**.

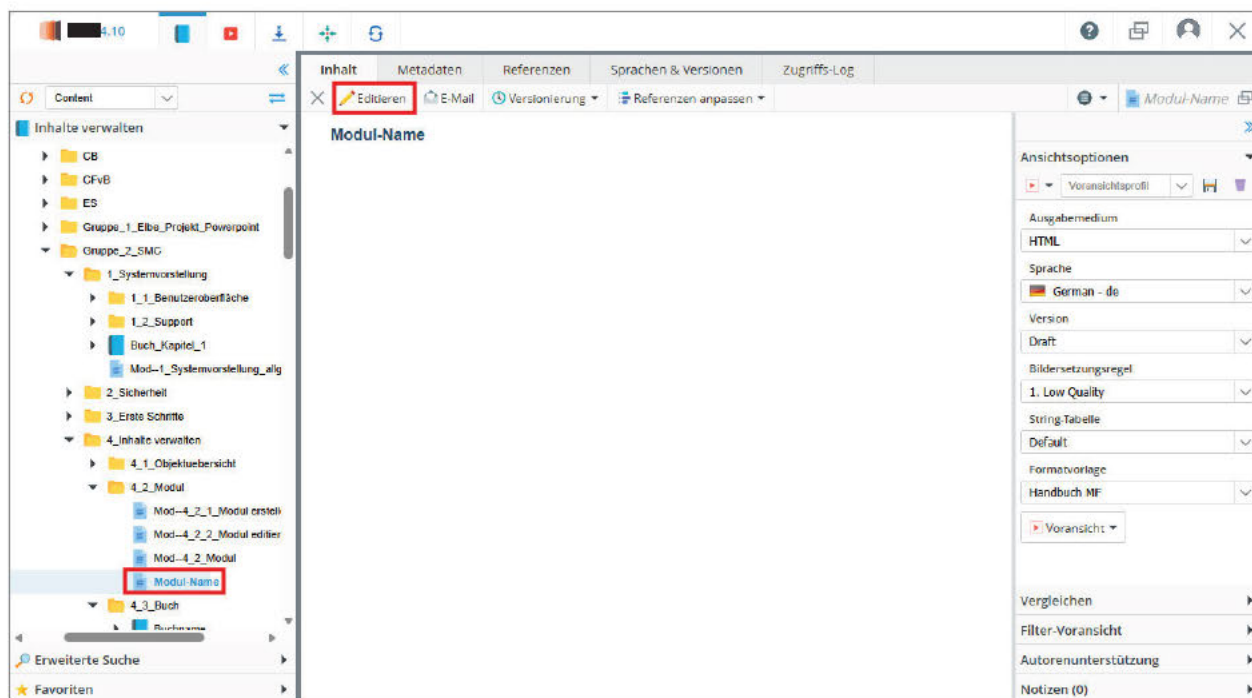


Abbildung 26: Schaltfläche Editieren

✓ Im Arbeitsbereich erscheint das geöffnete Modul. Zusätzlich sehen Sie gelbe Tags für **module** und **title**

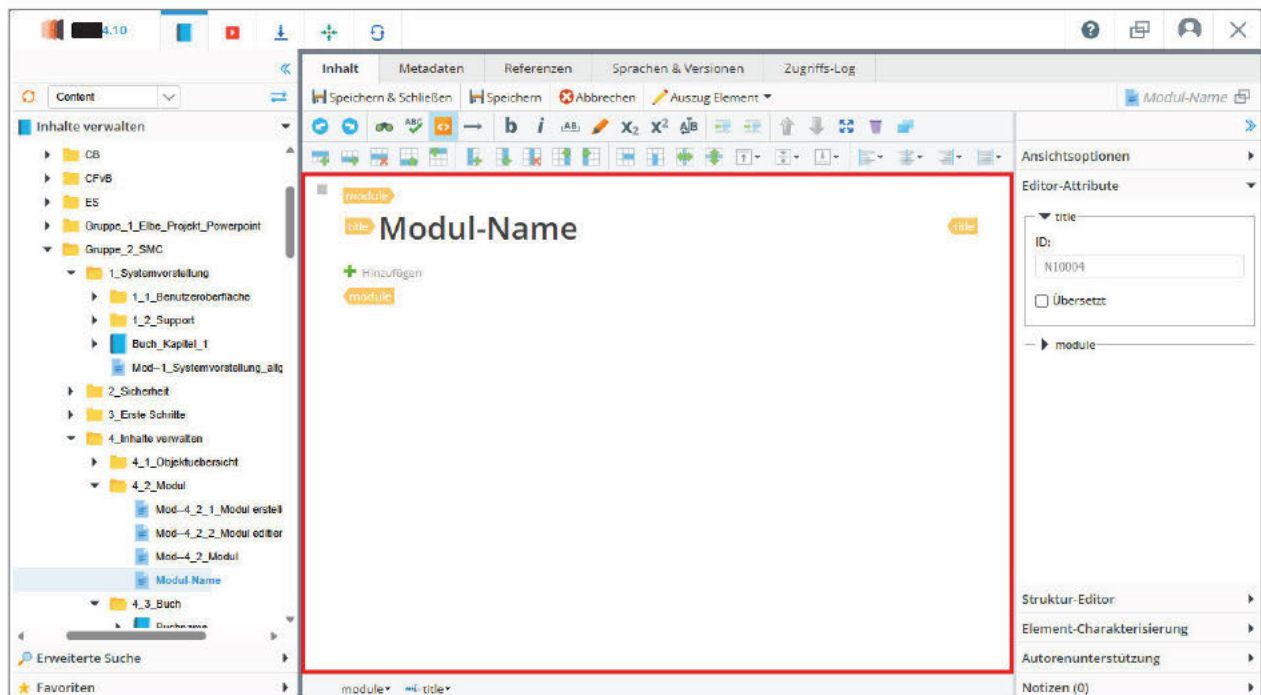


Abbildung 27: Anzeige des geöffneten Moduls



Hinweis

Die gelben Tags dienen als Orientierungshilfe: für jedes Modulelement gibt es immer einen Tag zu Beginn und zum Ende.

2. Klicken Sie auf das **grüne Plus-Symbol** und fügen Sie das Modulelement **Block** hinzu.

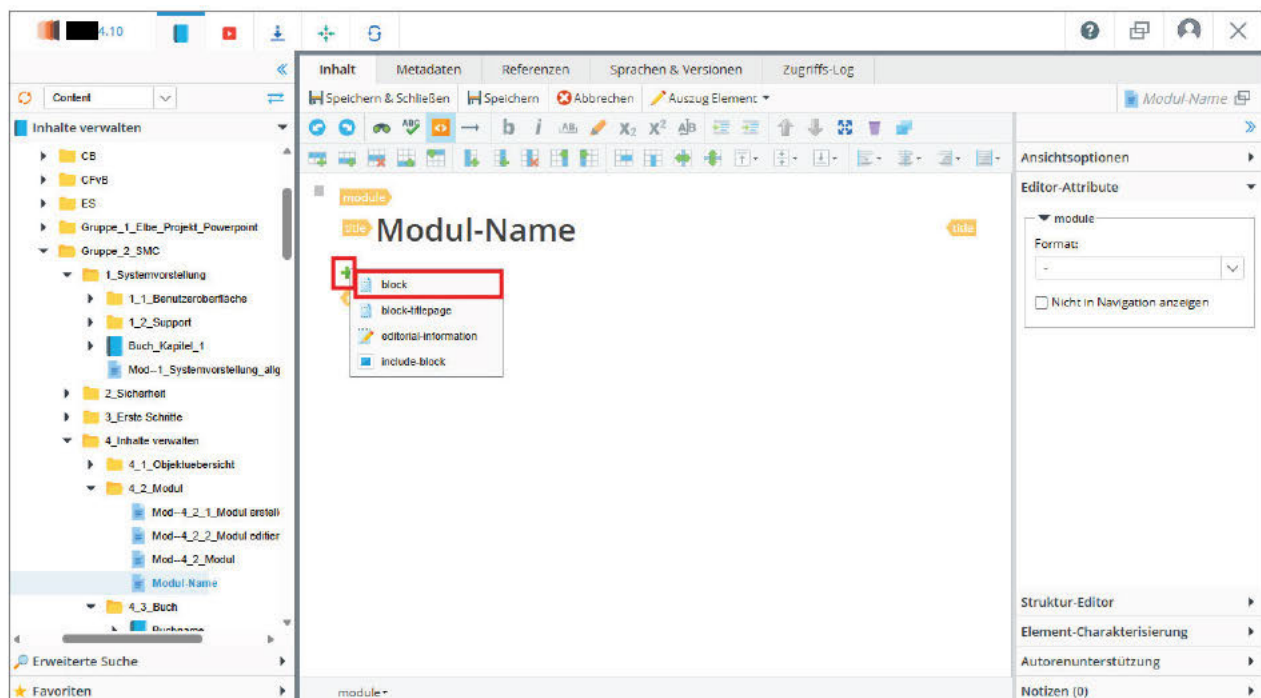


Abbildung 28: Modul editieren

✓ Das Modulelement **Block** erscheint und kann jetzt mit weiteren Modulelementen befüllt werden.

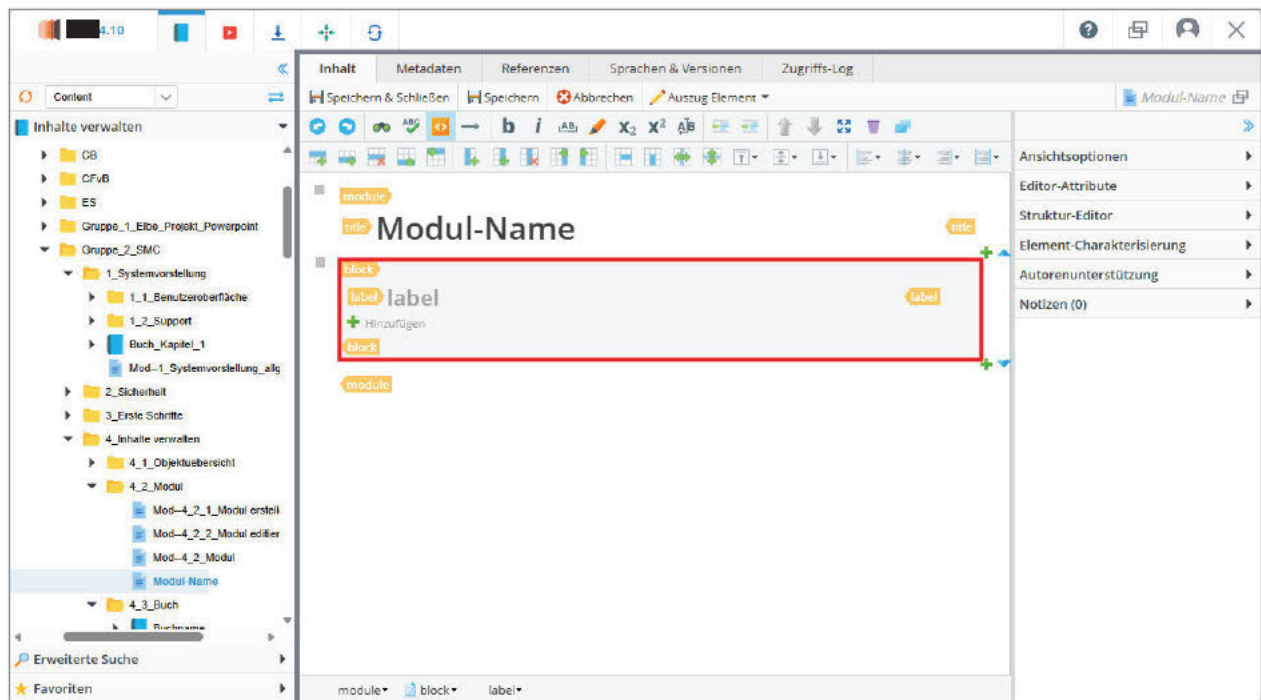


Abbildung 29: Anzeige Modul zur Bearbeitung



Hinweis

Beachten Sie, dass Sie zu Beginn immer erst einen Block als Modulelement erstellen und alle weiteren hier einfügen.

3. Klicken Sie auf das **grüne Plus-Symbol** und fügen Sie ein Modulelement Ihrer Wahl hinzu.

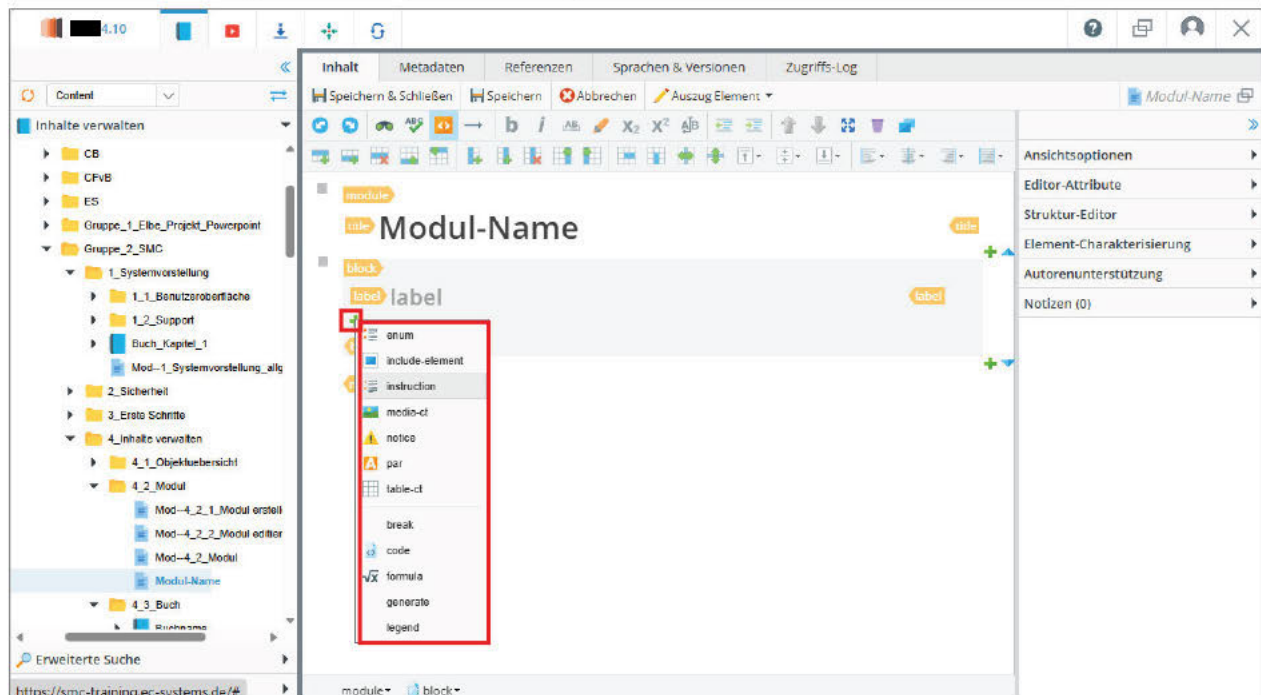


Abbildung 30: Kontextmenü zur Modul-Erstellung

Die Basis zum Editieren eines Moduls ist hiermit abgeschlossen. Um konkrete Modulelemente zu erstellen und bearbeiten, schauen Sie in die Unterkapitel der weiteren Modulelemente (*wird aus Zeitgründen nicht als Inhalt erstellt*).

4.3 Buch

4.3.1 Buch erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie ein Buch Schritt für Schritt erstellen.

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf das Register **Inhalte verwalten**.

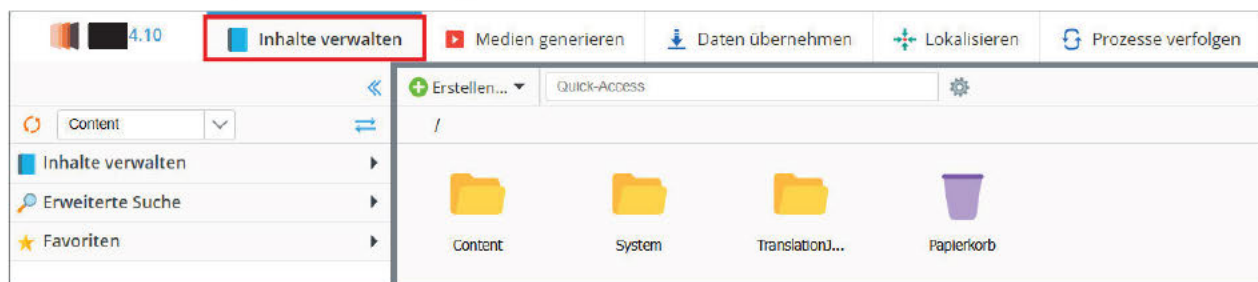


Abbildung 31: Inhalte verwalten

2. Wählen Sie links in der Ablagestruktur einen Ordner, in dem Sie ein Buch erstellen wollen.

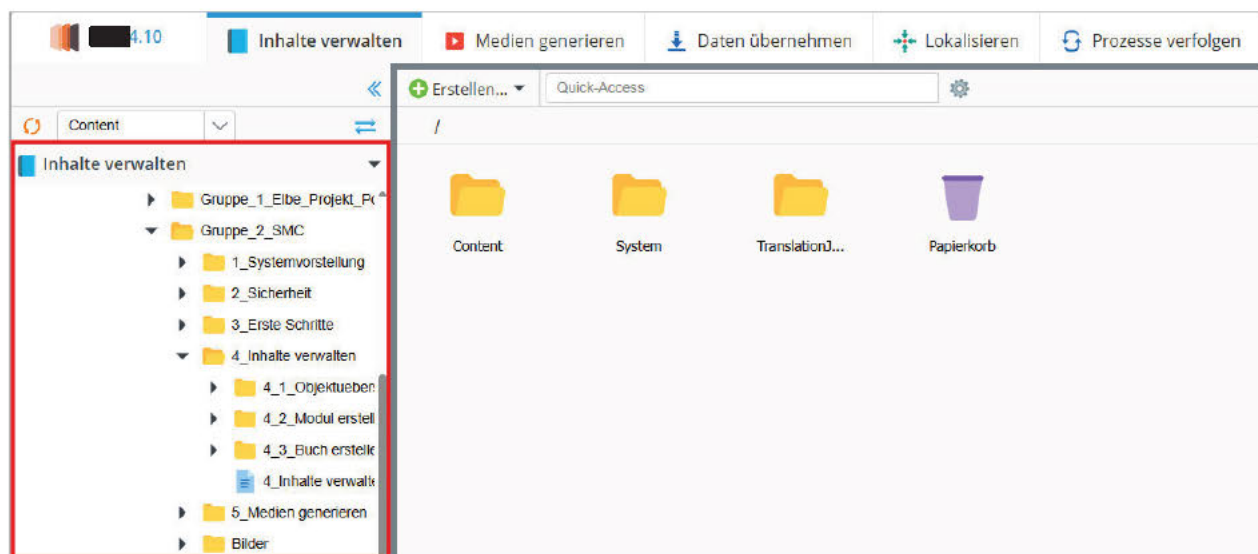


Abbildung 32: Ordner-Auswahl

- ✓ Im oberen Arbeitsbereich erscheint eine Brotkrümelnavigation des Ordner-Pfads zu Orientierungszwecken.

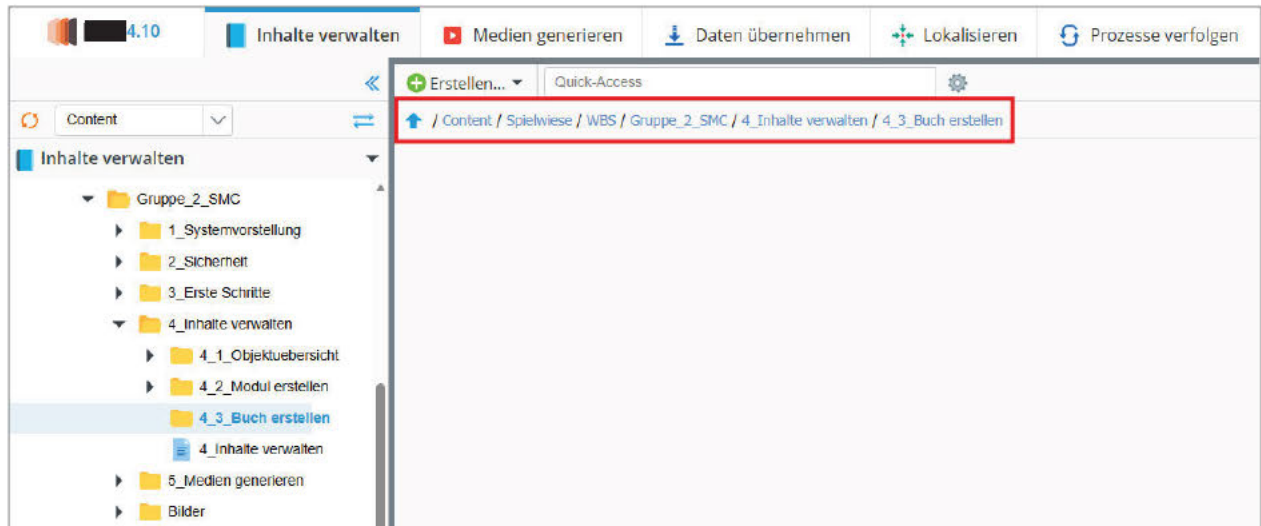


Abbildung 33: Anzeige des Ordnerpfades

3. Wählen Sie im oberen Arbeitsbereich **Erstellen... Neues Objekt** und klicken Sie dann auf **Buch**.

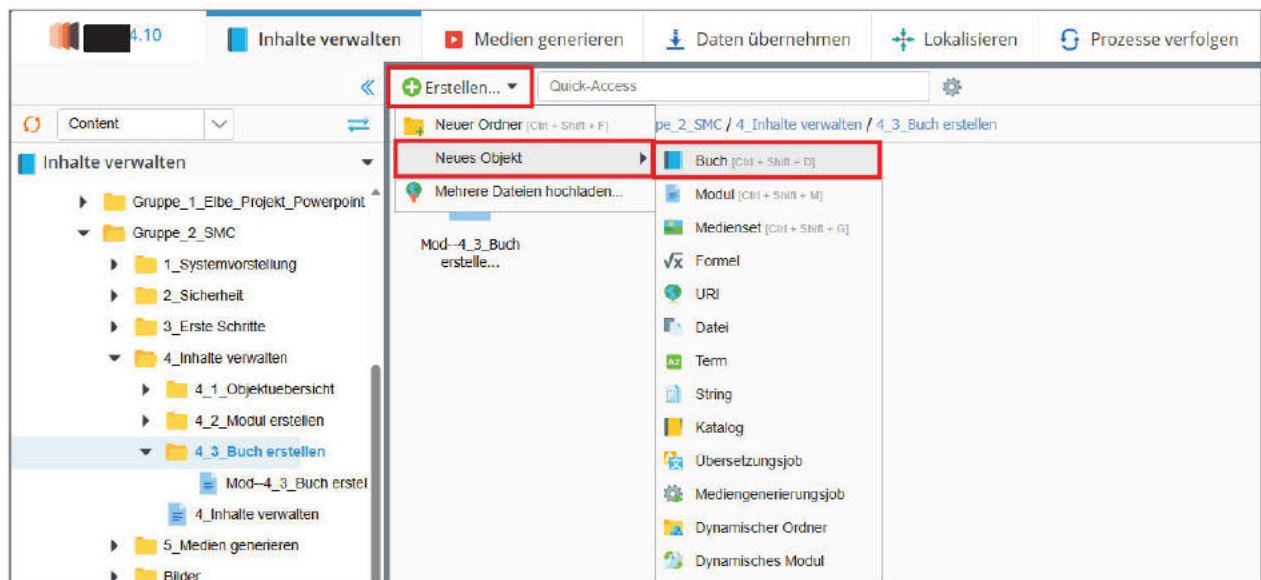


Abbildung 34: Buch erstellen im Arbeitsbereich

- ✓ Es öffnet sich ein Fenster, um ein neues Buch anlegen zu können.

Abbildung 35: Dialogfenster: Buch erstellen

4. Tragen Sie als Mindesteintrag einen beliebigen **Buchnamen** ein, nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor und beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche **Ok**.

Abbildung 36: Objektname vergeben

- ✓ Das erstellte Buch ist nun mit seinem hinterlegten Namen links in der Ablagestruktur und im Arbeitsbereich angelegt. Der Handlungsvorgang ist abgeschlossen.

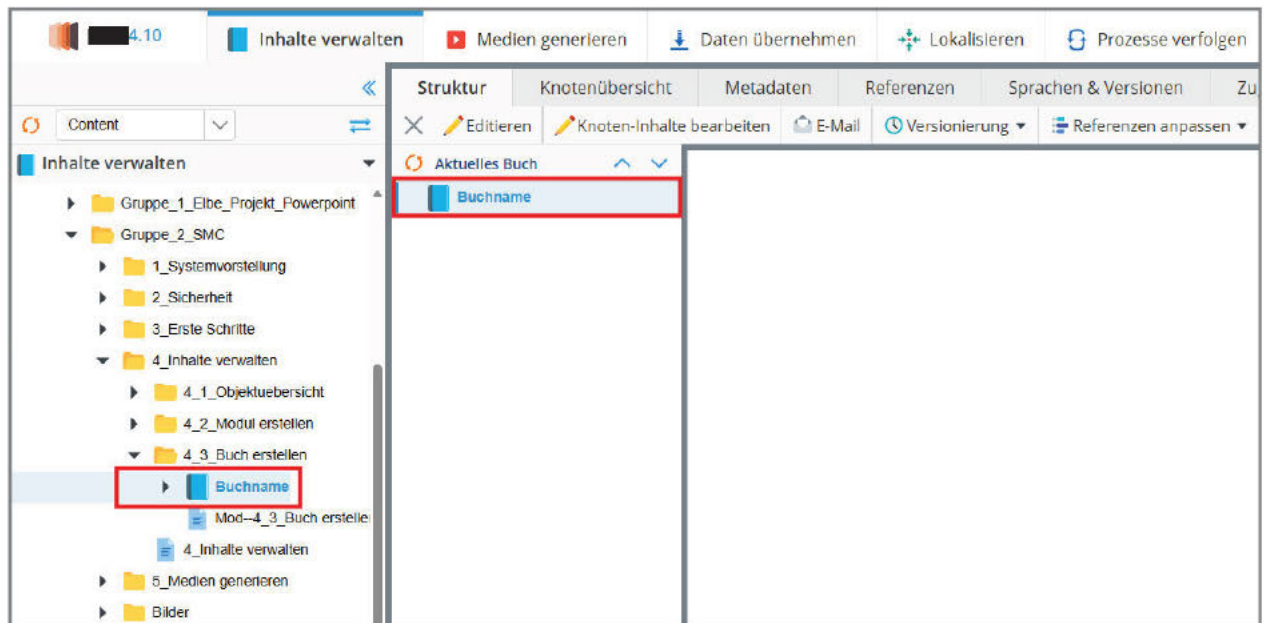


Abbildung 37: Anzeige des erstellten Buchs

4.3.2 Buch editieren

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie ein Buch Schritt für Schritt editieren.

1. Doppelklicken Sie in der Ablagestruktur auf das zu editierende Buch.

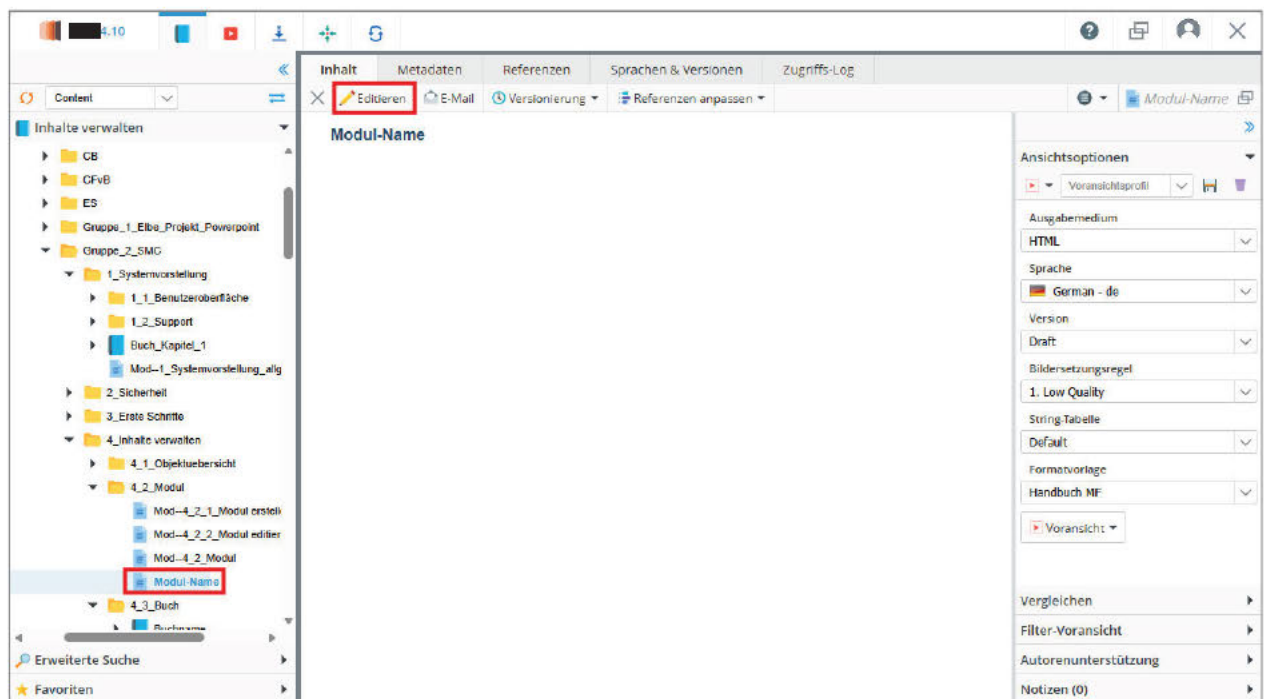


Abbildung 38: Schaltfläche Editieren

✓ Es ist ein neuer Arbeitsbereich zum Editieren des Buches sichtbar.

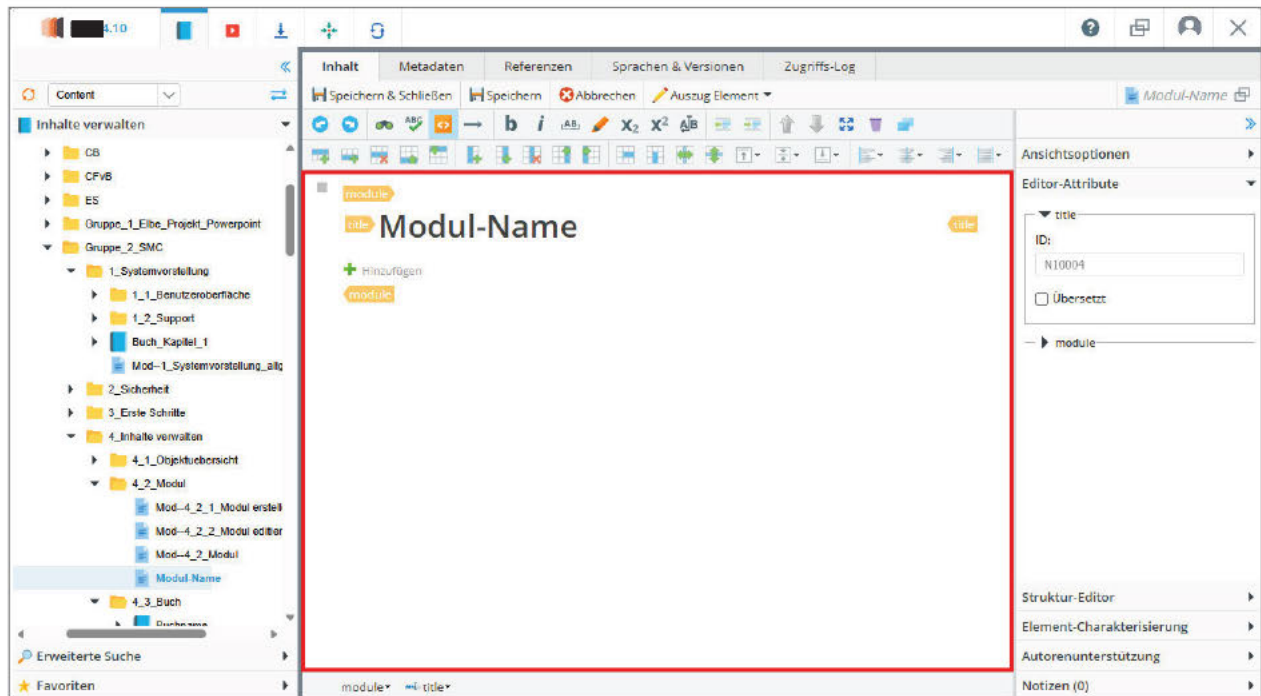


Abbildung 39: Anzeige des geöffneten Moduls

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**.

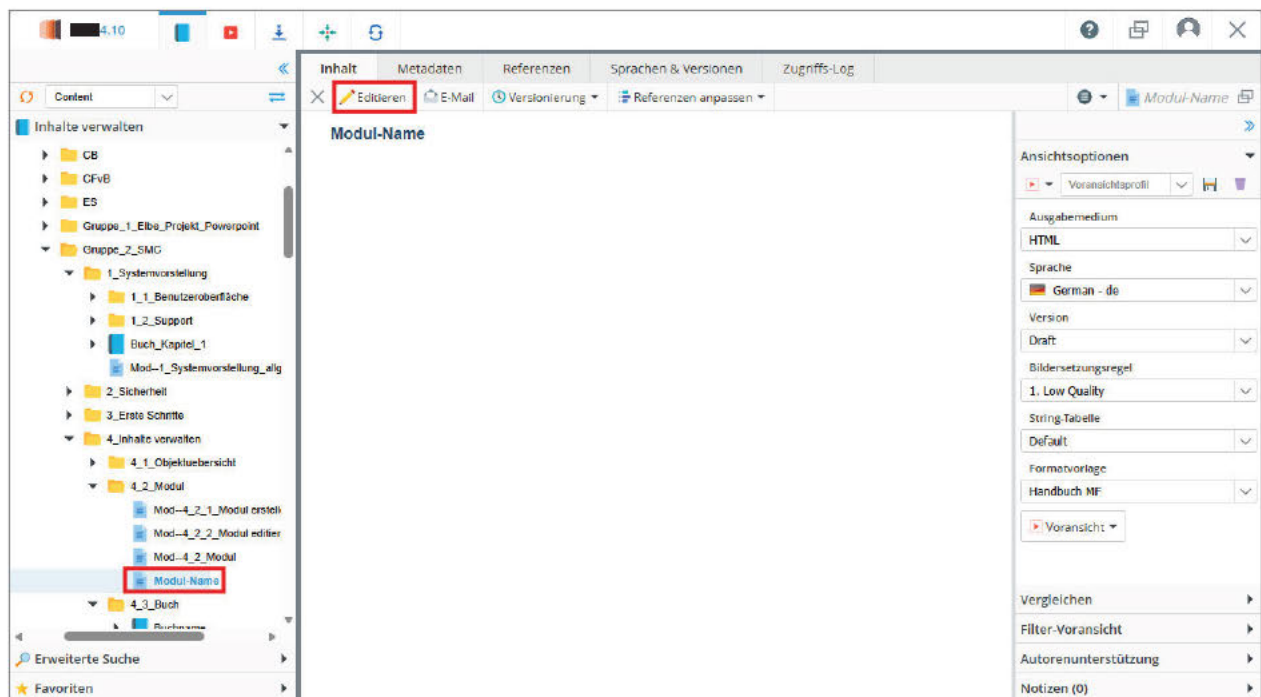


Abbildung 40: Schaltfläche Editieren

✓ Links wird eine Ablagestruktur sichtbar.

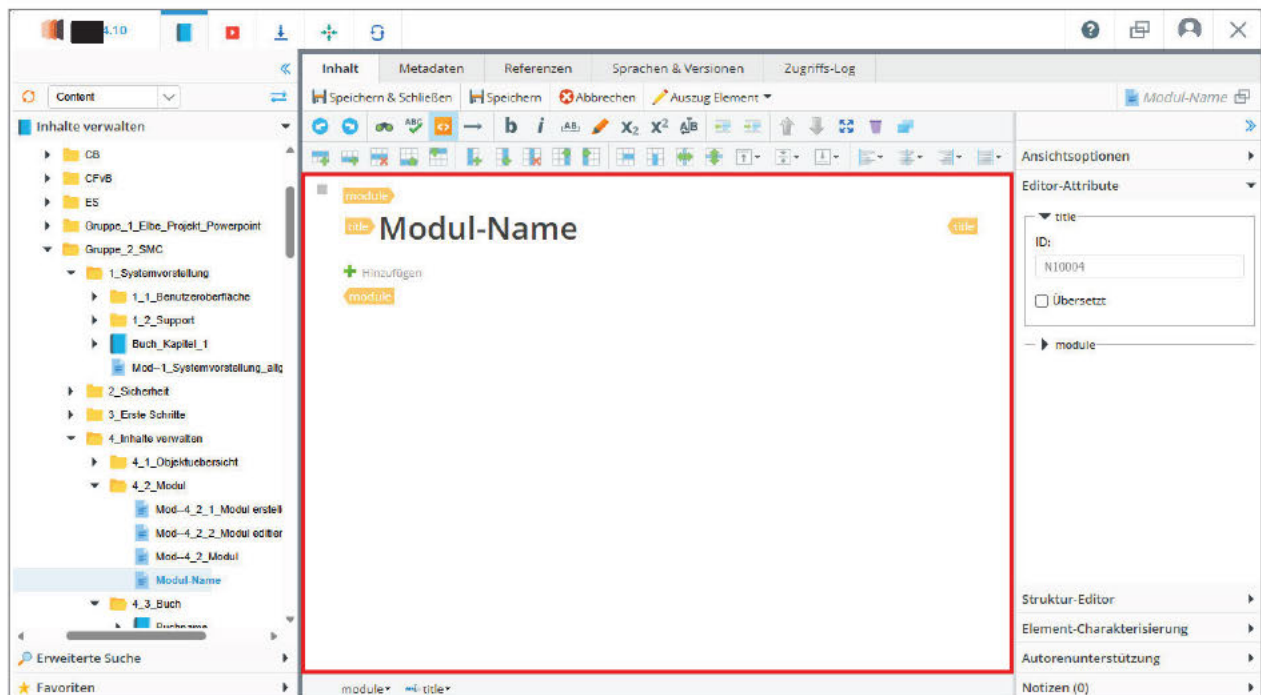


Abbildung 41: Anzeige des geöffneten Moduls

3. Suchen Sie im oberen Bereich der Ablagestruktur das Modul, welches als erstes erscheinen soll und ziehen Sie es per drag&drop in den unteren Bereich der Ablagestruktur auf das Buch.

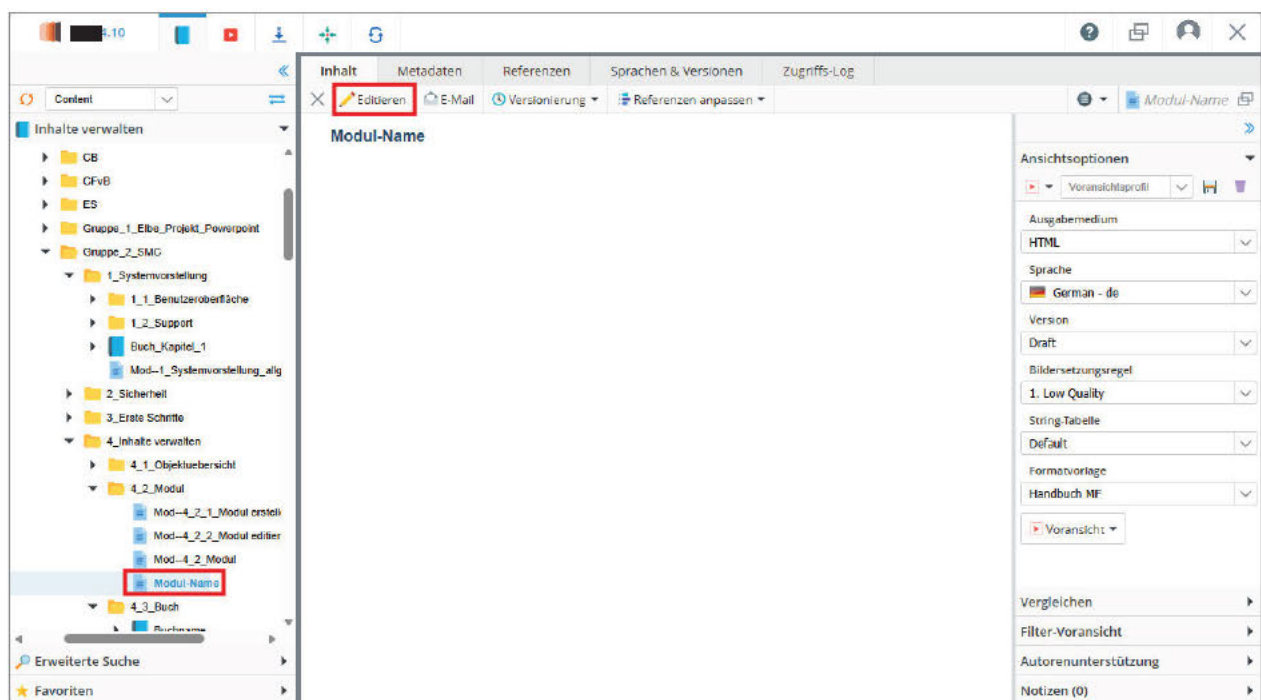


Abbildung 42: Schaltfläche Editieren