

Anleitung zur Verwendung von Silverstripe 3.x

Inhaltsverzeichnis:

1. EINLEITUNG
2. ORIENTIERUNG
 - 2.1 Anmelden am CMS
 - 2.2 Die Elemente des Silverstripe CMS
 - 2.3 Funktion des Seitenbaums
 - 2.4 Navigieren mit dem Seitenbaum
3. INHALTE VERWALTEN
 - a. Arbeiten mit Seiten
 - b. Seiten organisieren
4. DATEIEN UND BILDER
 - a. Ordner verwalten
 - b. Dateien hochladen
 - c. SliderImages
 - d. Galerie

1.0 Einleitung

Ein Content-Management-System (CMS) ist ein System, um Inhalte eines Internet-Auftritts zu Verwalten. Es ermöglicht Ihnen, Änderungen vorzunehmen und die Website so aktuell zu halten. Das eingesetzte CMS Silverstripe aus Neuseeland überzeugt durch seine extreme Einfachheit.

2. Orientierung

2.1 Anmelden am CMS

Das CMS kann einfach durch Ihren Browser (Internet Explorer, Firefox, ...) geöffnet werden.

Wir empfehlen Ihnen das Arbeiten mit dem Firefox. Sie können den Firefox unter

<http://www.mozilla-europe.org/de/firefox/> herunterladen

Geben Sie als URL in der Adressliste Ihren Seitennamen gefolgt von /admin ein. Also z.B.

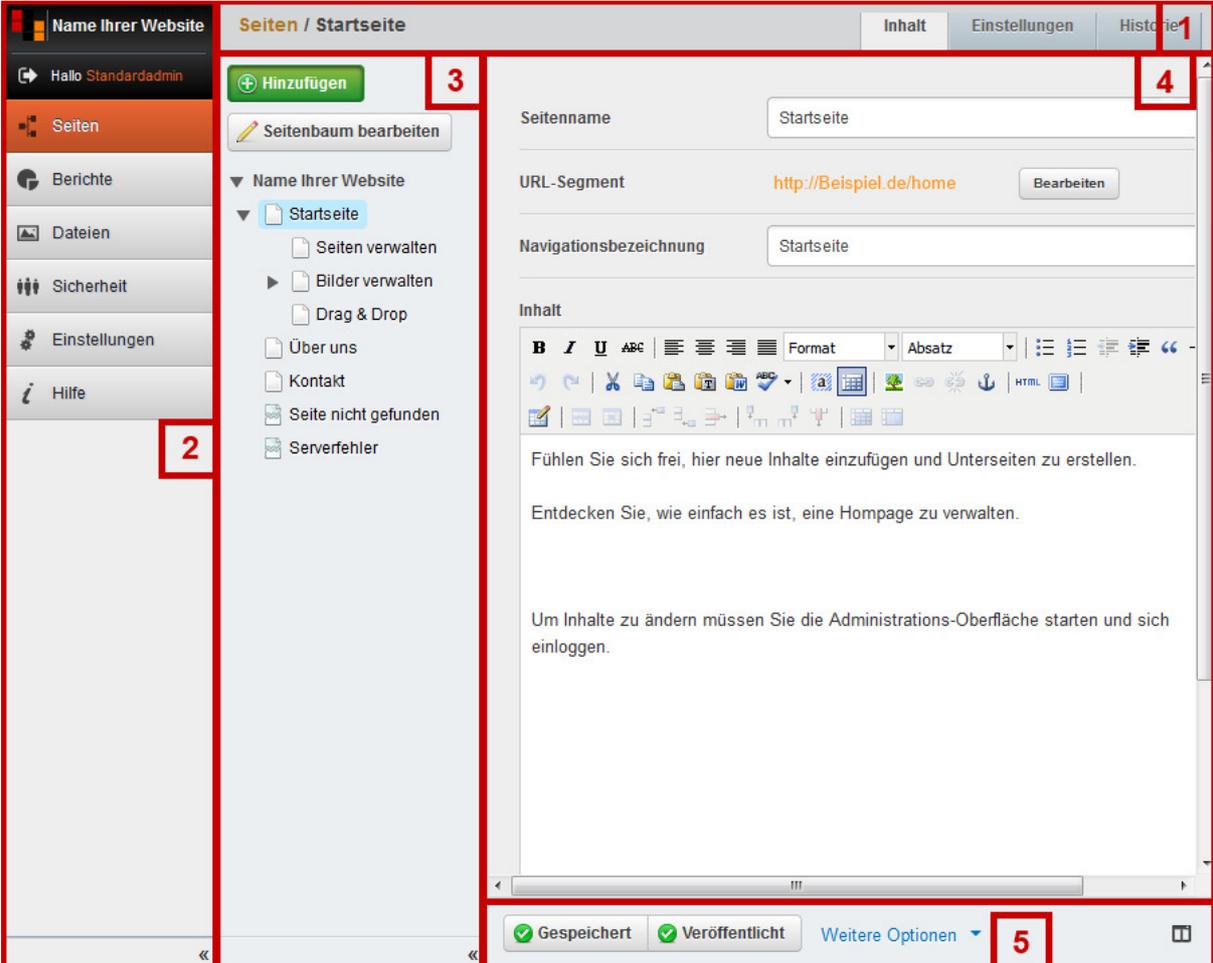
<http://BEISPIEL.de/admin>

Geben Sie nun Ihre E-Mail Adresse und das von uns erhaltene Passwort an und klicken Sie auf Einloggen.

2.2 Die Elemente des Silverstripe CMS

Sobald Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie zur Administrations-Oberfläche. Diese besteht aus 5 Teilen.

- (1) Die Kopf-Navigation enthält die Hauptbereiche der Webseite.
- (2) Der linke Bereich enthält den Seitenbaum, welcher Ihre Seite abbildet. Hier können Sie die Seitenelemente verschieben, neue Hinzufügen, Elemente kopieren und vieles mehr.
- (3) Der rechte Bereich enthält den Inhalt des gewählten Seitenelementes im Seitenbaum. Hier können Sie die Inhalte Ändern und Formatieren mit Hilfe der Editor-Felder im oberen Bereich.
- (4) In der Fußzeile können Sie die Seitenansicht wechseln, Ihr Profil ändern und sich wieder abmelden.
- (5) Die Ausgabe: Hier sehen Sie das, was auch auf der Website angezeigt wird.



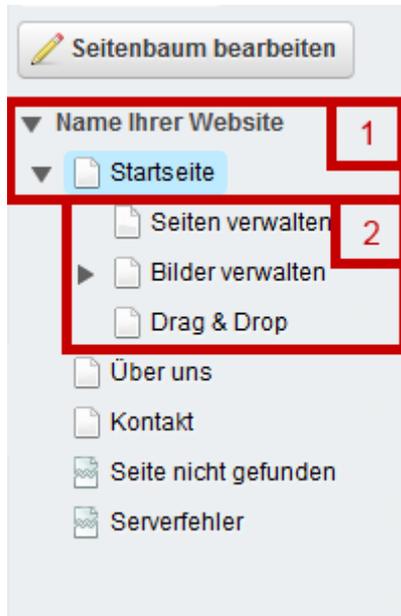
The screenshot shows the Silverstripe CMS administration interface. The interface is divided into several sections:

- 1 (Top Right):** The header navigation area containing tabs for 'Inhalt', 'Einstellungen', and 'Historie'.
- 2 (Left Side):** The main navigation sidebar with categories like 'Seiten', 'Berichte', 'Dateien', 'Sicherheit', 'Einstellungen', and 'Hilfe'.
- 3 (Middle Left):** The 'Seitenbaum bearbeiten' (Edit Site Tree) panel, which shows a tree structure of the website's pages and sub-pages.
- 4 (Right Side):** The content editor area for the selected page, showing fields for 'Seitenname', 'URL-Segment', and 'Navigationsbezeichnung', along with a rich text editor.
- 5 (Bottom):** The footer area containing status indicators like 'Gespeichert' and 'Veröffentlicht', and a 'Weitere Optionen' dropdown menu.

2.3 Funktion des Seitenbaums

Der Seitenbaum stellt alle Seiten Ihres Webauftrittes in einer Baum-Struktur dar.

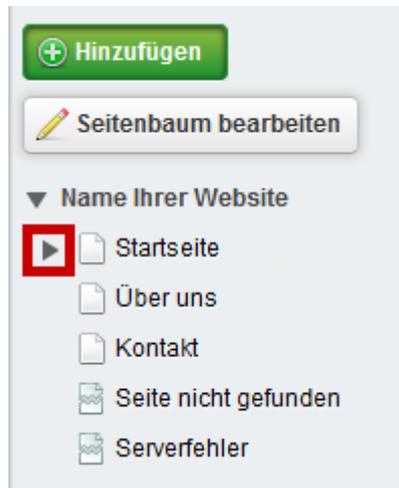
Beispiel:



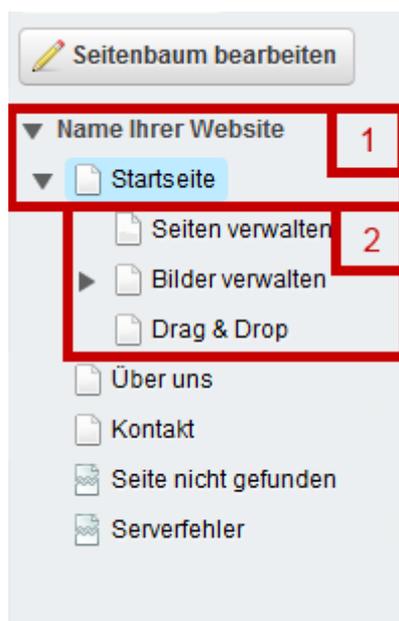
- (1) Hauptnavigation, Seiten werden oben in der Kopfzeile aufgelistet (nur 1. Ebene)
- (2) Hauptnavigation, Seiten werden links aufgelistet (nur 2. Ebenen und tiefer)

2.4 Navigieren mit dem Seitenbaum

Der Seitenbaum ermöglicht Ihnen, sich einfach durch ihre Seite zu bewegen.



Klicken Sie auf den Pfeil um die Unterseiten eines Elementes anzuzeigen



Durch nochmaliges Klicken auf den Pfeil können Sie diese Unterseiten wieder schließen.

Um eine Seite zu bearbeiten, klicken Sie im Seitenbaum auf die gewünschte Seite. Nun erscheint deren Inhalt im rechten Bereich und der Eintrag wird im Seitenbaum farbig hinterlegt.

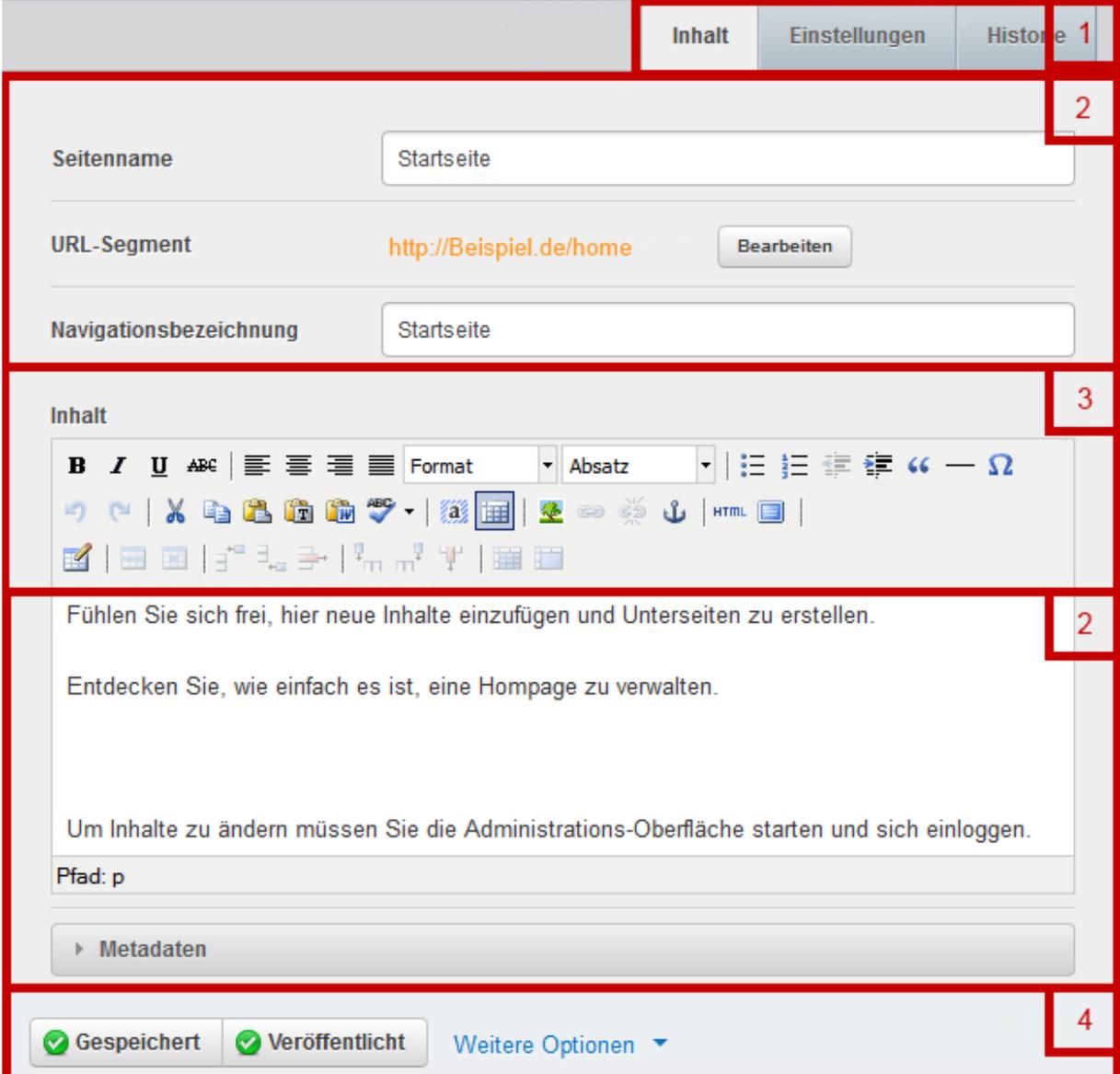
Um weitere Bearbeitungsfunktionen für eine Seite zu erhalten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Seitenbaumeintrag.

3.0 Inhalte verwalten

3.1. Arbeiten mit Seite

3.1.1 Das Seiten-Inhalt-Fenster

Wenn eine Seite im Seitenbaum angeklickt wird, erscheint diese im rechten Bereich zur Bearbeitung.



- (1) . Register dienen zum wechseln zwischen verschiedenen Konfigurations-Bereichen.
- (2) Hier wird der Inhalt des aktiven Registers zur Bearbeitung angezeigt
- (3) Die Toolbar beinhaltet verschiedene Editierfunktionen, welche in einem Textfeld wie z.B. „Inhalt“ angewendet werden.
- (4) Hier können Sie die aktuelle Seite speichern, verstecken, Speichern und veröffentlichen.

3.1.2 Titel ändern

Geben Sie für jede Seite einen Seitennamen und eine Navigationsbezeichnung an.

Die Navigationsbezeichnung ist die Kurzform des Titels und wird im Menü angezeigt.

	Inhalt	Einstellungen	Historie
Seitenname	<input type="text" value="Startseite"/>		
URL-Segment	http://Beispiel.de/home	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	
Navigationsbezeichnung	<input type="text" value="Startseite"/>		

3.1.3 Inhalt ändern

Ändern Sie den Text und verwenden Sie die Toolbar, um markierten Text zu formatieren oder Bilder einzufügen.

Beachten Sie, dass mit der Eingabetaste (Enter) ein neuer Abschnitt erstellt wird. Wenn Sie nur einen Zeilenumbruch wünschen, halten Sie die Umschalttaste (Shift) gedrückt und drücken Sie dann die Eingabetaste.

Inhalt

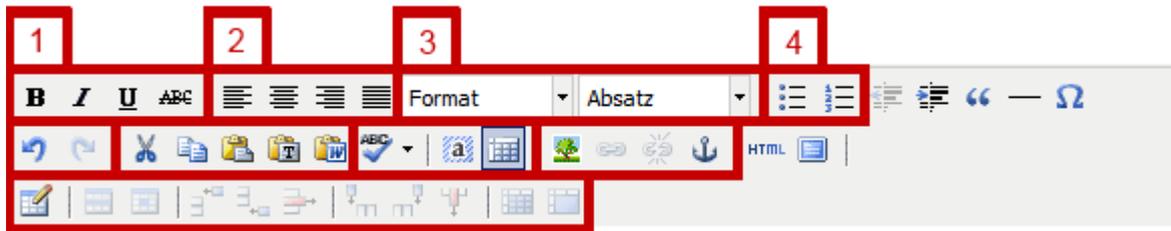
Fühlen Sie sich frei, hier neue Inhalte einzufügen und Unterseiten zu erstellen.

Entdecken Sie, wie einfach es ist, eine Homepage zu verwalten.

Um Inhalte zu ändern müssen Sie die Administrations-Oberfläche starten und sich einloggen.

3.1.4 Text formatieren

Sie können den Text in einem Textfeld formatieren wie Sie das aus Word kennen.



- (1) Markieren Sie einen Text und klicken Sie auf Fett, Kursiv oder Unterstreichen um diesen zu formatieren.
- (2) Textausrichtung. Bitte verwenden Sie diese normalerweise nicht, da sonst nicht mehr eine einheitliche Darstellung Ihrer Website garantiert werden kann.
- (3) Ändern des Formates eines ausgewählten Textes in Überschrift oder Abschnitt.
- (4) Erstellen einer Liste aus einem markierten Text.

3.1.5 Text aus Word kopieren

-  Klicken Sie im Text auf das Verzeichnis, woraus der Text eingefügt werden soll.
-  Dann klicken Sie in der Toolbar auf das Symbol und fügen dann im neuen Fenster Ihren Text ein.
-  Klicken Sie anschließend auf Einfügen.

3.1.6 Tabellen erstellen

Tabellen können Sie mit den Symbolen aus der Toolbar wie in Word einfügen und bearbeiten.



3.1.7 Links erstellen



Markieren Sie einen Text und klicken Sie auf das Symbol „Link einfügen“.

Verweis

1 Verweis zu

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

2 Details

Seite

Anker

Select an anchor

Beschreibung des Verweises

Verweis in neuem Fenster öffnen?

Im neuen Bereich auf der rechten Seite können Sie die gewünschte Art auswählen und alle Einstellungen vornehmen. Klicken sie am Schluss auf Verweis einfügen um den Link zu erstellen.

3.1.8 Dateien verlinken

Achtung: Bevor Sie einen Link zu einer Datei erstellen können, müssen sie diese auf den Server laden. Lesen Sie dazu „4.0 Dateien und Bilder“



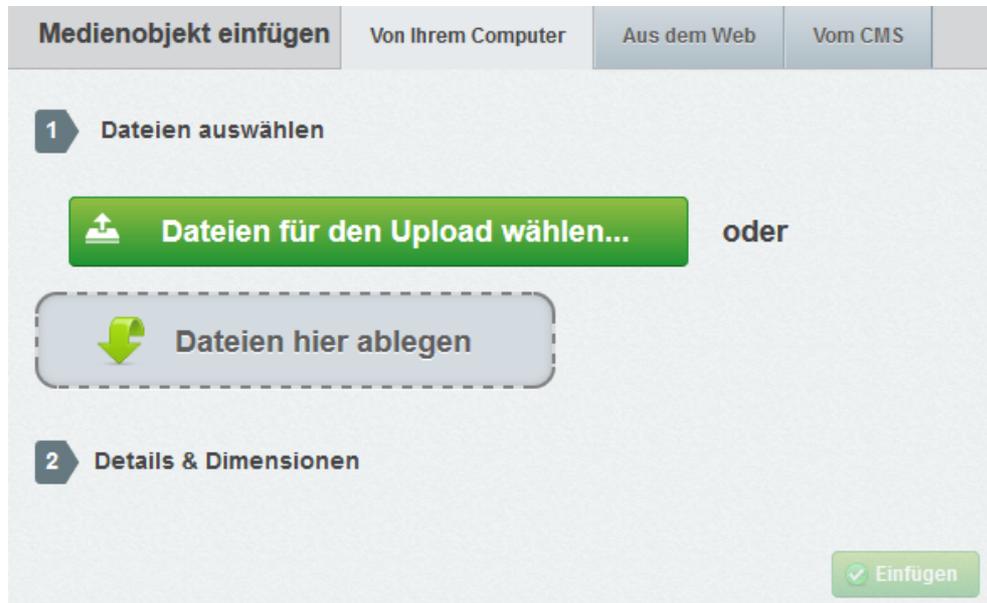
Markieren Sie einen Text und klicken sie auf das Symbol „Link einfügen“.

Im neuen Bereich auf der rechten Seite wählen Sie „Datei herunterladen“. Wählen sie im Feld (Choose bzw. Auswählen) die gewünschte Datei. Klicken sie am Schluss auf „Verweis einfügen“ um den Link zu erstellen.

3.1.9 Bilder einfügen



Klicken Sie auf das Symbol „Bild einfügen“.



Im neuen Bereich auf der rechten Seite können Sie einen bestehenden Ordner auswählen und die darin enthaltenen Bilder ansehen und diese dann in den Text einfügen.

Um ein Bild hochzuladen wählen Sie den gewünschten Zielordner und klicken Sie dann auf hochladen. Geben Sie einen Beschreibungstext an und den gewünschten Textfluss.

Klicken Sie am Schluss auf Bild einfügen um das Bild im Text zu erstellen.

Wenn Sie ein Bild aus dem Web hochladen wollen, dann müssen Sie die URL der Seite eingeben, auf welcher sich das Bild befindet. (Empfehlenswert ist hier das Kopieren und Einfügen der Internetadresse (URL))



2 Details & Dimensionen

Logo-oben2.png (www.sch... 520 x 581 (px) Bearbeiten ✕ Entfernen

Info: Dieses Bild wird verknüpft. Bitte vergewissere dich die Erlaubnis des Inhabers der Ursprungsseite zu haben.



Typ: *photo*
 URL: *http://www.schwarz.de/assets/Uploads/Logo-oben2.png*

Beschriftungstext:

Ausrichtung/Stil:

Dimensionen

Breite (px)	Höhe (px)
<input type="text" value="520"/>	<input type="text" value="581"/>

3.1.10 Speichern & Veröffentlichen

Um Ihre Änderungen zu speichern klicken sie auf „Speichern & Veröffentlichen“.

Falls Sie „Entwurf speichern“ drücken, wird die Änderung für die Besucher der Webseite nicht sichtbar. Nur Inhalte welche auch veröffentlicht wurden, können von Besuchern gesehen werden.

Wenn Sie mit dem Zeiger der Maus über eine Seite im Seitenbaum fahren und diese nur gespeichert haben und noch nicht Veröffentlicht, dann erscheint ein gelb hinterlegter Hinweis hinter dem Namen der Seite.

3.2 Seiten organisieren

3.2.1 Eine Seite hinzufügen

Um eine neue Seite zu erstellen klicken sie zuerst im Seitenbaum auf die Stelle, wo die neue Seite untergeordnet werden soll. Wenn Sie also einen neuen Navigationspunkt im Hauptmenü erstellen wollen, dann klicken sie zuerst auf Hauptnavigation.

Seite hinzufügen

1 Wo soll diese Seite erstellt werden?

Auf der obersten Ebene

Einer anderen Seite untergeordnet

2 Seitentyp auswählen

<input checked="" type="radio"/>		Seite	<i>Allgemeine Inhaltsseite</i>
<input type="radio"/>		Fehlerseite	<i>Spezieller Inhalt für andere Fehlerfälle (z.B. "Seite nicht gefunden")</i>
<input type="radio"/>		Virtuelle Seite	<i>Zeigt den Inhalt einer anderen Seite</i>
<input type="radio"/>		Weiterleitungsseite	<i>Leitet zu einer anderen internen Seite weiter</i>

Hier können Sie nun die Einstellungen für Ihre neue Seite vornehmen.

Wenn sie den Punkt: „Einer anderen Seite untergeordnet“ auswählen, erscheint ein Auswahlfenster, welches Ihnen die Möglichkeit gibt zu entscheiden, welcher Seite Sie ihre neue Seite unterordnen wollen.

3.2.2 Eine Seite Löschen

Klicken Sie im Seitenbaum auf die zu löschende Seite.

Zuletzt gespeichert vor 6 Tage
Zuletzt veröffentlicht vor 6 Tage

Veröffentlichung zurücknehmen

Von Entwurf-Seite löschen

Weitere Optionen ▲

Veröffentlicht

Unter „Weitere Optionen“ können Sie nun die Veröffentlichung zurücknehmen und/oder die Seite löschen.

Hinweis: Falls Sie eine bereits veröffentlichte Seite löschen wollen, nehmen Sie immer erst die Veröffentlichung zurück und löschen Sie

dann die Seite.

3.2.3 Eine Seite verschieben

Mit einem Klick mit der Linken Maustaste können Sie eine Seite „packen“ und im Seitenbaum beliebig verschieben.

3.2.4 Eine Seite kopieren

Klicken sie mit der rechten Maustaste im Seitenbaum auf eine Seite und wählen Sie „Duplizieren“.

3.2.5 Eine Seite verstecken

Damit eine Seite für Ihre Besucher nicht mehr angezeigt wird, klicken Sie wie bei 3.2.2 schon beschrieben auf „Weitere Optionen“ und dann auf „Veröffentlichung zurücknehmen“.

3.2.6 Meta-Daten

Hier können Sie die URL für ihre Seite ändern. Klicken sie dafür im Seitenbaum auf die gewünschte Seite.

Vorsicht: Umlaute werden unschön konvertiert. Hier ist es nötig, die URL selber zu ändern.

URL-Segment [Abbrechen](#)

Das Ändern des Links zu dieser Seite führt ebenfalls zur Änderung aller Links der Unterseiten dieser Seite.
Sonderzeichen werden automatisch umgewandelt oder entfernt.

Um Ihre Seite optimal für Suchmaschinen einzustellen, können Sie für jede Seite einzelne Schlüsselwörter und einen Beschreibungstext hinzufügen. Klicken Sie dafür im Seitenbaum auf die gewünschte Seite. Im rechten Bereich klicken Sie nun auf das Register „Metadaten“.

▼ **Metadaten**

Meta Beschreibung

Suchmaschinen können diesen Inhalt für die Anzeige der Suchergebnisse verwenden (auch wenn es die Position nicht beeinflusst).

Benutzerdefinierte Meta-Tags

HTML Tags für zusätzliche Meta Informationen, z.B.: <meta name="ihrName" content="Ihr Inhalt" />

4.0 Dateien und Bilder

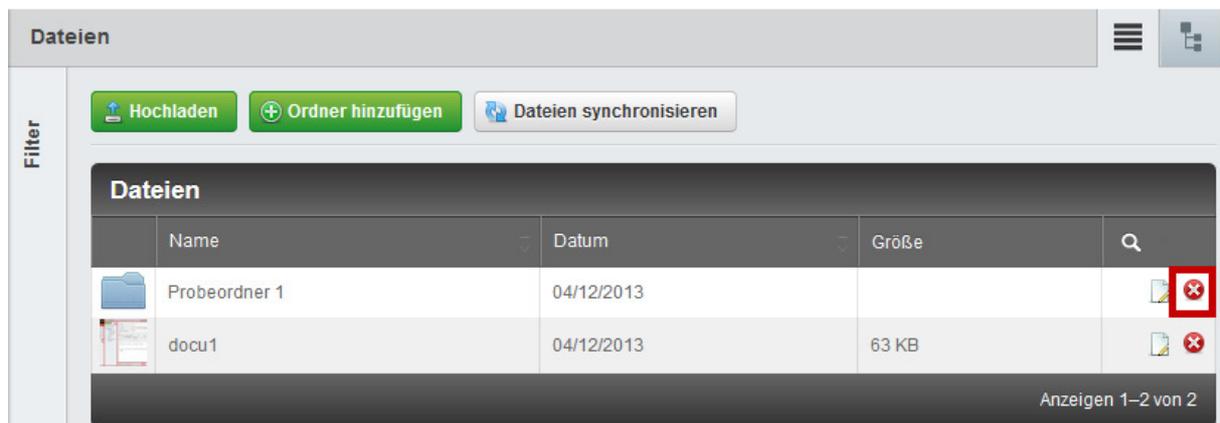


Die Verwaltung von Dateien und Bildern ist unter „Dateien“ zu finden.

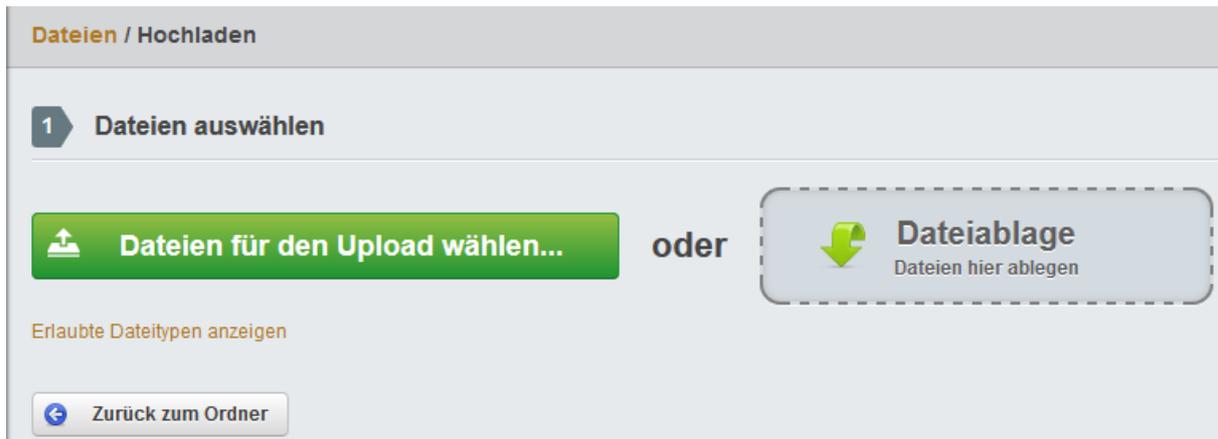
4.1 Ordner verwalten

Erstellen eines Ordners

Zum Erstellen klicken Sie auf das Feld „Ordner hinzufügen“, zum Löschen auf das rote Kreuz.



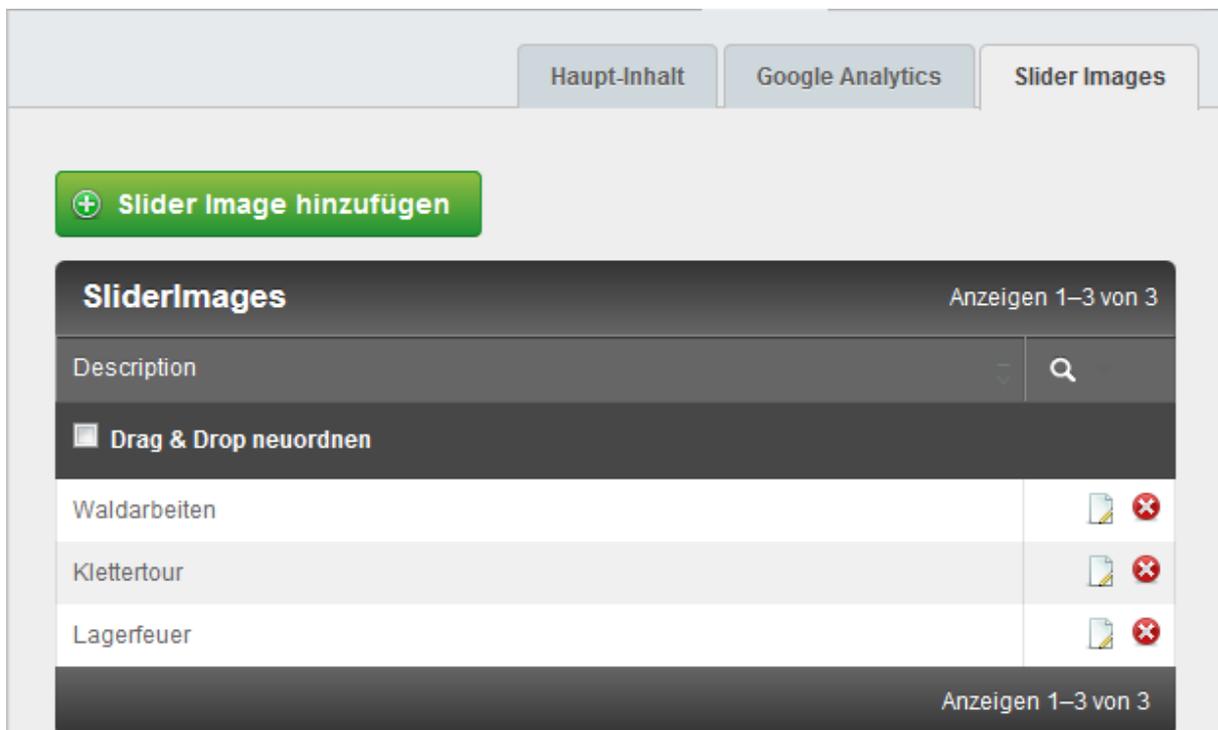
4.2 Dateien hochladen



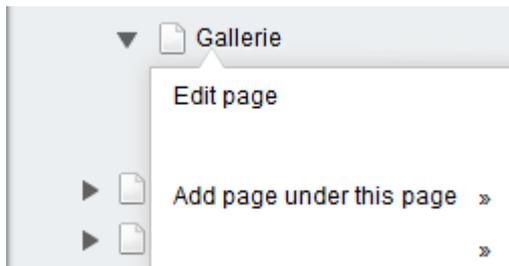
- Gewünschten Ordner auswählen
- Auf Hochladen klicken
- Mit „Durchsuchen...“ eine Datei auf dem PC wählen
- Mit Öffnen die Datei auswählen

4.3 SliderImages

Wenn Sie unter SliderImages neue Bilder hinzufügen, dann erscheinen diese abwechselnd direkt unter der Kopfzeile über den Unterkategorien.

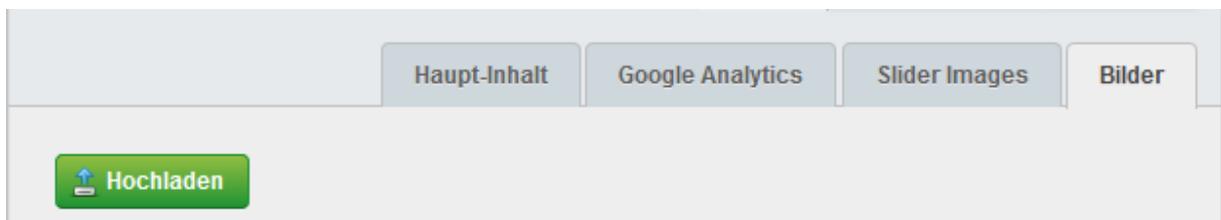


4.4 Galerie



- Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf „Galerie“ im Seitenbaum klicken, haben Sie die Möglichkeit eine neue Galerie zu erstellen.

-



- Hier können Sie neue Bilder hochladen, welche dann in einer Galerie dargestellt werden.