



Kuborgh* GmbH

Handbuch – RedSpark CMS

Pflege von Inhalten mit Hilfe des RedSpark Content Management Systems

Till Kubelke
10 – 2009
Version: 1.0

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Allgemeines.....	3
a) Trennung von Inhalt (Content), Systemfunktionen und Design / Layout	3
2. Erste Schritte - Vorbereitung.....	4
3. Login in das Redaktionssystem	5
4. Kuborgh* Desktop	6
5. Redakteursmodi.....	7
6. Allgemeines zur Pflege und Strukturierung von Inhalten.....	8
Dokumente in Word erstellen.....	8
Seitentypen – Assetvorlagen vs. leere Seitenvorlagen	9
7. Anlegen neuer Seiten	10
Verwendung der Asset-Seitenvorlage.....	11
Verwendung der leeren Seitenvorlage.....	14
8. Der Seitenbaum	15
9. Pflege existierender Seiten	17
10. Assettypen.....	18
Einzeilige Texteingabe	18
Mehrzeilige Texteingabe	18
Bildupload	19
HTML-Texteingabe	20
Kategorieunterseite.....	22
Aufzählungsliste.....	23
Tags / Schlagwörter.....	24
11. Freigabeprozess	25
12. Eigene Daten bearbeiten.....	27
13. Kontakt zu Kuborgh.....	28
14. Abbildungsverzeichnis.....	29

1. Allgemeines

„Was ist ein Content Management System?“

Dieses Dokument dient als Handbuch zur Nutzung des RedSpark Content Management Systems. Es richtet sich an Redakteure und beschreibt die Pflege von Inhalten mit einem fertig eingerichteten System. Der komplette Aufbau eines neuen Systems wird an dieser nicht beschrieben.

Ein Content Management System (CMS) ist eine Software, die es ermöglicht, einen Internetauftritt ohne spezielle Vorkenntnisse zu verwalten. Auf Basis von hilft das System dabei, Inhalte zu erstellen, zu pflegen und zu verwalten. Abhängig von Berechtigungen können verschiedene Redakteure nur bestimmte Bereiche der Seite verändern. Die Pflege setzt dabei keinerlei HTML Kenntnisse voraus. Einmal eingegebene Daten können mit Hilfe eines Content Management Systems in verschiedenen Formaten (Internet, PDF, Druckansichten, Newsletter) ausgegeben und damit wieder verwendet, sowie auf unterschiedlichste Arten miteinander verknüpft werden.

a) Trennung von Inhalt (Content), Systemfunktionen und Design / Layout

Der oben genannte Ansatz bringt die Vorteile mit sich, dass jeder Systemzugang genau die Aufgaben erledigen kann, für die er zuständig ist. Folgende Zuständigkeiten sind in der Regel zu finden:

Arbeitsschritt	System	Zuständigkeit
Einpflegen der Inhalte	CMS	Kunde (wahlweise Kuborgh)
Textinhalte	Word	Kunde
Seitenvorlagen erstellen	CMS	Kuborgh
Layout / Grafikdesign	Grafikdesign + HTML	Designagentur + Kuborgh
Systemfunktionen	Programmierung	Kuborgh

Es ist das Ziel, das das CMS einen einmalig abgestimmten Rahmen (an Vorlagen und Layouts) bereitstellt, welcher jederzeit genutzt werden kann, um Inhalte auf den Seiten zu publizieren.

Sofern es Änderungen an Layout und Funktion gibt, können diese unabhängig vom Inhalt an zentraler Stelle durchgeführt werden. In der Regel haben diese zentralen Anpassungen direkte Auswirkungen auf alle Inhalte.

2. Erste Schritte - Vorbereitung

„Was benötige ich bevor ich mit der Pflege der Inhalte beginne?“

Als Ausgangssituation dient ein frisch installiertes RedSpark CMS. Es liegt folgendes vor:

1. Fertig installierte Systemumgebung
 - a. Inkl. Standard-Sitemap
2. Fertige Layoutumsetzung
3. **Zugangsdaten** (Administrator + Redakteur)
4. Komplett abgestimmte Seitenvorlagen (dieser Schritt ist optional, jedoch empfohlen)
 - a. **Vorlagenkatalog-PDF** aller eingerichteter Seitenvorlagen
 - b. Pro Seitenvorlage eine **Word-Vorlage** mit allen relevanten Datenfeldern

Zunächst gilt es, eine eigene Sitemap für einen Überblick der zu erstellenden Seiten zu entwerfen. Dies sollte zunächst unabhängig vom RedSpark System entstehen. Für jede Seite der Sitemap sollte eine Vorlage aus dem Vorlagenkatalog ausgewählt werden. Daraus ergeben sich automatisch die zu erstellenden Textbausteine, da diese für jede Vorlage festgelegt sind. Zugleich fällt bereits zu diesem frühen Zeitpunkt auf, ob alle Seitentypen mit den Vorlagen umsetzbar sind, so dass ggf. bereits jetzt neue Vorlagen durch Kuborgh erstellt werden können.

Anbei einige Beispiele verschiedener Seitenvorlagen:



Abbildung 1 - Vorlage: 2 Paragraphen mit Bild

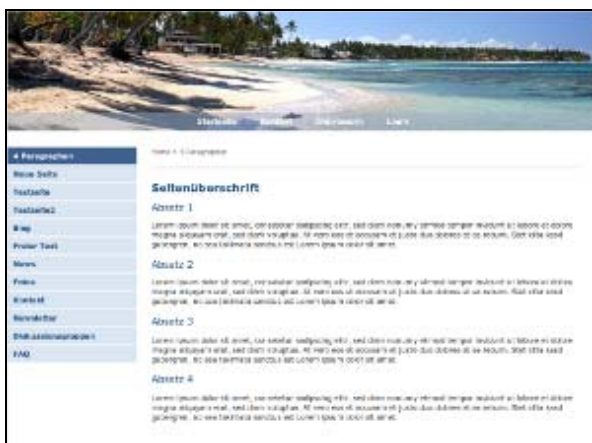


Abbildung 2 - Vorlage: 4 Paragraphen

3. Login in das Redaktionssystem

„Was benötige ich bevor ich mit der Pflege der Inhalte beginne?“

Viele Systeme, wie Shops und Communities bieten bereits im öffentlichen Bereich eine Login-Möglichkeit. Sollte diese nicht gegeben sein, besteht die Möglichkeit, sich über ein allgemeines Formular anzumelden. Der Zugang erfolgt durch das Anhängen der Zeichenkette „/redaktion“ an die Adresse der Seite (z.B. <http://www.meinedomain.de/redaktion>).

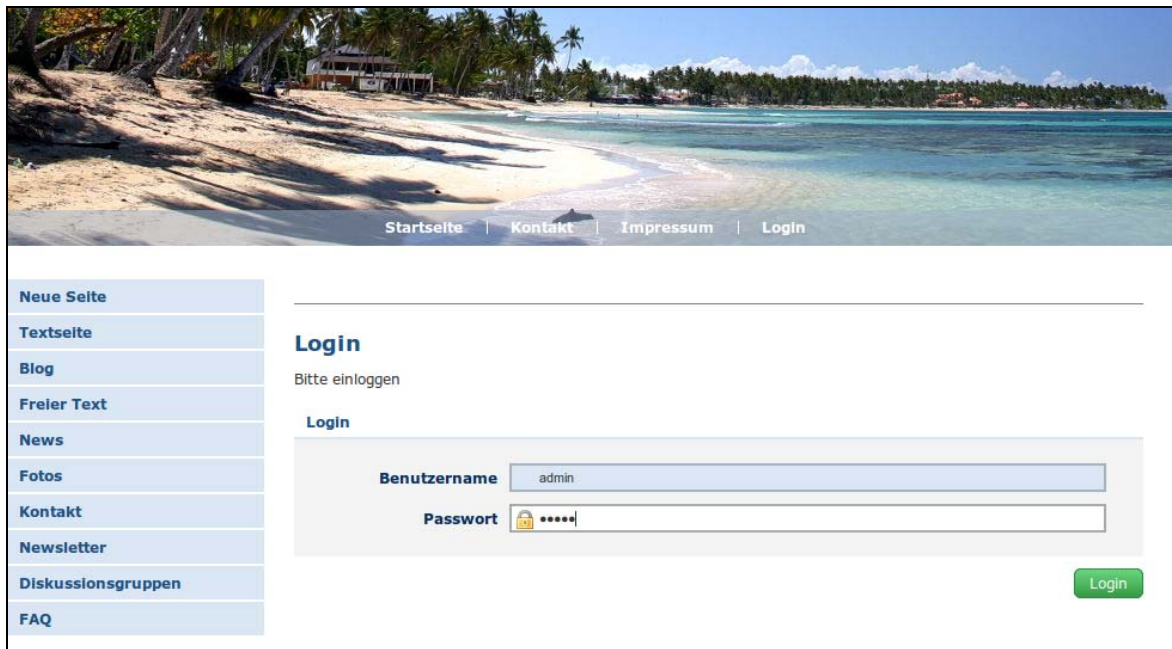


Abbildung 3 - Loginmaske

Als Login-Name ist grundsätzlich sowohl der gewählte Benutzername, als auch die E-Mail-Adresse möglich. Bitte verwenden Sie an dieser Stelle die Zugangsdaten, die Sie im Rahmen der Projektentwicklung erhalten haben.

Grundsätzlich können Sie sich an dieser Stelle auch ein eventuell vergessenes Passwort zusenden lassen. Bitte tun Sie dies nur, wenn Sie sicher sind, dass Ihre E-Mail Adresse auch korrekt für den Nutzer hinterlegt ist. Ansonsten wird kein Login mehr möglich sein, da das System ein zufällig gewähltes Passwort vergibt und anschließend an die für den Benutzer hinterlegte Adresse verschickt.

Hinweis: in einigen Systemen wird die Redaktionsumgebung in verschiedenen Sprachen angeboten. Sollte innerhalb der Loginmaske eine Auswahl der Sprache angeboten werden, kann an dieser Stelle die so genannte Interfacesprache gewählt werden. Es hat also keine Auswirkungen darauf, ob z.B. der englische oder deutsche Auftritt bearbeitet wird, es erscheinen lediglich die Erklärungstexte, Buttons und Eingabefelder in der Redaktionsumgebung in der entsprechenden Interfacesprache.

Ein kleines Beispiel: ein deutscher Kollege möchte die Inhalte des englischen Auftritts ändern, er wählt dazu als Interfacesprache Deutsch, so dass alle Felder in Deutsch bezeichnet werden, pflegt die Inhalte des englischen Auftritts aber natürlich in englischer Sprache.

4. Kuborgh* Desktop

„Die Ausgangsbasis für alle Aktionen im Backend“

Nach einem erfolgreichen Login erscheint der so genannte Kuborgh* Desktop. Dieser dient als Ausgangspunkt für alle weiteren Funktionen und ist auch jederzeit über einen Klick auf das Kuborgh* Logo (oben links) wieder erreichbar.

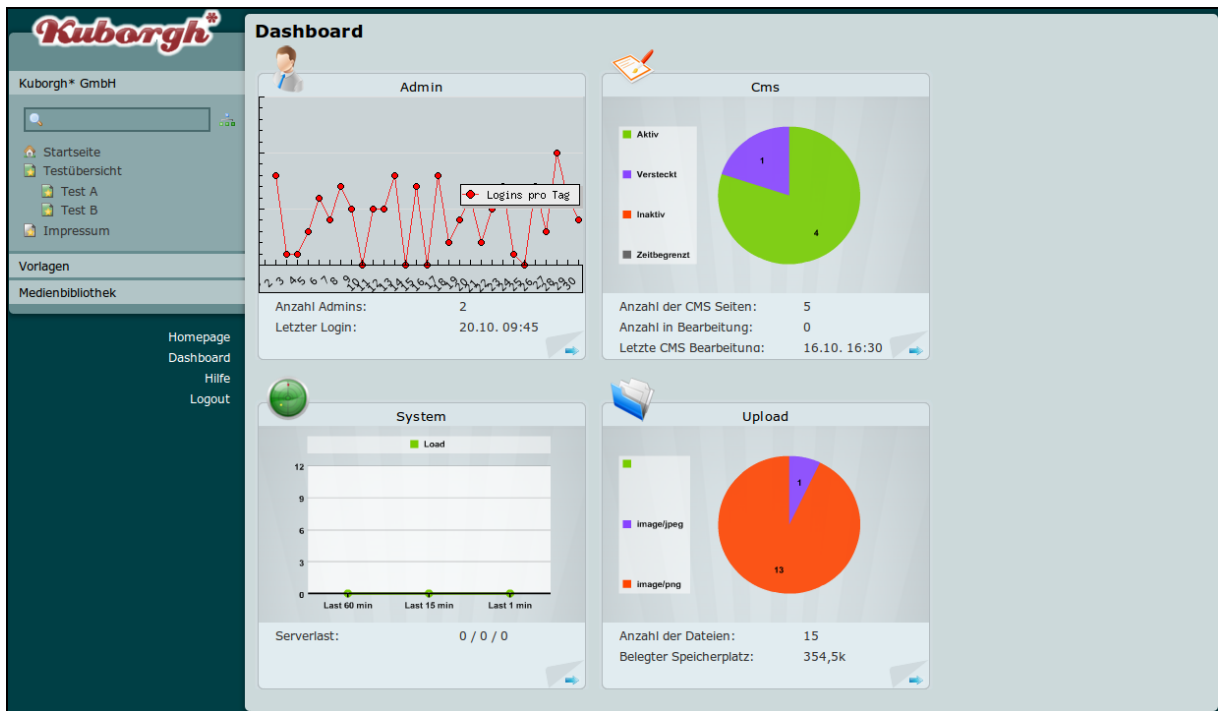


Abbildung 4 - Kuborgh* Desktop

Der Kuborgh Desktop bietet die folgenden Funktionsbereiche:

1. Die wichtigsten Inhalte erscheinen in der linken Spalte in Baumform. Seitenbaum, Seitenvorlagen, News und die Elemente der Medienbibliothek direkt darüber erreichbar.
2. Jedes installierte Funktionsmodul erscheint im Contentbereich als grafisches Icon, gefolgt von Modulname und Direktlinks zu den Hauptfunktion des Moduls. Durch einen Klick auf Icon oder Modulname erreicht man das erweiterte Modulmenu in dem alle Funktionen verlinkt sind.

5. Redakteursmodi

„Welche Arten von Redakteuren gibt es?“

In normalen Systemen wird zwischen zwei Arten von Redakteuren unterschieden.

Asset-Redakteur

Für die einfache Pflege vorhandener Inhalte oder das Anlegen neuer Seiten auf Basis vorgefertigter Vorlagen dient der Zugang als **Asset-Redakteur**. Dieser Zugangstyp bietet die Möglichkeit ausschließlich Assets zu bearbeiten. Assets sind vorher festgelegte Seitenelemente die jeweils einem bestimmten Inhaltstyp entsprechen, also z.B. Bilder, Überschriften, Fließtext, etc. Alle Seiten, die nicht auf Basis von Assets vorbereitet sind, lassen sich vom **Asset-Redakteur** nicht bearbeiten.

HTML-Redakteur

Für die Pflege erweiterter Inhalte oder das Anlegen neuer Seiten, gleich ob auf HTML-Basis oder als reiner Text, dient der Zugang als **HMTL-Redakteur**. Diesem Zugangstyp stehen sowohl Seiten, welche in Assets aufgeteilt sind, als auch Seiten, die direkten HTML Code enthalten, zur Verfügung.

Dieses Handbuch richtet sich ausschließlich an Asset-Redakteure.

6. Allgemeines zur Pflege und Strukturierung von Inhalten

„Welche Ansätze gibt es zur Pflege und Strukturierung von Inhalten am Beispiel von Word.“

Die Pflege von Inhalten im Internet basiert auf vielen Gedanken, die den meisten aus der Erstellung von Textdokumenten zum Beispiel in Word vertraut sind. Im Folgenden beginnt die Einführung in die Struktur der Seitenvorlagen anhand der Erstellung von Wordvorlagen erklärt.

Dokumente in Word erstellen

Einfache Dokumente

Bei der Erstellung von Dokumenten in Word beginnt jeder auf einem weißen Dokument damit, Texte einzugeben und diese nach und nach z.B. per Fettdruck, über Farben und über Anpassungen der Schriftgröße zu formatieren. Für ein einzelnes oder nur wenige Dokumente ist dies eine gute schnelle Strategie.

Die genannte Strategie bietet die folgenden Vorteile:

- Schnelle Erfolge
- Intuitiv zu bedienen
- Viele Freiheiten

Spätestens wenn ein zweites Dokument erstellt werden soll, welches optisch zum ersten passt, beginnen sich die Arbeitsvorgänge zu wiederholen. Welche Farbe hatte ich noch genau benutzt, welche Schrift, welche Größen und Abstände? Unweigerlich führt dies dazu, dass beide Dokumente sich nicht exakt gleichen und es bei sehr langen oder sehr vielen Dokumenten immer schwieriger wird, eine gemeinsame Strategie zu finden. Hinzu kommt, dass zum Beispiel die Änderung einer Schrift oder Farbe dazu führt, dass alle Dokumente noch einmal überarbeitet werden müssen.

Es bestehen also folgende Nachteile:

- Folgedokumente gleichen sich nicht oder nur mit viele Aufwand
- Änderungen an Formatierungen sind nicht zentral vorzunehmen
- Lange und komplizierte Dokumente erfordern viele Disziplin und Know-How

Lösung 1: Formatvorlagen

Eine erste Lösung für die angesprochenen Probleme ist die Definition von Formatvorlagen. Diese müssen pro Dokument nur ein einziges Mal festgelegt werden. Zumindest im gleichen Dokument lassen sich damit alle Formatierungen einheitlich gestalten. Für mehrere Dokumente ist es aber immer noch nötig, das erste Dokument immer wieder als Vorlage zu nutzen und zu kopieren.

Lösung 2: Dokumentvorlagen

Die nächste Lösung ist also die Erstellung von Dokumentvorlagen hilfreich. Ein Dokument wird nur ein einziges Mal komplett gestaltet und dann immer wieder als Vorlage verwendet. Folgedokumente gleichen dem einmal festgelegten Standard immer 1:1. Auch für die Organisation sehr großer Dokumente oder sehr komplexer Formatvorlagen lohnt sich in einer Formatvorlage, da einmal gefundene Lösungen automatisch immer wieder verwendet werden können. Zusätzlich kehren viele Dokumenttypen immer wieder, können also zentral als Vorlagen vorbereitet und lediglich angepasst werden.

Lösung 3: Typisierte Textbausteine

Eine Weiterentwicklung der Dokumentvorlage ist die Erstellung verschiedener Formatvorlagen unter Nutzung verschiedener Typen von Textbausteinen und weiteren Objekten. Sowohl Objekte, als auch Textbausteine werden in der Vorlage einmalig exakt positioniert und

eingestellt. Sowohl optisch, als auch funktional wird alles nötige damit nur einmalig abgestimmt und festgelegt. Jede Dokumentvorlage kann anschließend zur Erstellung neuer Dokumente genutzt werden, wobei nur noch die Objekte und Textbausteine mit Daten gefüllt werden müssen. Eine Überschrift ist anschließend richtig formatiert und erscheint automatisch in den richtigen Verzeichnissen, Bilder sind exakt positioniert und werden in der richtigen Größe angezeigt. Lediglich Änderungen an den Vorlagen werden immer komplexer, so dass das Set an Vorlagen wohl überlegt sein sollte. Selbstverständlich schränken derartig vorbereitete Vorlagen die gestalterische Freiheit in starkem Maße ein. Dies ist auch beabsichtigt, da es den großen Vorteil bringt, alle Inhalte unabhängig von der Seitenstruktur und dem Layout pflegen – kurz: Sie können weniger kaputt machen!

Seitentypen – Assetvorlagen vs. leere Seitenvorlagen

Ganz ähnlich wie die oben gezeigten Beispiele, verhält es sich bei der Pflege von Internetseiten. Das Kuborgh System bietet Ihnen die Möglichkeit, sowohl leere Seiten als Basis neuer Seiten, als auch alle weiteren Lösungsmöglichkeiten (Lösung 1 - 3) zu nutzen. In einem normalen Projekt wird es nicht nötig sein, selbst neue Vorlagen zu gestalten. Dieses Dokument beschränkt sich daher auch die Nutzung leerer Seitenvorlagen zur Erstellung von eigenen Seitenstrukturen in HTML und auf die Befüllung von Seitenvorlagen, die bereits komplett in typisierte Seitenbausteine, so genannte Assets, vorbereitet ist. Sollten die vorhandenen Seitenvorlagen nicht ausreichen, sprechen Sie uns gerne an, die Erstellung einer neuen Seitenvorlage ist in der Regel ohne großen Aufwand machbar, sofern sich die Struktur oder das Layout nicht komplett ändert, in diesem Falle empfehlen die vorherige Rücksprache und Abstimmung mit einem Grafikdesigner.

7. Anlegen neuer Seiten

„Was benötige ich bevor ich mit der Pflege der Inhalte beginne?“

Vorlage Auswählen

Über einen Klick auf das oberste Element des Seitenbaumes in der Linken Spalte (siehe Abbildung 5) können neue Seiten angelegt werden. Es erfolgt eine Auswahl der zur Verfügung stehenden Seitenvorlagen, jeweils Vorschau, Name und kurzer Beschreibung (siehe Abbildung 6). Sofern für das Projekt individuelle Seitenvorlagen erstellt wurden, werden diese im Detail im [Vorlagenkatalog](#) beschrieben.



Abbildung 5 - Neue Seite Link

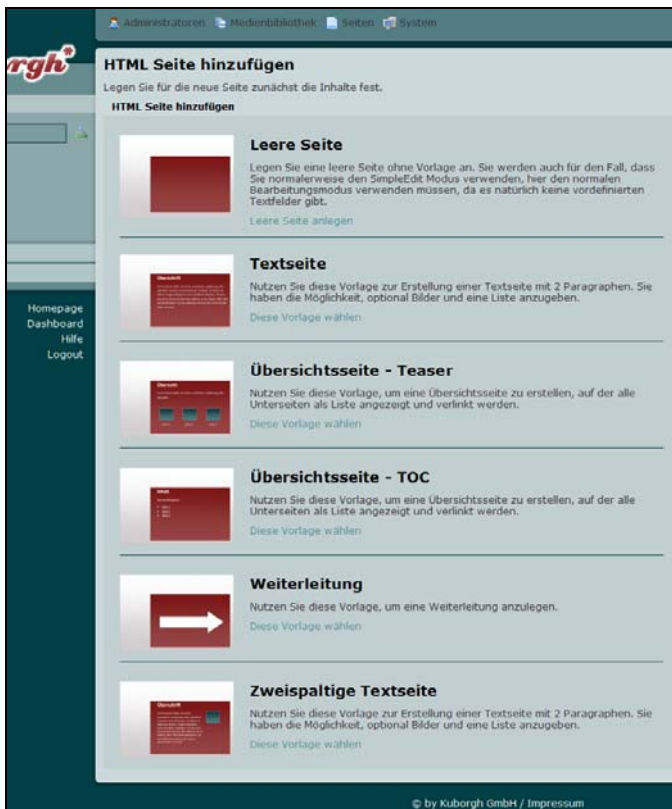


Abbildung 6 - Vorlagenauswahl

Verwendung der Asset-Seitenvorlage

In der Regel sind die Vorlagen zur Pflege der Inhalte in Assets, also spezielle Textabschnitte und andere Objekte (Bilder, etc.) eingeteilt und müssen nur noch mit den entsprechenden Texten ausgefüllt werden. Nach der Auswahl einer Vorlage existiert pro Seitenvorlage eine **Word-Vorlage** die alle relevanten Datenfelder enthält und auch offline in Word gefüllt und abgenommen werden kann. Alle Felder finden sich als Assets in den entsprechenden Seitenvorlagen wieder.

Dateneingabe

Nach Auswahl der Seitenvorlage erscheint das Formular zur Eingabe der Inhalte.

HTML Seite hinzufügen

Legen Sie für die neue Seite zunächst die Inhalte fest.

HTML Seite hinzufügen

Titel/Name:

Shortcut:

URL dieser Seite: `http://sbielenberg.redspark.lan/<shortcut>.page.htm`

Inhalte

HTML Text:

Seitenüberschrift

Absatz 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Absatz 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Abbildung 7 – Dateneingabe I

Alle für diese Vorlage definierten Assets bieten die entsprechenden Eingabefelder je nach Assettyp an. Eine komplette Liste der Assettypen befindet sich in „*Kapitel 10 - Assettypen*“.

Abbildung 8 - Dateneingabe II

Zusätzlich zu den Inhalten können folgende Einstellungen vorgenommen werden (siehe Abbildung 8):

- **Design**
Diese Option bietet die Möglichkeit, das Layout dieser einzelnen Seite zu bestimmen. In der Regel werden mehrere Layoutvarianten angeboten, um z.B. unterschiedliche Contentbreiten oder Farben zu ermöglichen. Die zur Verfügung stehenden Layouts werden vom Administrator verwaltet.
- **Berechtigung**
Jede Seite kann verschiedene Berechtigungs- oder auch Sichtbarkeitsstufen erhalten. In der Hauptsache wird zwischen:

Abbildung 9 - Berechtigungen

unterschieden.

- **Schlagwörter**
Eine konsequente Verschlagwortung bietet vielfältige Möglichkeiten die Seiten zu sortieren und darauf zuzugreifen. So sind beispielsweise Verknüpfungen zwischen den Seiten, sowie eine Navigation per Tag-Cloud möglich. Hinzu kommt, dass Schlagwörter für eine Suchmaschinenoptimierung genutzt werden können. Mehrere Schlagwörter können entweder Komma-getrennt eingegeben oder bei erneuter Verwendung über die Mehrfachauswahl gesetzt werden.
- **Baumposition**
Um eine Seite im Seitenbaum einzusortieren, kann an dieser Stelle die übergeordnete Seite angegeben werden.

Über einen Klick auf „Weiter“ wird die Seite in einer ersten Version angelegt und gespeichert. Auf der folgenden Seite bietet das System die Möglichkeit, die Seite in einer Vorschau zu betrachten, weiter zu bearbeiten oder im Rahmen des Freigabeprozesses zur Abnahme frei zu geben (siehe **Kapitel 77 - Freigabeprozess**). Sofern Seiten direkt selbst veröffentlicht werden können, bietet das System an dieser Stelle anstatt der Freigabemöglichkeit die Möglichkeit, gemachte Änderungen zu veröffentlichen.

HTML Seite anpassen

Verändern Sie hier alle Inhalte und Optionen der Seite.

Vorschau Inhalte Seitenstruktur Rechte Layout Versionen Verwandte Zusatz Verwenden Löschen Unterseite

Angaben

Seitentitel: → Textseite

Schlagwörter der Seite: ▶ Schlagwörter zuordnen

Seitenlink: /Textseite.htm

Vorschauen

- ▶ Vorschau des aktuellen Bearbeitungsstandes
- ▶ Vorschau der Online Version
- ▶ Admin Browsemodus

Mehrsprachigkeit

Es sind keine weiteren Auftritte zur Unterstützung anderer Sprachen verbunden.

Möchten Sie die Seite in alle untergeordneten Auftritte duplizieren und mit dieser Seite verbinden:

- ▶ Seite in alle untergeordneten Auftritte duplizieren und mit dieser Seite verbinden

Status

- ▶ Diese Seite zur Bearbeitung sperren

Versionierung

- ▶ Versionshistorie zu dieser Seite einsehen

Abbildung 10 - Vorschau / Abnahme

Verwendung der leeren Seitenvorlage

Bei der Erstellung einer neuen Seite bietet Ihnen das Kuborgh System neben allen Asset-basierten Seitenvorlagen eine freie Seitenvorlage, sofern diese Option für Ihren Zugang freigeschaltet ist. Die „Leere Seite“ sollte allerdings nur genutzt werden

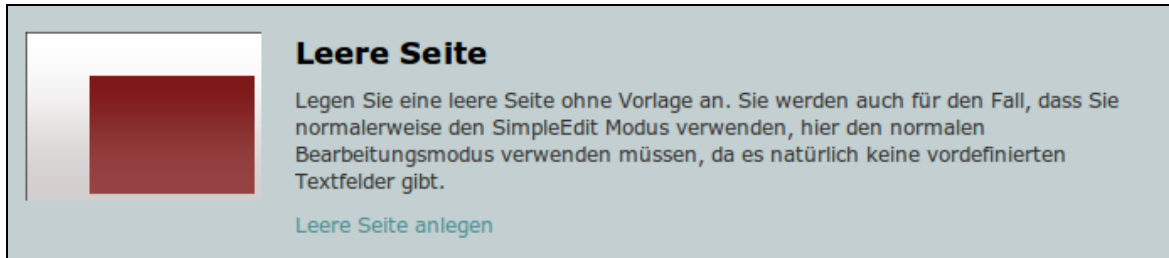


Abbildung 11 - Leere Seite erstellen

Nach der obigen Auswahl bietet das System einen WYSIWYG, kurz für „What You See Is What You Get“, Editor zur Bearbeitung der Seiteninhalte an (siehe **Kapitel 10 - Assettypen**, Abschnitt: **HTML-Texteingabe**). Die Bearbeitung ist an die Textverarbeitung in Word angelehnt und nutzt Formatvorlagen und bietet zudem eine direkte Möglichkeit, Bilder aus der Medienbibliothek hinzuzufügen.

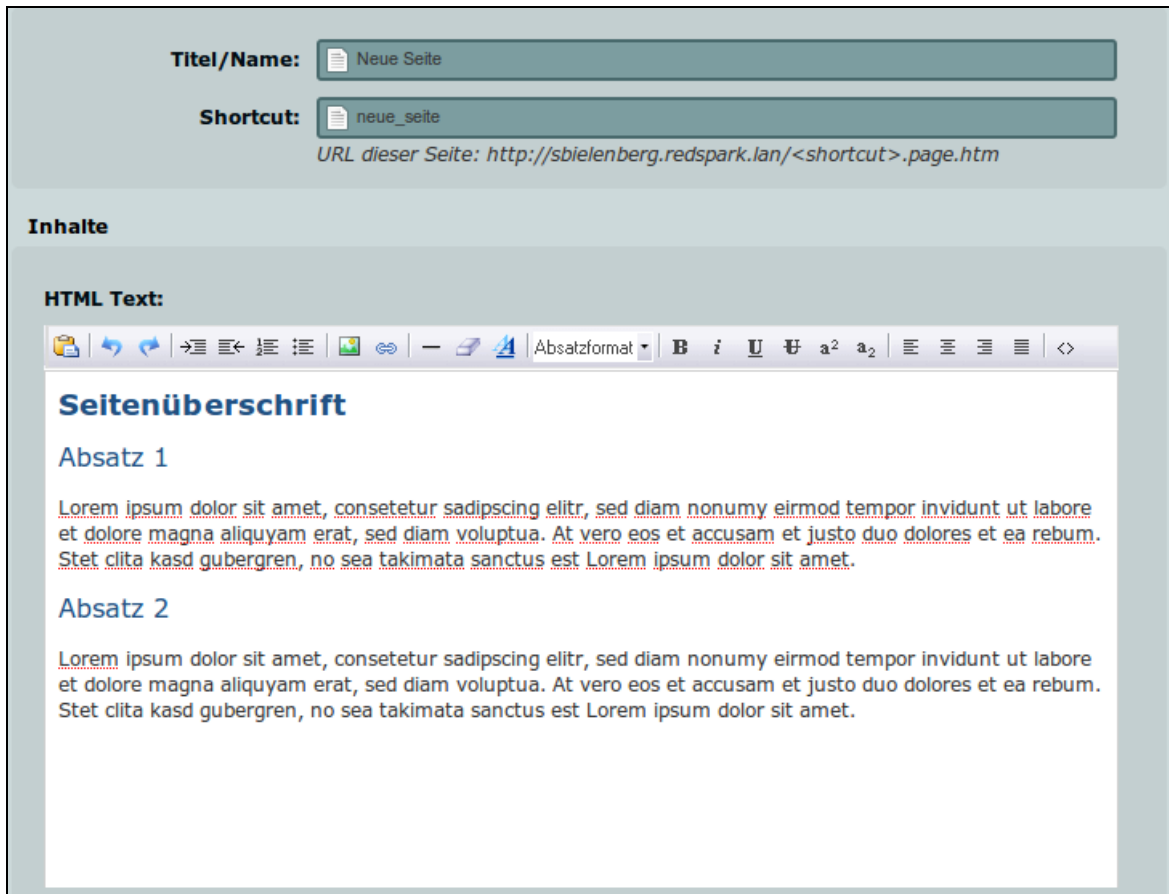


Abbildung 12 - Leere Seite bearbeiten

8. Der Seitenbaum

„Was benötige ich bevor ich mit der Pflege der Inhalte beginne?“


















Nach der Speicherung neuer Seiten, werden diese in den Seitenbaum eingefügt. Der Seitenbaum enthält vielfältige Informationen in gebündelter Form. Er ist zudem Ausgangsbasis zur Bearbeitung der Seiten. Sollten die Seiten nicht sofort auftauchen, kann der Baum über die Schaltfläche  aktualisiert werden.



Abbildung 13 - Seitenbaum

Im Seitenbaum werden die Seiten durch unterschiedliche Icons kategorisiert. Zudem werden in Bearbeitung befindliche Seiten über den Zusatz [Ver.], kurz für „Versioniert“, als noch nicht veröffentlichte Version gekennzeichnet. Für die Kategorisierung existieren die folgenden Icons:

Icons

-  Startseite des Auftritts.
-  Seite aktiv und im Menu.
 -  Seite über Assets pflegbar.
 -  Seite derzeit zur Bearbeitung gesperrt.
 -  Seite nicht pflegbar.
-  Versteckte Seite, ohne Menueintrag.
-  Neue Seite, noch nie freigegeben.
-  Inaktive Seite, nicht erreichbar.
-  Seite nur für angemeldete Benutzer erreichbar.
-  Seite einzeln geschützt. Für diese Seite können individuelle Benutzer und Passwörter festgelegt werden. Die Seite erscheint im Menu.
-  Seite nur für angemeldete Nutzer sichtbar, aber im öffentlichen Menu. Es erscheint ggf. eine „Bitte anmelden“ Seite.
-  Seite derzeit in Bearbeitung.
-  Allgemeines Symbol für zeitabhängig publizierte Inhalte.
-  Zeitabhängig publiziert und derzeit aktiv.
-  Zeitabhängig publiziert und derzeit nicht aktiv.
-  Seite ist eine Übersetzung in einem abhängigen Auftritt. Es können nur Texte übersetzt werden, die Struktur wird zentral vorgegeben.

9. Pflege existierender Seiten

„Was benötige ich bevor ich mit der Pflege der Inhalte beginne?“

Über einen Klick auf eine Seite im Seitenbaum kann jede auf Assets basierende Seite, also alle mit dem Iconzusatz , bearbeitet werden.

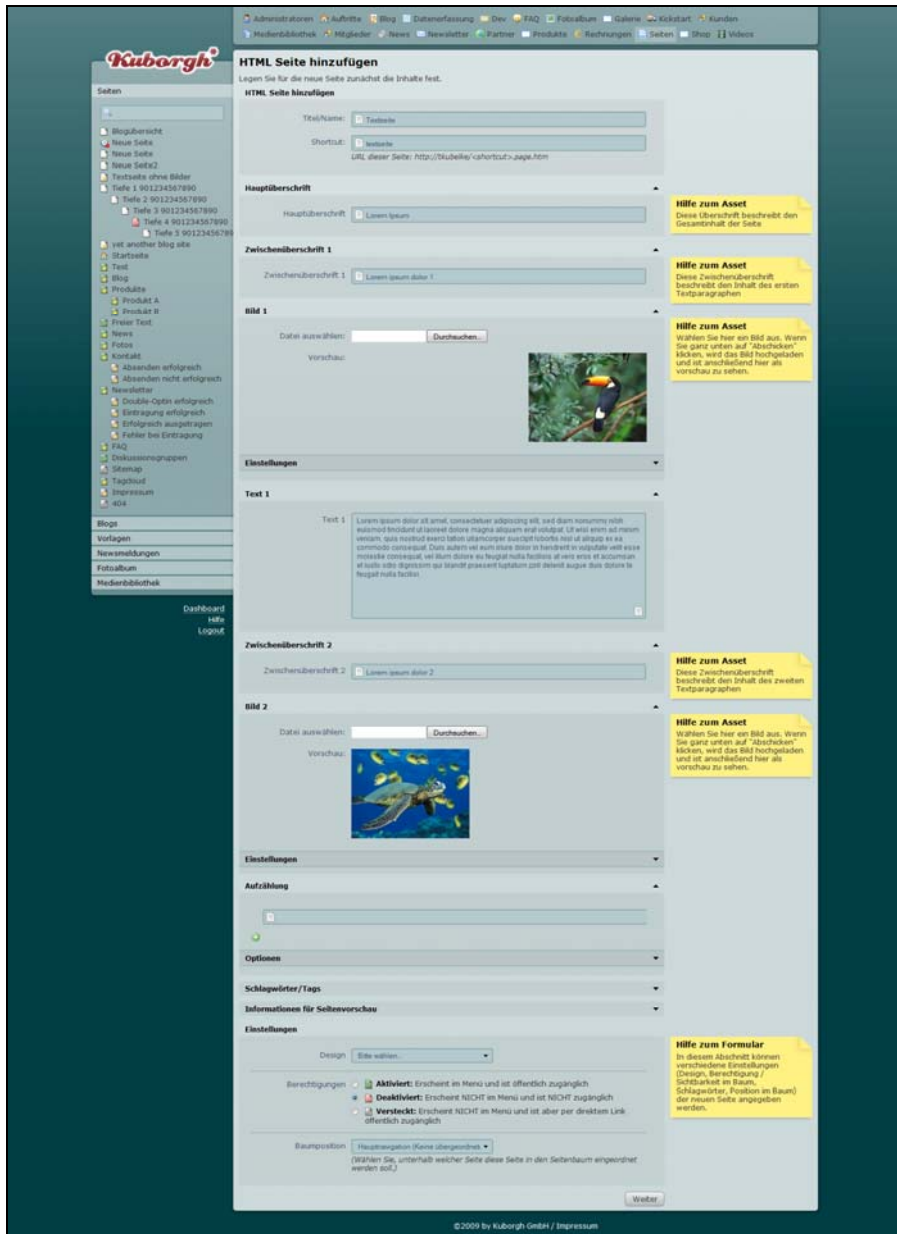


Abbildung 14 - Inhalte bearbeiten

Über die verschiedenen Buttons unten rechts kann entweder die Seitenbearbeitung abgebrochen werden, die Seite als neue Seite gespeichert (dupliziert) werden oder die Änderungen normal gespeichert werden. Jede Speicherung führt zu einem Versionsschritt und setzt den Freigabeworkflow in Gang, näheres dazu unter „Kapitel 11 - Freigabeprozess“.

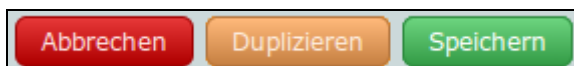


Abbildung 15 - Speichern Buttons

10. Assettypen

„Was benötige ich bevor ich mit der Pflege der Inhalte beginne?“

Die Pflege der Inhalte einer Seite erfolgt über so genannte Assets. Es gibt verschiedene Typen von Assets. Jeder Typ bietet immer jeweils genau die nötigen Eingabefelder (zum Teil auch mehrere) an. Bestimmte Eingabefelder innerhalb eines Assets können in der Vorlage auch einzeln zur Bearbeitung gesperrt, und damit fest vorgegeben, werden. So dass sogar identische Assettypen (z.B. Bild 1 und Bild 2) jeweils weiter eingeschränkt sein können. Zum Beispiel kann die Breite von Bild 1 fest vorgegeben worden sein, so dass die Bearbeitung der Breite nicht möglich ist, bei Bild 2 kann der Redakteur bei Upload eines neuen Bildes die Breit von 200 auf 300px ändern.

Die folgende Liste gibt einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Assettypen:

Einzeilige Texteingabe

Für Überschriften und kurze Texte dient die einzeilige Texteingabe. HTML ist in dieser Eingabeform nicht erlaubt und wird automatisch gefiltert. Das Einfügen von Texten ist aus allen Quellen problemlos möglich.

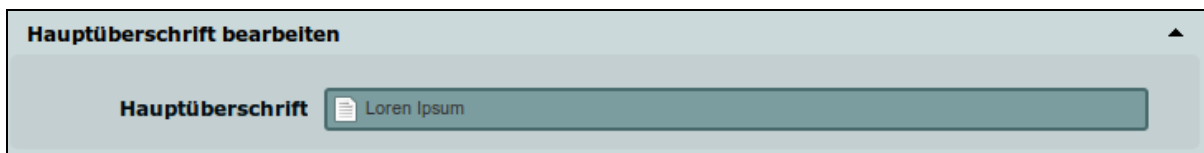


Abbildung 16 - Asset: Einzeilige Texteingabe

Mehrzeilige Texteingabe

Für die Eingabe und Pflege von Fließtexten dient die mehrzeilige Texteingabe. HTML ist in dieser Eingabeform nicht immer erlaubt und wird ggf. automatisch gefiltert. Das Einfügen von Texten ist aus allen Quellen problemlos möglich. Absätze und Umbrüche werden sowohl gespeichert, als auch in die Ausgabe übernommen. Es ist allerdings zu beachten, dass eine Leerzeile keine vollwertigen neuen Absatzparagrafen einfügt, für z.B. Google erscheint der Text damit weiterhin als ein Paragraph. Um einen neuen vollwertigen Paragraphen einzufügen, muss der Vorlage ein weiteres Asset hinzugefügt werden.

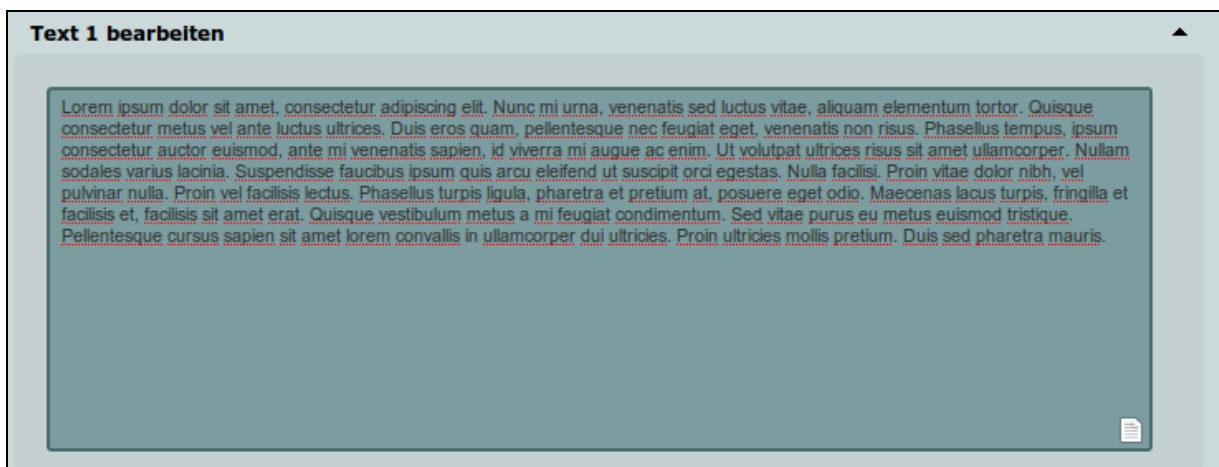



Abbildung 17 - Asset: Mehrzeilige Texteingabe

Bildupload

Das Einfügen und Austauschen von Bildern auf der Seite dient das Bildupload Asset. Sofern bereits ein Bild hochgeladen wurde, erscheint im linken Bereich eine Vorschau (diese wird nicht in realistischer Größe, sondern ggf. verkleinert dargestellt).

Bild 1 bearbeiten

Datei auswählen: → Datei auswählen

Vorschau: 

Einstellungen

Breite:

Höhe: auto

CSS Klasse:

Rahmendicke: 0 px

Ausrichtung:

Special:

Popup Special:

Alternativtext:

Derzeitiges Bild entfernen: Ja

Abbildung 18 - Asset: Bildupload

Das Formular bietet verschiedene weitere Möglichkeiten, welche das hochgeladene Bild beeinflussen. Einige Optionen können fest vorgegeben werden, diese erscheinen als Text und sind nicht änderbar. Im Einzelnen bietet das System folgende Möglichkeiten:

Breite

Auf die hier angegebene Bildbreite wird das hochgeladene Bild umgerechnet. Die Umrechnung ist nur bei neuem Upload eines Bildes möglich, bereits hochgeladene Bilder können nicht nachträglich neu berechnet werden.

Höhe

Auch die Bildhöhe kann fest vorgegeben werden. In der Regel wird über das Schlüsselwort „auto“ festgelegt, dass die Proportionen des Bildes erhalten bleiben. Sofern Breite und Höhe als fester Wert vorgegeben sind, werden Bilder ggf. verzerrt.

CSS-Klasse

Sofern verschiedene Layoutoptionen über CSS-Klassen vergeben werden können, kann an dieser Stelle der Klassenname vergeben werden.

Rahmendicke

In der Regel wird die Rahmendicke für Bilder über CSS-Einstellungen festgelegt. In seltenen Fällen kann es nötig sein, Rahmendicke trotzdem am Bild zu pflegen, dazu dient dieses Feld.

Ausrichtung

Sofern ein Bild links oder rechts ausgerichtet ist, wird es in der Regel vom Text umflossen.

Special

Das Kuborgh System bietet projektabhängige „Specials“ zur erweiterten Modifikation der Bilder. Es können beispielsweise automatisch abgerundete Ecken, Rahmen oder Textebenen in das Bild einberechnet werden.


Alternativtext

Speziell für die Suchmaschinenoptimierung ist es wichtig jedes Bild, über dieses Feld, mit einer alternativen Beschreibung zu versehen.

Bild entfernen

Wenn diese Checkbox gesetzt ist, wird bei Speicherung der Assets dieses Bild gelöscht.

HTML-Texteingabe

Das komplexeste und mächtigste Eingabeelement ist die HTML-Texteingabe oder auch WYSIWYG-Editor, kurz für „What You See Is What You Get“. In dieser Eingabeform werden Änderungen, sowie Bilder und Formatierungen direkt sichtbar. Dieser Editor arbeitet auf HTML-Basis, es sind damit sehr ausgefeilte Formatierungen möglich, allerdings übernimmt der Editor bei Nutzung der Tastenkombination STRG-V auch alle Formatierungen wenn Inhalte z.B. aus Word, Mails oder von anderen Internetseiten eingefügt werden. Dies kann dazu führen, dass versehentlich feste Formatierungen wie z.B. Schriftfarben mit übernommen werden, die diese Seite anders aussehen lassen, als eigentlich vorgesehen. Das Problem kann umgangen werden, wenn die Inhalte über den Button „Als Text einfügen“  gänzlich ohne Formatangaben eingefügt werden.

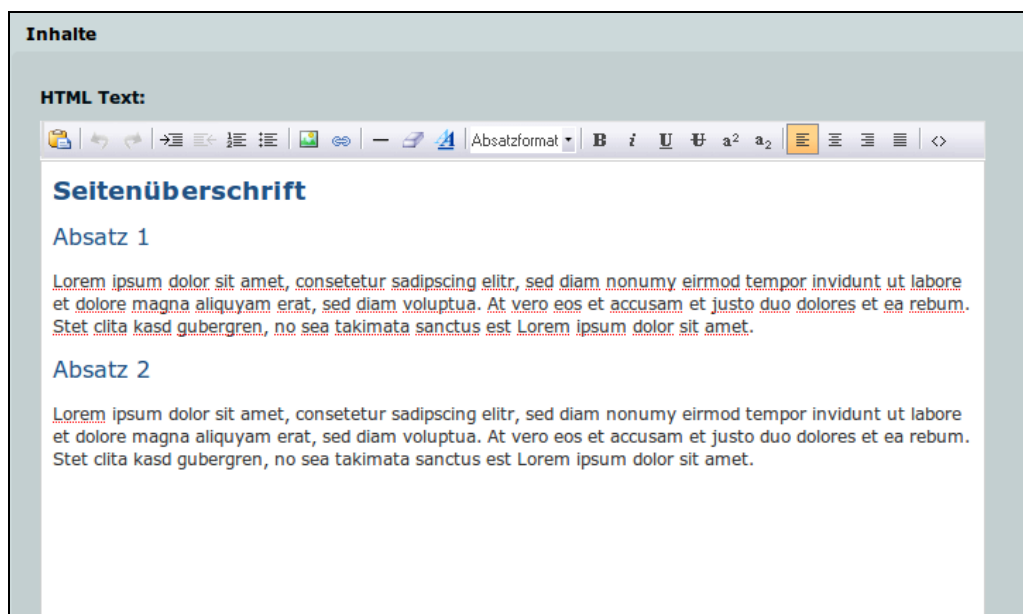






Abbildung 19 - Asset: HTML-Texteingabe

Alle weiteren Formatierungen sind meist aus Word oder ähnlichem bekannt. Hervorzuheben sind allerdings die Funktionen „Bild einfügen“ , „Absatzformat“  sowie „Radiergummi – Format entfernen“  und „HTML-Quelltext“ .

Überschriften verschiedener Ebene, aber auch Fließtexte sollten nach der Eingabe einem entsprechenden Absatzformat zugeordnet werden. Der Hauptvorteil dieses Vorgehens ist neben dem einheitlichen Aussehens der Seite ist zusätzlich die einfache spätere Pflfegbarkeit der Formatierungen an zentraler Stelle durch das Kuborgh Team.

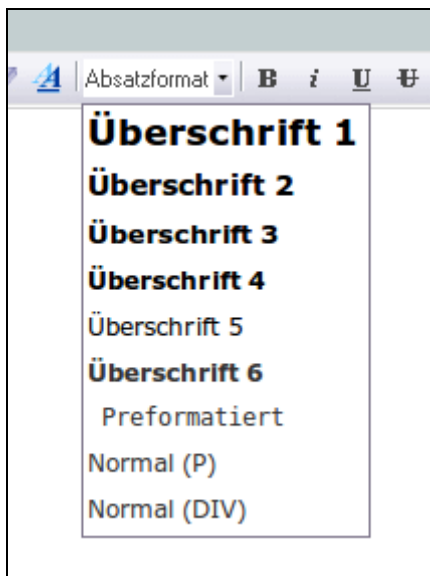


Abbildung 22 - Absatzformate

Kategorieunterseite

Ein Hauptvorteil eines Content-Management-Systems besteht darin, einmal eingegebene Inhalte an verschiedenen Stellen wieder auszugeben. Ein besonderes Konzept an dieser Stelle ist das „Kategorie-“, oder „Teaserseitenkonzept“. Für jede Seite werden dabei so genannte Meta-Informationen gepflegt. Diese Informationen werden auf der Seite selbst meist nicht ausgegeben. Das Kuborgh Content-Management-System bietet die Möglichkeit, die s eingegebenen Meta-Informationen aller Unterseiten als Kategorie-, Teaser- bzw. Übersichtsseite oder auch in verschiedenen anderen Ausgabeformen, wie z.B. Tagcloud oder „Beispieleite“ auszugeben.

Die Eingabe der Meta-Informationen auf der Unterseite erfolgt über die so genannte „Kategorieunterseiten Konfiguration“. Im Einzelnen bietet das System folgende Eingabemöglichkeiten:

Titel

Mit welchem Titel soll diese Unterseite auf der Übersichtsseite oder in der Tagcloud erscheinen? Sofern nichts angegeben wird, nutzt das System den normalen Seitentitel.

Text

Welcher Informations-, bzw. Teasertext wird für diese Seite auf der Übersichtsseite erscheinen?

Erweiterter Text

Dieses Feld erscheint, je nach Layout, zusätzlich auf der Übersichtsseite. Meist an einer anderen Stelle oder z.B. für die Ausgabe von Linksammlungen für Downloads oder ähnliches. Dieses Feld ist nur dann zu füllen, sofern im Layout gesondert berücksichtigt.

Bild

Jede Seite kann durch ein Bild, also eine Art „Icon“ gekennzeichnet werden. Die Höhe und Breite des Vorschaubildes ist meist aus Gründen des einheitlichen Designs vorgegeben. Im Falle des Screenshots wird eine Breite von 100px vorgeschlagen, die Höhe wird

entsprechend proportional errechnet, so dass das Bild nicht verzerrt dargestellt wird. Das Bild selbst wird auf die angegebene Größe umgerechnet.

The screenshot shows a web editor interface with the following sections:

- HTML Seite hinzufügen**: A section for adding a new HTML page. It includes a dropdown for the parent page (set to 'Produkt A'), input fields for 'Titel/Name' (containing 'Textseite') and 'Shortcut' (containing 'neue_seite'), and a URL field (containing 'http://sbielenberg.redspark.lan/<shortcut>.page.htm').
- Hauptüberschrift bearbeiten**: A section for editing the main heading. It contains an input field with HTML code: ``.
- Bild 1 bearbeiten**: A section for editing an image. It features a 'Datei auswählen' button, a 'Datei auswählen' link, and a preview area showing 'Lorem ipsum dolor 2'.
- Einstellungen**: A section for settings, currently collapsed.
- Text 1 bearbeiten**: A section for editing text, currently collapsed.

Two yellow callout boxes on the right side provide help:

- Hilfe zum Asset**: 'Diese Überschrift beschreibt den Gesamthalt der Seite'.
- Hilfe zum Asset**: 'Wählen Sie hier ein Bild aus. Wenn Sie ganz unten auf "Abschicken" klicken, wird das Bild hochgeladen und ist anschließend hier als vorschau zu sehen.'

Abbildung 23 - Kategorieunterseite

Aufzählungsliste

Die Aufzählungsliste dient zur Pflege beliebiger Listenformen. Bequem können so selbst komplizierte Listen ergänzt, bearbeitet und umsortiert werden. Was im Text einer Seite häufig große Probleme bereitet, wie zum Beispiel die unten gezeigte Linkliste, ist mit diesem Formular leicht beherrschbar:

The screenshot shows a web editor interface for editing a list. It includes:

- Aufzählung bearbeiten**: A section for editing the list. It contains two input fields for list items and a green plus icon for adding new items.
- Optionen**: A section for options, currently expanded. It includes:
 - Anzeigetemplate**: A dropdown menu set to 'Linklist'.
 - Anzahl der Spalten**: A dropdown menu set to '2'.
 - Headline**: A checkbox checked, with the label 'Ja'.

Abbildung 24 - Aufzählungsliste

Je nach Anwendungsfall variiert die Spaltenzahl von Formular zu Formular. Häufig werden zum Beispiel Spalten für die Eingabe von Links vorgesehen, die bei der späteren Ausgabe in der Form nicht direkt sichtbar sein werden, sondern als Linkziel dienen.

Tipp: Die Änderungen an der Liste werden erst mit dem Speicher aller Assets aktiv.

Tags / Schlagwörter

Jede Seite im Kuborgh Content-Management-System kann verschlagwortet, also mit einer beliebigen Zahl unabhängiger Schlüssel- oder Stichwörter versehen werden. Das Formular bietet entweder die Möglichkeit zuvor bereits genutzte Stichwörter zu markieren und per Pfeil oder Doppelklick auszuwählen oder neue Stichwörter in einer (per Komma getrennten) Liste über das Feld „Sonstige Stichwörter“ direkt anzugeben. Die neu eingetragenen Stichwörter werden der Liste hinzugefügt und gleichzeitig direkt zugeordnet.



The screenshot shows a user interface titled "Schlagwörter/Tags bearbeiten". It features two main sections. The top section, labeled "Stichworte:", contains two vertical list boxes. The left list box has two items, "Teaser" and "Übersicht", with "Übersicht" selected. Two arrows, one pointing right and one pointing left, are positioned between the two list boxes. The right list box is currently empty. The bottom section, labeled "Sonstige Stichworte:", contains a text input field with a document icon on the left, intended for entering new tags separated by commas.

Abbildung 25 - Verschlagwortung

11. Freigabeprozess

„Was benötige ich bevor ich mit der Pflege der Inhalte beginne?“

Die Änderung oder das Anlegen einer Seite besteht meist aus mehreren Schritten. Nach jeder Speicherung bietet das System eine Vorschaumöglichkeit, die nicht selten noch einmal zu einer Überarbeitung führt.

Jede Speicherung einer Seite, gleich ob beim Neuanlegen oder bei der Bearbeitung existierender Seiten, führt zu einem neuen Versionsschritt. Eine komplette Änderung mit z.B. 5 Speichervorgängen wird im System also in 5 Versionsabschnitten einzeln gespeichert. Erst nachdem alle Änderungsschritte einer Seite komplett abgeschlossen sind, ist es ratsam die komplette Überarbeitung zur Abnahme freizugeben oder (sofern die Rechte dazu bestehen) die Seite direkt selbst freizugeben. Bei Freigabe zur Abnahme wird ein Administrator über die abzunehmende Seite per E-Mail informiert.



Abbildung 26 - Freigabe

Sofern für diesen Administrator / Redakteur Informationslayer aktiviert sind (siehe **Kapitel 12 - Eigene Daten bearbeiten**) erscheinen zusätzlich ausführlichere Meldungen.

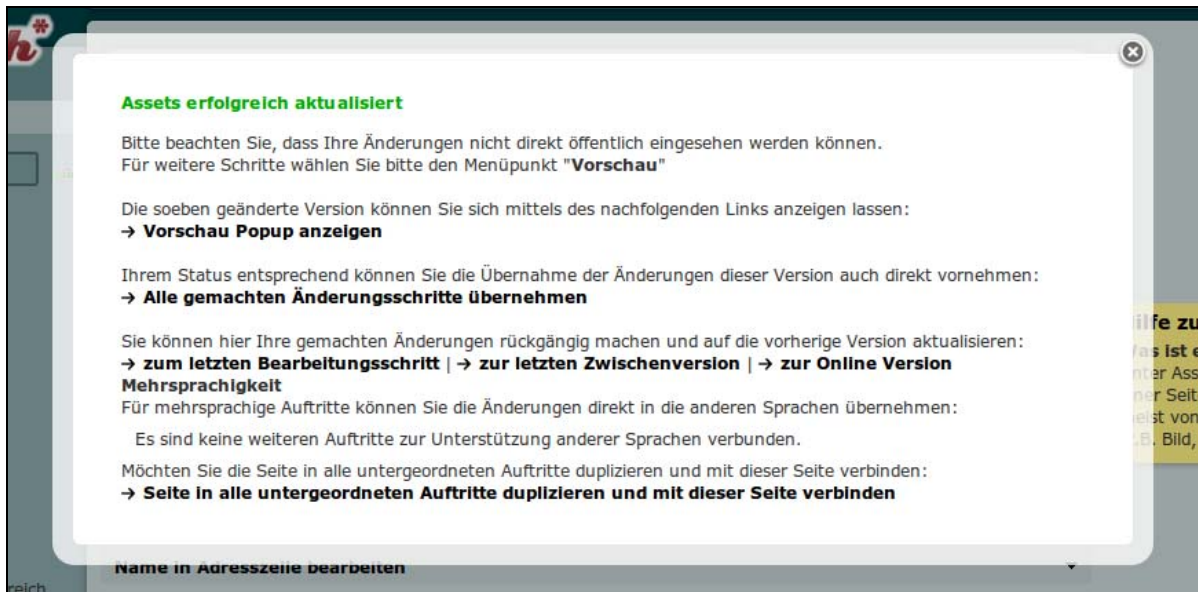


Abbildung 27 - Layer

Die Layer Fenster lassen sich über den „Ausblenden“ Link ausblenden, um das darunter liegende Formular weiter zu bearbeiten. Zudem kann das Layer Fenster verschoben werden.

Nachdem eine Seite zur Abnahme freigegeben wurde, kann der aktuelle Freigabeprozess jederzeit über das Vorschau Tab abgefragt werden. Neben Vorschaumöglichkeit und Status wird zudem die aktuelle Zahl der Seitenzugriffe angezeigt.

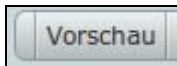


Abbildung 28 - Vorschau Tab

The screenshot shows a web management interface titled "HTML Seite anpassen". Below the title is a subtitle: "Verändern Sie hier alle Inhalte und Optionen der Seite." A horizontal menu contains several tabs: "Vorschau", "Inhalte", "Seitenstruktur", "Rechte", "Layout", "Versionen", "Verwandte", "Zusatz", "Verwenden", "Löschen", and "Unterseite". The "Vorschau" tab is selected. Underneath, there are two main sections: "Angaben" and "Vorschauen".

Angaben

- Seitentitel:** → Textseite2
- Schlagwörter der Seite:** ▶ Schlagwörter zuordnen
- Seitenlink:** /Juhu.htm

Vorschauen

- ▶ *Vorschau des aktuellen Bearbeitungsstandes*
- ▶ *Vorschau der Online Version*
- ▶ *Admin Browsemodus*

Abbildung 29 - Seitenvorschau

12. Eigene Daten bearbeiten

„Was benötige ich bevor ich mit der Pflege der Inhalte beginne?“

Jeder Nutzer hat stets die Möglichkeit seine eigenen Profildaten zu ändern. Über den Kuborgh* Desktop im Abschnitt Administratoren erreicht man über der Link „Eigene Daten“ das Formular.

Abbildung 30 - Eigene Daten bearbeiten

Benutzername – Webseite	Persönliche Daten
Benachrichtigung	Sofern aktiv erhält dieser Administrator eine Benachrichtigung per E-Mail für z.B. Zugriffszahlen, etc.
Automatischer Login	Sofern aktiv ist der Benutzer automatisch erneut eingeloggt, bis die „Logout“ Funktion genutzt wird oder ein Login über einen anderen Rechner erfolgt.
Auftritt	Bei mehrsprachigen Auftritten kann an dieser Stelle der Standardauftritt gewählt werden
Bild des Nutzers	Bildupload eines Profilbildes
Meldung und Vorschau als Layer	Ausführliche Meldungen, speziell für den Workflow zur Seitenveröffentlichung, werden als Layer-Fenster über die Seite gelegt.

13. Kontakt zu Kuborgh

„Wie kann ich Kontakt zu Kuborgh aufnehmen?“

Unkompliziert und vielfältig wie wir: Sie erreichen uns auf fast allen denkbaren Kommunikationswegen. Ob per Telefon, Fax, E-Mail oder über unser Online - Kontaktformular, sollten Handbücher oder Internetseite einmal keine Lösung bieten, steht das Team von Kuborgh Ihnen während der normalen Bürozeiten zur Verfügung.

Online

<http://www.kuborgh.de>

E-Mail

info@kuborgh.de

Standort: Hamburg

Kuborgh* GmbH
Friedensallee 27
22765 Hamburg

Telefon: +49 (0)40 / 432 64 624

Telefax: +49 (0)40 / 432 64 629

Standort: Köln

Kuborgh* GmbH
Kleine Spitzengasse 2-4
50676 Köln

Telefon: +49 (0)221 / 276 66 96

Telefax: +49 (0)221 / 276 66 98

14. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Vorlage: 2 Paragraphen mit Bild.....	4
Abbildung 2 - Vorlage: 4 Paragraphen	4
Abbildung 3 - Loginmaske	5
Abbildung 4 - Kuborgh* Desktop	6
Abbildung 5 - Neue Seite Link.....	10
Abbildung 6 - Vorlagenauswahl.....	10
Abbildung 7 – Dateneingabe I	11
Abbildung 8 - Dateneingabe II	12
Abbildung 9 - Berechtigungen	12
Abbildung 10 - Vorschau / Abnahme	13
Abbildung 11 - Leere Seite erstellen.....	14
Abbildung 12 - Leere Seite bearbeiten.....	14
Abbildung 13 - Seitenbaum	15
Abbildung 14 - Inhalte bearbeiten	17
Abbildung 15 - Speichern Buttons.....	17
Abbildung 16 - Asset: Einzeilige Texteingabe	18
Abbildung 17 - Asset: Mehrzeilige Texteingabe.....	18
Abbildung 18 - Asset: Bildupload.....	19
Abbildung 19 - Asset: HTML-Texteingabe.....	20
Abbildung 20 - WYSIWYG Editor - Bild einfügen 1/2	21
Abbildung 21 - WYSIWYG Editor - Bild einfügen 2/2	21
Abbildung 22 - Absatzformate	22
Abbildung 23 - Kategorieunterseite	23
Abbildung 24 - Aufzählungsliste	23
Abbildung 25 - Verschlagwortung	24
Abbildung 32 - Freigabe	25
Abbildung 33 - Layer.....	25
Abbildung 34 - Vorschau Tab	26
Abbildung 35 - Seitenvorschau	26
Abbildung 36 - Eigene Daten bearbeiten	27