

- 1: Sophora-Menü, Neu anlegen, Werkzeuge und Hilfe
- 2: Status, Vorschau an/aus, Mein Bereich an/aus, Nachrichten & Persönliches Menü
- 3: **Suche und Navigation:** Suche, Struktur, Add-on EPG
- 4: **Editor-Bereich** mit Komponentenstruktur und -Details
- 5: **Mein Bereich:** Offene & zuletzt geöffnete Dokumente, Lesezeichen, Angebote, Lightbox, Suchagenten

SUCHEN 🔍

Toolbar der Suche



- Filter ein- und ausblenden
- Struktur ein- und ausblenden
- Zuletzt modifizierte Dokumente anzeigen
- Anzeigemodus
- Sortierung
- Menü in der Suche: Weitere Optionen, wie „Aktuelle Suche speichern ...“, „Suchbeschreibung anzeigen“

Suchfilter

Aktivieren: Linksklick auf das Icon
Optionen anzeigen: Klick auf den Pfeil

	Bestimmte Dokumententypen
	Unterhalb bestimmter Strukturknoten
	Dokumente bestimmter Autor/innen, „**“ = Ich = „Ich“
	Dokumente aus einem bestimmten Zeitraum finden
	Spezielle Feldsuche in allen Feldern
	Erweiterte Kategorien

	Status des Dokumentes
	Über Schlagworte suchen
	Volltextsuche aktivieren

Platzhalter in Suchbegriffen

- Alle Begriffe mit dem gleichen Beginn oder Ende suchen: **Sternchen**. Beispiel: *Helm** oder **mut*.
- Zusammengesetzten Begriff suchen: **Anführungszeichen**. Beispiel „*Helmut Schmidt*“
- Bestimmten Buchstaben freilassen: **Fragezeichen**. Beispiel: *Helmut Schmi?t*
- Begriff muss enthalten sein: **Plus**. Beispiel: *+Kohl*.
- Begriff darf nicht enthalten sein: **Minus**. Beispiel: *-Kohl*.

DOKUMENTE VERWALTEN

- **Neu anlegen:** Haupt-Toolbar: Plus-Symbol > passenden Dokumenttyp auswählen
- **Veröffentlichen:** Editor-Toolbar > Veröffentlichen
- **Depublizieren:** Editor-Menü (...) : Off-line stellen
- **Speichern:** Editor-Toolbar: Speichern
- **Klonen:** Editor-Toolbar: Dokument klonen > Strukturknoten auswählen

STATUS EINES DOKUMENTS

Kombination aus Live-Status im Rechteck und internem Status im Kreis u. rechts.

	Dokument ist nun offline, war aber vorher schon einmal online.
	Dokument ist online.
	Dokument wurde noch nie veröffentlicht.
	Dokument wurde gelöscht.
	Dokument ist in Bearbeitung.
	Dokument ist fertig.
	Dokument wird zeitgesteuert veröffentlicht (<i>publishat</i>).
	Dokument ist vorveröffentlicht (<i>prepublished</i>).
	Dokument wurde kommentiert.
	Dokument ist zeitgesteuert, aber die Zeitsteuerung greift noch nicht (abnahmebereit).

VORSCHAU

- **Vorschau im Browser:** Editor-Toolbar: Vorschau > passende Site auswählen

- **Vorschau im Browser, zeitbasiert:** Editor-Toolbar: Vorschau > Vorschau-datum setzen
- **Vorschau intern:** Haupt-Toolbar: Per Bildschirm-Symbol ein-/ausblenden

TEXTBEARBEITUNG

Inhalte einfügen

- **Bild einfügen:** Bild suchen > per Drag & Drop an einen Absatz in den Copytext ziehen
- **Textlink einfügen:** Text markieren >

BILDBEARBEITUNG

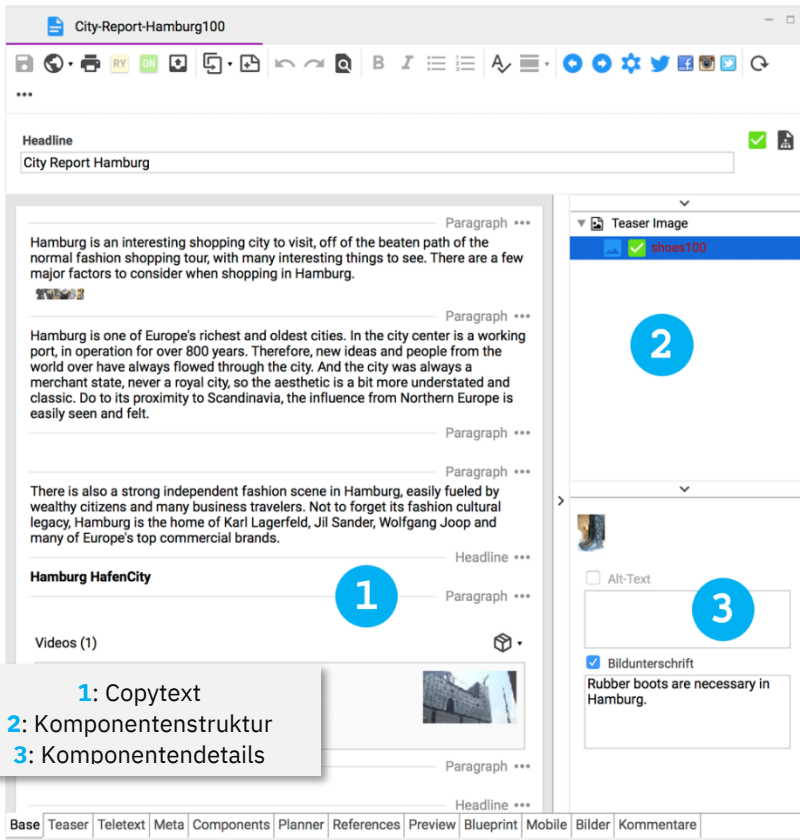
Ein Bilddokument enthält ein Originalbild und mehrere Bildvarianten, diese werden automatisch generiert.

- **Bild anlegen:** Haupt-Toolbar: Plus-Symbol > Bild > Strukturknoten & ID-Stamm festlegen > OK > Via „Bild für Variante Original“ ein Bild hochladen
- **Mehrere Bilder anlegen:** Haupt-Toolbar: Plus-Symbol > Bild > Strukturknoten & ID-Stamm festlegen > Feld „Bilddatei(en) direkt einspielen auswählen > Weiter > Mehrere Bilder hinzufügen > Option „erzeugte Bilder in einer Lightbox anzeigen“ setzen > Name der Lightbox eingeben > Weiter > Daten eintragen > Fertigstellen
- **Bildausschnitt ändern:** Klick auf eine Variante > Ausschnitt an den Eckpunkten ziehen
- **Bildausschnitt verschieben:** Klick auf eine Variante > Ausschnitt verschieben
- **Bildschärfe ändern:** Rechtsklick auf eine Variante > Kontextmenü: Bild bearbeiten > Schärfe manuell einstellen
- **JPEG-Bildgröße ändern:** Rechtsklick auf eine Variante > Kontextmenü: Bild bearbeiten > JPEG-Kompressionsrate manuell einstellen
- **Manuell erstelltes Bild für eine Variante einspielen:** Rechtsklick auf eine Variante > Kontextmenü: Anderes Bild einspielen > Bild auswählen und hochladen
- **Varianten sperren:** Rechtsklick auf eine Variante > Kontextmenü: Variante sperren
- **Varianten entsperren:** Rechtsklick auf eine Variante > Kontextmenü: Variante entsperren

SEITEN ZUSAMMENSTELLEN

Seiten werden mit Komponenten befüllt, die zu Komponentengruppen gehören.

- **Indexseite, Homepage, Bildergalerie etc. befüllen:** Dokument öffnen > Tab „Komponenten“ > Dokumente per Drag & Drop aus dem Suchergebnis, den Angeboten, Lesezeichen hinzufügen, verschieben oder entfernen
- **Inhalte auf Indexseite, Homepage, Bildergalerie zeitsteuern:** Dokument öffnen > Tab „Zeitplanung“: Ansicht aller eingebundenen Dokumente > Zeitplanung der Komponenten per Drag & Drop steuern (Strg)
- **Eingefügte Inhalte überschreiben:** Dokument oder Gruppe in der Komponentenstruktur auswählen > Im Fenster Komponentendetails: Checkbox aktivieren & Komponentendetail überschreiben (Teaser, Titel, ...)



- **Absatztyp ändern:** Klick auf Namen des Absatzes oder auf *** > Kontextmenü: Gewünschten Absatztyp auswählen
- **(Unsortierte) Liste:** Editor-Toolbar: Symbol: Sortierte Liste | Unsortierte Liste
- **Liste erweitern:** [Umschalt + RETURN]
- Rechtschreibprüfung einschalten: Editor-Toolbar >
- **Tabelle einfügen:** Rechte Maustaste auf Namen des Absatzes > Kontextmenü: Tabelle
- **Tabellenspalte oder -zeile einfügen:** Rechte Maustaste auf Tabelle > Spalte oder Zeile davor oder dahinter einfügen
- **Textstelle als Abkürzung auszeichnen:** Text markieren > Rechte Maustaste > Kontextmenü: Auszeichnung hinzufügen > Abkürzung
- **Textstelle als Zitat auszeichnen:** Text markieren > Rechte Maustaste > Kontextmenü: Auszeichnung hinzufügen > Zitat
- **Textstelle als anderssprachig auszeichnen:** Text markieren > Rechte Maustaste > Kontextmenü: Auszeichnung hinzufügen > Sprachen > Sprache wählen

zu verlinkendes Dokument suchen > per Drag & Drop auf markierte Textstelle ziehen

- **Externen Link einfügen:** Link kopieren (URL in der Zwischenablage) > zu verlinkenden Text markieren > Rechte Maustaste > Kontextmenü: Link erstellen > URL einfügen, ggf. weitere Informationen eintragen
- **Box anlegen:** Rechtsklick auf Textstelle > Kontextmenü: Neue Untergruppe > Absatzbox > passende Box auswählen > per Drag & Drop füllen

KOMPONENTEN

- **Neues Dokument oder Gruppe hinzufügen:** Komponentenstruktur: Rechte Maustaste > Neues Dokument oder Gruppe > passendes Dokument oder passende Gruppe auswählen
- **Bestehendes Dokument hinzufügen:** Dokument in der Suche suchen > per Drag & Drop in passende Komponentengruppe ziehen
- **Komponentendetails überschreiben:** Dokument oder Gruppe in der Komponentenstruktur oder im Copytext auswählen > Im Fenster Komponentendetails: Checkbox aktivieren & Komponentendetail überschreiben (Teaser, Titel, ...)

STRUKTUR

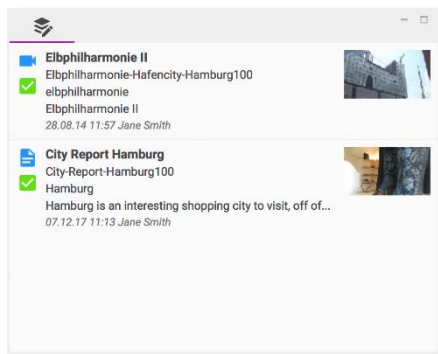
Der Strukturbaum definiert den Aufbau der Websites. Er setzt sich aus „Strukturknoten“ zusammen.

- **Strukturbaum öffnen:** Persönliches Menü: Ansichten > Struktur
- **Strukturknoten anlegen:** Strukturbaum öffnen > Rechtsklick auf Strukturknoten > Kontextmenü: Neu > Strukturknoten
- **Strukturknoten bearbeiten:** Strukturbaum öffnen > Rechtsklick auf Strukturknoten > Kontextmenü: Bearbeiten
- **Strukturknoten umbenennen:** Strukturbaum öffnen > Rechtsklick auf Strukturknoten > Kontextmenü: Umbenennen
- **Strukturknoten deaktivieren:** Strukturbaum öffnen > Rechtsklick auf Strukturknoten > Kontextmenü: Deaktivieren

OFFEN

- **Offene Dokumente anzeigen:** Persönliches Menü: Ansichten > Offen

- zeigt die Liste der aktuell geöffneten Dokumente.



ZULETZT GEÖFFNET

- **Zuletzt geöffnete Dokumente anzeigen:** Persönliches Menü: Ansichten > Zuletzt geöffnet

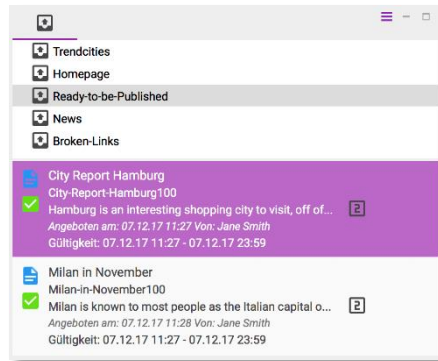
- zeigt die Historie der bearbeiteten Dokumente.

ANGEBOTSBEREICHE

Zur Weiterbearbeitung angebotene Dokumente.

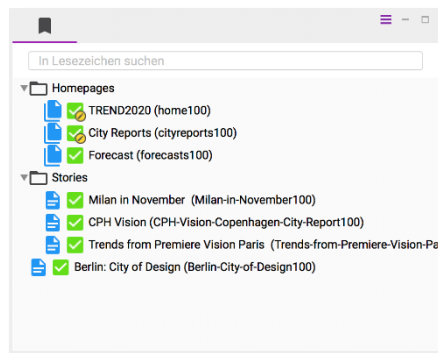
- **Angebotsfenster anzeigen:** Persönliches Menü: Ansichten > Angebote
- **Angebotsbereiche abonnieren:** Angebotsbereich öffnen > auf in der Toolbar des Angebotsbereichs klicken > Angebotsbereich wählen > OK
- **Angebote als gelesen/ungelesen markieren:** Rechtsklick auf ein Angebot > Kontextmenü: „Als (un)gelesen markieren“
- **Angebot erstellen:** Klicken auf in der Editor Toolbar | Oder: Per Drag &

Drop in Angebotsbereich einfügen | Oder: Dokument anklicken > Rechte Maustaste > Kontextmenü: „Anbieten“



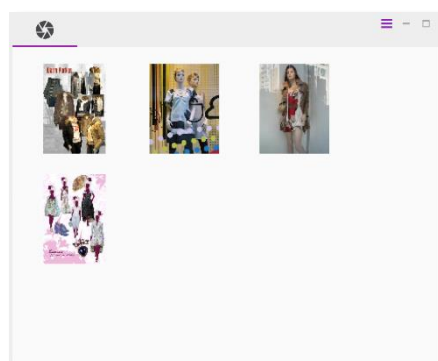
LESEZEICHEN

- **Lesezeichenfenster anzeigen:** Persönliches Menü: Ansichten > Lesezeichen
- **Lesezeichen einfügen:** Dokumente aus dem Suchergebnis per Drag & Drop einfügen | Oder: Dokument anklicken > Rechte Maustaste > Kontextmenü: „Lesezeichen erstellen“



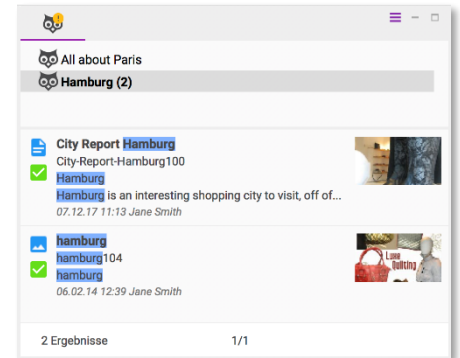
LIGHTBOX

- **Lightbox anzeigen:** Persönliches Menü: Ansichten > Lightbox
- **Bilder hinzufügen:** Lightbox öffnen > Bilder per Drag & Drop in die Lightbox ziehen | Oder: Bilddokument anklicken > Rechte Maustaste > Kontextmenü: „Zu Lightbox hinzufügen“ | Im Bilddokument: Editor-Toolbar > ... > „Zu Lightbox hinzufügen“
- **Lightbox anlegen:** Menü der Lightbox: „Neue Lightbox“ > Name vergeben
- **Lightbox löschen:** Menü der Lightbox: „Lightbox löschen“



SUCHAGENTEN

- **Suchagentenfenster anzeigen:** Persönliches Menü: Ansichten > **Suchagenten anlegen:** Toolbar Suchagentenfenster > Toolbar „+“
- **Suchagenten umbenennen:** Suchagentenfenster > Rechtsklick auf Suchagenten > Kontextmenü: Umbenennen
- **Suchagenten löschen:** Suchagentenfenster > Rechtsklick auf Suchagenten > Kontextmenü: Löschen



TASTENKÜRZEL

Dokument

- Speichern Strg + S
- Veröffentlichen F3
- Anbieten F9
- Schließen Strg + W
- Neu öffnen Strg + Umschalt + R

Text

- Kopieren Strg + C
- Ausschneiden Strg + X
- Einfügen Strg + V
- Rückgängig Strg + Z
- Löschen Entf
- Alles auswählen Strg + A

Tastenkürzel anzeigen

- Strg + Umschalt + L