



ullCms – Webseiten einfach selbst verwalten

Ein Modul der ullright-Plattform – www.ullright.org

13.01.2011 – Klemens Ullmann-Marx

14.01.2011 – Klemens Ullmann-Marx

17.01.2011 – Martin Leonhartsberger-Schrott

24.01.2011 – Klemens Ullmann-Marx

Inhaltsverzeichnis

1.1	Einleitung	3
1.2	Berechtigungen	3
1.3	Direktes Bearbeiten von Inhalten	4
1.4	Seiten verwalten	4
1.4.1	Spalten	4
1.4.2	Sortieren	5
1.4.3	Blättern	6
1.4.4	Suche	6
1.4.5	Neue Seite erstellen	7
1.5	Seiten bearbeiten	7
1.5.1	Titel	7
1.5.2	Text	7
1.5.3	Menütitel	8
1.5.4	Übergeordneter Menüeintrag	8
1.5.5	Reihenfolge	9
1.5.6	Ist aktiv	9
1.5.7	Eindeutige Bezeichnung	9
1.5.8	Aktionen	9
1.6	Text bearbeiten mit dem „WYSIWYG“ Editor	9
1.6.1	Text schreiben	10
1.6.2	Text formatieren	10
1.6.3	Bild einfügen	10
1.6.4	Bildeigenschaften ändern	11
1.6.5	Link erstellen	11
1.6.6	Datei hochladen	12
1.6.7	Tip für PDF-Dateien	13

ullCms

1.1 Einleitung

ullCms ist ein Modul der ullright-Plattform zur Inhaltsverwaltung von Webseiten.

CMS steht für „Content Management System“ und bedeutet Inhaltsverwaltungssystem.

Die Funktionen im Überblick:

- Bearbeiten und Erstellen von einzelnen Seiten
- Bilder einfügen
- Links setzen
- Menüeinträge verwalten

1.2 Berechtigungen

Angemeldet und mit den nötigen Berechtigungen erscheint eine zusätzliche Menüleiste - das „Admin-Menü“.

Für die Verwaltung der CMS-Seiten müssen Sie Mitglied der Gruppe „CMS-Admins“ oder der Gruppe „Master-Admins“ sein.

Um die Gruppenmitgliedschaften zu verwalten klicken Sie in der Admin-Menüleiste auf „Admin“. Wählen Sie dann einen Benutzer aus der Liste aus und setzen Sie beim Feld „Gruppenmitgliedschaften“ Häkchen bei den gewünschten Gruppen.

Mehr über die Benutzer- und Gruppenverwaltung finden Sie im Handbuch „ullUser“.

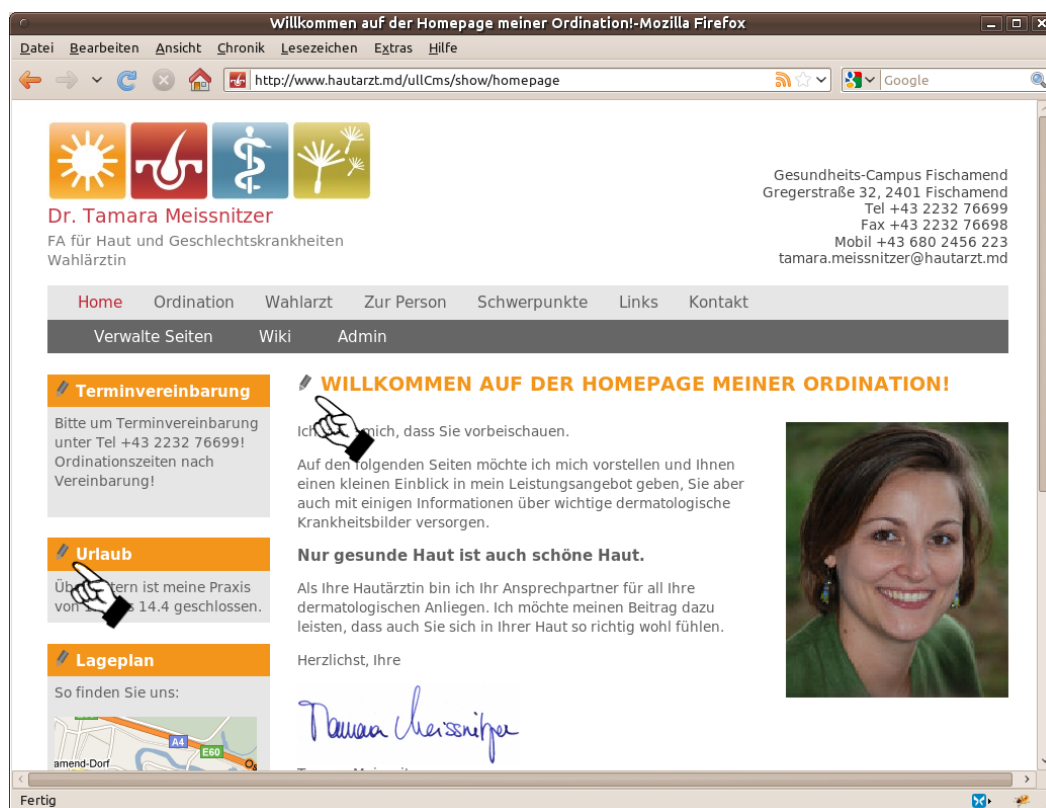


Abbildung 1: Icons zur direkten Bearbeitung

1.3 Direktes Bearbeiten von Inhalten

Wenn Sie angemeldet sind und die nötigen Berechtigungen besitzen erscheint vor jeder Überschrift ein Stiftsymbol (Icon) (Siehe Abbildung 1). Durch Klick auf das Icon können Sie den entsprechenden Text sofort bearbeiten.

Näheres zur Bearbeitung selbst erfahren Sie im Kapitel 1.5 auf Seite 7.

1.4 Seiten verwalten

Klicken Sie in der Admin-Menüleiste auf den Menüpunkt „Seiten verwalten“. Sie sehen nun eine Liste aller CMS-Seiten (Abbildung 2 auf der nächsten Seite):

1.4.1 Spalten

Folgende Spalten werden in der Liste angezeigt:

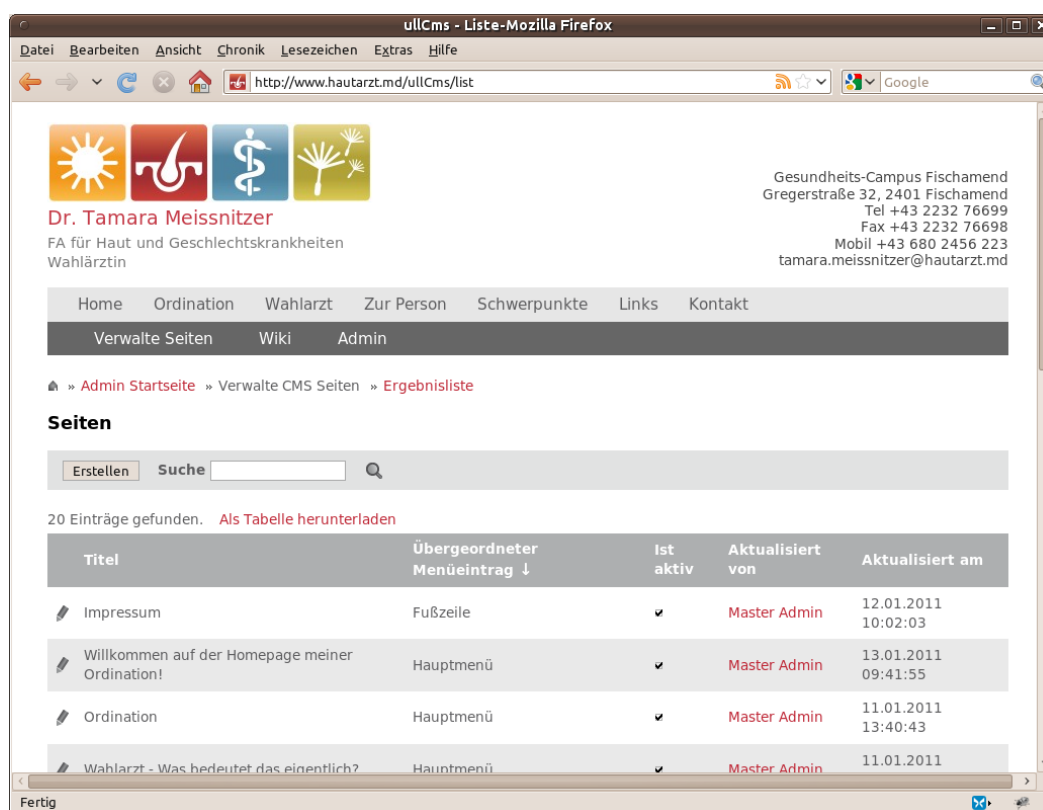


Abbildung 2: Liste aller CMS-Seiten

- Titel der Seite
- Übergeordneter Menüeintrag - Also wo die Seite in der Struktur der Webseite plaziert ist. Beispiele: „Hauptmenü“, „Fußzeile“ oder als Untermenüpunkt wie z.B. die Seite „Anfängerkurse“ als Unterpunkt von „Kurse“.
- Ist aktiv - Der Status der Seite. Inaktive Seiten werden den Besuchern nicht angezeigt.
- Aktualisiert von - Wer die Seite zuletzt bearbeitet hat
- Aktualisiert am - Wann die Seite zuletzt bearbeitet wurde

1.4.2 Sortieren

Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift wie zum Beispiel „Aktualisiert am“ um die Liste nach diesem Feld zu sortieren. Klicken Sie nochmal auf die gleiche Spaltenüberschrift um die Sortierung umzukehren.

1.4.3 Blättern

Bei einer großen Anzahl an Seiten werden nicht alle Einträge auf einer Seite angezeigt. Benutzen Sie in diesem Fall die „Blättern“ Funktion um weitere Seiten aufzurufen (Abbildung 3).



Abbildung 3: Blättern

1.4.4 Suche

Wenn Ihre Webseite aus vielen Seiten besteht kann die Suchfunktion (Abbildung 4) hilfreich sein .

Geben Sie einen Suchbegriff oder auch nur einen Teil davon in das Suchfeld ein und drücken Sie **Enter** oder klicken Sie das Lupen-Symbol an. Die Liste beschränkt sich nun auf die Seiten, die den Suchbegriff im Betreff enthalten. Der Suchbegriff erscheint zusätzlich als „Filter“. Durch Klick auf das Papierkorb-Symbol entfernen Sie das Filterkriterium.



Abbildung 4: Suche

1.4.5 Neue Seite erstellen

Klicken Sie auf „Erstellen“ um eine neue CMS-Seite zu erstellen. Alles weitere erfahren Sie im Kapitel 1.5.

1.5 Seiten bearbeiten



Abbildung 5: Bearbeiten Teil 1

1.5.1 Titel

Der Titel Ihrer Seite wie er auf der Seite selbst als Überschrift angezeigt werden soll.

1.5.2 Text

ullCms bietet einen komfortablen Editor, der ähnlich wie OpenOffice Writer oder MS Word funktioniert. Auch das Einfügen von Bildern oder Anhängen ist einfach möglich.

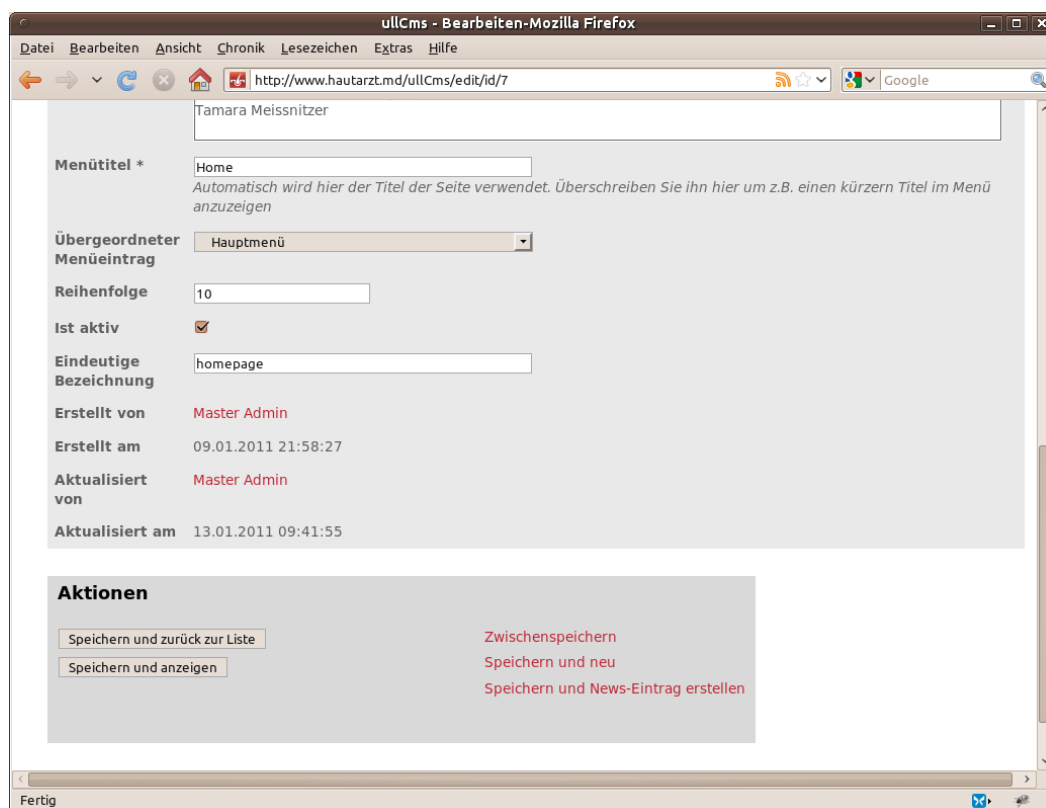


Abbildung 6: Bearbeiten Teil 2

Alles rund um die Bedienung des Editors erfahren Sie im Kapitel 1.6 auf der nächsten Seite.

1.5.3 Menütitel

Der Titel der Seite für die Anzeige in einem Menü. Standardmäßig wird hier der Titel übernommen. Es kann aber sinnvoll sein einen z.B. kürzeren Titel für die Menüs zu verwenden.

1.5.4 Übergeordneter Menüeintrag

Wählen Sie hier an welchem Punkt der Struktur Ihrer Webseite die aktuelle Seite platziert wird. Beispiele: „Hauptmenü“, „Fußzeile“ oder als Untermenüpunkt wie z.B. die Seite „Anfängerkurse“ als Unterpunkt von „Kurse“.

1.5.5 Reihenfolge

Normalerweise werden die einzelnen Einträge in einem Menü wie z.B. dem Hauptmenü alphabetisch sortiert. In dieses Feld können sie ganze Zahlen eingeben um die Sortierung zu beeinflussen. Tipp: verwenden sie ganze 10er oder 100er Zahlen um später Einträge einfügen zu können.

1.5.6 Ist aktiv

Der Status der Seite. Setzen Sie den Status auf „Inaktiv“ um eine Seite den Besuchern nicht mehr anzuzeigen.

1.5.7 Eindeutige Bezeichnung

Der Name der Seite wie er in der Adresszeile (URL) angezeigt wird. Beispiel: „anfaenger-kurse,,“.

1.5.8 Aktionen

Für das Bearbeiten oder Erstellen mehrerer Seiten bietet ullCms einige praktische Aktionen:

- Speichern und zurück zur Liste - Sie gelangen wieder zur Liste der Seiten
- Speichern und anzeigen - Die eben bearbeitete Seite aus der Sicht der Besucher ansehen
- Zwischenspeichern - Auf der Bearbeitungsseite bleiben
- Speichern und neu - Unmittelbar mit der Eingabe der Inhalte einer neuen Seite beginnen
- Speichern und News-Eintrag erstellen - Wenn Sie das ullNews Modul verwenden können Sie hier direkt einen neuen News-Eintrag erstellen der zur eben bearbeiteten CMS-Seite verlinkt ist

1.6 Text bearbeiten mit dem „WYSIWYG“ Editor

„WYSIWYG“ steht für „What you see is what you get“ also dass man schon bei der Eingabe sieht wie der Text letztendlich aussehen wird.

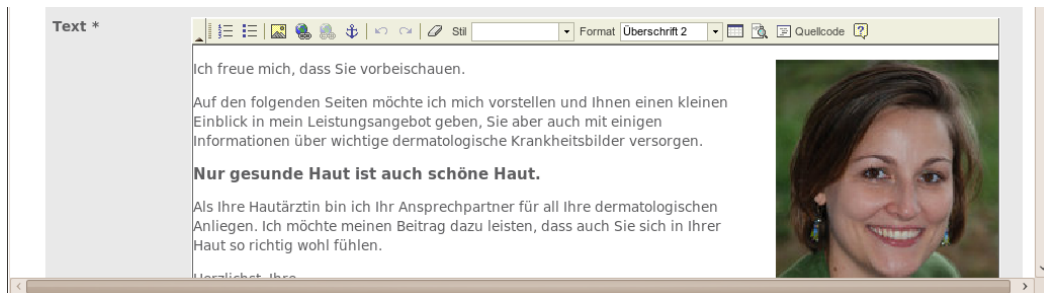





Abbildung 7: WYSIWYG-Editor

1.6.1 Text schreiben

Geben Sie wie von anderen Texteditoren gewohnt den Text ein.

Tipp:  erzeugt einen neuen Absatz, also einen Textblock mit einer Leerzeile dahinter. Einen einfachen Zeilenumbruch erreichen Sie mit  + .

1.6.2 Text formatieren


Markieren Sie den gewünschten Text und wählen Sie aus der Editor-Menüleiste die gewünschte Auszeichnung.

Bitte beachten Sie, dass die von uns ausgewählten Formatierungsmöglichkeiten nach semantischen Gesichtspunkten ausgewählt wurden. Sie finden also nur „logische“ Auszeichnungen wie zum Beispiel „wichtig“ oder „Überschrift“, und keine rein optischen Formatierungsmöglichkeiten wie Farben oder Schriftgrößen. Somit werden saubere und zukunftssichere Texte gewährleistet. (Stichwort „semantic Web“)

Die wichtigsten Formatierungen (von links nach rechts):

- Nummerierte Liste
- Liste mit Aufzählungszeichen
- Stile: „Important“ – also „Wichtig“ wird fett angezeigt
- Format: „Überschrift“

1.6.3 Bild einfügen

- Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Text
- Klicken Sie auf das Bildsymbol 

- Wählen Sie „Server durchsuchen“
- Wählen oder erstellen Sie gegebenenfalls einen neuen Ordner um eine ordentliche Struktur Ihrer Daten zu gewährleisten
- Wenn Sie ein neues Bild hochladen möchten klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie eine Bilddatei von Ihrem Computer aus.
- Vergessen Sie nicht danach auf „Upload“ zu klicken
- Wählen Sie nun ein Bild aus der Liste durch anklicken.
- Klicken Sie auf „OK“

1.6.4 Bildeigenschaften ändern

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Bildeigenschaften“.

Im folgenden werden die wichtigsten Eigenschaften erklärt:

Reiter „Bild-Info“

- Breite / Höhe - Wählen Sie die gewünschte Größe des Bildes in Pixel. Bitte beachten Sie, dass Bilder bereits vor dem Hochladen mit einem Grafikprogramm auf die endgültige Größe skaliert werden sollten
- Ausrichtung - Wählen Sie „Links“ oder „Rechts“ wenn der Text das Bild umfließen soll.

Reiter „Erweitert“

Wenn Sie das Bild vom Text umfließen lassen ist häufig auf gewissen Seiten des Bildes ein Abstand erwünscht. Dieser Abstand kann im Feld „Style“ angegeben werden. Beispiel für einen Abstand links und unten: „margin-left: 1.5em; margin-bottom: 1.5em;“


1.6.5 Link erstellen

Normale Webadressen und E-Mailadressen werden in der normalen Ansicht für die Besucher der Webseite automatisch verlinkt.

Beispiele:

- www.ullright.org
- <http://ull.at>

- office@ull.at

Möchten Sie hingegen gewisse Wörter im Text verlinken markieren Sie die Wörter und klicken Sie auf das Linksymbol  (blau-grüne Erdkugel).

Link zu einer Internetadresse (URL)

Geben Sie bei „URL“ die gewünschte Adresse ein. Beispiel: <http://www.ullright.org>

Bei Links zu Internetseiten empfiehlt sich die Seite in einem neuen Browserfenster zu öffnen. Wählen Sie hierzu im Reiter „Zielseite“ „Neues Fenster (_blank)“.

Zusätzlich empfehlen wir einen solchen Link durch das Symbol für „Externe Seite“ zu kennzeichnen. Schreiben Sie dazu im Reiter „Erweitert“ die Anweisung „link_external“ in das Feld „Stylesheet Klasse“.

Link zu einer anderen CMS-Seite

Öffnen Sie die Zielseite in einem neuen Browsertab oder -fenster und kopieren Sie die URL aus der Adressleiste.

Beispiel: <http://www.ull.at/ullCms/show/kontakt>

Geben Sie nun bei „URL“ die gekürzte Adresse startend mit den Schrägstrich nach dem Domännennamen ein.


Beispiel: </ullCms/show/kontakt>

E-Mail Link

Wählen Sie bei „Link-Typ“ E-Mail und geben Sie die gewünschte E-Mailadresse ein.

1.6.6 Datei hochladen

Das Hochladen einer Datei funktioniert wie eine Mischung aus Link- und Bildeinfügen.

- Markieren Sie die Wörter die mit der Datei verlinkt werden sollen
- Klicken Sie auf das Linksymbol 
- Wählen Sie „Server durchsuchen“
- Wählen oder erstellen Sie gegebenenfalls einen neuen Ordner um eine ordentliche Struktur Ihrer Daten zu gewährleisten

- Wenn Sie eine neue Datei hochladen möchten klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie eine Datei von Ihrem Computer aus
- Vergessen Sie nicht danach auf „Upload“ zu klicken
- Wählen Sie nun die Datei aus der Liste durch anklicken
- Klicken Sie auf „OK“

1.6.7 Tip für PDF-Dateien

Auf vielen PCs wird bei einem Klick auf den Link zu einer PDF-Datei das PDF direkt im Browserfenster geöffnet. Besuchern passiert es dann häufig, dass sie nach dem Lesen das Fenster oder Tab einfach schließen, und somit auch Ihre Website verlassen.

Um diesem unerwünschten Verhalten vorzubeugen empfiehlt sich ein PDF in einem Pop-up Fenster zu öffnen:

- Verlinken Sie eine PDF-Datei wie im Kapitel 1.6.6 auf der vorherigen Seite beschrieben
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link und wählen Sie „Link editieren“
- Im Reiter „Zielseite“ wählen Sie nun „Pop-up Fenster“
- Haken Sie die Felder „Vergrößerbar“, „Adress-Leiste“, „Menüleiste“ und „Rollbalken“ an.
- Schließen Sie den Vorgang mit „OK“ ab.