



macromedia®

**CONTRIBUTE™ 3**

Kurzanleitung

macromedia®  
**CONTRIBUTE™ 3**

## Mit Contribute arbeiten

Der Arbeitszyklus in Macromedia Contribute Navigieren, Bearbeiten, Veröffentlichen macht die Arbeit kinderleicht: Suchen Sie eine Seite in der Website, bearbeiten Sie sie und veröffentlichen Sie die Seite dann mit nur einem Klick. Und so geht's:



ZCT30M100G



# Erste Schritte mit Macromedia® Contribute

Bevor Sie mit Macromedia Contribute arbeiten können, müssen Sie die Software auf dem Computer installieren.

## So installieren Sie Contribute:

1. Legen Sie die Contribute-CD in das CD-Laufwerk des Computers und starten Sie das Contribute-Installationsprogramm.
2. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anleitungen, um Contribute zu installieren.

Nachdem die Software installiert wurde, wird der Produktaktivierungsbildschirm angezeigt.

3. Geben Sie die Seriennummer des Produkts ein.

Neben dem Feld wird ein Häkchen angezeigt, wenn die eingegebene Seriennummer gültig ist.

4. Klicken Sie auf **Weiter** , um die Produktaktivierung abzuschließen.

Nachdem Sie Contribute erfolgreich aktiviert haben, wird das Programm automatisch gestartet. Startet Contribute nicht automatisch, doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Anwendungssymbol von Contribute.

## Weitere Informationsquellen

Die Kurzanleitung stellt nur die wichtigsten Funktionen von Contribute vor. Weitere Informationen zu Contribute enthalten die folgenden Quellen:

Das Bedienfeld **Anleitungen** beschreibt die Durchführung typischer Arbeiten in Contribute und erleichtert den Einstieg mit einem Tutorial. Dieses Bedienfeld befindet sich in der Contribute-Seitenleiste.

Das Contribute-Hilfesystem enthält detaillierte Informationen zur Administration von Contribute und zur Benutzung der Contribute-Funktionen, um Webseiten zu aktualisieren und zu veröffentlichen. Sie greifen auf das Hilfesystem zu, indem Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken oder **Hilfe > Macromedia Contribute-Hilfe** wählen.

Das online verfügbare Contribute Support Center ([www.macromedia.com/support/contribute/](http://www.macromedia.com/support/contribute/)) stellt umfassende Informationen zur Nutzung von Contribute zur Verfügung, einschließlich eines Onlineforums für die unterschiedlichsten Fragen.

# Verbindung zur Website herstellen

Nachdem Sie Contribute installiert und gestartet haben, müssen Sie eine Verbindung zu Ihrer Website herstellen, bevor Sie surfen, bearbeiten und veröffentlichen können. Es gibt zwei Methoden zum Herstellen der Verbindung: ein Verbindungsschlüssel, den Sie vom Administrator der Website erhalten, oder die manuelle Eingabe der Verbindungsinformationen.

## So stellen Sie die Verbindung mit einem Verbindungsschlüssel her:

1. Öffnen Sie die E-Mail mit dem Verbindungsschlüssel.
2. Doppelklicken Sie auf die Anlage.  
Das Dialogfeld **Verbindungsschlüssel importieren** oder **Bei Publishing Services anmelden** wird angezeigt.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - \* Wenn das Dialogfeld **Verbindungsschlüssel importieren** angezeigt wird, geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse sowie das Kennwort für den Verbindungsschlüssel ein. Klicken Sie dann auf **OK**.
  - \* Wird das Dialogfeld **Bei Publishing Services anmelden** angezeigt, geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.
4. Werden Sie zur Eingabe weiterer Verbindungsdaten aufgefordert (z. B. FTP-Kennwort), geben Sie die Daten ein und klicken Sie auf **OK**.

Wenn die Verbindung hergestellt ist, wird die Homepage der Website im Contribute-Browser angezeigt.

## So geben Sie die Verbindungsdaten manuell ein:

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Meine Verbindungen** (Windows) oder **Contribute > Meine Verbindungen** (Macintosh) und klicken Sie auf **Neu**.  
Der Verbindungsassistent wird angezeigt.
2. Befolgen Sie die Anleitungen auf dem Bildschirm, um die Verbindungsdaten einzugeben.  
Die erforderlichen Daten erhalten Sie gegebenenfalls von Ihrem Webhosting-Service oder IT-Administrator. Weitere Informationen können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hilfe** unten im Dialogfeld anzeigen.

# 1. Zu einer Seite navigieren

Der Contribute-Browser funktioniert wie ein Standardbrowser und unterstützt die folgenden Arbeiten:

Durch Klicken auf Hyperlinks in Websites navigieren und zu Seiten surfen.

Seiten aktualisieren, damit Änderungen angezeigt werden.

Bereits besuchte Seiten mit den Schaltflächen **Zurück** und **Weiter** erneut aufrufen.

Websiteadressen in das Adressfeld eingeben.



## Zu einer Website navigieren

Sie können mit Contribute zu beliebigen Websites surfen. Sie können jedoch nur die Seiten in Websites bearbeiten, zu denen Sie eine Verbindung hergestellt haben.

### Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um mit Contribute zu einer Webseite zu surfen:

Klicken Sie auf Hyperlinks, um zu einer Webseite zu navigieren.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf Schaltfläche **Zurück** oder **Weiter**.

Geben Sie eine Webadresse (URL) in das Adressfeld ein, das sich in der Symbolleiste befindet.

## 2. Seite bearbeiten

Mit Contribute können Sie Webseiten folgendermaßen aktualisieren:

Erstellen Sie neue Webseiten.

Geben Sie neue Texte ein und fügen Sie Bilder, Tabellen, Filme und Flash -Dokumente hinzu.

Erstellen Sie Hyperlinks zu Webseiten, Microsoft® Office®-Dokumenten oder anderen Dateien.

Fügen Sie Inhalte aus Microsoft Office-Dokumenten in Webseiten ein.



### Webseiten bearbeiten

Sie können Seiten in jeder Website bearbeiten, zu der Sie eine Verbindung hergestellt haben. Wenn Sie zu einer solchen Website surfen, wird die Schaltfläche [Seite bearbeiten](#) aktiviert.

#### So bearbeiten Sie Seiten:

1. Navigieren Sie zu der Seite, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche [Seite bearbeiten](#) .  
Contribute öffnet einen Entwurf der Seite.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.



### Neue Seite erstellen

Nachdem Sie eine neue Seite erstellt haben, müssen Sie auf einer bereits existierenden Seite einen Hyperlink auf die neue Seite erstellen, damit Besucher der Website zu der neuen Seite gelangen können. Das gleichzeitige Erstellen des Hyperlinks und der neuen Seite wird unter [Hyperlink zu einer Seite oder einem Dokument erstellen](#) beschrieben.

#### So erstellen Sie leere Webseiten:

1. Klicken Sie im Contribute-Browser in der Symbolleiste auf [Neue Seite](#) .
2. Im Dialogfeld [Neue Seite](#) ist standardmäßig [Leere Webseite](#) ausgewählt. Sie können also sofort einen Titel für die neue Seite eingeben.

Wollen Sie eine mitgelieferte Beispielseite kopieren, wählen Sie die gewünschte Seite im Ordner [Start-Webseiten](#) aus.

3. Klicken Sie auf [OK](#) .

Die neue Seite wird als Entwurf in Contribute angezeigt.



### Hyperlink zu einer Seite oder einem Dokument erstellen

Mit Contribute können Sie Hyperlinks zu Webseiten, Dateien auf dem Computer (z. B. Microsoft Office®-Dokumente), Seiten in anderen Websites und zu E-Mail-Adressen erstellen.

#### So erstellen Sie einen Hyperlink:

1. Klicken Sie im Entwurf auf die Stelle, an der der Hyperlink angezeigt werden soll, oder markieren Sie eine Textstelle oder ein Bild.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hyperlink](#) in der Symbolleiste und wählen Sie den gewünschten Typ für den zu erstellenden Hyperlink.
3. Geben Sie in das Textfeld [Hyperlink](#) den Text ein, der auf der Seite angezeigt werden soll, wenn Sie nicht zuvor Text ausgewählt haben.
4. Navigieren Sie zu der Seite oder Datei, zu der Sie den Hyperlink erstellen wollen. Klicken Sie dann auf [OK](#) .

Der Hyperlink wird in Ihrem Entwurf angezeigt.



### Dokument in das Flash-Format (SWF-Datei) konvertieren

Mit Macromedia FlashPaper können Sie jedes druckbare Dokument in ein Flash-Dokument (SWF-Datei) konvertieren, damit Besucher die Daten direkt auf der Webseite lesen können.

#### So konvertieren Sie ein Dokument in das Flash-Format (nur Windows):

1. Setzen Sie im Entwurf die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie das Flash-Dokument einfügen wollen.
2. Wählen Sie [Einfügen > Dokument mit FlashPaper](#) .
3. Navigieren Sie im angezeigten Dialogfeld zu der Datei, die Sie einfügen wollen. Klicken Sie dann auf [Öffnen](#) .
4. Stellen Sie im Dialogfeld [FlashPaper-Optionen](#) die gewünschten Seitenlayoutoptionen ein und klicken Sie auf [OK](#) .

Das konvertierte Dokument wird im Entwurf angezeigt.

**Hinweis: Macintosh-Benutzer finden in der [Contribute-Hilfe](#) weitere Informationen.**



### Inhalt eines Microsoft Office-Dokuments in eine Seite einfügen (nur Windows)

Sie können Microsoft Word- oder Excel-Inhalte direkt in eine Webseite einfügen.

#### So importieren Sie Microsoft Word- oder Excel-Inhalt in einen Entwurf:

1. Klicken Sie im Entwurf auf die Stelle, an der der Inhalt eingefügt werden soll. Wählen Sie dann [Einfügen > Microsoft Office-Dokument](#) .
2. Navigieren Sie zu der zu importierenden Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf [Öffnen](#) .

Der Inhalt des Dokuments wird im Entwurf angezeigt.



### Bilder hinzufügen

Sie können ein Bild auf Ihre Webseite ziehen oder es kopieren und dann einfügen. Alternativ können Sie Bilder mit der Schaltfläche **Bild** in Ihre Seite einfügen.

**So wählen Sie ein Bild aus, um es in einen Entwurf einzufügen:**

1. Klicken Sie im Entwurf auf die Stelle, an der das Bild angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Bild** und wählen Sie dann **Aus Website**, **Aus 'Arbeitsplatz'** oder **Gemeinsames Element**.
3. Wählen Sie das gewünschte Bild im Dialogfeld und klicken Sie auf **Auswählen** oder **OK**.

Das Bild wird im Entwurf angezeigt. Sie können das Bild auswählen und dann die Symbolleiste zur Bildbearbeitung verwenden, um die Schärfe zu erhöhen, den Kontrast einzustellen, die Bildgröße zu ändern und das Bild zuzuschneiden.



### Tabellen hinzufügen

Tabellen sind eine gebräuchliche Form der Darstellung von Daten. Sie dienen der Strukturierung von Webseiten und der Darstellung tabellarischer Daten.

**So fügen Sie eine Tabelle in einen Entwurf ein:**

1. Klicken Sie im Entwurf auf die Stelle, an der die Tabelle angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Tabelle**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Tabelle** die Tabellenoptionen, die Sie der Tabelle zuweisen wollen (Anzahl der Zeilen und Spalten, Kopfzeile, Rahmen usw.).
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Tabelle wird im Entwurf angezeigt.



### Filme hinzufügen

Sie können QuickTime® (.MOV), Video- (.MPG oder MPEG), AVI- und Windows Media-Dateien (WMV) in die Seite einfügen. Das Einfügen von Flash-Filmen wird in der **Contribute**-Hilfe beschrieben.

**So fügen Sie einen Film in einen Entwurf ein:**

1. Klicken Sie im Entwurf auf die Stelle, an der der Film angezeigt werden soll.
2. Wählen Sie **Einfügen > Film > Aus 'Arbeitsplatz'** oder **Einfügen > Film > Aus Website**.
3. Navigieren Sie im Dialogfeld zu der Filmdatei, die Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf **Öffnen** oder **OK**.

Im Entwurf wird ein Platzhalter für Filme angezeigt.

## 3. Änderungen veröffentlichen

Nachdem Sie eine Webseite bearbeitet haben, müssen Sie sie veröffentlichen, damit die Änderungen in der Website verfügbar werden. Bevor Sie einen Entwurf veröffentlichen, können Sie ihn einem anderen Benutzer zur Überprüfung schicken.



### Seiten veröffentlichen

Nachdem Sie das Bearbeiten einer Seite beendet haben, können Sie sie in Ihrer Website veröffentlichen.

**So veröffentlichen Sie eine Webseite:**

1. Wählen Sie den zu veröffentlichenden Entwurf in der Seitenleiste im Bedienfeld **Seiten**, wenn er noch nicht geöffnet wurde.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**.

**Hinweis: In Abhängigkeit von Ihrer Benutzerrolle können Sie möglicherweise keine Daten veröffentlichen.**



Sobald dieses Symbol angezeigt wird, ist der Vorgang abgeschlossen. Die Änderungen befinden sich jetzt in der Website und können in jedem Webbrowser angezeigt werden.

### Seite zur Überprüfung senden

Bevor Sie eine Seite veröffentlichen (oder wenn Sie nicht über die erforderlichen Rechte zum Veröffentlichen verfügen), können Sie sie einem anderen Benutzer zur Überprüfung schicken. Dieser Benutzer kann den Entwurf dann bearbeiten, an einen weiteren Benutzer schicken oder veröffentlichen.

**So senden Sie eine Seite zur Überprüfung:**

1. Wählen Sie den Entwurf, den Sie zur Überprüfung senden wollen, in der Seitenleiste im Bedienfeld **Seiten**, wenn er noch nicht geöffnet wurde.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Zur Überprüfung senden**.
3. Füllen Sie das Dialogfeld **Zur Überprüfung senden** aus und klicken Sie auf **OK**.