



Handbuch für Redakteure

Wie ändert man die Inhalte einer Website



Inhalt

1.	Ihre Zugangsdaten.....	3
2.	Arbeitsprinzip des CMS.....	4
3.	Text eingeben, formatieren und speichern.....	7
4.	Bild einfügen, austauschen oder entfernen	9
5.	Dokument einfügen, austauschen oder entfernen	10
6.	Sortierbare Listen.....	10
7.	Auswahlfelder	11
8.	Bildergalerie.....	12
9.	Dokumente.....	14
10.	Container	16

1. Ihre Zugangsdaten

URL zur Verwaltung:

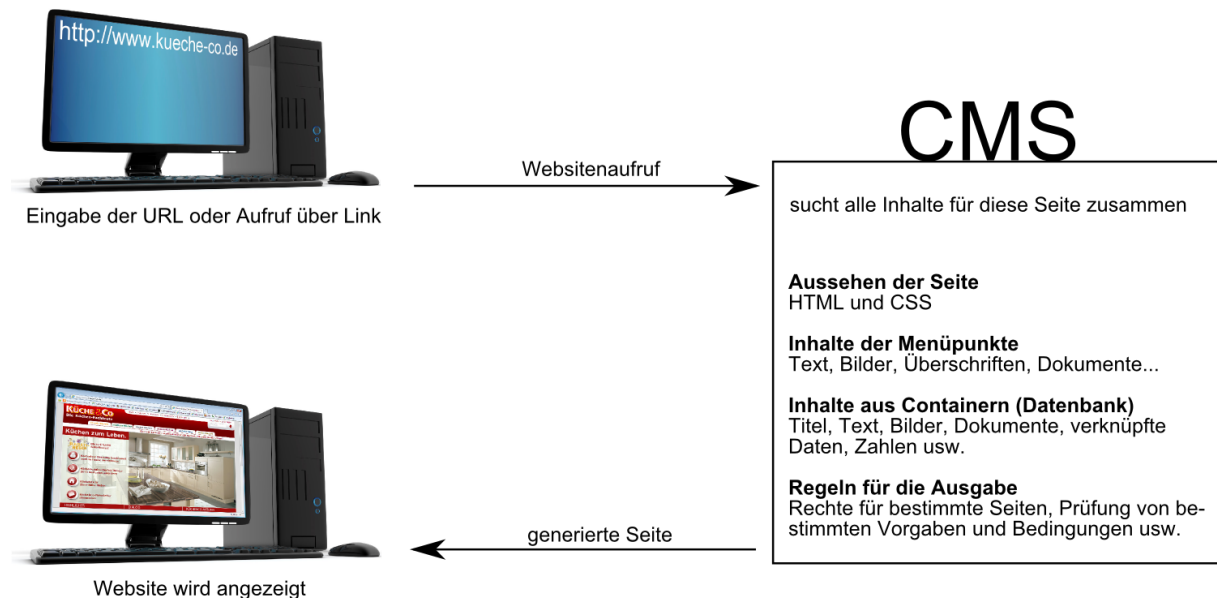
Benutzername:

Paßwort:

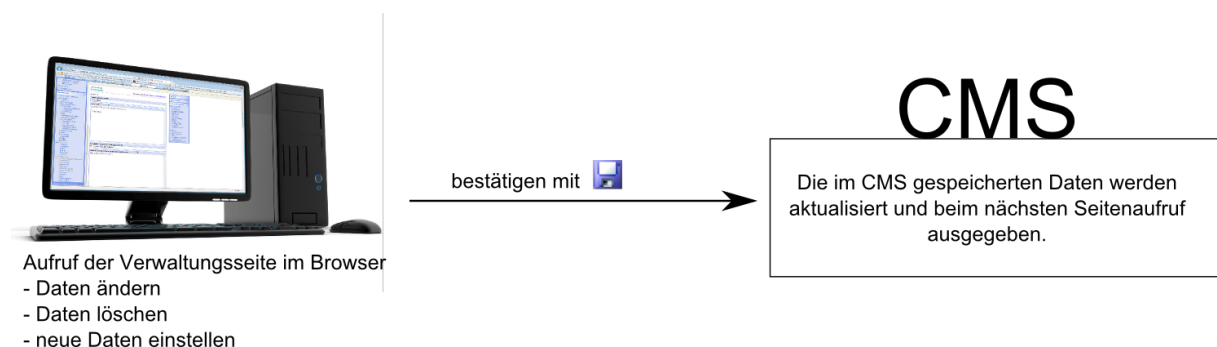
URL zur Website:

2. Arbeitsprinzip des CMS

Anders als zum Beispiel im Word, wo alle Inhalte statisch auf einer Seite eingebunden sind, werden in einem CMS die einzelnen Inhalte beim Aufruf der Seite zusammengesucht und als Website an den Browser geschickt.

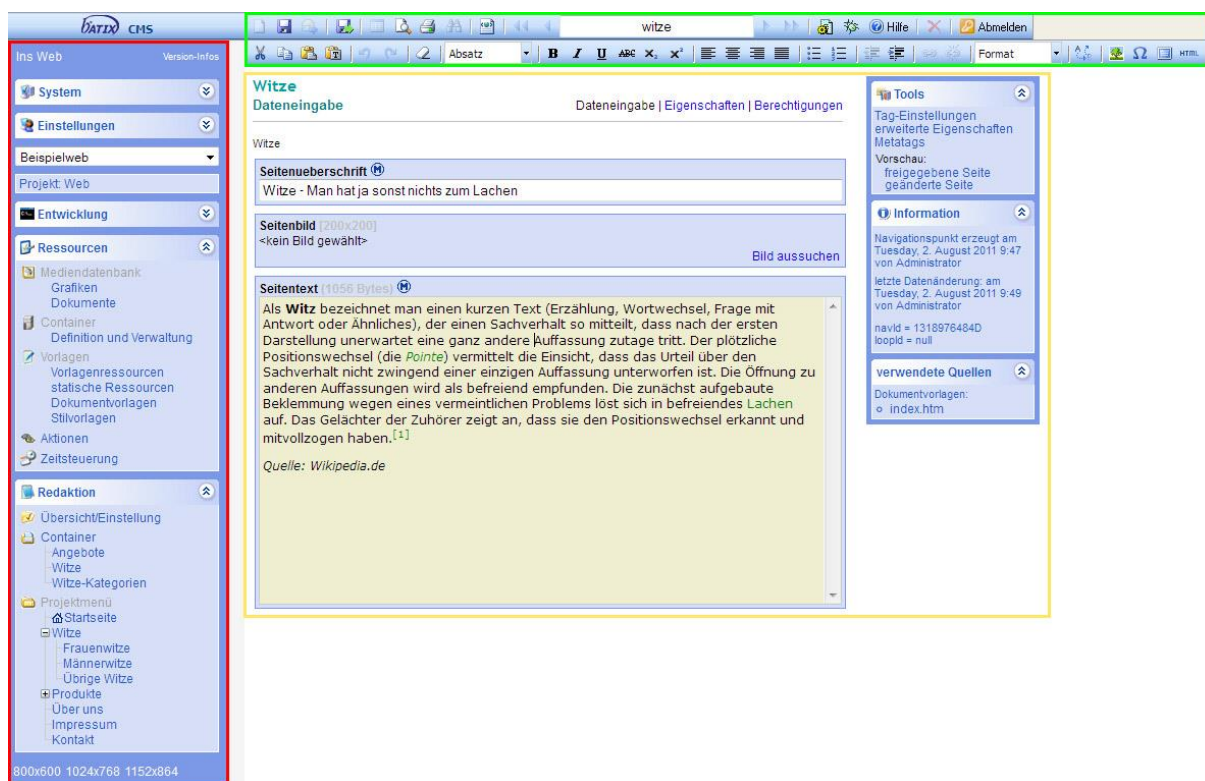


Die einzelnen Elemente sind in der Verwaltung des CMS durch Redakteure aktualisierbar.



Die Arbeitsoberfläche

Hier sehen Sie einen Screenshot der Arbeitsoberfläche.



Die Navigationsleiste

Hier haben Sie Zugriff auf alle Systembereiche über aufklappbare Teilbereiche (z.B. Mandanten, Projekte, Datenbank, Projekt-Menüpunkte).

Im Bereich „Redaktion“ lassen sich die einzelnen Navigationspunkte aufrufen und deren Inhalt bearbeiten.




























Der Eingabebereich

Innerhalb dieses Bereiches vollziehen Sie alle inhaltlichen Änderungen an den Seiten.

Je nach Seitenaufbau ist diese Oberfläche unterschiedlich strukturiert, da sich entsprechend der vom Layout vorgesehenen Unterteilung differenzierte Eingabemöglichkeiten ergeben.

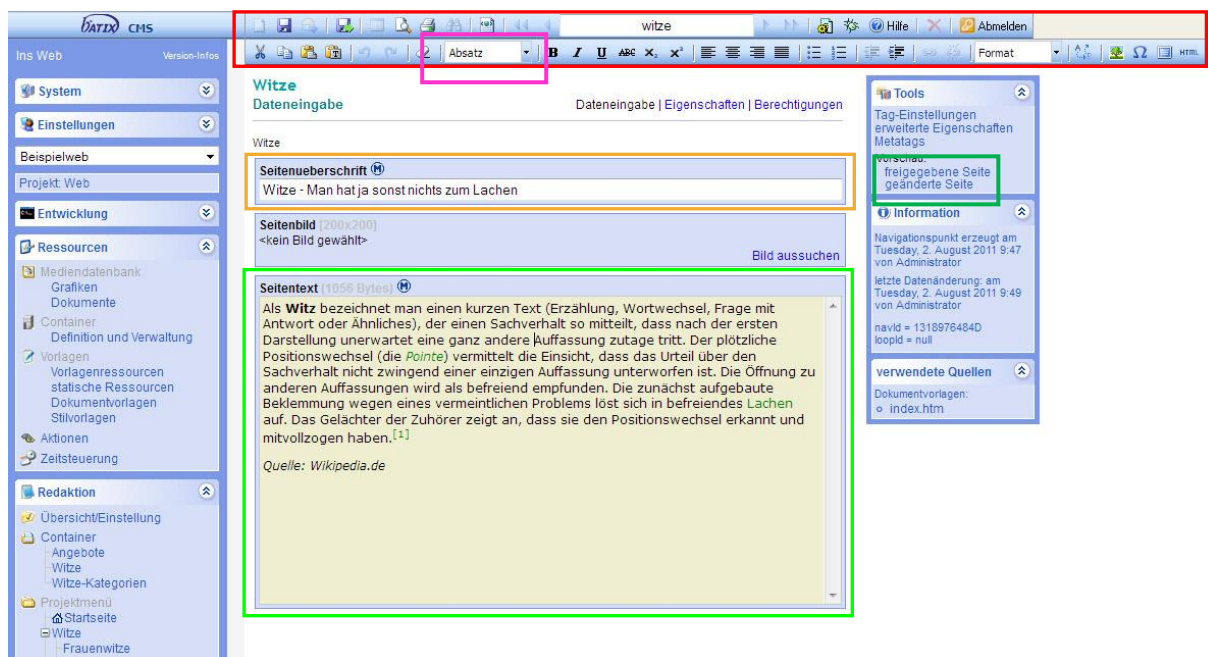
Die Symbolleiste

Die Symbolleiste funktioniert ähnlich wie die in Word. Die Erläuterung der einzelnen Symbole entnehmen Sie bitte folgender Tabelle:

Symbol	Funktion	Entsprechungen
	Markierten Text ausschneiden.	Strg + X
	Markierten Text kopieren.	Strg + C
	Den Inhalt der Zwischenablage einfügen.	Strg + V
	Neu	
	Speichern	
	Seitenansicht	
	Drucken	
	Alle Datensätze listen	
	Hilfe	
F	Fett.	Ihr Text
K	Kursiv.	<i><i>Ihr Text</i></i>
U	Unterstrichen.	<u><u>Ihr Text</u></u>
	Text tiefgestellt	O₂
	Text durchgestrichen	
	Text hochgestellt	m²
	Den Text links ausrichten.	<p align="left">Ihr Text</p>
	Den Text in der Mitte ausrichten	<p align="center">Ihr Text</p>
	Den Text rechts ausrichten.	<p align="right">Ihr Text</p>
	Blocksatz	
	Letzte Operation rückgängig	Strg + z
	Wiederherstellen	
	Metadaten anzeigen	n.a.
	Aufzählung.	
	Nummerierte Liste.	
	Text einrücken	
	Text ausrücken	
	Link erstellen Link löschen	
	Suchen/Ersetzen	
	Sonderzeichen einfügen (z.B. €, £ oder ©)	
	HTML-Quellcode für dieses Textfeld	
	Textfeld auf Vollbildschirm	


3. Text eingeben, formatieren und speichern


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.

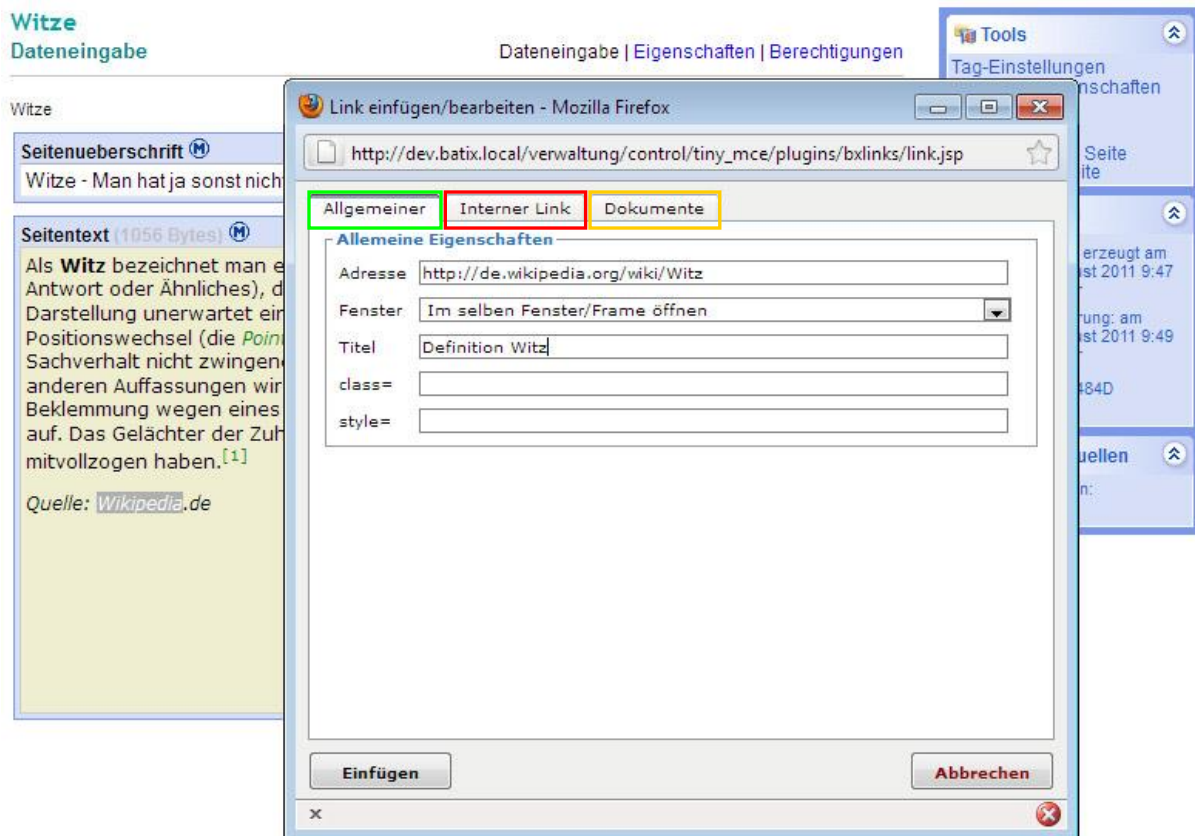


Der Text in **einzeiligen Textfeldern** (z.B. Überschriften) kann nicht formatiert werden.

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.

Man kann auch Tabellen integrieren. Bei älteren Systemen geht das mit einem Klick auf das  -Symbol in der Toolbar, bei neueren Systemen mit einem Rechtsklick auf die Maus innerhalb des Textfeldes.

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



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.

4. Bild einfügen, austauschen oder entfernen

Ist noch kein Bild zugewiesen, dann klicken Sie auf „Bild aussuchen“ (**im roten Rahmen**), um sich ein Bild aus der Bildergalerie (siehe Punkt 8) auszusuchen oder gegebenenfalls von Ihrem Rechner hochzuladen.

Witze
Dateneingabe

Dateneingabe | Eigenschaften | Berechtigungen

Witze

Seitenueberschrift (M)
Witze - Man hat ja sonst nichts zum Lachen

Seitenbild [200x200]
<kein Bild gewählt> [Bild aussuchen](#)

Seitentext (1056 Bytes) (M)
Als **Witz** bezeichnet man einen kurzen Text (Erzählung, Wortwechsel, Frage mit Antwort oder Ähnliches), der einen Sachverhalt so mitteilt, dass nach der ersten Darstellung unerwartet eine ganz andere Auffassung zutage tritt. Der plötzliche Positionswechsel (die **Pointe**) vermittelt die Einsicht, dass das Urteil über den Sachverhalt nicht zwingend einer einzigen Auffassung unterworfen ist. Die Öffnung zu anderen Auffassungen wird als befreiend empfunden. Die zunächst aufgebaute Beklemmung wegen eines vermeintlichen Problems löst sich in befreiendes **Lachen** auf. Das Gelächter der Zuhörer zeigt an, dass sie den Positionswechsel erkannt und mitvollzogen haben.^[1]
Quelle: Wikipedia.de

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, 2. August 2011 9:49
von Administrator
navId = 1318976484D
loopId = null

verwendete Quellen
Dokumentvorlagen:
o index.htm


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

Witze
Dateneingabe

Dateneingabe | Eigenschaften | Berechtigungen

Witze

Seitenueberschrift (M)
Witze - Man hat ja sonst nichts zum Lachen

Seitenbild [200x200] (M)

Titel: **Seitenbild**
Lizenz: **Lizenz unbekannt**
ursprünglicher Dateiname: "katze-lacht.jpg"
maximale Bildgröße: 357x408
[austauschen](#) | [entfernen](#) | [bearbeiten](#)

Seitentext (1056 Bytes) (M)
Als **Witz** bezeichnet man einen kurzen Text (Erzählung, Wortwechsel, Frage mit Antwort oder Ähnliches), der einen Sachverhalt so mitteilt, dass nach der ersten Darstellung unerwartet eine ganz andere Auffassung zutage tritt. Der plötzliche Positionswechsel (die **Pointe**) vermittelt die Einsicht, dass das Urteil über den

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, 2. August 2011 9:49
von Administrator
navId = 1318976484D
loopId = null

verwendete Quellen
Dokumentvorlagen:
o index.htm

5. Dokument einfügen, austauschen oder entfernen

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 (siehe Punkt 8.)

6. 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.



The screenshot shows the 'Witze' (Jokes) management interface. The main content area is divided into several sections:

- Seitenueberschrift (M)**: A text field containing 'Witze - Man hat ja sonst nichts zum Lachen'.
- Witze (M)**: A table with columns 'Titel' and 'Status'. It contains three entries: 'Mund verbrannt', 'Schulden', and 'Zweiteilung'. Below the table is a link '<neuen Listeneintrag anlegen>'. The table is highlighted with a red border.
- Seitenbild (200x200) (M)**: A section for the page image. It shows a thumbnail of a cat and the following details: 'Titel: Seitenbild', 'Lizenz: Lizenz unbekannt', 'ursprünglicher Dateiname: "katze-lacht.jpg"', and 'maximale Bildgröße: 357x408'. There are links 'austauschen | entfernen | bearbeiten'.
- Seitentext (1056 Bytes) (M)**: A text area containing the text: 'Als **Witz** bezeichnet man einen kurzen Text (Erzählung, Wortwechsel, Frage mit Antwort oder Ähnliches), der einen Sachverhalt so mitteilt, dass nach der ersten'.

The right sidebar contains the following sections:

- Tools**: Links for 'Tag-Einstellungen', 'erweiterte Eigenschaften', and 'Metatags'. A preview section shows 'freigegebene Seite' and 'geänderte Seite'.
- Information**: Metadata including 'Navigationspunkt erzeugt am Tuesday, 2. August 2011 9:47 von Administrator', 'letzte Datenänderung: am Thursday, 4. August 2011 12:47 von Administrator', 'navId = 1318976484D', and 'loopId = null'.
- verwendete Quellen**: A list of document templates, currently showing 'index.htm'.

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.

Befindet man sich noch in der Datenansicht, kann man einen neuen Datensatz mit  anlegen. Mit  kommen Sie auf die Listenansicht zurück.

Zum Sortieren klickt man links auf die Pfeile. Anschließend wieder speichern.

7. Auswahlfelder

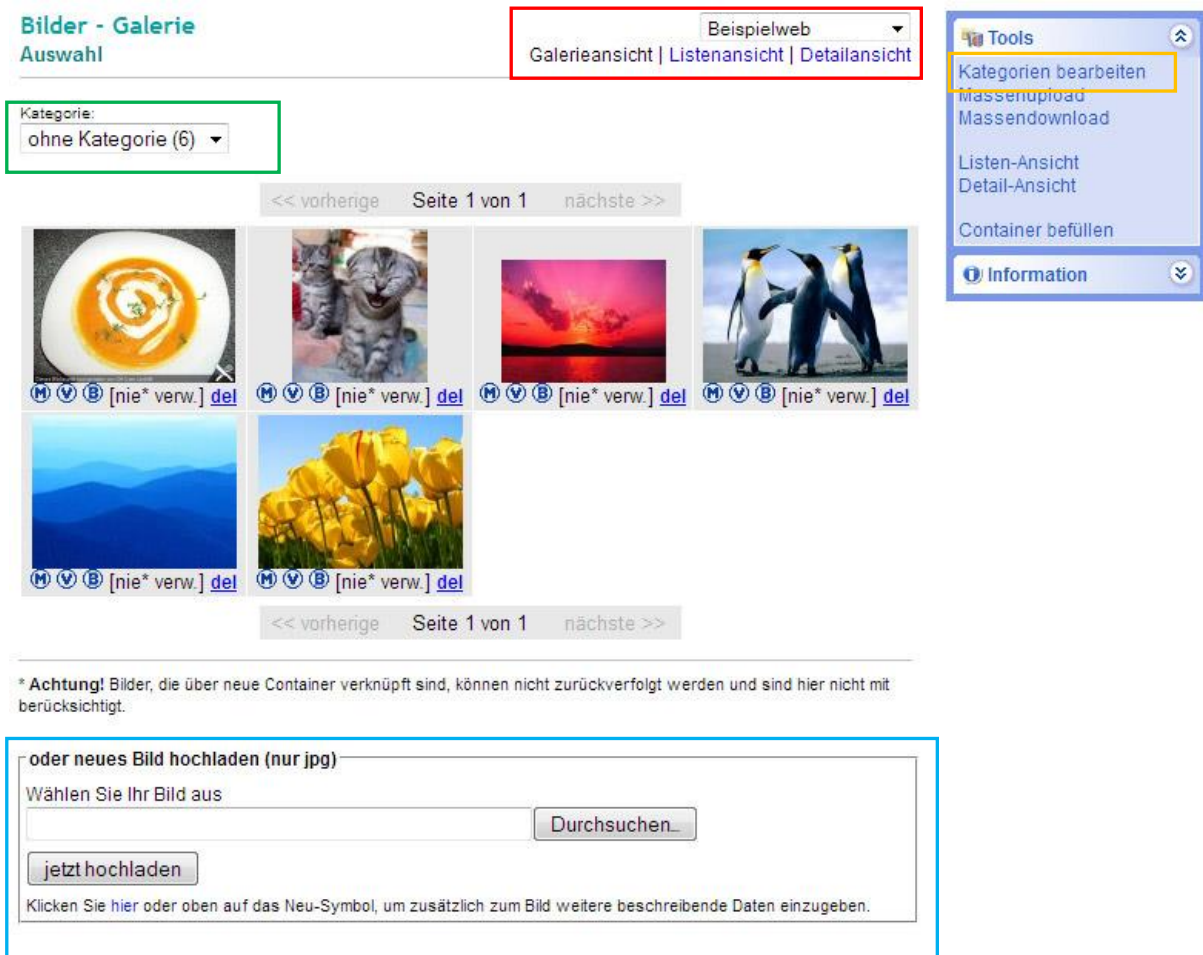
Einen Datensatz aus einem Container (z.B. Ansprechpartner für diesen Menüpunkt) wählt man aus, indem man den jeweiligen aussucht und speichert.

The screenshot shows a web application interface for managing 'Witze' (Jokes). The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Witze' and 'Dateneingabe' are displayed in the top left. Navigation links 'Dateneingabe | Eigenschaften | Berechtigungen' are in the top right.
- Form:** A form for editing a joke. It includes a 'Seitenueberschrift' (Page Title) field with the value 'Witze - Man hat ja sonst nichts zum Lachen'. Below it is an 'Ansprechpartner' (Contact) dropdown menu, which is highlighted with a red box. The dropdown list contains: 'nichts anzeigen', 'Clementine Dash', 'Minol Piro', 'Paul Mustermann' (selected), and 'Rainer Wahnsinn'.
- Table:** A table listing jokes. The columns are 'Titel' (Title) and 'Status'. The table contains three rows: 'Mund verbrannt', 'Schulden', and 'Zweiteilung'. Each row has a 'Status' column with a small icon.
- Sidebar:** A sidebar on the right contains several sections:
 - Tools:** Includes links for 'Tag-Einstellungen', 'erweiterte Eigenschaften', and 'Metatags'. It also shows a 'Vorschau' (Preview) of the page.
 - Information:** Displays metadata such as 'Navigationspunkt erzeugt am' (Navigation point created on) and 'letzte Datenänderung' (last data change).
 - verwendete Quellen:** Lists 'Dokumentvorlagen' (Document templates) including 'index.htm'.

8. Bildergalerie

Die Bildergalerie wird von einer CM-Seite oder direkt in der Navigation unter „Ressourcen“ aufgerufen. Die Galerie kann in verschiedenen **Ansichten** dargestellt und in einzelne **Kategorien** gegliedert werden.



Um ein neues Bild in die Galerie zu laden, klicken Sie auf „**Durchsuchen**“, suchen dann in dem geöffneten Fenster die Datei auf Ihrem Rechner, bestätigen mit „Öffnen“ und dann mit „jetzt hochladen“.

Die hochgeladenen Bilder werden in ihrer Originalgröße gespeichert.

Sie werden nach bestimmten Vorhaben automatisch verkleinert, wenn sie in die Website eingefügt werden.

Über die Metadaten (Meta-Tags) kann man den Originaldateinamen und die Originalgröße erfahren.

Bitte laden Sie nicht zu große Bilder ins CMS. Bilder direkt von einer Kamera zu laden ist nicht empfehlenswert. Sie sollen vorher auf ein Mindestmaß verkleinert werden (Pixelanzahl verringern).

Kategorien

Die Bilder können in Kategorien zusammengefasst werden. Das erleichtert den Überblick, die Suche und das hochladen von Bildern innerhalb der Bildergalerie.

Über den Link "**Kategorien bearbeiten**" können Sie neue Kategorien anlegen, denen Sie dann Bilder zuweisen können.

Bildergalerie		Beispielweb ▾	
Kategorie-Liste		Galerieansicht Listenansicht Detailansicht	
Titel	Anz. Bilder		
Bilder ohne Kategorie	6	zuweisen	-
Ansprechpartner	0	zuweisen	bearbeiten
Rezepte	0	zuweisen	bearbeiten
Witze	0	zuweisen	bearbeiten

Bei Klick auf „zuweisen“ erhalten Sie eine Ansicht mit allen Bildern der jeweiligen Kategorie, wo sie jedem einzelnen Bild eine andere Kategorie zuweisen können.

Mit „bearbeiten“ können Sie den Namen der Kategorie ändern.

Eine neue Kategorie legen Sie in dieser Ansicht mit dem Button  in der Symbolleiste an.

Löscht man eine Kategorie, in der Bilder enthalten sind, dann werden diese in den Ordner „ohne Kategorie“ verschoben.

9. Dokumente


Ähnlich wie bei den Bildern funktioniert das Verwalten der Dokumente. Allerdings sind hier die Dateien in **Ebenen** und nicht in Kategorien gespeichert, d.h. unter einer Hauptebene können beliebig viele (verschachtelte) Ebenen erstellt werden.

Dokumentenverwaltung
Liste

Web ▾

Einschränken nach Dateityp:
** ▾

Hauptebene
└ Bestellungen
└ Infobroschüren
└ Architekten
└ Industrie

Typ	Erstellungsdatum	Dateiname	Größe	anz.*
 Antrag.pdf	04.08.2011 11:02		1,624,527 Bytes	0
 Schulungsbroschuere.pdf	04.08.2011 11:02		1,624,527 Bytes	0
 Uebersicht.pdf	04.08.2011 11:03		1,624,527 Bytes	0
gesamt:		4,873,581 Bytes	3 Dateien	

Tools

alte Version
Ordner erstellen
Massenupload
Massendownload
Batch-Upload

Information

Ordner-ID=[Hauptebene]

* Achtung!
Diese Anzeige ist nicht vollständig. Dokumente, die direkt in einem Fließtext verlinkt oder in neuen Containern zugewiesen wurden, sind hier nicht mit aufgeführt.

Mit „neuen Ordner erstellen“ können Sie der Ebene, in der Sie sich gerade befinden, einen Unterordner zuweisen.

Dokumentenverwaltung
Ordner-Eigenschaften

Web ▾

Dateien | Ordner-Eigenschaften | Berechtigungen

Hauptebene >> Infobroschüren >> Architekten

☒ aktiviert

Name:

virtueller Verzeichnisname:
keine Leerzeichen, Sonderzeichen

übergeordneter Ordner:

Zugriff

☐ Standard-Ordner
☐ geschützter Ordner

Neues Dokument anlegen

Ein neues Dokument laden Sie in die jeweilige Ebene, in der Sie sich gerade befinden, indem Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wähle Sie die Datei auf ihrem Rechner aus, bestätigen Sie mit „Öffnen“. Dann wählen Sie das Verzeichnis (Ebene) aus, wo die Datei gespeichert werden soll. Sie können noch eine kurze Beschreibung hinzufügen. Nach dem Drücken von

 wird dieses Dokument dann ins CMS hochgeladen und kann verwendet werden.

10. Container

In den Containern sind tabellarische Daten gespeichert wie z.B. in einer Excel-Tabelle. Die Ausgabe kann über Filter gesteuert werden.

Listenansicht

Ansprechpartner Datenübersicht Beispielweb

Filtern nach Feld ... ☒ aktive ☒ inaktive | reset

generierter Datensatztitel	aktiv
Paul Mustermann	ja
Clementine Dash	ja
Minol Pirol	ja
Rainer Wahnsinn	ja
Paula Testerin	ja

Tools

- zur Definition
- Berechtigungen
- XML-Export
- Excel-Import
- manuelle Sortierung
- Container leeren

Information

Anzeige

- ☐ Datensatz-ID
- ☒ Datensatztitel
- ☐ Aufgabenbereich
- ☐ Bild
- ☐ GebDatum
- ☐ Name
- ☐ Telefon
- ☒ Aktivstatus

ändern

Sortierung

- ☐ Name
- ☐ Telefon
- ☐ GebDatum
- ☒ A-Z
- ☐ Z-A

ändern

Suche nach ID

Einen Datensatz öffnen Sie, indem Sie die entsprechende Zeile anklicken. Es öffnet sich die Detailansicht. Hier können Sie alle Detailangaben ändern.

Außer den Titel können Sie sich **weitere Angaben** anzeigen lassen.

Sie können Ihre Liste auch nach bestimmten Feldern **sortieren** lassen. Diese Sortierung hat allerdings keine Auswirkung auf die Website, sondern ist nur zum besseren Auffinden von Datensätzen gedacht.

Man hat die Möglichkeit, Daten im xml-Format zu exportieren.

Will man sich Datensätze, die ein bestimmtes Kriterium erfüllen (z.B. alle Ansprechpartner, in denen „Paul“ vorkommt, anzeigen), dann sucht man sich im Bereich „**Filtern nach Feld**“ das bestimmte Feld aus (in diesem Fall „Name“).

Ansprechpartner Datenübersicht Beispielweb

☒ aktive ☒ inaktive | [reset](#)

generierter Datensatztitel	aktiv
	ja
	ja
	ja
	ja
	ja
Paula Testerin	ja

Danach werden bestimmte Suchkriterien angezeigt. In unserem Fall wäre das erste („enthält Ausdruck“) gleich das richtige. In das nächste Feld trägt man nun den zu suchenden Begriff ein, also „paul“ (Groß- und Kleinschreibung werden ignoriert).

Ansprechpartner Datenübersicht Beispielweb

☒ aktive ☒ inaktive | [reset](#)

2 Name enthält Ausdruck [unbekannt] [X](#)

[neu filtern](#) [xml](#) [sql](#)

generierter Datensatztitel	aktiv
	ja
	ja
	ja
	ja
	ja
Paula Testerin	ja

Als Ergebnis erhält man eine Liste, die die gewünschten Filterkriterien erfüllt.

Ansprechpartner Datenübersicht Beispielweb

☒ aktive ☒ inaktive | [reset](#)

1 Name enthält Ausdruck [X](#)

[neu filtern](#) [xml](#) [sql](#)

generierter Datensatztitel	aktiv
Paul Mustermann	ja
Paula Testerin	ja


Man kann Filterkriterien beliebig kombinieren (auch mehrere).


Detailansicht

Die Felder im Container (Textfeld, Bild usw.) funktionieren genauso wie auf den Menüpunkt-Seiten.

Das Häkchenfeld „**Datensatz aktiv**“ regelt, ob der Datensatz angezeigt wird oder nicht. So können Sie nicht benötigte Datensätze deaktivieren, anstatt sie gleich löschen zu müssen.

In der Detailansicht können Sie zwischen den einzelnen Datensätzen **blättern**.

Mit  legen Sie einen neuen leeren Datensatz an, denn Sie anschließend mit Daten füllen können.

Mit  können Sie einen Datensatz löschen. **Aber Vorsicht:** dieser Datensatz ist dann unwiederbringlich verloren, deshalb ist ein **Deaktivieren** vorzuziehen.

Achtung: Um Bilder hochzuladen oder neue Daten eines Untercontainers anzulegen, muß zwischengespeichert werden.

[illegible]

Batix Software GmbH

Obere Straße 6-8
07318 Saalfeld

Tel.: 03671/5277-0
www.batix.com