

Die Webseiten der Grundschule Wenden

<http://www.gswenden.de/>

Handbuch für Redakteure

TYPO3 

Version: 1.0
Stand: 3. Januar 2010

Inhaltsverzeichnis

1	Login.....	3
2	Das Backend.....	5
2.1	Benutzereinstellungen vornehmen.....	6
2.2	Webseiten anlegen.....	7
2.3	Webseiten löschen.....	12
2.4	Inhalte neu anlegen oder einer Webseite hinzufügen.....	12
3	Mitteilungen und Gästebuch.....	17
3.1	Mitteilungs-Einträge erstellen, nachbearbeiten und löschen.....	17
3.2	Gästebuch-Einträge erstellen, nachbearbeiten und löschen.....	19

1 Login

Um die Webseiten der Grundschule Wenden bearbeiten zu können, müssen Sie sich zunächst in das sogenannte „TYPO3-Backend“ (abgekürzt: BE) einloggen. Man bezeichnet damit das Modul, mit dem Änderungen an den Webseiten vorgenommen werden können. Die Normalansicht für Webbenutzer, die in Abbildung 1 zu sehen ist, wird hingegen als „TYPO3-Frontend“ (abgekürzt: FE) bezeichnet.

Rufen Sie mit Ihrem Webbrowser die Startseite der Grundschule Wenden auf. Geben Sie <http://www.gswenden.de/> in die Adresszeile Ihres Browsers ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.



Abb. 1: Startseite der Grundschule Wenden (FE)

Scrollen Sie auf der Startseite ganz nach unten und klicken Sie mit der Maus auf den Link **CMS-Login**. Er befindet sich ganz am rechten Rand der Seite (siehe Abbildung 2).

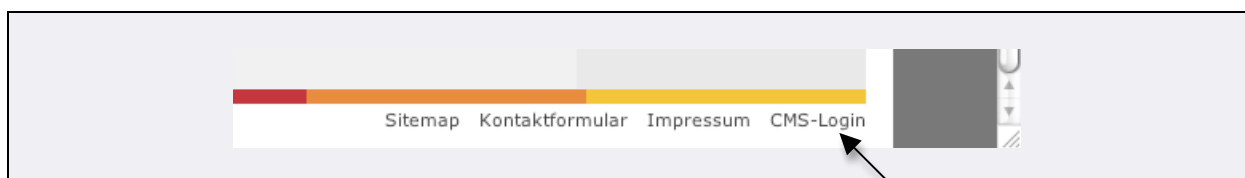


Abb. 2: Link zum CMS-Login

Daraufhin öffnet sich ein weiteres Browserfenster mit dem TYPO3-Login. Tragen Sie hier – wie in Abbildung 3 zu sehen – Ihren Benutzernamen in der Form *vorname.nachname* und Ihr Passwort, das Sie von uns zugeteilt bekommen haben, ein. Klicken Sie im Anschluss auf **Anmelden**.

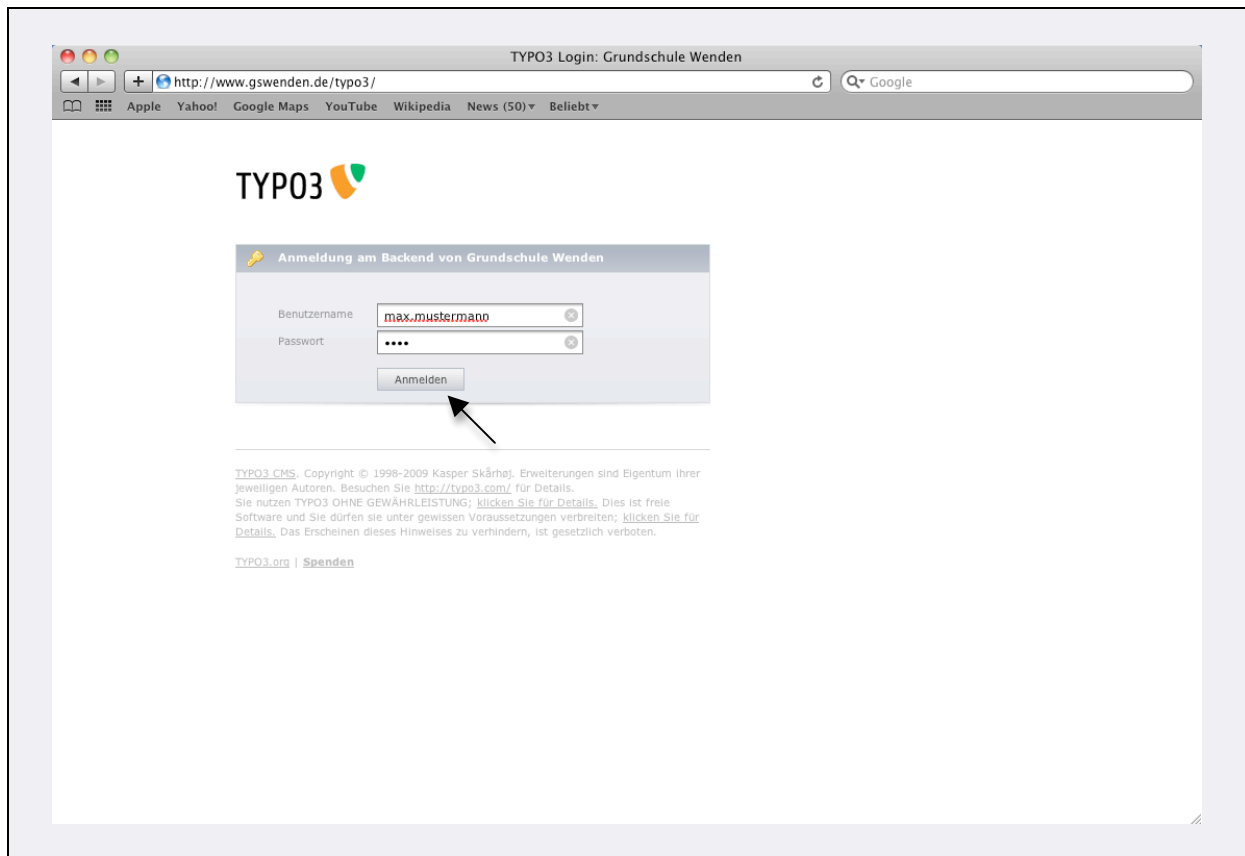


Abb. 3: TYPO3-Login

Wenn Sie sich nicht vertippt haben, sollte sich nun das Backend öffnen, mit dem Sie die Seiten, für die Sie die entsprechenden Rechte besitzen, verändern dürfen. Es sind folgende Benutzergruppen und Zugriffsrechte im System definiert:

Die Benutzergruppe...	...hat Zugriff auf:
Administrator	Gesamtes System
Schulvorstand	Gelbes Menü ⇒ Gruppen ⇒ Schulvorstand
Lehrer	Schwarzes Menü ⇒ Startseite Blaues Menü ⇒ Schulentwicklung Rotes Menü ⇒ Angebote Oranges Menü ⇒ Fotos Gelbes Menü ⇒ Gruppen ⇒ Lehrer Graues Menü ⇒ Downloads
Elternrat	Gelbes Menü ⇒ Gruppen ⇒ Elternrat
Elternverein	Gelbes Menü ⇒ Gruppen ⇒ Elternverein
Deutsches Rotes Kreuz	Gelbes Menü ⇒ Gruppen ⇒ Deutsches Rotes Kreuz
Mitteilungen	Mitteilungs-Einträge
Gästebuch	Gästebuch-Einträge

Tab. 1: Zugriffsrechte der einzelnen Benutzergruppen

Die einzelnen Benutzer gehören dabei entweder einer oder auch mehreren Gruppen an. Bei einer Zugehörigkeit zu mehreren Gruppen addieren sich die Zugriffsrechte. So kann ein Benutzer, der den Gruppen *Schulvorstand* und *Mitteilungen* angehört, sowohl die Unterseiten des Schulvorstandes bearbeiten, als auch Mitteilungen im System pflegen.

Welcher/welchen Benutzergruppe(n) Sie angehören, können Sie nach dem Login leicht an den für Sie zur Bearbeitung freigeschalteten Seiten erkennen.

2 Das Backend

Nach dem erfolgreichen Login befinden Sie sich im Backend von TYPO3. Bitte beachten Sie, dass sich die Ansichten bei anderen Gruppenzugehörigkeiten eventuell leicht von den Abbildungen in diesem Handbuch unterscheiden (siehe Abbildung 4).

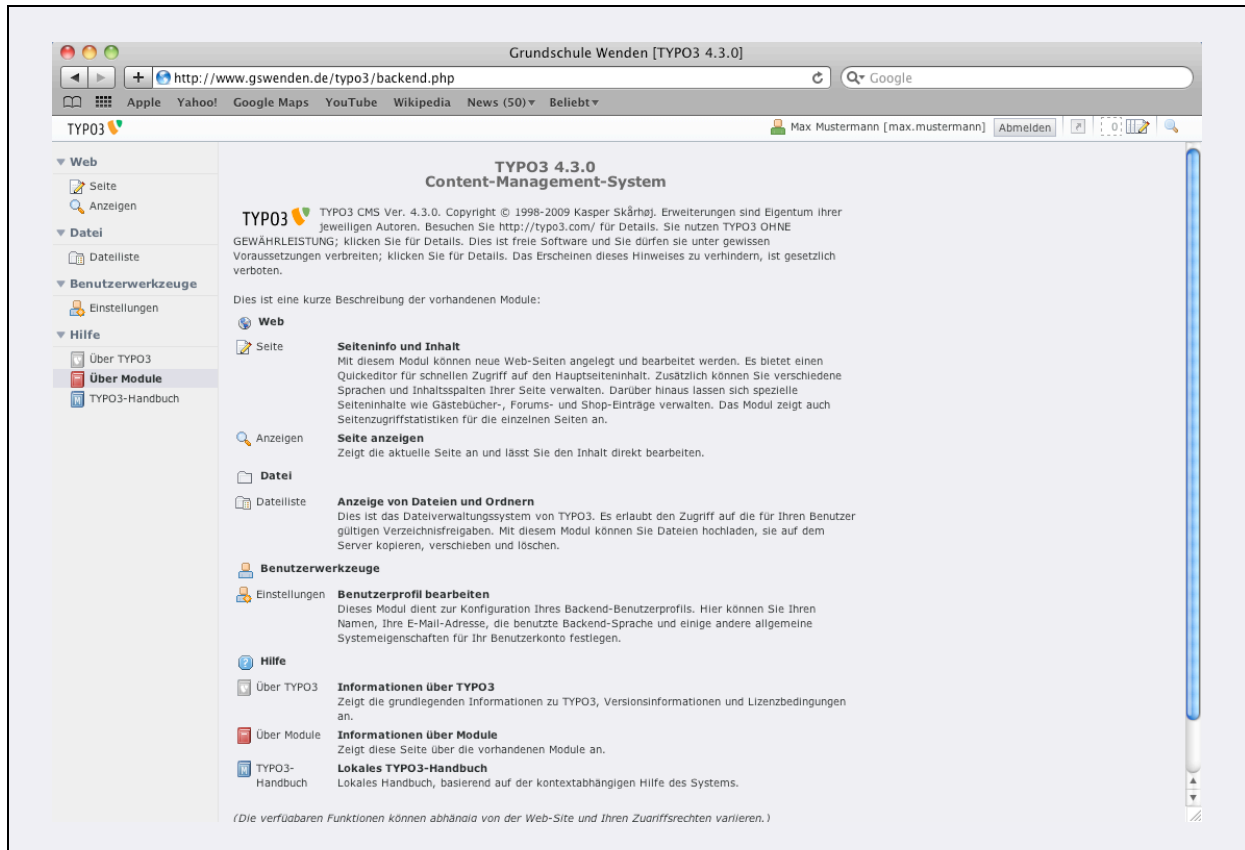


Abb. 4: Das Backend (BE)

Am linken Rand ist die Modulleiste mit den Modulgruppen *Web*, *Datei*, *Benutzerwerkzeuge* und *Hilfe* zu erkennen. Die Mitglieder der Gruppen *Mitteilungen* und *Gästebuch* finden hier in der Gruppe *Web* ein weiteres Modul *Liste* vor, mit dem Mitteilungs-Einträge und Gästebuch-Einträge administriert werden können. Folgende Funktionen können über diese Module gesteuert werden:

Das Modul...	...bietet beispielsweise die Funktionen:
Web ⇨ Seite	Webseiten neu anlegen, bearbeiten oder löschen
Web ⇨ Anzeigen	Webseiten in einer Vorschau anzeigen
Web ⇨ Liste	Gästebuch- und Mitteilungs-Einträge bearbeiten
Datei ⇨ Dateiliste	Dateien (Fotos, Filme) hochladen oder löschen
Benutzerwerkzeuge ⇨ Einstellungen	Benutzername/Passwort/Einstellungen ändern
Hilfe ⇨ Über TYPO3	Informationen zur installierten TYPO3-Version
Hilfe ⇨ Über Module	Übersicht der verfügbaren freigeschalteten Module
Hilfe ⇨ TYPO3-Handbuch	Komplettes TYPO3-Handbuch

Tab. 2: Funktionen der einzelnen Module

Am oberen Rand ist eine Schaltfläche mit der Bezeichnung *Abmelden* zu erkennen, über den man das Backend nach vollendeter Arbeit verlassen kann. Der große Textbereich in der Bildschirmmitte stellt – je nach ausgewähltem Modul – unterschiedliche Inhalte bereit.

2.1 Benutzereinstellungen vornehmen

Wählen Sie durch Mausklick das Modul *Einstellungen* der Modulgruppe *Benutzerwerkzeuge* aus. Im Arbeitsbereich öffnet sich eine Seite, mit der Sie Ihre persönlichen Systemeinstellungen vornehmen können (siehe Abbildung 5).

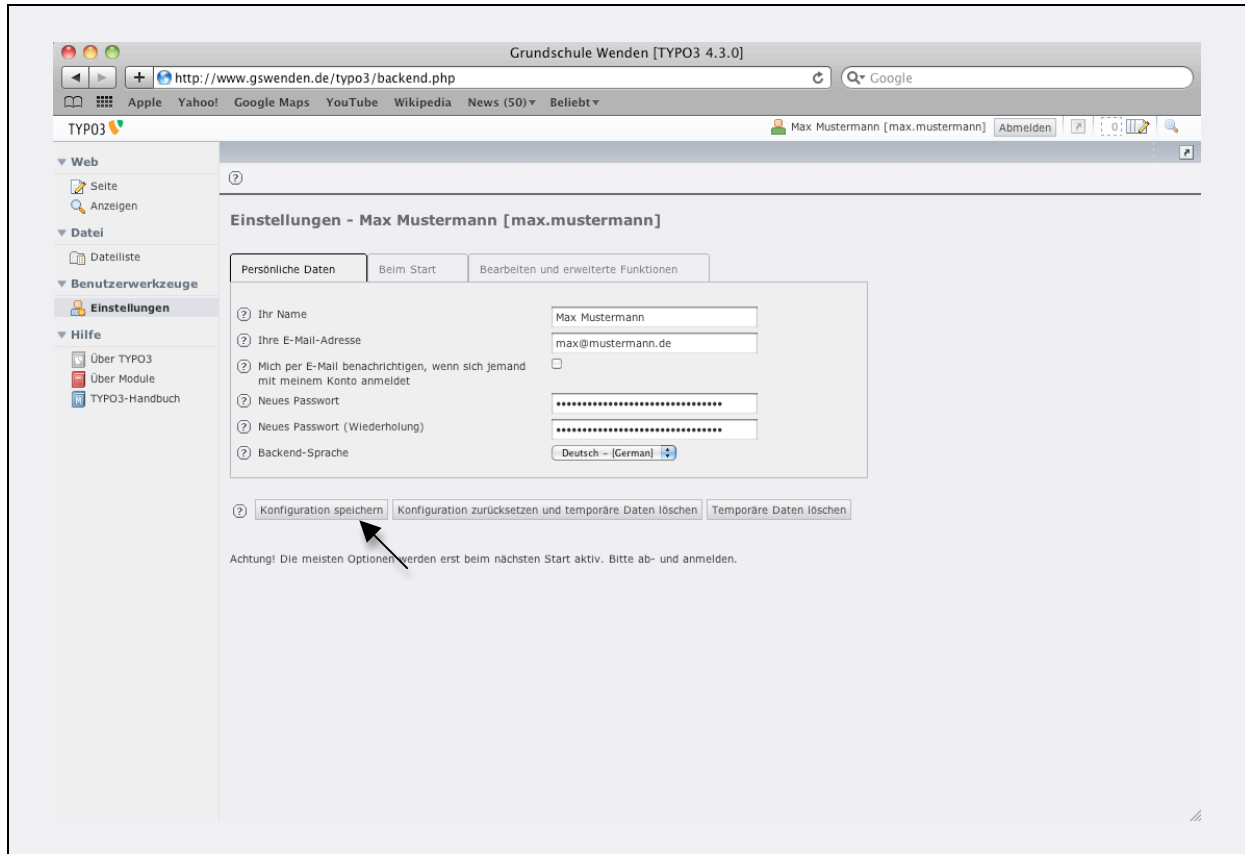


Abb. 5: Benutzereinstellungen

Falls noch nicht geschehen, tragen Sie hier Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Anschließend sollten Sie sich ein neues, sicheres Passwort ausdenken und setzen. Tragen Sie es in die Felder *Neues Passwort* und *Neues Passwort (Wiederholung)* ein. Zu guter Letzt stellen sie mit dem Feld *Backend-Sprache* Ihre gewünschte Sprache ein. Klicken Sie nun auf den Karteikartenreiter *Beim Start* oberhalb der Einstellungsmaske (siehe Abbildung 6).

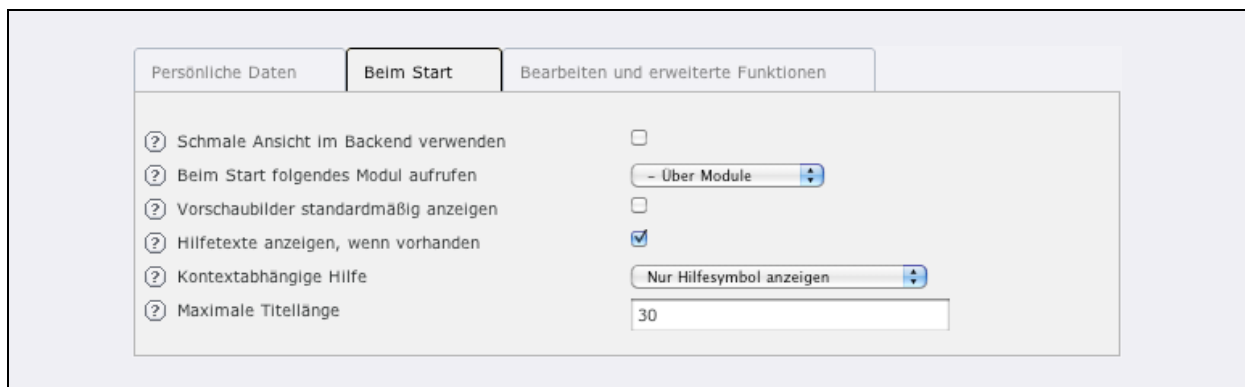


Abb. 6: Beim Start

Eventuell sind in diesem Bereich der Einstellungen zwei Auswahlmöglichkeiten für Sie von Interesse:

Schmale Ansicht im Backend verwenden sollten Sie aktivieren, wenn Sie einen kleinen Bildschirm mit einer geringen Auflösung verwenden. Die Darstellung wird dann in der Breite etwas reduziert.

Vorschaubilder standardmäßig anzeigen sollten Sie aktivieren, wenn Sie über eine schnelle Internetverbindung verfügen und in der Dateiverwaltung von TYPO3 Vorschaubilder der einzelnen Dateien sehen möchten. Diese Funktion verlangsamt die Darstellung allerdings sehr stark.

Wechseln Sie zu guter Letzt in den Karteikartenreiter *Bearbeiten und erweiterte Funktionen*.

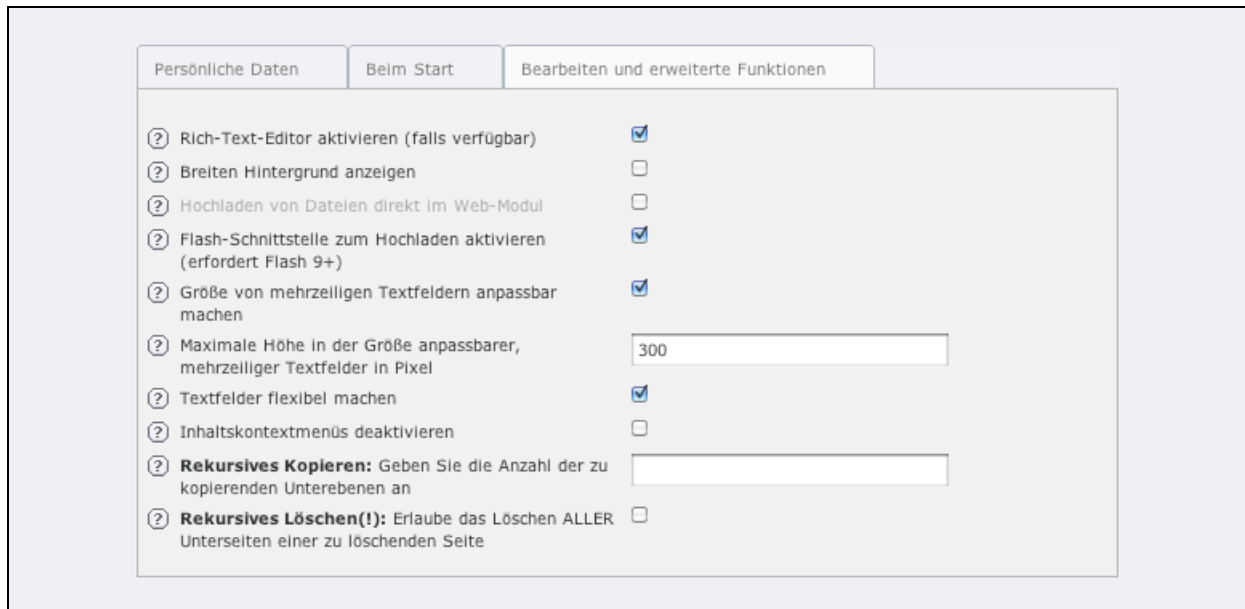


Abb. 7: Bearbeiten und erweiterte Funktionen

Die Funktion *Rich-Text-Editor aktivieren (falls verfügbar)* sollten Sie auf jeden Fall angeschaltet lassen. Sie bietet unerfahrenen Redakteuren die Möglichkeit, Webseiten mit einem Modul zu gestalten, das ähnlich einer modernen Textverarbeitung funktioniert. Nur sehr erfahrene Redakteure, die über ausreichend HTML-Kenntnisse verfügen, können diese Funktionalität deaktivieren, obwohl dies nicht nötig ist, denn HTML-Inhalte lassen sich auch trotz aktiviertem Rich-Text-Editor einpflegen.

Falls Sie den Adobe-Flash-Player nicht installiert haben, müssen Sie die Option *Flash-Schnittstelle zum Hochladen aktivieren (erfordert Flash 9+)* abschalten. Sie können dann Dateien (Fotos, Filme, ...) nur einzeln hochladen. Mit angeschalteter Option lassen sich auch mehrere Dateien zugleich verarbeiten.

Wenn Sie mit der Bearbeitung der Einstellungen fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche *Konfiguration speichern* (siehe Abbildung 5).

2.2 Webseiten anlegen

Um mit der Bearbeitung von Webseiten zu beginnen, müssen Sie in das Modul *Seite* der Modulgruppe *Web* wechseln. Klicken Sie also am linken Rand auf den Menüpunkt *Seite*. Der große Arbeitsbereich wird nun aufgeteilt dargestellt: im mittleren Bereich finden Sie eine Navigationsleiste mit dem sogenannten Seitenbaum. Alle für Sie zur Bearbeitung frei geschalteten Webseiten sind hier in einer hierarchischen Struktur zu finden. Falls noch kein Redakteur Inhalte eingepflegt hat, sehen Sie eventuell nur eine Seite mit dem Titel *Schulvorstand*, *Elternverein*, *Elternrat* oder Ähnliches. Mitglieder der Gruppe *Lehrer* sehen auf jeden Fall mehrere Seiten, nämlich zumindest *Startseite*, *Schulentwicklung*, *Angebote*, *Fotos*, *Lehrer* und *Downloads*.

Im rechten Bereich können Sie die Detailansicht erkennen. Hier findet später die eigentliche Bearbeitung der Seiten und Inhalte statt.

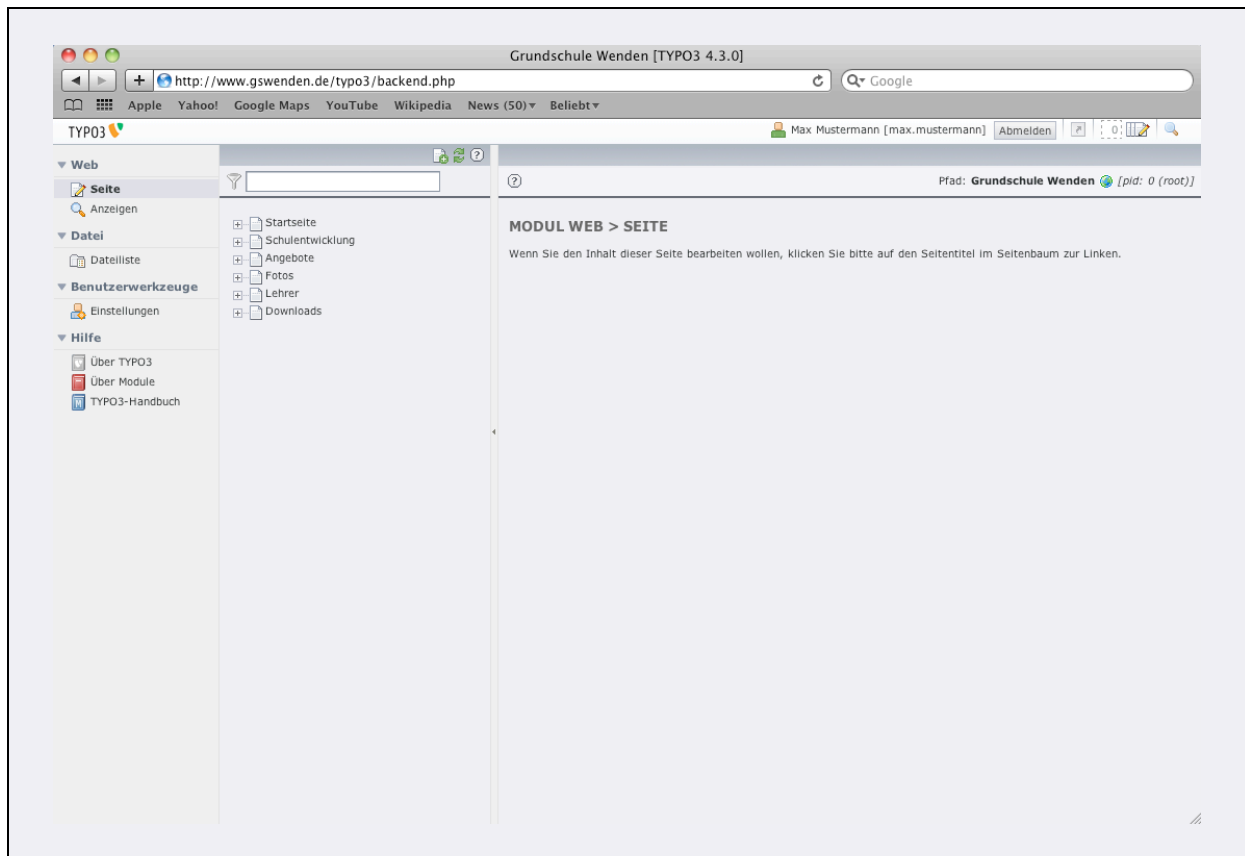


Abb. 8: Das Seiten-Modul

In Abbildung 8 sehen Sie beispielhaft den Seitenbaum eines Benutzers der Benutzergruppe *Lehrer*. Diese Ansicht sieht – wie bereits angemerkt – bei jedem Nutzer anders aus. Der Seitenbaum spiegelt die Hierarchie der Menüpunkte unserer Webseiten wider. Am besten lässt sich das an den farbigen Menüs am oberen Rand verdeutlichen: das blaue Menü *Schulentwicklung* könnte beispielsweise die Unterpunkte *Leitbild*, *Sanierung* und *Koop. Gesundheitsamt* mit einem Artikel zum Thema *Schweinegrippe* enthalten. Diese Punkte tauchen somit auch im Seitenbaum des Backends in einer Hierarchieebene unterhalb des Punktes *Schulentwicklung* auf (siehe Abbildung 9).

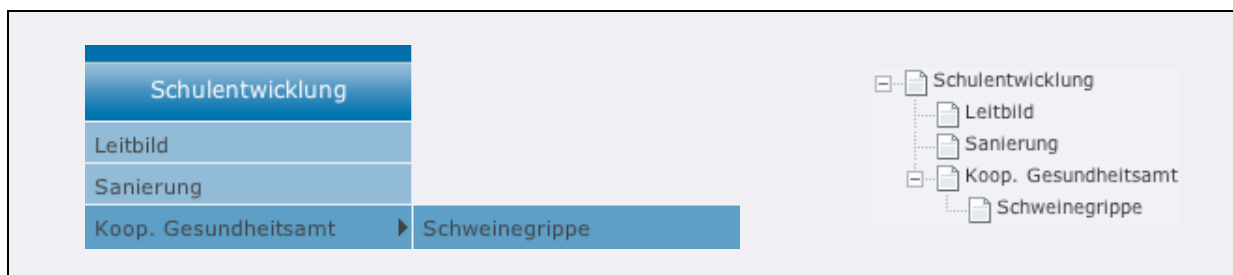


Abb. 9: Vergleich der Seiten-Hierarchie im FE und BE

Links neben einigen Seiten im Seitenbaum können Sie ein kleines Plus-Zeichen erkennen. Dieses Symbol hat die Funktion, untergeordnete Ebenen der Hierarchie einzublenden. So lässt ein Klick auf das Plus-Zeichen neben der Seite *Schulentwicklung* beispielsweise mehrere Unterpunkte erscheinen. Sofern noch kein Redakteur Seiten unterhalb des ausgewählten Menüpunkts erstellt hat, wird der Seitenbaum natürlich auch nicht ausklappen! Minus-Zeichen neben einer Seite bewirken übrigens das Gegenteil: sie blenden die untergeordnete Hierarchie zur besseren Übersicht wieder aus.

Unsere Webseiten-Designvorlage beschränkt diese theoretisch unendlich schachtelbaren Hierarchieebenen jedoch ein wenig. Das Wissen um diese Beschränkungen ist wichtig, denn

im Backend lassen sich zwar beliebig viele weitere Subebenen anlegen, die dann im Frontend allerdings nicht in den jeweiligen Menüs angezeigt werden.

Das Menü...	...besitzt diese Anzahl von Subebenen:
Schwarz (Startseite)	Keine Subebene
Blau (Schulentwicklung)	Zwei Subebenen
Rot (Angebote)	Zwei Subebenen
Orange (Fotos)	Zwei Subebenen
Gelb (Gruppen)	Zwei Subebenen
Grau (Downloads)	Keine Subebene

Tab. 3: Anzahl der möglichen Subebenen in den verschiedenen Menüs

Am besten lässt sich das nachvollziehen, indem Sie sich unsere Webseite im Frontend einmal ansehen:

- Schwarz:** ein Klick auf den Menüpunkt *Startseite* öffnet kein Popup-Menü
- Blau:** ein Klick auf *Schulentwicklung* öffnet ein Popup-Menü mit einer Subebene
- Rot:** ein Klick auf *Angebote* öffnet ein Popup-Menü mit einer Subebene
- Orange:** ein Klick auf *Fotos* öffnet ein Popup-Menü mit einer Subebene
- Gelb:** ein Klick auf *Gruppen* öffnet ein Popup-Menü mit einer Subebene
- Grau:** ein Klick auf den Menüpunkt *Downloads* öffnet kein Popup-Menü

Wird eine Hierarchie mit mehr Ebenen benötigt als die Designvorlage sie zur Verfügung stellt, kann sie zwar im Seitenbaum angelegt werden – die entsprechenden Seiten müssen dann aber durch Links auf anderen Seiten angesprochen werden, da sie im Menü einfach nicht dargestellt werden.

Machen wir uns nun an die Arbeit und legen eine erste neue Webseite an: klicken Sie zunächst einmal auf alle Plus-Zeichen im Seitenbaum, um alle Hierarchieebenen einzublenden. Wie bereits oben bemerkt, passiert dabei eventuell auch gar nichts, wenn es noch keine Subebenen gibt.

Nun klicken Sie mit der Maus (linke Taste) auf das kleine Seitensymbol links neben einer beliebigen Seite unterhalb derer Sie eine neue Seite anlegen möchten (beachten Sie dabei unbedingt die Tabelle 3). Gute Kandidaten sind beispielsweise die Seiten *Schulvorstand*, *Lehrer*, *Elternrat*, *Elternverein* oder *Deutsches Rotes Kreuz* (siehe Abbildung 10).

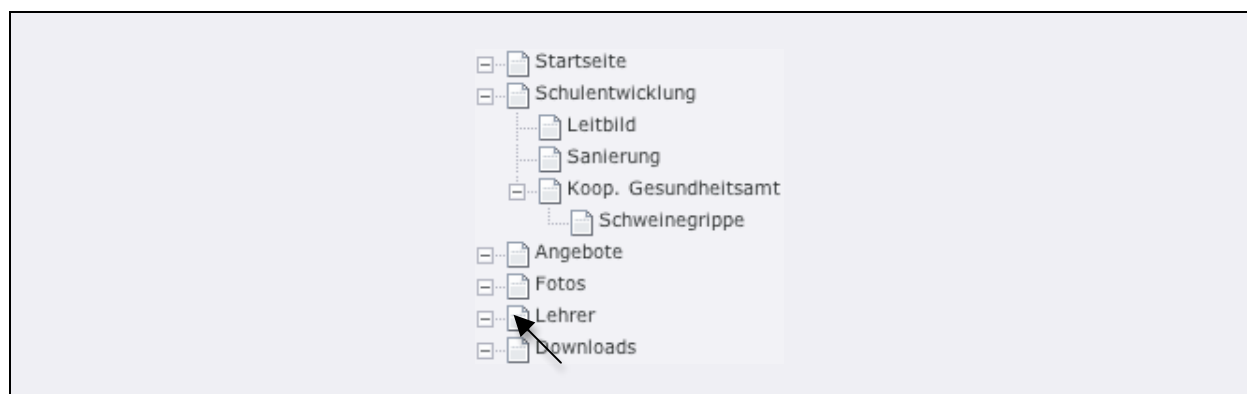


Abb. 10: Das Popup-Menü einer Seite öffnen

Ein kleines Popup-Menü klappt aus und bietet Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten. Wählen Sie hier den Menüpunkt *Neu* aus (siehe Abbildung 11). In der Detailansicht rechts öffnet sich eine Auswahlmöglichkeit für den neu zu erstellenden Datensatz. Dies ist in unserem Fall die neue Seite.

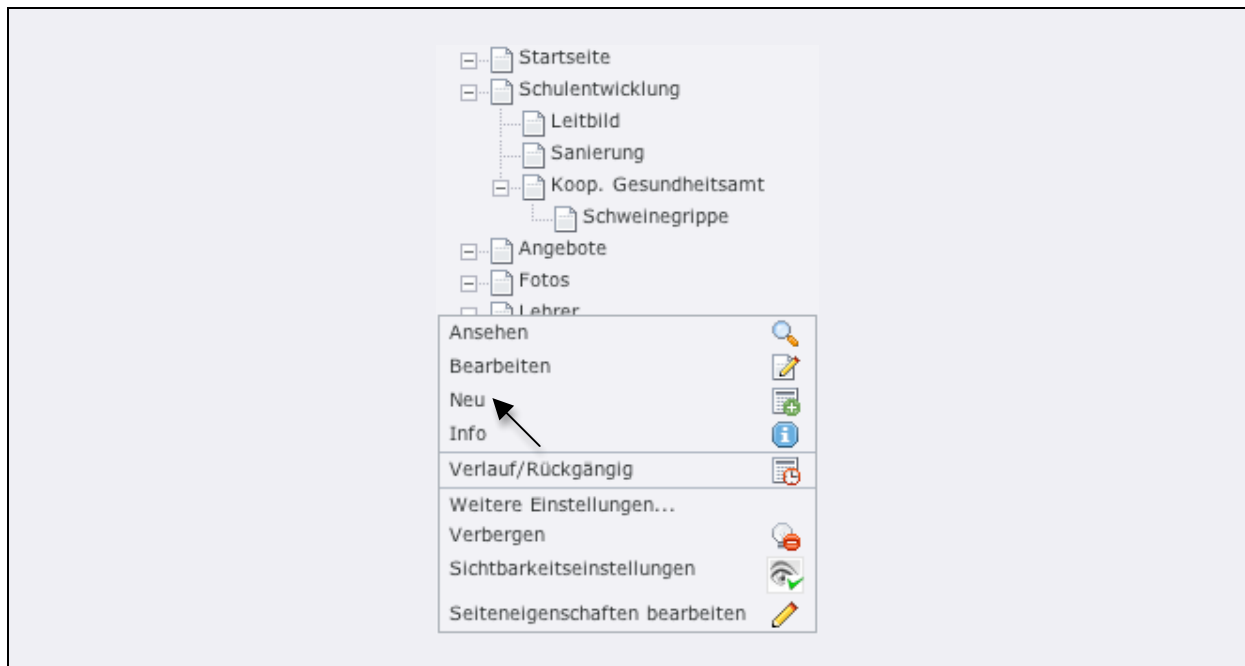


Abb. 11: Mit dem Popup-Menü eine neue Seite anlegen

Die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten beziehen sich auf die Position der neu anzulegenden Seite in der Seitenhierarchie. Wählen Sie hier *Seite (in)* um die Seite unterhalb der bereits bestehenden Hierarchie zu erstellen. Sie lässt sich im Anschluss jederzeit nach Belieben verschieben.



Abb. 12: Die neue Seite wird unterhalb der ausgewählten Seite erstellt

Die Detailansicht stellt nun eine Eingabemaske mit Einstellungsmöglichkeiten zu der neu erstellten Seite dar (siehe Abbildung 13). Aktivieren Sie zunächst unbedingt die Option *Zweite Optionspalette anzeigen*. Damit werden weitere Einstellungsmöglichkeiten eingeblendet, die wir im weiteren Verlauf benötigen. Diese Option muss nur einmal aktiviert werden und bleibt für das gesamte System aktiviert.

Tragen Sie nun im Feld *Seitentitel* den gewünschten Titel der Seite ein. Dieser erscheint sowohl im Menü als auch in der Navigationsleiste unterhalb des farbigen Menüs und in der Sitemap. Als *Adress-Alias* geben Sie bitte unbedingt den weiter oben gewählten Seitentitel in folgendem veränderten Format ein:

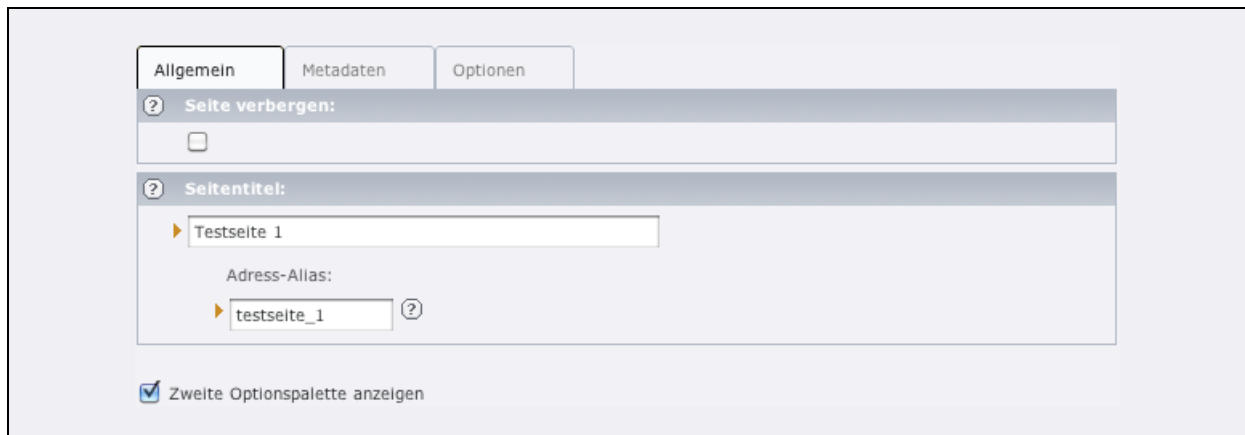
1. Alle Buchstaben klein schreiben
2. Leerzeichen in Unterstriche () umwandeln
3. Umlaute ersetzen (ä wird zu ae)

Beispiel: *Pädagogische Maßnahmen* wird zu *paedagogische_massnahmen*

Der *Adress-Alias* gibt den Namen der generierten HTML-Datei für die jeweilige Seite an. Das heißt, die Seite in Abbildung 13 wäre auch direkt erreichbar über die Adresse:

http://www.gswenden.de/testseite_1.html

Da Sonderzeichen und Leerzeichen in Webadressen nicht erlaubt sind, müssen Sie beim Anlegen neuer Seiten und der Wahl des *Adress-Alias* unbedingt die weiter oben aufgeführten Schritte 1-3 durchführen. Sollten Sie keinen *Adress-Alias* angeben, vergibt TYPO3 eine Nummer für die Seitenadresse. Dies stellt eigentlich kein Problem dar, verhindert jedoch, dass die Seiten von Suchmaschinen wie Google korrekt indexiert werden. Bitte vergeben Sie daher immer einen *Adress-Alias*.



The screenshot shows the 'Allgemein' (General) settings tab for a page in TYPO3. At the top, there are three tabs: 'Allgemein', 'Metadaten', and 'Optionen'. Below the tabs, there are three main sections:

- Seite verbergen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Seitentitel:** A text input field containing 'Testseite 1'. Below it, the 'Adress-Alias' (Address Alias) is set to 'testseite_1'.
- Zweite Optionspalette anzeigen:** A checkbox that is checked.

Abb. 13: Allgemeine Seiteneinstellungen

Klicken Sie nun auf den Karteikartenreiter *Metadaten* oberhalb der Einstellungen. Tragen Sie Ihren Namen in das Feld *Autor* ein, wählen Sie sinnvolle Stichworte und eine Seitenbeschreibung, damit Google die Seite korrekt indexieren kann und sie weltweit leicht gefunden wird (siehe Abbildung 14). Auch diese drei Angaben sind sehr wichtig und sollten wohl überlegt gesetzt werden. Beachten Sie dass die *Metadaten* nicht auf der eigentlichen Webseite im Frontend sichtbar sind!



The screenshot shows the 'Metadaten' (Metadata) settings tab for a page in TYPO3. At the top, there are three tabs: 'Allgemein', 'Metadaten', and 'Optionen'. Below the tabs, there are three main sections:

- Autor:** A text input field containing 'Max Mustermann'.
- Stichworte (kommagetrennt):** A text input field containing 'Testseite, Test, Seite'.
- Beschreibung:** A text input field containing 'Diese Seite ist eine Testseite und enthält keinen sinnvollen Inhalt.'

Abb. 14: Metadaten festlegen

Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie – wie in Abbildung 15 dargestellt wird – am oberen Bildschirmrand auf das Symbol *Dokument speichern und schließen* (die Diskette mit dem Kreuz). Sie können sich die Seite ansehen, indem sie links das Modul *Anzeigen* auswählen und dann im Seitenbaum die neu erzeugte Seite auswählen. Alternativ können Sie natürlich ein zweites Browserfenster oder einen weiteren Browser-Tab öffnen, um die Seite dauerhaft geöffnet zu halten.

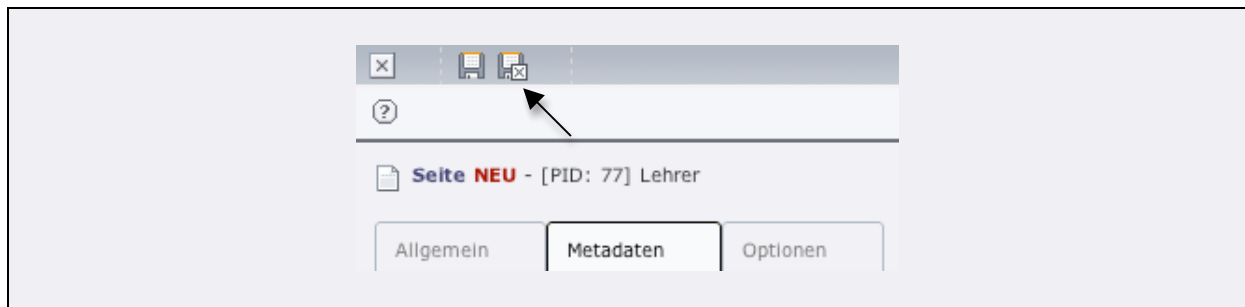


Abb. 15: Dokument speichern und schließen

Viel zu sehen gibt es jedoch noch nicht, denn Inhalte haben wir auf der Seite ja noch gar nicht angelegt. Beachten Sie aber, dass die Druckansicht bereits funktioniert. Das Betrachten einer fertigen Seite hat noch einen weiteren Grund: Die interne Suchfunktion unserer Seiten indiziert die angelegten Daten nach Suchbegriffen erst dann, wenn Sie erstmalig im Frontend aufgerufen wurden. Sehen Sie sich also alle Seiten nach dem Einstellen zumindest einmal an.

2.3 Webseiten löschen

Eine zweite wichtige Funktion betrifft das Löschen von Seiten. Einige Inhalte werden von Zeit zu Zeit nicht mehr benötigt und es wird notwendig, die entsprechenden Daten zu löschen. Um unsere Testseite wieder zu entfernen gehen Sie analog zum Erstellen vor: wählen Sie das Modul *Seite* aus der Modulgruppe *Web* aus und klicken Sie im Seitenbaum auf das Seitensymbol links neben unserer Testseite. Im sich öffnenden Popup-Menü wählen Sie *Löschen*. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit Klick auf *OK*.

2.4 Inhalte neu anlegen oder einer Webseite hinzufügen

Im folgenden Abschnitt werden Sie Inhalte auf einer Webseite neu anlegen. Um dies tun zu können, benötigen Sie zunächst einmal eine leere Seite. Alternativ können sie auch einer bestehenden Webseite Informationen hinzufügen.

Legen Sie also erneut über das Modul *Seite* eine neue Webseite an und füllen Sie die *allgemeinen Daten* und *Metadaten* aus. Nach Klick auf *Dokument speichern und schließen* sollte die Seite im Seitenbaum sichtbar sein.



Abb. 16: Die neu angelegte Seite im Seitenbaum

Um der Seite Inhalte hinzufügen zu können, müssen Sie diesmal auf den Seitentitel unserer Seite im Seitenbaum klicken (siehe Abbildung 16). Dies öffnet die Detailansicht mit der Seitenstruktur (siehe Abbildung 17).

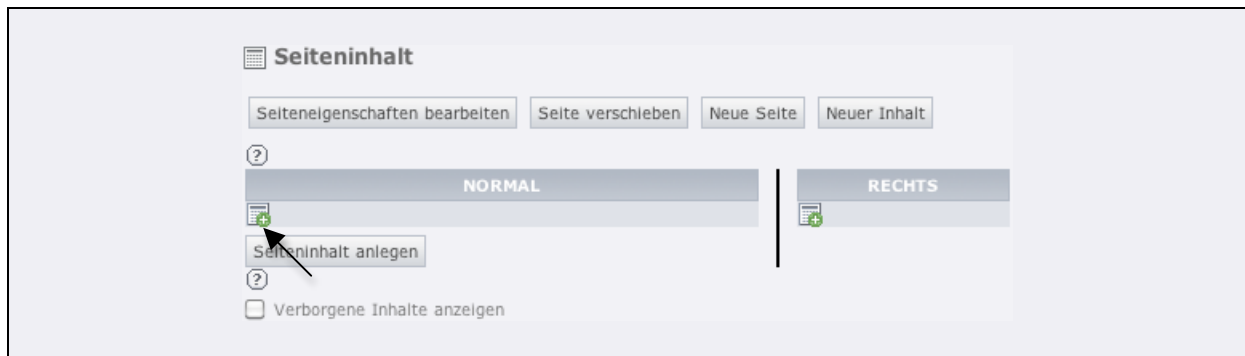


Abb. 17: Detailansicht der Seitenstruktur

Erwähnenswert sind hier drei Dinge: die Schaltfläche *Seiteneigenschaften bearbeiten* ermöglicht es Ihnen, die zuvor festgelegten Metaangaben und allgemeinen Daten zu verändern. Mit Hilfe von *Seite verschieben* können Sie eine andere Position für die Seite im Seitenbaum und somit auch im Menü wählen. Über die Schaltfläche *Seiteninhalt anlegen* (oder auch über die beiden kleinen Symbole mit dem grünen Plus-Zeichen) können Sie Inhalte im Hauptbereich oder in der rechten Spalte der Webseite anlegen. Klicken Sie nun auf das kleine Symbol mit dem grünen Plus-Zeichen in der Spalte *Normal* (siehe Abbildung 17). Es erscheint eine Auswahl von verschiedenen Seiteninhaltelementen.



Abb. 18: Inhaltelemente

Klicken Sie hier auf *Normaler Text*, um einen einfachen Text anzulegen (siehe Abbildung 18). In der sich öffnenden Einstellungsmaske geben Sie in das Feld *Überschrift* eine frei gewählte Überschrift ein. Die Auswahl des *Typs* bietet die Möglichkeit, die Schriftartgröße beziehungsweise die Umrandung der Überschrift zu konfigurieren. Die Option *Verbergen* blendet das Inhaltelement auf der Seite vorübergehend aus. Über die Auswahl *Spalten* können Sie ein Inhaltelement von der Hauptspalte in die rechte Spalte verschieben und umgekehrt. Wenn Sie das *Accordion* aktivieren, wird der später angelegte Inhalt unter der Überschrift versteckt. Wenn Sie dann im Frontend die Überschrift anklicken, wird der Text wie ein Rolladen unter der Überschrift hervorgezogen. Probieren Sie die verschiedenen Optionen später ruhig einmal durch. Sie sind gut einsetzbar (siehe Abbildung 19).

Relativ selbsterklärend sollten die Symbole *Stift* und *Mülltonne* sein: mit dem *Stift* bearbeiten Sie das jeweilige Inhaltselement nach, mit der *Mülltonne* entfernen Sie es.

Wir wollen nun noch ein Bild zu unserer Seite hinzufügen. Dies geschieht in zwei aufeinander folgenden Schritten: zunächst laden wir ein Bild auf den Webserver hoch; im Anschluss daran legen wir einen Inhalt an und wählen die bereits hochgeladene Datei für die Anzeige aus.

Wählen Sie also zunächst das Modul *Dateiliste* der Modulgruppe *Datei* aus. Sie sehen in der Navigationsleiste, die zuvor den Seitenbaum angezeigt hat, nun ein oder mehrere Verzeichnisse. Der Dateibaum lässt sich analog zum Seitenbaum bedienen: ein Klick auf das Plus-Zeichen oder Minus-Zeichen blendet die Subebenen der Verzeichnisstruktur auf dem Server ein oder aus. Mit einem Klick auf das Festplatten-Symbol neben einem Verzeichnisnamen können Sie verschiedene Dateioperationen durchführen.



Abb. 21: Eine Datei hochladen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Festplatten-Symbol links neben dem Verzeichnis, in das Sie eine Bild-Datei hochladen möchten. Viele Redakteure werden hier nur ein Verzeichnis vorfinden. Redakteure, die mehrere Verzeichnisse sehen, sollten die Bilder passend zu den jeweiligen Seiten sortieren, damit auch andere Redakteure, die nicht so viele Rechte besitzen, auf die entsprechenden Bilder zugreifen können.

In dem sich nun öffnenden Popup-Menü (siehe Abbildung 21) wählen Sie *Dateien hochladen*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dateien auswählen* und navigieren Sie zu Ihrer gewünschten Bilddatei. Bestätigen Sie die Auswahl und die Bilder werden hochgeladen. Im Detailbereich sollten Sie die Dateiliste des Verzeichnisses jetzt sehen können.

Wechseln Sie nun zurück in das Modul *Seite* und wählen Sie Ihre neu angelegte Testseite aus. Über das Symbol mit dem kleinen grünen Plus-Zeichen legen sie ein neues Inhaltselement vom Typ *Nur Bilder* an. Klicken Sie auf den Karteikartenreiter *Medien*, um das Bild hinzuzufügen.

Im oberen Bereich sehen Sie einen großen weißen Kasten mit einem Ordner-Symbol rechts daneben. Klicken Sie zunächst auf dieses Ordner-Symbol (siehe Abbildung 22). Es öffnet sich anschließend ein weiteres Fenster, das Ihnen die Verzeichnisstruktur auf dem Server anzeigt. Klicken Sie hier auf das Verzeichnis, in das Sie das Bild zuvor hochgeladen haben. Im Anschluss klicken Sie auf den Dateinamen Ihres Bildes. Das Fenster schließt sich wieder und der Dateiname sollte in dem weißen Kasten auftauchen.

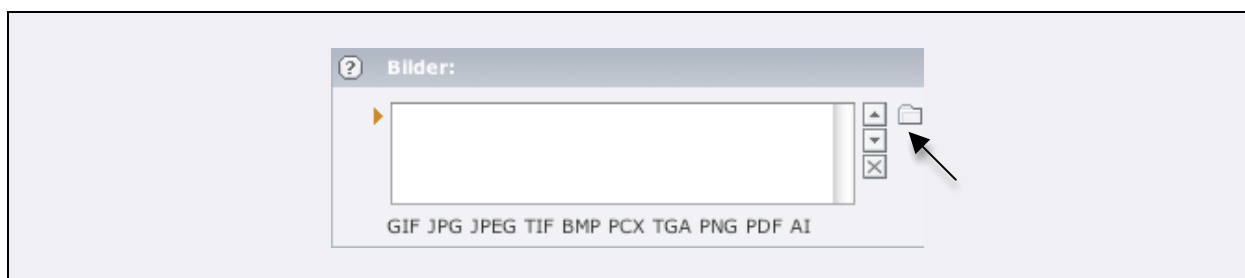


Abb. 22: Bilder hinzufügen

Wählen Sie nun eine *Position* aus und geben Sie die *Breite* und *Höhe* in Pixeln an. Sie können hier kleine Werte wählen und das Bild dann durch Mausklick animiert vergrößern lassen. Den Effekt können Sie sich zuvor auf unserer Startseite ansehen. Dazu müssen Sie lediglich die Optionen *Klick-Vergrößern* und *Lightbox* aktivieren. Fügen Sie bitte unbedingt eine *Bildunterschrift* und einen *alternativen Text* ein – dieser wird allerdings nur angezeigt, wenn das Bild nicht geladen werden konnte. Außerdem steht er sehbehinderten Personen zur Verfügung (siehe Abbildung 23).

The screenshot shows the 'Medien' (Media) tab in a CMS interface. It is divided into several sections:

- Allgemein** (General) and **Medien** (Media) tabs are at the top.
- Bilder:** (Images) section contains a file upload area with a folder icon and a list of supported image formats: GIF, JPG, JPEG, TIF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI.
- Position:** section includes a dropdown menu set to 'Oben mittig' (Top center), three thumbnail icons for different alignment options, and a 'Spalten:' (Columns) spinner set to '2'.
- Bildmaße** (Image size) section has input fields for 'Breite (Pixel):' (Width) and 'Höhe (Pixel):' (Height), each with a checkbox and a help icon.
- Bild-Links** (Image links) section features a 'Verweis:' (Link) field with a help icon, and checkboxes for 'Klick-Vergrößern:' (Click to enlarge), 'Lightbox', 'ImageSets', 'Präsentationsmodus' (Presentation mode), and 'Slideshow'.
- Bildunterschrift:** (Image caption) section has a large text input field.
- Alternativer Text:** (Alternative text) section has another large text input field.

Abb. 23: Medien einfügen

Wie Sie sicherlich bemerkt haben, gibt es noch weitere Inhaltselemente und Funktionen. Probieren Sie diese einfach einmal aus. Sie sind alle relativ selbsterklärend.

3 Mitteilungen und Gästebuch

Mitglieder der Gruppen *Mitteilungen* und *Gästebuch* besitzen im System die Rechte, entsprechende Einträge zu erstellen, nachzubearbeiten oder zu löschen. Ob Sie Mitglied einer der beiden Gruppen sind können Sie daran erkennen, dass am linken Rand in der Modulgruppe *Web* ein zusätzliches Modul *Liste* sichtbar ist. Sollten Sie dieses Modul nicht in Ihrer Backend-Ansicht finden, haben Sie leider nicht die entsprechenden Rechte, um die Mitteilungs-Einträge und die Gästebuch-Einträge zu administrieren. Sie können dieses Kapitel getrost überspringen (siehe Abbildung 24).



Abb. 24: Das Modul *Liste*

3.1 Mitteilungs-Einträge erstellen, nachbearbeiten und löschen

Wählen Sie das Modul *Liste* der Modulgruppe *Web* aus (siehe Abbildung 24). Als nächstes klicken Sie im Seitenbaum auf den Titel *Mitteilungs-Einträge* (siehe Abbildung 25). Beachten Sie, dass vor dem Titel ein Ordner-Symbol zu sehen ist. Bei den *Mitteilungs-Einträgen* handelt es sich nämlich nicht um eine Webseite, sondern um einen sogenannten SysOrdner. Dieser SysOrdner enthält die verschiedenen *Mitteilungs-Einträge*.



Abb. 25: Den SysOrdner *Mitteilungs-Einträge* auswählen

In der Detailansicht sollte nun eine Liste mit allen angelegten Mitteilungen erscheinen. Um eine neue Mitteilung hinzuzufügen, müssen Sie auf das kleine Symbol mit dem grünen Plus-Zeichen oberhalb der Liste klicken (siehe Abbildung 26).

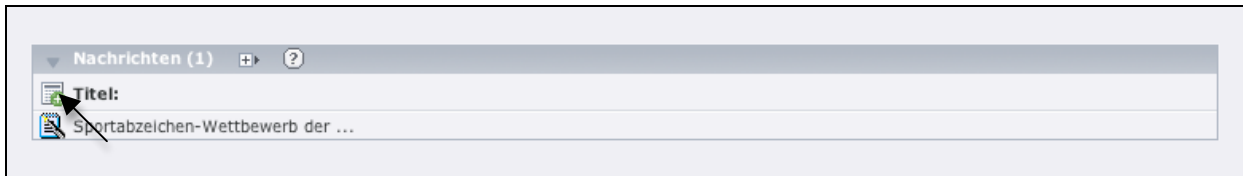


Abb. 26: Liste der angelegten Mitteilungen

Alternativ dazu können Sie natürlich auch eine bestehende Mitteilung nachbearbeiten. Klicken Sie dazu auf das Notizblock-Symbol links neben der gewünschten Mitteilung. Im sich öffnenden Popup-Menü wählen Sie dann *Bearbeiten* (siehe Abbildung 27).

Zum Löschen einer Mitteilung klicken Sie ebenfalls links neben der gewünschten Mitteilung auf das Notizblock-Symbol. Wählen Sie dann *Löschen* und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klick auf *OK* (siehe Abbildung 27).



Abb. 27: Popup-Menü einer Mitteilung

Gehen wir nun davon aus, dass Sie eine neue Mitteilung anlegen wollen. Nachdem Sie also auf das Symbol mit dem kleinen grünen Plus-Zeichen geklickt haben, öffnet sich die Bearbeitungsmaske der Mitteilung. Füllen Sie die einzelnen Seiten der Maske aus (wechseln Sie die Seiten mit den Karteikartenreitern), und speichern Sie die Mitteilung am Ende über das bereits bekannte Symbol *Dokument speichern und schließen* am oberen Bildschirmrand ab. Im Folgenden finden Sie Hinweise zu den einzelnen Feldern:

Die Einstellung...	...hat folgende Funktion:
Allgemein ⇒ Verbergen	Deaktivieren Sie diese Option. Eine verborgene Mitteilung wird nicht angezeigt.
Allgemein ⇒ Titel	Dies ist die Überschrift der Mitteilung.
Allgemein ⇒ Untertitel	Dies ist eine Kurzfassung der Mitteilung. Sie wird in der Listenansicht angezeigt. Nach Klick auf die Mitteilung wird der komplette Text aus dem Feld <i>Text</i> angezeigt. Bitte halten Sie den Untertitel absichtlich kurz.
Allgemein ⇒ Text	Dies ist der komplette Text der Mitteilung. Er lässt sich genau wie eine Text-Webseite mit Hilfe des Editors formatieren.
Special ⇒ Datum/Zeit	Mitteilungen werden nach Datum/Zeit sortiert angezeigt. Mit Hilfe des Symbols rechts neben dem Kasten können Sie ein Datum komfortabel auswählen.
Special ⇒ Autor	Dies ist der Verfasser der Mitteilung.
Special ⇒ Stichworte	Hinterlegen Sie hier mehrere Stichworte, die sich auf den Inhalt der Mitteilung beziehen. Sie werden für die Suchfunktion der Webseite benötigt.

Die Einstellung...	...hat folgende Funktion:
Media ⇨ Bilder	Wählen Sie Bilder aus, die neben der Mitteilung angezeigt werden sollen.
Media ⇨ Bildunterschrift	Dies ist der Titel, der unterhalb des Bildes erscheint.
Media ⇨ ALT-Text des Bildes	Dies ist ein Text, der angezeigt wird, wenn das Bild nicht geladen werden konnte. Er dient außerdem dazu, dass Sehbehinderte anstelle des Bildes ersatzweise diesen Text automatisiert vorgelesen bekommen.
Media ⇨ Links	Unterhalb der Mitteilung können Sie weiterführende Links angeben.
Media ⇨ Dateien	Sie können der Mitteilung weitere Dateien (PDF-Dateien, Word-Dokumente, ...) zum Download hinzufügen.
Categories & Relations ⇨ In Verbindung stehende Einträge	Sie können an dieser Stelle verwandte Mitteilungen oder Seiten verlinken.

Tab. 4: Die Felder einer Mitteilung

3.2 Gästebuch-Einträge erstellen, nachbearbeiten und löschen

Die Bearbeitung von Gästebuch-Einträgen wird analog der Bearbeitung der Mitteilungen durchgeführt. Daher finden Sie hier nur einen kurzen Überblick und die Beschreibung der einzelnen Felder: Wählen Sie das Modul *Liste* der Modulgruppe *Web* aus (siehe Abbildung 24). Als nächstes klicken Sie im Seitenbaum auf den Titel *Gästebuch-Einträge*. Auch hierbei handelt es sich nicht um eine Webseite, sondern um einen SysOrdner. Dieser SysOrdner enthält die verschiedenen *Gästebuch-Einträge*.

Über die beiden bereits bekannten Symbole und über das Popup-Menü haben Sie auch bei den Gästebuch-Einträgen die Möglichkeit, neue Datensätze zu erstellen, bestehende Datensätze zu bearbeiten und Datensätze zu löschen. Interessant ist jedoch auch hier eine Beschreibung der einzelnen Felder der Bearbeitungsmaske:

Die Einstellung...	...hat folgende Funktion:
Verbergen	Deaktivieren Sie diese Option. Ein verborgener Gästebuch-Eintrag wird nicht angezeigt.
Erstellungszeit	Zu dieser Uhrzeit wurde der Eintrag erstellt.
Letzte Änderung	Zu dieser Uhrzeit wurde der Eintrag zuletzt geändert.
Vorname	Dies ist der Vorname des Verfassers.
Nachname	Dies ist der Nachname des Verfassers.
E-Mail	Dies ist die E-Mail-Adresse des Verfassers.
Homepage	Dies ist die Homepage des Verfassers.
Ort	Dies ist der Wohnort des Verfassers.
Nachricht	Dies ist der eigentliche Gästebuch-Eintrag.
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu dem Gästebuch-Eintrag hinterlegen.
IP	Die IP-Adresse des Verfassers wird in diesem Feld gespeichert.

Tab. 5: Die Felder eines Gästebuch-Eintrags