

SilverStripe CMS

CMS-Manual Inhalte

19.07.2012

Erstellt von: Marion Tschirk
Dokument: SilverStripe_Manual_Inhalte.odt

Inhaltsverzeichnis

1.Inhalte bearbeiten.....	2
1.1.Texte und Inhalte generell ändern.....	2
1.1.1.Karteireiter.....	2
1.1.2.Editor.....	3
1.1.3.Bild einfügen.....	4
1.1.4.Link / Verweis einfügen.....	5
1.1.5.Kontrollieren & Veröffentlichen.....	8
1.1.6.Löschen von Inhalten.....	9
1.1.6.1.In Tabellen.....	9
1.1.6.2.In einem Dialogfenster.....	9
1.1.7.Sortieren von Inhalten.....	10
2.Neue Seiten anlegen.....	10

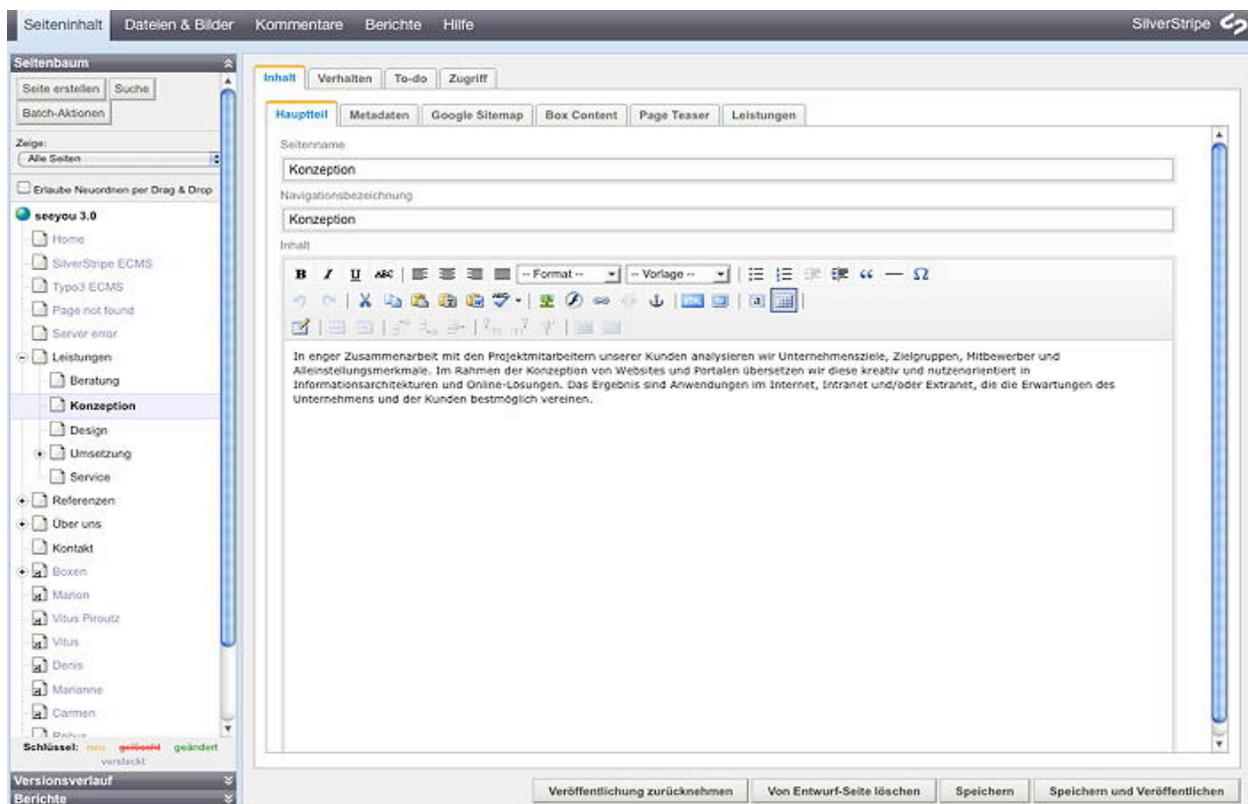
1. Inhalte bearbeiten

1.1. Texte und Inhalte generell ändern

Um den Text einer bestimmten Seite zu ändern, navigieren Sie zunächst im Bereich Seiteninhalt über den Navigationsbaum auf die entsprechende Seite.

1.1.1. Karteireiter

Im allgemeinen sind folgende Karteireiter relevant (manche Seitentypen haben zusätzliche Karteireiter, diese sind bei den jeweiligen Seitentypen beschrieben):



- **Hauptteil:**
enthält die Bilder, Texte und Links, die im mittleren „Content-Bereich“ der Website zu sehen sind. Aufbau:
 - Seitenname = Überschrift der Seite wie sie online gezeigt wird
 - Navigationsbezeichnung = Bezeichnung der Seite wie sie im Navigationsbaum im CMS angezeigt wird
 - Inhalt = eigentlicher Seitentext, mit dem Editor editierbar
- **Box-Content:**
enthält die Zuordnung der Boxen, die in der rechten Marginalspalte zu sehen sind.

1.1.2. Editor



Folgende Funktionalitäten im Editor sind relevant und funktionieren wie folgt:

- **Bold / Fett**
Für Hervorhebungen im Text gewünschte Worte markieren und „B“ klicken.
- **Links ausgerichtet**
Texte auf der Beispiel Website sind immer links ausgerichtet.
- **Pulldown „Formatierung“**
enthält verschiedene Überschriftenformate, wobei folgende Strukturierung empfohlen ist
 - Überschrift 4: für Zwischenüberschriften bei längeren Texten
 - Bold: für Hervorhebungen und kleine Zwischenüberschriften
- **Aufzählung / Unsortierte Liste**
- **Auflistung / Sortierte Liste**
- **Einrücken**
- **Ausschneiden**
- **Kopieren**
- **Einfügen**
Diese Funktion bitte nur verwenden, wenn Sie bereits im CMS formatierte Textbereiche ausgeschnitten oder kopiert haben, da bei diesem Befehl alle Formatierungen mitgenommen werden. Bitte niemals anwenden, wenn Sie Texte aus Word oder anderen Dateiformaten übernehmen, da der Editor die Formatierungen des alten Programms übernimmt und dadurch die Optik der Website massiv gestört wird.
- **Als normalen Text einfügen**
Bitte verwenden Sie diese Funktion für alle Texte, die Sie „von außerhalb des CMS“ einfügen, also aus E-Mail, Word, Excel, Powerpoint, PDF, etc. Bei Klick auf das Icon öffnet sich ein neues Fenster, in das Sie den Text hineinkopieren, danach gehen Sie auf „Einfügen“ und der Editor übernimmt die Texte im „Rohformat. Diese können dann mit den Editorfunktionen formatiert werden.
- **Bild einfügen**
siehe 1.1.3. Bild einfügen
- **Link / Verweis einfügen**
siehe 1.1.4. Link / Verweis einfügen
- **Link entfernen**
Bei Klick auf das Icon öffnet sich am rechten Rand das Hilfsmenü. Klicken Sie im Editor auf den Link, den Sie entfernen wollen, danach auf den Button „Verweise entfernen“

1.1.3. Bild einfügen



Bei Klick auf das Icon öffnet sich am rechten Rand das Hilfsmenü.

Bild X

Ordner
 v

[Datei hochladen](#)

Suche mit Dateiname









Alternativer Text (alt) - angezeigt, wenn das Bild nicht dargestellt werden kann

Titeltext (Tooltip) - für zusätzliche Informationen über das Bild

Beschriftungstext

Ausrichtung/Stil

Dimensionen
 Breite (px) x Höhe (px)

- Wählen Sie im Pulldown den Ordner aus, in dem sich das gewünschte Bild befindet (das Sie zuvor hochgeladen haben, siehe 5. Dateien und Bilder hochladen). Die enthaltenen Bilder werden als kleine Vorschaubilder (Thumbnails) angezeigt. Wählen Sie das Bild aus und füllen Sie die einzelnen Textfelder aus:
- **Alternativer Text (alt):**
wird angezeigt, wenn das Bild nicht dargestellt werden kann und ist ein wichtiger Bestandteil der barrierefreien Websites (=notwendig für beispiel.at).
- **Titeltext (Tooltip):**
wird eingeblendet, wenn der Benutzer mit der Maus über das Bild fährt, für zusätzliche Informationen über das Bild, kann ident mit dem Alt-Text sein.
- **Beschriftungstext:**
wird in kleinerer Schrift unterhalb des Bild angezeigt, ist optional
- **Ausrichtung/Stil:**
 - Wenn Bildbreite bis 300 px, dann „Links, mit umfließendem Text“
 - Wenn Bildbreite mehr als 300 px, dann „Links, alleinstehend“
- **Dimensionen:**
Nach Auswahl des Bildes gibt das CMS automatisch die maximale Breite des Bildes an (z.B. 90 px). Diese sollte nicht vergrößert werden, da dies das Bild verzerren kann. Sie können aber jederzeit eine kleinere Breite als die angegebene eingeben.
 - Breite (px): bis zu 300 px (bevorzugt) – max. 450 px
 - Höhe (px): wird automatisch berechnet. Bitte nicht händisch eingeben, da sonst das Bild verzerrt wird.

1.1.4. Link / Verweis einfügen



Bei Klick auf das Icon öffnet sich am rechten Rand das Hilfsmenü. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Verweis X

Verweis zu

- Seite auf der Website
- Andere Website
- Anker auf dieser Seite
- E-Mail-Adresse
- Datei herunterladen

Seite

(Choose or type search) ▼

Anker

Link Text

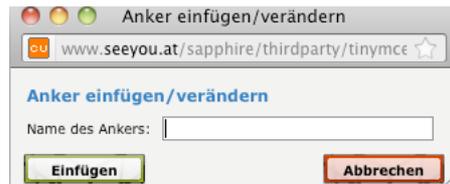
Beschreibung des Verweises

Verweis in neuem Fenster öffnen?

- **Seite auf der Website - Interner Link :**
 - Wählen Sie im Pulldown „Seite“ die gewünschte Seite über die Navigation aus, auf die Sie den Link setzen wollen.
 - Geben Sie an, wie der „Link Text“ lauten soll (= der unterstrichene Text) und (optional) die Beschreibung des Verweises (= wird eingeblendet, wenn der Benutzer mit der Maus über das Bild fährt, für zusätzliche Informationen über den Link).
 - Klicken Sie auf den Button „Verweis einfügen“
 - Hinweis: Interne Links werden immer im gleichen Fenster geöffnet.
- **Andere Website – Externer Link:**
 - Geben Sie die URL inkl. Prefix ein, z.B. <http://www.seeyou.at>
 - Geben Sie an, wie der „Link Text“ lauten soll (= der unterstrichene Text) und (optional) die Beschreibung des Verweises (= wird eingeblendet, wenn der Benutzer mit der Maus über das Bild fährt, für zusätzliche Informationen über den Link).
 - Haken Sie die Checkbox „Verweis in neuem Fenster öffnen?“ an.
 - Klicken Sie auf den Button „Verweis einfügen“

- **Anker auf dieser Seite**

- Anker sind „Einsprungspunkte“ auf der Seite, die es dem Benutzer ermöglichen, mittels Link im oberen Teil der Seite, einfach auf einen Inhalt, der weiter unten dargestellt wird, zu springen.
- Zunächst müssen Sie die Anker definieren, indem Sie die gewünschte Einsprungmarke, das Wort, markieren auf das kleine Anker-Icon im Editor klicken. Es öffnet sich ein Dialogfenster:



- Geben Sie dem Anker einen sprechenden Namen und bestätigen mit „Einfügen“. Neben der Einsprungmarke erscheint ein kleiner Anker.
- Fügen sie im oberen Bereich der Seite die Links ein, die zu den untergruppierungen gelgenden Einsprungmarken führen sollen. Markieren Sie den gewünschten Link, klicken auf das Link Icon im Editor und wählen Sie „Anker auf dieser Seite“. Der Editor gibt Ihnen eine Auswahl aller verfügbaren Anker auf dieser Seite. Wählen Sie den gewünschten Anker aus und geben Sie bei Bedarf noch Änderungen am Linktext ein. Dieser Verweis sollte immer im gleichen Fenster aufgehen.

- **E-Mail-Adresse**

- Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, z.B. marion.tschirk@seeyou.at
- Geben Sie an, wie der „Link Text“ lauten soll (Empfehlung: „E-Mail senden“ - bei zu langen E-Mail-Adressen (Doppelnamen, lange Firmenbezeichnungen) kann sonst der Platz, v.a. in Boxen, nicht ausreichend sein) und (optional) die Beschreibung des Verweises (= wird eingeblendet, wenn der Benutzer mit der Maus über das Bild fährt, für zusätzliche Informationen über den Link).
- Klicken Sie auf den Button „Verweis einfügen“
- Hinweis: Wenn Sie im Text eine E-Mail-Adresse verlinken, sollten Sie immer zusätzlich eine entsprechende Linkbox anlegen und diese in der rechten Spalte einblenden.

- **Datei herunterladen**

- Wählen Sie im Pulldown das Dokument aus dem Ordner aus, in dem sich das gewünschte Dokument befindet (das Sie zuvor hochgeladen haben).
- Geben Sie an, wie der „Link Text“ lauten soll (= der unterstrichene Text) und (optional) die Beschreibung des Verweises (= wird eingeblendet, wenn der Benutzer mit der Maus über das Bild fährt, für zusätzliche Informationen über den Link).
- Haken Sie die Checkbox „Verweis in neuem Fenster öffnen?“ an.
- Klicken Sie auf den Button „Verweis einfügen“
- Hinweis: Wenn Sie im Text eine Datei zum Download verlinken, sollten Sie immer zusätzlich eine entsprechende Downloadbox anlegen und diese in der rechten Spalte einblenden.

1.1.5. 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

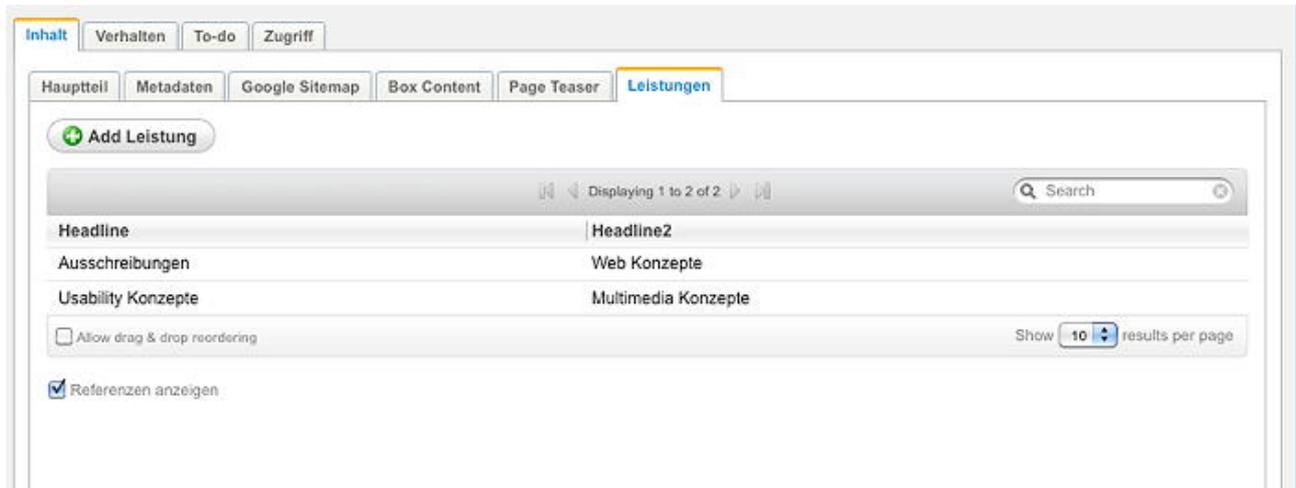
Die **Buttons** haben folgende Funktionalitäten:

- 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!

1.1.6. Löschen von Inhalten

1.1.6.1. In Tabellen



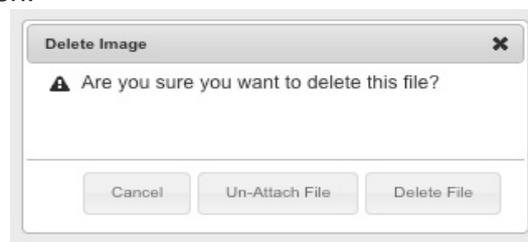
Um einen Eintrag (Download, Bild etc.) in einer Tabelle zu löschen, fahren Sie mit der Maus über die entsprechende Zeile. Es wird rechts das „Papierkorb-Icon“ eingeblendet. Mit Klick auf den Papierkorb öffnet sich ein kleines Hilfsmenü:



Mit Klick auf das Hakenl wird der Eintrag gelöscht.

1.1.6.2. 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 SilverStripe CMS

1.1.7. Sortieren von Inhalten

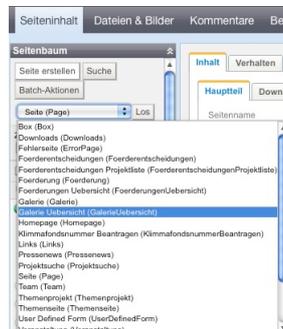


Sie können an den unterschiedlichsten Stellen (im Navigationsbaum, in Tabellen, bei Fotos, Downloads etc.) die Reihenfolge verändern, indem Sie zunächst die Checkbox „Allow drag & drop reordering“ bzw. „Erlaube Neuordnen per Drag / Drop“ aktivieren. Danach können sie die Elemente mit der Maus verschieben. 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.

2. 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 > Allgemein 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 > Allgemein, 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**).