

Kurzanleitung CMS

Diese Kurzanleitung bietet Ihnen einen Einstieg in die Homepage Verwaltung mit dem Silverstripe CMS

Verfasser: Michael Bogucki
Erstellt: 24. September 2008
Letzte Änderung: 16. Juni 2009

Inhaltsverzeichnis

1.0	EINLEITUNG	2
2.0	ORIENTIERUNG	3
2.1	ANMELDEN AM CMS	3
2.2	DIE ELEMENTE DES SILVERSTRIPE CMS	4
2.3	FUNKTION DES SEITENBAUMS	5
2.4	NAVIGIEREN MIT DEM SEITENBAUM	6
3.0	INHALTE VERWALTEN	7
3.1	ARBEITEN MIT SEITEN	7
3.2	SEITEN ORGANISIEREN	11
4.0	DATEIEN UND BILDER	13
4.1	ORDNER VERWALTEN	13
4.2	DATEIEN HERAUFLADEN	14

1.0 Einleitung

Um eine Homepage ohne Programmierkenntnisse zu verwalten bietet Einzeller Ihnen das Silverstripe Web-CMS an.

Ein Web-CMS ist ein Content-Management-System, also ein System, um Inhalte zu Verwalten. Es soll Ihnen helfen, Ihre Webseite auf dem neusten Stand zu halten und selber Änderungen zu ermöglichen. Und auch neue Inhalte hinzuzufügen.

Das von Einzeller eingesetzte CMS ist Silverstripe. Dieses CMS aus Neuseeland überzeugt durch seine extreme Einfachheit. Die Bedienung orientiert sich sehr stark an Windows und Word und ist so einfach wie das Erstellen eines Word-Dokumentes.

Diese Anleitung soll Ihnen die Möglichkeiten von Silverstripe aufzeigen. Und Ihnen die intuitive Benutzung noch näher bringen.

2.0 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://demo.einzeller.ch/admin>

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

Email

Passwort

☐ Für das nächste mal merken?

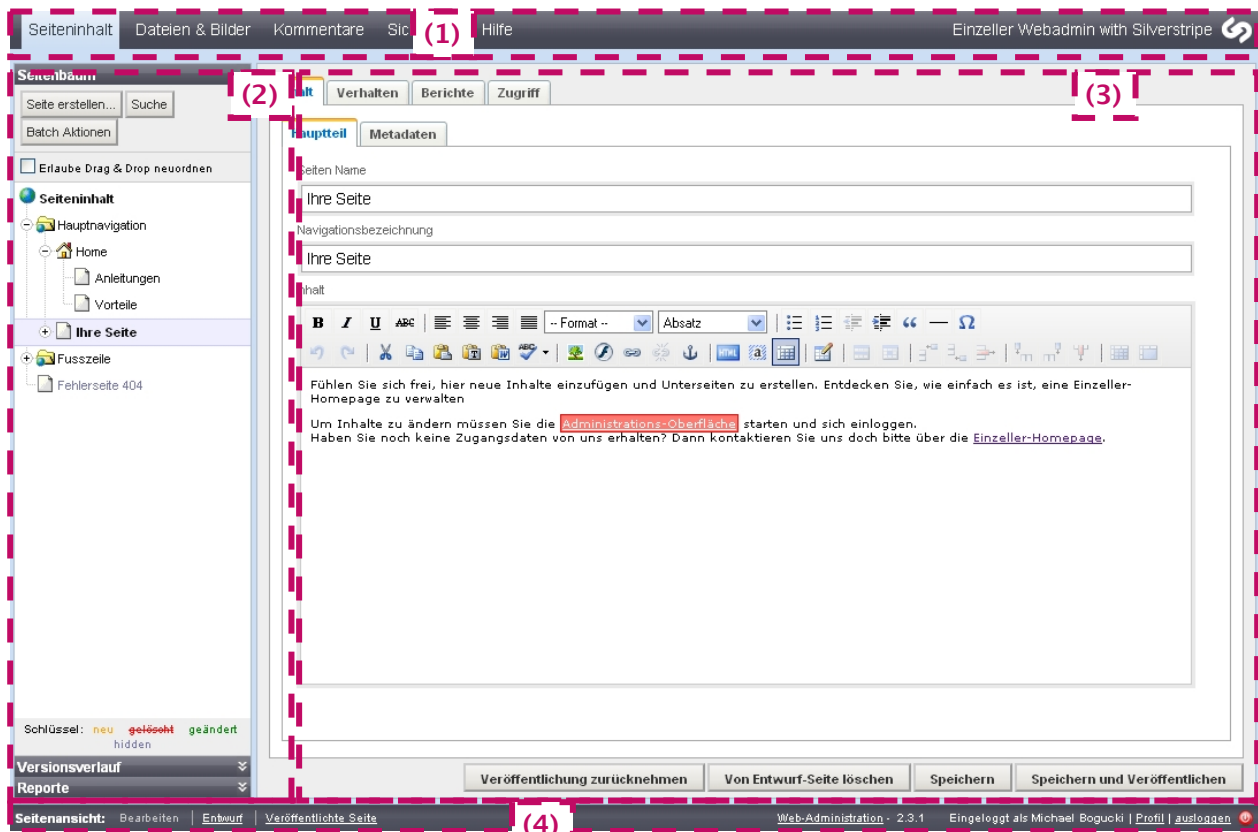
Einloggen

Ich habe mein Passwort vergessen

2.2 Die Elemente des Silverstripe CMS

Sobald Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie zur Administrations-Oberfläche. Diese besteht aus 4 Teilen.

- (1) Die Kopf-Navigation enthält die Hauptbereiche der Webseite.
- (2) Das linke Panel enthält den Seitenbaum, welcher Ihre Seite abbildet. Hier können Sie die Seitenelemente verschieben, neue Hinzufügen, Elemente kopieren und vieles mehr.
- (3) Das rechte Panel 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.



2.3 Funktion des Seitenbaums

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

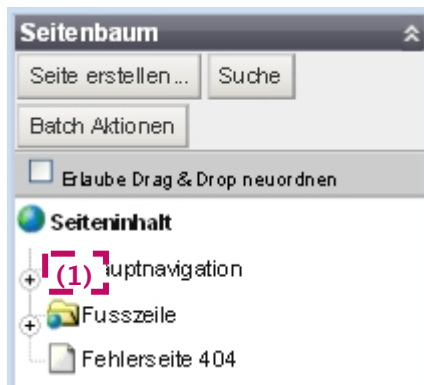
Beispiel: Seitenbaum der Demo-Seite von Einzeller:



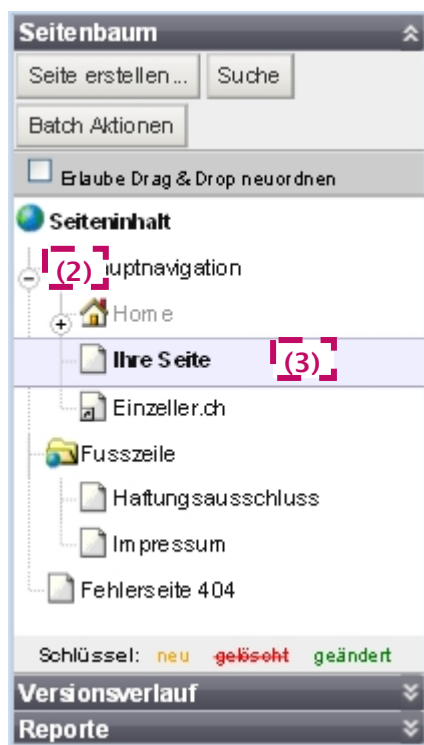
- (1) Hauptnavigation, Seiten werden oben in der Kopfzeile aufgelistet (nur 1. Stufe)
- (2) Hauptnavigation, Seiten werden in der rechten Navigation aufgelistet (2.Stufe und tiefer)
- (3) Fusszeile, Seiten werden unten in der Fusszeile aufgelistet (nur 1. Stufe)

2.4 Navigieren mit dem Seitenbaum

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



- * Klicken Sie auf ein Plus **(1)** um die Unter-Seiten eines Elementes anzuzeigen.



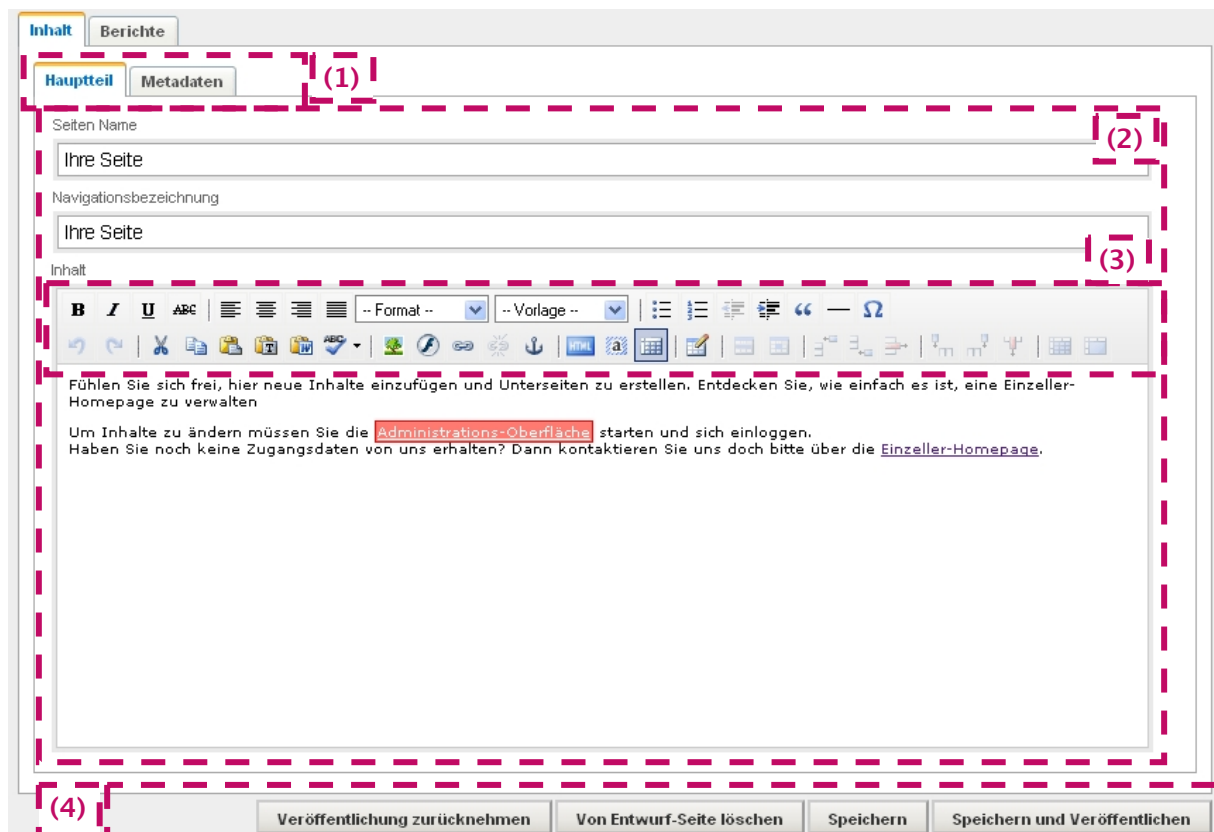
- * Durch klicken auf ein Minus **(2)** können Sie diese Unterseiten wieder schliessen.
- * Um eine Seite zu bearbeiten, klicken Sie im Seitenbaum auf die gewünschte Seite. Nun erscheint deren Inhalt im rechten Panel und der Eintrag wird im Seitenbaum farbig hinterlegt **(3)**.
- * Um weitere Bearbeitungs-Funktionen für eine Seite zu erhalten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Seitenbaum-Eintrag.

3.0 Inhalte verwalten

3.1 Arbeiten mit Seiten

3.1.1 Das Seiten-Inhalt-Fenster

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



- (1) Hier wird der Inhalt des aktiven Registers zur Bearbeitung angezeigt.
- (2) Register dienen zum wechseln zwischen verschiedenen Konfigurations-Bereichen.
- (3) Die Toolbar beinhaltet verschiedene Editierfunktionen, welche in einem Text-Feld 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 Seiten-Namen und eine Navigationsbezeichnung an.
Die Navigationsbezeichnung ist die Kurzform des Titels und wird im Menü angezeigt.

Hauptteil
Metadaten

Seiten Name

Navigationsbezeichnung

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 Enter ein neuer Abschnitt erstellt wird. Wenn Sie nur einen Zeilenumbruch wünschen, halten Sie die Shift-Taste gedrückt und drücken Sie dann Enter.

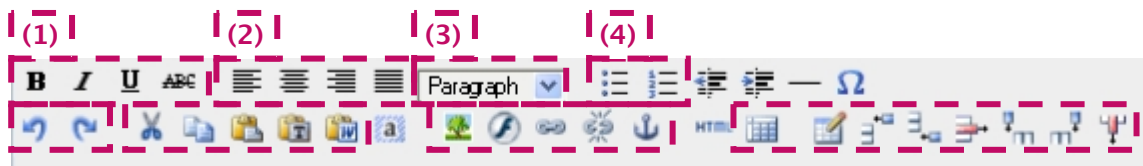
Inhalt

Fühlen Sie sich frei, hier neue Inhalte einzufügen und Unterseiten zu erstellen. Entdecken Sie, wie einfach es ist, eine Einzeller-Homepage zu verw alten

Um Inhalte zu ändern müssen Sie die [Administrations-Oberfläche](#) starten und sich einloggen. Haben Sie noch keine Zugangsdaten von uns erhalten? Dann kontaktieren Sie uns doch bitte über die [Einzeller-Homepage](#).

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 Unterstrichen um diesen zu formatieren.
- (2) Textausrichtung. Bitte verwenden Sie diese normalerweise nicht, da sonst nicht mehr eine einheitliche Darstellung Ihrer Webseite 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 den Ort, wo der Text eingefügt werden soll.



Dann klicken Sie in der Toolbar auf das Symbol und fügen im neuen Fenster Ihren Text ein.

Klicken Sie anschliessend unten links 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 für einen Link einzufügen.

Verweis für den hervorgehobenen

Verweis zu

- ☒ Seite auf der Website
- ☐ Andere Website
- ☐ Anchor on this page
- ☐ Email Adresse
- ☐ Datei herunterladen

Seite

(Auswahl) ▼

Anchor

Beschreibung des Verweises

☐ Verweis in neuem Fenster öffnen?

Im neuen Panel 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 für einen Link einzufügen.

Im neuen Panel 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 um ein Bild einzufügen.

Bild einfügen

Ordner

Logos

Ordner erstellen | hochladen



Beschreibung

Ausrichtung/Stil

Links, mit umfließendem Text

Dimensionen

Breite (px) 100

x

Höhe (px) 100

Bild einfügen

Bild bearbeiten

Im neuen Panel 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.

Sie können anschliessen im Text das Bild auch noch verkleinern, in dem Sie mit der Maus über den Rand fahren und sobald die Symbole zur Grössenänderung erscheinen, die linke Maustaste gedrückt halten und die Grösse ändern.

3.1.10 Speichern & Veröffentlichen

Um Ihre Änderungen zu speichern klicken Sie auf Sichern & Veröffentlichen.

Löschen der Entwurfs-Seite

Veröffentlichung zurücknehmen

Sichern & Veröffentlichen

Speichern

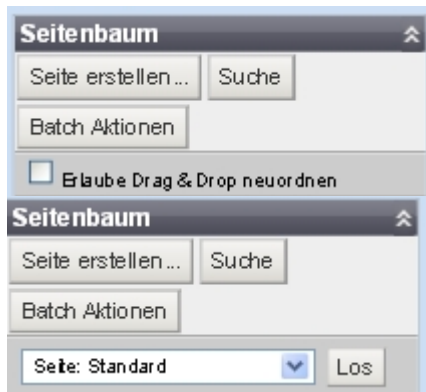
Falls Sie nur Speichern drücken, wird die Änderung für die Besucher der Webseite nicht sichtbar. Nur Inhalte welche auch veröffentlicht wurden, können von Besuchern angeschaut werden.

Im Seitenbaum werden nicht veröffentlichte Seiten mit einer anderen Farbe markiert. Erst wenn alle Seiten eine scharze Textfarbe haben, sind diese auch für Ihre Besucher sichtbar.

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.



Nun klicken Sie auf Seite erstellen.

Es erscheint eine Auswahlliste mit verschiedenen Seitentypen. Wählen Sie den gewünschten aus und klicken Sie dann auf Los.

Jeder Seitentyp hat spezielle Eingabefelder und kann anders dargestellt werden.

Die Seitentypen variieren von Homepage zu Homepage, da diese kundenspezifisch programmiert werden.

3.2.2 Eine Seite Löschen

Klicken Sie im Seitenbaum auf die zu löschende Seite.

Klicken Sie nun unten im rechten Panel auf "Veröffentlichung zurücknehmen" um die Seite nicht mehr für Ihre Besucher anzuzeigen.

Nun klicken Sie auf Löschen der Entwurfs-Seite um die Seite definitiv zu löschen.



3.2.3 Eine Seite verschieben

Klicken Sie im Seitenbaum auf das Kästchen vor "Erlaube Drag & Drop neuordnen". Nun erscheint ein Häkchen darin.

Sie können nun mit der Maus eine Seite packen und diese in eine andere hineinschieben oder unter einer anderen Positionieren.



Wichtig: Es kann sein, dass die Positionierung unter dem Internet-Explorer nicht immer so einfach klappt. Wir empfehlen den Firefox für die Bearbeitung Ihrer Webseite.

3.2.4 Eine Seite kopieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Seitenbaum auf eine Seite und wählen Sie "Duplizieren der Seite".

3.2.5 Eine Seite verstecken

Damit eine Seite für Ihre Besucher nicht mehr angezeigt wird, klicken Sie unten im rechten Panel auf "Veröffentlichung zurücknehmen".

3.2.6 Meta-Daten

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 Panel klicken Sie nun auf das Register "Metadaten".

Hauptteil
Metadaten

URL

Suchmaschinen Meta-Tags

Titel

Beschreibung

Schlüsselwörter

erweiterte Optionen...

Hier können Sie auch die Seiten-URL ändern.

Die URL wird automatisch aus dem Seitentitel generiert.

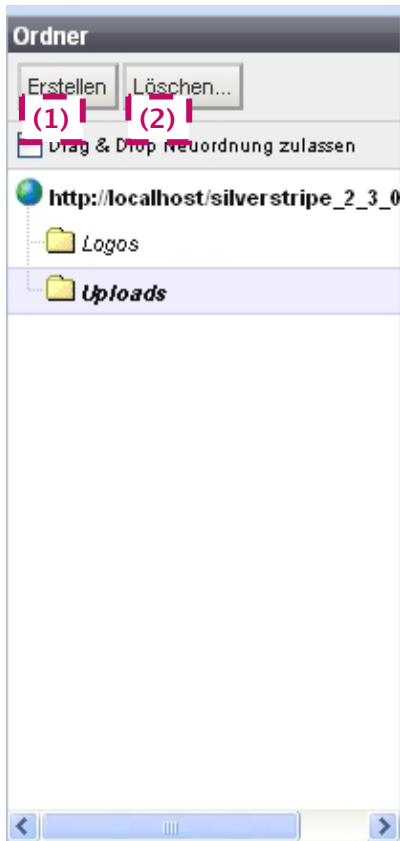
Vorsicht: Umlaute werden unschön konvertiert. Hier ist es nötig, die URL selber zu ändern.

4.0 Dateien und Bilder

Die Verwaltung von Dateien und Bildern ist unter "Dateien & Bilder" zu finden.



4.1 Ordner verwalten



- 1) Erstellen eines Ordners
 - gewünschten Hauptordner anklicken, so dass er blau markiert ist
 - Auf Erstellen klicken
 - Titel auf der rechten Seite ändern
 - auf Ordner speichern klicken
- 2) Löschen eines Ordners
 - gewünschten Ordner markieren
 - auf Löschen klicken
 - Auf "Lösche die markierten Ordner" klicken

4.2 Dateien heraufladen

- * Gewünschten Ordner auswählen
- * Auf Hochladen klicken
- * Mit "Durchsuchen..." eine Datei auf dem PC wählen
- * Mit Öffnen die Datei auswählen
- * Weitere Dateien heraufladen
- * Auf "Ausgewählte Dateien hochladen" klicken um die Bilder zu speichern