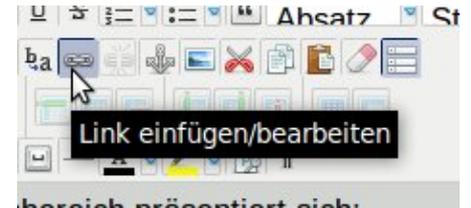


Das Symbol zum Einfügen von Links bietet folgende 4 Optionen:

1. Link auf eine e-Mail-Adresse setzen
2. Link intern auf der Seite setzen
3. Link extern auf eine andere Seite setzen
4. Link auf ein Dokument o. ä. (bspw. pdf./ doc-Datei) setzen

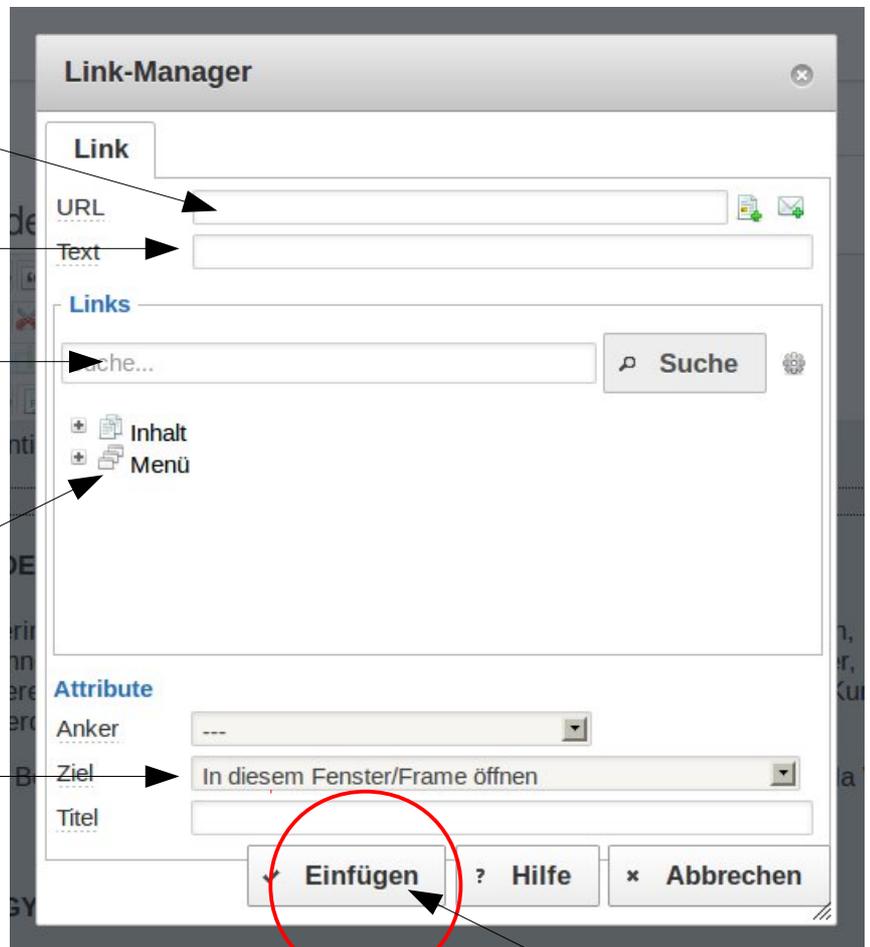


Alle werden im Nachfolgenden erläutert und sind über dieses Symbol durch Klick zu erreichen.

Für alle vier Möglichkeiten gilt zu Beginn folgendes:

- Als erstes wird der Name/der Bereich markiert auf den der Link gesetzt werden soll.
- Dann wird auf das Link-Symbol im Editor geklickt.
- Der Linkmanager öffnet sich daraufhin.
- Das weitere Vorgehen hängt nun mit dem jeweiligen Ziel zusammen,

Der Linkmanager



Hier steht die Adresse des Links.

Das Wort/der Bereich auf dem der Link liegt ist hier zu sehen.

Suchfunktion nach Stichworten innerhalb der Schulhomepage um Bspw. Eine bestimmte Seite zu finden, die verlinkt werden soll.

Inhaltsseiten und Menüpunkte auf die innerhalb der Homepage des GymHim verwiesen werden kann.

Für E-Mail-Links und interne Verweise ist dies irrelevant, bei externen Verweisen oder Links auf andere Dokumente, muss hier die Option „in neuem Fenster öffnen“ stehen.

Am Ende eines jeden Prozesses muss der Link hier „eingefügt“ werden.

Email – Link

Im Linkmanager ist im rechten Bereich das Symbol für einen Brief zu sehen. Hier muss nur draufgeklickt werden, damit sich ein weiteres Eingabefenster öffnet.



Hier die entsprechende E-Mailadresse eintragen; ggf. kann auch ein fester Betreff (bspw. Frage an die Fachschaft) eingegeben werden.

Zum Schluss auf „OK“ gehen, im Linkmanager unten auf „Einfügen“ gehen, FERTIG!

Geht man nun auf der Seite auf den gesetzten E-Mail-Link öffnet sich im Normalfall ein Fenster des installierten E-Mail-Programmes.



Interne Links

Im Linkmanager können sowohl bereits existierende Menüpunkte als auch inhaltsbezogene Links (bspw. Veranstaltungen oder Ereignisse) direkt über den dargestellten Dateimanager ausgewählt und eingefügt werden.

Erscheint die Adresse nun im oberen URL-Feld muss nur noch der Button „Einfügen“ gedrückt werden und der Interne Link ist eingefügt!

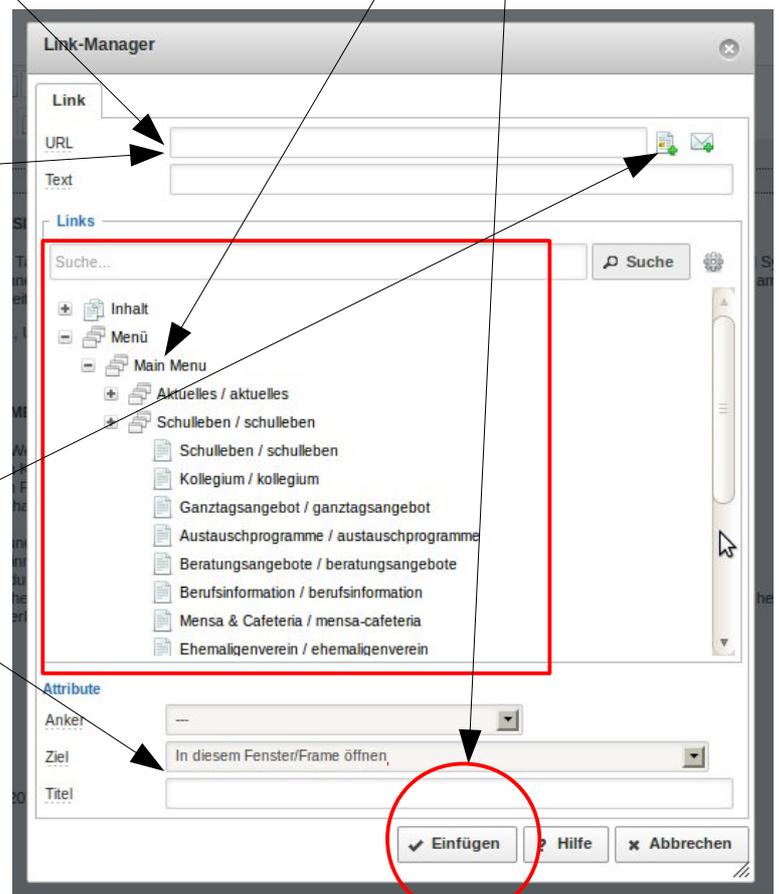
Externe Links

Um auf eine externe Seite zu verweisen, muss im URL-Feld die entsprechende Internetadresse eingefügt werden.

Als Ziel sollte „in neuem Fenster öffnen“ stehen, damit sich bei Aufruf des Links ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab öffnet und der Zugriff auf die Seite des GymHim gewährleistet bleibt. Dann auf „Einfügen“ gehen und fertig!

Verweise auf Dokumente

Zuerst auf die „durchsuchen“-Funktion gehen. Es öffnet sich ein neues Fenster, das die Dateien auf dem Server darstellt. Ist die gesuchte Datei bereits auf dem Server, kann sie hierüber gefunden und entsprechend verlinkt werden. Dabei als Ziel wieder „in einem neuen Fenster“ wählen und darauf hin einfügen.



Ist die Datei noch auf einem Stick oder der Festplatte zu Hause, muss über die „hochladen“-Funktion, die hier angeboten wird, die Datei auf den Server in den entsprechenden Ordner gebracht werden. Dies funktioniert genau wie bei den Bildern (siehe „das Hochladen von der Festplatte oder einem externen Speicher“). Dann die Datei auswählen, das Ziel „in einem neuen Fenster“ angeben und einfügen.