

Einführung in das Redaktionssystem M-CMS

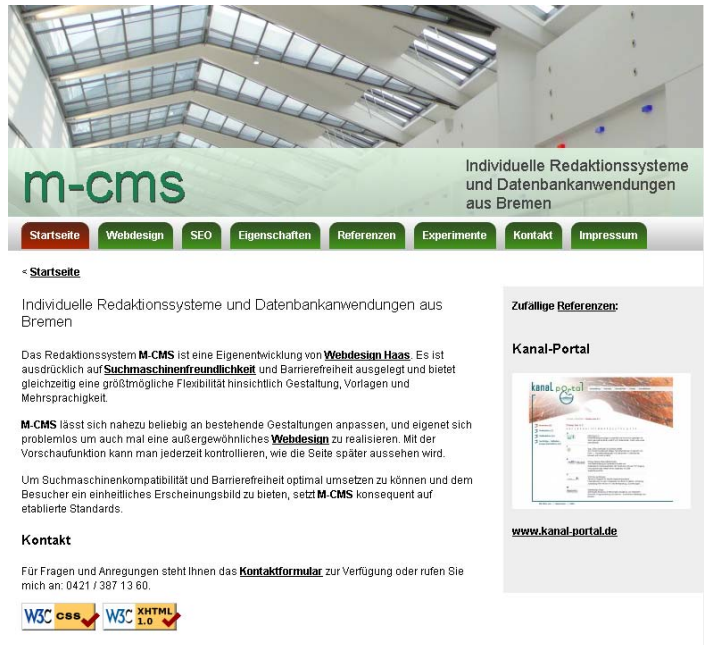
von Marcus Haas

Einleitung

Das Redaktionssystem M-CMS ist eine Eigenentwicklung von "Webdesign Haas" (www.webdesign-haas.de). Es ist ausdrücklich auf Suchmaschinenfreundlichkeit und Barrierefreiheit ausgelegt und bietet gleichzeitig eine größtmögliche Flexibilität hinsichtlich Gestaltung, Vorlagen und Mehrsprachigkeit.

M-CMS lässt sich nahezu beliebig an bestehende Gestaltungen anpassen. Auf der anderen Seite sind die Eingriffsmöglichkeiten des Nutzers in die Gestaltung bewusst eingeschränkt, um Suchmaschinenkompatibilität und Barrierefreiheit optimal umsetzen zu können.

Darüber hinaus verwendet M-CMS (X)HTML5. Dadurch werden die generierten Seiten mit aktuellen und zukünftiger Browser übereinstimmend und schnell angezeigt.



The screenshot displays the M-CMS website interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Startseite', 'Webdesign', 'SEO', 'Eigenschaften', 'Referenzen', 'Experimente', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main content area features a heading '< Startseite' followed by a sub-heading 'Individuelle Redaktionssysteme und Datenbankanwendungen aus Bremen'. Below this, there are two paragraphs of text describing the system's features and capabilities. To the right, there is a section titled 'Zufällige Referenzen:' with a sub-heading 'Kanal-Portal' and a small image of a website. At the bottom, there are logos for 'W3C CSS' and 'W3C XHTML 1.0' with checkmarks, indicating compliance with these standards.

Bedienung

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über die Seite „login“ oder (wenn vorhanden) über den Menüpunkt „Login“ mit Benutzername und Login.

Bitte beachten Sie, dass je nachdem, ob Sie als Administrator oder Editor angemeldet sind nicht alle Verwaltungsseiten zur Verfügung stehen.

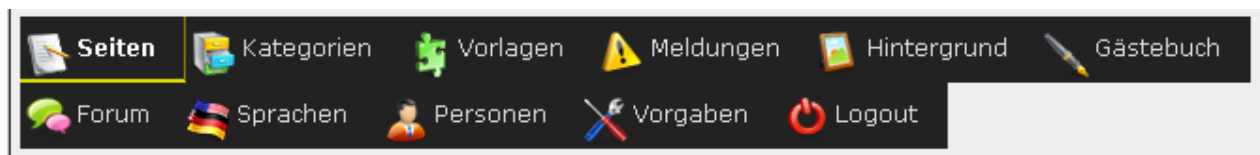
Login

Benutzer:

Passwort:

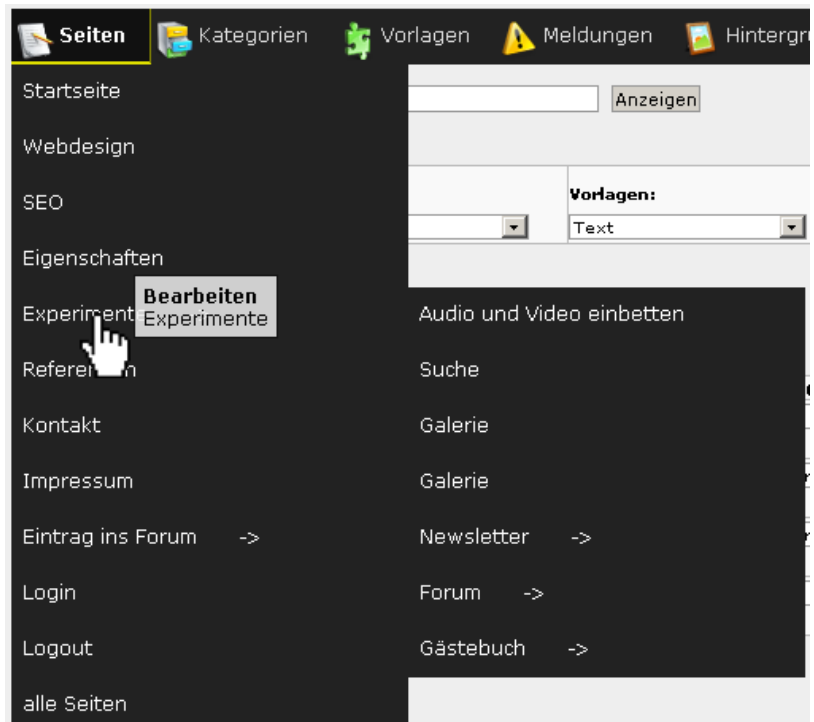
Hauptmenü

Den oberen Teil des Fensters nimmt das Hauptmenü ein, je nach Fenstergröße verteilt es sich auf eine oder mehr Zeilen. Beim Überfahren von „Seiten“, „Kategorien“ oder „Vorlagen“ mit dem Mauszeiger werden Untermenüs angezeigt.



Ob und welche Menüpunkte Ihnen zur Verfügung stehen, ist abhängig von Ihrer individuellen Ausbaustufe des Redaktionssystems und den für den Nutzer festgelegten Bearbeitungsrechten.

Bei Seiten sehen Sie einen kompletten Baum der Webpräsenz und können sofort zum Bearbeiten zu einer der Seiten springen. Ein Klick auf den Pfeil (->) hinter einer Seite zeigt die Übersicht der zugehörigen Unterseiten.



Das Untermenü zu den Kategorien oder Vorlagen erlaubt es diese gezielt auszuwählen, oder mit „Seiten“ dahinter nur jene Seiten anzuzeigen, die zu dieser Kategorie gehören.





Seiten

Übersicht

Seiten
 Kategorien
 Vorlagen
 Meldungen
 Hintergrund
 Gästebuch
 Forum
 Sprachen

Personen
 Vorgaben
 Logout

Kategorie: alle Suche: Anzeigen

Neue Seiten anlegen

Unterseite von: 	Kategorien: oben	Vorlagen: Text	+ Anlegen
--	---	---	--

Seiten bearbeiten

Eintragen (oder Seiten löschen)

Pos.	Titel	Sprachen	Kategorien	Unterseite von	Anzeigen	Löschen
1	Startseite	de en fr	oben Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
2	Webdesign	de en fr	oben Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
3	SEO	de en fr	oben Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
4	Eigenschaften	de en fr	oben Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
5	Experimente	de en fr	oben Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (7)					
19	Referenzen	de en fr	oben Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
20	Kontakt	de en fr	oben Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
21	Impressum	de en fr	oben Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
22	Eintrag ins Forum	de en fr	sonstige Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (2)					
25	Login	de en fr	sonstige Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
26	Logout	de en fr	Mitarbeiter Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
27	alle Seiten	de en fr	Intern Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
28	Fehlermeldungen	de en fr	Intern Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					
29	Email	de en fr	Intern Seiten	 Seite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- +	Unterseiten (0)					

Eintragen (oder Seiten löschen)

An dieser Stelle finden Sie eine Übersicht der angelegten Seiten.

Ganz oben auf der Seite, unter dem Hauptmenü, können Sie neue Seiten anlegen. Dazu wählen Sie bitte aus, zu welcher Kategorie die Seite gehören soll, welche Vorlage (siehe dort) bei der Anlage berücksichtigt wird und ggf. zu welcher Seite sie als Unterseite eingefügt werden soll.

Die Seiten können bearbeitet werden, wenn Sie auf das Kürzel der Sprache klicken, die Sie bearbeiten möchten (dieses Kürzel ist grün, wenn bereits eine Seite gespeichert ist und rot, wenn zu dieser Sprache noch keine Seite hinterlegt ist), oder einfach auf den Titel der Seite.

Die Position gibt an, in welcher Reihenfolge die Seiten in der Kategorie, bzw. im Menü angezeigt werden, sie kann durch Verschieben der Zeile, Eingabe der Positionsnummer, oder mit „- +“ geändert werden. Änderungen werden nach dem Eintragen wirksam. Außerdem

kann man auswählen, zu, welcher Kategorie eine Seite gehört, und ob es sich um eine Unterseite einer anderen Seite handeln soll.

Wählt man eine Seite als Unterseite einer Seite in einer anderen Kategorie, so wird diese Seite nur in der Kategorie der Hauptseite angezeigt. Das hat den Vorteil, dass man bei größeren Projekten eine bessere Übersichtlichkeit erreicht, indem man zusätzliche Kategorien anlegt, die in der Übersicht separat angezeigt werden können.

Bitte beachte Sie, dass der Platz für zusätzliche Seiten im Menu z. B. durch die vorgegebene Breite der Seite begrenzt sein kann. Längere Menüeinträge werden dann evtl. in die nächste Zeile umgebrochen.

Darüber hinaus können Sie festlegen, ob eine Seite (und alle Sprachvarianten) angezeigt werden soll und Sie können Seiten löschen (betrifft alle Sprachen).

Sie können sich die übergeordnete Seite mit einem Klick auf „Unterseite von“ anzeigen lassen, oder zugeordnete Unterseiten mit „Unterseiten (X)“ (anstelle von „X“ steht hier die Anzahl der zugehörigen Unterseiten).

Detailseite

Haben Sie eine Seite durch Klicken auf das Sprachkürzel ausgewählt oder sind dabei eine neue Seite anzulegen sehen Sie die Detailseite mit einer Reihe von wichtigen Angaben:

Titel: Der Text, der in der Browserzeile angezeigt wird (erforderlich) optimal ist ein kurzer Text (255 Zeichen sind möglich), der den Inhalt der Seite zusammenfasst und die wichtigsten Stichwörter enthält.

Beschreibung: Dieser Text sollte etwas ausführlicher sein, als der Titel (255 Zeichen sind möglich). Die Beschreibung wird oft von Suchmaschinen angezeigt, sie sollte den Inhalt der Seite zusammenfassen und ebenfalls die wichtigsten Stichwörter enthalten.

Menüeintrag: Der Menüeintrag gibt an, wie die Seite im Menü genannt wird (65 Zeichen sind möglich).

Überschrift: Die Überschrift auf der Seite (optional)

Klicken Sie auf „weitere Angaben“, erscheinen (je nach Berechtigung) weitere Konfigurationsmöglichkeiten und Eigenschaften der Seite.

Seite bearbeiten (Startseite, de)

[Alle Seiten](#) | [Seiten dieser Auswahl](#) | [Seiten dieser Kategorie](#) |

[de](#) [en](#) [fr](#)

[Neu Laden](#) | [Kopieren](#)

Menüeintrag:

Beschreibung:

(102/255)

Titel:

Überschrift:

 [Weitere Angaben](#)

Gegebenenfalls gibt es ein weiteres Feld **Dateiname**: unter diesem Namen wird die Seite aufgerufen und entspricht in der Regel dem Menüeintrag (Sonderzeichen werden automatisch umgewandelt), kann aber frei vergeben werden (sinnvoll um bestehende Seiten nachzubilden).

Autor und **Besitzer** geben an, wer die Seite zuletzt bearbeitet, resp. sie angelegt hat.

Sie können hier ebenfalls festlegen, ob es sich um eine **Unterseite** handeln soll und welche **Position** sie einnimmt, bzw. ob die Seite **angezeigt** wird oder nicht (alle Sprachen).



Weitere Angaben

Dateiname:

Autor:

Besitzer:

Vorlagen:

Kategorien:

Unterseite von:

Hintergrund (bis 300kb):

Position: Anzeigen

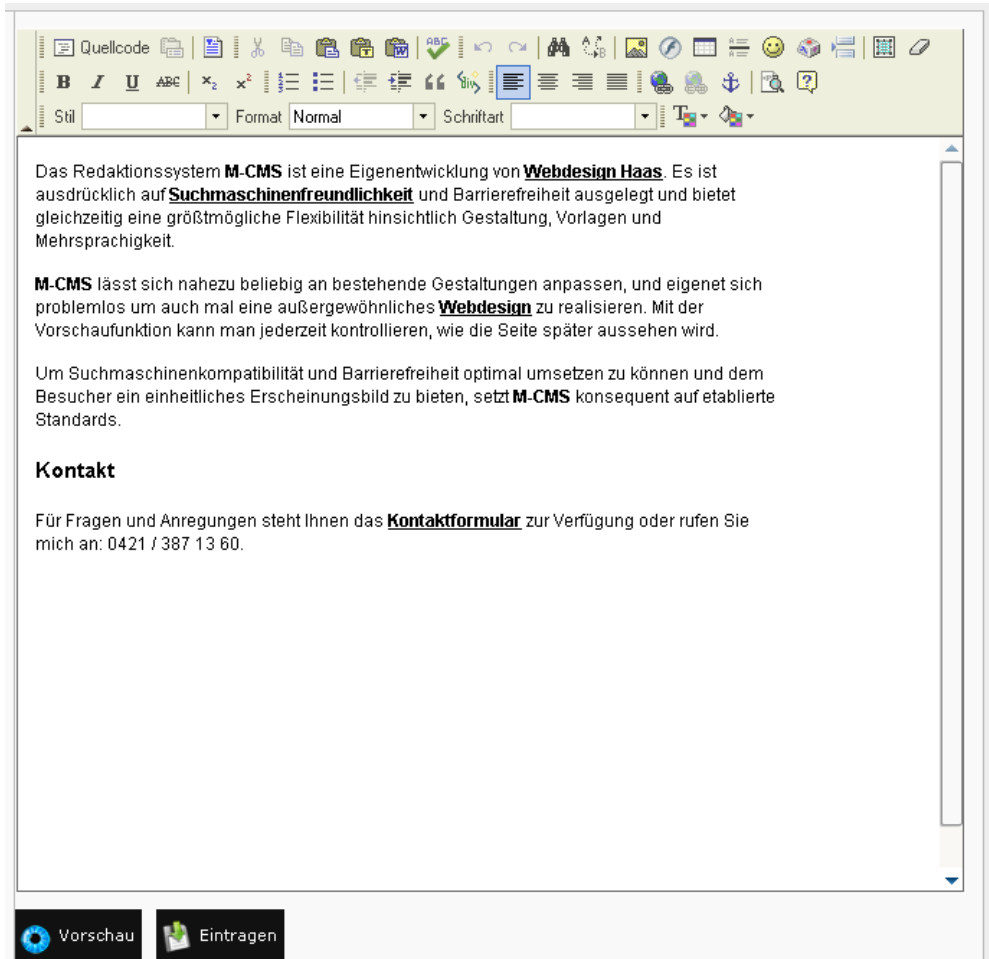
Eine weitere Auswahl betrifft die **Vorlage**, die nicht ohne Kenntnis der zur Verfügung stehenden Optionen geändert werden sollte, weil Einträge, die nicht mit Feldern der Vorlage übereinstimmen beim Speichern verloren gehen. Ob eine Auswahl sinnvoll ist, kann mit der "Vorschau" überprüft werden.

Die "Vorschau" ist eine wichtige Möglichkeit zu prüfen, ob die Seite wie gewünscht angezeigt wird, und sollte bei Änderungen regelmäßig genutzt werden.

Es ist möglich, zu jeder Seite ein **Hintergrundbild** hochzuladen. Ist einer Seite kein Hintergrundbild zugeordnet, wird der Hintergrund der übergeordneten Seite angezeigt.

Hintergrundbilder werden zentriert dargestellt, entspricht das Bild nicht den Maßen des Hintergrundfensters, so werden Teile abgeschnitten, wenn es zu groß ist oder es bleibt ein Rand stehen (nur so kann gewährleistet werden, dass sich die Darstellungsqualität nicht verschlechtert).

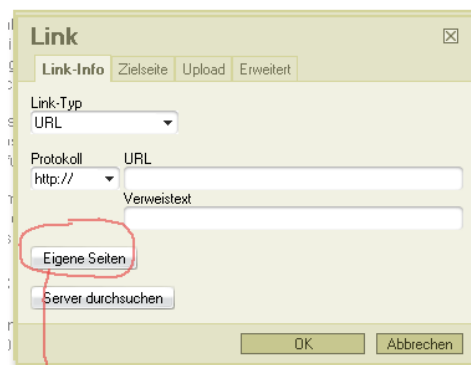
Den Inhalt der Seite bearbeiten Sie mit einem **Editor**, der Ihnen schon bei der Eingabe einen Eindruck verschafft, wie der Text aussehen wird. Sie können zahlreiche Formatierungen vornehmen (ähnlich wie bei vielen Büroanwendungen), Bilder einfügen und vieles mehr.



Um **eigene Seiten** im Text zu verlinken, gehen sie bitte wie folgt vor (dann bleiben die Links auch gültig, wenn sie eine Seite umbenennen oder verschieben): Wählen Sie das Symbol für "Link einfügen". Klicken Sie im neuen Fenster auf "Eigene Seiten". Wählen sie im nächsten Fenster die gewünschte Seite aus und klicken Sie auf "Einfügen". Im vorhergehenden Fenster brauchen Sie den Eintrag nur noch mit "OK" bestätigen.

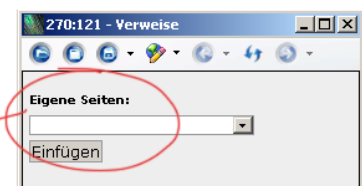


1. Link einfügen



2. Eigene Seiten anklicken

Im Fenster "Link" gibt außerdem den Knopf „Server durchsuchen“, hier können Dateien und Dokumente hochgeladen werden, die als Download angeboten werden sollen.



3. Auswählen und einfügen

Wenn kein Verweistext angegeben ist, geben Sie bitte eine aussagekräftige Bezeichnung für die Datei ein (ansonsten nimmt das Programm den Dateinamen).

Im Dateimanager (von RogioBiz) sehen Sie die Dateien, welche sich in Ihrem Download-Verzeichnis befinden. Mit einem Klick auf den gebogenen Pfeil wird ein Verweis zu dieser Datei in das geöffnete Linkfenster eingefügt.

Der zweite Pfeil bietet lässt sie die Datei herunterladen.

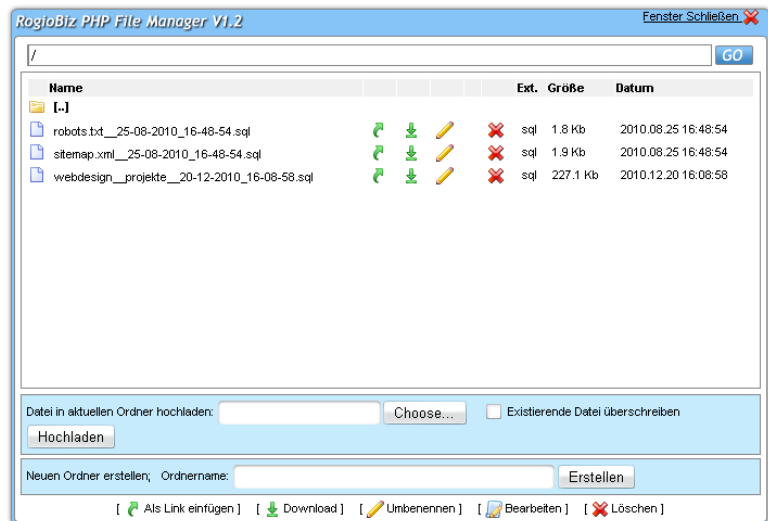
Mit einem Klick auf den Stift haben Sie die Möglichkeit den Dateinamen zu ändern.

Und mit dem roten Kreuz wird die Datei gelöscht.

Sie können unter dem Fenster mit der Dateiauswahl auch

Dateien hochladen (in der Regel unterstützt Ihr Server Dateien bis zu einer Größe von 2MB).

Wählen sie dazu die Datei aus (Knopf Auswahl oder Choose, je nach Browser) und klicken Sie auf Hochladen. Wenn schon eine Datei gleichen Namens existiert setzen Sie ggfl. einen Haken bei „Existierende Date überschreiben“.



M-CMS gibt Hilfestellung bei der **Suchmaschinenoptimierung** Ihrer Internetseite. Dazu wird dynamisch eine Liste von Stichworten angezeigt, die in Titel, Beschreibung, Überschrift und Text der Seite vorkommen. Begriffe, die häufiger erwähnt werden, erscheinen größer.

CMS
7.9 %; 3/38
Redaktionssystem
Barrierefreiheit Gestaltung
Webdesign Anregungen Besucher
Bremen Datenbankanwendungen
Eigenentwicklung Erscheinungsbild
Flexibel Flexibilität Fragen Funktion
Gestaltungen Haas Ihnen Individuelle
Kontakt

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über eines der Wörter, wird angezeigt, welchen Anteil das Wort an allen gezählten Worten der Seite hat (dazu gehört der eigentliche Text, der Titel, die Beschreibung und die Überschrift der jeweiligen Seite).

Ist zu der Seite eine bestimmte **Vorlage** gewählt, können Sie (falls vorgesehen) weitere Felder ausfüllen und Bilder hochladen.

Für Textfelder stehen hier ebenfalls einige Formatierungsmöglichkeiten und Sie können auswählen, ob der Abschnitt angezeigt wird, an welcher Position er stehen soll (ansonsten erfolgt die Sortierung alphabetisch). Es kann zudem angegeben werden, dass Anzeige nur ab einem Stichtag erfolgt oder bis zu einem bestimmten Datum.

Eine leere Vorlage erscheint für neue

Eingaben immer ganz oben, alle weiteren mit den gleichen Eingabemöglichkeiten darunter.

The screenshot shows a web editor interface with two instances of a gallery template. The top instance is titled "Vorlage: Galerie, Abschnitt 11:" and has empty input fields for "Titel:" and "Galerie:". Below it is a rich text editor toolbar with options for "Quellcode", "Stil", "Format", and "Schriftart". The bottom instance is titled "Vorlage: Galerie, Abschnitt 1:" and has "Zebra" entered in the "Titel:" field. The "Galerie:" field contains a "Choose..." button and a "Löschen" checkbox. To the right of the "Galerie:" field is a small image of a zebra. Below the "Beschreibung:" field, the text "Ein Zebra" is visible in the rich text editor.

Es besteht die Möglichkeit, die Abschnitte auch innerhalb des Haupttextes anzuzeigen (z. B. wenn hinter den Abschnitten noch ein Abschlusstext angezeigt werden soll). Dazu fügt man in das Textfeld der Seite den Titel der Vorlage in Großbuchstaben, umschlossen von # ein (z. B.: #GALERIE#).

Das funktioniert jedoch nur, wenn der Titel der Vorlage keine Leerschritte oder Sonderzeichen enthält.

Sämtliche Änderungen oder Bilduploads werden durchgeführt, wenn Sie auf "Eintragen" klicken. Bitte benutzen Sie zuvor die Vorschau (diese kann Bilder allerdings erst anzeigen, wenn diese hochgeladen sind).

Sie können zur selben Seite in einer anderen Sprache wechseln, indem Sie auf das Sprachkürzel klicken (rot für noch nicht vorhandene Seiten). Achten Sie darauf, Änderungen einzutragen, bevor sie wechseln.

Wenn die zweite Sprache zuvor noch nicht angelegt war, werden die Abschnitte aus der Vorlage übernommen und brauchen nur noch übersetzt werden (im Folgenden müssen

Änderungen an allen Sprachvarianten vorgenommen werden, nur neue Abschnitte werden wieder übernommen).

Bei jedem Abschnitt kann seine Position (Reihenfolge) festgelegt werden (bei gleichen Positionsnummern erfolgt die Sortierung alphabetisch nach dem ersten Eingabefeld), es kann bestimmt werden, ob der Abschnitt angezeigt oder gelöscht wird (alle Sprachen).

Mit dem Feld "**Veröffentlichen**" am [Auswahl](#) [tt.mm.jjjj]:" kann festgelegt werden, ab welchem Datum der Abschnitt angezeigt wird (bitte das Datumsformat beachten).

Wenn Sie auf „Auswahl“ klicken, wird ein Kalender angezeigt.

Veröffentlichen am [tt.mm.jjjj]:

Vorlage: Galerie, Abschnitt 1:

Titel:

Galerie:

<< < **August 2009** > >> m.j.

M	D	M	D	F	S	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Das Gleiche gilt für das Feld "**Ausblenden**", hier kann festgelegt werden, bis zu welchem Tag der Abschnitt angezeigt wird.

Seite bearbeiten (Galerie, de)

[Alle Seiten](#) | [Seiten dieser Auswahl](#) | [Seiten dieser Kategorie](#) | [Neue Seite \(wie diese\)](#) | [Vorgängerseite](#) | [Folgeseite](#)

Mit "alle Seiten" gehen Sie zurück zur Übersicht ohne Kategorieauswahl, mit "Seiten dieser Kategorie" wechseln sie zur Übersicht mit der Auswahl der Seiten der aktuellen Kategorie. Wenn die Seiten durchgehend nummeriert sind, könne Sie mit „Vorgängerseite“ und „Folgeseite“ schnell vor und zurückblättern.

Mit dem Link „Neue Seite (wie diese)“ legen Sie eine neue Seite mit den Voreinstellungen (Unterseite von, Vorlage und Kategorie) der aktuellen Seite an.



Kategorien

Übersicht

Hauptfunktion ist die schnelle Auswahl der Kategorie, deren zugeordnete Seiten man bearbeiten möchte. Mit dem Anklicken von "Seiten" wird man zu dieser Auswahl weitergeleitet. Kategorien entsprechen u. a. den Menüpositionen der Webseite.

Die **Kategorien**

fassen die einzelnen Seiten in Gruppen zusammen und ordnen Sie den verschiedenen Menüs auf der Seite zu. Diese Menüs sind mit Feldern in der Hauptvorlage verbunden und sollten nicht umbenannt werden (mit "Bearbeiten"), wenn die Vorlage nicht parallel dazu angepasst wird. An dieser Stelle kann auch die Position der Kategorie festgelegt werden, wobei vor allem die erste Position von Interesse ist, denn Sie legt fest, aus welcher Kategorie die Startseite gewählt wird, welche angezeigt wird, wenn man die Seite zuerst aufruft.

Kategorien bearbeiten

Pos.	Titel	Seiten	Anzeigen	Löschen
1 - +	oben	Seiten	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen <input type="checkbox"/> Geschützt <input checked="" type="checkbox"/> Follow	<input type="checkbox"/>
3 - +	unten	Seiten	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen <input type="checkbox"/> Geschützt <input checked="" type="checkbox"/> Follow	<input type="checkbox"/>
4 - +	sonstige	Seiten	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen <input type="checkbox"/> Geschützt <input type="checkbox"/> Follow	<input type="checkbox"/>
5 - +	Mitarbeiter	Seiten	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Geschützt <input type="checkbox"/> Follow	<input type="checkbox"/>
99 - +	Intern	Seiten	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen <input type="checkbox"/> Geschützt <input type="checkbox"/> Follow	<input type="checkbox"/>

(oder Kategorien löschen - zugehörige Seiten werden ebenfalls entfernt!)

Neue Kategorie

Außerdem kann man entscheiden, ob eine Kategorie überhaupt **angezeigt** wird (was sinnvoll ist, wenn man zugehörige Seiten bearbeitet und man diese noch nicht für Besucher freigeben möchte) oder Kategorien mitsamt den zugehörigen Seiten löschen.

Seiten in "**geschützten**" Kategorien sind nur nach Anmeldung sichtbar.

Die Änderungen von Position, Anzeige oder Löschen werden übernommen, wenn Sie "Eintragen" anklicken.

Der Eintrag „**Follow**“ bezieht sich auf Suchmaschinen. Einträge, bei denen Follow nicht aktiviert ist, werden nicht in sitemap.xml (eine Datei, die von Suchmaschinen ausgewertet werden kann) aufgeführt und von Suchmaschinen, die sich an die „Robots“-Anweisung in den Meta-Tags halten nicht indiziert.

Details

Mit einem Klick auf den Titel kann man eine Kategorie bearbeiten und hat optional die Möglichkeit eine Beschreibung einzugeben.

Kategorie bearbeiten

Titel:

Beschreibung:

Position: | Verstecken | Anzeigen | Geschützt | Follow

Dieser Dialog erscheint auch, wenn man eine neue Kategorie anlegt.



Vorlagen (nur für Nutzer mit Kenntnissen in (X)HTML, nur als Administrator)

Übersicht

Die Vorlagen sind es, die M-CMS so flexibel machen. Die Mehrsprachigkeit ist hier optional. Existiert eine Vorlage nur in einer Sprachvariante, wird diese für die Anzeige der Abschnitte herangezogen. Ist es notwendig, eine Vorlage in mehreren Sprachen vorzuhalten, z. B. weil einige Felder in der Vorlage übersetzt werden müssen und nicht in jedem Abschnitt neu eingegeben werden sollen, so wird automatisch die Vorlage in der entsprechenden Sprache gewählt.

Mit einem Klick auf „Seiten“ werden Ihnen alle Seiten angezeigt, die diese Vorlage verwenden.

Es gibt **besondere Vorlagen**, wie z. B. die „Brückenseite“. Eine Seite mit Unterseiten kann diese automatisch anzeigen, wenn sie als „Brückenseite“ benutzt wird. Unterseiten werden

dann in der festgelegten Reihenfolge mit Titel und Beschreibung angezeigt. Mit der Vorlage „Forum“ können Kommentare und Diskussionen zu einem Artikel ermöglicht werden. (Eine Kombination von unterschiedlichen Vorlagen ist nicht möglich, aber sprechen Sie mit dem Entwickler, wenn Sie Fragen oder Ideen haben.)

Vorlagen bearbeiten

Pos.	Titel	Sprachen	Seiten	Löschen
1 - +	Text	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
2 - +	Startseite	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
3 - +	Brückenseite	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
4 - +	Referenzen	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
5 - +	Links	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
6 - +	Kontaktformular	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
7 - +	Impressum	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
8 - +	Galerie	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
9 - +	Galerie 2	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
100 - +	Audio/Video	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
100 - +	Suche	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
111 - +	Login	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
1000 - +	Fehlermeldungen	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
2000 - +	alle Seiten	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
6000 - +	Forum	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
6001 - +	Forum Eintrag	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
7000 - +	Gästebuch	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
7001 - +	GB-Eintrag	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
8000 - +	Newsletter	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>
8001 - +	Newsletter-Email	de en fr	Seiten	<input type="checkbox"/>

Eintragen (oder Vorlagen löschen - zugehörige Seiten werden ebenfalls entfernt!)

Neue Vorlage

Anlegen

Bitte beachten Sie beim Löschen, dass zugehörige Seiten ebenfalls entfernt werden. Lassen Sie sich ggfl. vorher mit „Seiten“ anzeigen, ob die Vorlage noch benutzt wird.

Durch Anklicken des Sprachkürzels gelangen Sie zur Bearbeitung der Vorlage (bitte nur Änderungen vornehmen, wenn Sie wissen, was Sie tun).

Detailseite

Vorlage bearbeiten

Titel: [de](#) | [en](#) | [fr](#) | [Vorläufer](#) | [Folge](#) | [Seiten](#)

Beschreibung:

Anzahl:

Neue Abschnitte:

Position:

Vorlage:

```
1 <!-- SUB=prefix -->
2 <div id="galleria" class="galleria"><ul><!-- /SUB -->
3 <li><!-- thumb:$GALERIE_BILD% --></li>
4 <!-- SUB=suffix -->
5 </ul></div>
6 <p class="nav"><a href="#" onclick="$$.galleria.prev(); return false;">SVORIGES$</a> | <a href="#" onclick="$$.galleria.next(); return false;">SFOLGENDES$</a></p>
7 <div id="bildcontainer"><div id="hauptansicht"></div></div>
8 <!-- /SUB -->
9
```

CSS:

```
1 .galleria{width:100%;margin:0;padding:0;}
2 .galleria li{width:70px;height:50px;margin: 0;padding:0;float:left;list-style:none;overflow:hidden;}
3
4 .galleria li{display:block;overflow:hidden;margin:0 0 10px 0;list-style:none;}
5 .galleria li a{display:none}
6 .galleria li div{position:absolute;display:none;top:0;}
7 .galleria li div img{cursor:pointer}
8 .galleria li .active div img, .galleria li .active div{display:block}
9 .galleria li .caption{display:block;padding-top:.5em}
10
11 .replaced {width:100%;}
12 #bildcontainer {width:100%;}
13 #hauptansicht {height:70%;}
14
```

JS:

Bilder

Vorschau-Breite: px

Vorschau-Höhe: px

Bild-Breite: px

Bild-Höhe: px

Finierte Seite (Vorschau):

Finierte Seite (Bild):

"Titel" und **"Beschreibung"** helfen Ihnen sich in den Vorlagen zurechtzufinden und sollten aussagekräftig gewählt werden.

Die **"Anzahl"** gibt an, wie oft diese Vorlage als Abschnitt in der einzelnen Seite wiederholt werden kann (0 – 99999, eine Anzahl von Null wird nicht angezeigt und kann z.B. für systeminterne Vorlagen verwendet werden).

Bei **"Neue Abschnitte"** kann festgelegt werden, wie viele neue Abschnitte angezeigt werden (um z. B. bei einer Galerie mehrere Bilder in einem Rutsch hochzuladen - bitte Grenzen für die Upload-Größe beachten, diese kann sich von Server zu Server unterscheiden).

Die **Vorlage** selbst kann im Textfeld eingegeben werden.

Zu jeder Vorlage besteht zudem die Möglichkeit Formatierungen in **"CSS"** festzulegen, diese gelten für die gesamte Seitendarstellung und sollten entsprechend eindeutig festgelegt werden, um Darstellungsfehler zu vermeiden.

Im Feld **"JS"** können Javascript Dateien angegeben werden, die zu dieser Vorlage eingebunden werden sollen. Mehrere Dateien werden mit einem Semikolon getrennt.

Bitte Beachten Sie hier die Regeln für XHTML, sonst kann es zu Darstellungsfehlern kommen und testen Sie die Vorlage mit der Seitenvorschau (siehe dort - Sie brauchen die neue Auswahl dort nicht zu speichern und können so jede neue Vorlage gefahrlos testen).

Soll ein Feld später im Abschnitt einer Seite gefüllt werden, dann muss es in Großbuchstaben und mit % abgeschlossen angegeben werden, z. B. %BESCHREIBUNG% (ohne Lehrschrirte und Sonderzeichen/Umlaute). Im Abschnitt wir dann ein Feld mit dem Namen "Beschreibung" angeboten. Die Feldnamen müssen eindeutig sein, bei Wiederholungen erfolgt nur eine Abfrage und alle Felder gleichen Namens werden durch den gleichen Wert ersetzt.

Durch das Anhängen von sog. Schaltern kann man besondere Eingabefelder nutzen:

_TEXT	z. B.: %BESCHREIBUNG_TEXT%	erzeugt ein Textfeld.
_BILD	z. B.: %TITEL_BILD%	erzeugt eine Dateiauswahl für das Hochladen eines Bildes (jpg, gif, png)
_DATEI	z.B.: %KATALOG_DATEI%	erzeugt eine Dateiauswahl für das Hochladen einer Datei (beliebiges Format).

Einige Felder werden vom System automatisch gefüllt, diese werden mit § umschlossen, z.B. §VORNAME§ oder §TELEFON§ im Impressum.

Für Vorlagen, die es erlauben Bilder hochzuladen kann festgelegt werden, wie groß die Vorschau, bzw. Volldarstellung sein wird. Angegeben werden die Maximalgrößen, an die hochgeladene Bilder angepasst werden. Es ist möglich Seiten zu fixieren, dann versucht M-CMS diese Vorgabe einzuhalten (kleinere Bilder werden aber nicht vergrößert).

Bilder

Vorschau-Breite: px

Vorschau-Höhe: px

Bild-Breite: px

Bild-Höhe: px

Fixierte Seite (Vorschau):

Fixierte Seite (Bild):

Die Änderungen werden durch einen Klick auf "**Eintragen**" übernommen. Mit „Zurück zu den Vorlagen“ gelangen Sie zur Übersicht.

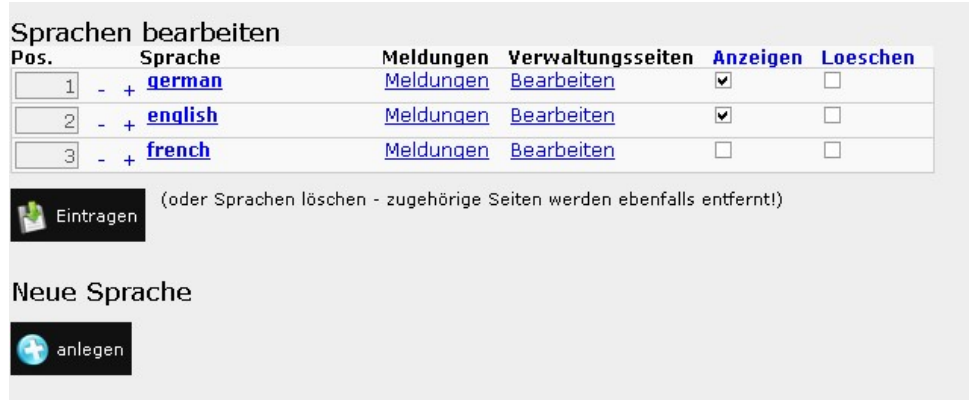
Eintragen

Zurück zu den Vorlagen


Sprachen

Übersicht


Die Anzahl der Sprachen ist nicht begrenzt. Die Position gibt an, welche Sprache beim Aufruf der Seite zuerst (bzw. als Hauptverzeichnis) dargestellt wird. Selbstverständlich kann man auswählen, ob eine Sprache angezeigt wird oder Sie mitsamt allen zugehörigen Seiten löschen.



Pos.	Sprache	Meldungen	Verwaltungsseiten	Anzeigen	Loeschen
1	german	Meldungen	Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	english	Meldungen	Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	french	Meldungen	Bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 (oder Sprachen löschen - zugehörige Seiten werden ebenfalls entfernt!)

Neue Sprache



Mit einem Klick auf die Sprache kann man die Spracheinstellungen ändern und mit "Neue Sprache anlegen" eine weitere Sprache hinzufügen.

Ein Klick auf "**Fehlermeldungen**" führt zu den Fehleranzeigen dieser Sprache (siehe "Meldungen").

Mit einem Klick auf "Bearbeiten" unter Verwaltungsseiten kann die Übersetzung der Verwaltung bearbeitet werden.

Detailseite

Beim Bearbeiten oder Neuanlegen müssen "**Abkürzung**" (Sprachkürzel), sowie "**Sprache (intl)**" (internationale/englische Sprachbezeichnung) und "**Sprache (local)**" (Bezeichnung der Sprache im Heimatland) ausgefüllt werden. "**Codepage**" gibt an, wie die Sprache vom Browser dargestellt werden soll, das ist insbesondere für die Darstellung von Sonderzeichen wichtig (im europäischen Sprachraum ist "windows-1252" in der Regel eine gute Wahl).



Sprache bearbeiten

Abkürzung:

Sprache (intl):

Sprache (local):

Codepage:

Domain:

Position: | Verstecken | Anzeigen

Schreibweise:
 Von links nach rechts | Von rechts nach links

neue Flagge (bis 50kb):

Diese Sprache und alle zugehörigen Einträge Löschen.

Es kann festgelegt werden, ob die Sprache von Links nach rechts geschrieben wird, oder von rechts nach links und es kann eine Flagge hochgeladen werden (die Anzeige der Flagge muss in der Gestaltung vorgesehen sein).

Verwaltungsseiten übersetzen

Auf dieser Seite bearbeiten sie die Übersetzung der Verwaltungsseiten in weitere Sprachen. Eine erste Übersetzung liefert dabei der Punkt "Automatisch übersetzen: english" (hier steht immer die ausgewählte Sprache), ein klick übersetzt alle Einträge.

Einzelne Einträge können mit den Sprachkürzel hinter dem Eingabefeld übersetzt werden (diese Übersetzung ist oft recht grob und sollte nachbearbeitet werden).

Übersetzung bearbeiten

Automatisch übersetzen: [english](#) | [Alle zeigen](#) | [Alle verstecken](#)



Datei: [adressen_db.php](#)

Datei: [forum_admin.php](#)

Datei: [gaestebuch.php](#)

Datei: [verwaltung.php](#)

Vorgaengenseite	<input type="text" value="Previous page"/>	en
Folgeseite	<input type="text" value="Following page"/>	en
Unterseiten anzeigen	<input type="text" value="Browse subpages"/>	en
Datei	<input type="text" value="File"/>	en
Verstecken	<input type="text" value="Hide"/>	en



Meldungen

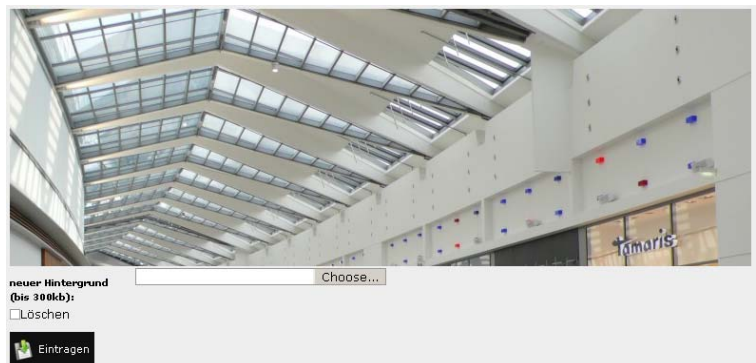
Diese Seite fasst die Fehlermeldungen zusammen (z. B. für ein Kontaktformular oder wenn eine Seite nicht gefunden wurde). Bitte ändern Sie auf keinen Fall die Positionsnummer der Fehlermeldungen.



Hintergrund

Auf dieser Seite können Sie das allgemeine Hintergrundbild hochladen. Es wird immer angezeigt, wenn einer Seite kein eigenes Hintergrundbild zugeordnet ist.

(Es kann vorkommen, dass ein neues Hintergrundbild nicht sofort angezeigt wird, weil sich das alte noch im Cache befindet.)





Person (nur als Editor)

An dieser Stelle können persönliche Daten und Passwörter geändert werden. Die persönlichen Daten (wenn die Person für das Impressum ausgewählt ist) können überall in der Seite über Funktionsaufrufe eingefügt werden. \$FIRMA\$ wird durch den Firmennamen ersetzt, \$NAME\$ wird durch den Namen ersetzt, \$ORT\$ wird durch den Ort ersetzt, \$TELEFON\$ wird durch die Telefonnummer ersetzt, usw.

Ändert sich mal eine Angabe, braucht man sie nur einmal zu korrigieren und die Änderungen werden auf jeder Seite übernommen.

Persönliche Daten	
Daten	
Firma:	<input type="text" value="Webdesign Haas"/>
Name *:	<input type="text" value="Marcus Haas"/>
Login:	<input type="text" value="Marcus"/>
Strasse:	<input type="text" value="Buntentorsteinweg 96"/>
Ort:	<input type="text" value="28201 Bremen"/>
Telefon:	<input type="text" value="0421 / 387 13 60"/>
Fax:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text" value="kontakt@webdesign-haas.de"/>
www:	<input type="text" value="www.webdesign-haas.de"/>



Passwort (nur als Editor)

An dieser Stelle kann das Passwort geändert werden.

Passwort Ändern	
Neues Passwort	<input type="text"/>
Wiederholung	<input type="text"/>



Personen (nur als Administrator)

Übersicht

In der Übersicht wird angezeigt, welche Nutzer für das Redaktionssystem angelegt sind. Unterschieden wird zwischen Editoren und Administratoren, während Editoren nur Seiten bearbeiten und ihre persönlichen Daten bearbeiten können haben Administratoren alle Rechte. Wir ein Benutzer gesperrt kann er sich nicht mehr im System anmelden.

Adressen

[Suchen](#) | [Alle anzeigen](#) | [Neu](#)

Status:	Suche:	<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Reset"/>
<input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Gast <input type="checkbox"/> Editor <input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Gesperrt	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Änderungen

Mail	Daten	Bearbeiten	Status	Berechtigungen
<input type="checkbox"/>	Marcus Haas (Marcus) Buntentorsteinweg 96 28201 Bremen Tel.: 0421 / 387 13 60 kontakt@webdesign-haas.de www.webdesign-haas.de	Eintrag ändern/löschen Passwort ändern	<input checked="" type="checkbox"/> Kontakt <input checked="" type="checkbox"/> Impressum <input type="checkbox"/> Gast <input type="checkbox"/> Editor <input checked="" type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Gesperrt <input type="checkbox"/> Löschen	Seiten / Kategorien Seitenübersicht Menü

|

Es ist nicht ratsam den Administrator zu sperren, da dann nach dem Ausloggen kein Zugriff auf diese Funktion mehr gegeben ist. (Eine Überprüfung ist hier nicht vorgesehen, da man Administratoren erst in Editoren umwandeln muss, bevor sie gesperrt werden können.)

Mit "Kontakt" kann ausgewählt werden welche Empfänger eine Nachricht bekommen, wenn das Kontaktformular benutzt wurde. Der Punkt "Impressum" ist nur relevant, wenn eine Vorlage dafür existiert, dann kann diese automatisch mit den aktuellen Daten gefüllt werden.

Selbstverständlich kann man Benutzer auch löschen.

Mit "Passwort ändern" kann man das Zugangspasswort für den entsprechenden Nutzer ändern (Editoren können nur ihr eigenes Passwort ändern und bekommen auch nur ihre eigenen Daten angezeigt).

Mit "Bearbeiten" können persönliche Daten geändert werden, insbesondere der Benutzername (Login) und die E-Mail-Adresse (an welche Nachrichten des Kontaktformulars geschickt werden).

Bei Berechtigungen kann festgelegt werden, was ein Nutzer in der Verwaltung machen darf, die einzelnen Felder werden nach Anklicken der blauen Überschriften angezeigt. Es kann festgelegt werden, ob nur bestimmte Seiten („Nur Eigene“ heißt von diesem Nutzer angelegte, bzw. vom Administrator zugewiesene Seiten) oder Seiten bestimmter Kategorien bearbeitet werden dürfen und ob Seiten neu angelegt werden dürfen.

Einzelne Punkte in der Seitenübersicht oder im Hauptmenü können nach bedarf ebenfalls nur bestimmten Nutzern freigeschaltet werden.

Berechtigungen

[Seiten / Kategorien](#)

Seiten

--- Alles ---

--- Nur Eigene ---

Startseite

Webdesign

Kategorien

--- Alles ---

oben

unten

sonstige

Seiten anlegen

[Seitenübersicht](#)

Verschieben

Sprachen

Kategorien

Unterseiten

Anzeigen

Löschen

[Menü](#)

Vorlagen

Meldungen

Hintergrund

Gästebuch

Forum

Vorgaben



Vorgaben (nur als Administrator)

Vorgaben bearbeiten

Bilder (Seiten)

Vorschau-Breite: px
Vorschau-Höhe: px
Bild-Breite: px
Bild-Höhe: px
Fixierte Seite (Vorschau):
Fixierte Seite (Bild):

Galerien

Vorschau-Breite: px
Vorschau-Höhe: px
Bild-Breite: px
Bild-Höhe: px
Fixierte Seite (Vorschau):
Fixierte Seite (Bild):

Hintergrund

Hintergrund-Breite: px
Hintergrund-Höhe: px
Fixierte Seite:

Video

Video-Breite: px
Video-Höhe: px

Besondere Seiten

Alle Seiten:
Meldungen:
Eintrag ins Forum:

Weitere Daten

Pfad zu den Vorlagen:
Pfad zu den Stylesheets:
Pfad zum Javascript:

Verwaltungssprache

Verwaltungssprache: [Bearbeiten](#)



Auf dieser Seite werden Einstellungen für die Bildgröße vorgenommen. Jedes Bild wird in zwei Versionen gespeichert, als Vorschau und als Vollbild. Die Größenangabe erfolgt in Pixeln. Es wird unterschieden zwischen Bildern, die zu den einzelnen Seiten zugeordnet (mit dem grafischen Editor ist dieser Punkt in den meisten Fällen überflüssig) sind und Galeriebildern, welche den Abschnitten zugeordnet sind (siehe dort). Außerdem kann hier die Höhe und Breite eines Hintergrundbildes festgelegt werden, wenn sein Wechsel in der Gestaltung vorgesehen ist.

Es gibt die Möglichkeit eine Seite zu fixieren, dann versucht das Programm diese Seite bei der Skalierung den Vorgaben entsprechend beizubehalten (ist keine Seite fixiert, so wird die kürzeste Seite genommen und das Seitenverhältnis beibehalten). Ist das Bild kleiner als die Vorgabe, wird es nicht vergrößert, sondern so übernommen.

Bei "Besondere Seiten" legen Sie allgemeine Seiten, wie Fehlermeldungen oder globale Vorgaben fest. "Weitere Daten" legen Pfade zu Dateien, wie Vorlagen, CSS und JS fest. Unter "Verwaltungssprache" können Sie wählen, in welcher Sprache die Verwaltung angezeigt wird.



Weitere Seiten

Je nach Ausstattung kann es weitere Seiten für Foren, Gästebücher oder individuelle Funktionen geben.



Logout

Meldet den Benutzer aus dem System ab.

Webdesign Haas
Buntentorsteinweg 96
28201 Bremen

E-Mail:	kontakt@webdesign-haas.de
Tel.:	+49 421 / 387 13 60
Mobil:	+49 162 / 95 75 407
Internet:	www.webdesign-haas.de