

SilverStripe CMS

CMS-Manual Allgemeines

19.07.2012

Erstellt von: Marion Tschirk

Dokument: SilverStripe_Manual_Allgemein.odt

Inhaltsverzeichnis

1.Allgemeines	2
2.Einstieg.....	2
3.Aufbau.....	3
4.Kontrollieren & Veröffentlichen.....	4
5.Löschen von Inhalten.....	5
5.1.1.1.In Tabellen.....	5
5.1.1.2.In einem Dialogfenster.....	5
6.Sortieren von Inhalten.....	6
7.Neue Seiten anlegen.....	6

1. Allgemeines

Die Website www.beispiel.at wird über das webbasierte SilverStripe CMS (Content Management System, Redaktionssystem) verwaltet, d.h. Sie können jederzeit und überall mit einem Browser auf die Seiten zugreifen und diese überarbeiten.

2. Einstieg

Der Einstieg in das SilverStripe CMS erfolgt über die Seite www.beispiel.at/admin

seeyou3.0
we advance

LEISTUNGEN REFERENZEN ÜBER UNS KONTAKT

Anmelden

Bitte wählen Sie eine Authentifizierungsmethode und geben Sie Ihre Benutzerdaten für den Zugang zum CMS ein.

E-Mail

Passwort

Für das nächste Mal merken?

[Ich habe mein Passwort vergessen](#)

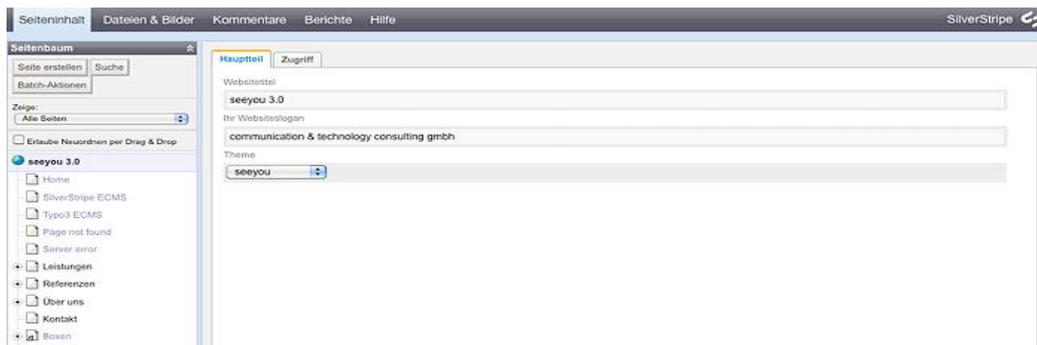
© 2012 seeyou 3.0 getreidemarkt 3/11, 1060 vienna +43 1 503 53 80 fax + 7 office@seeyou.at

Bitte melden Sie sich mit Ihrer E-Mail Adresse und Ihrem Passwort an. Das Passwort können Sie jederzeit im Profil ändern. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link und Sie erhalten ein neues PW an Ihre E-Mail Adresse gesandt.

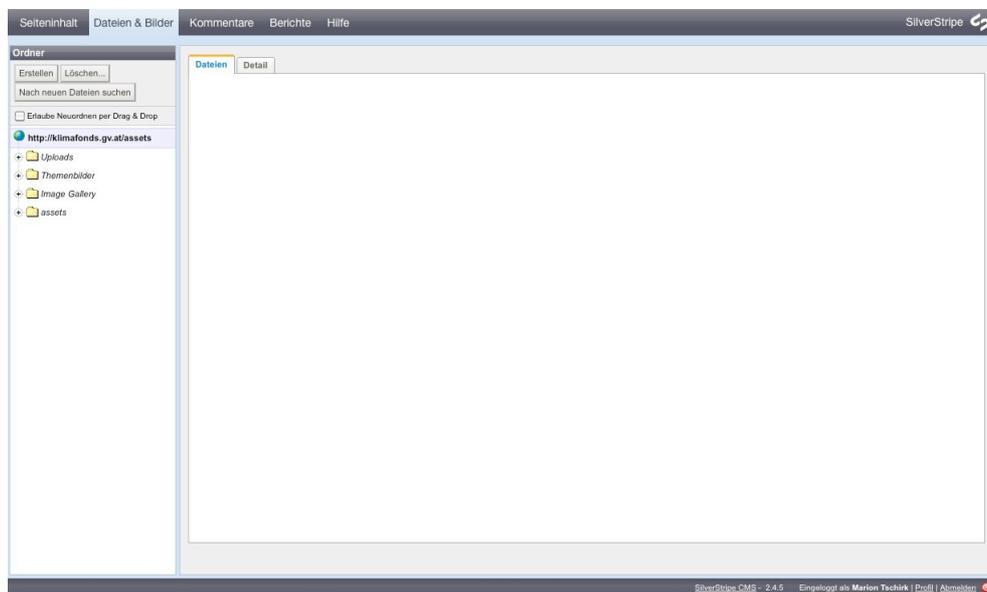
3. Aufbau

Das SilverStripe CMS ist grundsätzlich in 2 grobe Bereiche aufgeteilt:

1. Seiteninhalt
2. Dateien und Bilder



Der Seiteninhalt bildet die Navigation ab und enthält alle Seiten der Website. Hier können bestehende Seiten bearbeitet, neue angelegt oder deren Reihenfolge geändert werden (Checkbox „Erlaube Neuordnen per Drag and Drop“).



Im Menüpunkt Dateien und Bilder sind alle verwendeten Dokumente (Downloads, etc.) sowie Bilder in Ordnern abgelegt und strukturiert.

4. Kontrollieren & Veröffentlichen

Sie haben im unteren Bereich eine Leiste mit folgenden Möglichkeiten:



Es gibt zwei relevante **Seitenansichten**:

- Vorschau-Site:
 - dient der Kontrolle!
 - öffnet sich in einem eigenen Fenster/Tab
 - ist nur für (angemeldete) Redakteure sichtbar und
 - zeigt alle gespeicherten aktuellen Änderungen auf einer Seite
- Veröffentlichte Site
 - zeigt die aktuell online-gestellte Version

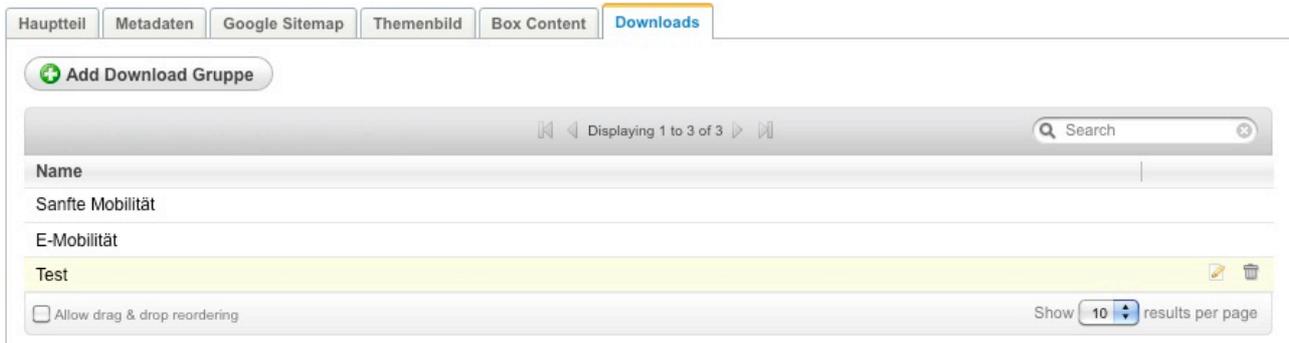
Die **Buttons** haben folgende Funktionalitäten:

- Veröffentlichung zurücknehmen
Nimmt die (im Menü links gewählte) Seite von der Öffentlichen Site und bewahrt sie auf der Entwurf-Seite (Vorschau-Site) .
- Von Entwurf-Seite löschen
Löscht die Seite komplett.
- Speichern
Speichert die aktuell getätigten Änderungen auf der Seite und macht sie über die Vorschau-Site sichtbar.
- Speichern und Veröffentlichen
Speichert die aktuell getätigten Änderungen auf der Seite und veröffentlicht sie sofort, d.h. Die Änderungen sind für alle sichtbar.

Wichtig: Bitte immer die Seiten über die Vorschau-Site kontrollieren bevor Sie sie online stellen, d.h. Veröffentlichen!

5. Löschen von Inhalten

5.1.1.1. In Tabellen



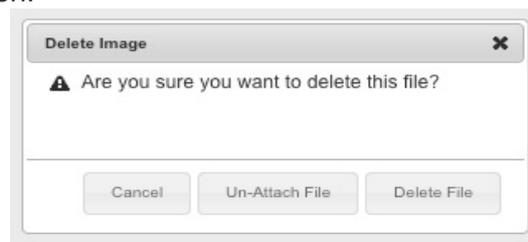
Um einen Eintrag (Download, Bild etc.) in einer Tabelle zu löschen, fahren Sie mit der Maus über die entsprechende Zeile. Es wird rechts das „Papierkorb-Icon“ eingeblendet. Mit Klick auf den Papierkorb öffnet sich ein kleines Hilfsmenü:



Mit Klick auf das Hakenl wird der Eintrag gelöscht.

5.1.1.2. In einem Dialogfenster

Möchten Sie in einem Dialogfenster (Datei oder Bild anhängen) dieses Bild / die Datei löschen, so gibt es folgende Möglichkeiten:



- Cancel = Abbrechen
- Un-Attach File = löscht nur die Verknüpfung des Bilds / der Datei
- Delete File = löscht das Bild/die Datei komplett aus dem CMS

6. Sortieren von Inhalten

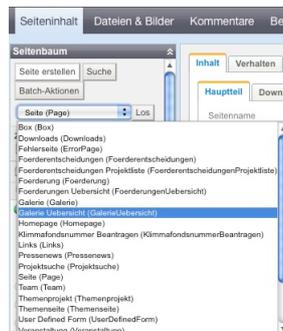
Allow drag & drop reordering

Sie können an den unterschiedlichsten Stellen (im Navigationsbaum, in Tabellen, bei Fotos, Downloads etc.) die Reihenfolge verändern, indem Sie zunächst die Checkbox „Allow drag & drop reordering“ bzw. „Erlaube Neuordnen per Drag / Drop“ aktivieren. Danach können sie die Elemente mit der Maus verschieben. Im Navigationsbaum bedeutet ein blaues Viereck, dass die Seite unterhalb dieser Seite eingehängt wird, eine blaue Linie hängt die Seite an dieser Stelle gleichwertig im Menü ein.

7. Neue Seiten anlegen

Prinzipiell gibt es verschiedene (für die Redakteure relevante) Seitentypen, das sind Vorlagen, die einen bestimmten Seitenaufbau haben.

Es gibt im SilverStripe CMS zwei Möglichkeiten, eine neue Seite anzulegen:



1. Sie klicken im Navigationsbaum auf den entsprechenden „Überordner“, z.B. Thema > Allgemeines und danach links oben auf den Button „Seite erstellen“, wählen den gewünschten Seitentyp aus (hier: Förderung), klicken auf „Los“ und füllen die notwendigen Felder aus.
2. Sie klicken im Navigationsbaum auf den entsprechenden „Überordner“, z.B. Thema > Allgemeines, wählen eine Seite des gleichen gewünschten Seitentyps aus und wählen mit der rechten Maustaste „Duplicate just this page“. Die Seite wird mit allen angehängten Boxen und Bildern dupliziert und ans Ende des entsprechenden Menüs gestellt. Danach ändern Sie die gewünschten Inhalte (**Empfohlene Variante**).