Inhaltspflege

Redaktionelle Arbeit: Texte, Bilder, Dokumente, Listen, Auswahlfelder.

- Menüpunkt – Inhaltspflege
- Projektmenü
- Texte
- Bilder
- Dokumente
- Auswahlfelder
- Sortierbare Listen

Menüpunkt – Inhaltspflege

Wie zuvor erwähnt werden hier die Eingabemöglichkeiten erwähnt. Zum Beispiel sind folgende Eingabemöglichkeiten sichtbar:

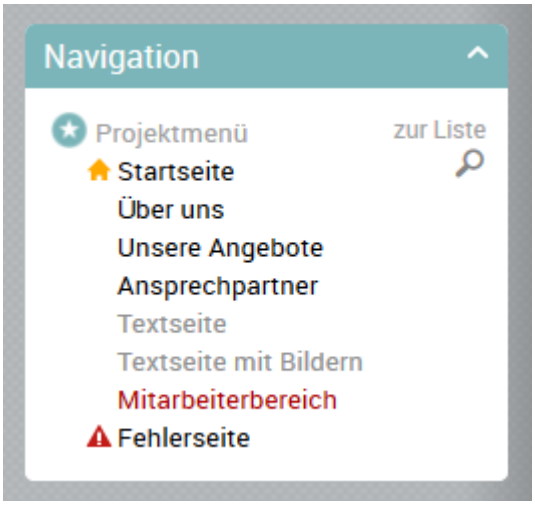
- sortierbare Liste
  - Titel der Liste mit Meta-Angaben
  - Sortierung der Listeneinträge mit Statusinformationen (Bezeichnungen, Meta-Angaben)
  - um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die Zeile, deaktivierte Einträge werden grau dargestellt
  - der Möglichkeit einen neuen Listeneintrag anzulegen
- Textfeld
  - Die Größe des dargestellten Textfeldes wird in den Dokumentvorlagen mittels bx-Tags festgelegt. Sie haben die Möglichkeit, den Text mit den Mitteln der Toolbar zu formatieren. Für Profis steht der Link "Quelltext bearbeiten" zur Verfügung, der ein Schreiben direkt in HTML erlaubt.
- Datei (Dokument, z.B. ein PDF- oder Word-Dokument)
  - Dieses Feld ermöglicht Ihnen die Integration einer Datei (aus Mediendatenbank), die z.B. auf der Webseite als Download angeboten werden kann. Sie erhalten eine kurze Zusammenfassung der wesentlichen, in der Mediendatenbank gespeicherten, Informationen zu dieser Datei. Sie können die Datei assistentgestützt:
    - austauschen (Auswahl eines anderen Dokuments in der Mediendatenbank bzw neuer Upload)
    - entfernen (Entfernen vom Menüpunkt, nicht aus der Mediendatenbank)
    - bearbeiten (Informationen in der Mediendatenbank bearbeiten)
- Bild
  - Dieses Feld verfügt über die selben Möglichkeiten wie unter Datei beschrieben, nur dass die hier verwendeten Daten aus der Bildergalerie stammen und eine Vorschaugrafik angeboten wird
- einzeiliges Textfeld
  - eignet sich insbesondere für Überschriften, die Bezeichnung legt die Dokumentvorlage fest
- Auswahlfelder
  - Auswahl eines einzelnen Datensatzes aus einem bestimmten Container

Projektmenü

Classic Design:



Modern Design:



Das Projektmenü zeigt Ihnen in einer ausklappbaren Baumstruktur alle Menüpunkte Ihres Projektes an. An den Farben der Menüpunktnamen können Sie den Status erkennen:

- rot: geschützt (nur durch Intranet-Login erreichbar)
- grau: inaktiv (auf der Webseite nicht erreichbar)

Weiterhin gibt es zwei besondere Haupt-Menüpunkte, die spezielle Verzeichnis-Namen tragen und nur einmal im Projekt vorkommen:

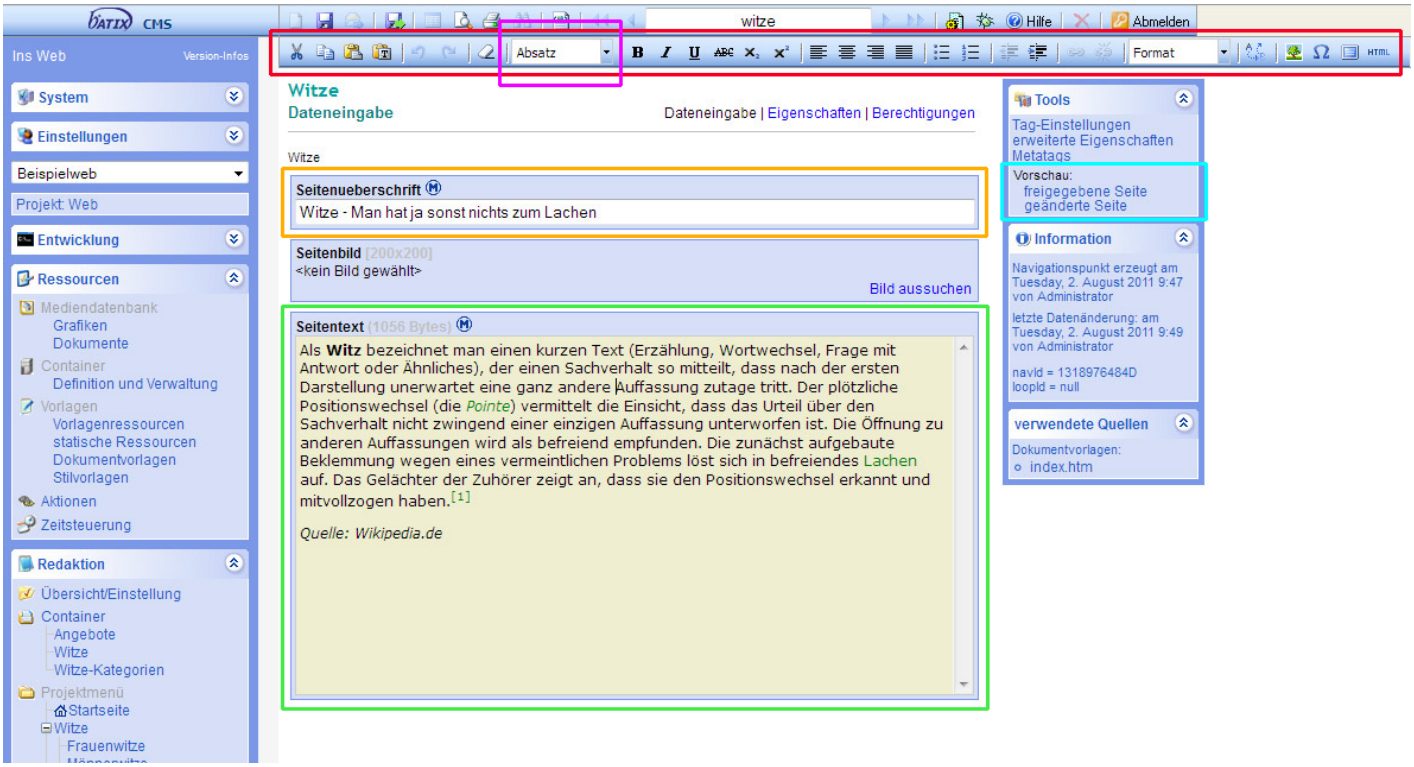
Das ist einmal** **der** Index****.** Ein Menüpunkt, der so benannt ist, wird als Startseite des Projektes angezeigt.** **Der andere ist die** errorpage****.** Falls ein Menüpunkt mit diesem Namen existiert, wird statt der Standard-Fehlerseite des CMS diese Seite angezeigt, wenn ein Fehler auftritt.

Texte

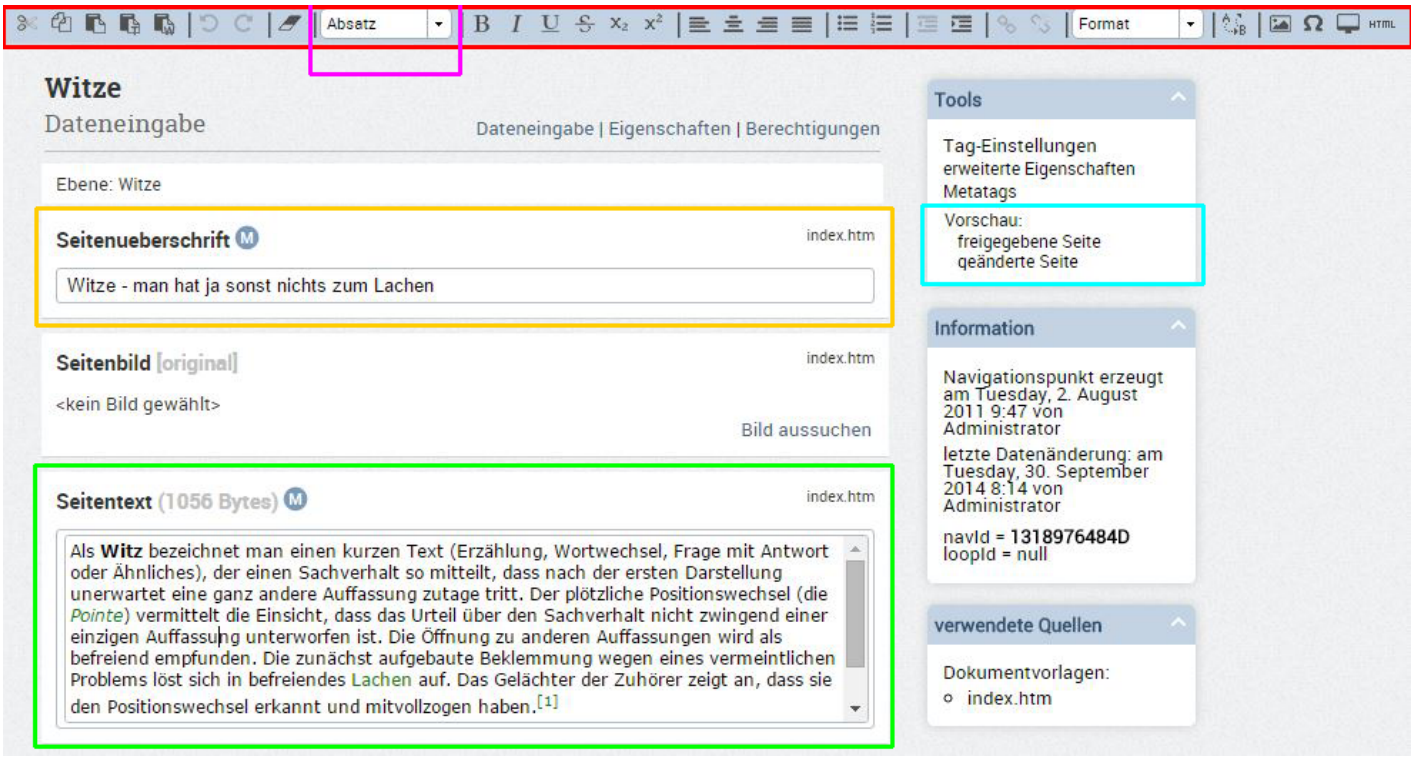
Nachdem Sie unter „Redaktion" auf den jeweiligen Menüpunkt (hier „Witze") geklickt haben, können Sie nun Texte mit dem **integrierten Editor** erstellen und nachträglich bearbeiten. Sie können Text direkt eingeben (öfters zwischenspeichern) oder aus der Zwischenablage einfügen. Bitte denken Sie daran, Text nur **ohne Formatierungen** in den Editor zu kopieren. Zum Formatieren wird die jeweilige Textpassage markiert und durch Drücken eines Icons in der **Toolbar** erhält der markierte Text das gewählte Format. Ebenso ist natürlich das Vorwählen eines Formats möglich, ehe mit dem Editieren begonnen wird.

Mit dem Auswahlfenster in der violetten Markierung können Sie dem Text eine vordefinierte **Text-Auszeichnung** geben.

Classic Design:



Modern Design:



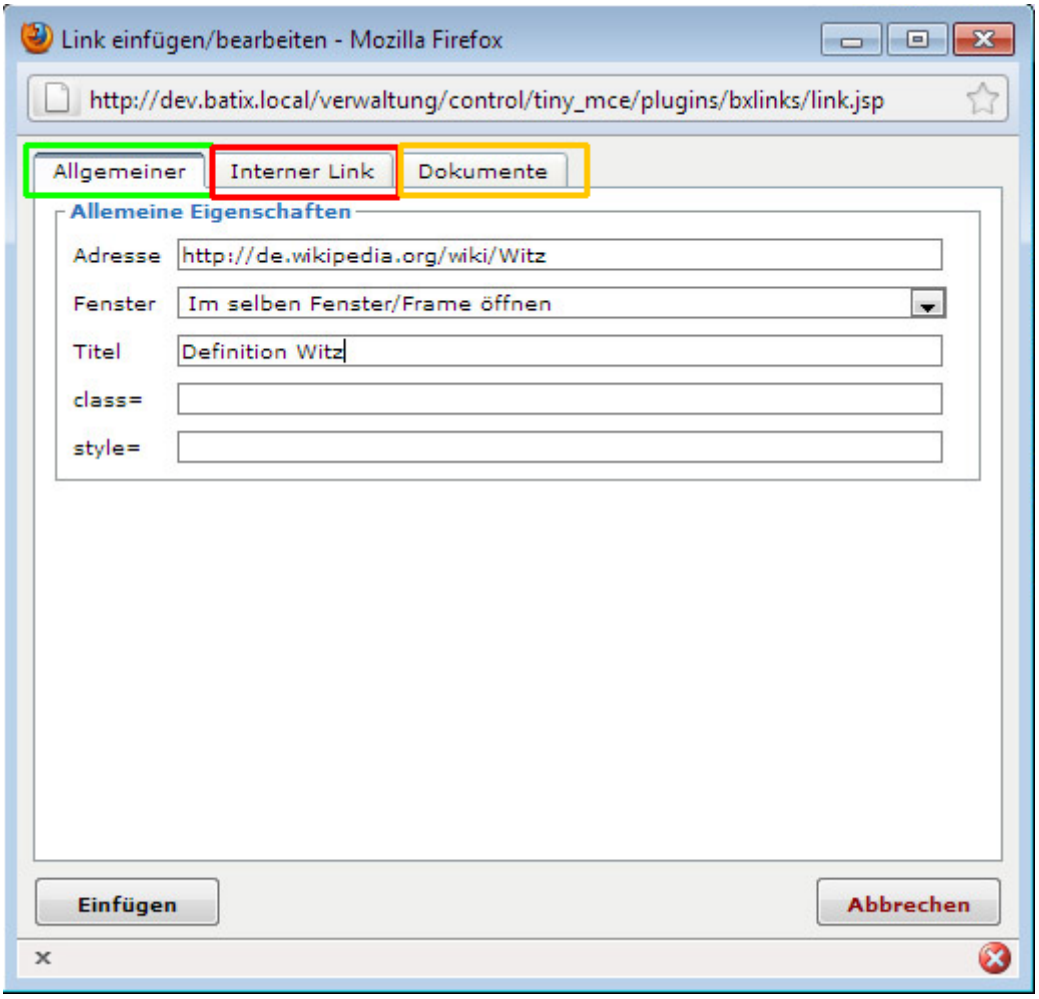
Der Text in **einzeiligen Textfeldern** (z.B. Überschriften) kann nicht formatiert werden.

Nach der Erfassung oder Änderung des Textes muß zum Speichern der Button in der Symbolleiste gedrückt werden. Die Änderungen sind danach im Web sichtbar. Sie können sich das Resultat anschauen, indem Sie auf „freigegebene Seite" klicken.

Tabellen integriert man, indem man mit der rechten Maustaste ins Textfeldes klickt und dann auf das erscheinende -Symbol.

Einen **Link** im Text erstellen Sie, indem Sie das zu verlinkende Wort markieren und dann auf das /-Symbol klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

bisheriges/neues Design:



Allgemeiner (externer Link):

`Link URL` – externen Link komplett (mit http:///) eintragen
`Ziel` – Auswahl, ob sich der Link öffnet sich im gleichen oder in einem neuen Fenster (bzw. Tab) öffnen soll
`Titel` – wenn eingetragen, wird er beim Überfahren der Maus angezeigt
`class und style` – nur ausfüllen, wenn der Link ein anderes Aussehen erhalten soll

Anschließend auf den Button „Einfügen" klicken.

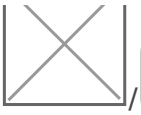
Interner Link – Verlinkung innerhalb des Webs:

Klicken Sie den jeweiligen Menüpunkt an und anschließend auf den Button „Einfügen".

Dokument – Verlinkung auf ein internes Dokument:

`Verzeichnisse` – Ordner auswählen (wenn mehrere vorhanden)
`Dateien` – Datei auswählen

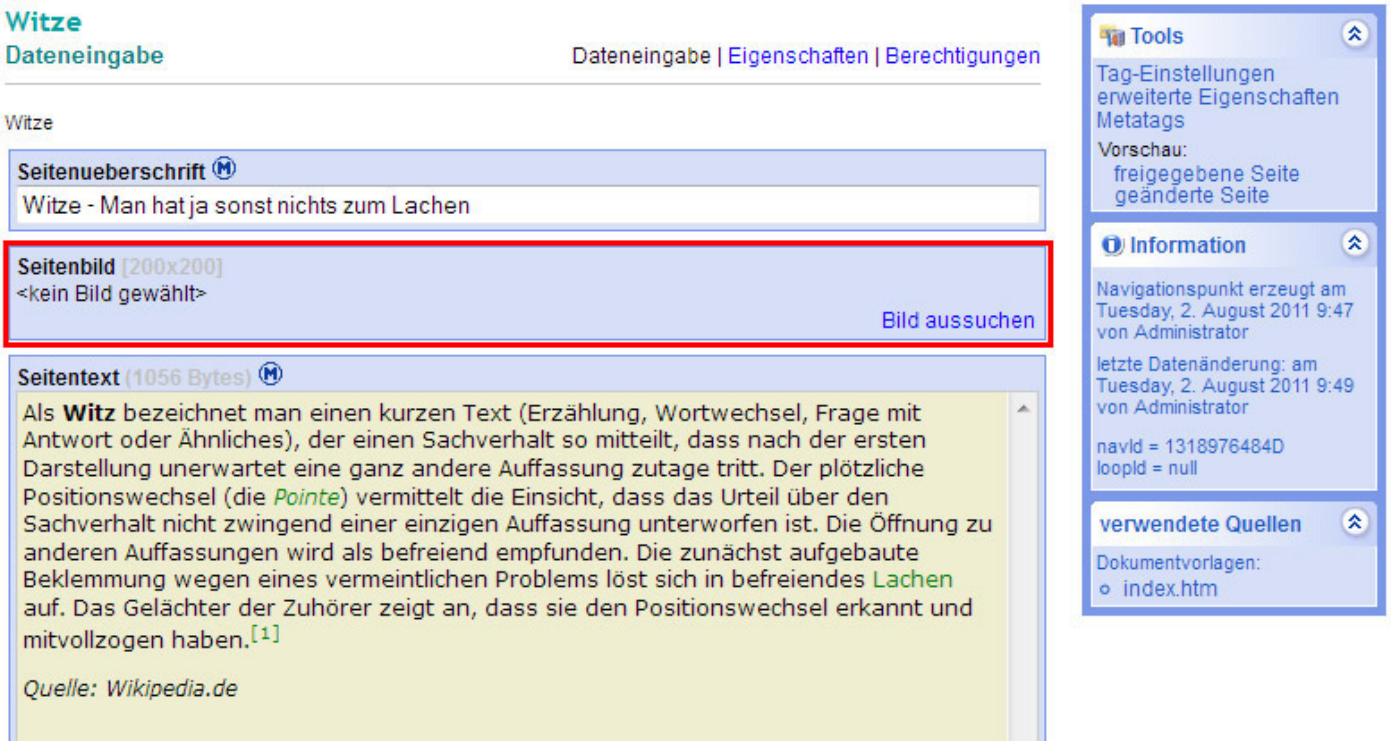
Wenn sich das Dokument in einem neuen Fenster öffnen soll, dann gehen Sie vor dem Drücken auf „Einfügen" auf den ersten Reiter (Allgemeiner) und stellen dies unter „Fenster" ein. Anschließend wieder auf „Einfügen" klicken

Nachdem der Link gesetzt ist, muß wieder mit dem Button /gespeichert werden.

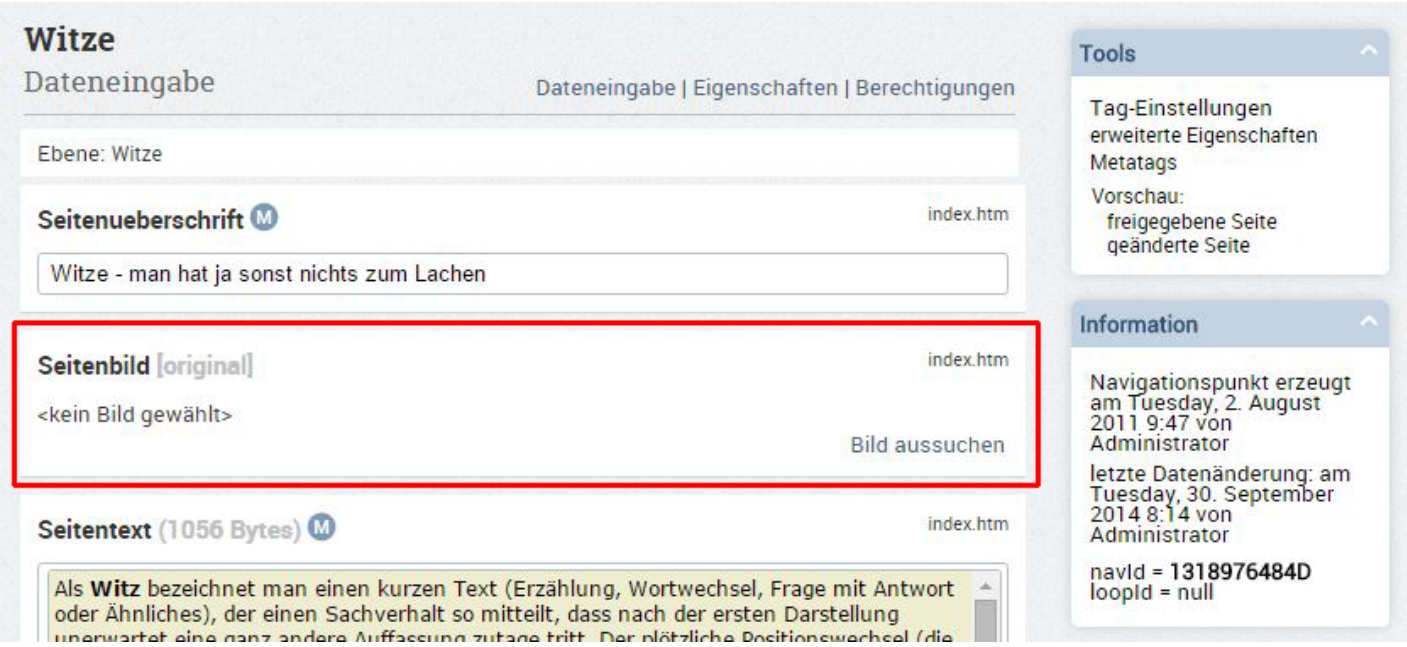
Bilder

Ist noch kein Bild zugewiesen, dann klicken Sie auf „**Bild aussuchen**", um sich ein Bild aus der Bildergalerie auszusuchen oder gegebenenfalls von Ihrem Rechner hochzuladen.

Classic Design:

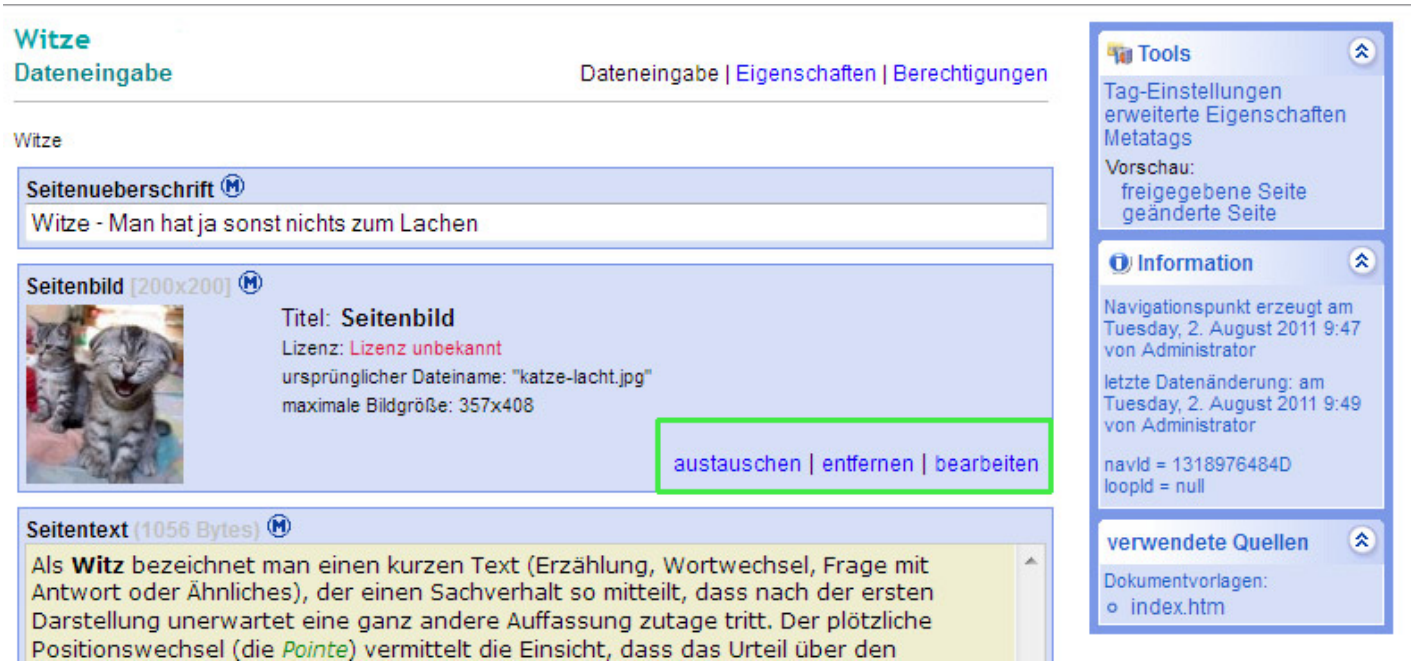


Modern Design:

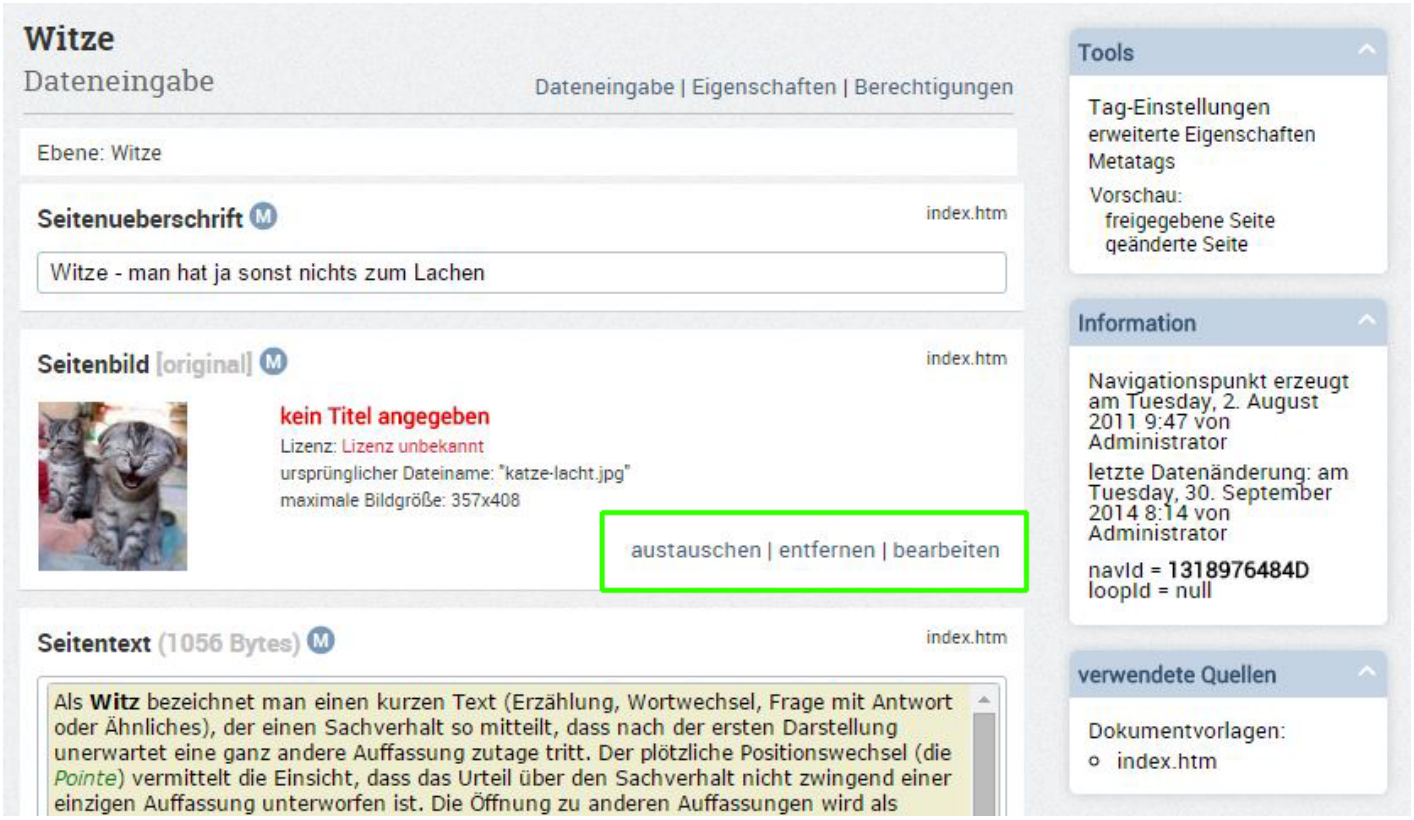


Möchten Sie ein Bild austauschen oder entfernen, dann nutzen Sie bitte die** entsprechenden Links**. Es öffnet sich wiederum die Bildergalerie.

Classic Design:



Modern Design:



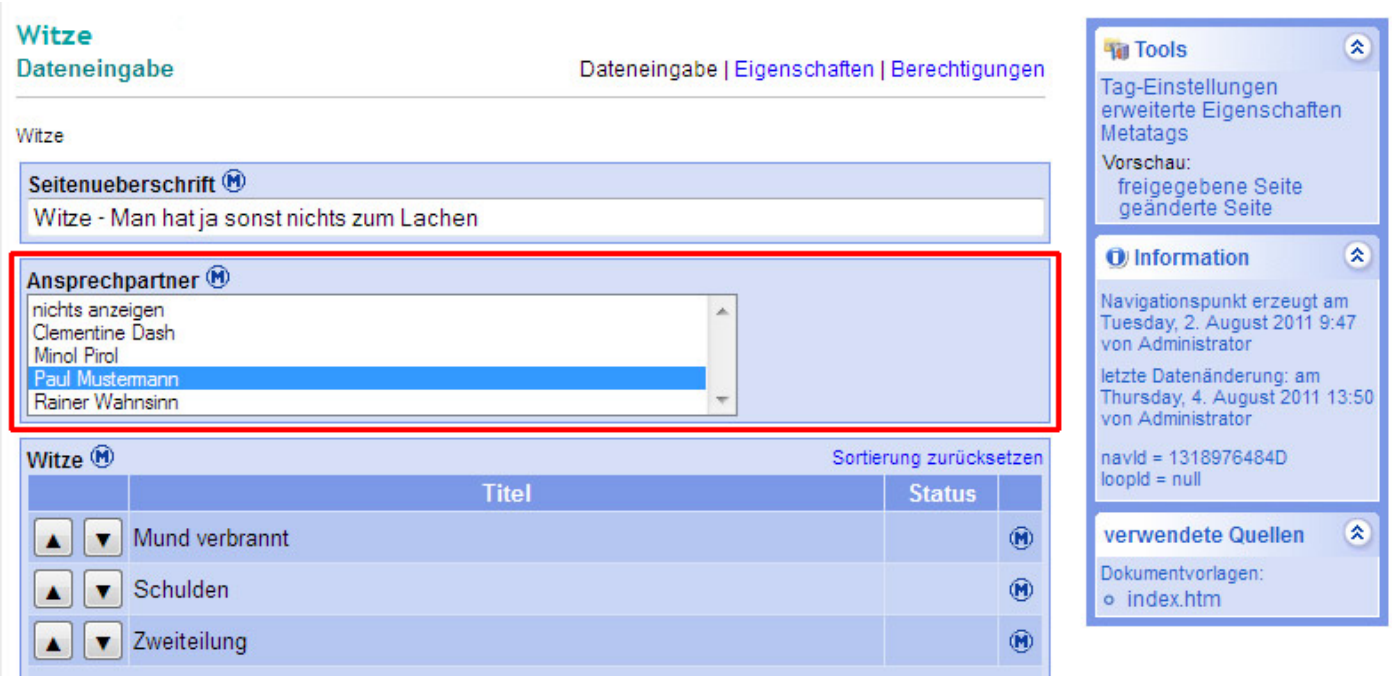
Dokumente

Das Einbinden oder Tauschen von Dokumenten funktioniert ähnlich wie bei den Bildern. Es wird hier aber nicht auf die Bildergalerie zugegriffen, sondern auf die Dokumentenverwaltung.

Auswahlfelder

Einen Datensatz aus einem Container (z.B. Ansprechpartner für diesen Menüpunkt) wählt man aus, indem man den jeweiligen aussucht und mit / speichert.

Classic Design:



Modern Design:

Witze

Dateneingabe

Dateneingabe | Eigenschaften | Berechtigungen

Ebene: Witze

Seitenueberschrift (M) index.htm

Witze - man hat ja sonst nichts zum Lachen

Ansprechpartner (M) index.htm

[zur Definition]
[zum Datensatz]

nichts anzeigen
Dash, Clementine
Heilmann, Henriette
Kunkel, Hella
Melle, Manfred
Mustermann, Paul

Witze (M) index.htm
Sortierung zurücksetzen

	Titel	Status	
▲ ▼	Mund verbrannt		(M)

Tools

Tag-Einstellungen
erweiterte Eigenschaften
Metatags
Vorschau:
freigegebene Seite
geänderte Seite

Information

Navigationspunkt erzeugt am Tuesday, 2. August 2011 9:47 von Administrator

letzte Datenänderung: am Tuesday, 30. September 2014 8:14 von Administrator

navId = **1318976484D**
loopId = null

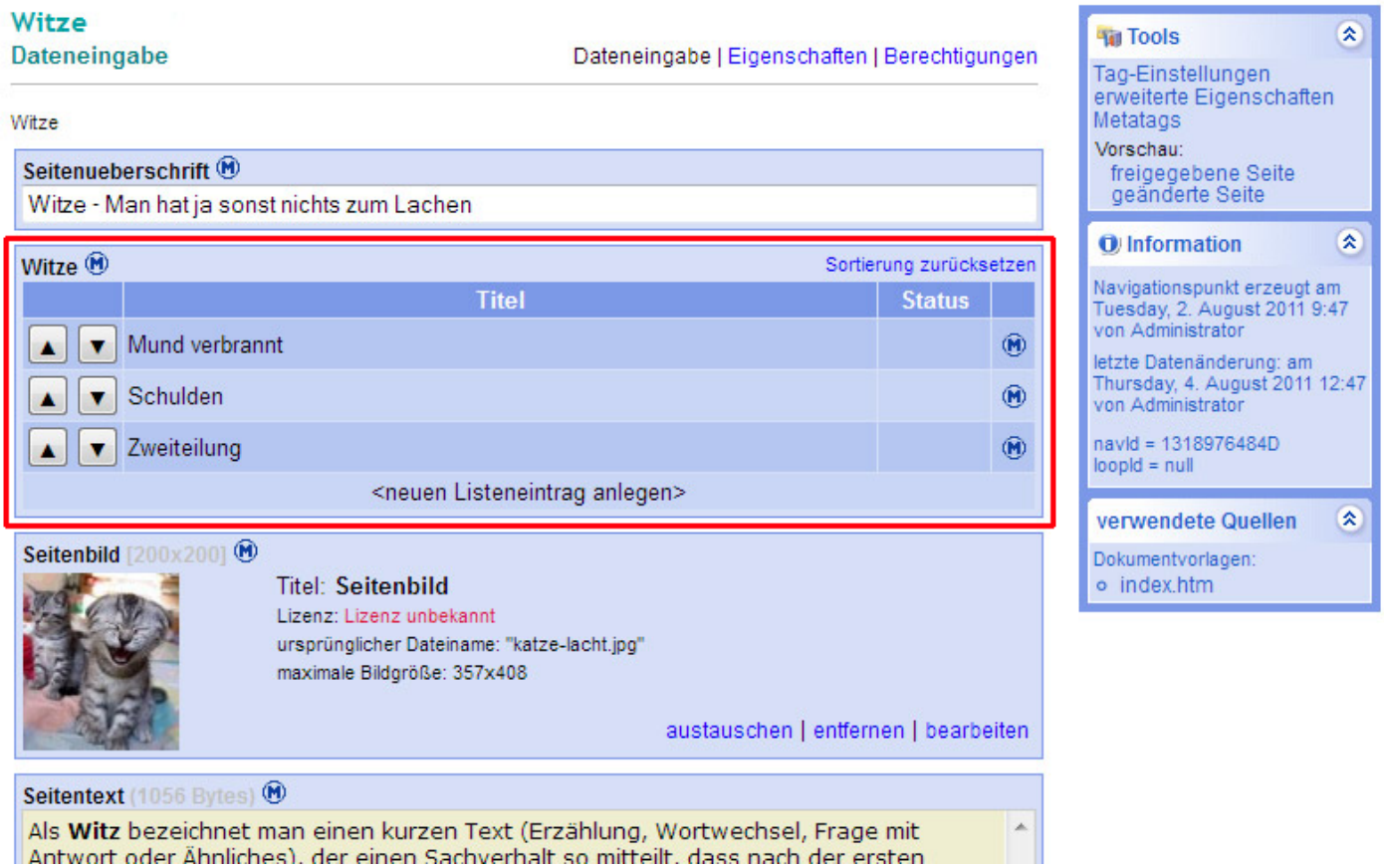
verwendete Quellen

Dokumentvorlagen:
- index.htm

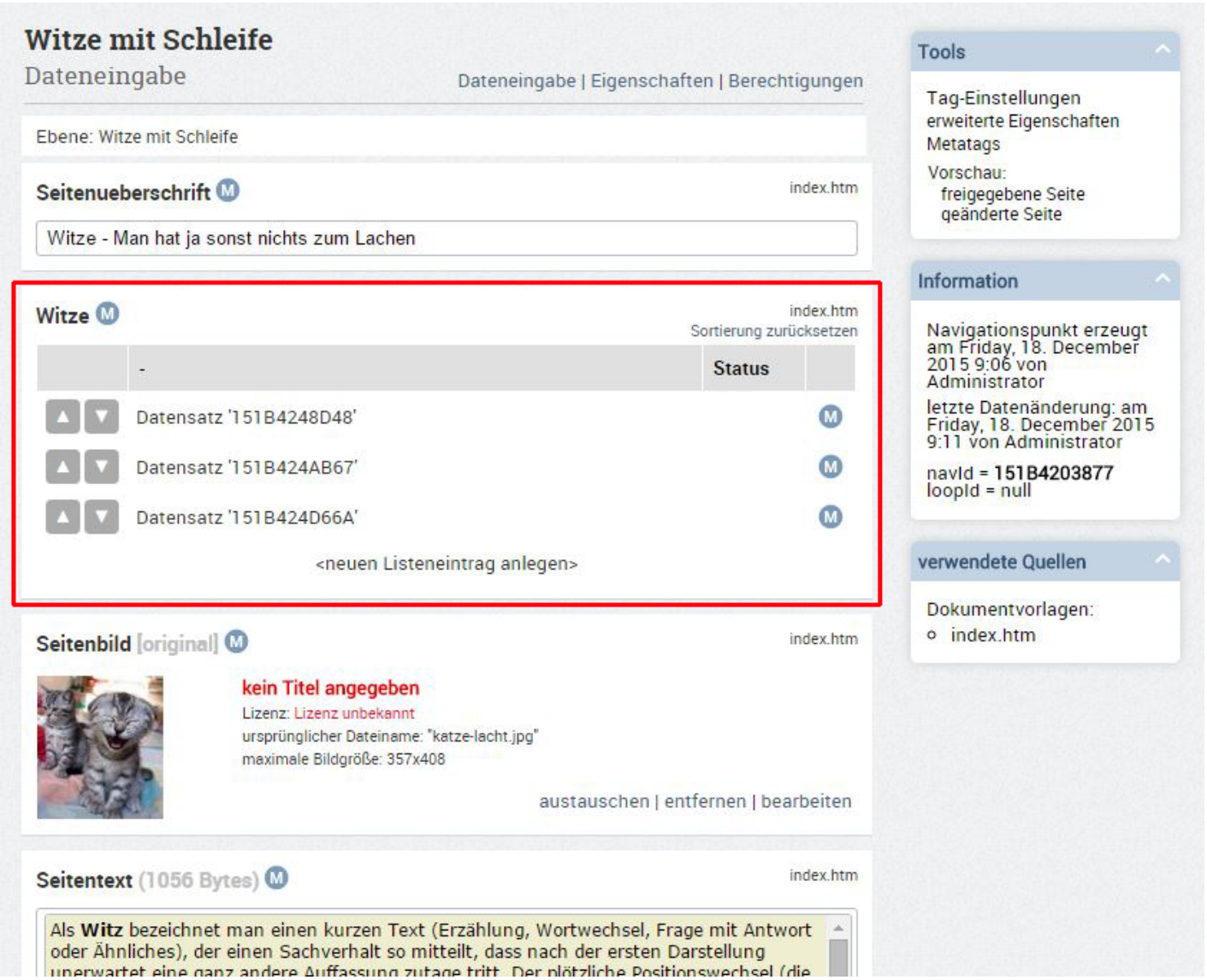
Sortierbare Listen

Sollen mehrere Inhalte gleichen Formats (z.B. Größen-Preis-Angaben) auf einer Seite ausgegeben werden, dann bietet sich eine **Liste** an. Anders als Containerinhalte können diese Inhalte nur auf dieser einen Seite genutzt werden, es ist also vorher genau zu prüfen, ob solch eine Liste in Frage kommt oder doch besser ein Container angelegt werden sollte.

Classic Design:



Modern Design:



Um einen Datensatz in der Liste zu speichern, klicken Sie auf `<neuen Listeneintrag anlegen>`. Es öffnet sich eine neue Seite, auf der dann wiederum Texte oder Bilder gespeichert werden können. Wichtig ist, auf dieser Seite das Häkchen „**Datensatz anzeigen**" zu aktivieren, da sonst dieser Datensatz auf der Webseite nicht angezeigt wird und mit / zu speichern. Mit kommen Sie auf die Listenansicht zurück. Zum Sortieren klickt man links auf die Pfeile. Anschließend wieder mit / speichern.