



Internet

Website Baker

Benutzerhandbuch

Organisieren und gestalten von Webseiten mit dem
Open Source CMS Website Baker

Version 2.7



19. Januar 2009

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1. Begriffserklärungen	3
1.1.1. Was ist ein CMS?	3
1.1.2. Was ist das Frontend?	3
1.1.3. Was ist das Backend?	3
1.2. Merkmale von Website Baker	3
2. Erste Schritte	4
2.1. Wie starte ich?	4
2.2. Die Verwaltungszentrale	4
2.3. Die erste Seite anlegen	5
3. Die Seitenverwaltung	7
3.1. Die Grundlagen	7
3.1.1. Berechtigungen/Zugriffsrechte	7
3.1.2. Unterseiten	7
3.1.3. Seiten- und Menütitel	8
3.1.4. Sichtbarkeit	8
3.1.5. Aktionen	8
3.1.6. Das Konzept der Module	9
3.2. Anlegen neuer Seiten	10
3.3. Seiten bearbeiten	10
3.4. Seiten löschen	10
3.5. Seiteneinstellungen ändern	10
3.6. Abschnitte verwalten	12
4. Medienverwaltung	14
4.1. Dateien	14
4.2. Dateien hoch laden	14
4.3. Ordner erstellen	15
4.4. Bestehende Dateien/Ordner verwalten	15
4.5. Bilder bearbeiten	15
5. Die Module	16
5.1. WYSIWYG	16
5.2. Menu Link	18
5.3. Wrapper	19

1. Einleitung

1.1. Begriffserklärungen

1.1.1. Was ist ein CMS?

Die Abkürzung CMS steht für Content Management System und bezeichnet allgemein ein System zum Verwalten von Inhalten. Das nachfolgend vorgestellte CMS Website Baker fällt in die Gattung der Web Content Management Systeme (WCMS), da es für die Verwaltung von Inhalten auf Webservern entwickelt wurde. Mit Website Baker stehen Ihnen leistungsfähige Funktionen zur Bearbeitung und Pflege Ihrer Internetseite zur Verfügung - ganz ohne Kenntnisse von HTML, Javascript, PHP oder MySQL.

1.1.2. Was ist das Frontend?

Das Frontend umfasst alle Bereiche der Website Baker Installation, die der Öffentlichkeit frei zugänglich sind. Das Frontend steht also für die eigentliche Website, welche der User beim Aufruf **http://www.IhreDomain.de** zu sehen bekommt.

Hinweis:

Ist Ihre Website noch in der Entstehungsphase, dann erreichen Sie das Frontend eventuell nur mit einer zusätzlichen Pfadangabe. z.B. ->

http://www.IhreDomain.de/pages/home.php

Dies ist notwendig, damit der User bis zur Fertigstellung der Website keine Inhalte zu sehen bekommt. Es erscheint nur ein Hinweis über die Entstehung einer neuen Internetpräsenz.

1.1.3. Was ist das Backend?

Das Backend wird auch als die Verwaltungs- oder Administrationsoberfläche Ihrer Website bezeichnet, welche nur einem eingeschränkten Benutzerkreis (Mitarbeiter, Administratoren) zur Verfügung steht. Im Backend wird konfiguriert, bestehende Inhalte bearbeitet oder neue Inhalte hinzugefügt. Um Ihre Website vor unerlaubten Änderungen zu schützen, ist der Zugang durch Benutzername und Passwort geschützt. Das Backend erreichen sie mit dem Aufruf

http://www.IhreDomain.de/admin

1.2. Merkmale von Website Baker

Alle Besonderheiten von Website Baker aufzuführen ist fast unmöglich, aber hier sind einige der wichtigsten Merkmale ...

- Online-Anwendung – keine Installation auf lokalem System notwendig
- Einfache Benutzeroberfläche (geringe Lernkurve)
- Unterstützung von bis zu 10 Seitenebenen und mehreren Navigationen
- Mehrere Sektionen unterschiedlicher Art pro Seite möglich
- Einfach zu bedienende Datei- und Medienverwaltung
- Variabel einstellbare Suchfunktionen für Besucher
- Gruppenbasierendes Berechtigungssystem für ein hohes Maß an Kontroll
- Einrichtungen zur Nutzer Anmeldung, Registrierung und Passwort Wiederherstellung

2. Erste Schritte

2.1. Wie starte ich?

Um Ihre ersten Inhalte anzulegen, müssen Sie sich zuerst am Backend anmelden. Geben Sie hierzu die Adresse **http://www.IhreDomain.de/admin** in Ihrem Browser ein um zur Anmeldung zu gelangen:



Abb. 1: Anmeldung für das Backend

Tragen Sie hier Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie auf **ANMELDUNG**. War die Authentifizierung erfolgreich, werden Sie in das Backend weitergeleitet:

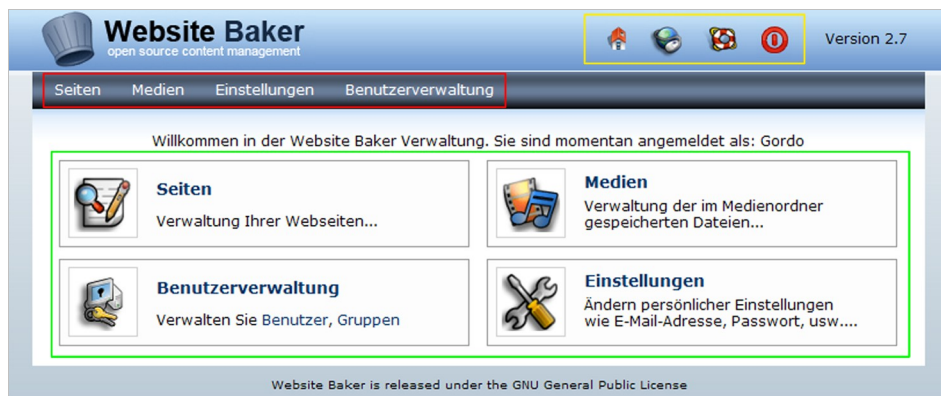


Abb. 2: Verwaltungszentrale im Backend

Hinweis:

In Abhängigkeit Ihrer Berechtigungen kann die hier beschriebene Ansicht von Ihrer abweichen.

2.2. Die Verwaltungszentrale

Abb. 2 zeigt die Startseite der Verwaltungszentrale. Es gibt insgesamt drei Navigationsbereiche. Der erste Bereich befindet sich oben rechts in Form von kleinen Icons (gelber Kasten). Der zweite ist darunter in Form einer Text-Menüleiste (roter Kasten) angeordnet. In der dritten Navigation (grüner Kasten) führt Sie ein Klick auf die Symbole oder blau hervorgehobenen Textstellen direkt zu den jeweiligen Funktionen. Der rote und grüne Navigationsbereich haben die gleiche Funktionalität.



Startseite

Hier kommen Sie zurück zur Startseite



Ansicht

Öffnet ein neues Browser-Fenster und zeigt Ihnen, wie die gerade bearbeitete Seite im Frontend Ihrer Website dargestellt wird.



Hilfe

Link zur offiziellen Projektseite von Website Baker.



Abmelden

Hier loggen Sie sich aus dem Backend aus.



Seiten

Stellt Funktionen zur Verfügung, um neue Seiten anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen



Medien

Stellt Funktionen zum Hochladen von Dateien (z.B. Bilder, PDF, ...) zur Verfügung, um diese auf Ihren Seiten einbinden zu können.



Benutzerverwaltung

Hier werden die Benutzer verwaltet, die sich im Backend einloggen dürfen.



Einstellungen

Hier können Sie Ihre persönlichen Einstellungen (Email-Adresse, Passwort, ...) ändern, oder die im Backend verwendete Sprache auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

2.3. Die erste Seite anlegen

Hierzu rufen Sie die Seitenverwaltung über das nachfolgende Symbol im Backend auf.



Seiten

Verwaltung Ihrer Webseiten...

In der Seitenverwaltung angekommen, erscheint folgendes Formular:

The screenshot shows the Website Baker administration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Seiten', 'Medien', 'Einstellungen', 'Admin-Tools', and 'Benutzerverwaltung'. The 'Seiten' tab is selected. Below the navigation bar, the main content area displays the 'Seite ändern/Seite löschen' section, which indicates 'Keine gefunden'. Below this, the 'Seite hinzufügen' section contains a form with the following fields: 'Titel' (text input), 'Art' (dropdown menu with 'WYSIWYG' selected), 'Übergeordnete Datei' (dropdown menu with 'Keine' selected), and 'Sichtbarkeit' (dropdown menu with 'Öffentlich' selected). To the right of the 'Art' field, there is a checkbox labeled 'Administratoren' which is checked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Hinzufügen' and 'Zurücksetzen'. The footer of the interface states 'Website Baker is released under the GNU General Public License'.

Abb. 3: Die Seitenverwaltung von Website Baker

Wurden noch keine Seiten angelegt, ist der Abschnitt **Seite ändern/Seite löschen** noch ohne Funktion. Sind hier schon Seiten aufgelistet, finden Sie in Kapitel 3 weiterführende Informationen.

Im Abschnitt **Seite hinzufügen** legen wir zuerst den Namen der Seite über das Eingabefeld **Titel** fest (z.B. Startseite). Alle anderen Einstellungen können zu diesem Zeitpunkt noch unverändert übernommen werden (mehr dazu siehe Kapitel 3). Nach Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** erscheint der folgende Texteditor zum Erstellen einer neuen Seite:

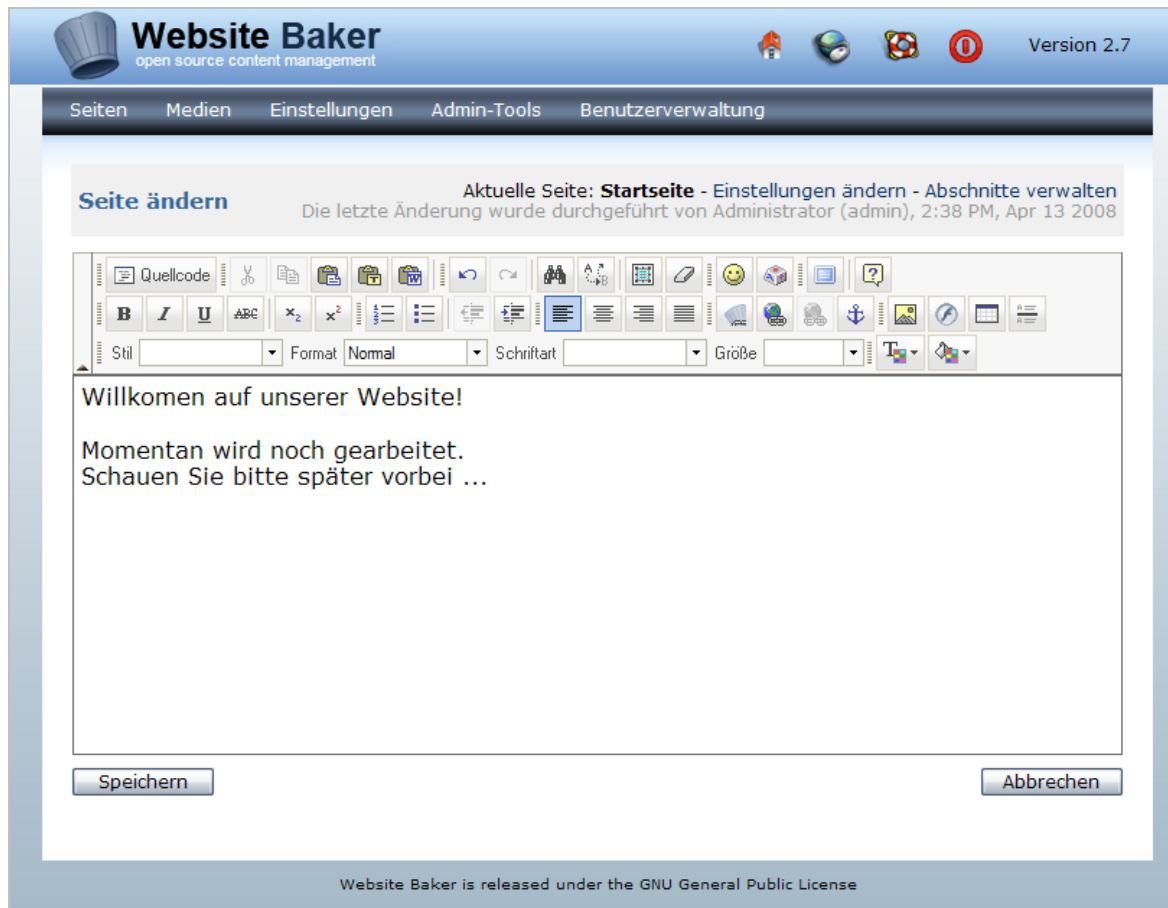


Abb. 4: Der Texteditor

Fügen Sie nun einen beliebigen Text ein und speichern Sie die Seite mit der entsprechenden Schaltfläche. Website Baker generiert nun beim Speichern der Seite auch gleichzeitig einen entsprechenden Menüpunkt für die Navigation. Das Ergebnis kann sofort im Frontend betrachtet werden. Sollten Sie die Seite im Browser schon geöffnet haben, so müssen Sie diese aktualisieren. Dies können Sie einfach halber mit der F5-Taste durchführen.

3. Die Seitenverwaltung



Um in die Seitenverwaltung zu gelangen, melden Sie sich am Backend an und klicken auf das Symbol der Seitenverwaltung.

3.1. Die Grundlagen

Bevor das Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Seiten besprochen wird, folgt eine kurze Einführung in den Aufbau der Seitenverwaltung:

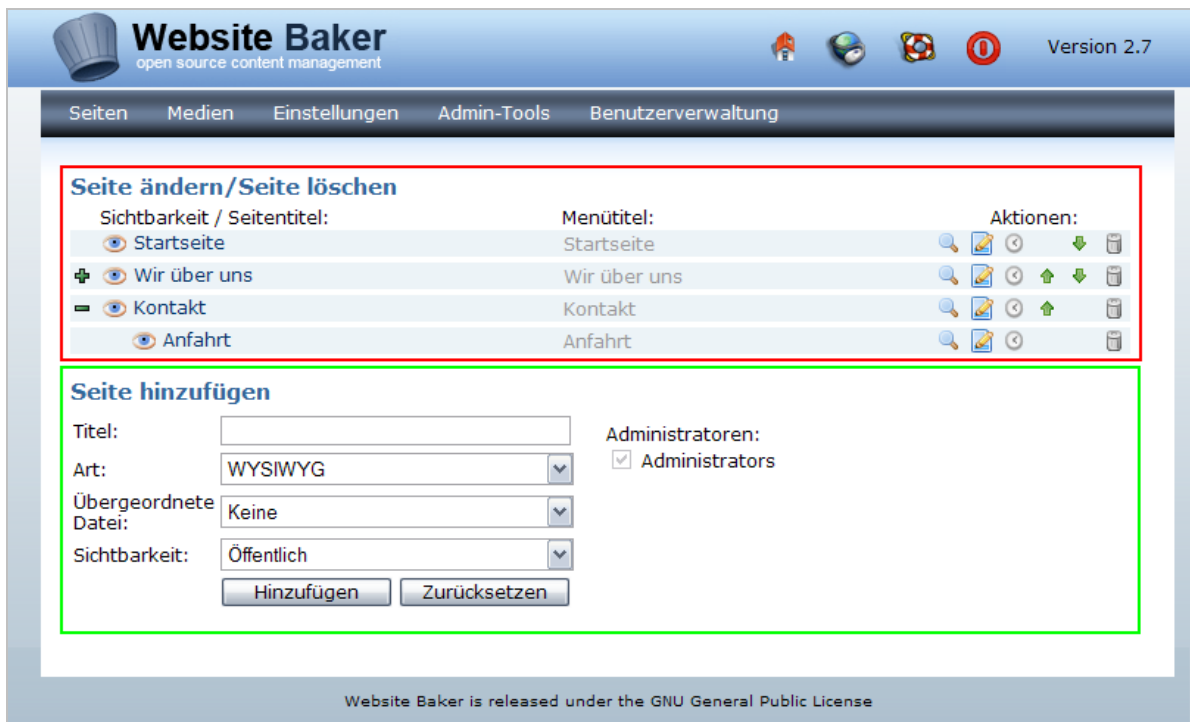


Abb. 5: Die Seitenverwaltung im Website Baker

Die Seitenverwaltung ist in zwei Hauptbereiche unterteilt:

- Seite ändern/Seite löschen (roter Bereich)
- Seite hinzufügen (grüner Bereich)

3.1.1. Berechtigungen/Zugriffsrechte

Wie überall im Backend, hängen die zur Verfügung stehenden Funktionen von Ihren Berechtigungen ab.

Wenn der Seitentitel einer Seite in **schwarz** angezeigt wird, dann haben Sie keinen Zugriff diese Seite. Wird der Seitentitel hingegen in **blau** angezeigt, kann die Seite von Ihnen bearbeitet werden.

3.1.2. Unterseiten

Ein **grünes Pluszeichen** signalisiert, dass diese Seite weitere Unterseiten enthält. Wenn Sie dieses Plus-Icon anklicken, klappt der Verzeichnisbaum aus und die Unterseiten werden angezeigt. Das Plus ändert sich dadurch in ein **grünes Minuszeichen**. Mittels dieser Icons können Sie die Unterseiten anzeigen und verbergen.

3.1.3. Seiten- und Menütitel

Jede Seite verfügt über einen **Seitentitel** und einen **Menütitel**. Der Seitentitel wird als Überschrift auf der Seite angezeigt und gleichzeitig in der Kopfzeile des Browsers (günstig zur Suchmaschinenoptimierung). Der Menütitel wird im Navigationsmenü als Menüpunkt verwendet.

3.1.4. Sichtbarkeit

Ob und wie einzelne Seiten im Frontend dargestellt werden, hängt vom eingestellten Status der **Sichtbarkeit** ab:



Öffentlich

Die Seite erscheint immer im Menü und alle Besucher können sie sehen.



Privat

Nur bestimmte Benutzergruppen können diese Seiten sehen. Die Seite wird im Menü erst dann angezeigt, nachdem sich ein Benutzer der entsprechenden Gruppe eingeloggt hat. Jeder der versucht die Seite direkt aufzurufen - in dem er die URL der Seite im Browser direkt eingibt - wird zur Login-Seite umgeleitet.



Registriert

Im Prinzip das gleiche wie Privat, die Seite wird allerdings immer im Menü angezeigt.



Versteckt

Im Prinzip das gleiche wie "Öffentlich" mit dem Unterschied, dass die Seite nie im Menü auftaucht. Die Seite kann nur über einen Link aufgerufen werden oder durch Eintippen der Adresse im Browser. Dies ist z.B. nützlich um Seiten wie 'Impressum' oder 'Copyright Hinweise' anzulegen, die nicht im normalen Navigationsmenü erscheinen sollen.



Keine

Die Seite erscheint weder im Menü noch ist sie durch Direkteingabe der Adresse im Browser aufrufbar. Die Seite ist nur über das Backend zu erreichen. Dies ist während des Gestaltens einer Seite hilfreich, um diese zu verstecken bevor sie online geht.

3.1.5. Aktionen

Widerrum abhängig von Ihren Berechtigungen sind folgende Aktionen in der Seitenverwaltung möglich:



Ansicht

Zeigt die gewählte Seite in einem extra Browser-Fenster an



Optionen

Zum Ändern der Seiteneinstellungen



Abschnitte verwalten

Zum Ändern der Abschnitte einer Seite und deren Zeitsteuerung



Entfernen

Zum Löschen einer Seite



Reihenfolge



Um die Seiten im Navigationsmenü hinauf/hinunter zu bewegen

3.1.6. Das Konzept der Module

Die wichtigste Eigenschaft eines CMS ist die Modulfähigkeit. Dadurch kann eine Website die unterschiedlichsten Anforderungen erfüllen.

In der Standardinstallation stehen Ihnen folgende Module zur Verfügung:

- **WYSIWYG** (steht für: **W**hat **Y**ou **S**ee **I**s **W**hat **Y**ou **G**et)
Ein grafischer Editor für die Gestaltung von Seiten, das Einbinden von Bildern, usw.
- **Menu Link**
Ermöglicht es externe Links zum Navigationsmenü hinzuzufügen
- **Wrapper**
Ermöglicht es externe Webseiten in die Seite einzubinden
- **Form**
Ermöglicht das Erstellen von einfachen Formularen (Kontakt, Anmeldung, etc)

Das Modul wird beim Anlegen einer neuen Seite über das Auswahlfeld **Art** angegeben.

Nach Bedarf können jederzeit weitere Module installiert werden.
Hier einige Beispiele:

- **News**
Zum Anzeigen und Verwalten von Nachrichtenbeiträge
(Kann auch als Blog verwendet werden)
- **Guestbook**
Ein Modul für das klassische Gästebuch
- **Feedback**
Hiermit können Beiträge zum Kommentieren freigegeben werden
- **Newsletter**
Einfaches Modul zum Verschicken von Newslettern
- **F.A.Q.**
Erstellen eines Frage-Antwort-Katalogs
- **Glossar**
Detaillierte Infos zu Fachbegriffen
- **Pics**
Einfaches Anlegen und Verwalten von Bildergalerien
- **Calendar**
Modul zum Anzeigen von Terminen, Events, etc.
- **News Reader**
Einbinden von externen RSS-Feeds

3.2. Anlegen neuer Seiten

Um eine neue Seite anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Geben Sie einen **Titel** für die neue Seite ein (keine Sonderzeichen). Dies entspricht auch gleichzeitig dem Menütitel in der Navigation – kann aber später geändert werden (siehe 3.5.)
- Wählen Sie die **Art** der Seite (siehe 3.1.6.)
- Soll die neue Seite als Unterseite einer bereits bestehenden angezeigt werden, so wählen Sie eine **übergeordnete Datei** aus – ansonsten **Keine**
- Legen Sie die **sichtbarkeit** der Seite fest (siehe 3.1.4.)
- Legen Sie unter **Administratoren** Zugriffsrechte für die Gruppen fest
- Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **Hinzufügen**

Danach kommen Sie sofort in den Bearbeitungsmodus der neu angelegten Seite. In Abhängigkeit des Moduls werden unterschiedliche Möglichkeiten der Bearbeitung angeboten. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 5.



Abb. 6: Seite hinzufügen





3.3. Seiten bearbeiten

Klicken Sie hierzu in der Seitenverwaltung (siehe Abb. 7) auf den **blau hervorgehobenen** Seitentitel um eine Seite zu bearbeiten. Seiten mit **schwarzem** Titel können aufgrund fehlender Berechtigungen von Ihnen nicht bearbeitet werden. Diese Rechte können vom Administrator geändert werden.



Abb. 7: Seite bearbeiten

3.4. Seiten löschen

Um eine Seite zu löschen klicken Sie in der Seitenverwaltung unter Aktionen (siehe Abb. 8) auf . Danach wird die Seite zunächst mit einem -Symbol vor dem Seitentitel (siehe Abb. 7) als gelöscht markiert. Mit Klick auf  kann die Seite wieder hergestellt werden. Erst beim erneuten Klicken auf  wird die Seite unwiderruflich gelöscht.

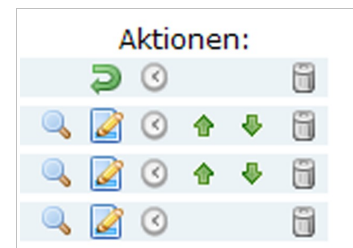



Abb. 8: Aktionen

3.5. Seiteneinstellungen ändern

Die Seiteneinstellungen erreichen Sie direkt mit  aus der Seitenverwaltung heraus. Sie finden das Symbol rechts unter Aktionen (siehe Abb. 8).

Sollten Sie schon im Modus **Seiten bearbeiten** sein, erreichen Sie die Seiteneinstellungen mit dem Link **Einstellungen ändern** in der Text-Menüzeile oben rechts (siehe Abb. 9, **rot** markiert).

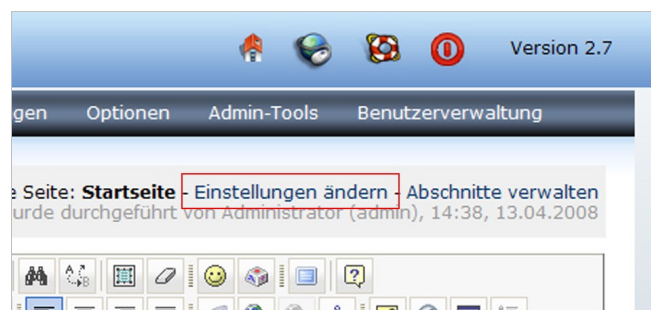


Abb. 9: Link zum Einstellungen ändern

Die Einstellmöglichkeiten im Einzelnen:

Seitentitel

Wird in der Kopfzeile des Browsers angezeigt und kann automatisch als Überschrift auf der Seite ausgegeben werden.

Menütitel

Geben Sie hier den Text ein, der im Navigationsmenü erscheinen soll, um zu dieser Seite zu verlinken. Standardmäßig ist der Menütitel gleich dem Seitentitel. Eine unterschiedliche Bezeichnung erlaubt jedoch eine Seite mit dem Titel *Startseite* zu haben, aber einen Menüpunkt *Home* um auf diese Seite zu verlinken.

Dies dient auch dazu, um lange Seitentitel abzukürzen, damit sie im Menü passend dargestellt werden können.

Übergeordnete Datei

Benutzen Sie diese Option um eine Seite einer anderen unterzustellen. Dies ermöglicht eine umfangreiche Website auf verschiedene Ebenen aufzuteilen, was die Benutzerfreundlichkeit erhöht.

Sichtbarkeit

Legen Sie hier fest, ob die Seite im Navigationsmenü Ihrer Webseite angezeigt wird und wer sie betrachten kann. Die einzelnen Optionen sind unter dem Kapitel 3.1.4. ausführlich erklärt.

Beschreibung und Schlüsselwörter

Allen Seiten werden die Schlüsselwörter (Keywords) und die Beschreibung (Description) standardmäßig vorgegeben. Diese erscheinen in den so genannten META-Angaben Ihrer Website und dienen dazu, den Suchmaschinen Informationen zum Inhalt der Website zur Verfügung zu stellen. Hier können diese Angaben überschrieben werden, um differenzierte Informationen zu einer einzelnen Seite bereit zu stellen. Dies ist hilfreich für eine bessere Platzierung bei den Ergebnissen in den Suchmaschinen.

Verwenden Sie bei der Beschreibung ein bis zwei aussagekräftige Sätze in der Form: *Was – Wer – Wo*. Bei den Schlüsselwörtern fügen Sie bis zu maximal 30 Begriffe - getrennt durch Leerzeichen - ein, welche zum Inhalt der Seite passen.

Ziel

Diese Option legt fest, wo der Browser Ihre Seite anzeigen soll. Die Möglichkeiten sind:

- **Frameset sprengen** (Frame = Rahmen)
Der Standard, welcher dem Browser des Besuchers vorgibt, die Seite innerhalb des Framesets der höchsten Ebene, von wo aus sie aufgerufen wurde, darzustellen. Für die meisten Seiten wird das dasselbe Ergebnis wie die Option *Gleiches Fenster* liefern. Wenn Ihre Website jedoch ein Unterbereich einer größeren Seite ist, und innerhalb eines eigenen Frames in Browserfenster dargestellt wird, berücksichtigt diese Option den Frame wo es dargestellt wird, und überschreibt nicht das gesamte Fenster.
- **Gleiches Fenster**
Dies gibt dem Browser des Besuchers vor, dass die Seite das gesamte Fenster übernehmen soll, von wo aus es aufgerufen wurde. Für die meisten Seiten wird das dasselbe Ergebnis wie die Option *Frameset sprengen* liefern.
- **Neues Fenster**
Gibt dem Browser vor, ein neues Fenster oder einen neuen Tab zu öffnen, und zeigt die Seite in diesem neuen Fenster/Tab an.

The image shows a web form titled "Seitenoptionen ändern". It contains the following fields and values:

Seitentitel:	Startseite
Menütitel:	Home
Übergeordnete Datei:	Keine
Sichtbarkeit:	Öffentlich
Beschreibung:	
Schlüsselwörter:	
Ziel:	Frameset sprengen
Dokumentenvorlage:	Standardeinstellung
Menü:	Hauptblock
Sprache:	Deutsch
suchen:	Eingeschaltet

Buttons: Speichern, Zurücksetzen

Abb. 10: Formular zum Einstellungen ändern

Dokumentenvorlage

Falls Ihre Website mehrere Layouts hat, können Sie hier für jede Seite das Aussehen ändern. Ein Beispiel wäre hier der Wechsel zwischen unterschiedlichen Farben.

Menü

Verfügt Ihre Website über mehrere Menüs, kann hier das entsprechende gewählt werden. Ein klassisches Beispiel wäre ein zusätzliches Menü im Fußbereich für Rechtliches, Impressum, etc.

Sprache

Diese Option bestimmt, in welcher Sprache die Seite im Frontend ausgegeben wird. Dies betrifft alle Texte, welche vom System kommen – z.B. die Suchfunktion.

Suchen

Hier wird bestimmt, ob die Seite in die Suchergebnisse auf dem Frontend mit einbezogen werden soll. Die Suche abzuschalten kann für Seiten wie Impressum, Geschäftsbedingungen oder privater Seiten sinnvoll sein.

Kontrollkästen Administratoren

Wählen Sie hier die Benutzergruppen aus, welche die Seite verändern und löschen dürfen.

Kontrollkästchen genehmigter Besucher

Diese Kontrollkästchen erscheinen nur, wenn die Sichtbarkeit der Seite auf *Privat* oder *Registriert* gesetzt wird. Wählen Sie die Benutzergruppen aus, deren Mitglieder die Seite im Menü sehen und erreichen können.



Abb. 11: Kontrollkästchen für Administratoren und Besucher

3.6. Abschnitte verwalten

Sobald Sie eine neue Seite auf Ihrer Website erstellt haben, enthält diese nur einen einzigen Bereich (Abschnitt). Die Seiten können allerdings **mehrere Abschnitte** enthalten und Sie können so unterschiedliche Module auf derselben Seite zusammensetzen.

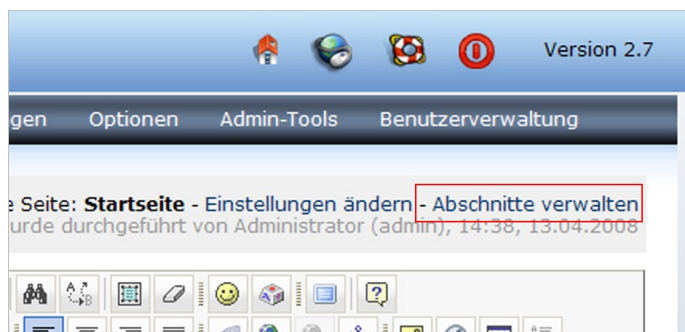






Abb. 12: Link zum Abschnitte verwalten

Die Abschnittsverwaltung erreichen Sie direkt aus der Seitenverwaltung heraus mit Klick auf das -Symbol unter Aktionen (siehe Abb. 8).

Sollten Sie schon im Modus **Seiten bearbeiten** sein, haben Sie trotzdem die Möglichkeit direkt auf die Abschnittsverwaltung zu gelangen. Hierzu finden Sie oben rechts eine Text-Menüzeile mit dem Link **Abschnitte verwalten** (siehe Abb. 12, **rot** markiert).

Im unteren Beispiel (Abb. 13) sehen wir **drei unterschiedliche Module auf einer Seite**. Als Vorgabe haben wir hier ein Layout mit mehreren Inhaltsblöcken: **Hauptinhalt** und **Rechte Spalte**.

Dadurch können wir z.B. einen Artikel mit dem **wysiwyg**-Modul schreiben, darunter eine zeitlich begrenzte Kommentar-Funktion (**Feedback**) setzen und in der rechten Spalte die aktuellsten **News** anzeigen lassen.

Mit Klick auf   können die Abschnitte verschoben und mit  sofort unwiderruflich gelöscht werden.

Website Baker
open source content management

Version 2.7

Seiten Medien Einstellungen Admin-Tools Benutzerverwaltung

Abschnitte verwalten Aktuelle Seite: **Willkommen** - Seite ändern - Einstellungen ändern

Art:	Block:	Start Datum:	End Datum:	Aktionen:
WYSIWYG	Hauptinhalt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	↓
Feedback	Hauptinhalt	14.04.2008 00:00	21.04.2008 00:00	↑ ↓
News	Rechte Spalte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	↑

Abschnitt hinzufügen

Website Baker is released under the GNU General Public License

Abb. 13: Die Abschnittsverwaltung

4. Medienverwaltung

Website Baker erlaubt die Integration verschiedenster Medien auf Ihren Webseiten. Zu den häufigsten eingesetzten Medien dürften Bilder zählen, die Sie zur Illustration und Auflockerung Ihrer geschriebenen Texte direkt in die von Ihnen bearbeiteten Seiten einbinden können. Daneben können Sie aber auch Video- und Audiodateien, sowie alle Arten von Dokumenten (Word, Excel, ...) über die Medienverwaltung auf den Webserver laden und anschließend per Download Link Ihren Besuchern zum Herunterladen anbieten. Die Medienverwaltung erreichen Sie über **Medien** in der Text-Menüleiste oder über das Symbol:



Abb. 14: Die Medienverwaltung

Die Medienverwaltung unterteilt sich in drei Bereiche:

- Medien durchsuchen, umbenennen, löschen, Bilder bearbeiten (grüner Kasten)
- Neue Ordner erstellen (roter Kasten)
- Neue Dateien auf den Server laden (blauer Kasten)





4.1. Dateien hoch laden

Um neue Dateien hochzuladen gehen Sie wie folgt vor (blauer Kasten):
Geben Sie zuerst den **zielordner** an, in dem die neuen Dateien gespeichert werden sollen. Soll eine gleichnamige Datei aktualisiert werden, setzen sie bei **überschreibe bestehende Dateien** ein Häkchen. Wählen Sie die Datei(en) mittels den **Durchsuchen...** Schaltflächen auf Ihrer lokalen Festplatte aus. Sie können **maximal 10 Dateien** auf einmal auf den Webserver hoch laden. Sind alle Dateien ausgewählt, klicken Sie auf **Datei(en) übertragen**.

4.2. Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner anzulegen (**roter** Kasten), geben Sie das übergeordnete Verzeichnis über das Feld **Zielordner** an. Vergeben Sie anschließend einen neuen Ordernamen über das Feld **Titel**. Bestätigen Sie dieses dann mit der Schaltfläche **Ordner anlegen**.

4.3. Bestehende Dateien/Ordner verwalten

Im Date Explorer (**grüner** Kasten) können Sie nun Ihre hochgeladenen Dateien verwalten. Um ein untergeordnete Ordner  zu öffnen, klicken Sie einfach auf den Ordernamen und auf  um einen Ordner zurück zu gehen. Zusätzlich können Sie mit  Dateien und Ordner **umbenennen** und mit  **löschen**.

4.4. Bilder bearbeiten

Enthält der angezeigte Ordner Grafik-Dateien (JPG, GIF, PNG), können Sie diese mit Klick auf den Dateinamen bearbeiten. Es erscheint dann folgendes Formular:



Infos zur Grafik

Dateiname: /media/Sonnenuntergang.jpg
Breite x Höhe : 800 x 600 Pixel (in neuem Fenster anzeigen)
Dateigröße: 69.52 KB

Neue Grafik erstellen

Breite x Höhe: x Pixel

Modus: Originalgrafik ersetzen neue Grafik erstellen

neuer Name: Sonnenuntergang_ .jpg

Abb. 15: Grafikbearbeitung im Date Explorer

Sie haben folgende zwei Optionen:

1. Neue Grafik erstellen

Dies ist die Standardeinstellung. Geben Sie hierzu unter **Breite x Höhe** die neue Größe ein. Es genügt die Pixel-Angabe in einem Feld. Der andere Wert wird automatisch berechnet, damit die Bildproportionen erhalten bleiben. Wählen Sie noch unter **neuer Name** eine Namenserverweiterung, welche an den Originalnamen angehängt wird und bestätigen dies mit der Schaltfläche **speichern**.

Beispiel zur Anwendung:

Sie möchten ein Foto präsentieren, welches aber zu groß für die Internetseite ist. So können Sie aus dem Original ein kleines Vorschaubild erstellen und dieses auf der Seite einbinden. Verlinken Sie nun das Vorschaubild mit dem großen Original, welches dann in einem neuen Browser-Fenster angezeigt wird.

2. Originalgrafik ersetzen

Wählen Sie hierzu unter **Modus** die Option **Originalgrafik ersetzen**. Geben Sie danach unter **Breite x Höhe** die neue Größe ein und bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche **speichern**.

Achtung: Hier wird keine neue Grafik erstellt, sondern das Original überschrieben.

5. Die Module

5.1. WYSIWYG

Das meistbenutzte Modul Ihrer Seite wird das Modul **WYSIWYG** werden. Dies ist eine Abkürzung für "What You See Is What You Get" - zu deutsch etwa: "Was du siehst, ist [das] was du bekommst".

WYSIWYG-Seiten sind die eigentlichen Inhalts-Seiten (Content) Ihrer Website. Sie enthalten formatierten Text, Tabellen, Listen oder/und grafische Elemente wie Photos oder Zeichnungen. Es können auch Hyperlinks zu externen Seiten hinzugefügt werden, oder Sie bieten Downloads von Dateien an, welche Sie vorher über die Medienverwaltung hochgeladen haben.

Die Erstellung dieser Seiten wird mit einem grafischen Texteditor umgesetzt:

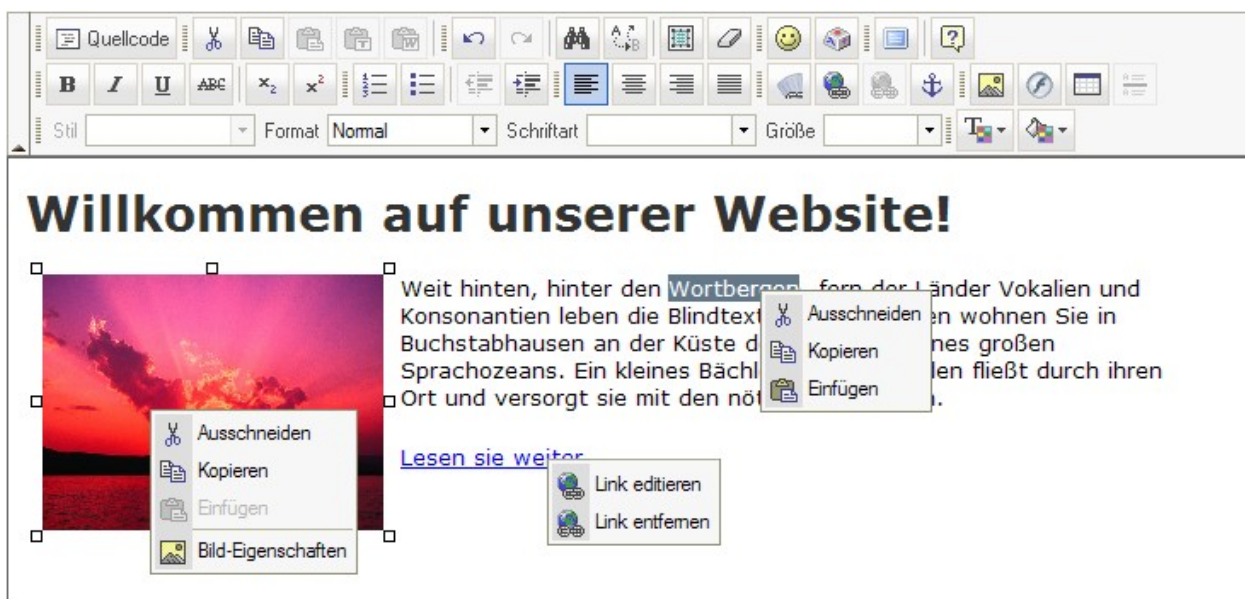


Abb. 16: Der Texteditor zum Erstellen von Inhalts-Seiten

Hinweis:

Sollten Sie anstatt dem Texteditor nur ein leeres Textfeld sehen, so ist entweder in Ihrem Browser Javascript deaktiviert, oder er liegt in einer veralteten Version vor. Die Erfahrung hat gezeigt, dass der Texteditor am besten mit dem [Firefox 2.x](#) oder dem [Internet Explorer 7](#) funktioniert.

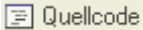












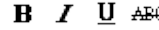



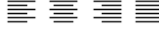








Eine kurze Erläuterung zu den Funktionen in Form von Tooltips erhalten Sie, wenn Sie mit dem Mauszeiger über eines der Symbole kurz verweilen.

Können Funktionen zur aktuellen Situation oder zur Position des Cursors nicht verwendet werden, so werden diese Symbole deaktiviert und grau dargestellt.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bearbeitungsbereich auf ein Objekt (z.B. Foto), einen Link oder eine Textmarkierung, so erhalten Sie - wie gewohnt von lokal installierter Software - ein Kontextmenü mit weiteren Optionen.

Da die meisten verwendeten Symbole in Funktion und Aussehen deren von modernen Textverarbeitungsprogrammen (wie z.B. Microsoft Word) bekannt sind, folgt hier nur eine kurze und kompakte Übersicht:

Funktionen des Texteditors

	Anzeigen und Bearbeiten des HTML-Quellcodes (nur für erfahrene Benutzer).
	Den markierten Text ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren.
	Den markierten Text in die Zwischenablage kopieren.
	Fügt einen vorher kopierten Text an die markierte Stelle ein (formatiert oder unformatiert).
	Kopierten Text aus Microsoft Word oder ähnlichen Programmen einfügen.
	Zurücknehmen oder Wiederherstellen der meisten Aktionen.
	Ein Wort oder Phrase im Dokument finden.
	Ein Wort oder Phrase im Dokument finden und ersetzen.
	Den ganzen Text im Dokument markieren.
	Die Formatierungen des markierten Textes entfernen.
	Smileys oder Sonderzeichen einfügen.
	Den Texteditor maximieren (minimieren durch nochmaliges Klicken).
	Infos zum Editor anzeigen.
	Wendet die Attribute Fett , <i>Kursiv</i> , <u>Unterstrichen</u> oder Durchgestrichen auf den markierten Text an.
	Markierter Text wird tief- oder hochgestellt.
	Nummerierte oder ungeordnete Liste einfügen.
	Einzug verringern oder erhöhen.
	Textausrichtung linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder Blocksatz für markierten Text festlegen.
	Auf eine bereits erstellte Seite innerhalb der Website verlinken.
	Erstellen oder Entfernen von Links zu externen Seiten, eMail-Links und Anker. Tipp: Wird auf eine externe Seite verlinkt, sollte diese in einem neuen Fenster geöffnet werden. Dazu wählen Sie beim Erstellen des Links unter der Registerkarte Zielseite die Option Neues Fenster aus.
	Einfügen oder Bearbeiten eines Seitenankers. Diese werden per Link (s.o.) angesprochen und können als Navigation innerhalb einer Seite verwendet werden.
	Vom Medienmanager hochgeladene Bilder oder Flashelemente einfügen. Tipp: Beim Einfügen von Bildern, sollten diese nur in der Originalgröße eingebunden werden. Im Medienmanager können bei Bedarf die Größe der Bilder reduziert werden (siehe 4.4.).
	Tabelle einfügen.
	Horizontale Linie einfügen.
	Text- und Hintergrundfarbe wählen.
	Bestimmen der Schriftformatierungen, wie z.B. die Schriftart. Hinweis: In der Regel werden die meisten Formatierungen schon vom System vorgegeben und sollten daher nur in Ausnahmefällen (z.B. Überschriften) eingesetzt werden.

5.2. Menu Link

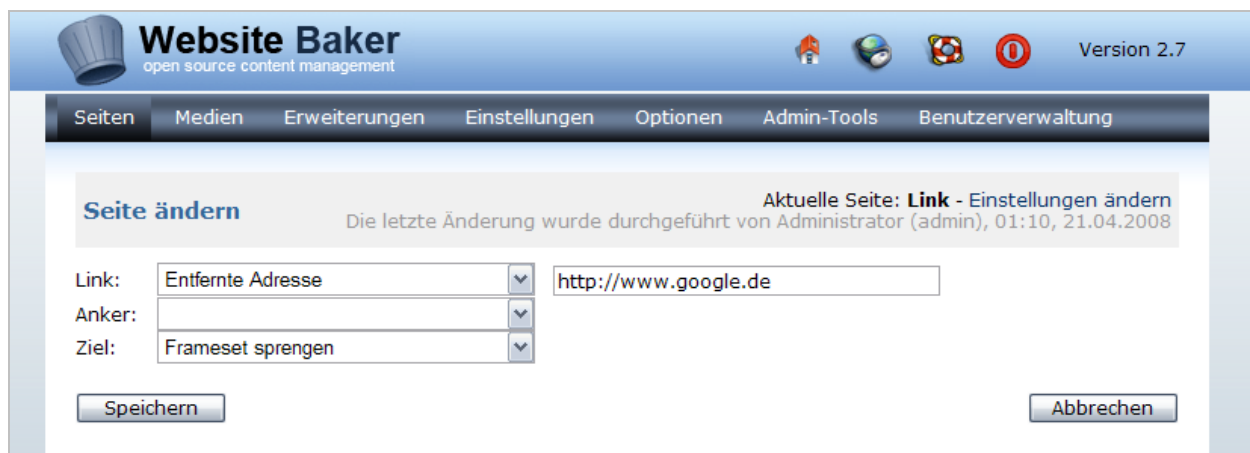
Dieses Modul erlaubt Ihnen **interne** oder **externe Verweise** (Links) in Ihr Navigationsmenü aufzunehmen.

Verlinken Sie z.B. auf eine Suchmaschine (Google, MSN, ...) oder auf ein externes Angebot, auf welches Sie Ihre Besucher aufmerksam machen wollen.

Die Seiten können direkt aus Ihrer Navigation heraus in einem neuen Browser-Fenster geöffnet werden.

Bei **internen Links** haben Sie die Möglichkeit aus verschiedenen Navigationen heraus, auf ein und dieselbe Seite zu verlinken, ohne diese jedes Mal neu zu erstellen.

Erstellen Sie eine neue Seite und wählen als **Art** den **Menu Link**. Danach kommen Sie zum folgenden Formular:



The screenshot shows the Website Baker administration interface. At the top, there is a blue header with the 'Website Baker' logo and the text 'open source content management'. To the right of the header, there are several icons and the text 'Version 2.7'. Below the header is a navigation bar with the following tabs: 'Seiten', 'Medien', 'Erweiterungen', 'Einstellungen', 'Optionen', 'Admin-Tools', and 'Benutzerverwaltung'. The main content area is titled 'Seite ändern' and includes the text 'Aktuelle Seite: Link - Einstellungen ändern' and 'Die letzte Änderung wurde durchgeführt von Administrator (admin), 01:10, 21.04.2008'. The form contains three fields: 'Link:' with a dropdown menu set to 'Entfernte Adresse' and a text input field containing 'http://www.google.de'; 'Anker:' with a dropdown menu; and 'Ziel:' with a dropdown menu set to 'Frameset sprengen'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abb. 17: Einen Menu Link erstellen

Wählen Sie zuerst in der Liste **Link** eine **Entfernte Adresse** (**externer Link**) oder eine von Ihnen bereits angelegte Seite (**interner Link**).

Möchten Sie auf eine **externe Seite** verlinken, so geben Sie zusätzlich noch die notwendige Adresse im nebenstehenden Textfeld ein (z.B. <http://www.google.de>). Danach müssen Sie nur noch unter **ziel** die Option **Neues Fenster** auswählen und können Ihre Angaben mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.

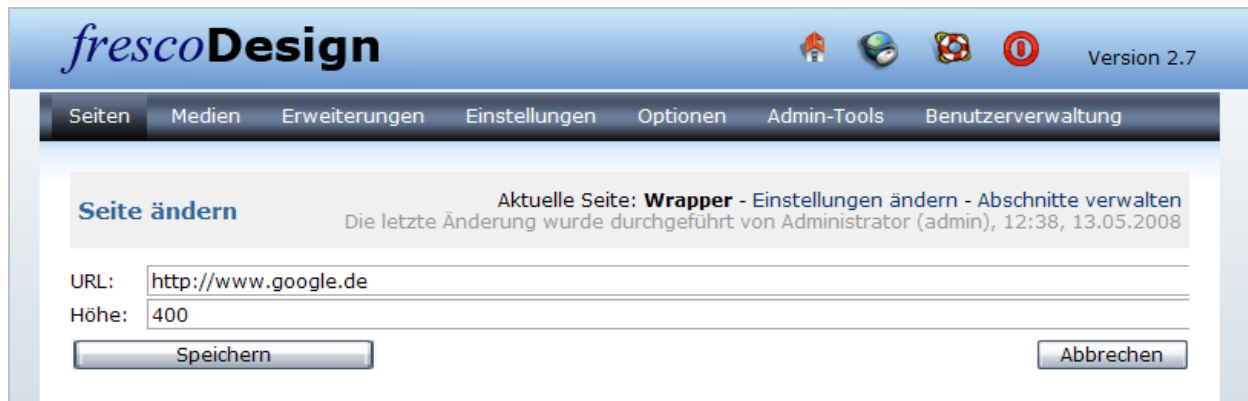
Verlinken Sie auf eine **interne Seite**, haben Sie unter **Anker** noch die Möglichkeit auf eine bestimmte Stelle innerhalb dieser Seite zu verweisen. Dieser **Anker** muss allerdings vorher in der betroffenen Seite mit dem Texteditor definiert werden. Bei internen Links kann unter **ziel** die Standardoption **Frameset sprengen** in der Regel bestehen bleiben.

Eine nähere Erläuterung zum Option **ziel** finden Sie im Kapitel 3.5.

5.3. Wrapper

Mit diesem Modul können Sie externe Seiten in Ihre Internetpräsenz einbinden. Hierzu verwendet das Wrapper-Modul so genannte iFrames. Dies ist ein Fenster (Rahmen) mit fester Größe innerhalb der eigentlichen Seite, in welchem die externe Website angezeigt wird.

Erstellen Sie eine neue Seite und wählen als **Art** den **Wrapper**. Danach kommen Sie zum folgenden Formular:



The screenshot shows the 'frescoDesign' administration interface. At the top, there is a navigation menu with items: Seiten, Medien, Erweiterungen, Einstellungen, Optionen, Admin-Tools, and Benutzerverwaltung. The main content area is titled 'Seite ändern' and shows the current page as 'Wrapper'. Below this, there are input fields for 'URL' (containing 'http://www.google.de') and 'Höhe' (containing '400'). At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abb. 18: Eine externe Seite mit dem Wrapper einbinden

Geben Sie unter **URL** eine Webadresse ein (mit **http://**) und bestimmen Sie die **Höhe** in Pixel. Die Breite des iFrames wird durch die verfügbare Breite der Seite automatisch bestimmt.

Hinweis: Ist die externe Website zu groß, so erscheinen am rechten und unteren Rand des iFrames Scrollbalken.