

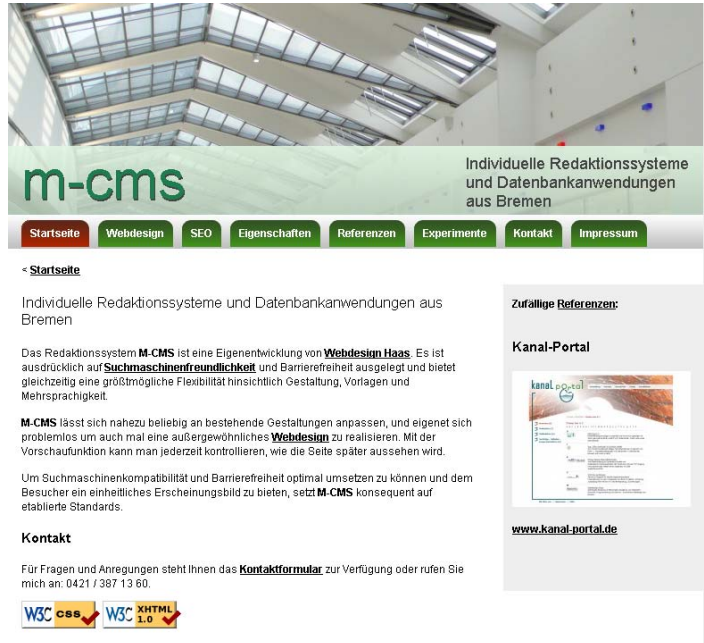
Einführung in das Redaktionssystem M-CMS

von Marcus Haas

Einleitung

Das Redaktionssystem M-CMS (m-cms.de) ist eine Eigenentwicklung von "Webdesign Haas" (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 und setzt auf Suchmaschinenkompatibilität und größtmögliche Barrierefreiheit.



The screenshot shows the M-CMS website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Startseite, Webdesign, SEO, Eigenschaften, Referenzen, Experimente, Kontakt, and Impressum. The main content area features a header with the text 'Individuelle Redaktionssysteme und Datenbankanwendungen aus Bremen' and a sub-header '< Startseite'. Below this, there is a paragraph describing the system's flexibility and a 'Kontakt' section with a 'Kontaktformular' link. A sidebar on the right contains a 'Zufällige Referenzen:' section with a 'Kanal-Portal' link and a small image of the portal's interface. At the bottom, there are logos for W3C CSS and XHTML 1.0.

Bedienung

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über die Seite über ihre Domain, indem sie in der Adresszeile ihres Browsers "/Login" an den Domainnamen anhängen, oder (wenn vorhanden) über den Menüpunkt „Login“.

Mit eingabe von Benutzernamen und Login und dem Klick auf "Einloggen" kommen Sie in die Verwaltung.

Bitte beachten Sie, dass je nachdem, ob Sie als

Administrator oder Editor angemeldet sind nicht alle Verwaltungsseiten zur Verfügung stehen.

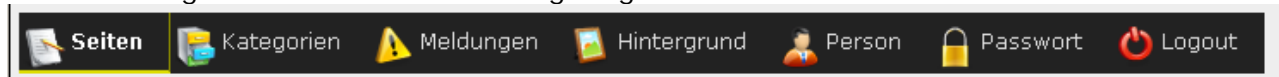
Login

Benutzer:

Passwort:

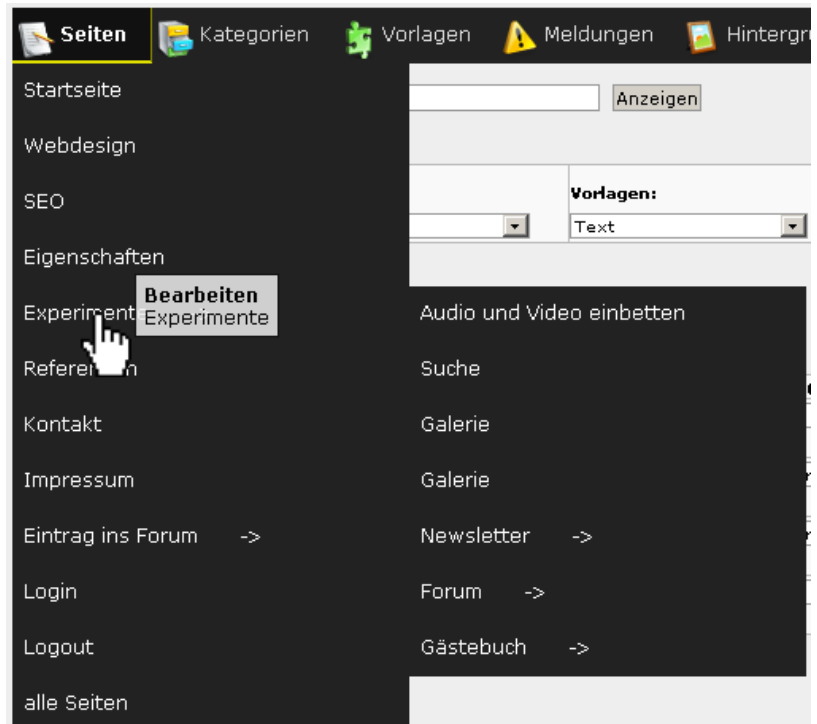
Hauptmenü

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.

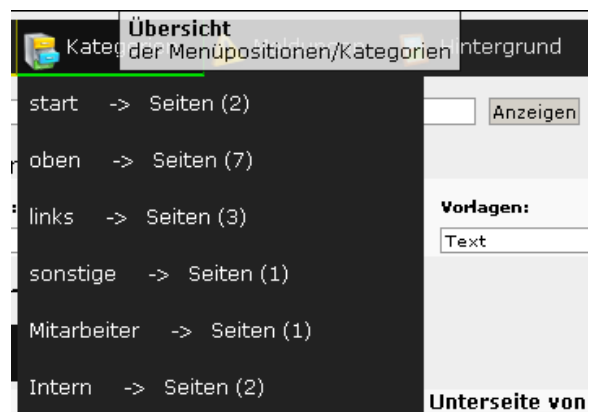


Ob und welche Menüpunkte Ihnen zur Verfügung stehen, ist abhängig von Ihrer individuellen Ausbaustufe des Redaktionssystems und den für den Nutzer festgelegten Bearbeitungsrechten.

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

An dieser Stelle finden Sie eine Übersicht der angelegten Seiten (Unterseiten werden nicht angezeigt).

Seiten
Kategorien
Vorlagen
Meldungen
Hintergrund
Gästebuch
Forum
Sprachen

Personen
Vorgaben
Logout

Kategorie: alle Suche: Anzeigen

Neue Seiten anlegen

Unterseite von:	Kategorien:	Vorlagen:	
<input type="text"/>	oben	Text	

Seiten bearbeiten

(oder Seiten löschen)

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

(oder Seiten löschen)

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 Position gibt an, in welcher Reihenfolge die Seiten in der Kategorie, bzw. im Menü angezeigt werden, sie kann durch Verschieben der Zeile oder mit „- +“ geändert werden (die Sortierung der Kategorien hat Vorrang vor der Anordnung der einzelnen Seiten). Änderungen werden nach dem Eintragen wirksam.

Die Seiten können bearbeitet werden, wenn Sie auf den blauen Titel der Seite klicken.

Ist das Redaktionssystem auf Mehrsprachigkeit ausgelegt können Sie in der folgenden Spalte die zu bearbeitende Sprache Wählen.

Außerdem kann man auswählen, zu, welcher Kategorie (Diese entspricht in der Regel der Menüposition, z. B. Oben oder Links) 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

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

Unter der Überschrift des finden sie eine zusätzliche Linkzeile. Mit "alle Seiten" gehen Sie zurück zur Übersicht, "Seiten dieser Auswahl" zeigt die Seiten, die in der Übersicht angezeigt wurden (zum Beispiel nach einer Suche) mit "Seiten dieser Kategorie", wechseln sie zur Übersicht mit der Auswahl der Seiten der aktuellen Kategorie.

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

Wenn die Seiten durchgehend nummeriert sind, könne Sie mit „Vorgängerseite“ und „Folgesseite“ vor- und zurückblättern.

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 Stichworte enthalten.

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

Überschrift: Die Überschrift auf der Seite (optional).

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](#)

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

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).

The screenshot shows a configuration panel for a page. It includes the following elements:

- Kategorien:** A dropdown menu with 'oben' selected.
- Seiten:** A link to 'Seiten'.
- Unterseite von:** A dropdown menu.
- Unterseiten (0) | Seite:** A link to 'Seite'.
- Hintergrund (bis 300kb):** A text input field with a 'Choose...' button.
- Position:** A text input field with '1' and a checkbox labeled 'Anzeigen' which is checked.
- Vorschau:** A button with a magnifying glass icon.
- Eintragen:** A button with a document icon.

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.

The screenshot shows a WYSIWYG text editor interface. It features a toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. Below the toolbar, the text content is displayed in a preview mode. The text includes a paragraph about the M-CMS system, a section header 'Kontakt', and a paragraph about contact information.

Das Redaktionssystem **M-CMS** ist eine Eigenentwicklung von **Webdesign Haas**. 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, und eignet sich problemlos um auch mal eine außergewöhnliches **Webdesign** zu realisieren. Mit der Vorschaufunktion kann man jederzeit kontrollieren, wie die Seite später aussehen wird.

Um Suchmaschinenkompatibilität und Barrierefreiheit optimal umsetzen zu können und dem Besucher ein einheitliches Erscheinungsbild zu bieten, setzt **M-CMS** konsequent auf etablierte Standards.

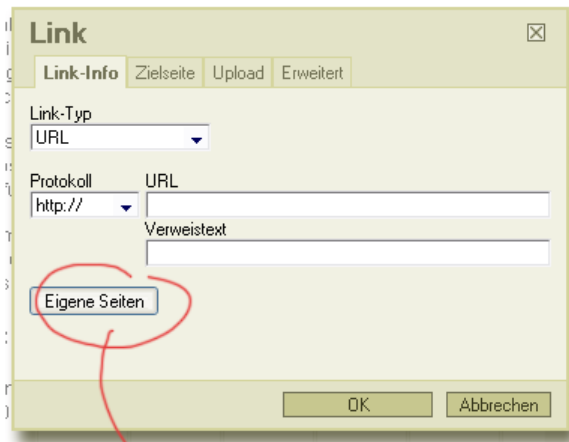
Kontakt

Für Fragen und Anregungen steht Ihnen das **Kontaktformular** zur Verfügung oder rufen Sie mich an: 0421 / 387 13 60.

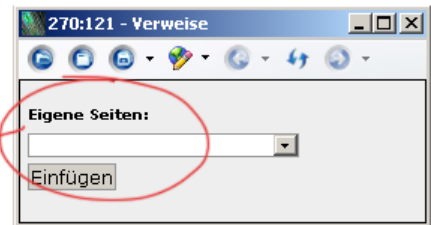
Um **eigene Seiten** im Text zu verlinken, gehen sie bitte wie folgt vor (dann bleiben die Links auch gültig, wenn sie eine Seite umbenennen oder verschieben): Wählen Sie das Symbol für "Link einfügen". Klicken Sie im neuen Fenster auf "Eigene Seiten". Wählen sie im nächsten Fenster die gewünschte Seite 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



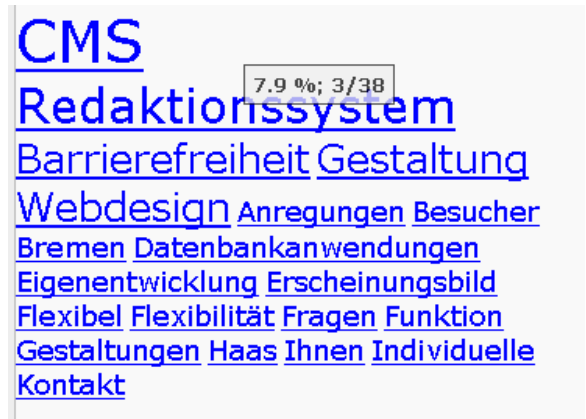
3. Auswählen und einfügen

Im Fenster "Link" gibt es den Menüpunkt "Upload", hier können Dateien und Dokumente hochgeladen werden, die als Download angeboten werden sollen.

Wenn kein Verweistext angegeben ist, geben Sie bitte eine aussagekräftige Bezeichnung für die Datei ein.

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.

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.

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).

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 [tt.mm.jjjj]:" kann festgelegt werden, ab welchem Datum der Abschnitt angezeigt wird (bitte das Datumsformat beachten).

Veröffentlichen am [tt.mm.jjjj]: [Auswahl](#)

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.

Kategorien

Übersicht

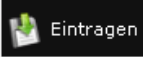
Hauptfunktion ist die schnelle Auswahl der Kategorie, deren zugeordnete Seiten man bearbeiten möchte. Mit dem Anklicken von "Seiten" wird man zu dieser Auswahl weitergeleitet. Kategorien entsprechen u. a. den Menüpositionen der Webseite.

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.



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.



Person

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

An dieser Stelle kann das Passwort geändert werden.

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



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