

Dokumentation

Managerbenutzung



Inhalt:

| | |
|---|----|
| Inhalt: | 2 |
| 1. Einloggen in den Administrationsbereich | 3 |
| 2. Der Administrationsbereich | 4 |
| 3. „Website“ | 4 |
| 4. Dokumente bearbeiten / erstellen / löschen | 5 |
| 4.1. Bearbeiten | 5 |
| 4.2. Erstellen | 7 |
| 4.3. Löschen | 8 |
| 5. Meta-Angaben | 8 |
| 6. TinyMCE | 8 |
| 6.1. Text eingeben und formatieren | 9 |
| 6.2. Bild einfügen | 9 |
| 6.3. Links setzen | 10 |

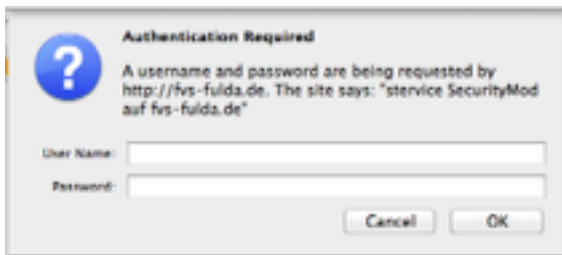
1. Einloggen in den Administrationsbereich

In den Administrationsbereich Ihrer Webseite gelangen Sie indem Sie an die Domain der Freiherr-vom-Stein-Schule "http://www.fvs-fulda.de" die Endung „/manager“ anhängen.

<http://www.fvs-fulda.de/manager>

Nun erscheint folgendes Pop-Up-Fenster, welches eine Erst Authentifizierung verlangt, um Hackerangriffen vorzubeugen.

In die Felder müssen bei JEDEM Login die Credentials: "User name" und "Password" eingegeben werden. Um das Ganze zu entstressen kann man das Login auf dem eigenen Rechner im Browser Cache speichern lassen, dann werden diese Felder automatisch ausgefüllt.



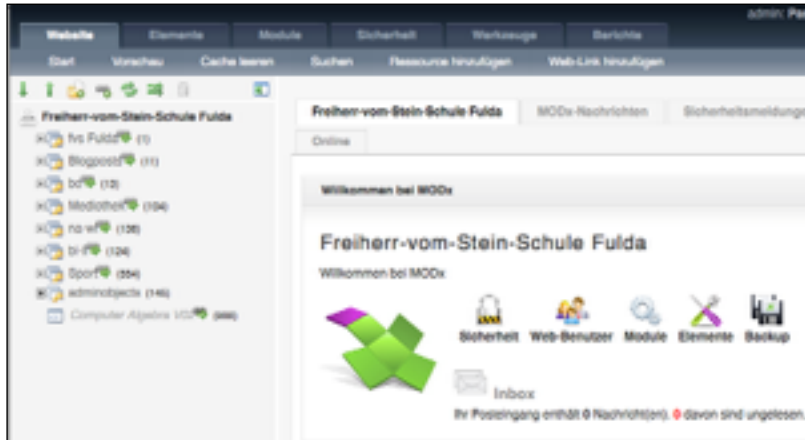
Ist diese Erstidentifikation abgeschlossen, baut sich das Fenster des Managers unserer Homepage auf:

Hier geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken auf „Anmelden“. Sollten Sie ihr Passwort einmal vergessen haben, ist das kein Problem. Klicken Sie dann, auf "Passwort vergessen?" und ModX sendet Ihnen ein neues Passwort an Ihre E-Mail Adresse.



2. Der Administrationsbereich

Nun befinden Sie sich im Administrationsbereich Ihrer Webseite. Hier können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen und die Inhalte ihrer



Webseite pflegen und verwalten. Im obigen Bild sehen sie aktuell die Startseite des Administrationsbereichs.

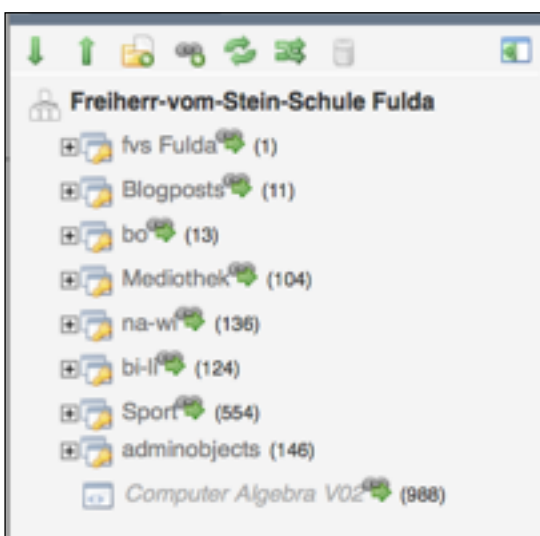
3. „Website“

Unter diesem Reiter können Sie Änderungen vornehmen, die direkt den Inhalt der Webseite betreffen. Dies wird auch das Hauptaugenmerk Ihrer Arbeit sein.

Gehen wir nun die einzelnen Menüpunkte nacheinander durch:
Start: Dies ist, wie gesagt, die Startseite Ihres Administrationsbereichs.


Vorschau: Durch einen Klick auf „**Vorschau**“ öffnet sich ein neues Fenster und Ihre Webseite wird angezeigt.




Cache leeren: Falls Änderungen an der Webseite gemacht wurden, diese aber noch nicht angezeigt werden, hilft meist ein Klick auf „Cache leeren“.




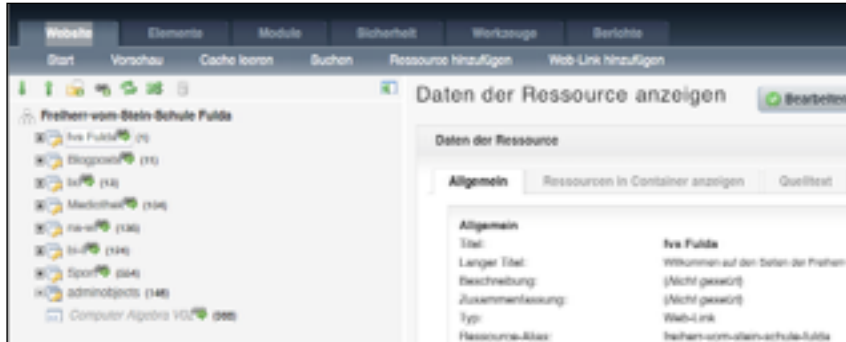
Suchen: Hier können Sie die verschiedenen Inhalte durchsuchen.
Neues Dokument: Durch den Klick auf „Neues Dokument“ wird ein, wie der Name schon sagt, neues Dokument angelegt. Dieses können Sie inhaltlich füllen und veröffentlichen.

Der Übersichtsbaum: Im Übersichtsbaum werden die einzelnen Seiten und sogenannte Ordner angezeigt.

Durch einen Klick auf  wird der Baum ganz aufgeklappt. Hier können Sie sich eine gute

Übersicht verschaffen. Durch einen Klick auf  wird der Baum wieder zusammengeklappt. Durch  wird ein neues Dokument erstellt.  aktualisiert den Baum und

sortiert den Baum. Durch einen Klick auf  werden eventuell gelöschte Dokumente, die im Baum rot und durchgestrichen erscheinen, komplett aus dem Papierkorb gelöscht.




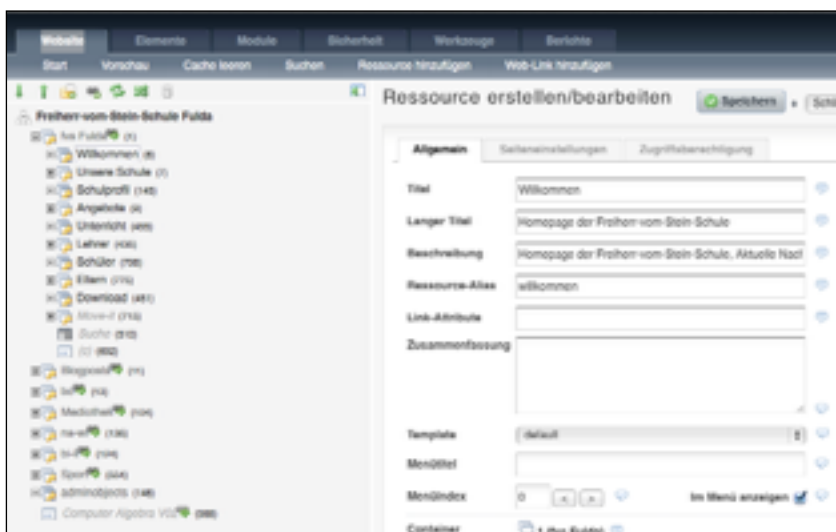
4. Dokumente bearbeiten / erstellen / löschen

Nun kommen wir zum wichtigsten Punkt, wie bearbeite ich Dokumente, bzw. die Inhalte meiner Webseite.

4.1. Bearbeiten

Das Bearbeiten eines Dokumentes ist ähnlich einfach wie beispielsweise in Word. Drücken Sie auf das gewünschte Dokument und auf der rechten Seite erscheint ein neues Menü.

Unter „Daten des Dokuments“ werden alle relevanten Daten der jeweiligen Seite angezeigt. Darüber sehen sie den Button . Durch drücken dieses Buttons gelangen Sie in den Bearbeiten- Kontext und können dort alle Angaben der Seite bearbeiten.



Hier wiederum gibt es vier Reiter die Sie auswählen können. Sehen wir uns zunächst den Reiter „Allgemein“ an:

Allgemein:

Titel: Hier können Sie den Titel bearbeiten, welcher in den Standardeinstellungen in der Titelleiste angezeigt wird und im Menü als Menüelement erscheint.

Langtitel: Wird in den meisten Fällen nicht benötigt, kann aber bspw. bei einer Newsanzeige verwendet werden.

Beschreibung: siehe Langtitel.

Alias: der Alias wird als direkter .html Name verwendet, wenn sogenannte „benutzerfreundliche URLs“ einschaltet sind. Bsp: www.tec-systems.de/startseite.html. Diese Seite gibt es zwar nicht, aber der Server macht eine Weiterleitung zur jeweiligen Seite.

Zusammenfassung:

Hier kann eine Zusammenfassung des Inhaltes hineingeschrieben werden, dies ist für den Eigengebrauch, bspw. wenn der Inhalt so umfangreich ist, dass auf den ersten Blick schwer ersichtlich ist, um was es geht.

Template: Hier ist immer die Standard-Template ausgewählt. Template bedeutet Vorlage, das bedeutet das Aussehen der Webseite verändert sich um den Inhalt herum. Hier sollte wenn möglich immer die selbe Vorlage verwendet werden um die „Corporate Identity“ zu erhalten.

Menütitel: Der hier eingegebene Text steht im Menü für die Seite, wenn hier nichts eingetragen ist wird der Titel genommen.

Menüindex: Hier entscheiden Sie an wievielter Stelle der Menüpunkt steht.

Mit einem Haken hier entscheiden Sie ob dieses Dokument im Menü angezeigt wird, oder nicht. Wenn sie hier keinen Haken gesetzt haben bedeutet dies aber NICHT dass die Seite nicht veröffentlicht ist!

Elterndokument: Wenn sie hier ein Dokument auf der linken Seite auswählen, dann ist ihr Dokument ein Unterelement zum ausgewählten.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the MODX editor. The 'Seiteneinstellungen' (Page Settings) section is active. It contains the following fields and options:

- Veröffentlicht:** A checked checkbox.
- Veröffentlichen am:** A date-time input field with a calendar icon, showing the format 'dd-mm-YYYY HH:MM:SS'.
- Zurückziehen am:** A date-time input field with a calendar icon, showing the format 'dd-mm-YYYY HH:MM:SS'.
- Ressourcentyp:** A dropdown menu set to 'Website'.
- Inhaltstyp:** A dropdown menu set to 'text/html'.
- Inhaltstyp:** A dropdown menu set to 'Browser-Fenster'.
- Container:** A checked checkbox.
- Rich-Text:** A checked checkbox.
- Besucherprotokollierung:** A checked checkbox.
- Durchsuchbar:** A checked checkbox.
- Cache aktiv:** An unchecked checkbox.
- Cache leeren:** A checked checkbox.

Inhalt des Dokuments: Hier sehen Sie in einem HTML Editor namens „TinyMCE“ den Inhalt ihrer Seite. Hier können Sie den Text und die Bilder in ähnlicher Art und Weise wie bspw. in Word bearbeiten. Eine Anleitung zu TinyMCE finden Sie weiter unten.

Unterhalb des Editors finden Sie den Auswahlpunkt „Eingesetzter Editor“. Hier ist als Standard „TinyMCE“ eingestellt. Falls Sie mit den Grundlagen von HTML vertraut sind können Sie auch auf „Kein“ umstellen und den Code direkt bearbeiten.

Seiteneinstellungen:

• • • **Im Menü anzeigen** • • •

Bei den Seiteneinstellungen finden Sie verschiedene Einstellmöglichkeiten.

Wenn sie möchten, dass das aktuell bearbeitete Dokument ein Ordner sein soll, das heißt, andere Dokumente beinhalten soll, dann markieren sie den Punkt „Ordner“. Hierdurch entsteht in der Regel ein Untermenü.

Wenn „**Richtext**“ markiert ist, wird für dieses Dokument immer **TinyMCE** als Editor gewählt, andernfalls erhalten Sie den HTML Code zur Bearbeitung. Dies kann erforderlich sein, wenn ihr Dokument Formulare oder Javascript enthält.

Wenn bei „**Veröffentlicht**“ ein Haken gesetzt wird, ist das Dokument veröffentlicht und wird im Menü angezeigt. Falls ihr Dokument trotzdem nicht angezeigt wird, überprüfen sie die Einstellungen auf der Seite „**Allgemein**“.

Eine sehr hilfreiche Funktion ist die zeitgesteuerte Veröffentlichung. Dies ist zum Beispiel praktisch bei Herbstangeboten, etc. Wenn sie ein Dokument erst an einem bestimmten Tag veröffentlichen möchten, brauchen Sie das nicht selbst zu tun, sondern geben bei „**Veröffentlichen am**“ ein Datum ein, die Eingabe erfolgt nur über Zahlen, allerdings können Sie auch ganz bequem den Button direkt hinter dem Eingabefeld und wählen ein bestimmtes Datum aus. Auf dieselbe Art und Weise können Sie ein Dokument zu einem bestimmten Datum zurückziehen lassen, das können sie bei „**Zurückziehen am**“ einstellen.

Falls Sie auf ihrer Webseite eine Suchfunktion haben, können Sie beim Auswahlpunkt „**Durchsuchbar**“ wählen, ob dieses Dokument auch wirklich durchsucht werden soll, oder nicht.

Die letzten Felder sind Einstellungen für den Browser, diese können Sie für gewöhnlich auf dem Standard stehen lassen.

4.2. Erstellen

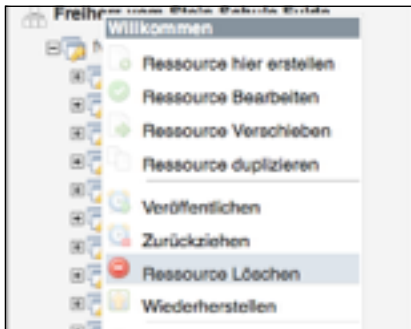



Um ein neues Dokument zu erstellen haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten. Zum einen, wenn Ihre Webseite keine Untermenüs enthält klicken Sie einfach links im Baumdiagramm auf den Button „Neues Dokument

erstellen“ und schon sind Sie im Bearbeitungsmodus. Wie Sie die Eigenschaften ihres Dokumentes nach ihren Ansprüchen anpassen haben sie im Teil 4.1. schon gelernt und können nun ihr neues Dokument bearbeiten. Zu beachten ist, dass das Dokument standardmäßig NICHT veröffentlicht ist. Wenn ihre Seite über Unterpunkte verfügt, können sie direkt auf den Ordner in dem das neue Dokument landen soll einen Rechtsklick machen und schon erscheint ein neues Kontextmenü in dem sie auswählen können „Dokument erstellen“. Nach dem Speichern dieses Dokumentes ist dies direkt ein Unterpunkt des ausgewählten Ordners. Genauso gut können Sie das Kontextmenü für alle anderen Aktionen verwenden, die bisher schon erklärt wurden.


4.3. Löschen

Das Löschen erfolgt entweder durch einen Klick auf das Dokument, wodurch auf der rechten Seite ein neues Fenster erscheint. In diesem Fenster finden Sie rechts oben die Option „Löschen“



 Löschen

Welche, selbsterklärend, das Dokument löscht. Jedoch nicht endgültig! Um das Dokument endgültig zu löschen, müssen sie auf den Papierkorb oberhalb des

Baumdiagramms klicken.  Dadurch wird auch der Papierkorb geleert und das Dokument endgültig gelöscht.

5. Meta-Angaben

Wie Sie ihre Dokumente mit spezifischen Meta-Daten ausstatten haben Sie bereits gelernt. Doch nun zur Eingabe der Meta-Angaben. Klicken Sie auf den Reiter „Ressourcen“ und dort auf den Punkt

„META-Angaben verwalten“. Darunter sehen Sie nun eine Seite auf der Sie ihre Meta-Angaben verwalten können.

Im unteren Teil der Seite sehen sie den Abschnitt „Schlüsselwörter“. Dort können Sie ganz einfach Wörter einfügen, die ihre Webseite charakterisieren und dann den einzelnen Dokumenten, wie oben beschrieben, zuweisen. Nachdem sie die in dem Feld „Neues Schlüsselwort hinzufügen“ ein Wort

eingetragen haben klicken Sie auf „Änderungen speichern“ und schon haben Sie ein neues Schlüsselwort erstellt. Schlüsselwörter löschen ist ähnlich einfach. Hierfür machen Sie in der Spalte „Löschen“ einen Haken an das entsprechende Schlüsselwort, klicken unten auf „Änderungen speichern“ und schon ist das Wort gelöscht und auch nicht mehr in ihren Dokumenten eingetragen.

6. TinyMCE

TinyMCE ist der Editor und somit das Herzstück des CMS. In diesem Programm, zu dem Sie wie oben beschrieben kommen, bearbeiten Sie ihre Texte, formatieren sie, fügen Bilder ein, setzen sowohl interne als auch externe Links usw. Hier erhalten Sie nun einen kleinen Überblick über die Grundlegenden Funktionen von TinyMCE und wie Sie einfach und schnell zum gewünschten Ergebnis kommen.

6.1. Text eingeben und formatieren

Hier sehen Sie die Funktionsleiste ihres Editors. Diese ermöglicht ihnen schnell und einfach ihre Webseite zu warten. Beginnen wir mit den grundlegenden Dingen.

Mit dem Pfeil nach links machen Sie ihre letzte Aktion wieder rückgängig und mit dem Pfeil nach rechts können sie diese Aktion wieder aufrufen. Mit dem gestrichelt hinterlegten „a“ können Sie den gesamten Inhalt markieren. Wenn Sie beispielsweise einen Text in Word geschrieben haben können sie diesen mit einem Rechtsklick kopieren und dann über diese beiden Schaltflächen einfügen. Mit der ersten Schaltfläche wird der Text als Blankotext eingefügt, d.h. völlig ohne Formatierungen. Wenn sie die zweite Schaltfläche wählen wird der Text mit allen Formatierungen übertragen und sieht ihrer Wordvorlage ähnlich. Dies ist eine relativ leichte Methode ihre Inhalte einzufügen.

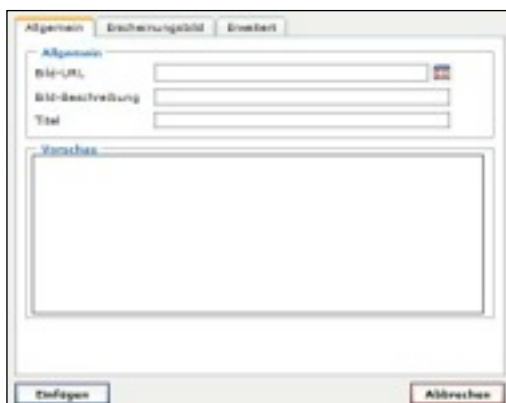


Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie zum einen eine „horizontale Linie“ einfügen, welche immer solange ist, wie ihr Inhaltsbereich und Inhalte rein optisch voneinander trennt und zum anderen können Sie Sonderzeichen einfügen wie z.B. ein Copyright ©.

Die restlichen Formatierungselemente sind relativ selbsterklärend und sind aus den meisten üblichen Texteditoren wie Word oder OpenOffice bekannt und werden folgend in aller Kürze beschrieben.



6.2. Bild einfügen

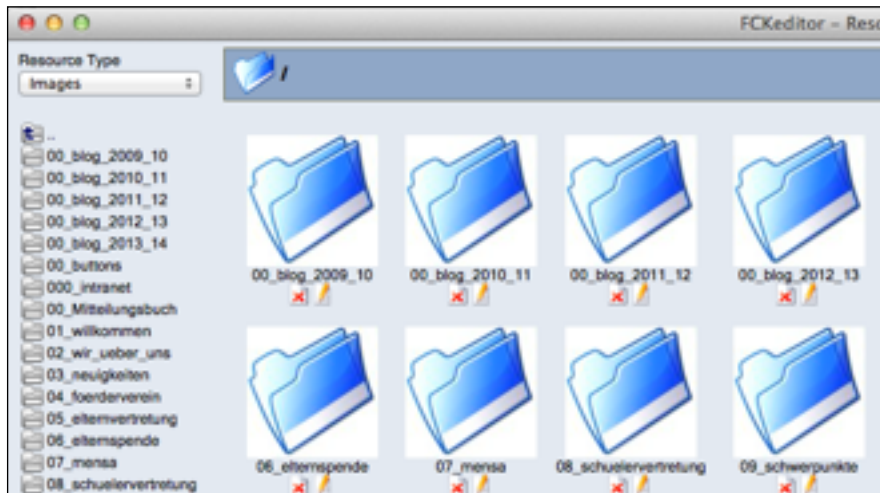


Angenommen Sie haben ein Bild auf ihrer Festplatte und möchten dieses nun auf ihrer Webseite einbinden. Dazu klicken Sie auf

den Button „Bild einfügen“
Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster in dem alle bildrelevanten Daten und Einstellmöglichkeiten aufgelistet sind. Unter dem Reiter „Allgemein“ wählen Sie das Bild aus, das in ihr

Dokument eingebettet werden soll. Da sie dieses meist noch nicht auf dem Server haben, müssen Sie dieses zunächst hochladen.

Hierfür klicken Sie auf den Button .



Danach erscheint wiederum ein neues Fenster, das Ihnen den Stammordner Ihrer Bilder zeigt. Falls Sie Ihr Bild noch nicht hochgeladen haben, müssen Sie das nun tun. Am unteren Rand des Fensters sehen Sie die Upload-Toolbar. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen Sie das gewünschte Bild aus und danach klicken Sie auf Upload. Sobald sich das Fenster aktualisiert hat, wird Ihr Bild angezeigt. Mit einem einfachen Klick auf das gewünschte Bild schließt sich das Fenster und im vorherigen wird Ihr Bild angezeigt. Nun können Sie noch eine Bildbeschreibung und einen Titel eingeben.



Ein Titel sollte in jedem Fall gegeben werden, da dieser, falls das Bild nicht vorhanden sein sollte, angezeigt wird. Das ist sinnvoll, damit Ihre Webseite „barrierefrei“ bleibt und auch beispielsweise blinde Benutzer Ihre Webseite besuchen können.

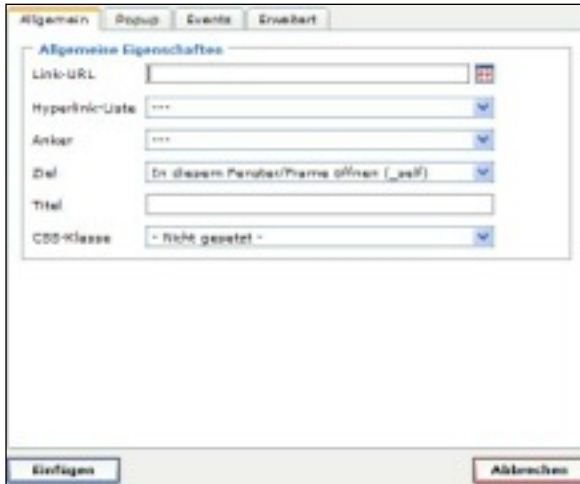
Wenn Sie nun auf den Reiter „Erscheinungsbild“ klicken, können Sie noch ein paar Einstellungen vornehmen. Zum einen können Sie die Ausrichtung des Dokumentes einstellen, d.h. ob das Bild als „Block“ stehen soll und keinen Text drumherum erlauben soll, oder mit dem Bild verlaufen soll. Mit jedem Punkt, den Sie auswählen, sehen Sie rechts daneben die Vorschau, was Ihnen bei der Auswahl hilft.

6.3. Links setzen



Ein wichtiger Bestandteil einer Webseite sind natürlich auch Links. Hier wird Ihnen erklärt, wie Sie diese in Ihr Dokument einsetzen können. Markieren Sie im TinyMCE einen Text oder ein Bild, der/das ein Link sein soll. Danach klicken Sie oben in der Toolbar auf den Button „Link einfügen“. Nach dem Klick geht wieder ein neues Fenster auf. Hier konzentrieren wir uns nur auf den Reiter „Allgemein“. Unter dem Punkt „Link-URL“ wird der Link eingetragen. Das heißt, Sie legen fest, wohin der Link zeigt. Wenn Sie auf eine Seite verweisen wollen, die irgendwo im Web

liegt, beispielsweise Google, tragen sie die komplette URL hier ein. Bsp.: <http://www.google.de>. Wenn Sie allerdings innerhalb ihrer Webseite verweisen wollen lassen Sie dieses Feld leer und gehen zum nächsten Punkt, der da wäre „**Hyperlink-Liste**“. Hier können Sie eine Seite ihrer Webseite auswählen. Ein weiterer interessanter Punkt ist das „Ziel“. Meist bleibt hier.



Wenn sie aber beispielsweise auf eine externe Seite verweisen, möchten Sie in der Regel nicht, dass ihre Seite geschlossen sondern ein neues Fenster geöffnet wird. Das erreichen Sie indem Sie das Ziel auf „**blank** - In neuem Fenster öffnen“ stellen. Danach noch ein Klick auf einfügen und ihr Link ist erstellt. Im großen und ganzen sind nun alle Grundfunktionen unserer Webseite erklärt. Wir wünschen euch viel Spaß und Erfolg beim Eingeben der Daten. Bei Problem und Anfragen stehen wir euch natürlich gerne zur Verfügung.

Detlef Freihube, Thomas Groß, Dieter Umlauf