

mag. marion tschirk t +43 1 503 53 80-32 m +43 664 234 17 54 marion.tschirk@seeyou.at

MANUAL | VERSION 1.0

SilverStripe CMS CMS-Manual Related Content

19.07.2012

Erstellt von:Marion TschirkDokument:SilverStripe\_Manual\_Related\_Content.odt

#### Inhaltsverzeichnis

5.Linkboxen	.8
4.Downloadboxen	.5
3.Kontaktboxen	.4
2.Neue Box anlegen	.3
1.Allgemeines	.2

seeyou 3.0 | communication & technology consulting gmbh getreidemarkt 3/11 | 1060 vienna | austria | t +43 1 503 53 80 | f +43 1 503 53 80-7 | www.seeyou.at volksbank donau-weinland | blz 44820 | kto. 31797770000 | handelsgericht wien | fn 175057m | dvr 0798592 | atu 45459908



# 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:

Seiteninhalt	Dateien & Bilder	Kommentare Beri
Seitenbaum	*	
Seite erstellen	Suche	Inhalt Verhalten
Batch-Aktionen		Hauptteil Downlo
Seite (Page)	Cos Los	Seitenname
Fehlerseite (Errorf Foerderentscheid Foerderentscheid Foerderung (Foerd Foerderungen Uet Galerie (Galerie) Galerie Uebersich	<sup>2</sup> age) ungen (Foerderentscheidun ungen Projektliste (Foerder derung) persicht (FoerderungenUeb ( (GelerieUebersicht))	gen) sntscheidungenProjektliste) ersicht)
Homepage (Home Klimmafondsnumr Links (Links) Prossenews (Pros Projektsuche (Proj Seite (Page)	page) ner Beantragen (Klimmafor senews) jektsuche)	idsnummerBeantragen)
Team (Team) Themenprojekt (The Themenseite (The User Defined Form	hemenprojekt) menseite) n (UserDefinedForm)	Į.
Veranstaltung (Ver	ranstaltung)	Y

- Sie klicken im Navigationsbaum des SilverStripe Redaktionstools 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.
- Sie klicken im Navigationsbaum SilverStripe Redaktionstools 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

aupttell Metadaten Google Sitemap	
Seitenname	
seeyou-Kontakt	
Navigationsbezeichnung	
seeyou-Kontakt	
Bild	
Bild anhängen  Von Ihrem Computer Aus dem Datei-Storage	
Bid annan	<u>en</u> )
SEEYOU KONTAKT	<u>jen</u>
SEEYOU KONTAKT	
B         I         I         Ase         I         I         Form           ** <td>at Vorlage  :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡</td>	at Vorlage  :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡ :≡
B     Image: Selection of the s	at ▼ Vorlage ▼   := := := := := := Ω ② ⇔ ᠅ ψ   ■ ■   33 □   :3
SEEYOU KONTAKT nhalt B I U ANC   E E E E Form C   X A C E E E E E Form C   X A C E E E E E Form C   X A C E E E E E E Form C   X A C E E E E E E E E Form C E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	at
SEEYOU KONTAKT         nhalt         B X U ABE   = = = = - Form         9 C   X III         9 C   X III         100 annual         9 C   X IIII         100 annual         9 C   X IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	at ▼ Vorlage ▼   := := := := := := Ω ② ⇔ ᠅ ↓   ■ ■   :a: := := := := := := := := := := := := :=

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

ame uns	
ame uns	
uns	
ionsbezeichnung	
uns	
r	
loads	

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



uptteil Downloads Links		
C Add Download		
	🕅 🔄 Displaying 0 to 0 of 0 👂 🕅	Q Search 🛞
Name		
lo Downloads found		
Allow drag & drop reordering		Show 10 🗧 results per page

Reiter Downloads – bitte gehen Sie wie folgt vor:

• Button "Add Download" anklicken – es öffnet sich ein eigenes Fenster.

	d
Da ge	tei kann angefügt werden, sobald Sie den Datensatz das erste Mal speichert haben.
Nan	10
Pr	es
Pr PR Pr	ssseaussendung ESENCE – Power through Resilience of Energy Systems: Energy Crises, Trends and Climate Chan sssemappe Grafiken
	Save and add Datel and Bild
	save and add Datel and Bild

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

Dater	
Datel anhängen	
Von Ihrem Computer Aus dem Datei-Storage	
(Datei anhängen)	
Name	
Presseaussendung	
Bild	
O Von Hern Computer Aus dem Datei-Storage (Bild anhängen)	
Save	«Previous
	Konstant in



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

Datei	annangen	
	on Ihrem Computer	
2	0110406PASmartenergydemo1	
	110225 PA Modellregionen E	
	110407 Start Solarthermie	
	110503 PA Klima und Energie	
	20110404PAPV Frderaktion2	
	20110406PASmartenergyde	
	20110412 PA Start Mustersar	
Name		
Bild	ussendung	
Bild a	Inhängen on Ihrem Computer	
		«Previous

- 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

Seitenname		
Alpbach2011		
Navigationsbezeichnung		
Alpbach2011		
BoxTitle		
Links		
nhalt		
B <i>I</i> <u>U</u> AB€  ≣=	■ ■ Format Vorlage   注 注 詳 課 44 Ω	
🤊 (°   🗶 🖻 🚨	💼 🛍 🎔 •   🗷 🖉 😄 🔬 🖞   🔤 🗏 🦉	
📓 🔲 📰 🔤 🔤	. ≥  %	

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

	🕅 🔄 Displaying 0 to 0 of 0 👂 🕅	Q Search
Name	Uri	
No Boxlinks found		
		Show 🚺 🛟 results per pa



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

• Button "Add Boxlink" anklicken – es öffnet sich ein eigenes Fenster.

Beispiellink	
Protokoll	
http 🔹	
Url	
www.beispiel.at	
<u> </u>	

- 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".