



ZMS-Handbuch

für Redakteurinnen und Redakteure
sowie Autorinnen und Autoren

Impressum

Universität der Künste Berlin
Kommunikation und Marketing
CMS-Team
Einsteinufer 43-53
10587 Berlin

Tel. (030) 3185-2128
E-Mail cms@udk-berlin.de

Autor: Peter Spörrer

INHALT

VORBEMERKUNGEN	8
Aufbau des Handbuchs	8
Was ist ZMS?	8
Feedback	8
GRUNDBEGRIFFE	9
Homepage	9
Website	9
Subsite / Client	9
Sitemap	10
Rollen	10
1. Administrator/-in:	10
2. Redakteur/-in:	10
3. Autor/-in:	10
4. Abonnent/-in:	10
Besucher/-in:	10
Frontend	10
Backend	11
Pulldown-Menü	11
Mikronavigation	12
Makronavigation	12
Footer	13
ERSTE SCHRITTE - ÜBERSICHT	14
Benutzername und Passwort	14
Login	14
1. Über die Adresszeile des Browsers	14
2. Über den transparenten Button in der Mikronavigation	14
Backend	16
Übersicht	16
Hinweise	16
Beschreibung der Bereiche	17
[1] Sitemap	17
[2] Kontextmenü für das gewählte Dokument	17

[3] Buttons für grundlegende Systemfunktionen	17
[4] Mikronavigation	17
[5] Menü für Sprachversionen	18
[6] Menü zum Bearbeiten des Dokuments	18
[7] Inhalt des Dokuments	18
[8] Statusanzeige	18
[9] Kontextmenü für Anwender	18

ERSTE SCHRITTE - PASSWORT ÄNDERN 19

ERSTE SCHRITTE - ORDNER UND DOKUMENTE 19

Ordner	19
Dokument	19
Visualisierung	20

ERSTE SCHRITTE - VERGLEICH FRONTEND-BACKEND 21

ERSTE SCHRITTE - ELEMENTE/FUNKTIONEN IM BACKEND 23

1. Ordner	23
Ordner: Ändern der Eigenschaften	23
Ordner: [1] Spracheinstellung	24
Ordner: [2] „Aktiv“	25
Ordner: [3] „von - bis“	25
Ordner: [4] „global“	25
Ordner: [5] „Navigationstitel“	25
Ordner: [6] „Titel“	25
Ordner: [7] „Titelbild“	25
Ordner: [8] „Gliederung“	25
Ordner: [9] „Zusammenfassung“	25
Ordner: [10] „Schlagworte“	25
Ordner: [11] „Typ“	26
Ordner: [12] „Autor“	26
Ordner: [13] „Layoutsäulen“	26
Ordner: [14] „TOC-Levels“	26
Ordner: [15] „Login“	26
Ordner: [16] „No-Cache“	26
Ordner: [17] „URL-Name“	26
Ordner: [18] „Speichern“	26
Ordner: [19] „Zurück“	26
Ordner: [20] „Zurücksetzen“	26

2. Teaser	27
Teaser bearbeiten	27
Teaser: Neues Bild einfügen	28
Teaser - Bild einfügen: [1] „Text“	29
Teaser - Bild einfügen: [2] „Penetranz“	29
Teaser - Bild einfügen: [3] Anzeige eventuell vorhandener Bilder	29
Teaser - Bild einfügen: [4] Neues Bild in das System laden	29
Teaser - Bild einfügen: [5] „Copyright“	29
3. Textabschnitt	30
Textabschnitt bearbeiten	31
Textabschnitt: [1] Formatierung des gesamten Textabschnitts ändern	31
Textabschnitt: [2] Formatierung von Text ändern / E-Mail-Verknüpfungen einfügen	32
4. Unterordner	32
5. Dokument	33
Dokument: Anlegen eines neuen Dokuments	33
6. Infobox	34
Infobox - Datei einfügen	35
Infobox - Link einfügen	35
Infobox - Linksammlung einfügen	36
Infobox - „Mehr-Link“ einfügen	36
Infobox - Textabschnitt einfügen	37
ERSTE SCHRITTE - LOGOUT	37
FREMSPRACHEN-VERSIONEN VON ORDNERN/DOKUMENTEN	38
1. Aktivieren der Fremdsprachen-Version	38
2. Löschen von Inhalten in der Fremdsprachen-Version	38
3. Mehr Elemente in der Fremdsprache als auf der deutschen Site	38
4. Anzeige von untergeordneten Ordnern/Dokumenten	38
Bilder-Galerie	39
Bilder vorbereiten	39
Bilder-Galerie einfügen	39
Bildunterschrift und Copyright-Vermerk hinzufügen	42
Einzelnes Bild hinzufügen	45
Einzelnes Bild löschen	45
Alle Bilder aus einer Galerie löschen	45
Bilder verschieben	45

NEWSLETTER	46
Text-Newsletter	46
Text-Newsletter verfassen und senden	48
Graphische Newsletter	49
Graphische Newsletter verfassen und senden	53
LAYOUT-VORGABEN	55
Bilder	55
Text	55
LAYOUT-VORGABEN - SCHREIBWEISEN	56
Datum in Überschriften	56
E-Mail-Adresse	56
Fett	57
Hausnummer	57
Infobox	57
Kontaktangabe	57
Liste	57
Postanschrift	58
Postleitzahl und Ort	58
Preisangabe	58
Raumangabe	58
Sprechzeiten	58
Straßenangaben	59
tägig vs. täglich	59
Telefon und Fax	59
Titel	59
Überschrift	59
UdK Berlin	59
Uhrzeit	60
Versalien	60
LAYOUT-VORGABEN - SCHREIBWEISEN-SONDERREGELUNG	60

VORBEMERKUNGEN

Das vorliegende Handbuch wurde für Autorinnen und Autoren sowie Redakteurinnen und Redakteure (nachfolgend: Anwender) konzipiert. Es kann als Einarbeitungshilfe und Nachschlagewerk verwendet werden.

Aufbau des Handbuchs

Die Hauptinformationen in dieser Spalte werden mitunter durch Zusatzinformationen in Infoboxen neben dem Text ergänzt. Zu Begriffen, die im Text unterstrichen sind, gibt es immer weiterführende Informationen in einer Infobox. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, in der Spalte am äußeren Seitenrand eigene Notizen zu machen.

ZMS

Mehr Informationen zu ZMS unter:
www.zms-publishing.com

Was ist ZMS?

ZMS ist ein CMS und steht für „ZOPE-basiertes Content Management System“. ZOPE wiederum ist ein Programm zur Realisierung von Internet-Anwendungen. Diese Abkürzung steht für „**Z** Object **P**ublishing **E**nvironment“.

CMS

Ein Content Management System (CMS) ist ein Programm, das auf einem zentralen Computer gespeichert ist und welches es mehreren Personen ermöglicht,

- gleichzeitig
- von jedem Computer mit Internetzugang aus
- an vordefinierten Seiten einer Website zu arbeiten.

Feedback

Es ist geplant, dieses Handbuch kontinuierlich weiter zu entwickeln. Falls Sie Fragen und Anregungen zu diesem Handbuch oder zu ZMS im Allgemeinen haben, wenden Sie sich bitte an das CMS-Team in der Abteilung Kommunikation und Marketing:

Universität der Künste Berlin
Kommunikation und Marketing
CMS-Team

E-Mail cms@udk-berlin.de
Tel. (030) 3185-2128

GRUNDBEGRIFFE

Zunächst einige Begriffsdefinitionen und Erklärungen, die für die Arbeit mit ZMS von Bedeutung sind:

Homepage

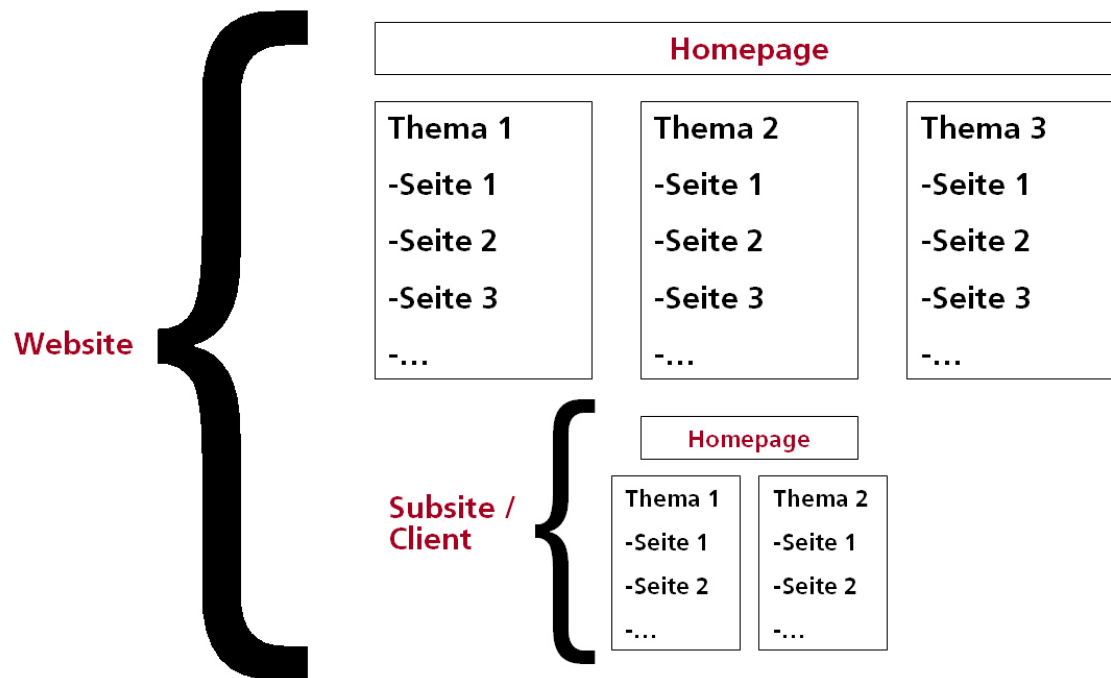
Startseite einer Website

Website

Kompletter Internetauftritt inklusive aller Internetseiten einer Institution/Firma/Person...

Subsite / Client

Eine Subsite oder ein Client ist eine Website, die in einem Unterordner einer Website angelegt ist



Notizen:

Client

„Subsite“ und „Client“ werden analog gebraucht, in ZMS wird jedoch eher die Bezeichnung „Client“ verwendet.

Notizen:

Sitemap

hierarchisch strukturierte Darstellung aller Internetseiten einer Website (Seitenstruktur)

Rollen

In ZMS können vier unterschiedliche Rollen für Anwender definiert werden:

1. Administrator/-in:

verwaltet die Website
Beispiel: DVOrg, Marketing

2. Redakteur/-in:

kann neue Seiten erstellen und Seiten der Autoren/-innen freigeben
Beispiel: Internetverantwortliche/-r eines Instituts

3. Autor/-in:

kann neue Seiten erstellen, die dann von einem Redakteur / einer Redakteurin freigegeben werden müssen
Beispiel: Mitarbeiter/-in des Instituts

4. Abonnent/-in:

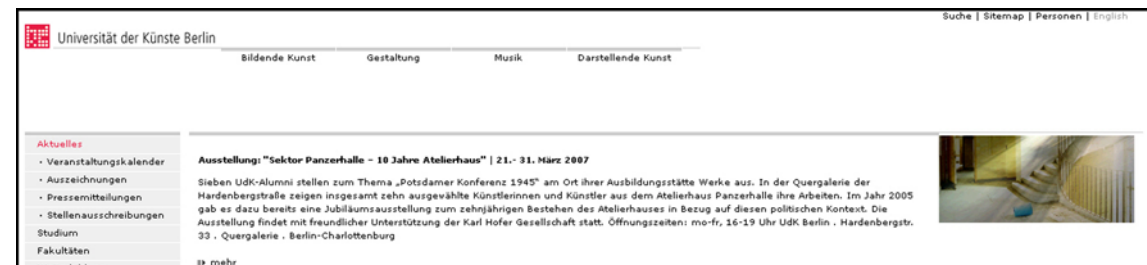
hat Lese-Zugriff auf passwortgeschützte Seiten
Beispiel: Studierender, der Zugang zu einer passwortgeschützten Seite (z. B. mit Seminar-Material) bekommen soll

Besucher/-in:

Im Gegensatz zu den Anwendern können Besucher/-innen lediglich frei zugängliche (also nicht-passwortgeschützte) Internet-Seiten bzw. deren Inhalte ansehen/abrufen.

Frontend

„Vorderseite“: die für die Besucher der Website sichtbare Oberfläche:



Backend

„Rückseite“: die Benutzeroberfläche für die Anwender:



Header

„Kopfzeile“ einer Website:



Pulldown-Menü

Menü, das „ausklappt“, wenn man mit der Maus darüber fährt:



Notizen:

Notizen:

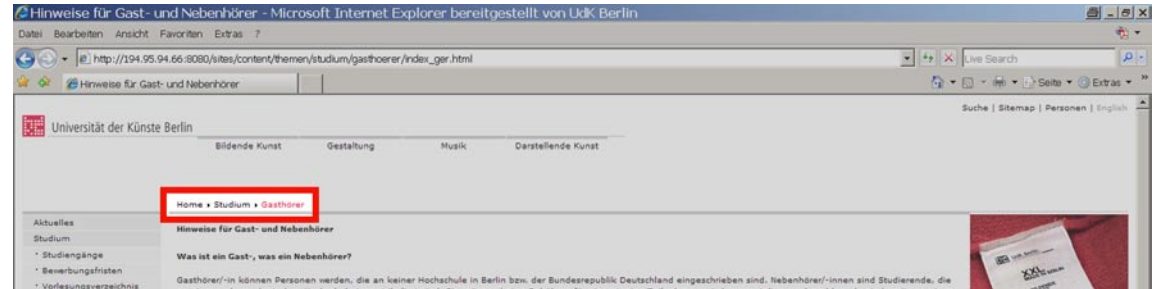
Mikronavigation

Die Mikronavigation wird auch als „Breadcrumb-“ bzw. „Brotkrümel-“ Navigation bezeichnet, da die Besucher anhand dieses Pfades von jeder Seite aus zurück zur Startseite navigieren können.

Außerdem visualisiert die Mikronavigation, in welcher Ebene der Website sich der Besucher befindet.

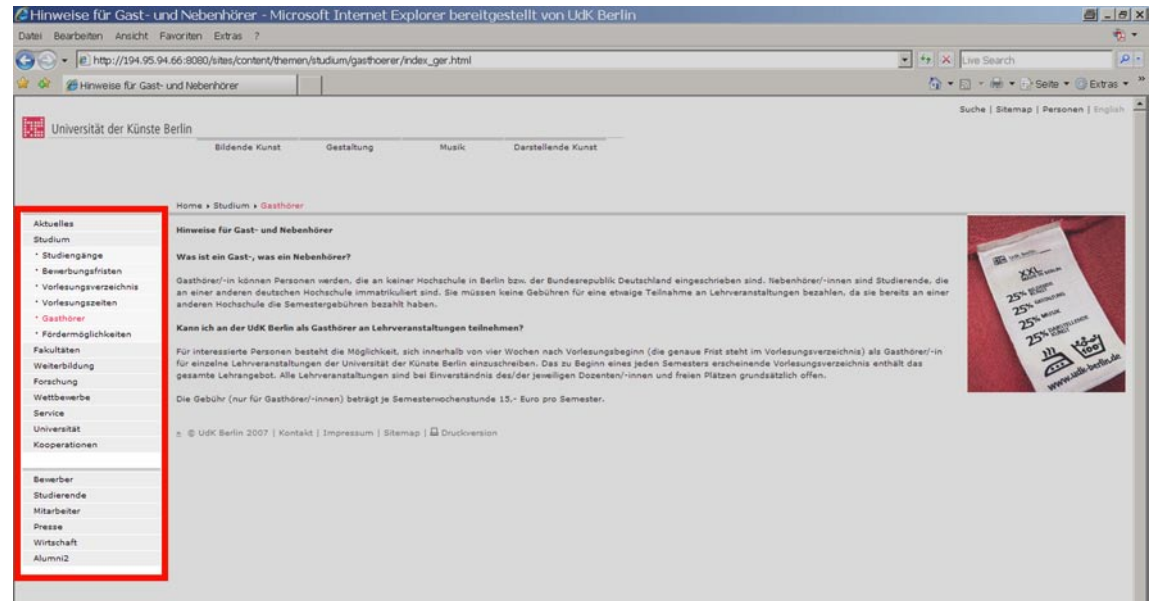
Mikronavigation

Die Mikronavigation ist ein „anklickbarer Pfad“ zwischen Header und Seiteninhalt:



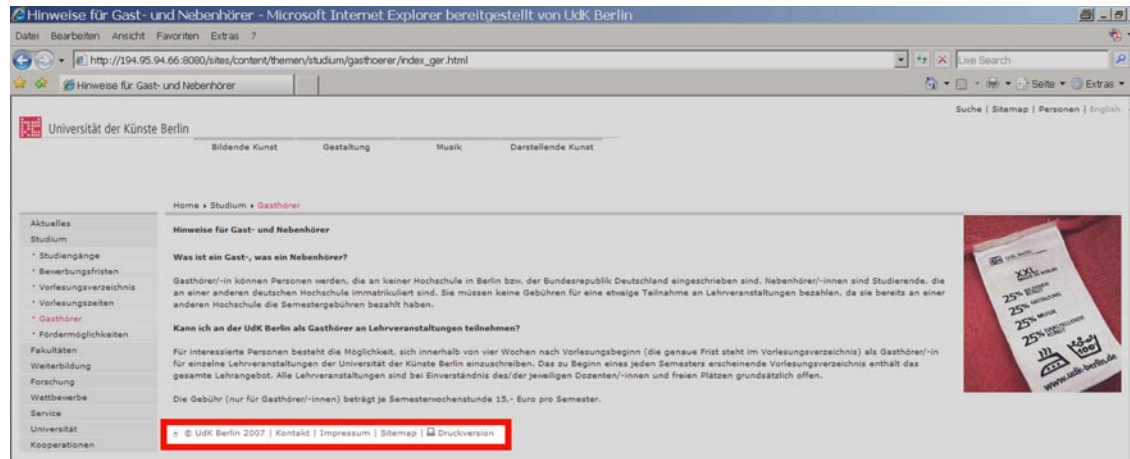
Makronavigation

Menüliste ganz links, Hauptnavigation:



Footer

„Fußzeile“, enthält z. B. Links zu „Kontakt“ und „Impressum“:



Notizen:

Kontakt CMS-Team

- E-Mail cms@udk-berlin.de
 - Tel. -2128
-

ERSTE SCHRITTE - ÜBERSICHT

Benutzername und Passwort

Um mit ZMS als Anwender arbeiten zu können, benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Sollten Sie darüber noch nicht verfügen, wenden Sie sich bitte an das CMS-Team in der Abteilung Kommunikation und Marketing.

Login

Um sich bei ZMS anzumelden gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Über die Adresszeile des Browsers

Ersetzen Sie den Text nach dem letzten „/“ in der Adresszeile des Browsers durch das Wort „manage“.

Beispiel:

Die Adresse der Seite, die Sie bearbeiten möchten lautet:
http://www.udk-berlin.de/sites/content/test/index_ger.html

Ändern Sie diese Adresse nun wie folgt:
<http://www.udk-berlin.de/sites/content/test/manage>

und rufen Sie diese Seite auf. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben können. Durch Klick auf „OK“ gelangen Sie in das Backend.

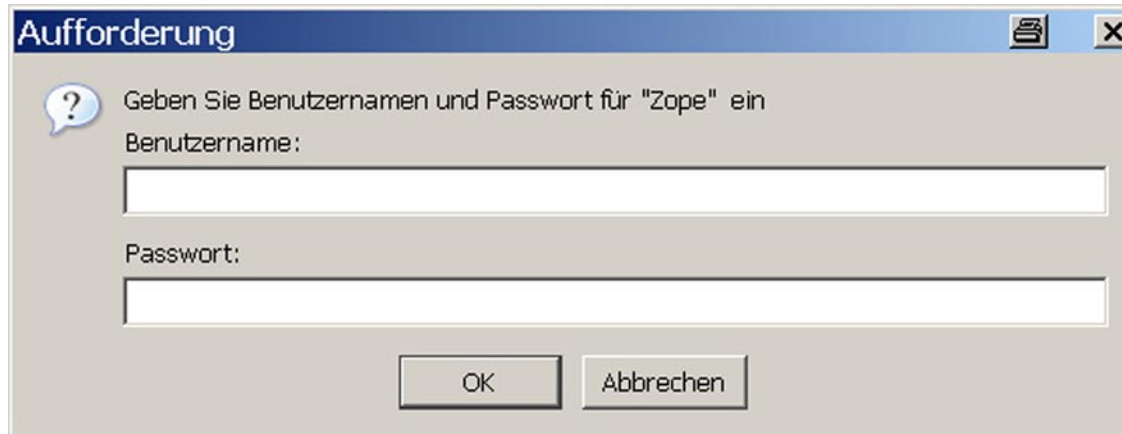
Wesentlich einfacher ist jedoch Möglichkeit:

2. Über den transparenten Button in der Mikronavigation

Hinter dem letzten Begriff in der Mikronavigation befindet sich ein transparenter Button, der angeklickt werden kann. Sie finden diesen Button, indem Sie den Mauszeiger in diesen Bereich bewegen. Es erscheint eine Hand, bei manchen Browsern versehen mit dem Text „Edit!“:



Durch Klick auf den transparenten Button erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben können.



A screenshot of a Windows dialog box titled "Aufforderung". The dialog has a blue title bar with the text "Aufforderung" and standard window control buttons (minimize, maximize, close). Inside the dialog, there is a question mark icon in a speech bubble followed by the text "Geben Sie Benutzernamen und Passwort für 'Zope' ein". Below this text are two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Ein weiterer Klick auf „OK“ in diesem Fenster öffnet das Backend.

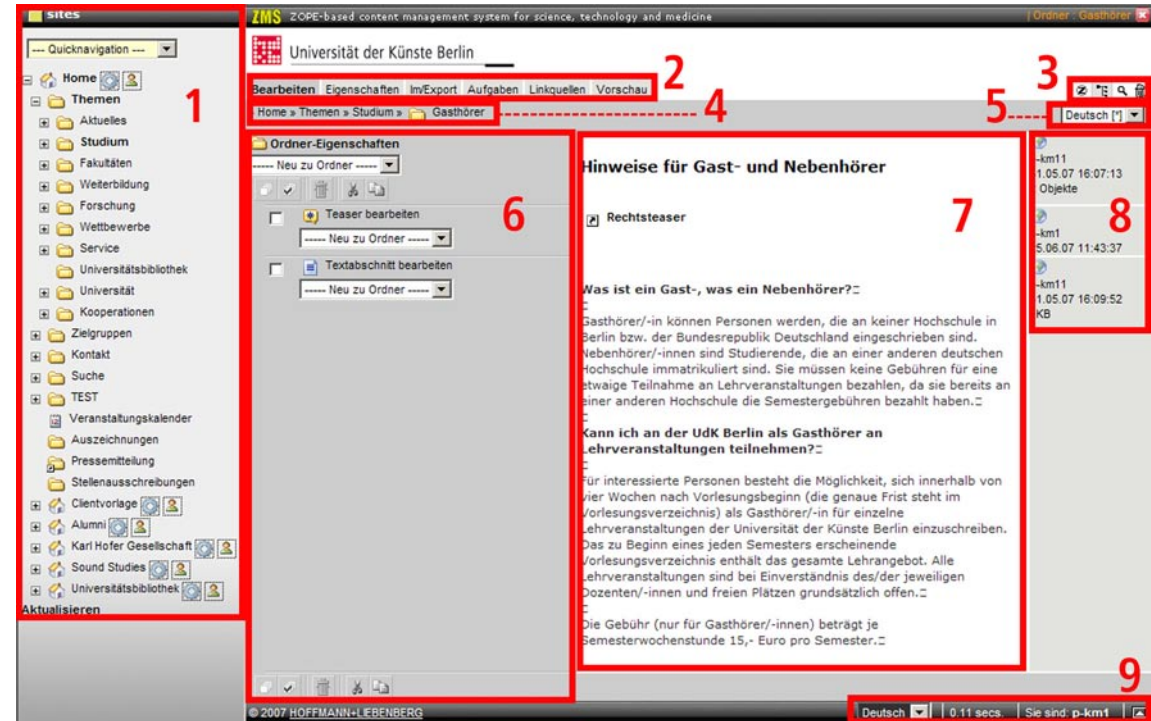
Notizen:

Notizen:

Backend

Wenn Sie sich erfolgreich am System angemeldet haben, sehen Sie eine Seite, die vom Aufbau her der nachfolgenden Abbildung entspricht:

Übersicht



- [1] Sitemap
- [2] Kontextmenü für das gewählte Dokument
- [3] Buttons für grundlegende Systemfunktionen
- [4] Mikronavigation: zeigt die Verortung des gewählten Dokuments in ZMS
- [5] Menü zum Wechsel der Sprachversion des gewählten Dokuments
- [6] Menü zum Bearbeiten des Dokuments
- [7] Inhalt des Dokuments, der im Frontend angezeigt wird
- [8] Statusanzeige: Bearbeiter/-in, Bearbeitungsdatum etc.
- [9] Kontextmenü für Anwender

Button „Sitemap“

Ein- und Ausblenden der Sitemap



Hinweise

Bereich [1] (Sitemap) ein- oder ausblenden

Sollte der in der Abbildung mit [1] markierte Bereich (die „Sitemap“) nicht angezeigt werden, klicken Sie bitte in [3] auf den Button „Sitemap“. Um die Sitemap auszublenden klicken Sie erneut auf diesen Button.

Spracheinstellung von [9] und [5]

Über [5] wechseln Sie die Sprachversion des Inhalts der gewählten Seite. Über das Sprachmenü in [9] hingegen wechseln Sie die Sprachversion des Backends von ZMS, eine Änderung dieser Einstellung hat folglich keinerlei Auswirkung auf die Sprachversion des Inhalts der gewählten Seite!

Beschreibung der Bereiche**[1] Sitemap**

Über die Sitemap können Sie schnell und einfach auf andere Seiten zugreifen. Wenn ein Ordner Unterordner enthält, erscheint vor dem Ordner ein kleines Pluszeichen. Durch Klick auf das Pluszeichen werden die Unterordner angezeigt. Wenn Sie Unterordner schließen möchten, klicken Sie auf das Minuszeichen vor dem übergeordneten Ordner.

Hinweis: Es werden Ihnen nur die Ordner bzw. Seiten angezeigt, die für Sie zur Bearbeitung freigegeben sind.

[2] Kontextmenü für das gewählte Dokument

Bearbeiten: Erstellen und Verwalten des Inhalts. Zeigt die Struktur (Objekte) des gewählten Dokuments

Eigenschaften: Grundlegende Eigenschaften des gewählten Dokuments

Im/Export: Import- und Exportfunktion

Aufgaben: Übersicht über den Status von Arbeiten. Nur bei eingeschaltetem Workflow von Bedeutung

Linkquellen: Übersicht der Quellen in ZMS, die auf dieses Dokument linken

Vorschau: Öffnet eine Vorschauansicht des Dokuments. Bei eingeschaltetem Workflow ist ein Wechsel zwischen Live- und Vorschauansicht möglich.

[3] Buttons für grundlegende Systemfunktionen

zeigt die Sitemap



Volltext-Suche



Papierkorb: Wenn Sie versehentlich ein Objekt gelöscht haben, können Sie es aus dem Papierkorb kopieren und an der alten Stelle einfügen.

[4] Mikronavigation

Ähnlich wie im Frontend können Sie auch über die Mikronavigation im Backend auf übergeordnete Dokumente zugreifen und sehen gleichzeitig, wo das gewählte Dokument in ZMS verortet ist.

Workflow

ZMS bietet die Möglichkeit, Anwendern unterschiedliche Rollen zuzuweisen. Wenn Sie „Autor/-in“ sind, muss ein/e „Redakteur/-in“ das von Ihnen angelegte/bearbeitete Dokument freigeben. Erst dann sind die Änderungen für Besucher im Frontend sichtbar.

Um diese Funktionalität zu ermöglichen, muss der „Workflow“ für die entsprechenden Dokumente aktiviert werden.

Papierkorb

Der Papierkorb wird nicht bei allen Rollen angezeigt. Gelöschte Elemente werden alternativ in der Statusanzeige [8] mit dem „Papierkorb-Symbol“ markiert und können über das Kontextmenü [2] wiederhergestellt werden.

Übersetzungen

Sobald ein Dokument übersetzt ist, wird der Link „English“ im Header der Website für das übersetzte Dokument aktiviert. Durch Klick auf diesen Link gelangt der Besucher im Frontend direkt zur übersetzten Version des Dokuments.

Es gibt keine „automatische“ Übersetzungsfunktion. Alle Titel und Texte müssen von den Anwendern separat eingegeben werden.

Hinweis

Eine korrekte Vorschau des Dokuments erhalten Sie, indem Sie auf den entsprechenden Button (Beschreibung unter [2] in diesem Abschnitt) klicken.

Bearbeitungsstatus des Objekts in Ampelform

- rot = in Bearbeitung
 - orange = eingereicht
 - orange blinkend = abgelehnt
 - grün = publiziert
-

[5] Menü für Sprachversionen

Wenn Sie das gewählte Dokument übersetzen möchten, dann wählen Sie über dieses Menü die gewünschte Sprache aus. Sie sehen dann das Dokument zunächst in der Standard-Sprache (deutsch) und können durch Anklicken der Objekte des Dokuments die Übersetzungen vornehmen.

Hinweis: Die Objekte sind in der nicht übersetzten Fremdsprachen-Version zunächst deaktiviert. Nachdem Sie die Übersetzungen eingegeben haben, müssen sie die entsprechenden Objekte aktivieren (siehe: „ERSTE SCHRITTE - 1. Ordner [2] „Aktiv“), erst dann werden sie im Frontend angezeigt.

[6] Menü zum Bearbeiten des Dokuments



Markierung aller Objekte aufheben



Alle Objekte auswählen



Markierte Objekte in den Papierkorb verschieben



Markierte Objekte ausschneiden (Objekte werden am Ursprungsort gelöscht)



Markierte Objekte kopieren (Objekte werden am Ursprungsort belassen. Es wird nur eine Kopie erstellt.)



Objekte einfügen. (Dieser Button erscheint nur, wenn zuvor Objekte kopiert oder ausgeschnitten wurden.)

[7] Inhalt des Dokuments

Der Inhalt wird im Frontend in etwa so dargestellt, wie er hier gezeigt wird. Zeilenumbrüche werden durch ↵ visualisiert.

[8] Statusanzeige

In diesem Feld werden der Benutzername des Anwenders, der das Objekt zuletzt bearbeitet hat, sowie das Bearbeitungsdatum angezeigt. Bei aktiviertem Workflow wird zusätzlich der Bearbeitungsstatus des Objekts in Ampelform angezeigt.

[9] Kontextmenü für Anwender



Sprachversion des Backends von ZMS für Anwender (**Hinweis:** siehe [5] wenn das geöffneten Dokument übersetzt werden soll bzw. die Übersetzung geän-

dert werden soll!)

Sie sind: pmuster

Ihr Benutzername: Durch Klick auf den Benutzernamen öffnet sich ein Fenster, in dem das Passwort für den Zugang zu ZMS geändert werden kann.



Durch Klick auf diesen Button gelangen Sie zum oberen Seitenanfang

ERSTE SCHRITTE - PASSWORT ÄNDERN

Um Mißbrauch vorzubeugen ändern Sie bitte unbedingt gleich nach Ihrer ersten Anmeldung Ihr Passwort. Klicken Sie dazu im Backend ganz unten rechts (siehe im vorherigen Abschnitt: [9] Kontextmenü für Anwender) auf Ihren Benutzernamen:

Sie sind: pmuster

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihr neues Passwort eingeben können.

ERSTE SCHRITTE - ORDNER UND DOKUMENTE

In ZMS wird grundsätzlich zwischen zwei verschiedenen Arten von Objekten unterschieden: Ordner und Dokumente.

Ordner

Ordner in ZMS haben sehr ähnliche Eigenschaften wie Sie es von Ordnern bei Betriebssystemen (z. B. Windows) kennen. Ordner dienen dazu, die Inhalte der Website zu strukturieren. In Ordnern können Dokumente gespeichert werden. Ordnernamen werden im Normalfall in der Makronavigation angezeigt.

Dokument

Dokumente sind Inhalte, die in Ordnern abgelegt werden. Ein Dokument kann sich aus mehreren Elementen, die nach Belieben kombiniert werden können, zusammensetzen, zum Beispiel aus:

- Textfeldern
- Listen
- Bildern
- Linklisten
- automatisch generierten Auflistungen von Inhalten anderer Ordner
- Dateien...

Notizen:

Passwort

Bitte verwenden Sie ein Passwort ohne Umlaute und Sonderzeichen, da diese von ZMS nicht akzeptiert werden.

Hinweis

In einem Ordner können jederzeit weitere Unterordner angelegt werden. Ein Dokument hingegen kann keine „Unterdokumente“ oder Unterordner enthalten.

„Ordner-Tiefe“

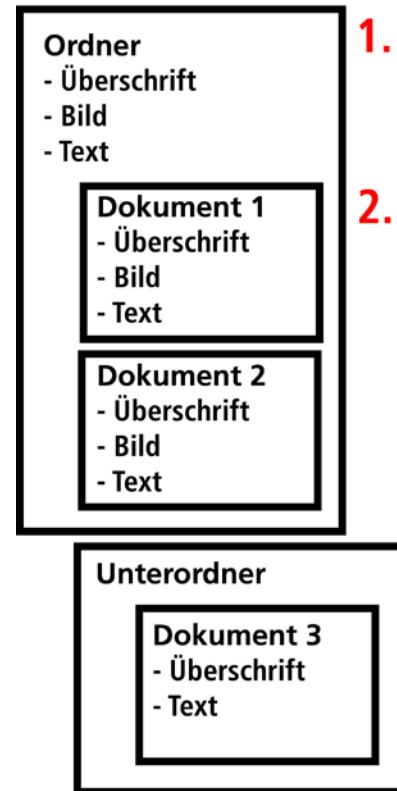
In der Makronavigation werden maximal 3 Ebenen von Ordnern angezeigt. Legen Sie daher bitte nicht mehr als 4 Ebenen von Ordnern an. Die Inhalte der 4. Ebene werden auf der Website dargestellt, der Ordner-Navigationstitel sollte jedoch nicht in der Makronavigation erscheinen.

Notizen:

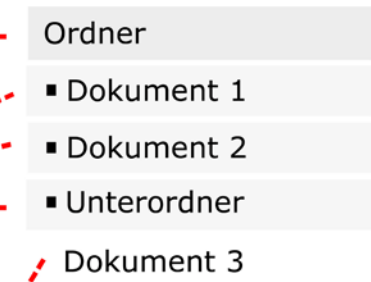
Die genannten Elemente (Textfelder, Bilder etc.) können auch direkt zu Ordnern hinzugefügt werden.

Visualisierung

ZMS:



Frontend:



1. Ebene

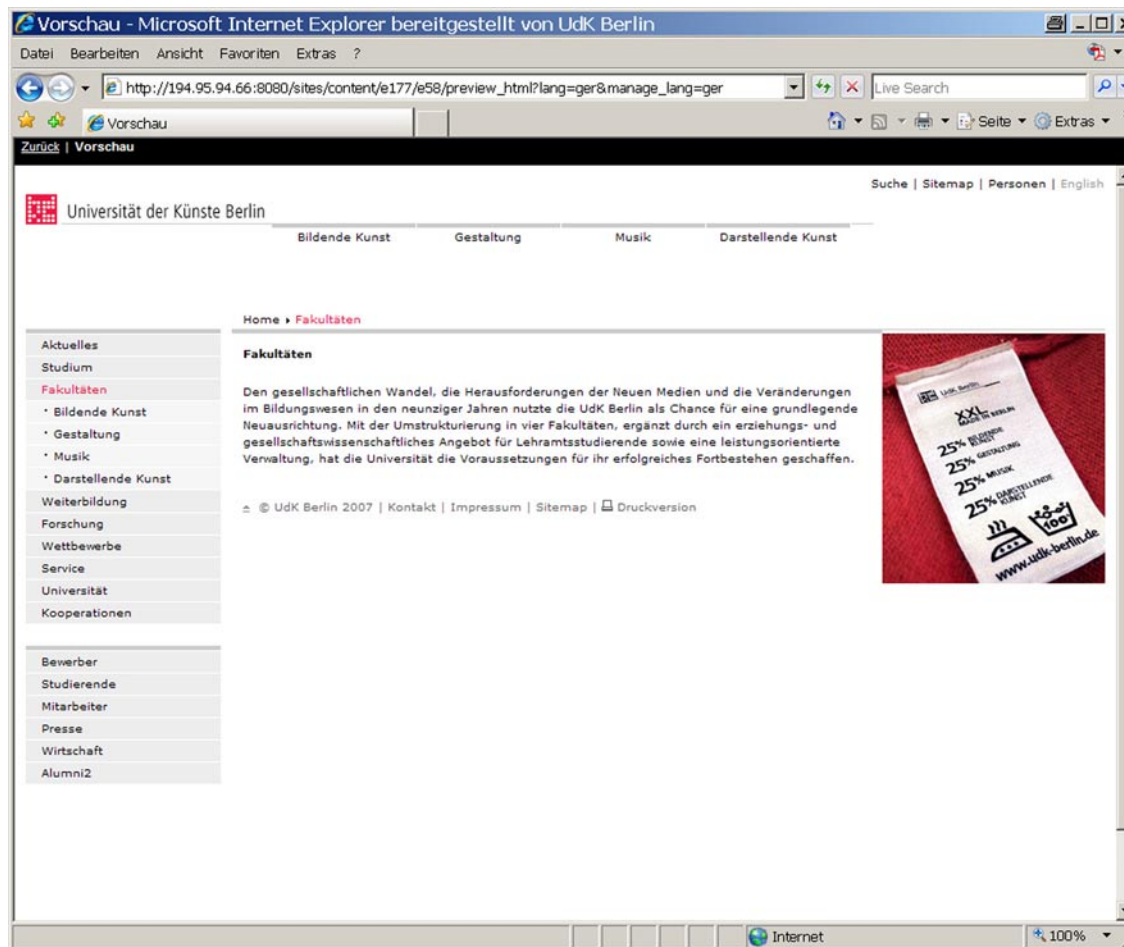
2. Ebene

3. Ebene

ERSTE SCHRITTE - VERGLEICH FRONTEND-BACKEND

Notizen:

Eine Beispielseite im Frontend:



Angezeigte Elemente:

- Standard-Elemente (Header, Mikro- und Makronavigation, Footer etc.)
- 1 Bild
- 1 Text mit Überschrift
- 4 „Unterordner“ (nur sichtbar in der Makronavigation; hier: Bildende Kunst, Gestaltung, Musik, Darstellende Kunst)

Notizen:

Die entsprechende Seite im Backend:

The screenshot shows the ZMS (ZOPE-based content management system) interface for the University of Arts Berlin. The browser window is titled "Ordner bearbeiten - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von UdK Berlin". The address bar shows the URL: http://194.95.94.66:8080/sites/content/e177/e58/manage_main?lang=ger&manage_lang=ger. The page displays a list of folders under the "Fakultäten" category. The folders are: "Fakultäten", "Bild", "Bildende Kunst", "Gestaltung", "Musik", and "Darstellende Kunst". Red arrows point to the following elements:

- 1: The user information (admin, 27.03.07 20:20:26, 6 Objekte) for the "Fakultäten" folder.
- 2: The user information (peter.spoerrerr..., 27.06.07 11:17:29) for the "Bild" folder.
- 3: The text content of the "Bild" folder, which describes the university's restructuring and the role of the faculties.
- 4: The user information (p-km11, 30.05.07 15:49:33, 5 Objekte) for the "Bildende Kunst" folder.

Elemente in der mittleren Spalte:

- Überschrift
- Bild
- Text
- Unterordner

ERSTE SCHRITTE - ELEMENTE/FUNKTIONEN IM BACKEND

Notizen:

1. Ordner



Linke Spalte:

Über den Link „Ordner-Eigenschaften“ können Sie den Ordner bearbeiten. Mit dem darunter angeordneten Auswahl-Menü können Sie zu dem Ordner neue Elemente hinzufügen. Mit den bereits beschriebenen Buttons in dieser Spalte können Sie die Ordner-elemente bearbeiten (kopieren, ausschneiden, löschen etc.).

Mittlere Spalte:

Es wird der Titel des Ordners, der unter „Ordner-Eigenschaften“ eingegeben wurde, angezeigt.

Rechte Spalte:

Es wird angezeigt, von welchem Anwender und wann der Ordner bearbeitet wurde. Wenn der Workflow für diesen Ordner aktiviert ist, werden zusätzlich weitere Informationen zum Workflow angezeigt.

Wichtiger Hinweis zu Ordnern bei Clients:

Die Ordner im Client mit dem Namen „Aktuelles“ und „Kontakt“ (sowie das in „Kontakt“ enthaltene Dokument „Impressum“) dürfen nicht gelöscht werden, da es sich um Systemordner handelt. „Aktuelles“ kann aber umbenannt werden (siehe Erklärung im nachfolgenden Abschnitt).

Ordner: Ändern der Eigenschaften

Wenn Sie in der linken Spalte neben dem gelben Ordner-Symbol auf „Ordner-Eigenschaften“ klicken, gelangen Sie zu einer Seite, die wie folgt aufgebaut ist:

Notizen:

Hinweis

Grundsätzlich gilt: mit rotem Sternchen markierter Felder müssen ausgefüllt werden, andernfalls ist ein Speichern der Änderungen nicht möglich.

ZMS ZOOPE-based content management system for science, technology and medicine | Ordner: Fakultäten

Universität der Künste Berlin

Bearbeiten **Eigenschaften** Im/Export Aufgaben Linkquellen Vorschau

> Home > Themen > Fakultäten

Deutsch [*] 1

AKTIV 2 3 von [] bis [] 4 global

Zuletzt geändert am 27.06.2007 um 12:26:24 von peter.spoerrerr-red

Navigationstitel* 5 Fakultäten

Titel* 6 Fakultäten

Titelbild 7 [] Durchsuchen...

Gliederung 8 ----- Gliederung auswählen -----

METADATEN

Zusammenfassung 9

Schlagworte 10

Typ 11 ----- Typ auswählen -----

Autor* 12 Vorname Nachname

Layoutsäulen 13 ----- Layoutsäulen auswählen -----

TOC-Levels 14 ----- TOC-Levels auswählen -----

Login 15

No-Cache 16

URL-Name 17 []

Speichern Zurück Zurücksetzen

18 19 20

© 2007 HOFFMANN+LIEBENBERG Deutsch 0,12 secs. Sie sind: peter.spoerrerr-red

Erklärung der Punkte 1-20:

Ordner: [1] Spracheinstellung

Mit Hilfe dieses Menüs können Sie zur Fremdsprachen-Version dieses Ordners wechseln. Wenn der Ordner bzw. seine Inhalte noch nicht übersetzt wurden, sehen Sie als Anwender die Texte im Backend standardmäßig auch in der Fremdsprachen-Version des Ordners auf Deutsch. Sie können nun die deutschen Begriffe/Texte gegen die entsprechenden Texte in der Fremdsprache austauschen.

Wenn die Texte übersetzt wurden, kommt der Besucher zur Fremdsprachen-Version, indem er auf der deutschen Seite oben rechts im Header auf den Namen der Fremd-

sprache (z. B. „English“) klickt. Wird der Ordner bzw. seine Inhalte nicht übersetzt, ist z. B. „English“ im Frontend nicht anklickbar.

Ordner: [2] „Aktiv“

Wird der Haken entfernt, wird der Ordner und seine Inhalte im Frontend nicht mehr angezeigt. Im Backend bleibt der Ordner erhalten.

Ordner: [3] „von - bis“

Durch Klick auf die Kalender-Symbole kann für diesen Ordner ein Timer eingestellt werden. Der Ordner und seine Inhalte werden dann nur in dem angegebenen Zeitraum im Frontend angezeigt. Im Backend bleibt der Ordner auch nach Ablauf des Timers erhalten.

Ordner: [4] „global“

Angehakt: Ordner(inhalte) können in Fremdsprachen übersetzt werden
kein Haken: Ordner(inhalte) können nur auf deutsch eingegeben werden

Ordner: [5] „Navigationstitel“

Der hier eingegebene Text wird in der Makro- und der Mikronavigation angezeigt.

Ordner: [6] „Titel“

Der hier eingegebene Text wird auf der entsprechenden Internet-Seite im Frontend als erste Überschrift angezeigt.

Ordner: [7] „Titelbild“

„Titelbild“ ist außer Funktion.

Ordner: [8] „Gliederung“

Über dieses Menü kann eingestellt werden, wie Unterordner dieses Ordners in der Makronavigation angezeigt werden. Es ist nicht notwendig, hier etwas einzustellen! Daher bitte auf „-----Gliederung auswählen-----“ eingestellt lassen.

Ordner: [9] „Zusammenfassung“

Der hier eingegebene Text wird unterhalb der ersten Überschrift auf der entsprechenden Internet-Seite angezeigt. Idealerweise sollte hier eine kurze Zusammenfassung des Inhalts der Seite eingegeben werden. Dieses Feld kann aber auch leer gelassen werden.

Ordner: [10] „Schlagworte“

Der hier eingegebene Text wird nur im Quelltext der Internet-Seite angezeigt, er ist in der normalen Browser-Ansicht nicht sichtbar.

Notizen:

Timer

Verwenden Sie bitte folgende Schreibweisen, damit der Timer korrekt aktiviert werden kann:

- Datum: 07.07.2007
- Uhrzeit: 20:15:00 (HH:MM:SS)

Beispiel:

von: 07.07.2007 21:00:00

bis: 08.07.2007 15:00:00

Wenn keine Zeit eingegeben wird, wird der Timer von 00:00 Uhr am Startdatum bis 23:59 Uhr am Enddatum aktiviert. Wenn Start- und Enddatum identisch sind, wird der Timer nur an diesem Tag aktiviert (von 0 Uhr bis 23:59 Uhr)

Titelbild

Da Bilder im CMS der UdK Berlin im Normalfall nur am rechten Seitenrand angezeigt werden, ist dieses Feld außer Funktion.

Notizen:

Typ

Wenn der Ordner in der Makronavigation nicht angezeigt werden soll, dann bei „Typ“ „Resource“ aktivieren. Auf den Ordner kann dann weiterhin verlinkt werden, sein Navigationstitel wird nur in der Makronavigation nicht angezeigt.

Diese Funktionalität ist auch für Dokumente verfügbar.

TOC-Levels

Wenn in einem Ordner Unterordner automatisch ausgelesen werden, dann ist es nicht möglich, auf dieser Ebene weitere Elemente wie Infoboxen einzubinden.

Sollte eine Einbindung von weiteren Elementen gewünscht sein, bitte das automatische Auslesen deaktivieren und statt dessen die Ordner über eine Linksammlung in einer Infobox auslesen. (Siehe: „ERSTE SCHRITTE - ELEMENTE/FUNKTIONEN IM BACKEND 6. Infobox“)

„URL-Name“

ZMS ist so konfiguriert, dass anstelle von kryptischen Zahlenkombinationen sog. „sprechende“ Internet-Adressen ausgegeben werden. Diese Einstellung hat zur Folge, dass Ordnernamen nicht doppelt vergeben werden können. Sollte es Probleme beim Anlegen eines Ordners geben, bitte zuerst überprüfen, ob ein gleichnamiger Ordner bereits existiert und dann ggf. über das unter Punkt [17] genannte Feld einen alternativen Namen eingeben.

Ordner: [11] „Typ“

Im Normalfall muss hier nichts ausgewählt werden, es wird dann der Typ „Standard“ verwendet. Daher bitte normaler Weise „-----Typ auswählen-----“ eingestellt lassen.

Ordner: [12] „Autor“

Dieses Feld muss ausgefüllt werden. Bitte geben Sie Ihr Kürzel oder Ihren Vor- und Nachnamen ein.

Ordner: [13] „Layoutsäulen“

Hier bitte keine Veränderung vornehmen und „-----Layoutsäulen auswählen-----“ eingestellt lassen.

Ordner: [14] „TOC-Levels“

Im Normalfall muss hier nichts eingestellt werden, daher bitte „-----TOC-Levels auswählen-----“ eingestellt lassen. Diese Einstellung muss nur verändert werden, wenn dieser Ordner bzw. seine Inhalte von einem anderen Ordner ausgelesen werden sollen.

Ordner: [15] „Login“

Bitte hier nur einen Haken setzen, wenn der Ordner bzw. seine Inhalte passwortgeschützt werden sollen. Der Ordner ist dann im Frontend nicht mehr öffentlich zugänglich. Für Besucher, die Zugriff auf die Inhalte haben sollen, muss dann separat ein Benutzername und ein Passwort vergeben werden.

Ordner: [16] „No-Cache“

Hier sollte nur ein Haken gesetzt werden, wenn „Login“ aktiviert ist und der Ordner nur bestimmten Anwendern zugänglich sein soll.

Ordner: [17] „URL-Name“

In dem Feld „URL-Name“ muss im Normalfall nichts eingegeben werden.

Ordner: [18] „Speichern“

Zum Abspeichern der Änderungen

Ordner: [19] „Zurück“

Ohne Abspeichern zurück zur Ordner-Übersichtsseite

Ordner: [20] „Zurücksetzen“

Alle Eingaben verwerfen

2. Teaser

Wenn in dem gewählten Ordner (oder dem gewählten Dokument) noch kein Teaser vorhanden ist, können Sie einen Teaser über das Auswahl-Menü unterhalb von „Ordner-Eigenschaften“ bzw. „Dokument-Eigenschaften“ einfügen. Auf der sich öffnenden Seite haben Sie dann wiederum im Auswahl-Menü unterhalb von „Teaser-Eigenschaften“ die Möglichkeit, Bilder oder Notizen in den Teaser einzufügen. Wenn in dem Ordner bereits ein Teaser vorhanden ist, wird er wie folgt dargestellt:



Linke Spalte:

Durch Klick auf „Teaser bearbeiten“ gelangen Sie zu den Teaser-Eigenschaften. Mit den bereits beschriebenen Buttons am unteren Ende dieser Spalte können Sie den kompletten Teaser kopieren / ausschneiden / löschen etc., wenn Sie ihn zuvor markiert haben (Auswahlbox anklicken).

Mittlere Spalte:

Es wird entweder der Text „Bild“ oder der beim Bild unter „Copyright“ eingegebene Text angezeigt.

Rechte Spalte:

Es wird angezeigt, von welchem Anwender und wann der Teaser bearbeitet wurde. Wenn der Workflow aktiviert ist, werden zusätzlich weitere Informationen zum Workflow angezeigt.

Teaser bearbeiten

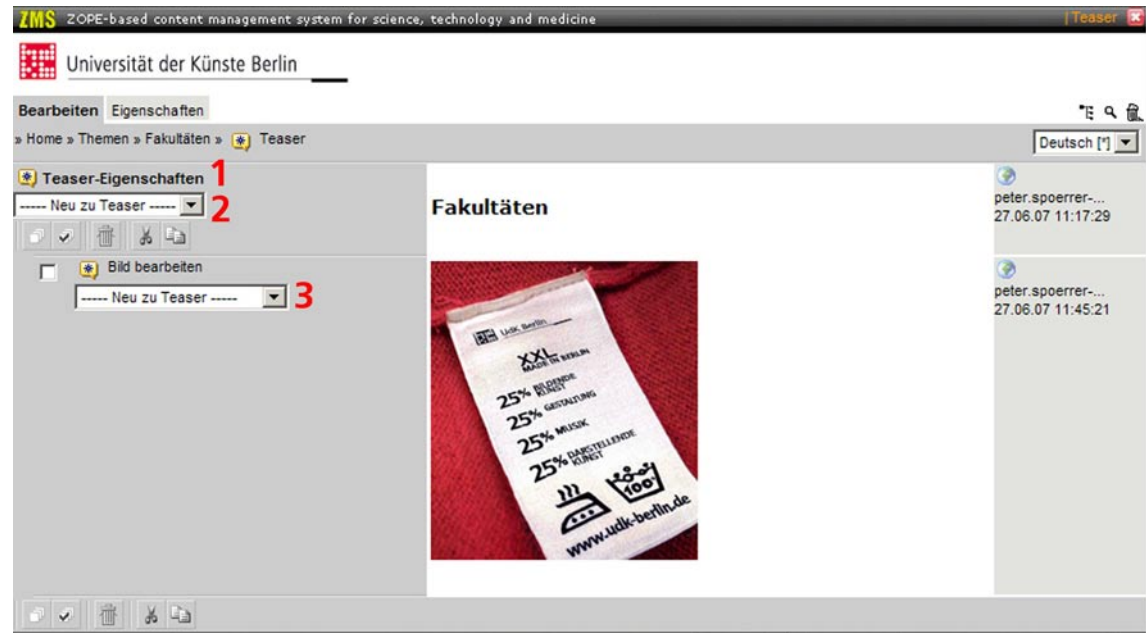
Ein Klick auf „Teaser bearbeiten“ öffnet eine Seite, die vom Aufbau her der nachfolgenden Abbildung entspricht:

Notizen:

Teaser

Das Element „Teaser“ hat zwei Funktionen:

- Raum für Notizen, die nur im Backend sichtbar sind
 - Möglichkeit zum Einfügen von Bildern, die im Frontend am rechten Seitenrand angezeigt werden.
-



Notiz einfügen

Analog zum Einfügen eines Bildes kann im Menü (siehe [2] und [3] in der vorherigen Abbildung) „Notiz“ ausgewählt und an der entsprechenden Stelle ein kurzer Text eingegeben werden, der nur im Backend sichtbar ist.

Notizen können beispielsweise zur eigenen Erinnerung oder als Hinweis für andere Anwender angelegt werden.

Teaser: Neues Bild einfügen

Wenn noch kein Bild vorhanden ist:

- im Menü (siehe [2] in der vorherigen Abbildung) „Bild“ auswählen

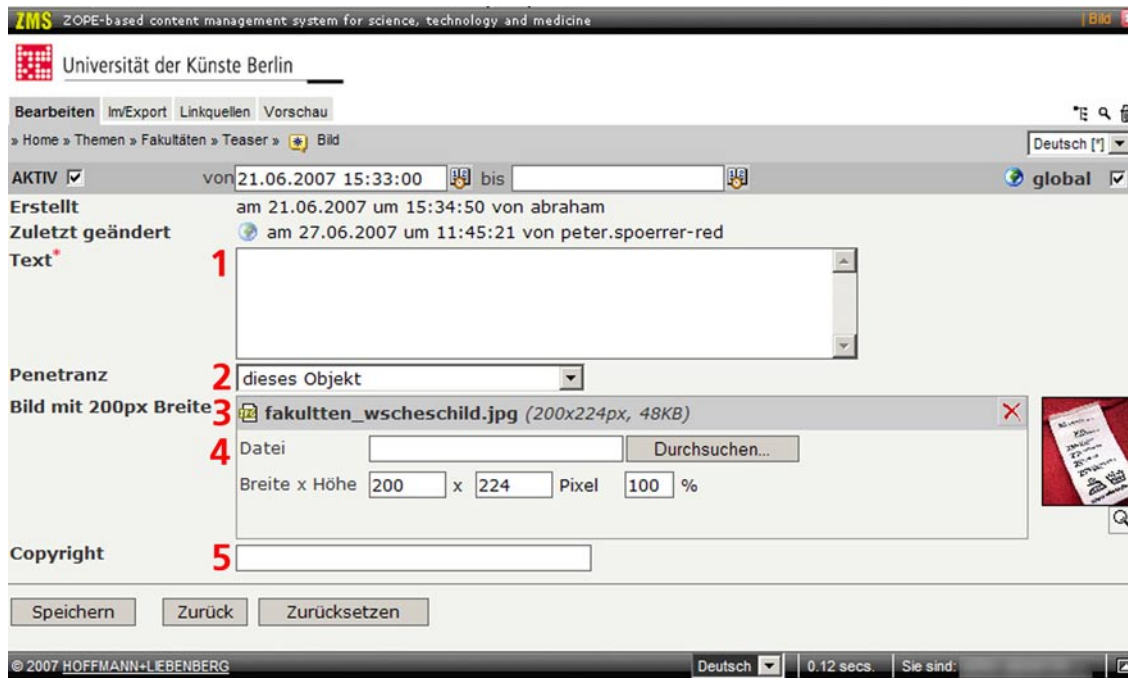
Wenn über einem vorhandenen Bild ein weiteres Bild eingefügt werden soll:

- im Menü (siehe [2] in der vorherigen Abbildung) „Bild“ auswählen

Wenn unter einem vorhandenen Bild ein weiteres Bild eingefügt werden soll:

- im Menü (siehe [3] in der vorherigen Abbildung) „Bild“ auswählen

Änderungen der Teaser-Eigenschaften (siehe [1] in der vorherigen Abbildung) können nicht vorgenommen werden. Ein Klick auf „Bild bearbeiten“ oder „Bild“ im Menü (siehe [2] oder [3] in der vorherigen Abbildung) führt zu:



Notizen:

Bild: Dateiname

Wenn Sie Dateien in ZMS laden, dann achten Sie bitte darauf dass die Dateinamen:

- mit einer Zahl oder einem Buchstaben beginnen
 - keine Umlaute enthalten
 - keine Leerzeichen enthalten
- Leerzeichen können durch Binde- oder Unterstriche ersetzt werden.

Bildgröße

Bitte bearbeiten Sie Ihre Fotos vor dem Hochladen, so dass sie folgende Kriterien erfüllen:

- Auflösung: 72 dpi
- Breite: 200 Pixel
- Höhe: wahlweise
96 / 112 / 160 / 224 Pixel
- Dateiformat: jpg

Tooltip

Tooltips werden von vielen Browsern beispielsweise dann angezeigt, wenn man den Mauszeiger kurz auf einem Bild stehen lässt.

Teaser - Bild einfügen: [1] „Text“

Der hier eingegebene Text wird als Bildunterschrift angezeigt. Dieses Textfeld kann auch leer gelassen werden.

Teaser - Bild einfügen: [2] „Penetranz“

Hier lässt sich einstellen, ob das Bild nur zu diesem Dokument oder auch bei untergeordneten Ordnern/Dokumenten angezeigt werden soll.

Teaser - Bild einfügen: [3] Anzeige eventuell vorhandener Bilder

Durch Klick auf das rote „X“ können vorhandene Bilder gelöscht werden.

Teaser - Bild einfügen: [4] Neues Bild in das System laden

Wenn Sie auf „Durchsuchen“ klicken, können Sie weitere Bilder in Ihrem System auswählen und diese in ZMS hochladen.

Teaser - Bild einfügen: [5] „Copyright“

Hier eingetragener Text wird als „Tooltip“ zu dem Bild angezeigt.

Notizen:

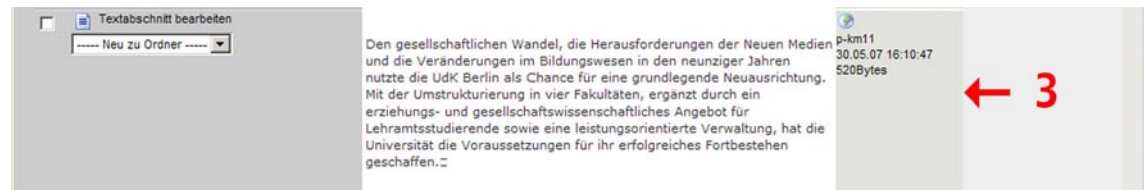
Wenn Sie Änderungen am Teaser vorgenommen haben, klicken Sie bitte am unteren Ende der Seite auf „Speichern“. Sie gelangen dadurch automatisch zurück zur vorherigen Seite.

Hinweise:

- Um direkt zurück zum Ordner zu gelangen, benutzen Sie bitte die Mikronavigation.
- In einen Teaser können mehrere Bilder geladen werden. Es muss also nicht für jedes Bild ein extra Teaser angelegt werden!

3. Textabschnitt

Wenn in dem gewählten Ordner (oder dem gewählten Dokument) noch kein Textabschnitt vorhanden ist, können Sie einen Textabschnitt über das Auswahl-Menü unterhalb von „Ordner-Eigenschaften“ bzw. „Dokument-Eigenschaften“ einfügen. Auf der sich öffnenden Seite haben Sie dann direkt die Möglichkeit Text einzufügen. Wenn in dem Ordner bereits ein Textabschnitt vorhanden ist, wird er wie folgt dargestellt:



Linke Spalte:

Durch Klick auf „Textabschnitt bearbeiten“ können Sie den Text ändern. Mit den bereits beschriebenen Buttons am unteren Ende dieser Spalte können Sie den kompletten Textabschnitt kopieren / ausschneiden /löschen etc., wenn Sie ihn zuvor markiert haben (Auswahlbox anklicken).

Mittlere Spalte:

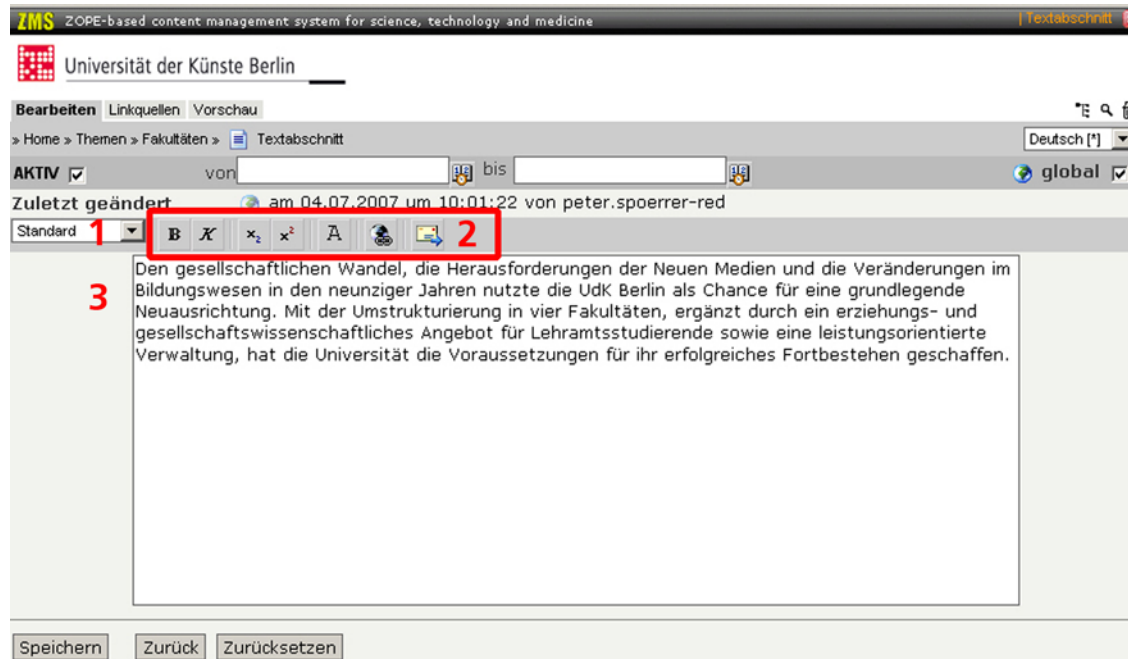
Es wird der eingegebene Text angezeigt.

Rechte Spalte:

Es wird angezeigt, von welchem Anwender und wann der Text bearbeitet wurde. Wenn der Workflow aktiviert ist, werden zusätzlich weitere Informationen zum Workflow angezeigt.

Textabschnitt bearbeiten

Ein Klick auf „Textabschnitt bearbeiten“ führt zu:



Textabschnitt: [1] Formatierung des gesamten Textabschnitts ändern

Über diese Auswahlliste kann die Formatierung des gesamten Textes, der in das Textfeld [3] eingegeben wurde, geändert werden. Ein Klick auf diese Liste liefert folgende Auswahlmöglichkeiten, die verwendet werden können:

- **Liste:** durch Zeilenumbruch voneinander getrennte Textabschnitte werden als einzelne Auflistungspunkte dargestellt
- **Nummerierung:** durch Zeilenumbruch voneinander getrennte Textabschnitte werden mit Nummern versehen
- **Standard:** keine spezielle Formatierung
- **Überschrift:** der komplette Text, der in das Textfeld [3] eingegeben wurde, wird als Überschrift dargestellt

Notizen:

Hinweis

Es kann sein, dass außer den genannten Formatierungsarten noch weitere Möglichkeiten aufgelistet werden. Bitte diese weiteren Formatierungsarten nicht anwenden, da damit eine korrekte Darstellung im Frontend nicht gewährleistet werden kann.

Spam-Schutz

Wenn Sie eine E-Mail-Verknüpfung einfügen wird die E-Mail-Adresse dadurch automatisch verschlüsselt. Die Verschlüsselung ist für die Besucher der Website nicht sichtbar.

Die Verschlüsselung kann dazu beitragen, dass die E-Mail-Adresse von „Spam-Suchmaschinen“ nicht mehr gefunden wird. Dieser Schutz wirkt sich vor allem aus, wenn E-Mail-Adressen neu eingetragen werden. Wenn die Adresse auch früher schon ungeschützt auf der Website war, ist die Wahrscheinlichkeit, dass sie bereits in einigen Adressbüchern von Spam-Versendern enthalten ist, jedoch recht hoch.

Textabschnitt: [2] Formatierung von Text ändern / E-Mail-Verknüpfungen einfügen

Über die Buttons (siehe vorherige Abbildung Nummer [2]) können einzelne Wörter oder Absätze im Textfeld [3] formatiert und E-Mail-Verknüpfungen eingefügt werden.

- **Text fetten** (Button „B“): Entsprechenden Text mit der Maus markieren, anschließend auf „B“ klicken.

Erläuterung: ZMS setzt „“ vor und „“ nach den markierten Text. Um eine Fettung rückgängig zu machen, löschen Sie diesen Code bitte aus dem Text.

- **E-Mail-Verknüpfung einfügen** (Button „Briefumschlag“, ganz rechts): E-Mail-Adresse im Text mit der Maus markieren und anschließend auf den beschriebenen Button klicken. ZMS fügt dann automatisch eine E-Mail-Verknüpfung für die markierte E-Mail-Adresse. Wenn Sie die E-Mail-Verknüpfung entfernen möchten, löschen Sie bitte den entsprechenden Code aus dem Text, so dass dort nur noch die E-Mail-Adresse steht.

Hinweise:

- „Kursiv“ ist im Design-Manual zur Website nicht vorgesehen, daher diese Formatierung bitte nicht einsetzen.
- Zum Einfügen von Links bitte im Normalfall das Objekt „Infobox“ verwenden und nicht den Button neben dem „Briefumschlag-Button“.

4. Unterordner



Linke Spalte:

Durch Klick auf „Ordner auswählen“ können Sie den Ordner ändern. Mit den bereits beschriebenen Buttons am unteren Ende dieser Spalte können Sie den kompletten Ordner und seine Inhalte kopieren / ausschneiden / löschen etc., wenn Sie ihn zuvor markiert haben (Auswahlbox anklicken).

Mittlere Spalte:

Es wird der Navigationstitel des Ordners angezeigt.

Rechte Spalte:

Es wird angezeigt, von welchem Anwender und wann der Unterordner bearbeitet wurde. Wenn der Workflow aktiviert ist, werden zusätzlich weitere Informationen zum Workflow angezeigt.

Unterordner können wie im Abschnitt „Ordner“ beschrieben modifiziert werden.

5. Dokument

Im Unterschied zum Ordner kann ein Dokument keine weiteren „Unterdokumente“ enthalten. Es können jedoch mehrere Dokumente auf derselben Ebene in einem Ordner angelegt werden. Dokumente haben grundsätzlich sehr ähnliche Eigenschaften wie Ordner. Der Navigationstitel eines Dokuments wird beispielsweise auch in der Mikro- und der Makronavigation angezeigt.

Im Normalfall gilt: Dokument und Ordner entsprechen jeweils einer Internetseite, wobei der Ordner im Gegensatz zum Dokument „Unterseiten“ enthalten kann.

Hinweis: Sind in einem Ordner keine Inhalte gespeichert, werden im Frontend die Inhalte des nächsten Unterordners bzw. „Unter-Dokuments“ angezeigt.

Dokument: Anlegen eines neuen Dokuments

Um ein neues Dokument anzulegen, müssen Sie zunächst einen Ordner öffnen. Klicken Sie dann im Auswahl-Menü unterhalb von „Ordner-Eigenschaften“ auf „Dokument“. Es wird eine Seite angezeigt, die der nachfolgenden Abbildung entspricht:

The screenshot shows the ZMS interface for creating a new document. The header includes the ZMS logo and the text "ZOPE-based content management system for science, technology and medicine". The main content area is titled "Universität der Künste Berlin" and "Einfügen". Below this, there is a navigation menu with "Home > Themen > Fakultäten > Dokument einfügen". A date range selector shows "AKTIV" checked, "von 02.07.2007 15:15:31" and "bis" followed by a date picker. A "global" checkbox is checked. The "Einfügen" section contains fields for "Navigationstitel", "Titel", "Titelbild" (with a "Durchsuchen..." button), and "Gliederung" (with a dropdown menu). The "METADATEN" section includes "Zusammenfassung", "Schlagworte", "Typ" (with a dropdown menu), "Autor", "Layoutsäulen" (with a dropdown menu), "Hide Mediaplayers?" (checkbox), and "Login" (checkbox).

Ordner vs. Dokument

Legen Sie einen neuen Ordner an, wenn:

- es inhaltlich und von der Navigation her mind. 2 „Unterebenen“ geben soll

Legen Sie ein neues Dokument an, wenn:

- einem Ordner ein oder mehrere Unterpunkte (Webseiten) hinzugefügt werden sollen

Siehe auch: „ERSTE SCHRITTE - ORDNER UND DOKUMENTE“

Notizen:

Infobox vs. Infobox-Home

Neben dem Objekt „Infobox“ wird u. U. auch das Objekt „Infobox-Home“ im Auswahl-Menü angezeigt. Dieses Objekt bitte nicht verwenden. Es wurde speziell für die Startseite der UdK-Website programmiert und führt dazu, dass die von Ihnen bearbeitete Seite nicht korrekt dargestellt wird!

„Titel“ bei Infobox

Wenn die Infobox einen Link enthält, geben Sie bei „Titel“ bitte ein: „Link“. (Enthält sie zwei oder mehrere Links, dann bitte entsprechend „Links“ eingeben).

Wenn die Infobox eine Datei, die zum Download angeboten werden soll, enthält (Beispiel: PDF-Datei), dann bitte bei „Titel“ das Wort „Download“ eingeben. Werden mehrere Dateien in die Infobox integriert, bitte entsprechend die Pluralform „Downloads“ verwenden.

Bitte nach den Begriffen „Link“ und „Download“ keinen Doppelpunkt setzen (siehe: „LAYOUT-VORGABEN“).

Wie Sie sehen gleicht diese Seite der Seite, die angezeigt wird, wenn ein Ordner angelegt oder modifiziert werden soll. Etwaige Abweichungen sind nicht von Bedeutung, diese Felder können ignoriert werden. Die Beschreibungen der Felder/Elemente entnehmen Sie bitte dem Kapitel „ERSTE SCHRITTE - 1. Ordner“.

6. Infobox

Im Menü unterhalb von „Ordner-Eigenschaften“ bzw. „Dokument-Eigenschaften“ können Sie den Punkt „Infobox“ auswählen. Das Objekt „Infobox“ ermöglicht es

- Dateien
- Links
- Linksammlungen
- „Mehr“-Links
- Textabschnitte

in ein Dokument bzw. einen Ordner zu integrieren. Wenn Sie es auswählen, gelangen Sie zu einer Seite, die der nachfolgenden Abbildung entspricht:

ZMS ZOPE-based content management system for science, technology and medicine | Ordner: Fakultäten

Universität der Künste Berlin

Einfügen

> Home > Themen > Fakultäten > Infobox einfügen

AKTIV von 02.07.2007 14:50:22 bis global

Einfügen

Titel

Type

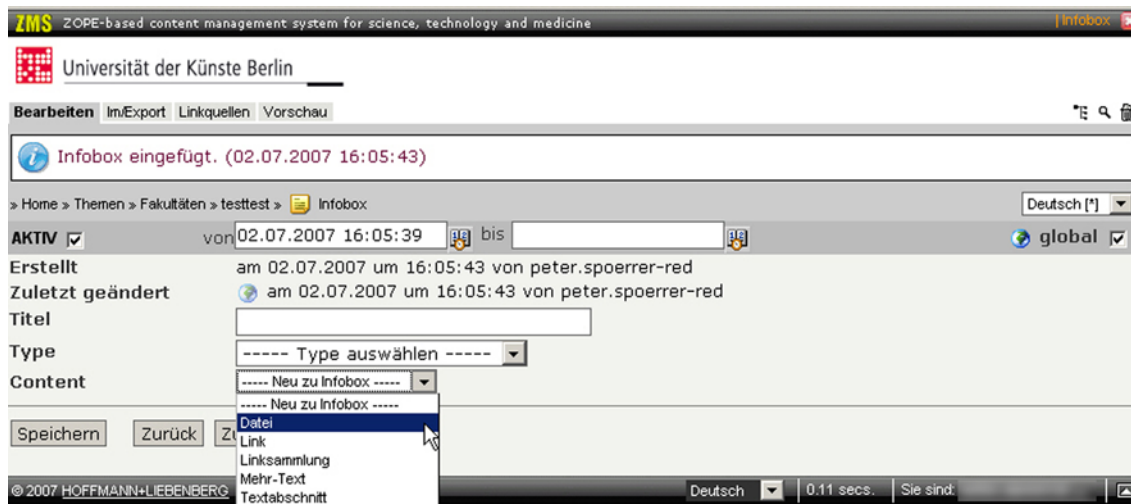
Content

Einfügen Abbrechen Zurücksetzen

Bei „Titel“ können Sie Text eingeben, der über der Infobox angezeigt wird. Dieses Feld kann auch leer gelassen werden.

Bei „Type“ muss im Normalfall nichts ausgewählt werden, daher bitte „----Type auswählen----“ eingestellt lassen.

Die Infobox muss zuerst in das Dokument oder den Ordner eingefügt werden, bevor Inhalte hinzugefügt werden können, also „Einfügen“ anklicken. Anschließend kann über das Auswahl-Menü bei „Content“ die Art des Inhalts der Infobox festgelegt werden:



Infobox - Datei einfügen

Wenn Sie in einer Infobox unter „Content“ „Datei“ auswählen, werden folgende Punkte angezeigt:

- **Datei:** Wählen Sie hier die Datei aus, die in ZMS geladen werden soll
- **Navigationstitel:** Hier eingegebener Text wird in der Sitemap im Backend angezeigt
- **Titel:** Hier eingegebener Text wird als Link zu der Datei im Frontend angezeigt. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, wird der Dateiname als Link im Frontend angezeigt.

Infobox - Link einfügen

Wichtig: aus steuerlichen Gründen dürfen kommerzielle Websites nicht von Internet-Seiten der UdK Berlin aus verlinkt werden!

Es ist aber erlaubt, die entsprechenden Internet-Adressen im Text zu nennen. Es darf also „www.agentur-xyz.de“ als Text eingegeben, dieser Text jedoch nicht verlinkt werden.

Diese Regelung gilt nicht für den Fall, dass es sich bei der verlinkten Seite um einen Kooperationspartner handelt, mit dem ein Vertragsverhältnis besteht und die Verlinkung im Vertrag explizit Teil der Leistungen der UdK Berlin ist.

Wenn Sie in einer Infobox unter „Content“ „Link“ auswählen, werden folgende Punkte angezeigt:

Notizen:

Infobox: Dateinamen

Wenn Sie Dateien in ZMS laden, dann achten Sie bitte darauf, dass die Dateinamen:

- mit einer Zahl oder einem Buchstaben beginnen
 - keine Umlaute enthalten
 - keine Leerzeichen enthalten
- Leerzeichen können durch Binde- oder Unterstriche ersetzt werden.

Dateinamen sind systembedingt gleichzeitig auch Internetadressen und können daher nicht doppelt vergeben werden. Bitte deshalb darauf achten, dass eindeutige/einmalige Dateinamen vergeben werden.

Notizen:

„Typ auswählen“

Um den Besuchern die Orientierung zu erleichtern, bitte Links immer „im gleichen Fenster öffnen“, wenn diese Links auf Seiten in derselben Website führen.

Beispiel für „im gleichen Fenster öffnen“:
Link von „Veranstungskalender“ zu „Konzert Konzertsalkasse“ auf der UdK-Website

Beispiel für „in neuem Fenster öffnen“:
Link von „International Office“ zur Website des DAAD

- **Navigationstitel:** Hier eingegebener Text wird in der Sitemap im Backend angezeigt
- **Titel:** Dieser Text wird als Link im Frontend angezeigt.
- **URL:** Wählen Sie hier ein Dokument in ZMS oder eine externe Internet-Seite aus
- **„Typ auswählen“:**
 - im gleichen Fenster öffnen (für Dokumente innerhalb der Website)
 - in neuem Fenster öffnen (für externe Webseiten)
 - Ziel einbetten (bitte nicht verwenden)
 - Ziel rekursiv einbetten (bitte nicht verwenden)
- **Zusammenfassung:** Hier eingegebener Text wird unter dem Link im Frontend angezeigt.

Es ist nicht möglich, einen Link einzufügen, der zu einem Dokument oder Ordner führt, welches/welcher unter „Eigenschaften“ bei „Typ“ auf „Resource“ eingestellt ist. Dieser Link wird im Frontend nicht angezeigt. Bitte verwenden Sie in diesem Fall die Linksammlung (und geben dort ggf. nur einen einzigen Link ein), dann wird dieser Link auf das Dokument/den Ordner auch im Frontend korrekt angezeigt.

Infobox - Linksammlung einfügen

Wenn im Frontend mehrere Links untereinander angezeigt werden sollen, müssen sie nicht einzeln über „Link einfügen“ angelegt werden. Sie können statt dessen als komplette Linksammlung angelegt werden.

Wenn Sie in einer Infobox unter „Content“ „Linksammlung“ auswählen, werden folgende Punkte angezeigt:

- **URL:** Wählen Sie hier ein Dokument in ZMS oder eine externe Internet-Seite aus
- **Titel:** Dieser Text wird als Link im Frontend angezeigt.
- **Beschreibung:** Hier eingegebener Text wird unter dem Link im Frontend angezeigt.

Wenn Sie einen Link auswählen und dann auf „Einfügen“ klicken, erscheint dieser Link im Abschnitt „Bearbeiten“ unterhalb von „Einfügen“. Wenn Sie mehrere Links eingefügt haben, können Sie diese über die „Pfeil-Buttons“ vor den Links sortieren.

Infobox - „Mehr-Link“ einfügen

Beispielsweise auf Übersichtsseiten kann es sinnvoll sein, Inhalte aus verschiedenen Dokumenten (Internet-Seiten) kurz zusammenzufassen und unter der Zusammenfassung einen „Mehr-Link“ einzufügen, der zu dem Dokument (der Internet-Seite) mit den Detail-Informationen führt.

Dazu wählen Sie in einer Infobox unter „Content“ „Mehr-Text“ aus. Es werden folgende Punkte angezeigt:

- **Link:** Wählen Sie hier die Seite in ZMS aus, auf die gelinkt werden soll
- **Titel:** Dieser Text wird im Frontend als Überschrift angezeigt
- **Zusammenfassung:** Dieser Text wird unter der Überschrift (Feld: „Titel“) und vor dem „Mehr-Link“ angezeigt

Infobox - Textabschnitt einfügen

In Infoboxen können auch reine Textabschnitte integriert werden. Gehen Sie dazu wie unter „ERSTE SCHRITTE - 3. Textabschnitt“ beschrieben vor.

ERSTE SCHRITTE - LOGOUT

Zur Abmeldung von ZMS bitte einfach das Browserfenster schließen.

Notizen:

FREMDSPRACHEN-VERSIONEN VON ORDNERN/DOKUMENTEN

Bitte beachten Sie folgende wichtige Hinweise, wenn Sie Fremdsprachen-Versionen von Ordnern oder Dokumenten anlegen:

1. Aktivieren der Fremdsprachen-Version

Wenn Sie in die Fremdsprachen-Version eines Ordners/Dokuments wechseln (siehe: „ERSTE SCHRITTE - ELEMENTE/FUNKTIONEN IM BACKEND - Ordner: [1] Spracheinstellung“) sind alle Elemente in diesem Ordner/Dokument zunächst auf „inaktiv“ gesetzt. Sie können nun entscheiden, welcher Textabschnitt, welcher Teaser (auch Bilder im Teaser können/müssen einzeln aktiviert werden!), welcher Unterordner etc. in der Fremdsprachen-Version im Frontend angezeigt werden sollen. Diese Aktivierung muss auch für Infoboxen und deren Inhalt vorgenommen werden (also beispielsweise auch für PDF-Dateien).

- Hinweis: Linksammlungen müssen in der Fremdsprachen-Version neu zusammengestellt werden, da normaler Weise auf die entsprechenden Seiten in der Fremdsprachen-Version gelinkt werden soll und das System nicht automatisch erkennen kann, wo sich diese Versionen befinden.

2. Löschen von Inhalten in der Fremdsprachen-Version

ACHTUNG: Wenn Sie in der Fremdsprachen-Version einen Teaser, eine Infobox, eine Linksammlung oder einen ganzen Ordner löschen, dann wird dieses Element auch auf der deutschen Seite gelöscht! Deshalb im Normalfall **niemals** Elemente in der Fremdsprachen-Version löschen!

Wenn Sie den entsprechenden Ordner, die Infobox, den Teaser etc. in der Fremdsprachen-Version im Frontend nicht anzeigen möchten, dann setzen Sie das Element in der Fremdsprachen-Version einfach auf „inaktiv“.

3. Mehr Elemente in der Fremdsprache als auf der deutschen Site

Es ist grundsätzlich nicht möglich, im Backend mehr Dokumente oder Ordner in der Fremdsprachen-Version zu haben, als in der deutschen Version. Die Ordner/Dokumente müssen immer zuerst in der deutschen Version vorhanden sein und können anschließend in der Fremdsprachen-Version im Frontend angezeigt werden.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, Ordner/Dokumente in der deutschen Version „inaktiv“ zu setzen, sie aber in der Fremdsprachen-Version zu aktivieren. Somit werden sie dann im Frontend nur in der Fremdsprachen-Version angezeigt.

4. Anzeige von untergeordneten Ordnern/Dokumenten

Ordner und Dokumente werden in der Fremdsprachen-Version erst dann im Frontend angezeigt, wenn **alle** übergeordneten Ordner in der Fremdsprachen-Version „aktiv“ sind.

Bilder-Galerie

Bilder vorbereiten

Bevor Sie eine Bilder-Galerie anlegen, sollten Sie die Bilder so bearbeiten, dass Sie sie anschließend nur noch in ZMS hochladen müssen.

Laden Sie niemals unbearbeitete Bilder in ZMS! Unbearbeitete Bilddateien sind normaler Weise sehr groß. Wenn die Besucher Ihrer Bilder-Galerie darauf zugreifen, kann es sein, dass sie sehr lange warten müssen, bis die Bilder-Galerie geladen ist. Außerdem werden die Bilder dann nicht korrekt dargestellt.

Bearbeiten Sie alle Bilder, die Sie in der Bilder-Galerie zeigen möchten, deshalb wie folgt:

1. Stellen Sie die Auflösung auf 72 dpi (Dots per Inch)
2. Bringen Sie die Bilder auf eine Breite von 500 Pixel (Höhe ist variabel)
3. Speichern Sie die Bilder im jpg-Format und komprimieren Sie sie möglichst stark, so dass die Dateigröße pro Datei im Idealfall unter 50 KB liegt
4. Speichern Sie alle Bilder in einer ZIP-Datei auf Ihrem Computer

Bilder-Galerie einfügen

Wenn Sie auf der Galerie-Übersichtsseite und über der Detail-Ansicht der Bilder einen kurzen Beschreibungstext anzeigen möchten, dann fügen Sie in den Galerie-Ordner bzw. das Galerie-Dokument zunächst einen normalen Textabschnitt ein.

Anschließend klicken Sie bitte in diesem Ordner oder dem Dokument im Menü „Neu zu Ordner“ bzw. „Neu zu Dokument“ auf „Bilder-Galerie“. Wenn die Option „Bilder-Galerie“ in diesem Menü nicht zur Verfügung steht, wenden Sie sich bitte an das CMS-Team.

Nachdem Sie auf „Bilder-Galerie“ geklickt haben, öffnet sich eine Seite, die der nachfolgenden Abbildung entspricht:

Notizen:

Bilder in ZIP-Datei speichern

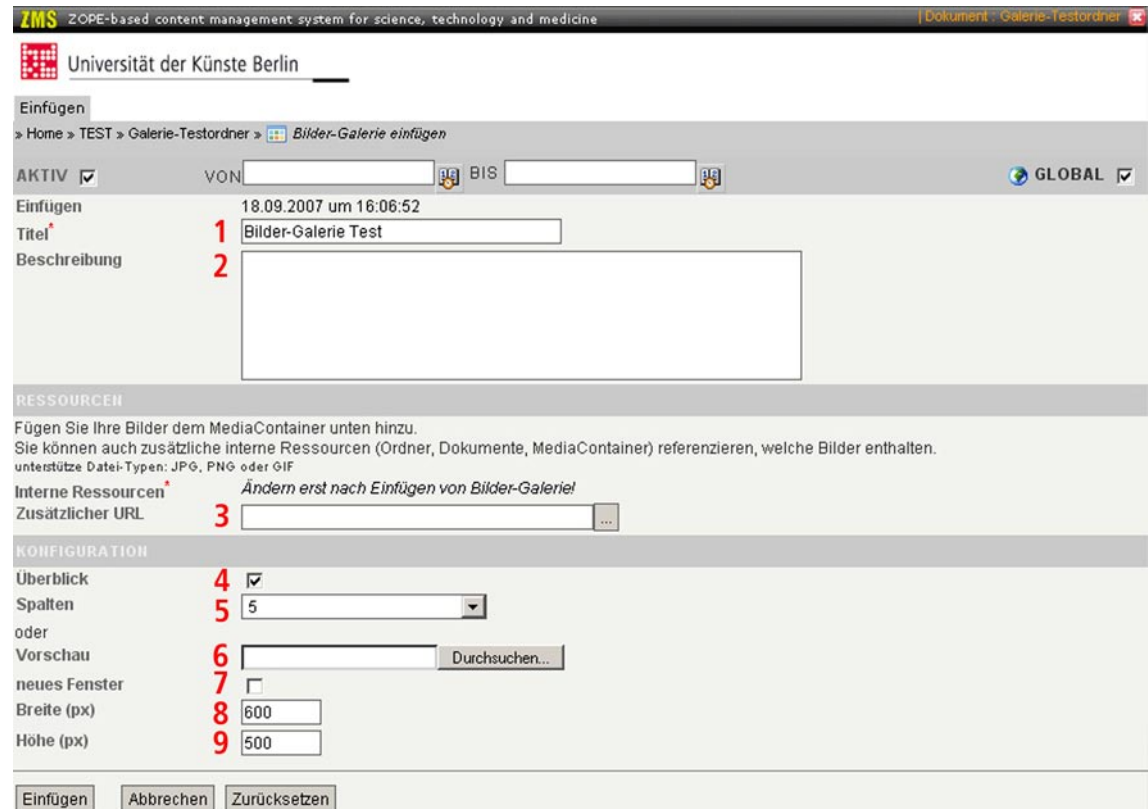
Wenn Sie mit Windows (XP) arbeiten, dann markieren Sie alle Bild-Dateien, die Sie in Ihre Bilder-Galerie laden möchten, indem Sie sie anklicken und die Taste „Strg“ während des Anklickens gedrückt halten. Wenn Sie alle gewünschten Bilder ausgewählt haben, bleiben Sie mit dem Mauszeiger auf einer der ausgewählten Dateien und klicken einmal die rechte Maustaste. Es öffnet sich das Kontextmenü. Dort wählen Sie zunächst „WinZip“ -> „Zu ZIP-Archiv hinzufügen“ und geben anschließend den Speicherort sowie den Namen der ZIP-Datei ein. Damit haben Sie alle ausgewählten Bilder in einer komprimierten Datei gespeichert.

Hinweis zu Dateinamen

Wenn Sie Dateien in ZMS laden, dann achten Sie bitte darauf dass die Dateinamen:

- mit einer Zahl oder einem Buchstaben beginnen
- keine Umlaute enthalten
- keine Leerzeichen enthalten

Leerzeichen können durch Binde- oder Unterstriche ersetzt werden.



Erklärung der Elemente der voranstehenden Abbildung:

- [1] **Titel:** Geben Sie hier den Namen der Galerie ein. Dieser Name wird im Frontend auf der Übersichtsseite der Bilder-Galerie unterhalb der Vorschaubilder angezeigt.
- [2] **Beschreibung:** muss nicht ausgefüllt werden
- [3] **Interne Ressourcen / Zusätzlicher URL:** hier bitte nichts auswählen
- [4] **Überblick:** hier unbedingt einen Haken setzen
- [5] **Spalten:** hier bitte im Menü „5“ auswählen
- [6] **Vorschau:** bitte leer lassen und nichts auswählen
- [7] **neues Fenster:** bitte nicht aktivieren, also keinen Haken setzen
- [8] **Breite:** bitte nichts eintragen bzw. die Angaben nicht verändern
- [9] **Höhe:** bitte nichts eintragen bzw. die Angaben nicht verändern

Wenn Sie auf „Einfügen“ klicken wird auf der zuvor beschriebenen Seite ein „Media-Container“ eingefügt. Die Seite sieht dann wie folgt aus:

Universität der Künste Berlin

Bearbeiten | Im/Export | Linkquellen | Vorschau

> Home > TEST > Galerie-Testordn... > Bilder-Galerie Test

Deutsch (*)

AKTIV VON BIS GLOBAL

Erstellt am 18.09.2007 um 16:07:45 von peter.spoerrerr

Zuletzt geändert am 18.09.2007 um 16:48:31 von peter.spoerrerr

Titel Bilder-Galerie Test

Beschreibung

RESSOURCEN

Fügen Sie Ihre Bilder dem MediaContainer unten hinzu.
Sie können auch zusätzliche interne Ressourcen (Ordner, Dokumente, MediaContainer) referenzieren, welche Bilder enthalten.
unterstützte Datei-Typen: JPG, PNG oder GIF

Keine Bilder in der Galerie

Interne Ressourcen

MediaContainer

MediaContainer peter.spoerrerr 18.09.07 16:07:45 0 Objekte

Zusätzlicher URL

KONFIGURATION

Überblick

Spalten 5

oder

Vorschau

neues Fenster

Breite (px) 600

Höhe (px) 500

Notizen:

Um die vorbereiteten Bilder in die Galerie zu laden, nun bitte unterhalb von „Interne Ressource“ auf „MediaContainer“ klicken. Der MediaContainer wird geöffnet:

Notizen:

ZMS ZOPE-based content management system for science, technology and medicine | MediaContainer - Test-Galerie

Universität der Künste Berlin

Bearbeiten Im/Export Linkquellen Vorschau

Home > TEST > Galerie-Testor... > Bilder-Galerie... > Test-Galerie

Deutsch [M]

AKTIV VON BIS GLOBAL

Erstellt am 18.09.2007 um 16:07:45 von peter.spoerrerr

Zuletzt geändert am 19.09.2007 um 10:39:12 von peter.spoerrerr

Kurztitel 1

Titel 2

Beschreibung 3

RESSOURCEN

Laden Sie das ZIP Archiv, welches Ihre Media Dateien enthält, hoch oder fügen Sie Bilder und Dateien schrittweise zu den Ressourcen hinzu.
unterstützte Dateitypen: MP3, SWF, FLV, JPG, PNG oder GIF ACHTUNG: FLV wird nicht durch ZIP upload unterstützt - bitte manuell einfügen

ZIP Archiv 4

Ressourcen 5

Beschreibung der Punkte der voranstehenden Abbildung:

- [1] **Kurztitel:** Geben Sie hier einen Kurztitel ein
- [2] **Titel:** Geben Sie hier einen Titel ein
- [3] **Beschreibung:** muss nicht ausgefüllt werden
- [4] **ZIP Archiv:** Wählen Sie hier bitte die vorbereitete ZIP-Datei auf Ihrem Computer aus
- [5] **Ressourcen:** hier bitte nichts auswählen

Klicken Sie nun auf „Einfügen“ bzw. „Speichern“. Alle Bilddateien, die in der ZIP-Datei enthalten sind, werden nun auf einmal in die Bilder-Galerie geladen. Es wird der MediaContainer geöffnet und die in das System geladenen Bilder angezeigt.

Als nächstes sollten Sie zu jedem Bild eine Bildunterschrift hinzufügen sowie Angaben zum Fotografen/Copyright machen.

Bildunterschrift und Copyright-Vermerk hinzufügen

Die hochgeladenen Bilder werden wie folgt im MediaContainer angezeigt:

Bearbeiten | Im/Export | Linkquellen | Vorschau

» Home » TEST » Galerie-Testor... » Bilder-Galerie... » Test-Galerie

Deutsch [M]

AKTIV VON BIS GLOBAL

Erstellt am 18.09.2007 um 16:07:45 von peter.spoerrer
 Zuletzt geändert am 19.09.2007 um 10:59:03 von peter.spoerrer

Kurztitel
 Titel
 Beschreibung


RESSOURCEN

Laden Sie das ZIP Archiv, welches Ihre Media Dateien enthält, hoch oder fügen Sie Bilder und Dateien schrittweise zu den Ressourcen hinzu.
 unterstützte Dateitypen: MP3, SWF, FLV, JPG, PNG oder GIF ACHTUNG: FLV wird nicht durch ZIP upload unterstützt - bitte manuell einfügen

ZIP Archiv

Ressourcen

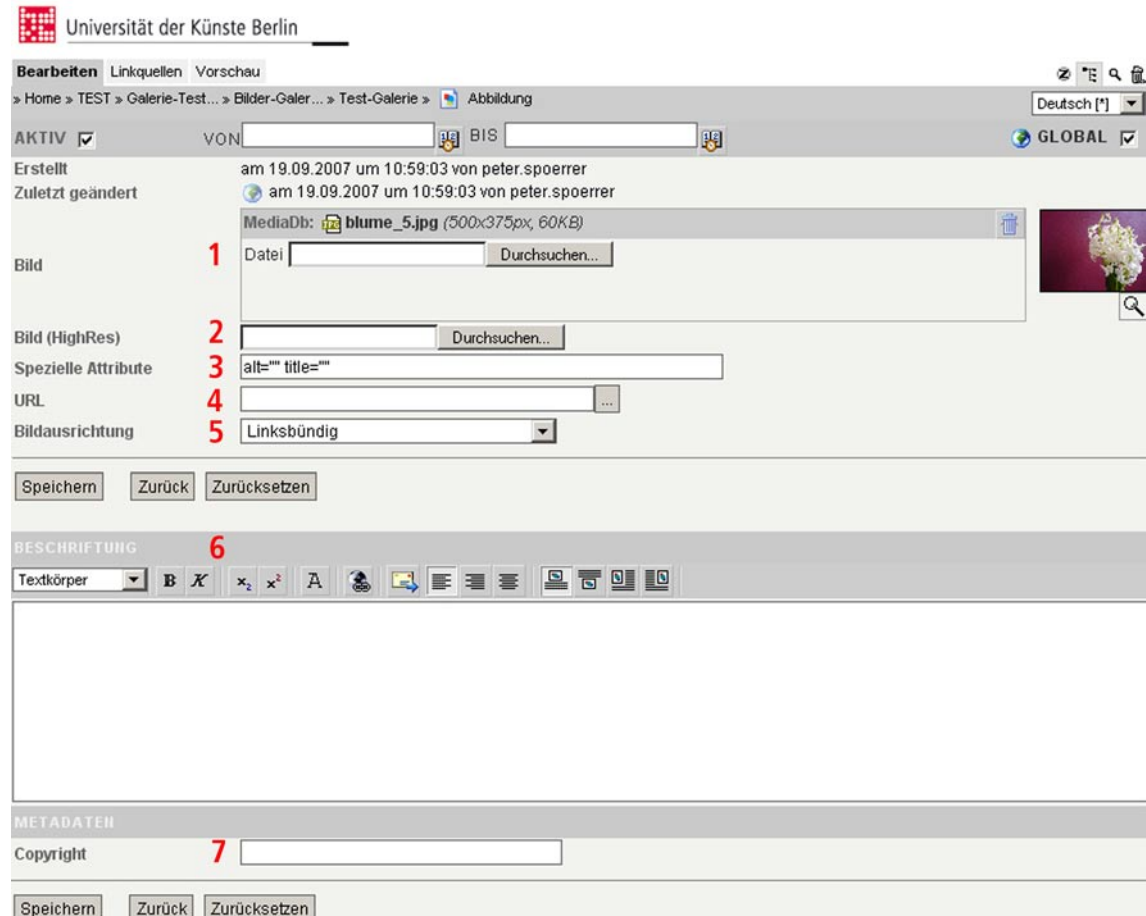
Abbildung 1
 ---- Aktion auswählen ----



peter.spoerrer
 19.09.07 10:59:03
 95Bytes

Notizen:

Um Bildunterschrift und Copyright-Vermerk hinzuzufügen, muss links neben jedem Bild auf „Abbildung X“ geklickt werden. Es öffnet sich dann eine Seite, die der nachfolgenden Abbildung entspricht:



Erklärung der Punkte in der voranstehenden Abbildung:

- [1] **Bild:** die in das System geladene Bilddatei, hier bitte nichts ändern
- [2] **Bild (HighRes):** hier bitte nichts eingeben/hochladen
- [3] **Spezielle Attribute:** hier muss nichts eingetragen werden
- [4] **URL:** hier bitte nichts eintragen
- [5] **Bildausrichtung:** bitte nicht verändern („Linksbündig“ eingestellt lassen)
- [6] **Beschriftung:** Geben Sie hier (falls gewünscht) Text für eine Bildunterschrift ein
- [7] **Copyright:** Geben Sie hier z.B. Vor- und Nachnamen des Fotografen ein

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen. Verfahren Sie so mit allen Bildern, die Sie in die Galerie geladen haben.

Einzelnes Bild hinzufügen

Um eine einzelne Bilddatei zu einer bestehenden Bilder-Galerie hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Galerie-Ordner auf „Bilder-Galerie bearbeiten“.
- Klicken Sie im sich öffnenden Ordner unterhalb von „Interne Ressourcen“ auf „MediaContainer“.
- Klicken Sie bei dem Bild, nach dem die neue Bilddatei eingefügt werden soll, im Pulldown-Menü („---Aktion auswählen---“) auf „Abbildung“.
- Wählen Sie bei [1] (siehe voranstehende Abbildung) die einzelne, zuvor bearbeitete, Bilddatei auf Ihrem Computer aus und füllen Sie ggf. die Felder, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, aus.
- Klicken Sie auf „Einfügen“.

Die Bilddatei wurde an der entsprechenden Stelle in der Bilder-Galerie gespeichert.

Einzelnes Bild löschen

- Klicken Sie im Galerie-Ordner auf „Bilder-Galerie bearbeiten“.
- Klicken Sie im sich öffnenden Ordner unterhalb von „Interne Ressourcen“ auf „MediaContainer“.
- Klicken Sie bei dem Bild, welches gelöscht werden soll, im Pulldown-Menü („---Aktion auswählen---“) auf „Löschen“.

Alle Bilder aus einer Galerie löschen

- Klicken Sie im Galerie-Ordner auf „Bilder-Galerie bearbeiten“.
- Klicken Sie im sich öffnenden Ordner bei „Interne Ressourcen“ unterhalb von „MediaContainer“ in dem Pulldown-Menü („---Aktion auswählen---“) auf „Empty MediaContainer“.

Bilder verschieben

Die Anordnung der Bilder in einer Galerie ändern Sie wie folgt:

- Klicken Sie im Galerie-Ordner auf „Bilder-Galerie bearbeiten“.
- Klicken Sie im sich öffnenden Ordner unter „Interne Ressourcen“ auf „MediaContainer“.
- Klicken Sie bei dem Bild, welches verschoben werden soll, im Pulldown-Menü („---Aktion auswählen---“) auf „Nach oben verschieben“ oder „Nach unten verschieben“.

Verfahren Sie so mit allen Bildern, die verschoben werden sollen.

Hinweis: HTML-Newsletter

Da es bei vielen E-Mail-Programmen Probleme mit der Darstellung von HTML-Newslettern gibt (z. B. wenn Grafiken aus dem Internet nachgeladen werden) oder HTML-Newsletter von der Dateigröße her benutzerunfreundlich werden (indem alle Grafiken eingebettet werden) steht diese Option nicht zur Verfügung.

NEWSLETTER

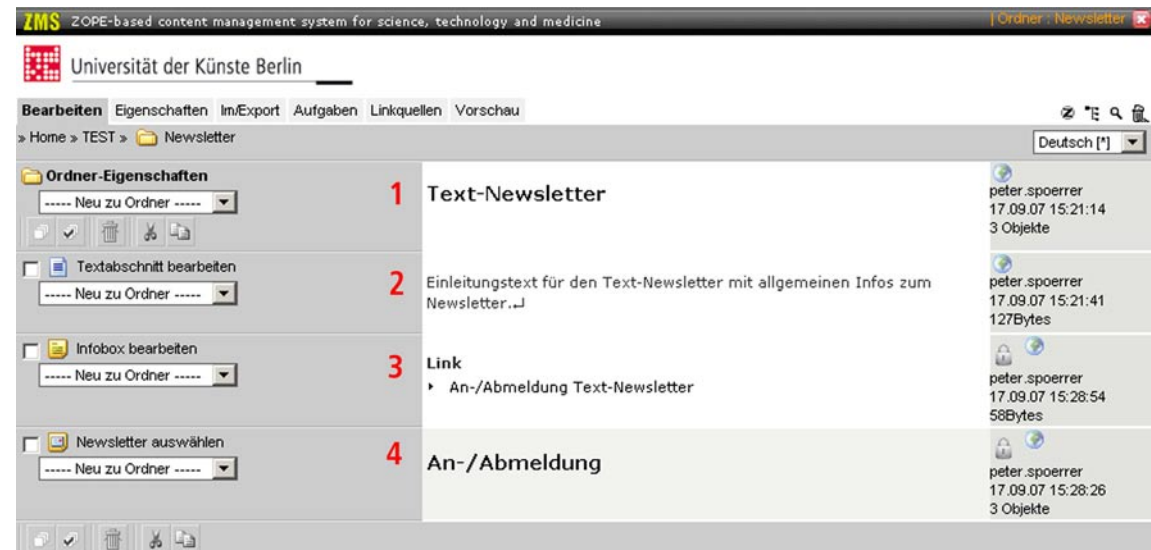
Mit ZMS lassen sich zwei unterschiedliche Arten von Newslettern realisieren:

- 1.) reine Text-Newsletter
- 2.) graphische Newsletter (Newsletter, die einen Link zu einer PDF-Datei enthalten)

Sollte die Newsletter-Funktion für Ihren Bereich noch nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an das CMS-Team, welches die einmalige Einrichtung vornehmen kann.

Text-Newsletter

Nach der Einrichtung durch das CMS-Team gibt es in Ihrem Bereich einen Ordner namens „Newsletter“. Wenn Sie diesen Ordner auswählen, sehen Sie eine Seite, die der nachfolgenden Abbildung entspricht:



Als Ordner-Titel/Navigationstitel [1] sollte der Name des Newsletters gewählt werden. [2] ist ein Textabschnitt, in den allgemeine Informationen zu diesem Newsletter (z. B. Inhalte, Erscheinungsweise) eingetragen werden sollten. Die Infobox [3] enthält einen Link zu der Seite, über die der Newsletter (ab-) bestellt werden kann. Der eigentliche Newsletter ist über [4] „An-/Abmeldung“ zugänglich.

Ein Klick bei [4] auf „Newsletter auswählen“ führt zu:

ZMS ZOPE-based content management system for science, technology and medicine | Newsletter - An-/Abmeldung

Universität der Künste Berlin

Bearbeiten | Im/Export | Linkquellen | Vorschau

> Home > TEST > Newsletter > An-/Abmeldung

Deutsch [D]

AKTIV VON 12.06.2007 10:19:15 BIS GLOBAL

Erstellt am 12.06.2007 um 10:19:53 von p-km1
 Zuletzt geändert am 17.09.2007 um 15:28:26 von peter.spoerrer

Title (short)* 1 An-/Abmeldung
 Titel* 2 Newsletter-Name
 Sender Name* 3 Absendername
 Sender eMail* 4 cms@udk-berlin.de
 Header Graphics 5 Durchsuchen...

Subscribers inactive*

Newsletter-Subscribers 6 Newsletter-Subscribers
 0 Datensätze
 Anonymous User
 14.09.07 15:42:51
 0Bytes

Subscribers active*

Newsletter-Subscribers 7 Newsletter-Subscribers
 1 Datensätze
 Anonymous User
 14.09.07 15:42:52
 49Bytes

Newsletters

Newsletter-Item 1 8 Text-Newsletter
 ----- Aktion auswählen -----
 peter.spoerrer
 17.09.07 15:30:46
 0 Objekte

Speichern Zurück Zurücksetzen

Notizen:

[1] **Title (short)**: Der hier eingegebene Text wird in der Mikro- und der Makronavigation angezeigt.

[2] **Titel**: Dieser Text wird auf der Seite „An-/Abmeldung“ als Überschrift sowie im Newsletter als erste Überschrift angezeigt.

[3] **Sender Name**: wird bei den Empfängern der Newsletter-E-Mails als Absender angezeigt.

[4] **Sender eMail**: Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die als Absender-E-Mail-Adresse bei den Empfängern des Newsletters angezeigt wird.

[5] **Header Graphics**: bitte hier nichts ausfüllen/hochladen

[6] **Subscribers inactive**: Wenn Sie hier auf „Newsletter Subscribers“ klicken, dann sehen Sie all diejenigen E-Mail-Adressen, die über das Anmeldeformular in ZMS eingetragen, aber noch nicht bestätigt worden sind. Die Nutzer dieser E-Mail-Adressen haben also noch nicht auf den Bestätigungs-Link geklickt, der ihnen automatisch zugeschickt worden ist.

[7] **Subscribers active**: Wenn Sie hier auf „Newsletter Subscribers“ klicken, dann sehen Sie all diejenigen E-Mail-Adressen, die bereits von den Nutzern bestätigt

Hinweis „Sender Name“

Tragen Sie hier ein „Redaktion XXX-Newsletter“ oder „Redaktion Newsletter XXX“ und ersetzen Sie die „XXX“ durch Ihren Bereich/Institut/Studiengang.

Hinweis „Sender eMail“

Wenn jemand auf den Newsletter antwortet, dann erhalten Sie die Antwort an die in diesem Feld eingetragene E-Mail-Adresse.

Notizen:

worden sind und an die der Newsletter versandt wird.

[8] Newsletters: Hier werden alle versandten Newsletter aufgelistet. Angezeigt wird dabei jeweils der „Navigation Title“.

Text-Newsletter verfassen und senden

Wenn Sie bei „Newsletters“ (siehe vorherige Abbildung Nr. [8]) im Menü „Aktion auswählen“ auf „Newsletter-Item“ oder (falls noch kein Newsletter angelegt wurde) auf „Neu zu Newsletter“ klicken, öffnet sich eine Seite, die der nachfolgenden Abbildung entspricht:

The screenshot shows the 'Newsletter-Item einfügen' form in the ZMS interface. The form is titled 'Einfügen' and includes the following fields and controls:

- AKTIV:** A checkbox that is checked, with a red '1' next to it.
- VON:** A date and time field containing '18.09.2007 um 11:03:38', with a red '2' next to it.
- BIS:** An empty date and time field, with a red '3' next to it.
- GLOBAL:** A checkbox that is checked, with a red '4' next to it.
- Navigation-Title:** An empty text input field, with a red '5' next to it.
- Titel:** An empty text input field, with a red '6' next to it.
- Bodytext:** A large empty text area, with a red '7' next to it.
- Sent:** An empty date and time field, with a red '8' next to it.
- URL Include:** An empty text input field with a dropdown arrow, with a red '9' next to it.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Einfügen', 'Abbrechen', and 'Zurücksetzen'.

[1] AKTIV: Wenn Sie den Newsletter aktivieren, dann wird er im Frontend auf der „Newsletter“-Seite sowie auf der „An-/Abmelde“-Seite unter dem Eingabefeld für die E-Mail-Adresse angezeigt. Der Newsletter ist damit öffentlich sichtbar und archiviert. Wenn Sie dies nicht möchten, entfernen Sie den Haken bei „AKTIV“. Der Newsletter wird dann lediglich an die unter „Subscribers active“ eingetragenen E-Mail-Adressen versandt.

[2] Navigation-Title: hier eingegebener Text wird in der Mikronavigation und im Backend angezeigt.

[3] Titel: hier eingegebener Text wird in der Betreffzeile der Newsletter-E-Mail sowie im Archiv im Frontend (sofern aktiviert, siehe [1]) als Link zu dem Newsletter angezeigt.

[4] Bodytext: Geben Sie hier den eigentlichen Newsletter-Text ein.

[5] Sent und **[6] URL include:** hier bitte nichts eintragen

Klicken Sie nun auf „Einfügen“.

Wichtig: Durch Klick auf „Einfügen“ wird der Newsletter in ZMS gespeichert, **aber noch nicht gesendet!** Nachdem Sie auf „Einfügen“ geklickt haben, gelangen Sie zurück zur Übersichtsseite, wo der zuvor verfasste Newsletter zu sehen ist. Sie können den Newsletter nun modifizieren, indem Sie bei dem gewünschten Newsletter auf „Newsletter-Item X“ klicken.

Um den Newsletter zu senden, wählen Sie auf der Übersichtsseite im Menü „--- Aktion auswählen ---“ bei dem zu versendenden Newsletter „Send Newsletter...“. Es erscheint ein Popup-Fenster mit der Frage, ob Sie den Newsletter wirklich senden wollen. Durch Klick auf „OK“ wird der Newsletter dann an alle E-Mail-Adressen, die unter „Subscribers active“ eingetragen sind, versandt. Sie erhalten außerdem eine Kopie des Newsletters an die unter „Sender eMail“ eingetragene Adresse.

Graphische Newsletter

Nach der Einrichtung durch das CMS-Team gibt es in Ihrem Bereich einen Ordner namens „Newsletter“. Der Studierenden-Newsletter der UdK Berlin ist derzeit ein graphischer Newsletter, daher werden die Funktionen und Abläufe beispielhaft an diesem Newsletter erklärt:

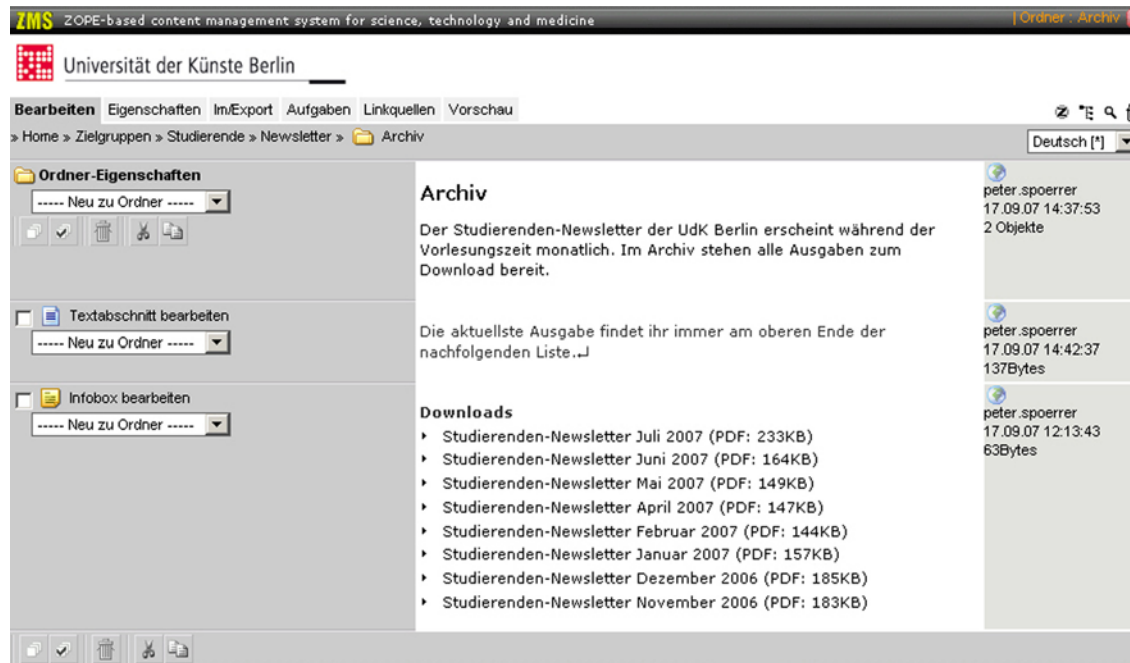
Notizen:



Als Ordner-Titel/Navigationstitel [1] sollte der Name des Newsletters gewählt oder schlicht „Newsletter“ eingetragen werden. (Sollte der Ordner im Frontend nicht korrekt angezeigt werden, weil die Adresse „Newsletter“ bereits verwendet wird, so geben Sie bei den Ordner-Eigenschaften unter „URL-Name“ ggf. eine andere Internet-Adresse an.) [2] ist ein Textabschnitt, in den allgemeine Informationen zu diesem Newsletter (z. B. Inhalte, Erscheinungsweise) eingetragen werden sollten. Die Infobox [3] enthält einen Link zu der Seite, über die der Newsletter (ab-) bestellt werden kann sowie einen Link zum Newsletter-Archiv. Der eigentliche Newsletter ist über [4] „An-/Abmeldung“ zugänglich. Im Ordner [5] befindet sich das Newsletter-Archiv.

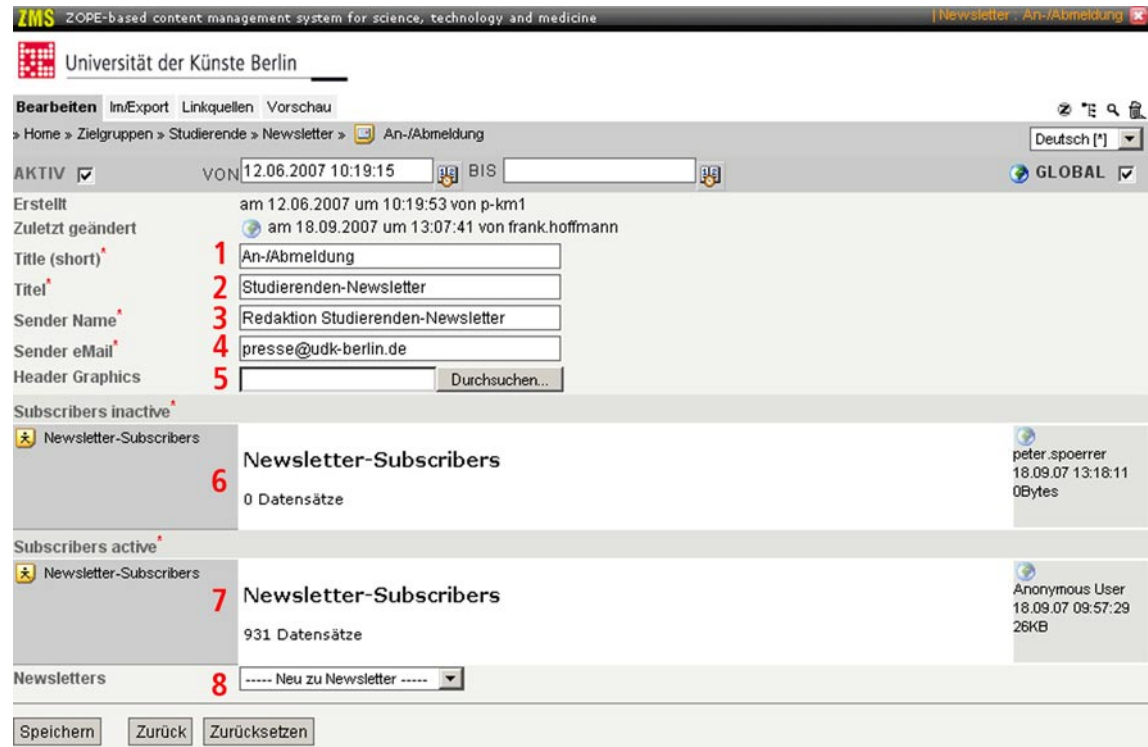
Bevor der Newsletter versandt werden kann, muss die PDF-Datei (also der eigentliche Newsletter) in ZMS gespeichert werden. Dazu bitte den Ordner „Archiv“ [5]

auswählen. Es öffnet sich eine Seite die der nachfolgenden Abbildung entspricht (sollte der Ordner noch nicht wie in diesem Beispiel eingerichtet sein, legen Sie ihn bitte entsprechend an):



In dem voranstehenden Beispiel wurde zum einen das Feld „Zusammenfassung“ unter „Ordner-Eigenschaften“ ausgefüllt, somit wird dieser Text unter der Überschrift und auf verlinkten Seiten angezeigt. Außerdem wurde ein Textfeld und darunter eine Infobox mit den PDF-Dateien eingefügt. Um einen neuen Newsletter hinzuzufügen, muss nun die Infobox wie zuvor in diesem Handbuch beschrieben bearbeitet werden, also eine neue PDF-Datei in ZMS geladen werden. Wenn die PDF-Datei in ZMS geladen ist, kann anschließend der Newsletter versendet werden.

Wenn Sie nun im Ordner „Newsletter“ bei dem Unterordner „An-/Abmeldung“ auf „Newsletter auswählen“ klicken, gelangen Sie zu einer Seite, die der nachfolgenden Abbildung entspricht:



Hinweis „Sender Name“

Tragen Sie hier ein „Redaktion XXX-Newsletter“ oder „Redaktion Newsletter XXX“ und ersetzen Sie die „XXX“ durch Ihren Bereich/Institut/Studiengang.

Hinweis „Sender eMail“

Wenn jemand auf den Newsletter antwortet, dann erhalten Sie die Antwort an die in diesem Feld eingetragene E-Mail-Adresse.

- [1] **Title (short)**: Der hier eingegebene Text wird in der Mikro- und der Makronavigation angezeigt.
- [2] **Titel**: Dieser Text wird auf der Seite „An-/Abmeldung“ als Überschrift sowie im Newsletter als erste Überschrift angezeigt.
- [3] **Sender Name**: wird bei den Empfängern der Newsletter-E-Mails als Absender angezeigt.
- [4] **Sender eMail**: Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die als Absender-E-Mail-Adresse bei den Empfängern des Newsletters angezeigt wird.
- [5] **Header Graphics**: bitte hier nichts ausfüllen/hochladen
- [6] **Subscribers inactive**: Wenn Sie hier auf „Newsletter Subscribers“ klicken, dann sehen Sie all diejenigen E-Mail-Adressen, die über das Anmeldeformular in ZMS eingetragen, aber noch nicht bestätigt worden sind. Die Nutzer dieser E-Mail-Adressen haben also noch nicht auf den Bestätigungs-Link geklickt, der ihnen automatisch zugeschickt worden ist.
- [7] **Subscribers active**: Wenn Sie hier auf „Newsletter Subscribers“ klicken, dann sehen Sie all diejenigen E-Mail-Adressen, die bereits von den Nutzern bestätigt worden sind und an die der Newsletter versandt wird.
- [8] **Newsletters**: Hier werden alle versandten Newsletter aufgelistet. Angezeigt wird dabei jeweils der „Navigation Title“. In dem hier abgebildeten Beispiel wurde noch kein Newsletter über ZMS versandt, daher ist die Liste leer.

Graphische Newsletter verfassen und senden

Wenn Sie bei „Newsletters“ (siehe vorherige Abbildung Nr. [8]) im Menü „Neu zu Newsletter“ auf „Newsletter-Item“ klicken, öffnet sich eine Seite, die der nachfolgenden Abbildung entspricht:

[1] **AKTIV:** Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass hier der Haken entfernt wird, andernfalls würde der Newsletter im Frontend in einem zusätzlichen Archiv angezeigt werden. Dies macht jedoch keinen Sinn, da die PDF-Datei(en) sowieso über das Newsletter-Archiv im Frontend öffentlich zugänglich sind.

[2] **Navigation-Title:** hier eingegebener Text wird in der Mikronavigation und im Backend angezeigt.

[3] **Titel:** hier eingegebener Text wird in der Betreffzeile der Newsletter-E-Mail sowie im Archiv im Frontend (sofern aktiviert, siehe [1]) als Link zu dem Newsletter angezeigt.

[4] **Bodytext:** Geben Sie hier den eigentlichen Newsletter-Text ein. Bei einem graphischen Newsletter könnten z.B. die Themen des Newsletters kurz angerissen werden. Anschließend fügen Sie dann bitte den Link zum Newsletter-Archiv ein, wo Sie zuvor den Newsletter im PDF-Format gespeichert haben. Sie können dabei zum einen „http://“ weglassen und auch der Text nach dem letzten „/“ (index_ger.html) muss nicht eingefügt werden. Dadurch kann die Internet-Adresse etwas verkürzt werden. Im Falle des Studierenden-Newsletters lautet die Adresse also:

www.udk-berlin.de/sites/content/zielgruppen/studierende/newsletter/archiv/

[5] **Sent** und [6] **URL include:** hier bitte nichts eintragen

Klicken Sie nun auf „Einfügen“.

Wichtig: Durch Klick auf „Einfügen“ wird der Newsletter in ZMS gespeichert, **aber**

Notizen:

noch nicht gesendet! Nachdem Sie auf „Einfügen“ geklickt haben, gelangen Sie zurück zur Übersichtsseite, wo der zuvor verfasste Newsletter zu sehen ist. Sie können den Newsletter nun modifizieren, indem Sie bei dem gewünschten Newsletter auf „Newsletter-Item X“ klicken.

Um den Newsletter zu senden, wählen Sie auf der Übersichtsseite im Menü „--- Aktion auswählen ---“ bei dem zu versendenden Newsletter „Send Newsletter...“. Es erscheint ein Popup-Fenster mit der Frage, ob Sie den Newsletter wirklich senden wollen. Durch Klick auf „OK“ wird der Newsletter dann an alle E-Mail-Adressen, die unter „Subscribers active“ eingetragen sind, versandt. Sie erhalten außerdem eine Kopie des Newsletters an die unter „Sender eMail“ eingetragene Adresse.

LAYOUT-VORGABEN

Um den Besuchern der Website die Navigation zu erleichtern und ihnen Informationen konsistent und übersichtlich zu präsentieren, wurden für die Website einheitliche Vorgaben für Bilder, Schreibweisen und Darstellungen entwickelt.

Bilder

Es sind grundsätzlich vier Bildgrößen vorgesehen:

- Breite: 200 Pixel, Höhe: 96 Pixel (Auflösung: 72 dpi)
- Breite: 200 Pixel, Höhe: 112 Pixel (Auflösung: 72 dpi)
- Breite: 200 Pixel, Höhe: 160 Pixel (Auflösung: 72 dpi)
- Breite: 200 Pixel, Höhe: 224 Pixel (Auflösung: 72 dpi)

Hinweise:

- Das größte Format (200 x 224) sollte nur für Startseiten oder besonders wichtige Seiten eines Bereichs (Beispiele: "Universität", "Wettbewerbe") verwendet werden.
- Sind auf einer Seite mehrere Bilder eingebunden, sollte das Bildformat wechseln.
- Ziel sollte es sein, immer einen möglichst "spannenden" Bildausschnitt zu verwenden.
- ZMS erlaubt auch eine variable Höhe von Bildern, von dieser Option aber bitte nur in Ausnahmefällen Gebrauch machen

Text

Texte sollten stets nach folgendem Schema gesetzt werden:

Überschrift

[1 Leerzeile]

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text

[2 Leerzeilen]

Zwischenüberschrift

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

[2 Leerzeilen]

Kontakt

[1 Leerzeile]

Universität der Künste Berlin

Notizen:

Notizen:

Fakultät/Einrichtung
Prof. Dr. Test Tester
Hardenbergstr. 33, Raum 111
Berlin-Charlottenburg
[1 Leerzeile]
Tel. (030) 3185-1111
Fax (030) 3185-2222
E-Mail test.testster@udk-berlin.de
[1 Leerzeile]
Sprechzeiten
mo, di, fr 9-14 Uhr

LAYOUT-VORGABEN - SCHREIBWEISEN

Datum in Überschriften

Wird in einer Überschrift eine Datumsangabe eingebunden, wird diese durch Leerzeichen und einen geraden Strich vom Titel der Veranstaltung getrennt (PC-Tastatur: gleichzeitig "Alt Gr" und "<" drücken).

richtig: Rundgang | 16.-18. Juli 2004

Einstellige Datumsangaben werden ohne Null davor geschrieben.

richtig: Rundgang | 1. Juli 2004

Datumsangaben werden durch Bindestrich (ohne Leerzeichen dazwischen) voneinander getrennt. Der Monat wird voll ausgeschreiben. Die Jahresangabe ist vierstellig.

richtig: Rundgang | 16.-18. Juli 2004

Bei Auflistungen mehrerer Datumsangaben steht das Datum vor dem Titel der Veranstaltung.

**richtig: 26.-27. Juli 2004 | Konfliktgespräche
30. Juli - 5. August 2004 | Bewerbungstraining**

Geht eine Veranstaltung von einem Monat in den nächsten über und müssen daher zwei Monatsnamen angegeben werden, werden die beiden Datumsangaben durch Leerzeichen + Bindestrich + Leerzeichen voneinander getrennt.

richtig: Rundgang | 30. Juli - 5. August 2004

E-Mail-Adresse

Vor der Adresse steht "E-Mail" ohne Doppelpunkt.

E-Mail-Adressen werden stets klein geschrieben.

richtig: E-Mail vorname.nachname@intra.udk-berlin.de

Bindestrich statt Gedankenstrich

Mit der Darstellung des Gedankenstrichs kann es auf Internetseiten zu Problemen kommen. Daher bitte Gedankenstriche grundsätzlich nicht verwenden und sie durch Bindestriche ersetzen.

Fett

Fettungen im Text bitte so sparsam wie möglich einsetzen, da zu viele Fettungen Texte unübersichtlich machen.

Hausnummer

Bei Zeitangaben und Hausnummern wird aufgrund der Darstellungsproblematik auf Internetseiten der Gedankenstrich durch den Bindestrich ersetzt. Auf diese Weise werden Fehldarstellungen durch Sonderzeichen vermieden. Buchstaben nach Hausnummern werden durch ein Leerzeichen von der Zahl getrennt geschrieben. Dabei wird der Buchstabe in der Regel klein geschrieben.

richtig: **Torstr. 5-9**
richtig: **Berliner Str. 26 b**
Ausnahme: **Fasanenstr. 1 B**

Infobox

Wenn eine Infobox auf einer Seite eingebunden wird, dann bitte im Backend im Feld „Titel“ folgendes eingeben:

richtig: **Link (wenn ein Link in der Infobox enthalten ist)**
richtig: **Links (wenn zwei oder mehr Links in der Infobox enthalten sind)**
richtig: **Download (wenn eine Datei in der Infobox enthalten ist)**
richtig: **Downloads (wenn zwei oder mehr Dateien in der Infobox enthalten sind)**

Nach „Link“/„Links“ bzw. „Download“/„Downloads“ bitte keinen Doppelpunkt einfügen.

falsch: **LINKS:**

Kontaktangabe

Beispiel für eine korrekte Kontaktangabe:

Kontakt

[1 Leerzeile]

Universität der Künste Berlin
Fakultät/Einrichtung
Prof. Dr. Test Tester
Hardenbergstr. 33, Raum 111
Berlin-Charlottenburg

[1 Leerzeile]

Tel. (030) 3185-1111
Fax (030) 3185-2222
E-Mail test.test@udk-berlin.de

[1 Leerzeile]

Sprechzeiten
mo, di, fr 9-14 Uhr

Liste

Damit Listenpunkte korrekt dargestellt werden, bitte für Auflistungen ausschließlich die entsprechende Formatvorlage (siehe „ERSTE SCHRITTE - 3. Textabschnitt [1] Formatierung des gesamten Textabschnitts ändern“) verwenden.

Notizen:

Postanschrift

Falls die Postanschrift verwendet wird, sollte sie folgender Maßen angegeben werden:

Postanschrift

Universität der Künste Berlin
Fakultät / Institut / Referat
Ansprechpartner/-in
Postfach 12 05 44
D-10595 Berlin

Frachtpost

Universität der Künste Berlin
Fakultät / Institut / Referat
Ansprechpartner/-in
Einsteinufer 43-53
D-10587 Berlin

Postleitzahl und Ort

Handelt es sich bei der UdK-Adresse um eine Besucheranschrift, wird keine PLZ verwendet. Stattdessen wird der Bezirk hinter "Berlin" mit Bindestrich ohne Leerzeichen genannt.

richtig: **Universität der Künste Berlin**
Fakultät/Einrichtung
Prof. Dr. Test Tester
Hardenbergstr. 33, Raum 111
Berlin-Charlottenburg

Preisangabe

Zahlen ohne Nachkommastellen werden ohne Komma, Nullen und/oder Bindestrich geschrieben. "Euro" wird immer ausgeschrieben. Das Euro-Zeichen wird aufgrund möglicher Fehldarstellungen nicht verwendet.

richtig: **4 Euro**
richtig: **5,50 Euro**

Raumangabe

Raum wird ausgeschrieben und durch ein Komma von der Adresse abgetrennt. Mehrere Räume werden durch Leerzeichen und Schrägstriche getrennt.

richtig: **Hardenbergstr. 33, Raum 111**
richtig: **Hardenbergstr. 33, Raum 123 / 456 / 789**

Sprechzeiten

Wochentage werden durch die ersten zwei Buchstaben abgekürzt, wobei beide Buchstaben klein geschrieben werden. Nach dem zweiten Buchstaben folgt kein Punkt. Mehrere Tage werden durch Kommata getrennt. Tage, an denen das Büro geschlossen

ist, werden nicht erwähnt.

falsch: Mi. geschlossen.

richtig: mo, di, do 9-13 Uhr und 14-15.30 Uhr

Straßenangaben

Straße wird bei Vorhandensein einer Hausnummer stets abgekürzt zu „Str.“.

Existiert keine Hausnummer, wird Straße ausgeschrieben.

richtig: Hardenbergstr. 33

richtig: Konzertsaal Hardenbergstraße

tägig vs. täglich

Bitte den Unterschied zwischen „täigig“ und „täglich“ beachten, zum Beispiel bei der Dauer/Häufigkeit von Veranstaltungen:

richtig: 14-tägig, wenn die Veranstaltung ein Mal 14 Tage am Stück stattfindet

richtig: 14-täglich, wenn die Veranstaltung alle 14 Tage stattfindet

Telefon und Fax

Telefon und Fax wird stets vor der Nummer genannt. Dabei wird Telefon zu „Tel.“ abgekürzt. Ein Doppelpunkt wird nicht geschrieben. Die Vorwahl - auch bei Berliner Telefonnummern - wird stets in runden Klammern angegeben, die Einwahl wird von der Durchwahl durch den Bindestrich ohne Leerzeichen getrennt. Mehrere Telefonnummern werden durch Kommata getrennt. Hat ein Ansprechpartner zwei Durchwahlnummern, wird die zweite Durchwahl durch Komma und Bindestrich von der ersten getrennt.

richtig: Tel. (030) 3185-1111

Fax (030) 3185-2222

richtig: Tel. (030) 3185-1111, (030) 3185-4444

richtig: Tel. (030) 3185-1111, -3333

Titel

Titel werden als Teil des Namen stets abgekürzt. Professor wird ausgeschrieben, wenn das Wort im Fließtext verwendet wird.

richtig: Prof. Dr. Test Tester

richtig: Er ist 2002 zum Professor berufen worden.

Überschrift

Am Ende einer Überschrift steht nie ein Doppelpunkt.

richtig: Öffnungszeiten

mo, di, do 9-13 Uhr und 14-15.30 Uhr

UdK Berlin

„UdK“ sollte immer mit dem Zusatz „Berlin“ verwendet werden. Gilt auch für „Universität der Künste“.

falsch: UdK / Universität der Künste
richtig: UdK Berlin / Universität der Künste Berlin

Uhrzeit

Bei Uhrzeiten werden die Minuten von den Stunden durch einen Punkt getrennt. Der Doppelpunkt wird nicht verwendet. Nach der Uhrzeit steht "Uhr". Volle Stunden werden ohne Minuten geschrieben. Geht eine Veranstaltung von einer Stunde in eine andere Stunde über, werden die Uhrzeiten durch Bindestrich ohne Leerzeichen getrennt.

richtig: 20.30 Uhr
richtig: 20 Uhr
richtig: 19.30-20 Uhr

Versalien

Wörter in Großbuchstaben sind nicht erlaubt.

falsch: MAX-ROSTAL-WETTBEWERB
richtig: Max-Rostal-Wettbewerb

LAYOUT-VORGABEN - SCHREIBWEISEN-SONDERREGELUNG

Für die Startseite des Internetauftritts der UdK Berlin und den Online-Veranstaltungskalender der UdK Berlin gilt folgende Sonderregel:

Aufbau der letzten Zeile vor dem „Mehr-Link“ (Startseite) bzw. vorletzte Zeile im Veranstaltungskalender:

Uhrzeit . Einrichtung . Raum-Name/-Nr. . Straßename+Nr. . Berlin-Bezirksname

Beispiel:

19.30 Uhr . UdK Berlin . Kammersaal . Fasanenstr. 1 B . Berlin-Charlottenburg