



Anleitung


1. Anmeldung in das Content Management System WEBMIN CMS

A. Öffnen Sie Ihre Internetseite und schreiben Sie hinter der Domain noch „/webmin/“. Die Adresse (URL) wird wie folgt aussehen: <http://www.ihre-domain.de/webmin/>

B. Geben Sie Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* ein.



C. Klicken Sie auf „Einloggen“.

D. Ihre Webseite öffnet sich im Editiermodus. Durch das Symbol  gekennzeichnete Teile der Seite können Sie separat editieren (z. B.: Navigationsleiste, Textinhalte, Menü in linker Spalte, Module wie News, Diagramme, Kalender ...). Rechts sind die wichtigsten Informationen über die aktuelle Seite sichtbar (Name, Pfadanzeige, Status). Man kann hier den Status der Unterseite editieren.

Nach dem Anklicken des  Symbols öffnet sich der gewünschte Teil/Modul.

2. Navigationsgenerator

Dieser Modul dient zur Erstellung bzw. Editierung der Unterseiten. Folgende Funktionen sind enthalten:

  Neues Untermenü einfügen

Beim Erstellen einer neuen Unterseite muss man den *Namen* eingeben, *Seitentemplate* wählen, *Status* und *Zugriffsrechte* definieren.

NAME: geben Sie den Namen der Unterseite ein, der in der Menüleiste angezeigt wird

TEMPLATE: Wählen Sie den gewünschten Seitentemplate aus (falls mehrere vorhanden)

STATUS: **veröffentlichen** – die Seite ist sofort online

nicht veröffentlichen – die Seite wird erstellt, aber ist nur im CMS sichtbar

veröffentlichen als Extra-Seite – spezielle Seite die später nicht im Menü als Unterseite dargestellt wird, d.h. kann für die Erklärung von Begriffen oder als Erweiterung der Inhalte eingesetzt werden

Verzweiger - der Menüpunkt wird in der Menüleiste angezeigt, ist aber nicht anklickbar

ZUGRIFF: wählen Sie die Benutzergruppe, für die die Unterseite zugänglich wird
ERWEITERTE EINSTELLUNGEN: ermöglichen einen eigenen Pfad (URL) der Seite zu definieren und die META-Tags der gewählten Seite zu editieren

Menüpunkt editieren

Dient zur Editierung der bereits erstellter Unterseite. Vor allem Umbennenen der Seite. Weitere Funktionen sind gleich wie beim Erstellen einer Seite

Menüpunkt löschen







**Nach Abstimmung der Sicherheitsabfrage wird die Seite inkl. Inhalte gelöscht
Dieser Prozess kann nicht rückgängig gemacht werden!**

3. Seiteninhalt-Editor

Es öffnet sich ein einfaches WYSIWYG-Editor mit diversen Funktionen, die zur Inhaltseditierung dienen. Alle Funktionen sind durch Icons und Namenstexte leicht erkennbar.
Die meisten Funktionen sind aus dem MS Word und ähnlichen Programmen bekannt.

Alle Objekte im CMS (Bilder, Links, Tabellen, Tabellenzellen usw.) lassen sich durch das Anklicken (rechte Maustaste) editieren bzw. bearbeiten.

Auflistung der Funktionen (im Editor links nach rechts):

-  **Neue Seite** – alle Inhalte auf der aktuellen Seite werden gelöscht
 -  **Ausschneiden** – markierte Teile des Inhaltes werden ausgeschnitten
 -  **Kopieren** – markierte Teile des Inhaltes werden kopiert
 -  **Einfügen** – ausgeschnittene oder kopierte Teile werden eingefügt
 -  **Als Text einfügen** - ausgeschnittene oder kopierte Teile werden eingefügt als reines Text, d.h. alle Formatierungen, Bilder usw. werden beim Einfügen nicht berücksichtigt
 -  **Aus Word einfügen**– diese Funktion umwandelt den Text aus dem Word in die notwendige Formatierung für die Internetseite (nicht die Tabellen!) Ein direktes Kopieren aus dem Word in das CMS kann Probleme bei der Darstellung verursachen!! Es öffnet sich ein Eingabefenster wo Sie die Texte einfügen
- ! Direktes einfügen der Texte aus Word kann zur fehlerhaften Darstellung der Inhalte auf der Webseite führen**
! Diese Funktion fügt keine Tabellen aus Word ein

-  **Rückgängig und Wiederherstellen**
-  **Suchen, Ersetzen** – Suchen nach Textteilen und die Ersatzmöglichkeit

-  **Alles markieren** – markiert den kompletten Inhalt inkl. Bilder, Texte usw.
-  **Formatierung löschen** – benutzte Formatierungen und Style können durch diese Funktion entfernt werden

Allgemein bekannte Funktionen:

 Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Oberes Index, Unteres Index, Aufzählungszahlen, Aufzählungspunkte, Nach rechts verschieben, Nach links verschieben, Linksbündig, Mittig, Rechtsbündig, Bloksatz

 Link einfügen, Link löschen, Link innerhalb der Seite

Link einfügen – gewünschten Text markieren, oder Bild anklicken und  anklicken.



Es öffnet sich ein Eingabefenster. Sie müssen den *Typ* wählen.


Der Link kann führen auf:

- *Unterseite* – nach dem Anklicken von „Verlinken mit Unterseite“ wird die Liste aller Unterseiten angezeigt. Klicken Sie die gewählte an – die Verlinkung wird erstellt
- *externer Link* – Sie müssen die Adresse (URL) manuell eintragen
- *Verlinkung innerhalb der Unterseite* – zeigt die Liste aller internen Verlinkungen an
- *Dokument bzw. Bild auf dem Server* – klicken Sie auf „Server durchsuchen“. Es öffnet sich ein Datei-Manager mit Liste aller verfügbaren Dateien. Wenn Sie eine neue Datei von Ihrem Rechner hochladen möchten, klicken Sie auf „Hochladen“, wählen Sie die Datei auf Ihrem Rechner, und klicken Sie auf „Ausgewählte Datei hochladen“


Weitere Option, die Sie nutzen können, ist die **Zieldefinierung** (ob sich der Link in neuem Fenster, in gleichem Fenster oder als Pop-up öffnen soll).

Link löschen– Markieren Sie den Link, den Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf 

Verlinkung innerhalb der Unterseite – Den Cursor auf die gewünschte Stelle platzieren und auf das Symbol  klicken. Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie den Namen des Links definieren müssen. Nach dem Bestätigen erscheint das Symbol  auf der Stelle, wo vorher der Cursor war. Es ist ein internes Symbol für Sie, damit Sie wissen, dass es innerhalb der Seite Links gibt (Verankerung), es erscheint auf der Seite im Internet nicht. So können Sie beliebig viele Verankerungen erstellen. Wenn Sie jetzt Text markieren oder Bild anklicken und auf das Symbol Link einfügen gehen, erscheinen beim Typ „Anker in dieser Seite“ die von Ihnen eingegebenen Namen. Diese brauchen Sie nur zu wählen

 **Bild einfügen** – Den Cursor auf die gewünschte Stelle platzieren und auf das Symbol klicken. Es öffnet sich ein Datei-Manager, wo Sie die Bilder auswählen können (Server durchsuchen) oder neue Bilder hochladen können (Klicken Sie auf „Hochladen“, wählen Sie die Datei auf Ihrem Rechner, und klicken Sie auf „Ausgewählte Datei hochladen“).

Sie können hier direkt auf die Eigenschaften der Bilder definieren (Größe, Alt-texte, Ziel-Link usw.)

 **Tabelle einfügen** – Den Cursor auf die gewünschte Stelle platzieren und auf das Symbol klicken. Es öffnet sich ein Fenster wo Sie die Zahl der Spalten und Zeilen definieren können. Sie können auf den Zellen- bzw. Text-abstand oder Rhamenbreite hier definieren.

Um die Größe einer Zelle zu ändern müssen Sie die bereits erstellte Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken und auf Zelleneigenschaften gehen. Nach anklicken einer Tabelle mit der rechten Maustaste stehen Ihnen auch diese

Funktionen zur Verfügung: Zeile hinzufügen/löschen, Spalte hinzufügen/löschen, Zelle hinzufügen/löschen, Zellen zusammenfügen/teilen, Tabelle löschen, Zelleigenschaften, Tabelleigenschaften



Spezialzeichen – bietet viele Spezialzeichen an, die man in den Text einfügen kann



Trennlinie einfügen – fügt eine horizontale Linie ein

Weitere Funktionen

Stil-Auswahl – bietet die vorhandene Stile zur Auswahl an, die der Redakteur zur Formatierung der Inhalte nutzen kann

Formatierung-Auswahl - bietet die vorhandene Formatierungen zur Auswahl (z. B.: verschiedene Überschriften) an , diese sind aufgrund des Designlayouts festdefiniert

Quellcode - HTML-code des Inhaltes wird angezeigt