

Vorwort

Die Schulhomepage bietet eine gute Möglichkeit, die Unterrichtsarbeit und das Schulleben zu dokumentieren und zu präsentieren. Egal ob Stundenplan, Projektarbeiten, Schulveranstaltungen, Sportwettkämpfe oder die Arbeit des Schulfördervereins können so einer breiten Öffentlichkeit jederzeit zugänglich gemacht werden.

Durch die Verwendung des Schul-CMS soll die Erstellung von Homepages erleichtert und gleichzeitig der dafür notwendige zeitliche Aufwand minimiert werden. Das kann durch zwei Aspekte erreicht werden: Immer wieder kehrende Arbeitsschritte, wie z. B. die Erstellung von Bildergalerien, werden automatisiert. Darüber hinaus bietet das Schul-CMS die Möglichkeit, durch eine intelligente Nutzerverwaltung die Aufgaben der Homepageerstellung auf mehrere Schultern zu verteilen.

Dieses Handbuch beschreibt die wichtigsten Funktionen des Schul-CMS. Dabei soll erreicht werden, dass auch ein Nutzer ohne Erfahrungen im Erstellen von Webseiten eine Schulhomepage anlegen und pflegen kann.

Die Informationen in dieser Dokumentation werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Autor kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist der Autor dankbar.

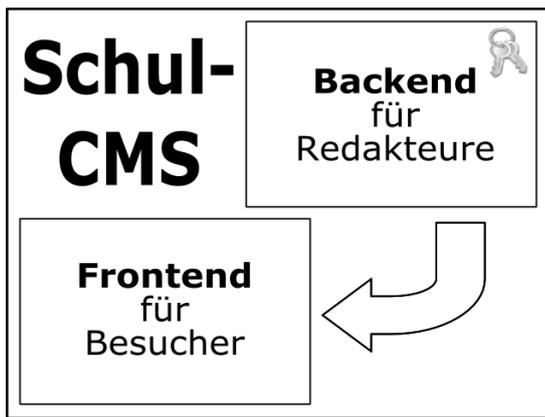
Das vorliegende Handbuch dient als Begleitmaterial für die Fortbildung der Nutzer des Schul-CMS des Sächsischen Bildungsservers und darf zu diesen Zwecken beliebig vervielfältigt werden.

Begriffe

An dieser Stelle werden die wesentlichsten Begriffe kurz erläutert, um ein Grundverständnis für die Funktionsweise eines Content-Management-System (übersetzt: Inhaltsverwaltungssystem) zu erhalten.

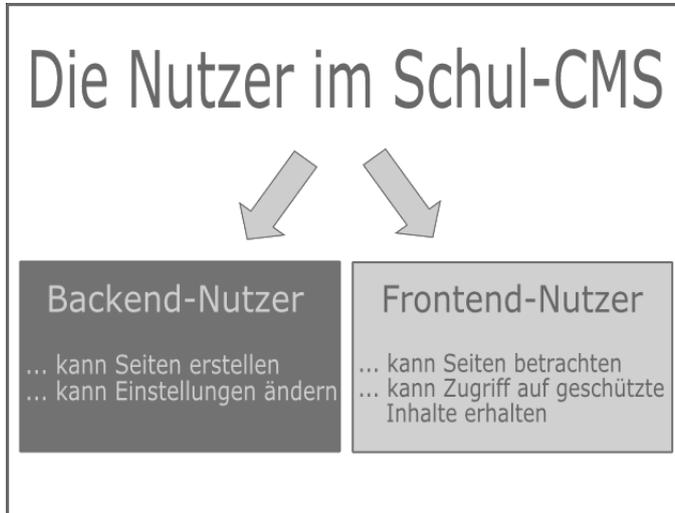
Schul-CMS

Ein Content-Management-System (kurz CMS) ist eine Anwendung, mit deren Hilfe man Webseiten erstellen, gestalten, verwalten und veröffentlichen kann. Der Begriff Content-Management-System übersetzt sich am besten mit der Bezeichnung "Inhaltsverwaltungssystem". Die Grundlage des Schul-CMS bildet TYPO3, ein leistungsstarkes Content-Management-System, welches auf die Bedürfnisse und Besonderheiten einer Schulhomepage angepasst wurde. Für die Inhaltseingabe sind keine oder kaum Programmierkenntnisse notwendig, denn die Inhaltseingabe erfolgt über eine grafische Benutzeroberfläche. Man benötigt keine spezielle Software, sämtliche Eingaben erfolgen über einen Internet-Browser. Für die Bearbeitung der Webseiten ist also eine permanente Internetverbindung notwendig.



Backend

Die Verwaltungsoberfläche eines CMS nennt man **Backend**. Nur Nutzer mit einer entsprechenden Berechtigung dürfen im Backend arbeiten. Nach der Anmeldung am System mit Benutzernamen und Passwort kann der dieser Nutzer administrative Änderungen vornehmen bzw. inhaltlich arbeiten, wie beispielsweise Seiten anlegen oder Bilder hochladen.



Meldet sich eine Schule für die Nutzung des Schul-CMS beim Sächsischen Bildungsserver an, erhält die Schule die Zugangsdaten des Backend-Administrators. Der Backend-Administrator der Schule ist für alle administrativen Aufgaben zuständig. Er kann wiederum neue Backend-Nutzer (Redakteure) für seine Schule anlegen und deren Rechte bestimmen.

Frontend

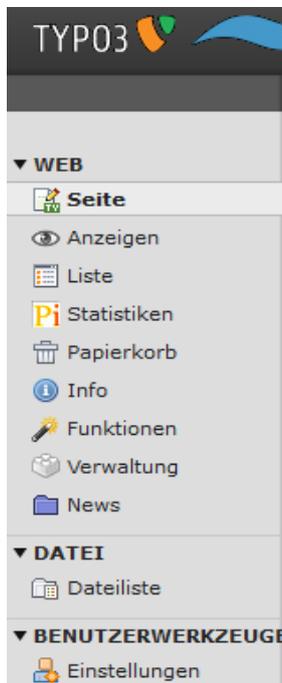
Als **Frontend** bezeichnet man den Bereich der veröffentlichten Webseiten.



Neben den für alle Homepagebesucher zugänglichen Seiten besteht auch die Möglichkeit, für bestimmte Nutzerkreise geschützte Inhalte bereitzustellen. Der autorisierte Nutzer muss sich dazu mit Benutzernamen und Passwort am Frontend anmelden, um die entsprechenden Inhalte zu sehen. Gerade für die Schule ist das eine nützliche Funktion, um z. B. Berichte von Klassenveranstaltungen nur befugten Nutzern zur Verfügung zu stellen. Die Administration der Nutzer erfolgt wiederum im Backend. Ebenfalls kann dort für jeden Inhalt festgelegt werden, welcher Nutzerkreis im Frontend die Berechtigung hat, ihn zu betrachten.

Module im Backend

Das Backend ist modular aufgebaut. Je nach Arbeitsaufgabe verwendet man das entsprechende Modul. Für die Bearbeitung stehen drei Module zur Verfügung: **WEB**, **DATEI** und **USER TOOLS**.



Im Modul **WEB** finden besonders häufig die Menüpunkte **Seite**, **Liste** und **Verwaltung** Anwendung. Seiten können hier angelegt, neu positioniert, ein- oder ausgeblendet und gelöscht werden. Im Menüpunkt **Verwaltung** besteht für den Backend-Administrator der Schule u.a. die Möglichkeit, neue Backend-Nutzer anzulegen und deren Rechte zu verwalten. Das Modul **DATEI** dient der Verwaltung der auf der Homepage verwendeten Medien, wie Bilder, Videos oder Musikdateien. Es empfiehlt sich, in der **Dateiliste** eine sinnvolle Struktur zu schaffen, so wie man es vom lokalen Rechner her gewohnt ist. Das erleichtert die Übersicht besonders bei der Zusammenarbeit mehrerer Redakteure. Im Modul **BENUTZERWERKZEUGE** findet man nur den Menüpunkt **Einstellungen**. Über diesen lassen sich die persönlichen Einstellungen des angemeldeten Nutzers anpassen, wie beispielsweise das Passwort.

Seiten

Mit dem Begriff **Seite** bezeichnet man eine einzelne Webseite der Homepage. Die Inhalte einer Seite werden mit Hilfe sogenannter Inhaltselemente (Text, Bild, Musik u. a.) hinzugefügt. Die Seite stellt somit den Container für verschiedene Inhalte dar. Enthält eine Seite keine Inhaltselemente erscheint sie im Frontend als leere Seite, die nur eine Überschrift besitzt. Mehrere Seiten bilden im Modul **WEB – Seite** den Seitenbaum.

Symbolerklärungen:

Seite leitet intern weiter: 

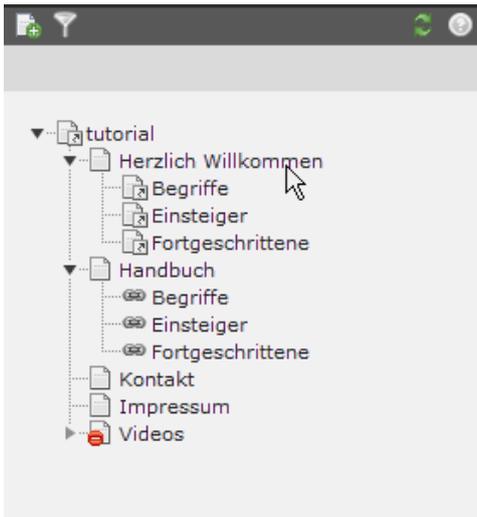
Seite leitet extern weiter: 

Seite ist aktiv und wird angezeigt: 

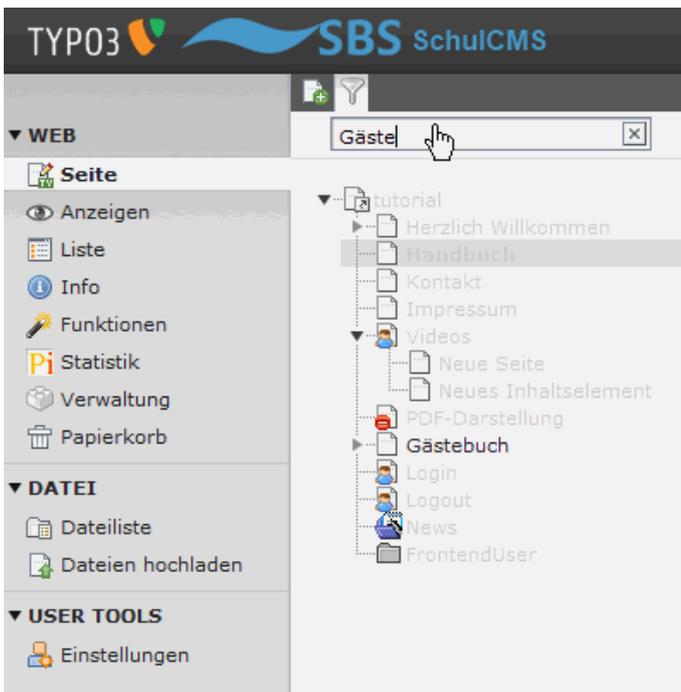
Seite ist aktiv, wird aber im Menü nicht angezeigt: 

Seite ist nicht aktiv und wird nicht angezeigt: 

Im Beispiel kann man gut die Verschachtelung der Seiten erkennen. Durch Anklicken der kleinen Dreiecke öffnet bzw. schließt man einen Zweig.



Möchten Sie den Seitenbaum schnell nach bestimmten Seiten filtern, klicken Sie oben links auf das Filtersymbol und geben den Seitennamen oder Bestandteile des Seitennamens ein.



Zutreffende Seiten bleiben sichtbar, unzutreffende Seiten werden grau dargestellt.

Inhaltselemente

Die Inhaltselemente bilden die Bestandteile einer Seite im Schul-CMS. Es stehen je nach Verwendungszweck verschiedene Vorlagen zur Verfügung, die in Registern übersichtlich gruppiert dargestellt sind.

1: Typ des Inhaltselements auswählen:

Wählen Sie bitte den Typ des Seiteninhalts aus, den Sie erzeugen wollen:

Typischer Seiteninhalt Spezielle Elemente Formulare Flexibler Inhalt Plug-Ins

-  **Normaler Text**
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
-  **Text mit Bild**
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.
-  **Nur Bilder**
Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.
-  **Tabelle**
Eine einfache Tabelle.

Inhaltselemente können automatisch zu einem bestimmten Termin eingeblendet und wieder ausgeblendet werden. Weiterhin besteht die Möglichkeit, nur bestimmten Frontend-Nutzern den Zugriff auf die Elemente zu erlauben. Dazu ist es notwendig, verschiedene Frontend-Nutzergruppen anzulegen. Das wird im Punkt "[Erweiterte Funktionen](#)" genauer erläutert.

Erste Schritte

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Arbeitsaufgaben des Schul-CMS beschrieben. Diese bilden die Grundlage für die Fortbildung und Einarbeitung von neuen Homepage-Redakteuren.



Anmelden und Abmelden am Backend

Um das Schul-CMS nutzen zu können, müssen Sie Ihren Zugang bei Sächsischen Bildungsserver beantragen (<http://www.sn.schule.de>). Wurde Ihr Antrag dort bearbeitet, erhalten Sie per E-Mail die Zugangsdaten für den Backend-Administrator der Schule. Der Backend-Administrator kann selbst redaktionell wie auch administrativ arbeiten, d.h. er kann für seine Schule z.B. neue Redakteure anlegen und deren Rechte bestimmen. Um sich am Backend anzumelden, geben Sie die URL <http://cms.sn.schule.de/typo3/> im Browser ein.

Es erscheint eine Eingabemaske, in die der Benutzername und das Passwort eingegeben werden müssen. Nach Betätigen der Schaltfläche "Anmelden" wird das Backend angezeigt.

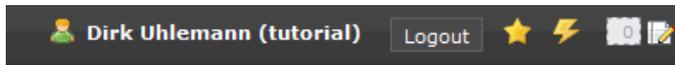


Nun können Sie alle weiteren Arbeitsschritte absolvieren. Beachten Sie bitte, dass eine Weitergabe der Benutzerkennung an Dritte ein erhebliches Sicherheitsrisiko darstellt. Achten Sie auf die Geheimhaltung dieser Daten und ändern Sie Ihr Passwort am besten nach der ersten Anmeldung am System.

Klicken Sie nach Beendigung der Arbeiten in der Kopfzeile des Backends rechts auf "Logout" um sich wieder vom System abzumelden.

Nutzereinstellungen ändern

Um Ihre persönlichen Einstellungen zu ändern, klicken Sie in der Kopfzeile des Backends auf Ihren Benutzernamen



oder rufen Sie im Modul **BENUTZERWERKZEUGE (USER TOOLS)** und den Punkt **Einstellungen** auf.



Im Register "Persönlichen Daten" haben Sie die Möglichkeit, Ihre Angaben zu ändern. Im Feld "Ihr Name" erscheint in der Standardeinstellung eine Kombination aus Schulname und Nutzernamen. Sie können Ihren richtigen Namen eingeben, ohne dass sich das auf den Benutzernamen bei der Anmeldung auswirkt. Ebenso können Sie mit dem Feld "Ihre E-Mailadresse" verfahren.

Aus Gründen der Sicherheit ist es sinnvoll, nach der erstmaligen Anmeldung ein neues Passwort zu vergeben. Klicken Sie dazu in das Feld "Neues Passwort".

Geben Sie nun das neue Passwort ein. Bestätigen Sie das neue Passwort im darunter liegenden Eingabefeld. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Konfiguration speichern", um die Änderungen wirksam werden zu lassen. Achten Sie darauf, dass kein Unbefugter in den Besitz des Passwortes gelangt.

Wechseln Sie zu "Bearbeiten und erweiterte Funktionen".

The screenshot shows the TYPO3 SchulCMS settings interface. The left sidebar contains navigation menus for 'WEB', 'DATEI', and 'USER TOOLS', with 'Einstellungen' selected. The main content area is titled 'Einstellungen - Dirk Uhlemann [tutorial]' and has three tabs: 'Persönliche Daten', 'Beim Start', and 'Bearbeiten und erweiterte Funktionen'. The 'Bearbeiten und erweiterte Funktionen' tab is active, displaying a list of settings:

- Rich-Text-Editor aktivieren (falls verfügbar)
- Breiten Hintergrund anzeigen
- Hochladen von Dateien direkt im Web-Modul
- Flash-Schnittstelle zum Hochladen aktivieren (erfordert Flash 9+) (highlighted by a mouse cursor)
- Größe von mehrzeiligen Textfeldern anpassbar machen
- Maximale Höhe in der Größe anpassbarer, mehrzeiliger Textfelder in Pixel
- Textfelder flexibel machen
- Inhaltskontextmenü deaktivieren
- Rekursives Kopieren: Geben Sie die Anzahl der zu kopierenden Unterebenen an
- Rekursives Löschen(!): Erlaube das Löschen ALLER Unterseiten einer zu löschenden Seite

At the bottom of the settings area, there are three buttons: 'Konfiguration speichern', 'Konfiguration zurücksetzen und temporäre Daten löschen', and 'Temporäre Daten löschen'.

Entfernen Sie den Haken bei "Flash-Schnittstelle zum Hochladen aktivieren". Diese Funktion führt momentan zu Fehlern. Belassen Sie die anderen Einstellungen unverändert. Bestätigen Sie die Änderungen durch Klicken auf "Konfiguration speichern".

Dateien verwalten und hochladen

Für Ihre Webseiten benötigen Sie Bilder und andere Medien, wie beispielsweise PDF-Dokumente, Musikdateien und Videos. Diese Dateien müssen in Ihr Schul-CMS hochgeladen werden, um sie danach in die Webseiten einbinden zu können.

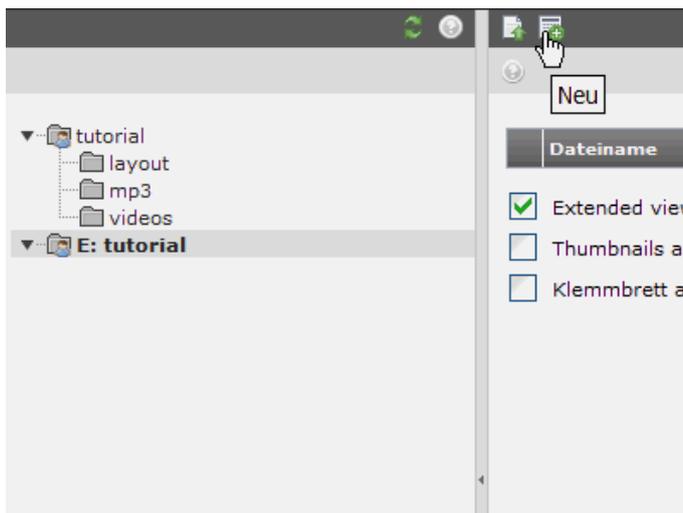
Im Modul **DATEI** finden Sie den Punkt **Dateiliste**.



Das ist der zentrale Punkt zur Verwaltung Ihrer Dateien. Behandeln Sie die Dateiliste wie ein Verzeichnis auf Ihrer lokalen Festplatte. Legen Sie sich eine sinnvolle Datenstruktur an, damit Sie auch bei zunehmender Datenmenge die Übersicht behalten können. Empfehlenswert ist eine Ordnung nach Schuljahren und Rubriken. Als Administrator sehen Sie in der Dateiliste zwei Symbole, beschriftet mit <Benutzername> und E: <Benutzername>.

Redakteure ohne Administratorrechte sehen dagegen nur das Symbol E: <Benutzername>. Damit haben Sie zwei Möglichkeiten bzw. Verzeichnisse in denen Sie Dateien ablegen können. Möchten Sie beispielsweise, dass kein anderer Redakteur bestimmte Dateien löschen kann, speichern Sie diese im Verzeichnis <Benutzername> . Ansonsten bauen Sie sich eine Datenstruktur im Verzeichnis E: <Benutzername> auf.

Um ein neues Verzeichnis anzulegen, wählen Sie zuerst den "Überordner" (z. B. E:) aus und klicken Sie dann auf das Symbol "Neu".



Geben Sie den Namen des neuen Verzeichnisses ein und bestätigen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche "Ordner anlegen".

Neuer Ordner

Number of folders: 1 ▾

2009/2010

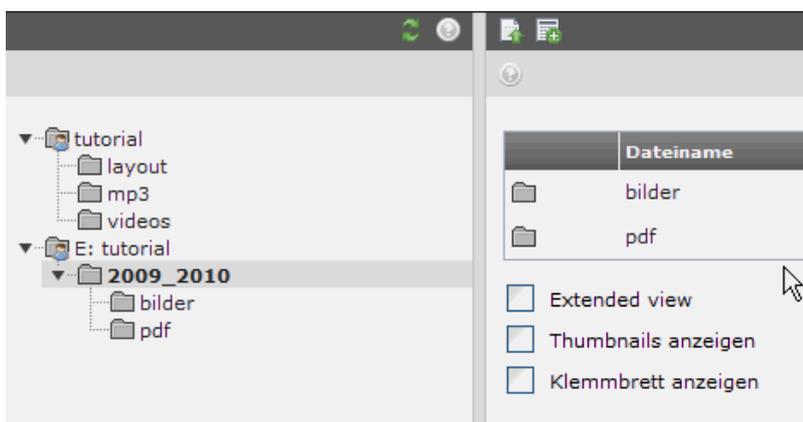
Ordner anlegen Abbrechen

Das neue Verzeichnis erscheint danach in der Übersicht.

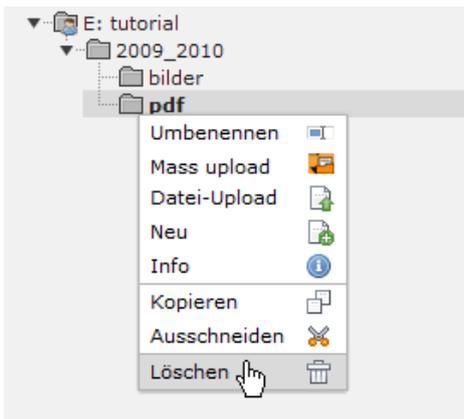
	Dateiname	Typ	Datum
	2009_2010		07.09.2010

Extended view
 Thumbnails anzeigen
 Klembrett anzeigen

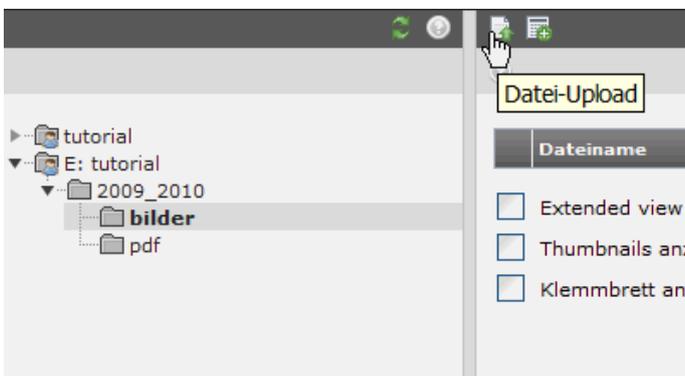
Nach diesem Muster können Sie weitere Verzeichnisse erstellen.



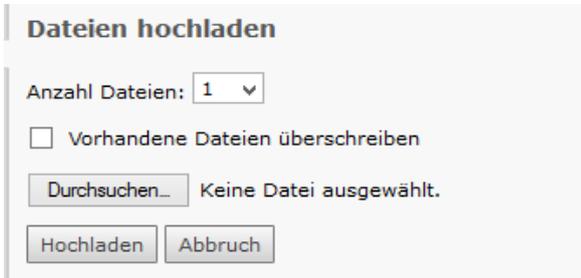
Möchten Sie ein Verzeichnis umbenennen oder löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Namen und wählen die gewünschte Aktion aus.



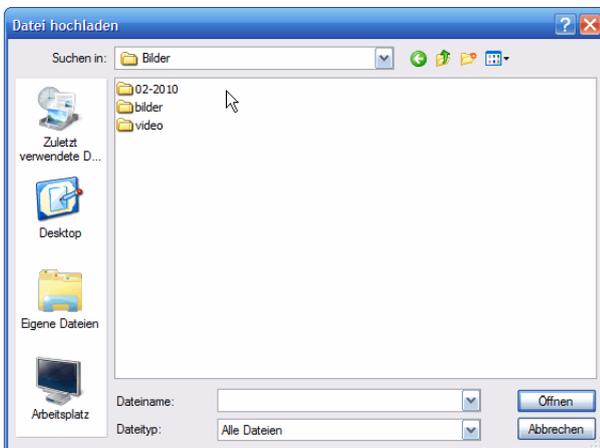
Haben Sie die Dateistruktur angelegt, können Sie nun die Dateien auf den Server hochladen. Navigieren Sie zunächst in das gewünschte Verzeichnis, in dem Sie mit der Maus auf das entsprechende Symbol klicken. Klicken Sie dann auf "Datei-Upload" ("Datei hochladen"):



Sie können auswählen, wie viele Dateien Sie auf den Server übertragen möchten, von 1 bis max. 10. Aktivieren Sie die Checkbox "Vorhandene Dateien überschreiben" falls Sie nur Dateien aktualisieren möchten. Damit vermeiden Sie Duplikate und behalten besser die Übersicht über Ihren Datenbestand. Beachten Sie, dass das Hochladen (Upload) von großen Bildern bei einer langsamen Internetverbindung eine gewisse Zeit dauern kann. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen".



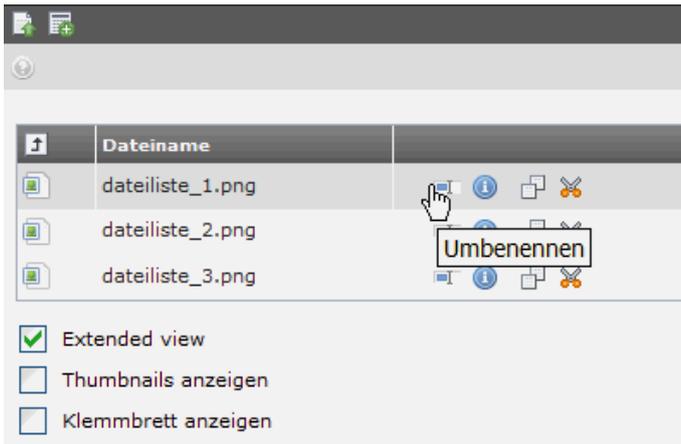
Wählen Sie die Dateien auf Ihrem lokalen Datenträger aus und klicken Sie auf "Öffnen".



Betätigen Sie danach die Schaltfläche "Hochladen", um den Dateitransfer zu starten.

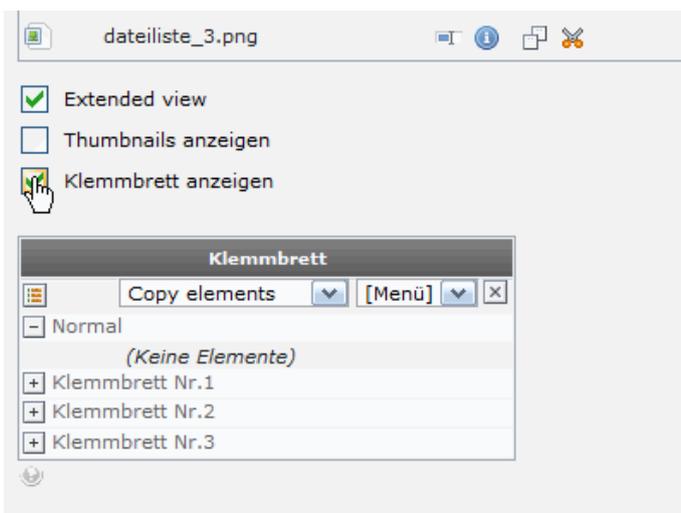


Nach erfolgreicher Übertragung der Dateien sehen Sie diese in der Übersicht.



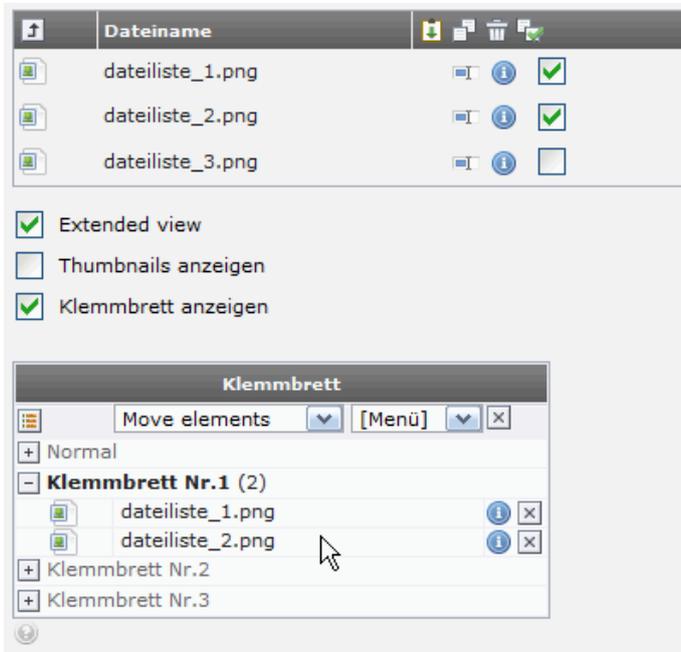
Setzen Sie den Haken bei "Extended view" ("Erweiterte Ansicht") und Sie erhalten Symbole zum schnellen Bearbeiten der Dateien zum Umbenennen, Dateiinformationen anzeigen, Kopieren oder Ausschneiden. Die gleiche Auswahl erhalten Sie, wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf das linke Dateisymbol klicken.

Wählen Sie die Funktion "Klembrett anzeigen", um mehrere Dateien gleichzeitig zu bearbeiten.



Dabei stellt das Klembrett eine erweiterte Zwischenablage dar. Die Funktion "Normal" beinhaltet den normalen Zwischenanlageneinhalt (eine ausgewählte Datei).

Mit Hilfe der Klemmbretter 1 bis 3 können mehrere verschiedene Dateien ausgewählt, verschoben oder gelöscht werden. Wurde das entsprechende Klemmbrett aktiviert, erscheint in der Dateiliste hinter jeder Datei eine Checkbox. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus und klicken Sie auf die darüberstehende Aktion: "Ausgewählte Dateien auf das Klemmbrett transferieren" oder "Markierte löschen". Haben Sie die erste Funktion gewählt, erscheinen im Klemmbrett die Dateien. Beachten Sie, dass es sich bei der ersten Funktion um ein Verschieben auf das Klemmbrett handelt, nicht um ein Kopieren.



Sie können nun in ein anderes Verzeichnis Ihrer Dateiliste wechseln und dort den Inhalt des Klemmbretts einfügen.

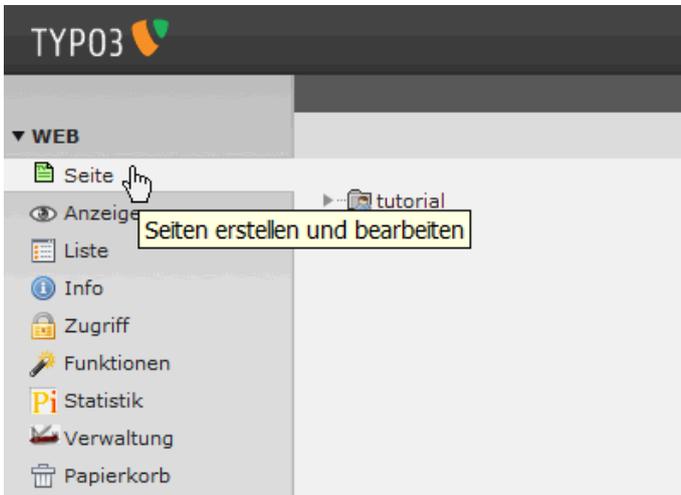
Sie sehen zur Kontrolle die hochzuladenden Dateien in der Liste. Zum Übertragen dieser Dateien in Ihre Dateiliste betätigen Sie die Schaltfläche "Dateien hochladen".



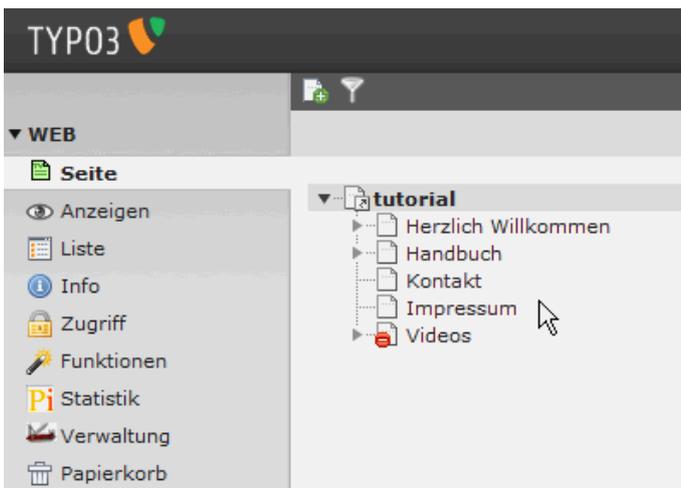
Sollten Sie vor dem Hochladen feststellen, dass Sie bestimmte Dateien doch nicht übertragen wollen, markieren Sie diese und betätigen die Schaltfläche "Entfernen".

Seiten anlegen

Bevor Sie eine neue Seite anlegen, vergewissern Sie sich, dass sich alle dafür benötigten Dateien (Bilder, PDF-Dokumente) in der Dateiliste befinden.
Wechseln Sie in das Modul **WEB** zum Punkt **Seite**.



Es erscheint die Übersicht aller Seiten, bei einem neuen System natürlich ein leerer Seitenbaum.



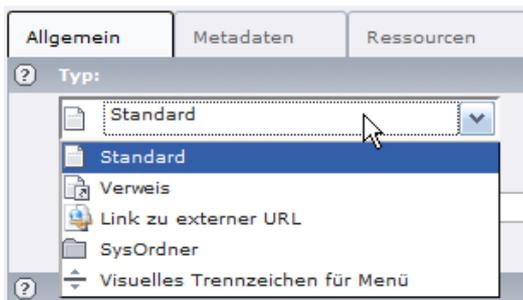
Wählen Sie zuerst den Standort für die neue Seite aus. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol im Seitenbaum. Im neuen System klicken Sie auf das Symbol mit Ihrem Schulnamen. Klicken Sie zum Anlegen einer neuen Seite auf das Symbol "Neue Seite anlegen" .



Geben Sie die genaue Position im Seitenbaum durch Anklicken des kleinen Pfeils an.



Es erscheint die Eingabemaske für die Eigenschaften der neuen Seite. Legen Sie als erstes fest, um welchen Seitentyp es sich bei Ihrer neuen Seite handeln soll:



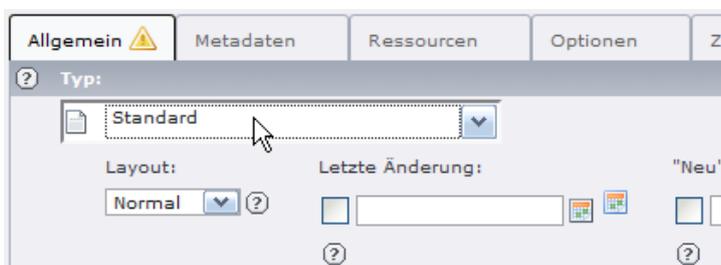
Standard: Seite beinhaltet Inhaltselemente:

Verweis: Seite leitet auf eine andere interne Seite weiter:

Link zu externer URL: Seite leitet zu einer Webseite weiter:

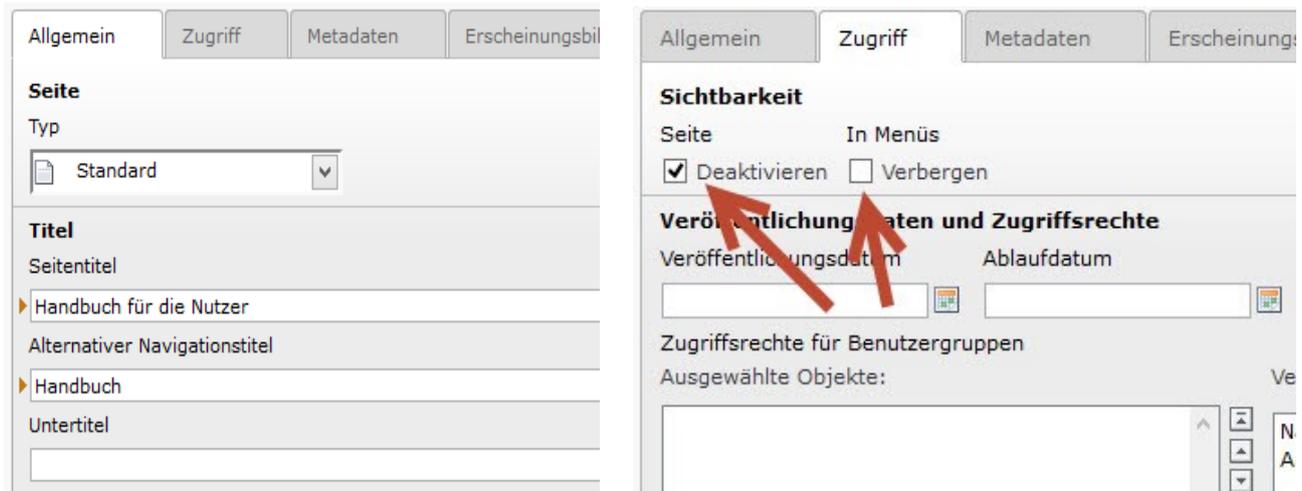
Der Seitentyp wird im Kapitel "Für Fortgeschrittene" benötigt und beschrieben. Je nach Auswahl des Seitentyps variieren die Eigenschaften der neuen Seite.

a) Seitentyp "Standard"



Dieser Seitentyp findet am häufigsten Anwendung. Wählen Sie ihn aus, wenn Sie innerhalb der Seite verschiedene Inhaltselemente verwenden wollen. Sie sehen die Eigenschaften der Seite geordnet in 6 Register.

Für den Anfang reicht es aus, die Register "Allgemein" und "Zugriff" zu bearbeiten.



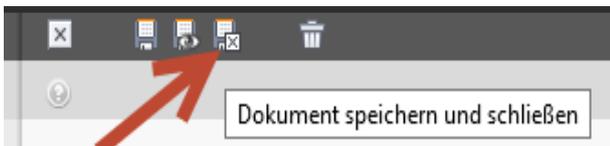
Seite Deaktivieren: Haken entfernt bedeutet, die Seite ist sofort im Frontend sichtbar

In Menüs Verbergen: Haken setzen bedeutet, die Seite wird im Navigationsmenü nicht angezeigt

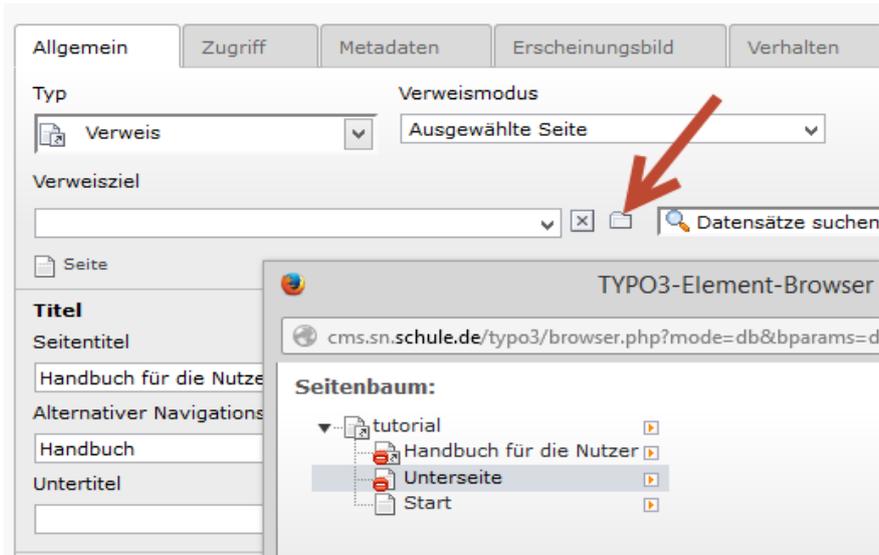
Seitentitel: Angabe ist Pflicht, Titel erscheint als Überschrift und in der Titelleiste des Browsers

Alternativer Navigationstitel: Angabe ist optional, aber zweckmäßig, um bei langen Seitentiteln kurze Navigationseinträge in der Menüstruktur zu erreichen

Das Übernehmen der Seiteneinstellungen erfolgt durch Klicken der Schaltfläche "Dokument speichern und schließen" 



b) Seitentyp "Verweis"



Möchten Sie zu einer bestehenden Seite verweisen, nutzen Sie diesen Seitentyp. Die Einstellungen im Register "Allgemein" entsprechen dem Seitentyp "Standard". Zusätzlich können Sie hier die Einstellungen für die Zielseite des Verweises vornehmen. Wählen Sie unter Verweisziel die Seite aus, zu der verwiesen werden soll.

Speichern und beenden Sie ihre Eingaben durch Klicken auf "Dokument sichern und schließen"



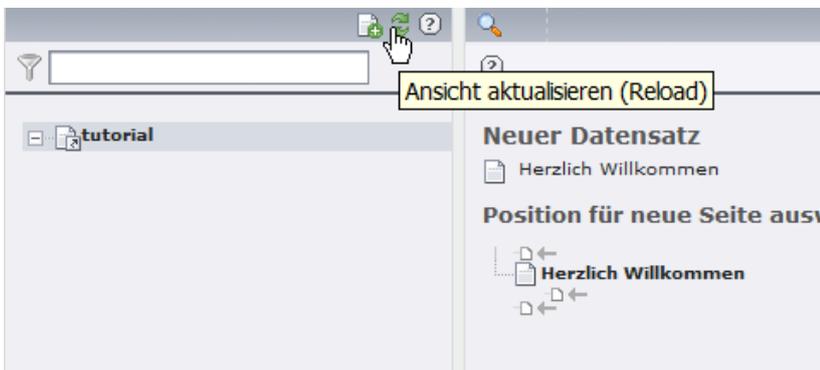
c) Seitentyp "Link zu externer URL"

Möchten Sie zu einer externen Seite im Web verlinken, nutzen Sie diesen Seitentyp. Die Einstellungen im Register "Allgemein" entsprechen dem Seitentyp "Standard". Geben Sie unter URL die Adresse der Webseite ein, zu der verlinkt werden soll. Falls notwendig können Sie das Protokoll anpassen. (Standard ist derzeit http://)

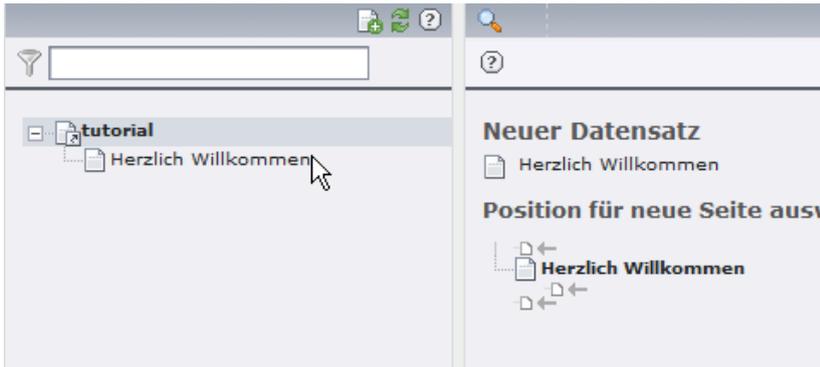


Speichern und beenden Sie ihre Eingaben durch Klicken auf "Dokument sichern und schließen"

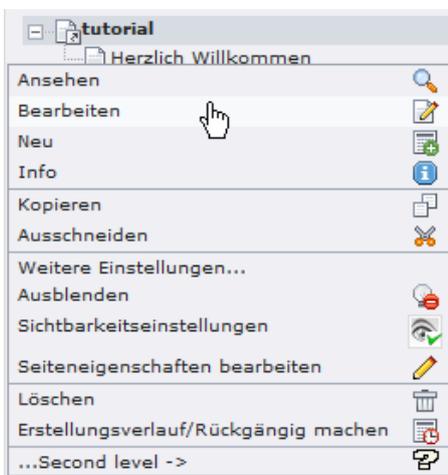
Die neu angelegte Seite sollte nun in der Seitenübersicht erscheinen. Ist dies nicht der Fall klicken Sie auf 



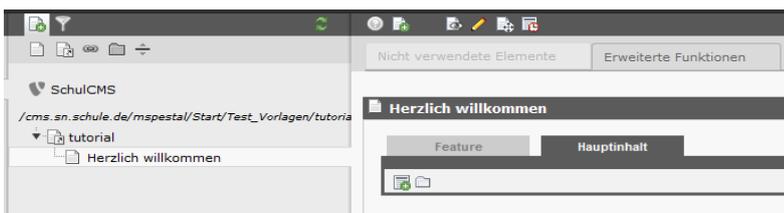
Nun sehen Sie den aktuellen Seitenbaum:



Möchten Sie eine Seite bearbeiten klicken Sie im Seitenbaum mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Namen und wählen die gewünschte Aktion aus.



Wenn Sie im Seitenbaum auf den Seitennamen klicken, wird die Seitenstruktur im rechten Fensterbereich angezeigt.



Klicken Sie auf den Stift, um die Seiteneigenschaften zu bearbeiten (falls notwendig).

Um eine Seite vom Typ "Standard" mit Inhalt zu füllen, müssen Sie mindestens ein Inhaltselement hinzufügen. Eine Seite kann mehrere verschiedene Inhaltselemente enthalten, wie Text, Text und Bild, nur Bilder oder Medien. Beachten Sie, dass die Seite (in Abhängigkeit des gewählten Layouts) in verschiedene Bereiche eingeteilt sein kann. Meist gibt es einen Bereich "Feature" und einen Bereich "Hauptinhalt". An dieser Stelle erfolgt die Beschränkung auf den Bereich "Hauptinhalt", der auch vorausgewählt ist. Die wichtigsten Inhaltselemente werden nachfolgend beschrieben.

Inhaltselement "Text"

Möchten Sie auf Ihrer Webseite ausschließlich Text darstellen, verwenden Sie das Inhaltselement "Text". Klicken Sie dazu auf "Neues Element anlegen":



Wählen Sie nun das gewünschte Inhaltselement aus:

1: Typ des Inhaltselements auswählen:

Wählen Sie bitte den Typ des Seiteninhalts aus, den Sie erzeugen wollen:

Typischer Seiteninhalt Spezielle Elemente Formulare Flexibler Inhalt Plug-Ins

-  **Text**
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
-  **Text und Bilder**
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.
-  **Nur Bilder**
Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.
-  **Tabelle**
Eine einfache Tabelle.

Wechseln Sie nun in das Register "Allgemein".

Möchten Sie dem Element eine Überschrift hinzufügen, gebe Sie diese in das Eingabefeld ein.

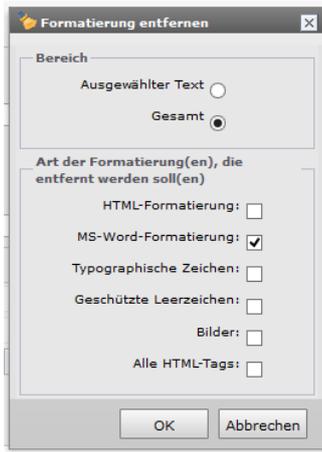
Arbeiten Sie im Rich-Text-Editor, wie Sie es von der Textverarbeitung her kennen. Möchten Sie mehr Platz zur Texteingabe zur Verfügung haben, wechseln Sie zur Vollbildansicht.



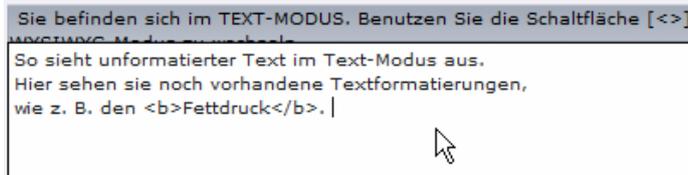
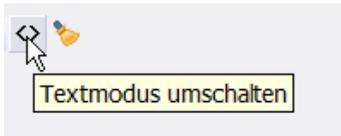
Sie können neben der reinen Texteingabe auch Inhalte aus der Zwischenablage einfügen. Nutzen Sie dazu die rechte Maustaste oder die Tastenkombination STRG+V. Achten Sie darauf, dass Sie möglichst unformatierten Text verwenden. Durch Klicken auf das Pinsel-Symbol.



sollten Sie unbedingt alle vorhandenen Formatierungen entfernen. Markieren Sie dazu alle zu entfernenden Formate aus und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.



Zur Kontrolle betrachten Sie durch Klicken auf das Symbol <> Ihre Eingabe im Textmodus.

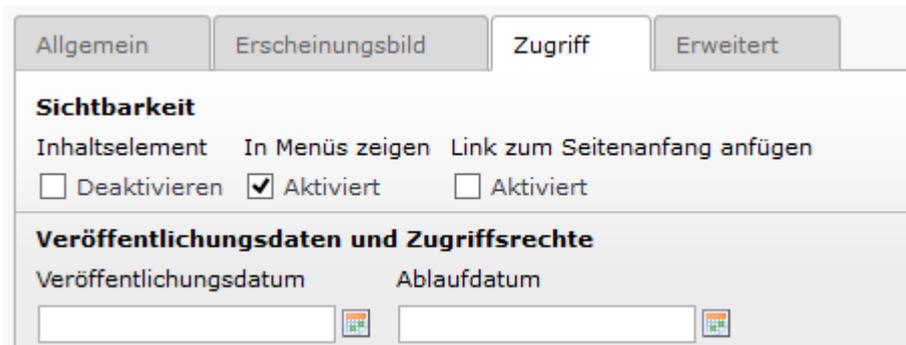


Vorhandene Formatierungen erkennen Sie an der HTML-Formatierung.

Wenn Sie in Ihren Text einen Hyperlink einfügen wollen, verwenden Sie im Rich-Text-Editor das Symbol „Link einfügen“  (vorher den Text eingeben, dann auf das Symbol klicken). Jetzt können Sie die Art des Links (Seite, Datei, externe URL, E-Mail) festlegen und konfigurieren.

Hinweis: Wenn Sie auf mehrere Dateien verlinken wollen (z.B. auf eine Liste von Stundenplänen oder von Materialien), sollten Sie das Inhaltselement „Dateilinks“ aus der Kategorie „spezielle Elemente“ verwenden.

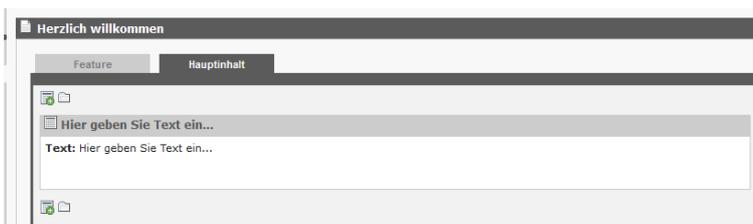
Im Register "Zugriff" können Sie administrative Vorgaben machen.



Legen Sie nun die wichtigsten Eigenschaften fest. Sie können durch Aktivieren der Checkbox "Deaktivieren" das neue Inhaltselement vorerst noch ausblenden um es später zu aktivieren. Eine weitere sinnvolle Funktion ist die Möglichkeit, ein Veröffentlichungs- bzw. Ablaufdatum zu setzen. Damit wird das Inhaltselement erst ab einem bestimmten Datum angezeigt oder auch zum gewünschten Datum wieder ausgeblendet.

Nachdem Sie alle Eingaben beendet haben, müssen Sie das Inhaltselement noch speichern:

Nun erscheint das neue Inhaltselement innerhalb der Seite:



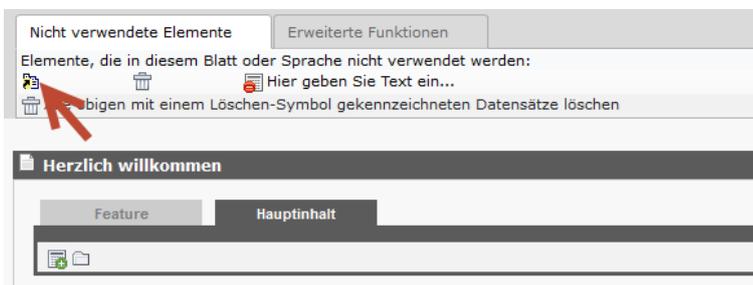
Wenn Sie die Maus über die graue Überschrift bewegen, erscheint die Werkzeugleiste am rechten Rand, mit der Sie einen schnellen Zugriff auf die Funktionen haben.



Bearbeiten, Verbergen/sichtbar machen, Kopieren, Verknüpfung erzeugen, Ausschneiden und Verknüpfung entfernen (Löschen). Die letzte Funktion wird für das Löschen des Inhaltselements verwendet. Dabei findet kein Löschen im eigentlichen Sinne statt, sondern es wird lediglich die Verbindung Seite – Element getrennt. Das hat den Vorteil, dass das "Löschen" rückgängig gemacht werden kann. So lösen Sie die Verbindung zu einem Inhaltselement:

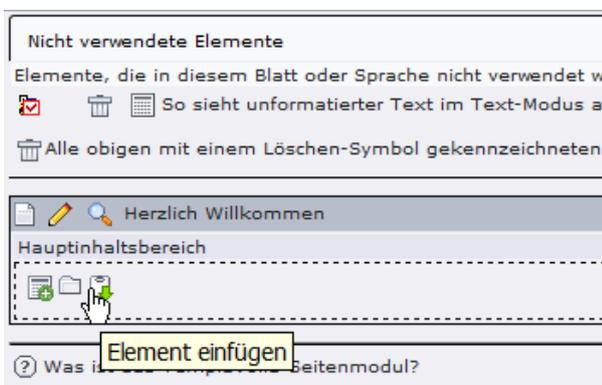


Bestätigen Sie durch Betätigen der Eingabetaste. Das entfernte Element erscheint nun im Register "Nicht verwendete Elemente". Öffnen Sie dieses durch Klicken auf die Bezeichnung. Ist der Link nicht aktiv, existieren keine entfernten Elemente.



Nun sehen Sie die unverknüpften Elemente. Zum Wiederherstellen der Verbindung klicken Sie auf das Symbol "Verknüpfung erstellen":

Bewegen Sie den Mauszeiger an die Position, an der das Element eingefügt werden soll und klicken Sie auf das Symbol .



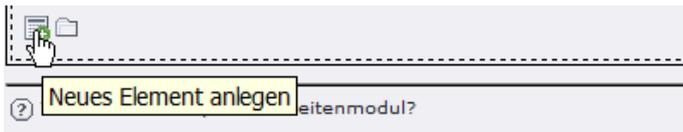
Damit wird das Inhaltselement an dieser Stelle eingefügt.

Inhaltselement "Nur Bilder"

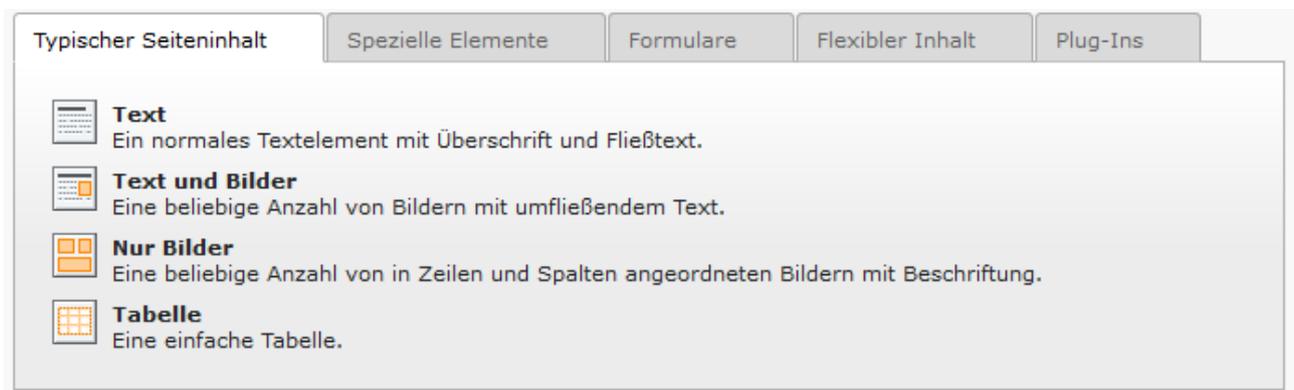
Dieses Inhaltselement eignet sich besonders für Bildergalerien. Dabei werden Vorschaubilder angezeigt, die durch Anklicken das Bild in voller Auflösung bzw. in Form einer Slideshow darstellen.

Der Vorteil des Schul-CMS beim Anlegen einer Bildergalerie besteht darin, dass Sie sich nicht um die Erstellung von Vorschaubildern kümmern müssen. Es ist ausreichend, wenn das Bild in der größten gewünschten Auflösung (Empfehlung 1024 x 768 Pixel) vorhanden ist. Die Vorschaubilder werden in der notwendigen Größe automatisch berechnet.

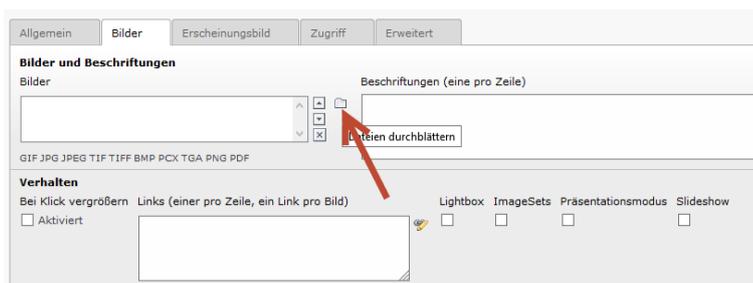
Legen Sie ein neues Inhaltselement an:



Wählen Sie das Element "Nur Bilder" aus:

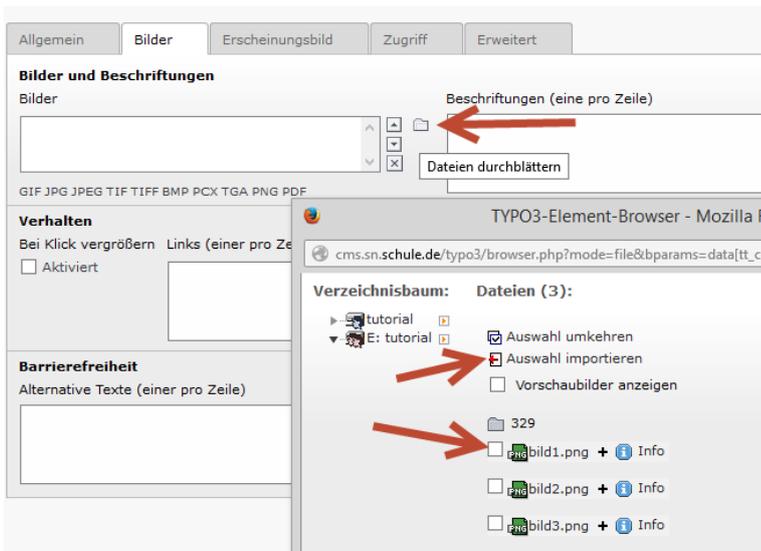


Es öffnet sich eine Eingabemaske für das neue Inhaltselement. Das Register "Allgemein" entspricht dem des Inhaltselements "[Text](#)". Wechseln Sie zum Register "Bilder".



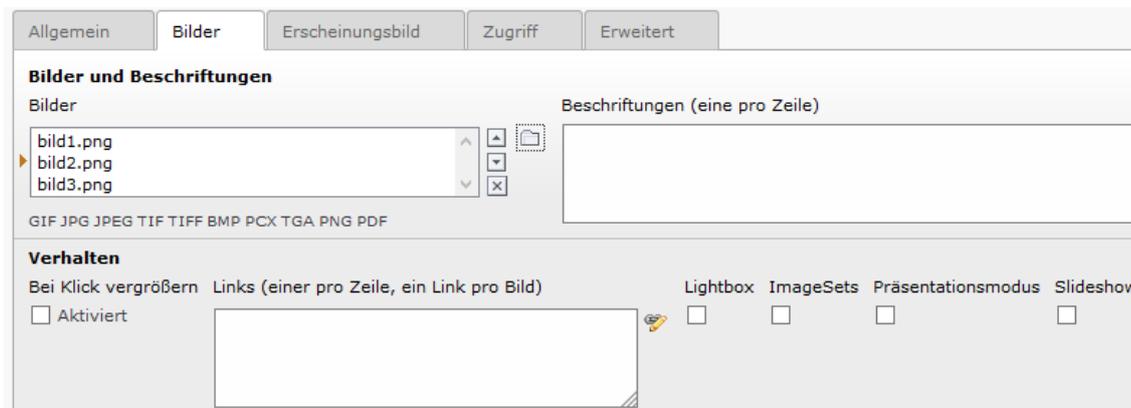
Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um die gewünschten Bilder auszuwählen.

Greifen Sie nun auf bereits [hochgeladene](#) Bilder zu. Wählen Sie dazu den entsprechenden Ordner aus.



Wählen Sie nun die Bilder aus, die Sie auf der Seite einfügen möchten. Markieren Sie dazu die Checkboxes. Schließen Sie dann das Fenster durch Klicken auf "Auswahl importieren".

Jetzt sehen Sie die Dateien in der Übersicht:



Sie können die Reihenfolge der Bilder ändern, indem Sie das zu verschiebende Bild markieren und auf die Pfeilsymbole klicken. Das x-Symbol löscht das markierte Bild.

Soll unter den Bildern eine Beschreibung erscheinen, geben Sie diese im Abschnitt "Beschriftungen" ein. Trennen Sie die Bilduntertitel zeilenweise durch Drücken der Eingabetaste (Ein Untertitel = eine Zeile). Soll ein Bild keinen Untertitel erhalten, betätigen Sie nur die Eingabetaste. Achten Sie auf die richtige Reihenfolge, sie muss der Reihenfolge der Bilder entsprechen. Die Untertitel werden sowohl unter den Vorschaubildern als auch in der Großansicht angezeigt.

Bestimmen Sie nun, was passieren soll, wenn die Vorschaubilder angeklickt werden. Soll das Bild Ausgangspunkt eines Hyperlinks sein, klicken Sie auf das Symbol . In der erscheinenden Maske können Sie bestimmen, ob ein interner, externer oder ein E-Mail-Hyperlink erzeugt werden soll.

Möchten Sie eine vergrößerte Darstellung des Bildes anzeigen, aktivieren Sie die Checkbox "Bei Klick vergrößern". Setzen Sie nun noch einen Haken in der Checkbox "Lightbox". Dieser aktiviert eine Erweiterung des Schul-CMS, die eine ansprechende Darstellung der Bilder in einem eigenem Fenster produziert. Entscheiden Sie zum Abschluss, ob die Bilder in Form des

Präsentationsmodus (Nutzer klickt selbst zum nächsten Bild) oder einer Slideshow (Bilder wechseln automatisch im 5 s Rhythmus, es kann aber auch manuell gewechselt werden) gezeigt werden sollen.

Im Register "Erscheinungsbild" legen Sie die Position und Ausrichtung der Bilder fest. Wählen Sie diese über das Pulldown-Menü aus. Mit der Angabe bei "Spalten" bestimmen Sie, wie viele Bilder nebeneinander dargestellt werden sollen.

Wenn Sie die Größe der Bilder angeben möchten, legen Sie diese im Bereich "Bildeinstellungen" fest. Tragen Sie die Maße in Pixel ein. Es genügt eine Angabe (Breite oder Höhe), da das Programm die fehlende Größe selbst proportional berechnet. Wenn Sie keine Größe angeben, wird die Bildgröße automatisch der eingestellten Spaltenanzahl angepasst.

Im Register "Zugriff" können die gleichen Einstellungen erfolgen, wie im Kapitel "[Text](#)" beschrieben wurde.

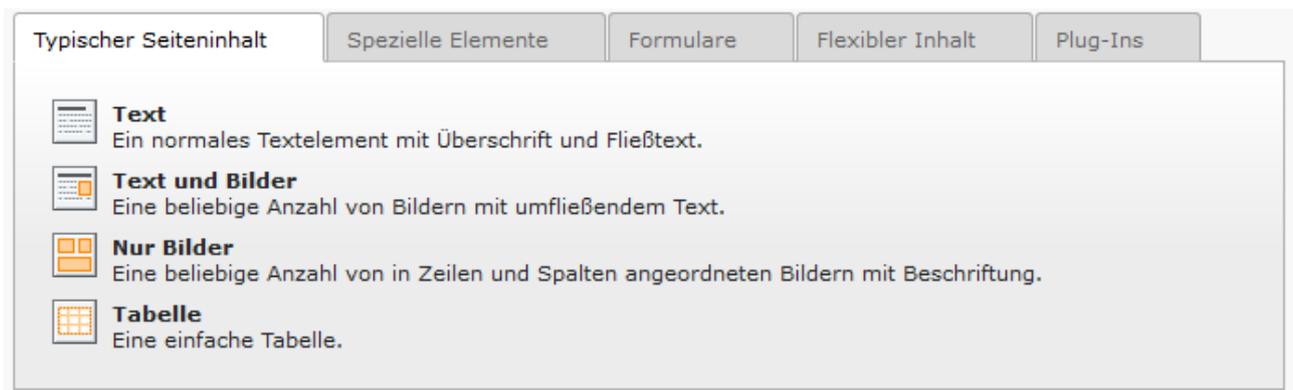
Inhaltselement "Text und Bilder"

Soll ein Textbeitrag mit einem oder mehreren Bildern illustriert werden, verwendet man das Inhaltselement "Text und Bilder". Es stellt eine Verbindung aus den Elementen "Text" und "Bilder" dar.

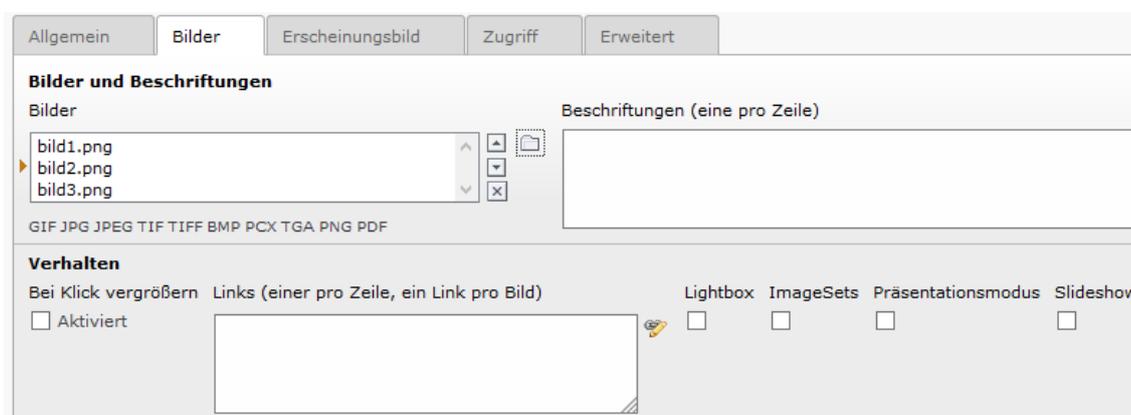
Erstellen Sie ein neues Inhaltselement:



Wählen Sie "Text und Bilder":



Machen Sie im Register "Allgemein" die notwendigen Eingaben und gehen Sie bei der Texteingabe so vor, wie im Kapitel "[Text](#)" beschrieben wurde. Wechseln Sie dann ins Register "Bilder" und fügen Sie die Bilder wie unter "[Inhaltselement Nur Bilder](#)" beschrieben zu.



Analog zum Inhaltselement "Nur Bilder" verfahren Sie im Register "Erscheinungsbild". Die Einstellungen unterscheiden sich im Vergleich zum Inhaltselement "Nur Bilder" nur in der Auswahl der Position der Bilder. Es stehen jetzt mehr Layoutvarianten zur Verfügung. Im Unterschied zur Bildergalerie ist es zweckmäßig, größere Vorschau bilder zu erzeugen und unter Umständen auch auf eine vergrößerte Darstellung ganz zu verzichten.

Allgemein Bilder **Erscheinungsbild** Zugriff Erweitert

Layout des Inhaltselements
 Layout Oberer Abstand Unterer Abstand Einrückung und Rahmen
 Standard Standardframe

Bildeinstellungen
 Breite (Pixel) Höhe (Pixel) Rahmen
 Aktiviert
 Qualität und Typ Effekte
 Standard **keiner**

Bildausrichtung
 Position und Ausrichtung Anzahl an Spalten
 Im Text rechts 1

 Horizontale Reihen Ausrichtung der Beschriftung
 Deaktivieren Standard

Inhaltselement "Tabelle"

Nutzen Sie dieses Element, um Inhalte in Tabellenform darzustellen.
Erstellen Sie ein neues Inhaltselement und wählen Sie "Tabelle".

Typischer Seiteninhalt **Spezielle Elemente** Formulare Flexibler Inhalt Plug-Ins

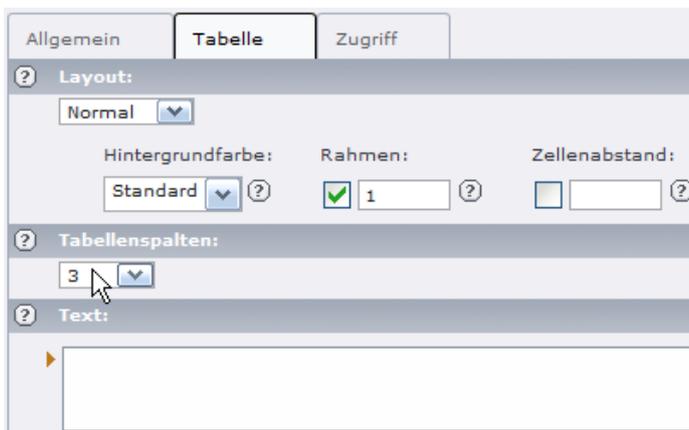
 **Text**
 Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.

 **Text und Bilder**
 Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.

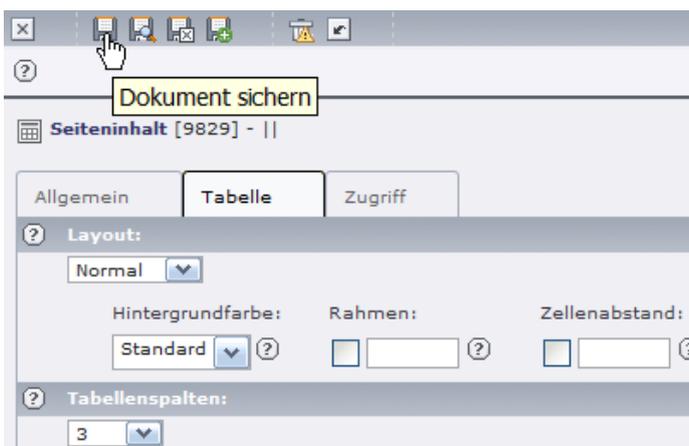
 **Nur Bilder**
 Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.

 **Tabelle**
 Eine einfache Tabelle.

Wechseln Sie in das Register "Tabelle". Legen Sie fest, wie viele Spalten Ihre Tabelle besitzen soll. Falls die Tabelle einen Rahmen erhalten soll, geben Sie die Breite in Pixel in das Eingabefeld ein.



Speichern Sie nun Ihre Eingaben:



Für die Eingabe der Inhalte eignet sich am besten der Tabellen-Wizard. Klicken Sie auf:



Geben Sie nun die Inhalte ein:



Bitte beachten Sie, mit Klick auf das linke +-Symbol fügen Sie 5 neue Zeilen hinzu. Löschen Sie deshalb nicht benötigte Zeilen mit Klick auf den linken Papierkorb.

TABELLEN-ASSISTENT

   	1	2
   		
   		
   		
   		
   		
  		  

Speichern Sie nach der Eingabe, indem Sie auf das Symbol "Dokument sichern und schließen" klicken 

Inhaltselement "Sitemap"

Das Inhaltselement "Sitemap" bietet die Möglichkeit, mit wenigen Mausklicks ein Inhaltsverzeichnis anzulegen. Von großem Vorteil ist, dass die Sitemap immer aktualisiert wird, also auch später angelegte Seiten anzeigt. Darüber hinaus besteht optional mit diesem Element die Möglichkeit eine manuelle Navigation zu erstellen, von Seiten, die sonst im Menü nicht angezeigt werden soll.

Legen Sie das neue Inhaltselement "Sitemap" an:

1: Typ des Inhaltselements auswählen:

Wählen Sie bitte den Typ des Seiteninhalts aus, den Sie erzeugen wollen:

Typischer Seiteninhalt Spezielle Elemente Formulare Flexibler Inhalt Plug-Ins

- Dateilinks**
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.
- Sitemap**
Creates a sitemap of the website.
- Medien**
Fügt ein Medienelement wie eine Flash-Animation, eine Audiodatei oder einen Video-Clip hinzu.

Wie bei allen anderen Inhaltselementen auch, legen Sie die Eigenschaften der Register "Allgemein" und "Zugriff" fest.

Allgemein Erscheinungsbild Zugriff Erweitert

Inhaltselement

Typ: Menü/Sitemap Spalte: Normal

Überschrift

Überschrift:

Typ: Standard Datum:

Link:

Menü und Sitemap

Menütyp: Kürzlich aktualisierte Seiten

Ausgewählte Seiten: tutorial

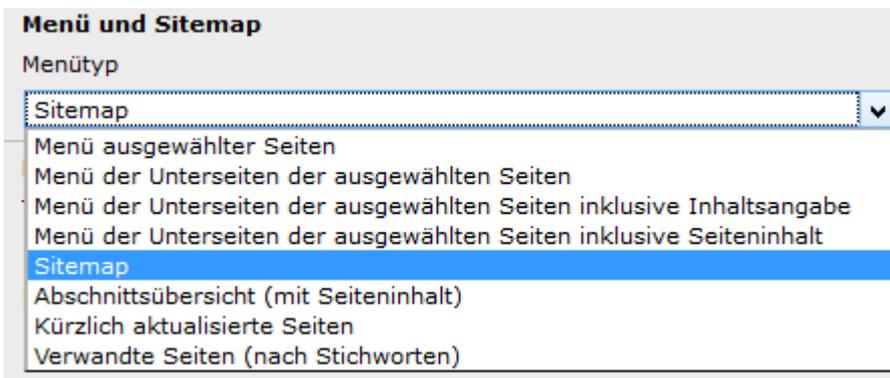
tutorial [18720]

Wählen Sie einen Menütyp, z.B. "Kürzlich aktualisierte Seiten" und legen Sie einen "Startpunkt" fest, ab dem die Sitemap erzeugt werden soll. Dazu klicken Sie auf das Ordnersymbol 

Sie sehen nun Ihren Seitenbaum:



Für ein vollständiges Inhaltsverzeichnis klicken Sie auf die Wurzel Ihres Baumes. Möchten Sie nur für ein Unterverzeichnis (z.B. für eine Rubrik) ein Verzeichnis erstellen, wählen Sie den entsprechenden Zweig aus. Alle Seiten, die sich hinter der markierten Seite befinden, werden in der Sitemap angezeigt. Eine Ausnahme bilden die Seiten, die die Eigenschaft "Im Menü verbergen" besitzen bzw. bei denen generell "Seite verbergen" aktiviert wurde. Neben der Funktion "Übersicht über die zuletzt geänderten Seiten" können Sie nun auch den Menütyp auf "Sitemap" stellen und erhalten so ein Inhaltsverzeichnis ab dem gewählten Startpunkt.



Inhaltselement "Mailformular"

Als Betreiber einer Homepage müssen Sie den Besuchern die Möglichkeit bieten, mit Ihnen Kontakt zu treten. Dazu dient sinnvollerweise ein Kontaktformular. Ihre Homepagebesucher füllen von Ihnen definierte Eingabefelder aus, deren Inhalte Sie in Form einer E-Mail erreichen. Damit ermöglichen Sie jedem Nutzer eine Kontaktaufnahme, auch wenn er selbst keine E-Mailadresse besitzt. Die Nutzung eines entsprechend abgesicherten Kontaktformulars bietet zudem Schutz vor Spammail.

Erstellen Sie ein neues Inhaltselement vom Typ "Mail-Formular":

1: Typ des Inhaltselements auswählen:

Wählen Sie bitte den Typ des Seiteninhalts aus, den Sie erzeugen wollen:

Typischer Seiteninhalt Spezielle Elemente **Formulare** Flexibler Inhalt Plug-Ins

 **Mail-Formular**
Ein E-Mail-Formular, mit dem Besucher mit Ihnen Kontakt aufnehmen können.

 **Anmeldeformular**
Ein An-/Abmeldeformular, um passwortgeschützte Seiten nur für autorisierte Benutzer und Gruppen zugänglich zu machen.

Geben Sie wie gewohnt die allgemeinen Eigenschaften des Inhaltselements im Register "Allgemein" und "Zugriff" ein.

Im Register "Verhalten" geben Sie im Feld "E-Mail-Adresse des Empfängers" die E-Mailadresse an, an die die Einträge weitergeleitet werden sollen. Die Angabe "Zielseite" bietet Ihnen die Möglichkeit, nach dem erfolgreichen Absenden des Kontaktformulars, z. B. eine "Danke-Seite" aufzurufen. Legen Sie vorher diese Seite an und wählen Sie diese durch Klicken auf das kleine Ordnersymbol aus.

Allgemein Erscheinungsbild Zugriff **Verhalten** Erweitert

Ziel und Empfänger

Zielseite

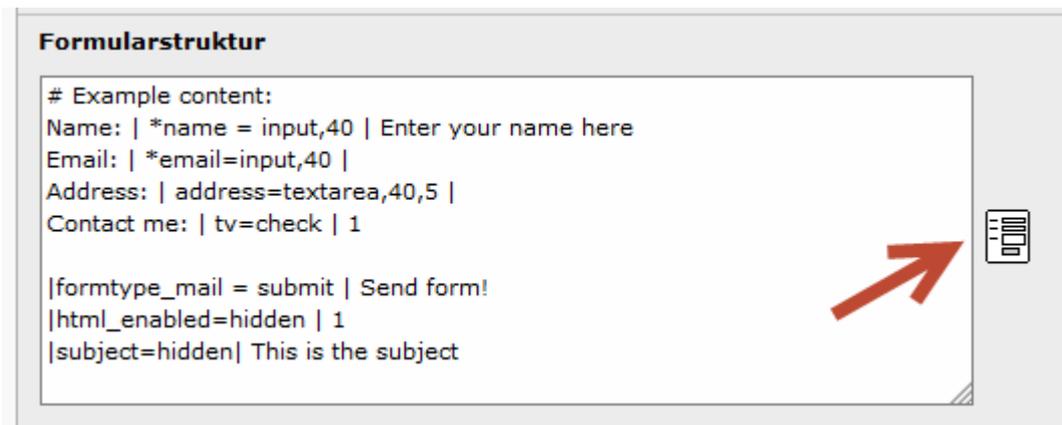
Danke  

Seite

E-Mail-Adresse des Empfängers

meine@mailadresse.de 

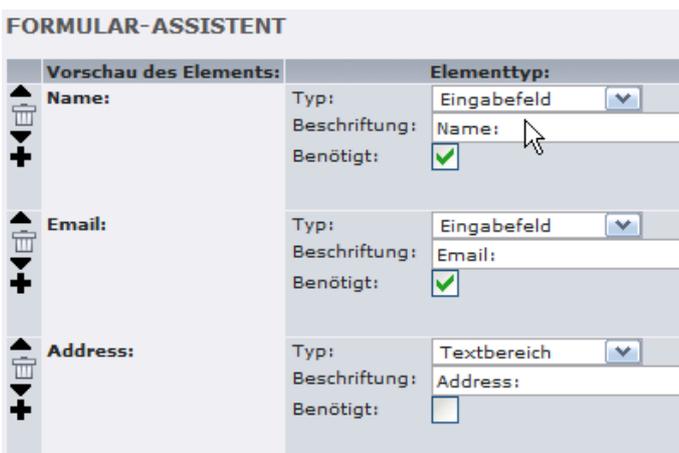
Im Register "Allgemein" erhalten Sie ein vorgefertigtes Formular, welches Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können.



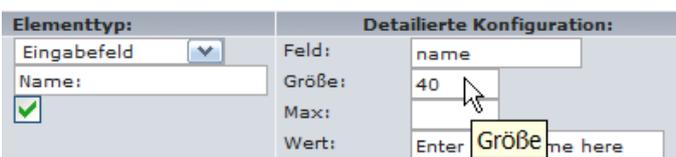
Bearbeiten Sie nun die Formularfelder mit dem Formular-Wizard. Klicken Sie dazu auf:



Jetzt sehen Sie die Inhalte in tabellarischer Form. Bearbeiten Sie die Angaben entsprechend Ihrer Bedürfnisse. Löschen Sie Felder durch Klicken auf das Papierkorb-Symbol. Fügen Sie Felder hinzu, in dem Sie auf das +-Symbol klicken.



Beachten Sie, dass Sie für Felder, die unbedingt ausgefüllt werden müssen, den Haken bei "Benötigt" setzen. Bestimmen Sie bei Bedarf die genauen Eigenschaften der Felder:



Achten Sie darauf, dass sie die Feldgröße nicht zu gering wählen. Geben Sie dem Eintragenden Hinweise, die Sie im Feld "Wert" vorgeben.

Verändern Sie den Text des Absende-Buttons. Legen Sie einen Betreff (Subject) für die E-Mail fest, die Sie nach einem Eintrag erhalten. Kontrollieren Sie noch einmal Ihre Empfänger-E-Mailadresse.

Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare: ?	
Beschreibung des Absende-Buttons:	<input type="text" value="Absenden"/>
HTML-Modus aktiviert:	<input checked="" type="checkbox"/>
Betreff:	<input type="text" value="Kontakt von tutorial"/>
Empfänger EMail:	<input type="text" value="ihre_mailsdresse@provide"/>

Inhaltselement "Flexibler Inhalt"

Ein Vorteil des Schul-CMS ist es, dass Inhaltselemente verschieden angeordnet werden können und somit maßgeblich das Layout bestimmt werden kann. Eine Strukturierung der Seite erfolgt dabei mit sogenannten Flexiblen Inhaltselementen. Dabei kann der eigentliche Seiteninhalt in bis zu 4 Spalten, mit und ohne Rahmen, eingeteilt werden. Die tatsächliche Darstellung im Frontend ist von der gewählten Layoutvorlage abhängig.

Neues Inhaltselement

 Herzlich Willkommen

1: Typ des Inhaltselements auswählen:

Wählen Sie bitte den Typ des Seiteninhalts aus, den Sie erzeugen wollen:

Typischer Seiteninhalt	Spezielle Elemente	Formulare	Flexibler Inhalt	Plug-Ins
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div>2 Column Group</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div>3 Column Group</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div>Module Feature Image</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div>HTML Wrapper This allows the admin to put HTML before and after content. Great for special formatting by wrapping content with a div containing the formatting.</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div>4 Column Group</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div>Single Module</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div>Dual Module Group Creates 2 side-by-side modules</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div>Triple Module Group Creates 3 side-by-side modules</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div>Quad Module Group Creates 4 side-by-side modules</div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"></div> <div>Plain Image</div> </div>				

Nach Auswahl des gewünschten Elementes können weitere Einstellungen vorgenommen werden, z.B. eine Überschrift eingetragen werden oder auch die Proportionen der Mehrspaltigkeit (Inhalt → Aufteilung) eingestellt werden.

Seiteninhalt auf Seite "Herzlich Willkommen" bearbeiten

Allgemein Zugriff Erscheinungsbild **Erweitert**

Inhaltselement

Typ Spalte Sprache
Flexibler Inhalt Normal Standard

Überschriften

Überschrift

Typ Ausrichtung Datum
Standard Standard

Link

Unterüberschrift

Inhalt:

Aufteilung
Drittel Drittel Drittel

CSS für Rand unten
Voreinstellung

Mit „Dokument speichern und schließen“ verlässt man schließlich diese Auswahl und kann nun in dieses Element andere Inhaltselemente einfügen. Auf das Einfügen weiterer Flexibler Inhaltselemente zur Strukturierung sollte man verzichten, da dies meist zu fehlerhafter Darstellung im Frontend führt.

Entscheiden Sie nun, ob Sie für die Spalten neue Inhaltselemente anlegen oder auf bereits vorhandene Elemente verweisen möchten.

Klicken Sie zum Weiterarbeiten das entsprechende Symbol an:

Neues Inhaltselement anlegen: 

Vorhandenes Element einfügen: 

Gehen Sie für die zweite Variante wie folgt vor: Wählen Sie im erscheinenden Seitenbaum, die Seite aus, die das gewünschte Inhaltselement enthält. Daraufhin werden die in der Seite enthaltenen Elemente angezeigt.



Klicken Sie nun das zutreffende Element an und es wird in Ihre Seite eingefügt.

Impressum

Jede Schulhomepage muss ein Impressum besitzen, dass mit maximal zwei Mausklicks erreichbar sein muss. Um die Erstellung so einfach wie möglich zu gestalten, wurde eine Vorlage entwickelt, in die nur noch die schulspezifischen Daten eingegeben werden müssen. Erstellen Sie eine neue Seite mit dem Titel "Impressum" und legen Sie darin ein neues Inhaltselement an. Wählen Sie in der Rubrik "Flexibler Inhalt" die Vorlage "Impressum".



Geben Sie in die erscheinende Eingabemaske Ihre Daten ein und speichern Sie das Element.

The screenshot shows the configuration form for an "Inhaltselement". It has three tabs: "Allgemein" (selected), "Zugriff", and "Erscheinungsbild". The "Inhaltselement" section includes a "Typ" dropdown set to "Flexibler Inhalt" and a "Spalte" dropdown set to "Normal". The "Überschriften" section has an "Überschrift" text field, a "Typ" dropdown set to "Standard", a "Datum" text field with a calendar icon, and a "Link" text field with a key icon. Below are "Unterüberschrift" and "Untertitel:" text fields. The "Inhalt:" section contains three text fields for "Schulname", "Names des Schulleiters", and "Names des stv. Schulleiters".

Layout anpassen

Es bestehen zwei Möglichkeiten, das Aussehen der Schulhomepage zu verändern. Für den Anfänger empfiehlt sich die Verwendung des Layout-Assistenten, der im folgenden beschrieben wird.

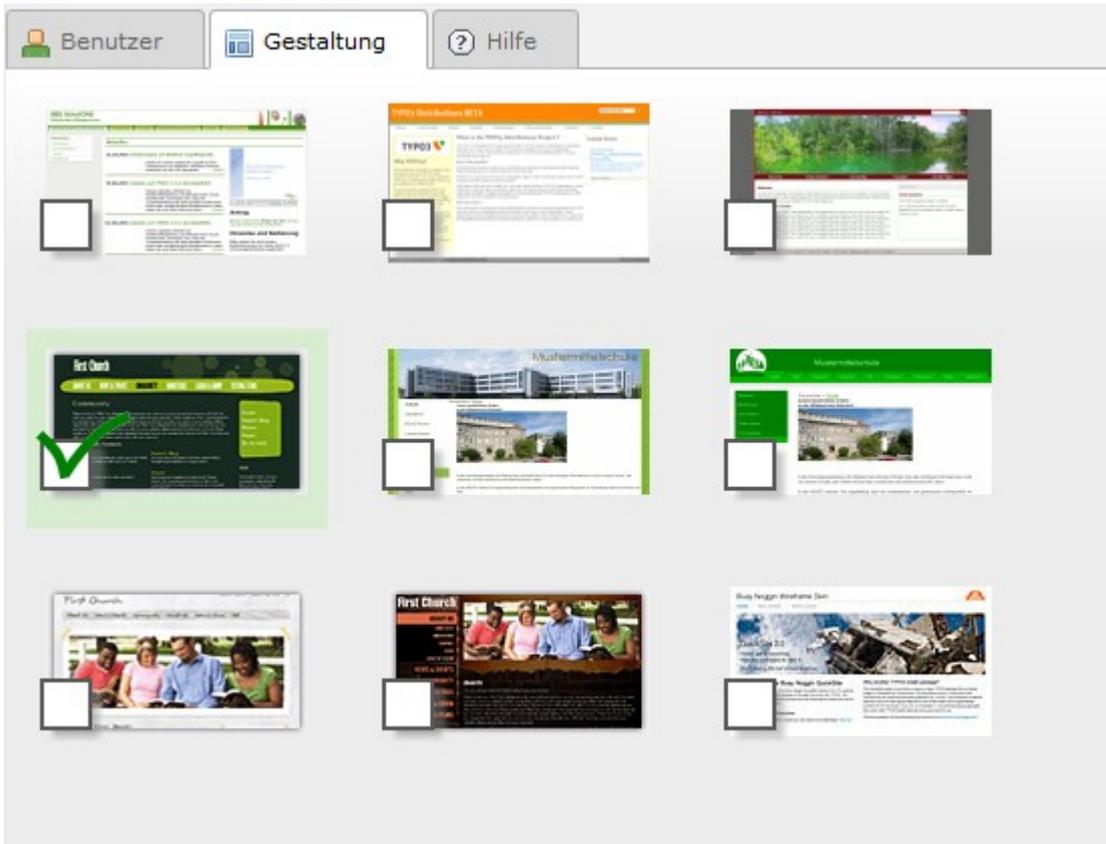
Wählen Sie im Modul **WEB** den Punkt **Verwaltung**.



Navigieren Sie im Seitenbaum zur Wurzel Ihres Verzeichnisses, Ihrem Admin-Benutzernamen.



Wechseln Sie im rechten Fenster in das Register "Gestaltung".



Wählen Sie nun eine Layoutvorlage aus. (Falls in diesem Fenster bereits Einstellungen vorgenommen wurden, ist die aktive Layoutvorlage angehakt.)

Im nächsten Fenster sehen Sie nun einen oder mehrere Vorschaubilder. Klicken Sie auf „Vorlage übernehmen“ und bestätigen Sie die Übernahme.

Im folgenden Fenster können Sie weitere Einstellungen vornehmen und Parameter für Ihre Seite eingeben.

Optionen für ABC KiK Red

Seite | Einstellungen

Name der Seite Name der ganzen Seite. Wird auf jeder Seite erscheinen.:



URL der Seite Url der Seite mit slash '/' am Ende.(ex. http://www.mysite.com/):



Logo der Seite Pfad zu der Datei, die als Logo verwendet wird. (ex. fileadmin/images/mylogo.jpg). Die Einstellung ist optional und wird nicht von allen Skins verwendet.:

Copyright Copyrightinweis für die Seite. Das Jahr wird automatisch vor diesem Wert eingefügt.:



Datums Format:

 %m/%d/%y

Zeit Format:

 %I:%M %p

Datum/Zeit Format:

 %m/%d/%y %I:%M %p

Erzeugter Inhalt 1 Page ID des primären SysFolders für automatisch erzeugten Inhalt. Der SysFolder kann Menüs, Anzeigen, und andere Inhalte enthalten, der auf vielen Seiten erscheint.:

 8

Erzeugter Inhalt 2 Page ID des primären SysFolders für automatisch erzeugten Inhalt. Der SysFolder kann Menüs, Anzeigen, und andere Inhalte enthalten, der auf vielen Seiten erscheint.:

 7

Login Page ID Wenn keine ID angegeben wird, ist das Loginfeld unsichtbar.:

 0

Die möglichen Parameter unterscheiden sich bei den verschiedenen Layouts. Aufgrund der unterschiedlichen Vorarbeiten und der bis Anfang 2012 verfügbaren Layouts, muss beispielsweise beim Namen der Schule manchmal der Name der Schule, manchmal aber auch die Eintragung für das Motto verwendet werden. Einfach ausprobieren.

Durch Klick auf den Stift, können Änderungen vorgenommen werden. Farben können auch direkt im Hexcode eingegeben werden. (soweit eine Farbwahl überhaupt möglich ist) Manuell geänderte Parameter erhalten einen grünen Pfeil. Durch Klick darauf kann die Standardeinstellung wiederhergestellt werden.

Für den Seitenkopf benötigen Sie ein Schullogo. Die Abmessungen sind in den jeweiligen Layouts unterschiedlich. Ermitteln Sie diese durch „Ausmessen“ des freien Platzes grob und passen Sie die Grafik dann individuell an. Erstellen Sie vorher eine solche Grafik mit einem Bildbearbeitungsprogramm und speichern Sie das Logo auf Ihrem Rechner. Laden Sie die Grafik dann in den Layoutbereich Ihres Dateiodners (fileadmin) hoch. Wählen Sie diese Datei dann in den Einstellungen aus. (Lupensymbol)

Neben diesen Designeinstellungen sind nun noch Einstellungen für die Seitenstruktur möglich. Hier kann gewählt werden zwischen „F1aHome“ und „F1bSection“.

„F1aHome“ ist eine Darstellung in voller Breite, bei „F1bSection“ ist die Navigation (je nach Layout unterschiedlich) integriert. Diese Einstellungen sind global, d.h. vererben sich auf alle Unterseiten, können dort jedoch (mit größerer Auswahl) variiert werden (für Anfänger eher nicht empfohlen, s.u.).

Nach Abspeichern werden die Änderungen übernommen und sofort im Frontend sichtbar (neu

laden).

Sie können diese Arbeitsschritte beliebig oft wiederholen, um mehrere Layouts zu testen.

Für Fortgeschrittene:

Da das Schul-CMS die Ausgabe der Homepage mittels CSS (Cascading Style Sheets) realisiert, können Sie Anpassungen in der Datei `screen.css` im Ordner `layout` nehmen. Dazu sind allerdings grundlegende Kenntnisse im Umgang mit CSS notwendig.

Falls Sie den Mozilla-Firefox Browser verwenden, hilft Ihnen die Erweiterung "Firebug" beim Analysieren des CSS-Layouts.

Es wird empfohlen die Datei `screen.css` extern zu sichern. (persönliches Backup)

Seitenstrukturen können, wie oben beschrieben, global gewählt werden oder auch für einzelne Seiten individuell festgelegt werden. Zur individuellen Einstellung gehen Sie wie folgt vor:

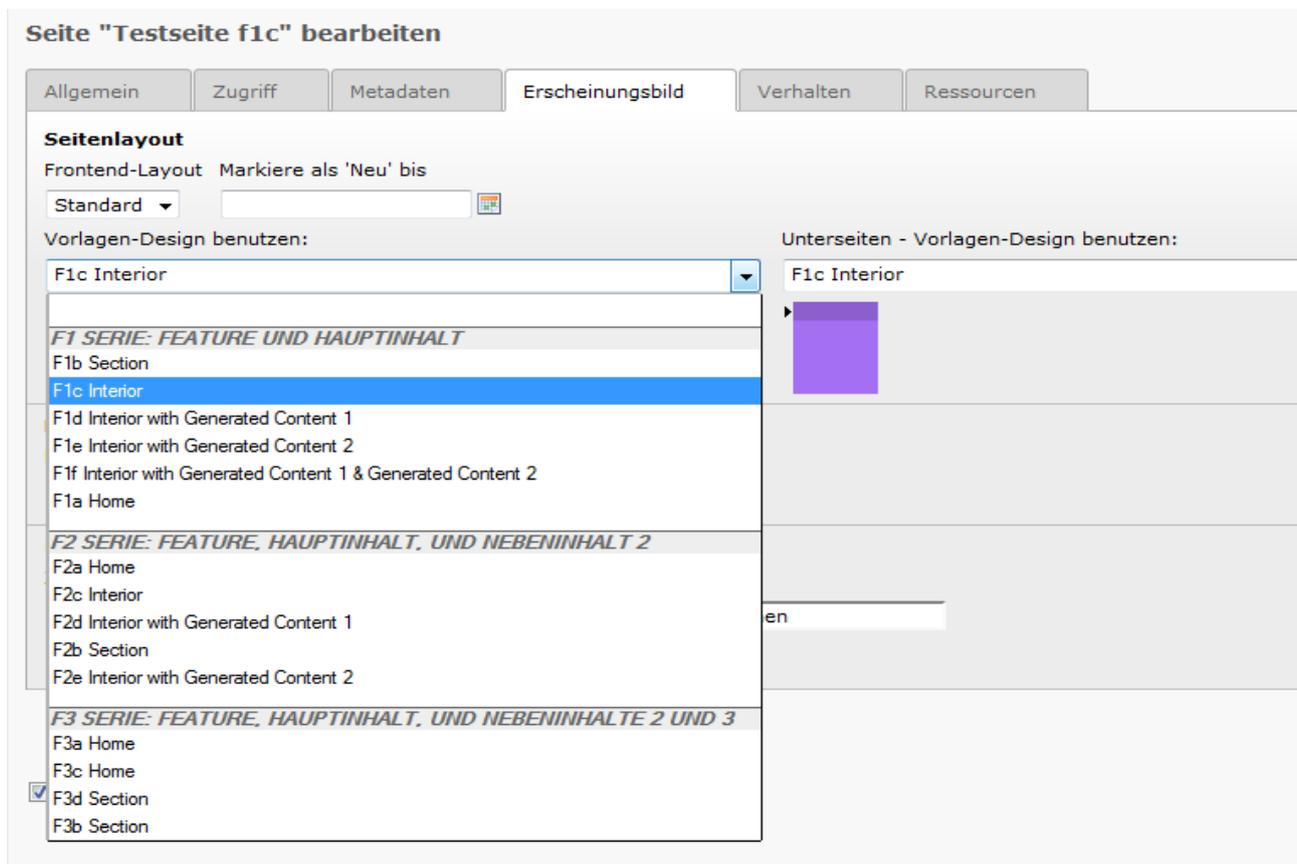
Wählen Sie im Seitenbaum die Seite, die umgestellt werden soll und gehen Sie auf „Seiteneinstellungen bearbeiten“. Wählen Sie hier „Erscheinungsbild“ und bei Vorlagen-Design das gewünschte Design.

Hinweis: Die unterschiedlichen Vorlagen-Designs werden von den Layoutvorlagen sehr unterschiedlich oder auch gar nicht interpretiert! Grundsätzlich gilt: f1-Serie hat feature (Besonderer Inhalt) und Hauptinhalt, f2-Serie hat feature, Hauptinhalt und Nebeninhalt2 und die f3-Serie hat feature, Hauptinhalt, Nebeninhalt2 und Nebeninhalt3. Damit lassen sich (mehr oder weniger, je nach gewähltem Layout) die neuen flexiblen Inhaltselemente in verschiedenen Grundstrukturen verwenden.

Diese sind dargestellt unter: <http://templavoila.busynoggin.com/templates/pages/f1-series/> (usw.)

Die Vorlagen mit „* section“ sollten meistens die Navigation für die Unterseiten mit realisieren, die bei anderen Vorlagen manuell über ein Inhaltselement „sitemap“ simuliert werden müsste.

Achtung! Alle folgenden Unterseiten erben die vorgenommene Einstellung. Soll dies nicht gewünscht sein, kann mit „Unterseiten - Vorlagen-Design benutzen:“ eine andere Vorlage gewählt werden.

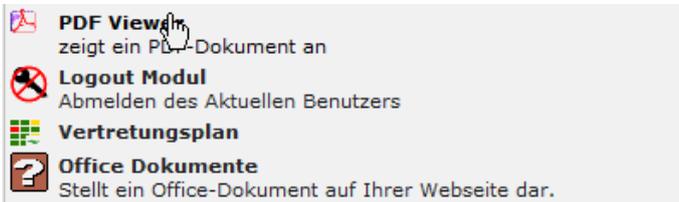


The screenshot shows the 'Seite "Testseite f1c" bearbeiten' interface. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Zugriff', 'Metadaten', 'Erscheinungsbild', 'Verhalten', and 'Ressourcen'. The 'Erscheinungsbild' tab is active. Below the tabs, the 'Seitenlayout' section is visible. It includes a 'Frontend-Layout' dropdown set to 'Standard' and a 'Markiere als 'Neu' bis' button. The 'Vorlagen-Design benutzen:' section shows a list of templates, with 'F1c Interior' selected. The list is organized into three series: 'F1 SERIE: FEATURE UND HAUPTINHALT', 'F2 SERIE: FEATURE, HAUPTINHALT, UND NEBENINHALT 2', and 'F3 SERIE: FEATURE, HAUPTINHALT, UND NEBENINHALTE 2 UND 3'. The 'F3d Section' option is checked. On the right, the 'Unterseiten - Vorlagen-Design benutzen:' section shows a preview of the 'F1c Interior' design, which includes a purple square representing a content element.

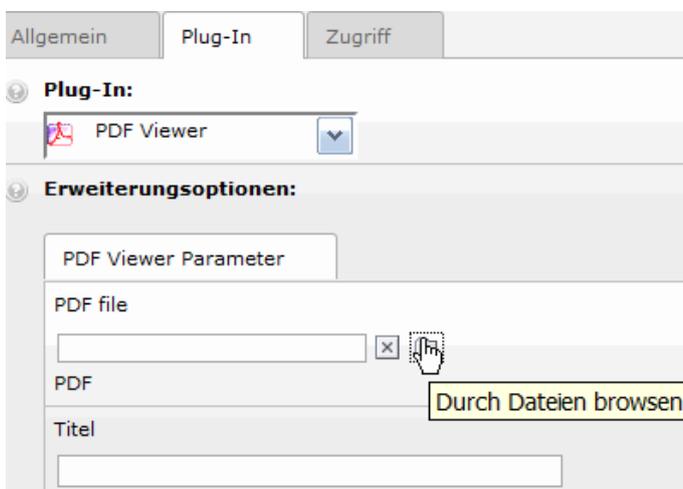
PDF einbinden

Möchten Sie PDF-Dokumente darstellen bzw. zum Download anbieten, verwenden Sie das Plugin "PDF Viewer". Laden Sie am besten vorher Ihre PDF-Dokumente über die Funktion "Dateien hochladen" in Ihr Dateiverzeichnis.

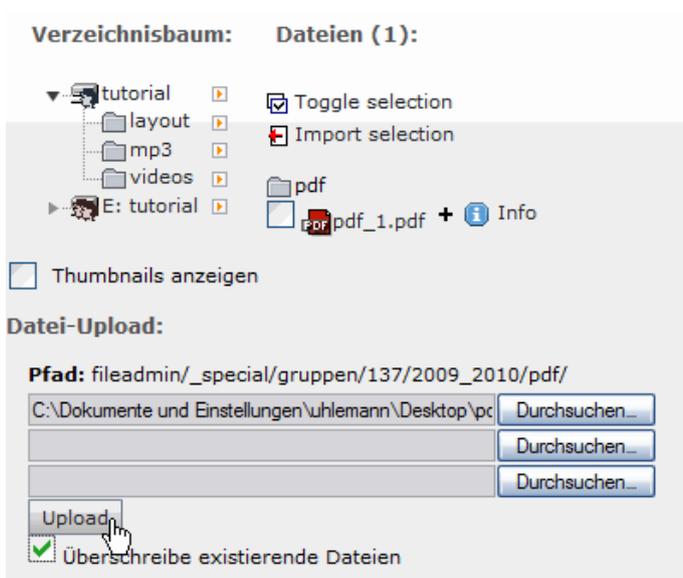
Erstellen Sie auf einer Seite ein neues Inhaltselement vom Typ "PDF Viewer" aus der Rubrik "Plug-Ins".



Wechseln Sie in im neuen Fenster in das Register "Plug-In".



Wählen Sie nun das gewünschte PDF-Dokument aus. Falls es sich noch nicht in der Dateiliste befindet, können Sie es auch jetzt hochladen. Prüfen Sie, dass die neue Datei auch in das richtige Verzeichnis hochgeladen wird.



Haben Sie das Dokument ausgewählt, müssen Sie noch einige Angaben machen. Da das PDF-Dokument als Grafik angezeigt wird, geben Sie die Breite des Bildes an. Das Grafikformat können Sie auf "gif" belassen. Besteht Ihr Dokument aus mehreren Seiten, geben Sie die Anzahl der Seiten an:

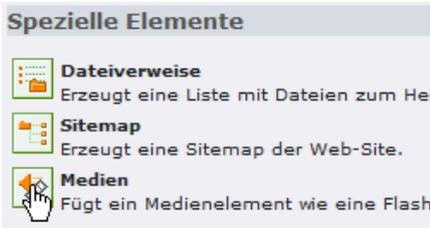
Dateiformat
gif <input type="button" value="v"/>
Breite
600 <input type="text"/>
Höhe
<input type="text"/>
Seiten
2 <input type="text"/>
Starte mit Seite
0 <input type="text"/>
Ende mit Seite
2 <input type="text"/>

Link
<input type="text"/>
Link zum Dokument
<input checked="" type="checkbox"/> 

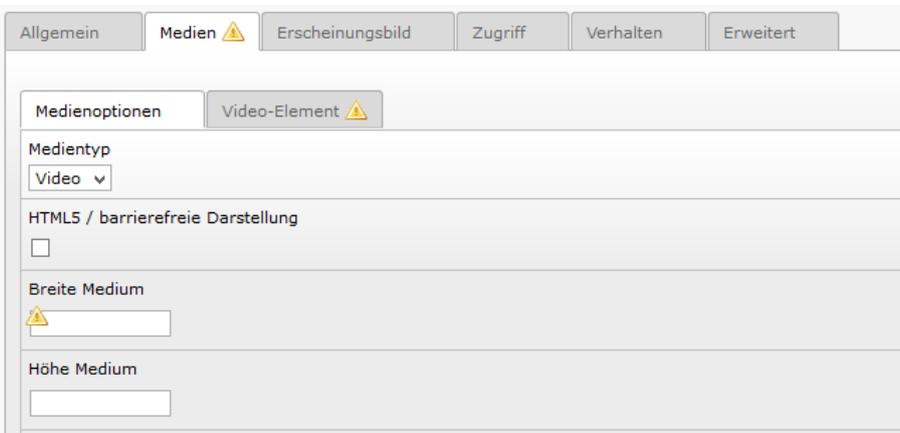
Damit Sie durch die Seiten blättern können, geben Sie bei "Starte mit Seite" eine Null und bei "Ende mit Seite" die maximale Seitenzahl ein. Möchten Sie das PDF-Dokument zum Download anbieten, setzen Sie einen Haken in das Feld "Link zum Dokument".

Medienwiedergabe

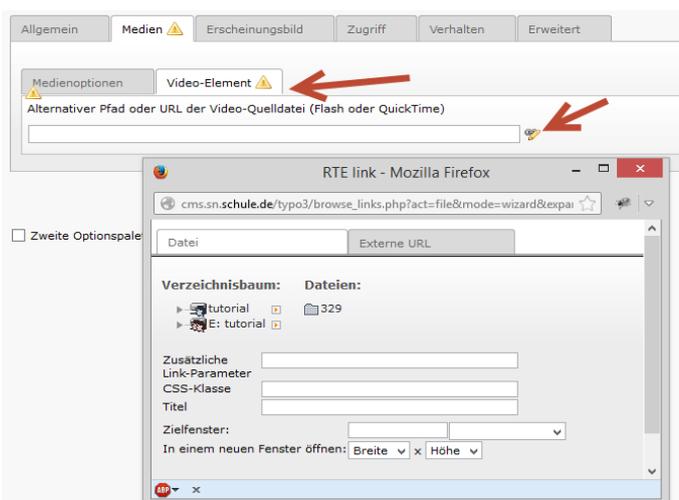
Das Einbinden von Medien, wie Musik- und Videodateien erfolgt über das Inhaltselement "Medien". Fehlerfrei dargestellt bzw. abgespielt werden zur Zeit mp3-Dateien sowie swf- und flv-Videodateien. Konvertieren Sie im Vorfeld Ihre Dateien in das richtige Format. Laden Sie diese Dateien danach in Ihr Dateiverzeichnis hoch. Erstellen Sie ein neues Inhaltselement und wählen Sie den Eintrag "Medien".



Legen Sie die allgemeinen Eigenschaften fest und wählen Sie im Register "Medien" und "Videoelement" die gewünschte Datei aus. Beachten Sie den Medientyp. Es sollte ein Flash- oder Quicktime-Format sein.



Dabei haben Sie die Auswahl, eine Datei aus Ihrem System auszuwählen:



oder zu einer externen URL zu verknüpfen:

Das Bild zeigt ein Screenshot der 'Externe URL' Registerkarte in einer Benutzeroberfläche. Oben sind zwei Registerkarten zu sehen: 'Datei' und 'Externe URL'. Unter 'Externe URL' befindet sich ein Textfeld 'URL:' mit dem Inhalt 'http://'. Ein roter Pfeil weist auf dieses Feld. Darunter ist ein Button 'Link setzen' zu sehen. Ein weiteres Textfeld 'Zusätzliche Link-Parameter' ist ebenfalls sichtbar.

Falls Sie das Video-Wiedergabefenster skalieren möchten, nutzen Sie die Felder "Breite" und "Höhe". Beachten Sie, dass Sie beide Werte im proportionalen Verhältnis eingeben müssen, ansonsten erfolgt die Darstellung verzerrt.

Weitere Einstellungen (wie Vollbildschirm, Autostart etc.) können Sie im Register "Medien" → "Medienoptionen" einstellen. Für jeden Parameter müssen Sie dazu auf das "Neu hinzufügen" klicken und entsprechende Einstellungen vornehmen.

Das Bild zeigt ein Screenshot der 'Zusätzliche Parameter' Registerkarte. Oben steht 'Zusätzliche Parameter' mit einem Pfeil-Symbol. Darunter befindet sich ein 'Medienparameter' Abschnitt. In diesem Abschnitt sind folgende Elemente zu sehen: 'Option' mit dem Wert 'AutoPlay', 'Festlegen auf' mit dem Wert 'An' (ausgewählt in einem Dropdown-Menü) und ein leeres Textfeld 'Wert'. Am unteren Rand des Abschnitts steht 'Neu hinzufügen:' gefolgt von zwei Dokument-Symbolen mit einem Pluszeichen. Ein roter Pfeil weist auf das rechte Symbol.

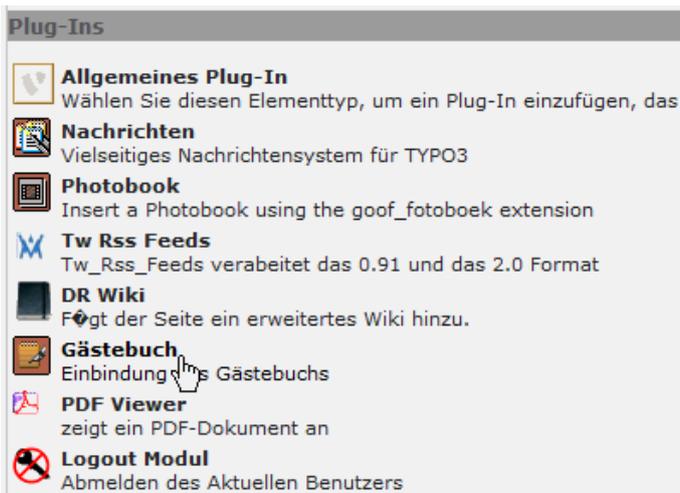
Gästebuch

Möchten Sie auf Ihrer Homepage ein Gästebuch anbieten, verwenden Sie das gleichnamige Plug-In. Bitte beachten Sie, dass Sie die Einträge permanent überwachen müssen, um Missbrauch entgegenzuwirken. Um dem Rechnung zu tragen, haben Sie die Möglichkeit, alle Beiträge manuell freizugeben.

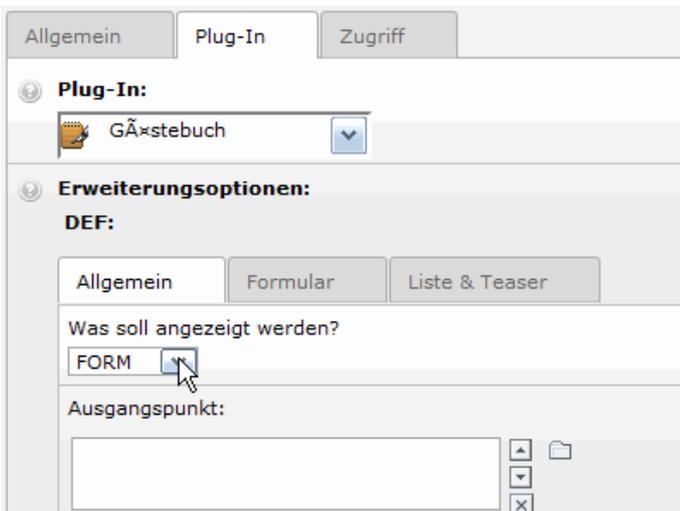
Am besten nutzen Sie für das Gästebuch drei eigenständige Seiten: Eine Eintragsseite mit dem Formular, eine Seite mit allen Einträgen und eine Seite als "Danke"-Seite, die nach einem neuen Eintrag angezeigt wird und im Menü sonst nicht erscheint.

a) Die Formularseite

Legen Sie auf einer neuen Seite ein neues Inhaltselement vom Typ "Gästebuch" an:



Wechseln Sie im neuen Fenster in das Register "Plug-In".



Wählen Sie unter "Erweiterungsoptionen" das Register "Allgemein". Im Pull-Down-Menü wählen Sie "Form" aus. Wechseln Sie danach in das Register "Formular".

The screenshot shows the configuration interface for a form. It features three tabs: 'Allgemein', 'Formular', and 'Liste & Teaser'. The 'Formular' tab is selected. At the top, there is a pull-down menu with 'sr_freecap' selected. Below this, there are two columns: 'Ausgewählt:' and 'Objekte:'. The 'Ausgewählt:' column contains 'Vorname', 'Nachname', and 'Nachricht'. The 'Objekte:' column contains 'Nachname', 'E-Mail', 'Homepage', 'Ort', and 'Nachricht'. Below these columns are several checkboxes: 'E-Mail validieren?', 'Website überprüfen?', 'E-Mail an Benutzer nach Eintrag:', and 'Manuelle Freigabe von neuen Einträgen?'. There is also a text input field for 'E-Mail-Benachrichtigung nach Eintrag:' and a dropdown menu for 'Zielseite nach Eintrag:' showing 'Gästebuch - Vielen Dank Seite'.

Um Missbrauch zu vermeiden, wählen Sie bitte im oberen Pull-Down-Menü "sr_freecap" aus. Dadurch wird auf der Gästebucheingabeseite ein Text eingeblendet, der vom Nutzer wieder in ein Feld eingegeben werden muss. Ohne diesen Captcha-Schutz wird das Gästebuch in kurzer Zeit mit Spameinträgen überflutet.

Wählen Sie nun die Pflichtfelder Ihres Formulars aus. Diese müssen vom Nutzer unbedingt ausgefüllt werden. Klicken Sie dazu in der rechten Liste auf die entsprechenden Einträge.

Verweisen Sie unter "Zielseite nach Eintrag" auf Ihre erstellte "Danke"-Seite.

Im Feld "E-mail-Benachrichtigung" können Sie eine E-Mailadresse angeben, an die bei einem neuen Gästebucheintrag eine Mitteilung gesendet wird.

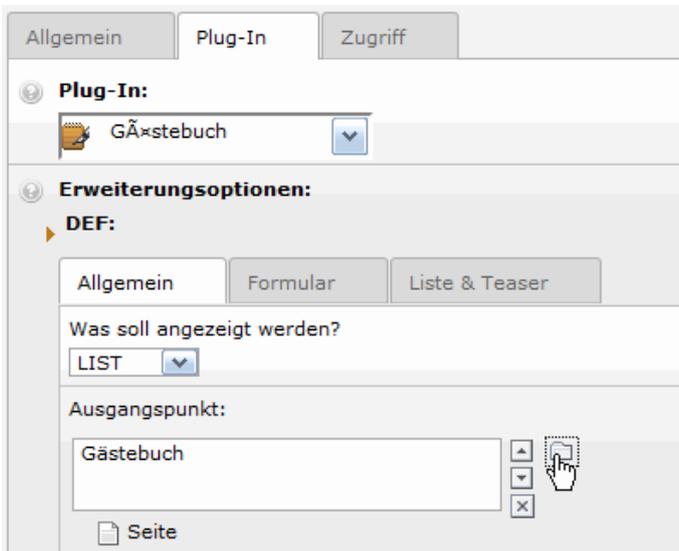
Möchten Sie die neuen Gästebucheinträge selbst freigeben, dann aktivieren Sie die markierte Checkbox. Diese Funktion stellt den besten Schutz gegen Missbrauch Ihres Gästebuches dar.

b) Die "Danke"-Seite

Diese Seite wird angezeigt, wenn ein Nutzer einen neuen Eintrag vorgenommen hat. Sie besteht im minimalen Fall nur aus einem Textelement. Informieren Sie den Nutzer auf dieser Seite auch darüber, wenn Sie die neuen Beiträge selbst freigeben.

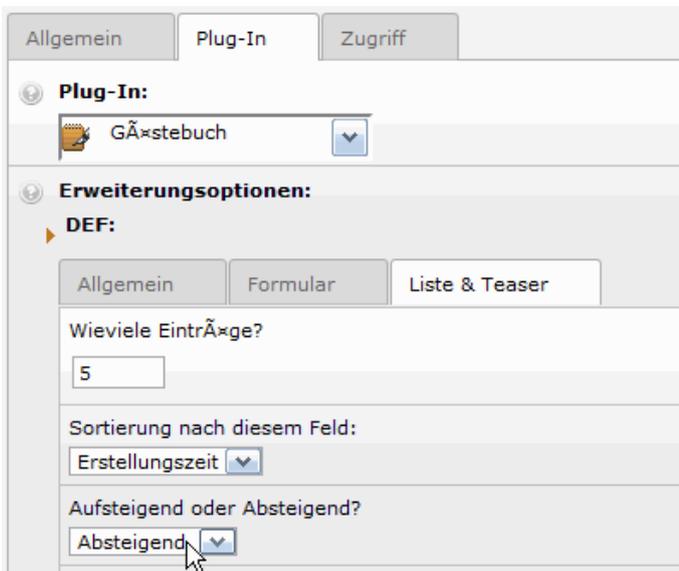
c) Die Seite mit allen Einträgen

Diese Seite besteht wie die Formularseite aus dem Inhaltselement "Plug-In: Gästebuch". Legen Sie eine neue Seite mit dem Element an. Wählen Sie dann im Register "Plug-In" das Unterregister "Allgemein".



The screenshot shows the configuration interface for the 'Gästebuch' plugin. The 'Allgemein' tab is selected. Under 'Erweiterungsoptionen', the 'DEF' sub-tab is active. The 'Was soll angezeigt werden?' dropdown is set to 'LIST'. The 'Ausgangspunkt:' field contains 'Gästebuch' and is being edited with a mouse cursor over a folder icon.

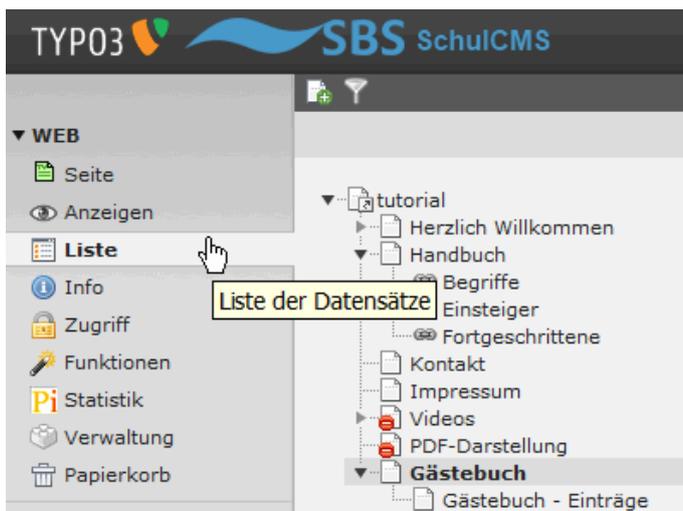
Da Sie auf dieser Seite alle Einträge anzeigen wollen, wählen Sie unter "Was soll angezeigt werden?" den Eintrag "LIST". Um die Liste anzeigen zu können, müssen Sie den Ausgangspunkt Ihres Gästebuches angeben, d. h. die Seite, die Ihr Formular enthält. Klicken Sie dazu auf das kleine Ordnersymbol und wählen Sie im Seitenbaum Ihre vorher erstellte Formularseite aus. Wechseln Sie danach in das Unterregister "Liste & Teaser".



The screenshot shows the configuration interface for the 'Gästebuch' plugin. The 'Liste & Teaser' sub-tab is active under 'DEF'. The 'Wieviele Einträge?' field is set to '5'. The 'Sortierung nach diesem Feld:' dropdown is set to 'Erstellungszeit'. The 'Aufsteigend oder Absteigend?' dropdown is set to 'Absteigend'.

Hier können Sie die Attribute der Listendarstellung festlegen, wie Anzahl der Beiträge pro Seite und Sortierung. Speichern Sie danach die Seite.

Um später einen Überblick über alle Einträge im Gästebuch zu erhalten, wechseln Sie im Modul **WEB** in den Punkt **Liste**.



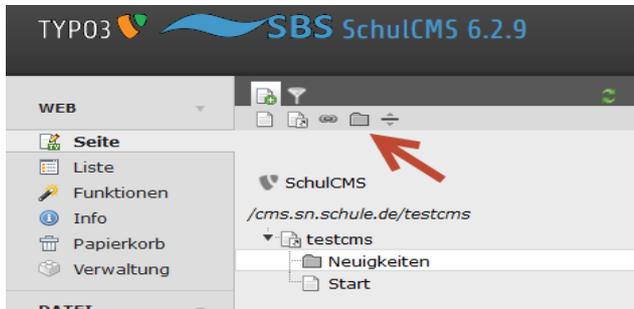
Klicken Sie im Seitenbaum die Seite an, die das Gästebuchformular enthält.



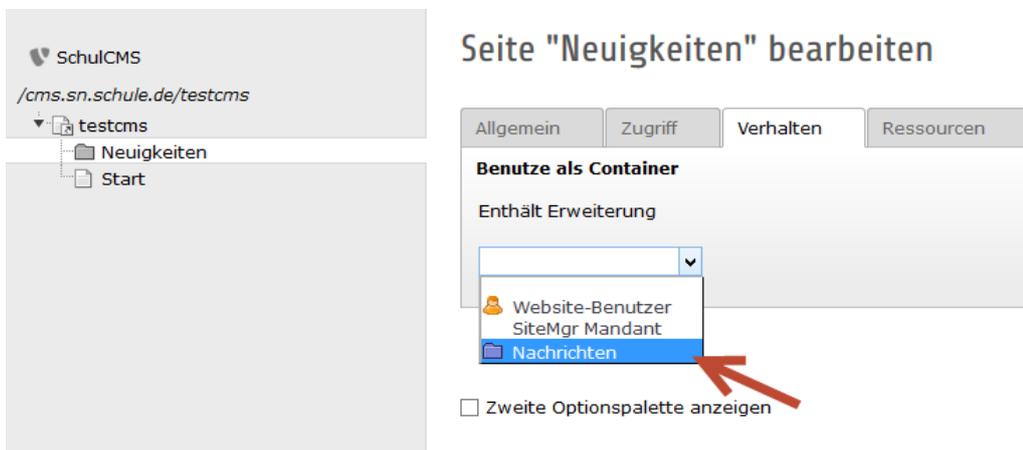
Sie erhalten nun einen Überblick über alle Einträge. Sie können durch Anklicken des Stifts einzelne Einträge bearbeiten oder durch Anklicken des Lampensymbols deaktivieren bzw. wieder freigeben. Möchten Sie mehrere Einträge auswählen und bearbeiten, verwenden Sie, wie oben beschrieben, das [Klemmbrett](#).

Newsverzeichnis

Um die Homepagebesucher mit den aktuellen Nachrichten der Schule zu versorgen, empfiehlt sich das Anlegen eines Nachrichtenverzeichnisses. Dafür ist es notwendig als erstes einen neuen Ordner vom Typ Nachrichten anzulegen. Erstellen Sie dazu im Seitenbaum einen neuen Ordner:

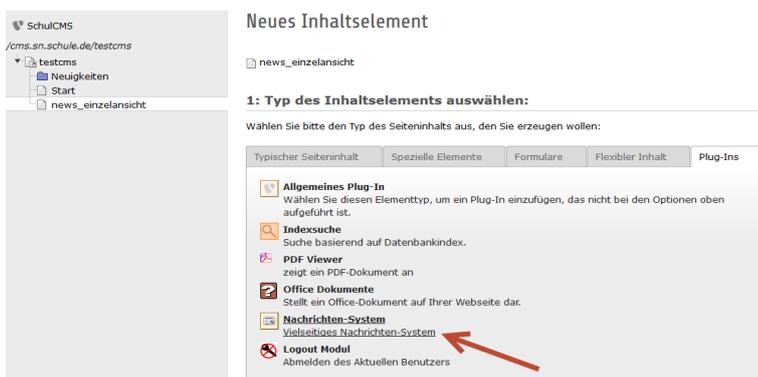


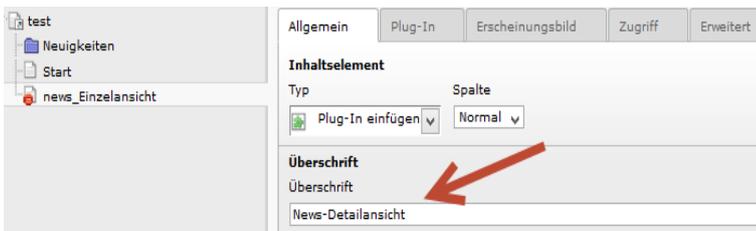
Vergeben Sie einen Ordnernamen (z.B. Neuigkeiten), gehen Sie auf „Seiteneigenschaften bearbeiten“ und wechseln Sie danach in das Register "Verhalten":



Wählen Sie dort das Plug-In "Nachrichten" aus. Speichern Sie danach den neuen Ordner. Falls nicht schon geschehen, müssen Sie den Ordner noch aktivieren. In diesem Ordner legen Sie später die neuen Nachrichten an.

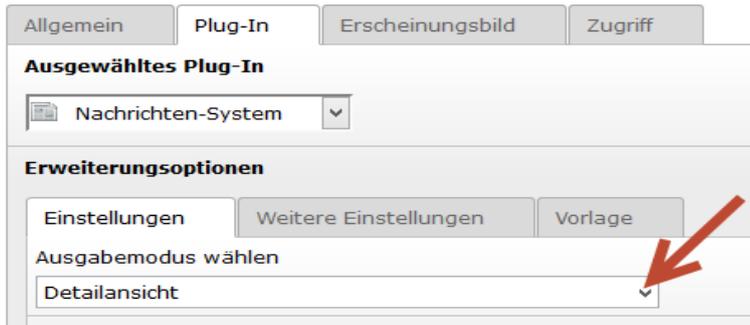
Nun benötigen Sie noch zwei Seiten für die Nachrichten. Auf einer Seite erscheinen die Nachrichten in Kurzform (Liste), auf der zweiten Seite wird jede Nachricht in vollem Wortlaut einzeln (Details) dargestellt. Zweckmäßig ist, die Listenansicht der Nachrichten auf der Startseite der Homepage darzustellen. Möglich ist aber ebenso eine separate Seite. Legen Sie zuerst die Seite mit der Einzelansicht an. Dazu benötigen Sie eine neue leere Seite mit dem Inhaltselement "Plug-Ins: Nachrichten-System".



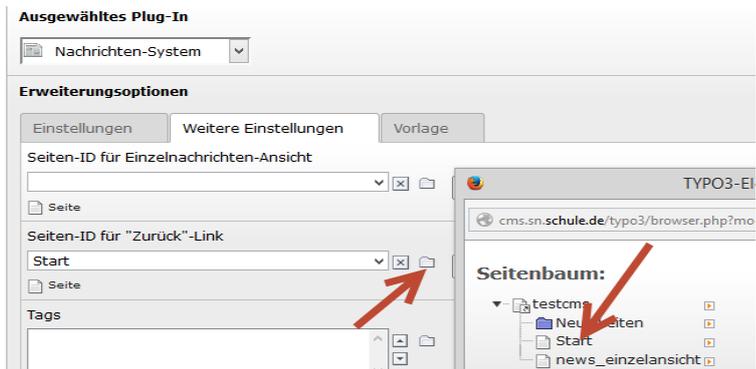


Im Register "Allgemein" können Sie eine Überschrift angeben.

Im Register "Plug-In" wählen Sie unter Einstellungen und „Ausgabemodus wählen“ die Option "Detailansicht". Das bewirkt später, dass auf der Seite nur die ausgewählte Nachricht allein in voller Länge angezeigt wird.



Im Register "Weitere Einstellungen" geben Sie sinnvollerweise die Seite an, mit der der Nutzer zurück navigieren kann (z.B. die Startseite). Die Auswahl erfolgt über das Ordnersymbol.



Sinnvoll ist es, diese Seite für die Einzelansicht nicht in der Navigation erscheinen zu lassen, deshalb bearbeiten Sie die Seiteneigenschaften und entfernen Sie den Haken bei "In Menüs zeigen". Aktivieren Sie die Seite.

Seiteninhalt "News Detailansicht" auf Seite "news_einzelansicht" bearbeiten

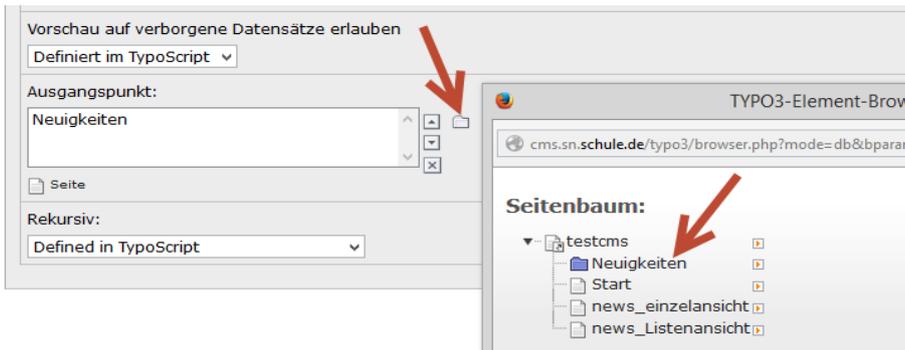


Zum Abschluss speichern Sie die Seite.

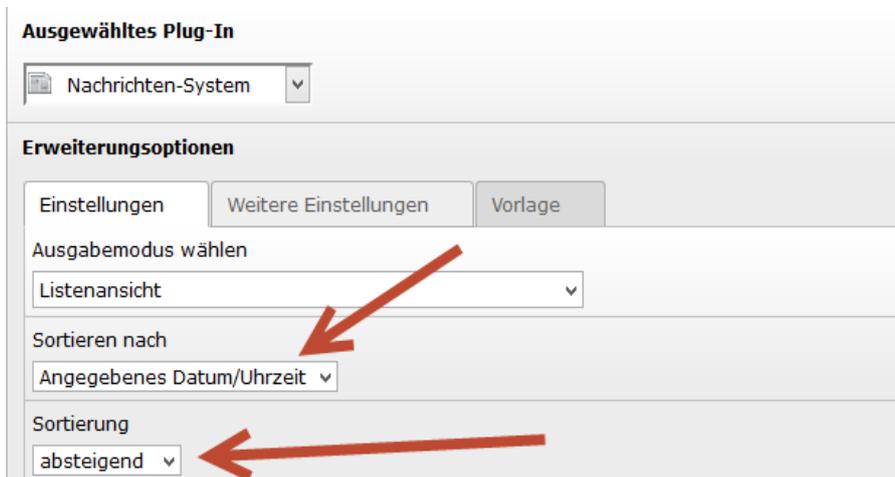
Um die Listenansicht der Nachrichten anzulegen, benötigen Sie auf einer vorhandenen oder neu angelegten Seite erneut ein neues Inhaltselement vom Typ "Plug-Ins: Nachrichten-System".

Im Register "Allgemein" können Sie wieder eine Überschrift angeben. Im Register "Plug-In"

wählen Sie diesmal unter "Einstellungen" den Ausgabemodus "Listenansicht" aus und scrollen weit nach unten. Wählen Sie nun bei "Ausgangspunkt" über das Ordnersymbol Ihren Neuigkeiten-Ordner aus.



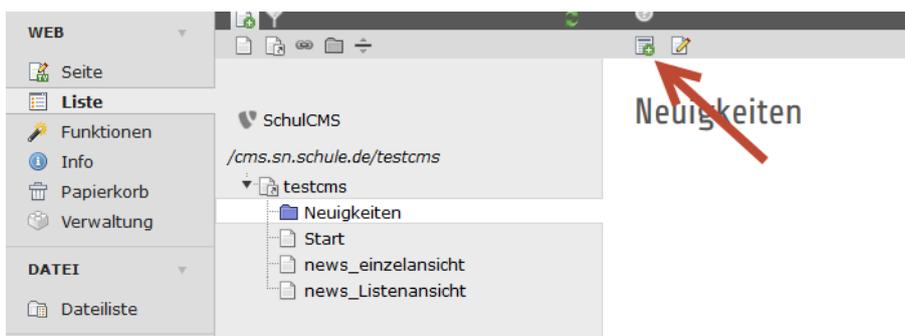
Sie können zusätzlich die Sortierung der Liste und andere Optionen festlegen. Die neuesten Nachrichten sollten immer oben stehen, sortieren Sie also absteigend nach Datum/Zeit.



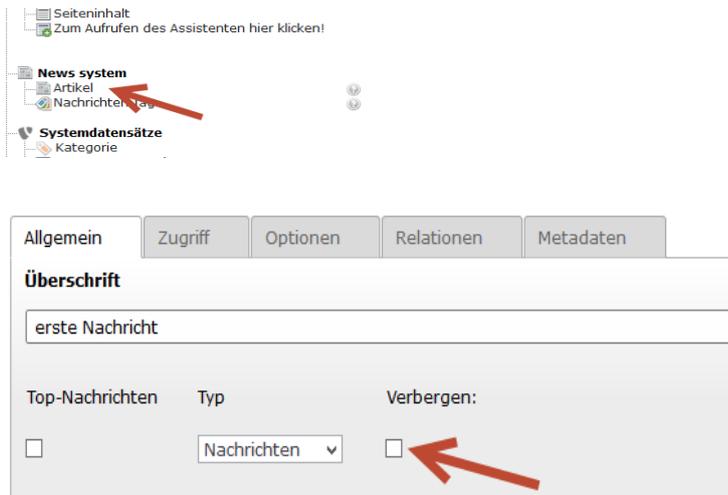
Unter „Weitere Einstellungen“ geben Sie die Verknüpfung zur eben neu erstellen Seite mit der Einzelansicht und die Rücksprunghilfe an. Klicken Sie dazu jeweils auf das kleine Ordnersymbol. Speichern Sie danach die Seite. Damit ist Ihr Nachrichtenverzeichnis angelegt.

Der Eintrag neuer Nachrichten erfolgt im Backend über die Listenansicht im Systemordner für news ("Neuigkeiten").

Wählen Sie im Modul **WEB** den Punkt **Liste**. Navigieren Sie zu Ihrem Nachrichten-Systemordner. Legen Sie dort einen neuen Datensatz an. Beachten Sie, dass diese Funktionalität nur in der Listenansicht zur Verfügung steht.

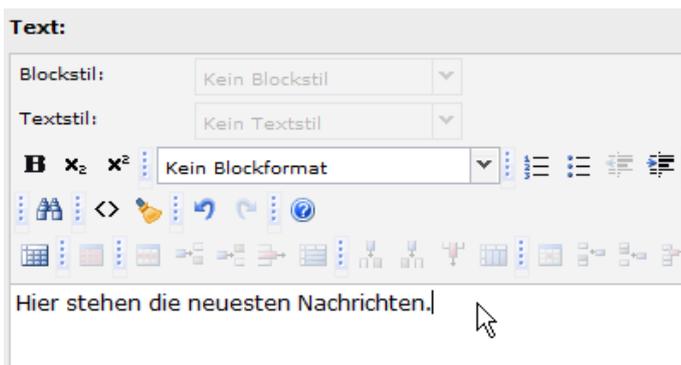


In der nachfolgenden Maske wählen Sie unter "News system" – "Artikel" aus.



Geben Sie eine Überschrift ein. Dieser Titel erscheint als Überschrift Ihrer neuen Nachricht. Beachten Sie, dass jede neue Nachricht sofort angezeigt wird. Setzen Sie den Haken bei "Verbergen", wenn Sie die Nachricht nach dem Speichern noch nicht veröffentlichen möchten. (Falls Sie diese Zeile nicht sehen, schalten Sie am Seitenende die Option "Zweite Optionspalette anzeigen" ein.)

Weiter unten können Sie analog zum Textelement den Nachrichtentext eingeben.



Wechseln Sie nach der Texteingabe in das Register "Zugriff". Hier können Sie bei Bedarf das Veröffentlichungs- und Ablaufdatum auswählen. Lassen Sie die Felder leer, so wird die News dauerhaft angezeigt.

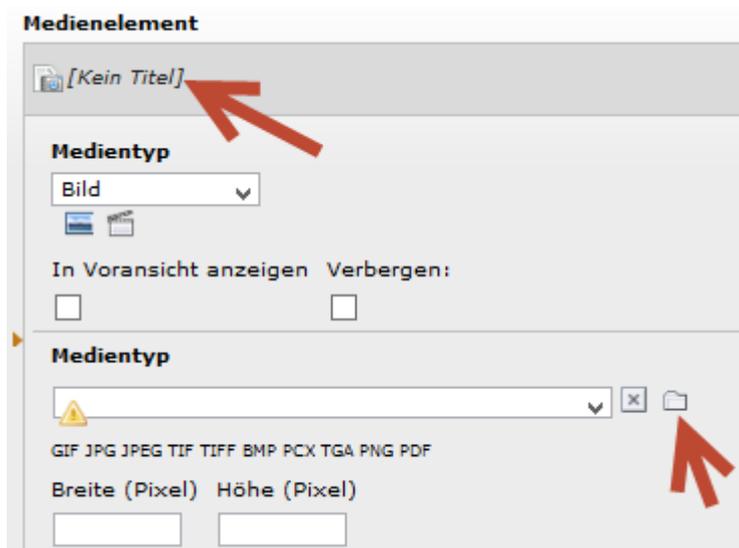
Wechseln Sie nun in das Register "Relationen":

Artikel "erste Nachricht" auf Seite "Neuigkeiten" bearbeiten



The screenshot shows the 'Relationen' (Relations) tab of a CMS interface. It features three sections: 'Medienelement' (Media element), 'Ähnliche Dateien' (Similar files), and 'Ähnliche Links' (Similar links). Each section contains a 'Neu anlegen' (Create new) button with a folder icon. A red arrow points to the 'Relationen' tab label.

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Nachrichten Medienelemente (z.B. Bilder), Dateien oder auch Links zuzuordnen. Zum Hinzufügen eines Bildes klicken Sie bei Medienelement auf das kleine Ordnersymbol "Neu Anlegen". Nun klicken Sie auf den Schriftzug [Kein Titel], so dass die Eigenschaften des Bildes eingestellt werden können. Nehmen Sie Einstellungen Ihrer Wahl vor und wählen Sie mit dem Ordnersymbol eine Bilddatei aus. (Die Datei müssen Sie vorher in die Dateiliste hochladen.)



The screenshot shows the 'Medienelement' (Media element) configuration form. It includes a title field with '[Kein Titel]' (No title) and a folder icon, with a red arrow pointing to it. Below is a 'Medientyp' (Media type) dropdown menu set to 'Bild' (Image), with a red arrow pointing to it. There are checkboxes for 'In Vorsicht anzeigen' (Show in preview) and 'Verbergen' (Hide). A second 'Medientyp' dropdown menu is shown with a warning icon, a close button, and a folder icon, with a red arrow pointing to the folder icon. Below this are file format options: GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF. At the bottom, there are input fields for 'Breite (Pixel)' (Width) and 'Höhe (Pixel)' (Height).

Speichern Sie abschließend die Seite.

Die Verwaltung Ihrer Nachrichten erfolgt wieder in der Listenansicht des Systemordners "Neuigkeiten":



Wenn Sie dort den Systemordner auswählen, sehen Sie auf der rechten Seite die Liste der vorhandenen Nachrichten. Aktivieren Sie die Erweiterte Ansicht und die Lokalisierungsansicht.

Sie können die Nachrichten durch Klicken auf den Stift bearbeiten, durch Klicken auf das Lampensymbol sichtbar oder unsichtbar machen oder per Klick auf den Papierkorb auch löschen. Möchten Sie mehrere Nachrichten gleichzeitig auswählen, nutzen Sie am besten die Zwischenablage ([Klemmbrett](#)).

Weitere Nachrichten können Sie nun in dieser Ansicht durch Klicken des Add-Symbols hinzufügen.



Geschützte Bereiche im Frontend

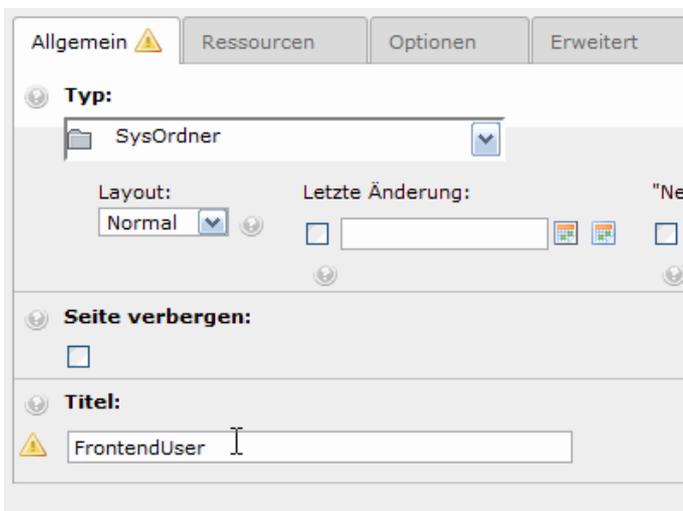
Um ausgewählte Inhalte im Frontend nur bestimmten Nutzern zugänglich zu machen, müssen Sie im Backend die Frontend-Nutzergruppen anlegen. Der Zugriff auf eine Seite wird über die Zugehörigkeit zu einer Nutzergruppe geregelt, d. h. es ist notwendig, sowohl Frontend-Nutzer und Frontend-Nutzergruppen anzulegen. Außerdem muss eine Möglichkeit zum Ein- und Ausloggen bereitgestellt werden.

Daraus ergeben sich folgende Aufgaben:

- Anlegen von mindestens einer Frontend-Nutzergruppe
- Anlegen von mindestens einem Frontend-Nutzer
- Einstellung der Zugriffsrechte der geschützten Seite
- Erstellen einer Login-Seite
- Erstellen einer Logout-Seite

a) Frontend-Nutzergruppe anlegen

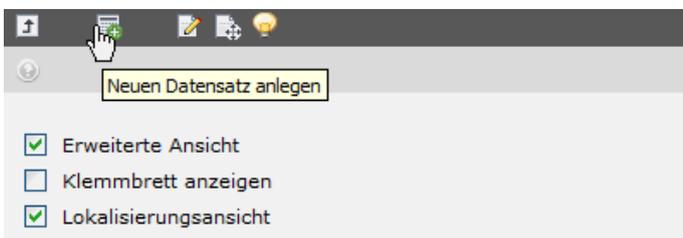
Legen Sie im Modul **WEB** eine neue Seite vom Typ "Ordner" an. Benennen Sie die Seite "FrontendUser".



The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the TYPO3 page creation form. The 'Typ' (Type) is set to 'SysOrdner'. The 'Layout' is set to 'Normal'. The 'Titel' (Title) field contains 'FrontendUser'. There are also fields for 'Layout', 'Letzte Änderung' (Last Change), and 'Seite verbergen' (Hide Page).

Hinweis: ab TYPO3 Version 4.5.3 heißt der „SysOrdner“ nur noch „Ordner“

Wechseln Sie in die Listenansicht, um die neue Seite "FrontendUser" weiter zu bearbeiten. Legen Sie einen neuen Datensatz an.



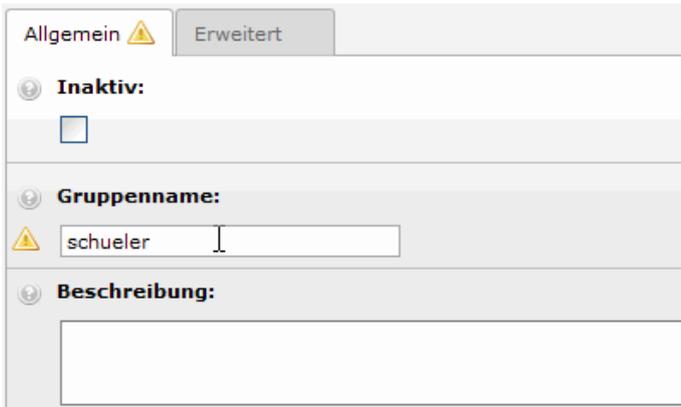
The screenshot shows the 'System Records' list view in the TYPO3 backend. The 'Neuen Datensatz anlegen' (Create New Record) button is highlighted. Below the button are three checkboxes: 'Erweiterte Ansicht' (checked), 'Klemmbrett anzeigen' (unchecked), and 'Lokalisierungsansicht' (checked).

Wählen Sie unter "System Records" den Eintrag "Web-Site-Benutzergruppe".



The screenshot shows the 'System Records' list view in the TYPO3 backend. The 'Web-Site-Benutzergruppe' entry is highlighted with a mouse cursor. The list also includes 'Web-Site-Benutzer'.

Vergeben Sie einen aussagekräftigen Gruppennamen.



The screenshot shows the 'Erweitert' (Advanced) tab of a configuration window. It contains three sections: 'Inaktiv:' with an unchecked checkbox; 'Gruppenname:' with a text input field containing 'schueler' and a warning icon to its left; and 'Beschreibung:' with an empty text area.

Möchten Sie, dass die Nutzer dieser Gruppe nach der Anmeldung auf eine bestimmte Seite weitergeleitet werden, bearbeiten Sie das Register "Erweitert". Wählen Sie im Seitenbaum die entsprechende Seite aus. Speichern und schließen Sie danach die Seite.



The screenshot shows the 'Erweitert' tab with the 'Bei Anmeldung zur folgenden Seite weiterleiten:' (Redirect to the following page upon login) section. A dropdown menu is open, showing 'Videos' selected and 'Seite' as an option. A mouse cursor is pointing at the 'Seite' option.

b) Frontend-Nutzer anlegen

Erstellen Sie in der Listenansicht der Seite "FrontendUser" einen neuen Datensatz vom Typ "Web-Site-Benutzer".



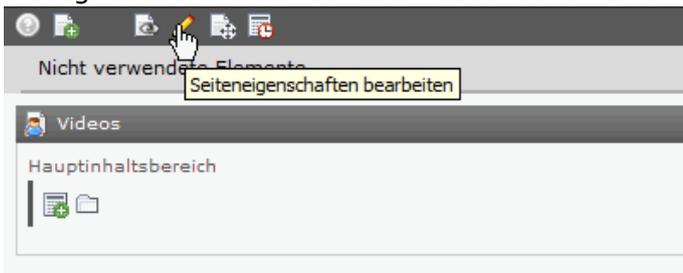
Vergeben Sie einen Benutzernamen und weisen Sie ein Passwort zu. Beide Angaben benötigt der Frontend-Nutzer später zum Anmelden. Ordnen Sie weiterhin den Nutzer einer Benutzergruppe zu. In der rechten Übersicht erscheinen alle vorher von Ihnen angelegten Benutzergruppen. Über die Zuordnung zu einer Gruppe erfolgt später die Zugriffsberechtigung zu einer Seite.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a user management interface. It includes sections for 'Inaktiv' (unchecked), 'Benutzername' (schueler), 'Passwort' (*****), and 'Benutzergruppe'. The 'Benutzergruppe' section has two lists: 'Ausgewählt:' containing 'schueler' and 'Objekte:' containing 'schueler'.

Optional können Sie unter "Persönliche Daten" Angaben zum Nutzer machen. Im Register "Erweitert" haben Sie die Möglichkeit, analog zur Benutzergruppen-Einstellung, für jeden Nutzer eine Startseite festzulegen, die nach der Anmeldung aufgerufen wird.

c) Einstellung der Zugriffsrechte der geschützten Seite

Rufen Sie im Seitenbaum eine Seite auf, die Sie nur einem geschlossenen Nutzerkreis verfügbar machen möchten. Bearbeiten Sie die Seiteneigenschaften:



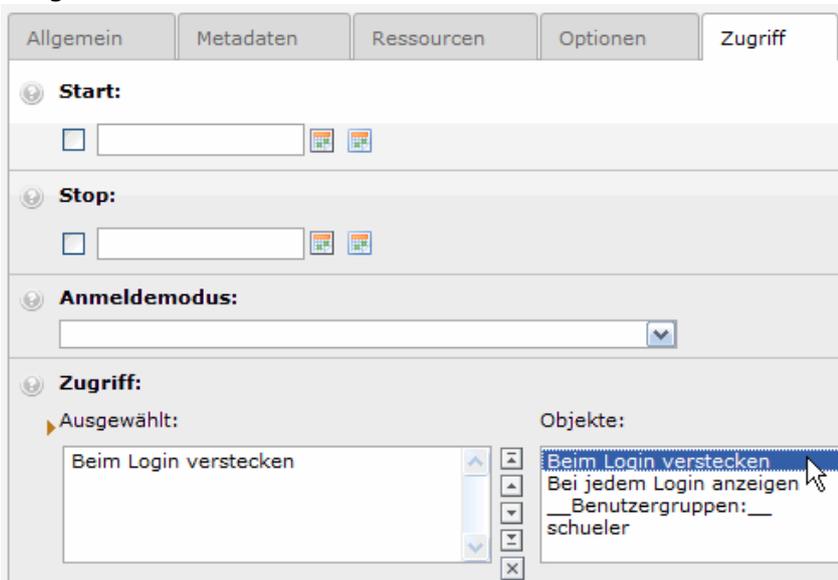
Wechseln Sie in das Register "Zugriff" und wählen Sie die gewünschte Benutzergruppe durch Anklicken aus. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Sie können die gesetzte Berechtigung für alle Unterseiten vererben indem Sie die Checkbox "Inklusive Unterseiten" aktivieren. Speichern Sie abschließend die Seite.

Allgemein	Metadaten	Ressourcen	Optionen	Zugriff
Start:				
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>  				
Stop:				
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>  				
Anmeldemodus:				
<input type="text"/> 				
Zugriff:				
Ausgewählt:		Objekte:		
<input type="text" value="schueler"/>      		<input type="checkbox"/> Beim Login verstecken <input type="checkbox"/> Bei jedem Login anzeigen Benutzergruppen: <input type="text" value="schueler"/> 		
Inklusive Unterseiten:				
<input checked="" type="checkbox"/> 				

Mit dieser Einstellung ist diese Seite im Menü Ihrer Homepage nur noch für die angemeldeten Nutzer der ausgewählten Benutzergruppe sichtbar und zugänglich. Nach dem gleichen Prinzip können Sie auch bestimmte Inhaltselemente auf einer Seite nur bestimmten Nutzern verfügbar machen. Bearbeiten Sie dazu das Register "Zugriff" in den Einstellungen des Inhaltselements.

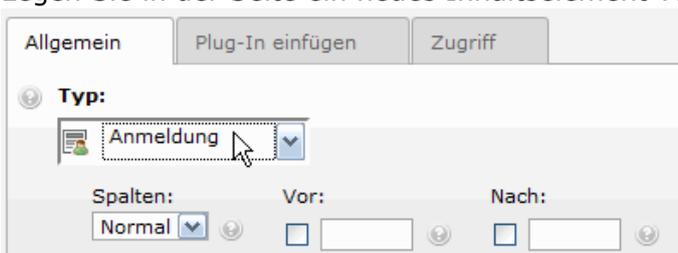
d) Erstellen einer Login-Seite

Erstellen Sie im Seitenbaum eine neue Seite vom Typ "Standard". Benennen Sie die Seite "Login". Wechseln Sie in das Register "Zugriff". Markieren Sie unter "Objekte" den Eintrag "Beim Login verstecken". Das bewirkt, dass die Login-Seite nach erfolgter Anmeldung im Menü ausgeblendet wird.

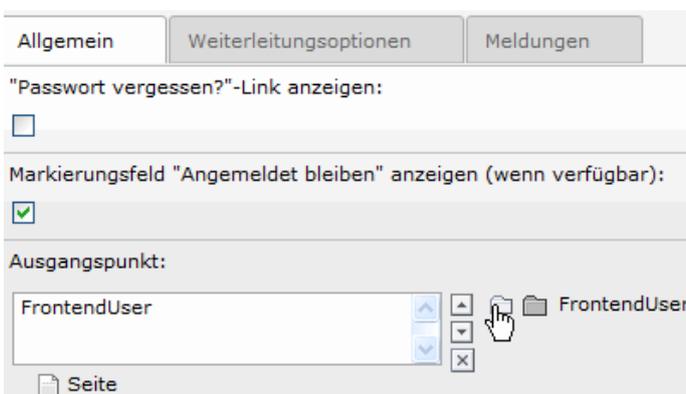


Speichern und schließen Sie die Seite.

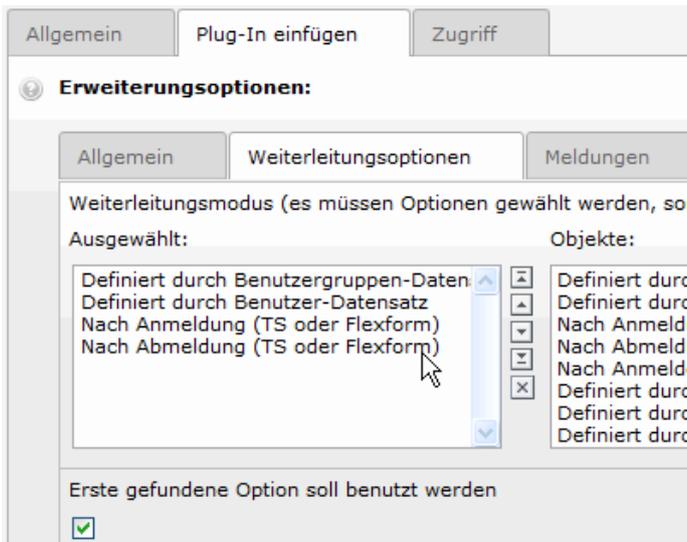
Legen Sie in der Seite ein neues Inhaltselement vom Typ "Anmeldung" an.



Wechseln Sie in das Register "Plug-In einfügen". Geben Sie unter "Ausgangspunkt" Ihren FrontendUser-Systemordner an. Klicken Sie dazu auf das kleine Ordnersymbol.



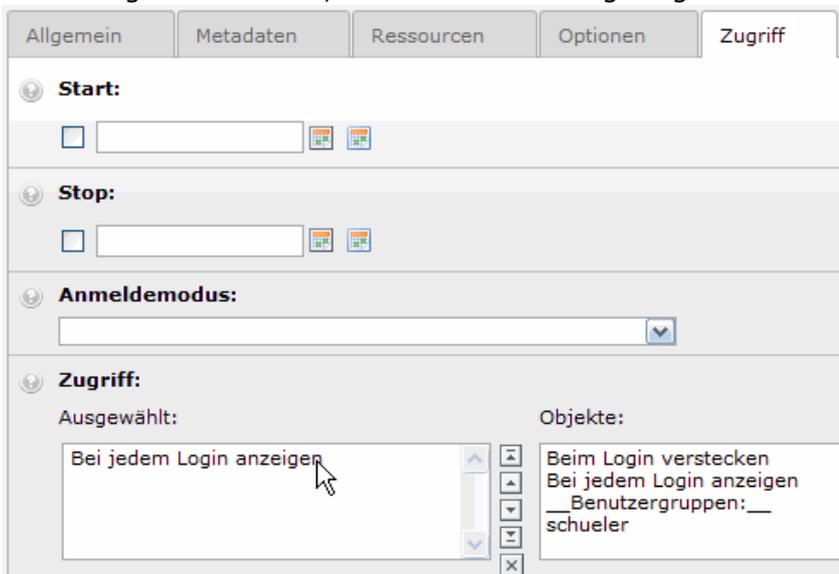
Wechseln Sie in das Register "Weiterleitungsoptionen". Um den Nutzer nach der Anmeldung zu der in der Nutzergruppen- bzw. Nutzereinstellung angegebenen Seite weiterzuleiten, nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor. Beachten Sie dabei die Reihenfolge.



Speichern und schließen Sie die Seite.

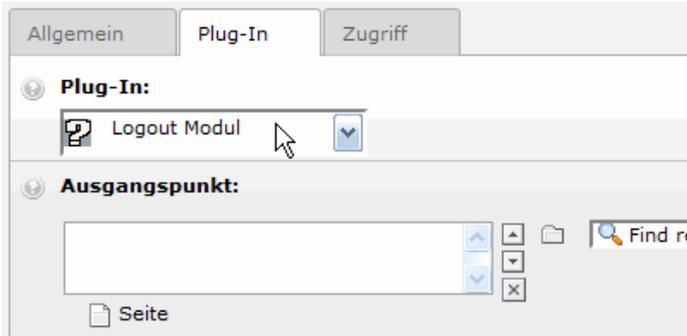
e) Erstellen einer Logout-Seite

Erstellen Sie im Seitenbaum eine neue Seite vom Typ "Standard". Benennen Sie die Seite "Logout". Wechseln Sie in das Register "Zugriff". Markieren Sie unter "Objekte" den Eintrag "Bei jedem Login anzeigen". Das bewirkt, dass die Logout-Seite nach erfolgter Anmeldung im Menü eingeblendet wird, sonst aber nicht angezeigt wird.



Speichern und schließen Sie die Seite.

Legen Sie in der Seite ein neues Inhaltselement vom Typ "Plug-In einfügen" an. Wechseln Sie in das Register "Plug-In". Wählen Sie das Plug-In "Logout Modul" aus.



Speichern und schließen Sie die Seite.

Testen Sie nun den Login-Prozess, indem Sie sich mit den im Punkt b) definierten Zugangsdaten im Frontend anmelden. Prüfen Sie, ob Sie Zugang zu den geschützten Inhalten erhalten.

Vertretungsplan (im geschützten Bereich)

Im Schulbetrieb ist es unumgänglich Unterrichtsstunden zu vertreten und die Beteiligten darüber zu informieren. Eine effektive Möglichkeit ist dies über die Schulhomepage zu realisieren. Dabei sind datenschutzrechtliche Aspekte zu beachten. Deshalb ist es empfehlenswert die Daten in einem geschützten Bereich abzulegen. (siehe Kapitel „Geschützte Bereiche im Frontend“).

Für die eigentliche Bereitstellung der Daten gibt es unterschiedliche Varianten. Möglich wäre es beispielsweise über die standardmäßig vorhandenen Inhaltselemente, z.B. Text oder Tabelle, die Informationen zu publizieren. Man merkt schnell, dass die Daten dann doppelt bearbeitet werden müssten und die Planer im Backend arbeiten müssten.

Besser ist die Verwendung von bereits existierenden Planvorlagen. Diese bekommt man als Ausdruck bzw. Ausgabedatei aus den gängigen Stundenplanprogrammen oder der manuell erstellten Text- bzw. Tabellendatei. Letztendlich soll der verantwortliche Planer möglichst wenig zusätzlichen Aufwand haben. Idealerweise benennt er lediglich die Datei an seinem am Internet angeschlossenen Planungsrechner um und kopiert/speichert diese auf dem Server. Es ist günstig keine datumsabhängigen Dateinamen zu verwenden, sondern wochentagabhängige Dateinamen z.B. vplan_mo.pdf, vplan_die.pdf usw., da das Datum im Text erscheint, ist dies nicht schädlich, erspart aber Änderungen im Backend, da die Dateinamen dort gleich bleiben.

Folgende Schritte sind notwendig:

- a) Analysieren des Vertretungsplanexportes
- b) Vorbereiten des Frontends (Anzeige des Vertretungsplans)
- c) Einrichten des Datenexportes

a) Analysieren des Vertretungsplanexportes

Das Vertretungsplanprogramm liefert in den meisten Fällen eine pdf- oder xml-Datei. Anderenfalls muss man versuchen eine der beiden Dateitypen mit entsprechenden Hilfsmitteln zu erzeugen (z.B. pdf-Drucker).

b) Vorbereiten des Frontends (Anzeige des Vertretungsplans)

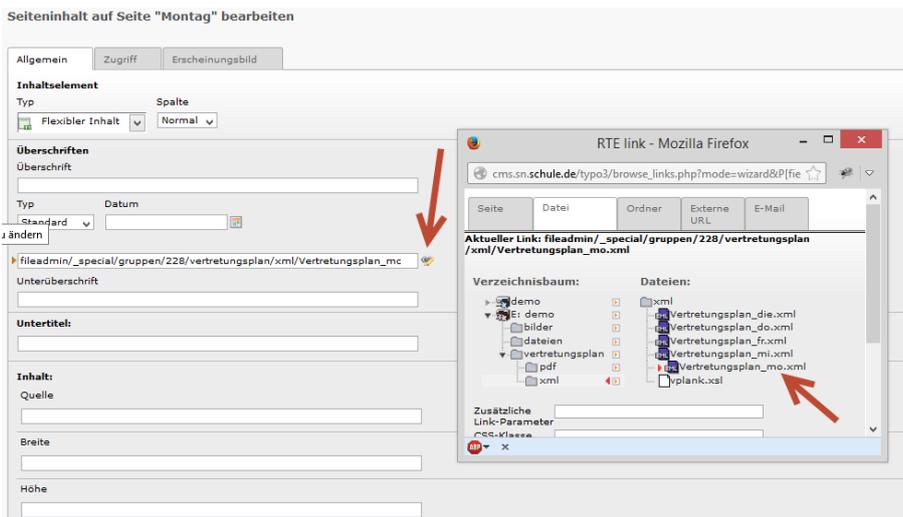
Variante 1:

Diese Variante ist die einfachste Variante.

Die Vertetungsplandateien werden mit Hilfe des Inhaltselementes Dateilinks eingebunden. Dabei ist der Name der Datei auch der Anzeigenname. Die Dateien dürfen in dieser Variante auch andere Dateinamen haben (z.B. das Datum) und können nach verschiedenen Kriterien sortiert werden (z.B. aufsteigend nach Erstellungsdatum). Nachteil dieser Variante ist, dass die Dateien, selbst in einem geschützten Bereich, nicht wirksam gegen den unauthorisierten Zugriff geschützt sind. Deshalb ist es bei dieser Variante empfehlenswert mit Lehrerkürzeln statt Langnamen zu arbeiten.

Variante 2:

Diese Variante ist etwas aufwendiger, der Zugriffsschutz kann auf (niedriger Ebene) eingestellt werden. Es werden keine zusätzlichen Programme (z.B. pdf-Reader) benötigt und die Inhalte können direkt in die Homepage eingebettet werden. Dazu verwendet man das Inhaltselement "Iframe" aus dem Register "Flexibler Inhalt". Legen Sie für jeden Wochentag eine eigene Seite an und fügen Sie jeweils ein Inhaltselement "Iframe" ein. Generieren Sie nun einen Pfad zu der xml-Datei indem Sie auf das Linksymbol klicken und die entsprechende Datei aus der Dateiliste auswählen.



Kopieren Sie nun den kompletten Pfad in das Feld Quelle und löschen Sie den generierten Link, da er als Link nicht mehr benötigt wird. Geben Sie die Breite und Höhe Ihres Frames an und speichern Sie.

Überschrift
 Vertretungsplan für Montag

Typ Datum
 Standard

Link
 [Empty field]

Unterüberschrift

Untertitel:

Inhalt:
 Quelle
 fileadmin/_special/gruppen/228/vertretungsplan/xml/Vertretungsplan_mo.xml

Breite
 700

Höhe
 730

Bei beiden Varianten können Sie den Zugriff auf die Seiten durch Login und Passwort sichern. Gehen Sie dazu wie im Bereich "Geschützte Bereiche im Frontend" beschrieben vor.

c) Einrichten des Datenexportes

Grundsätzlich können Sie die entsprechenden pdf- oder xml-Dateien wie im Abschnitt "Dateien verwalten und hochladen" beschrieben auf den Server kopieren. Beachten Sie, bei Verwendung von xml-Dateien, dass zur richtigen Anzeige dieser auch eine entsprechende xsl-Datei kopiert werden muss. Da die Vertretungspläne täglich aktualisiert werden müssen, ist die Einbindung eines webdav-Zugriffes auf dem PC des Planers empfehlenswert, so dass Dateien wie auf einem lokalen Laufwerk abgelegt werden können.

Mehrere Redakteure im Backend

Um die Arbeit an der Schulhomepage auf mehrere Schultern zu verteilen, kann der Schul-Administrator weitere Backendbenutzer (Redakteure) anlegen. Dabei hat er die Möglichkeit, den Redakteuren bestimmte Aufgabengebiete zuzuteilen, z. B. kann der Sportredakteur im Backend nur die Sportseiten sehen und bearbeiten.

Alle Aufgaben rund um den Backendbenutzer erledigen Sie im Modul **WEB** im Punkt **Verwaltung**:

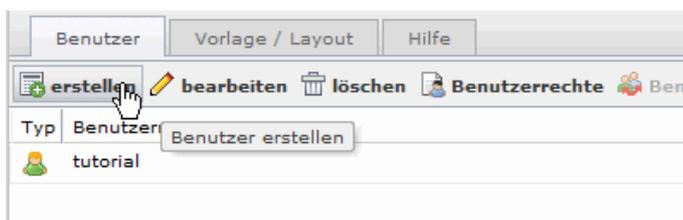
- Anlegen eines neuen Backendbenutzers
- Bearbeiten eines vorhandenen Backendbenutzers
- Benutzerrechtevergabe
- Anmeldung des Redakteurs am Backend

a) Anlegen eines neuen Backendbenutzers

Wechseln Sie in den Punkt **Verwaltung** im Modul **WEB** und klicken Sie in Ihren Seitenbaum.



Sie sehen im rechten Bereich im Register "Benutzer" den eingerichteten Hauptbenutzer. Klicken Sie zum Anlegen eines neuen Backendbenutzers (Redakteurs) auf die Schaltfläche "Benutzer erstellen".



Füllen Sie die Felder für den neuen Benutzer aus. Beachten Sie beim Bilden des Benutzernamens, dass dieser sich aus der Kombination von Mandantennamen(Minus)Redakteurname zusammensetzt. Zur Veranschaulichung zwei Beispiele: musterschule-sport, musterschule-sekretariat. Beachten Sie bei der Namensbildung, dass Sie keine Freizeichen verwenden. Nutzen Sie anstelle dessen einen Unterstrich.

The screenshot shows a dialog box titled "bearbeiten" with a close button (X). It contains two sections: "Benutzerdaten" and "Zusätzliche Informationen".

Benutzerdaten:

- Benutzername: [Empty text box with a red dashed border and a yellow warning icon]
- Passwort: [Empty text box]
- Benutzer sperren:

Zusätzliche Informationen:

- Vollständiger Name: [Empty text box with a red dashed border and a yellow warning icon]
- E-Mail: [Empty text box with a red dashed border and a yellow warning icon]

At the bottom, there is a blue information box with a white 'i' icon and the text: "Prüfen Sie nach dem Speichern die Rechte des Nutzers. Neue Nutzer haben standardmäßig keine Rechte." Below this is a button labeled "bearbeiten" with a document icon.

Bestätigen Sie Ihren Eingaben indem Sie den Button "bearbeiten" klicken.

The screenshot shows the same "bearbeiten" dialog box, but now with data entered into the fields.

Benutzerdaten:

- Benutzername: tutorial-redakteur_1
- Passwort: 1234
- Benutzer sperren:

Zusätzliche Informationen:

- Vollständiger Name: Max Mustermann
- E-Mail: max.mustermann@provider.de

The blue information box and the "bearbeiten" button are still present at the bottom.

Der neue Benutzer ist jetzt angelegt und erscheint in der Benutzerliste.

The screenshot shows a user management interface with a menu bar and a table of users.

Menu: Benutzer | Vorlage / Layout | Hilfe

Toolbar: erstellen | bearbeiten | löschen | Benutzerrechte | Benutzer

Typ	Benutzername
tutorial	tutorial
tutorial	tutorial-redakteur_1

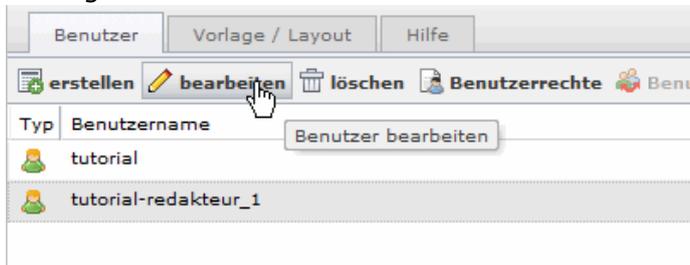
A mouse cursor is pointing at the "tutorial-redakteur_1" entry in the table.

Beachten Sie, dass der neue Benutzer standardmäßig keine Zugriffsrechte besitzt. Diese müssen Sie ihm erst zuweisen, siehe Punkt c.

b) Bearbeiten eines vorhandenen Backendbenutzers

Wie das Anlegen neuer Backend-Nutzer ist auch das Bearbeiten vorhandener Nutzer dem Schul-Administrator vorbehalten.

Sie befinden sich im Punkt "Verwaltung" im Register "Benutzer". Sie sehen die vorhandenen Benutzerkonten in der Listenansicht. Wählen Sie einen Benutzer per Mausklick aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Benutzer bearbeiten".



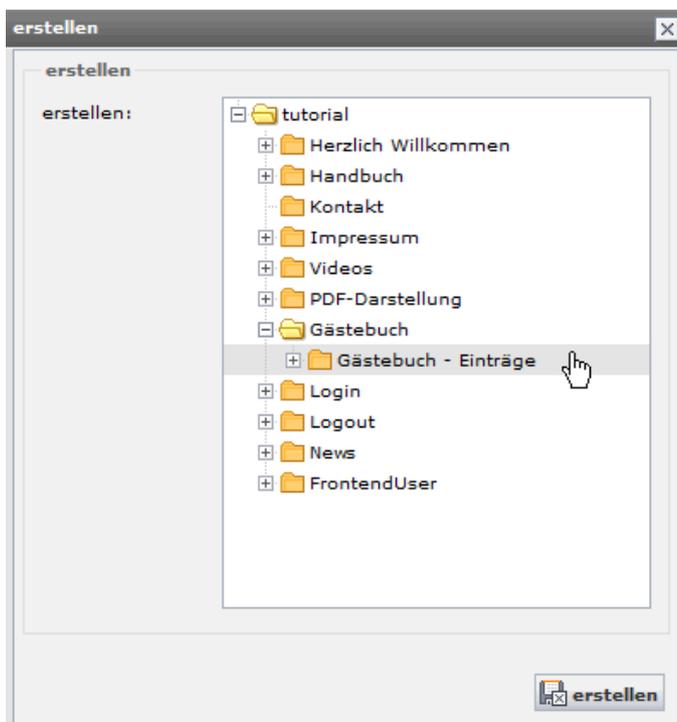
Sie können nun die Angaben ändern, die Sie im Punkt "Benutzer anlegen" definiert haben. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn man einem Redakteur ein neues Passwort zuweisen oder löschen möchte.

c) Benutzerrechtevergabe

Damit der Redakteur bestimmte Seiten bearbeiten kann, müssen Sie ihm die Zugriffsrechte zuweisen. Klicken Sie dazu in der Benutzerübersicht den entsprechenden Benutzernamen an. Im unteren Fensterbereich klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Benutzerrechte erstellen".



In der erscheinenden Seitenübersicht wählen Sie die Seite aus, die Sie dem Benutzer zum Bearbeiten verfügbar machen möchten. Klicken Sie auf das Plus-Symbol, um Unterseiten auszuwählen.



Klicken Sie zum Speichern der Einstellungen auf die Schaltfläche "erstellen". Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um dem Benutzer weitere Seiten zuzuweisen. Beachten Sie, dass Sie die Berechtigungen an neue Unterseiten vererben können. In der Listenansicht sehen Sie eine Zusammenfassung aller dem Benutzer zugeordneten Seiten.

Benutzerrechte			
erstellen löschen			
Typ	Benutzername	Pfad	Recht
	tutorial-redakteur_1	/Globale Definitionen/tutorial/Videos/	R/W
	tutorial-redakteur_1	/Globale Definitionen/tutorial/News/	R/W

Möchten Sie eine Berechtigung entfernen, wählen Sie den Eintrag per Mausklick aus und betätigen Sie die Schaltfläche "löschen". Eine Übersicht über alle vergebenen Berechtigungen aller Backendbenutzer erhalten Sie durch Klicken auf die Schaltfläche "Benutzerrechte".



In Form einer Matrix sehen Sie die Zusammenfassung aller Benutzerrechte. Änderungen können Sie in dieser Darstellungen nicht vornehmen.

Benutzerrechte			
Seitentitel	redakteur_1	redakteur_2	tutorial
tutorial/Herzlich Willkommen			
tutorial/Herzlich Willkommen/News - Einzelansicht			
tutorial/Herzlich Willkommen/Begriffe			
tutorial/Herzlich Willkommen/Einsteiger			
tutorial/Herzlich Willkommen/Fortgeschrittene			
tutorial/Handbuch			
tutorial/Handbuch/Begriffe			
tutorial/Handbuch/Einsteiger			
tutorial/Handbuch/Fortgeschrittene			

d) Anmeldung des Redakteurs am Backend

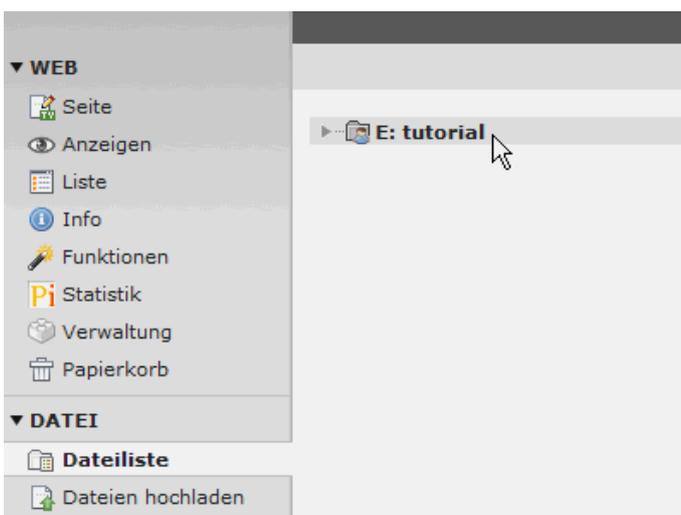
Der Redakteur ruft die Seite <http://cms.sn.schule.de/typo3/> zum Anmelden am Backend auf.



Nach der Eingabe von Benutzername (Schulname-Redakteurname) und Passwort wird das Backend angezeigt. Der Benutzer sieht im Seitenbaum nur die Seiten, für die er die Benutzerrechte besitzt.



Im Modul **DATEI** unter **Dateiliste** hat der Redakteur Zugriff auf das gemeinsame Laufwerk. Er kann dort Dateien hochladen und verwalten.



Wenn mehrere Redakteure zusammenarbeiten ist es wichtig, sich auf eine Form der Dateiablage im Verzeichnis E: zu einigen. Zu beachten ist auch, dass jeder Redakteur in

diesem Verzeichnis Lese- als auch Schreibrechte besitzt. Eine generelle Vereinbarung zum Umgang mit hoch geladenen Dateien (Verzeichnisstruktur, Benennung der Dateien) ist deshalb unerlässlich.