

## SilverStripe CMS

# CMS-Manual Related Content

19.07.2012

Erstellt von: Marion Tschirk

Dokument: SilverStripe\_Manual\_Related\_Content.odt

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
<b>2.Neue Box anlegen.....</b>	<b>3</b>
<b>3.Kontaktboxen.....</b>	<b>4</b>
<b>4.Downloadboxen.....</b>	<b>5</b>
<b>5.Linkboxen.....</b>	<b>8</b>

# 1. Allgemeines

Die meisten komplexeren Websites verwenden heute einen dreispaltigen Aufbau. Neben der Navigation in der linken Spalte und dem Content in der Mitte werden in der rechten Marginalspalte „Boxen“ dargestellt, die dazugehörige Inhalte oder weiterführende Info enthalten (Related Content). Diese Boxen dienen dazu, den Inhalt der Seite für den Benutzer besser zu strukturieren.

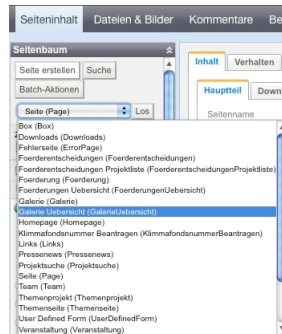
seeyou hat dazu eine Erweiterung im SilverStripe Redaktionstool programmiert, um die Boxen zentral zu verwalten. Grundsätzlich muss eine Box zuerst angelegt werden, bevor sie mit der Seite verknüpft wird. Eine Box kann mit mehreren Seiten verknüpft werden. Änderungen an einer mehrfach verknüpften Box müssen nur einmal in der Box geändert werden. Die Änderungen sind dann auf allen verknüpften Seiten sichtbar.

Die meist benötigten Boxen sind:

- Kontaktboxen
- Downloadboxen und
- Linkboxen

## 2. Neue Box anlegen

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine neue Box anzulegen:



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

### 3. Kontaktboxen

Folgende Eingabefelder sind relevant:

- Seitenname = Sprechende Bezeichnung für die Box (wird zur Auswahl im Pulldown bei der Verknüpfung angezeigt) – wird online nicht gezeigt
- Navigationsbezeichnung = Bezeichnung der Box wie sie im Navigationsbaum im CMS angezeigt wird
- Titel = Überschrift der Box
- Inhalt: freie Texteingabe

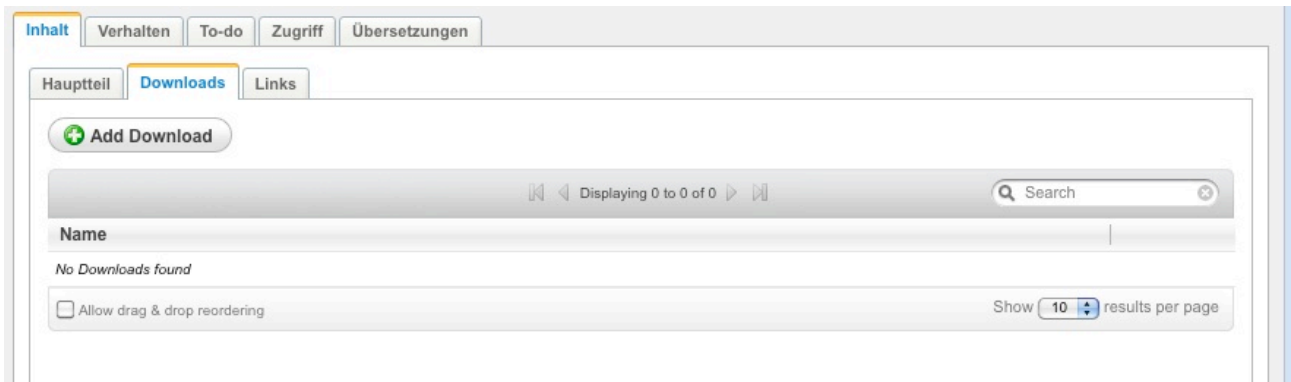
## 4. Downloadboxen

The screenshot shows the 'Hauptteil' tab in the CMS interface. It contains the following fields and elements:

- Seitenname:** Input field containing 'Über uns'.
- Navigationsbezeichnung:** Input field containing 'Über uns'.
- BoxTitle:** Input field containing 'Downloads'.
- Inhalt:** A rich text editor area with a toolbar for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, table) and a large empty text area below it.

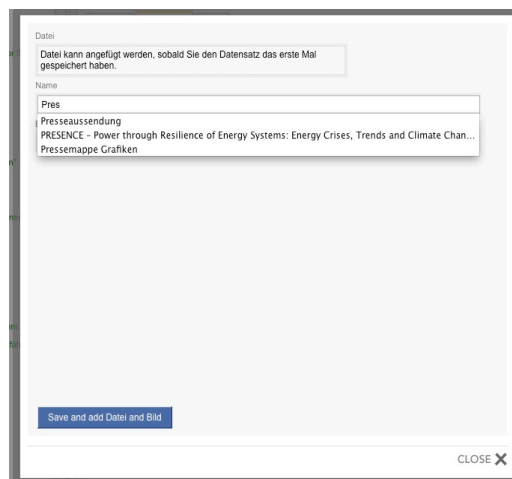
Reiter Hauptteil - Folgende Eingabefelder sind relevant:

- Seitenname = Sprechende Bezeichnung für die Box (wird zur Auswahl im Pulldown bei der Verknüpfung angezeigt) – wird online nicht gezeigt
- Navigationsbezeichnung = Bezeichnung der Box wie sie im Navigationsbaum im CMS angezeigt wird
- BoxTitle = Überschrift der Box
- Inhalt: freie Texteingabe, optional

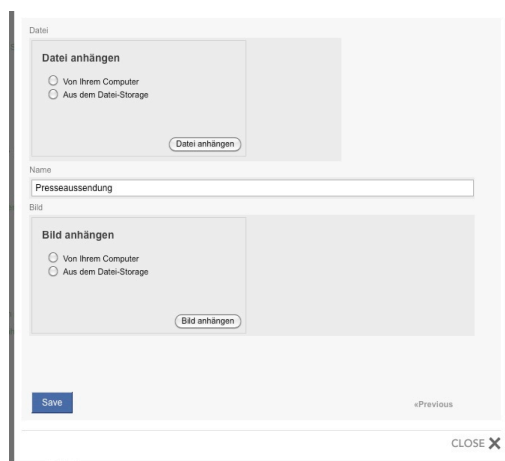


Reiter Downloads – bitte gehen Sie wie folgt vor:

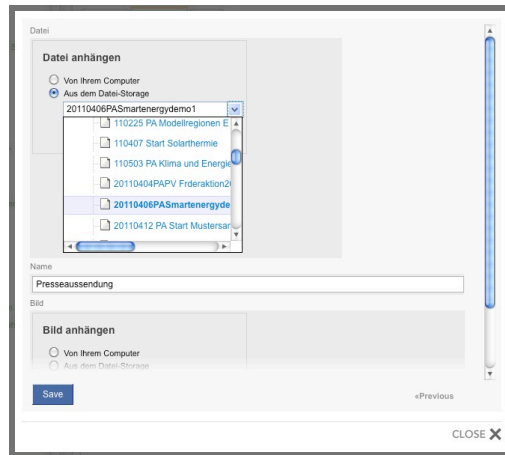
- Button „Add Download“ anklicken – es öffnet sich ein eigenes Fenster.



- Name eingeben, z.B. Presseausendung (automatische Vorschläge im Pulldown beachten, um einheitliche Schreibweisen zu erleichtern) – Button „Save and add Datei and Bild“ klicken.



- Radiobutton „Aus dem Datei-Storage“ anklicken, gewünschte (zuvor hochgeladene oder bereits existierende) Datei auswählen und auf „Datei anhängen“ klicken.



- Optional kann auf die gleiche Art und Weise auch ein Bild angehängt werden. In einer Box darf das Bild 90px x 127px groß sein.
- Klicken Sie auf den blauen Button „Save“ und dann rechts unten auf „Close“ um zur Downloadbox zurückzukehren.
- Klicken Sie auf „Speichern“ bzw. - nach entsprechender Kontrolle - auf „Speichern und Veröffentlichen“.

## 5. Linkboxen

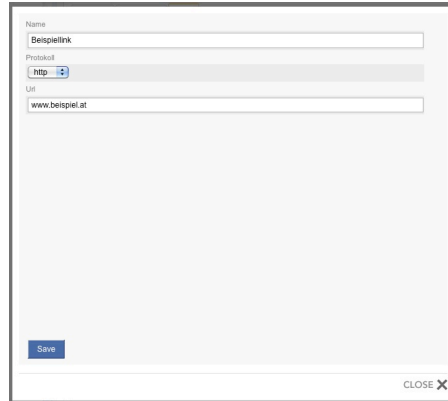
Reiter Hauptteil - Folgende Eingabefelder sind relevant:

- Seitenname = Sprechende Bezeichnung für die Box (wird zur Auswahl im Pulldown bei der Verknüpfung angezeigt) – wird online nicht gezeigt
- Navigationsbezeichnung = Bezeichnung der Box wie sie im Navigationsbaum im CMS angezeigt wird
- BoxTitle = Überschrift / Text in der „grauen Flappe“ der Box
- Inhalt: für Linkbox Variante I, freie Texteingabe, optional



Reiter Links – für Linkbox Variante II - bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Button „Add Boxlink“ anklicken – es öffnet sich ein eigenes Fenster.



- Name eingeben, z.B. Ministerium (automatische Vorschläge im Pulldown beachten, um einheitliche Schreibweisen zu erleichtern, Protokoll wählen (meist http://) und URL angeben, z.B. www.ministerium.at.
- Klicken Sie auf den blauen Button „Save“ und dann rechts unten auf „Close“ um zur Downloadbox zurückzukehren.
- Klicken Sie auf „Speichern“ bzw. - nach entsprechender Kontrolle - auf „Speichern und Veröffentlichen“.