



esense gmbh / Leonhardsstrasse 38 / CH-4051 Basel / www.esense.ch

magnolia[®]

Benutzerhandbuch zur Bedienung von sagw.ch

Dokument erstellt: Donnerstag, 20. März 2008
Autor: Michael Schär
Version: 0.4 DRAFT

Inhalt

1.	<u>Einleitung</u>	4
1.1.	<u>Zweck dieses Dokuments</u>	4
1.1.1.	<u>Inhalt</u>	4
1.1.2.	<u>Versionierung</u>	4
1.2.	<u>Magnolia</u>	4
1.3.	<u>Umsetzungskonzept</u>	5
1.3.1.	<u>Architektur</u>	5
1.3.2.	<u>Benutzerberechtigungen</u>	5
1.3.3.	<u>Dokumentation</u>	5
2.	<u>Paragrafen</u>	6
2.1.	<u>Titel und Text</u>	7
2.1.1.	<u>Verwendung</u>	7
2.1.2.	<u>Tab Text</u>	7
2.1.3.	<u>Tab Link</u>	8
2.1.4.	<u>Tab Übersetzt</u>	8
2.1.5.	<u>Tab Eigenschaften</u>	8
2.2.	<u>Dokumentdownload</u>	9
2.2.1.	<u>Verwendung</u>	9
2.2.2.	<u>Tab Document download</u>	9
2.2.3.	<u>Tab Eigenschaften</u>	9
2.3.	<u>News</u>	9
2.3.1.	<u>Verwendung</u>	9
2.3.2.	<u>Tab News</u>	10
2.3.3.	<u>Tab Link</u>	10
2.3.4.	<u>Tab Übersetzt</u>	10
2.3.5.	<u>Tab Eigenschaften</u>	11
2.4.	<u>Veranstaltung</u>	11
2.4.1.	<u>Verwendung</u>	11
2.4.2.	<u>Tab Event</u>	11
2.4.3.	<u>Tab Link</u>	12
2.4.4.	<u>Tab Übersetzt</u>	12
2.4.5.	<u>Tab Eigenschaften</u>	12

2.5. <u>Newsliste</u>	13
2.5.1. <u>Verwendung</u>	13
2.5.2. <u>Tab Konfiguration</u>	13
2.5.3. <u>Tab Eigenschaften</u>	13
2.6. <u>Veranstaltungsliste</u>	14
2.6.1. <u>Verwendung</u>	14
2.6.2. <u>Tab Konfiguration</u>	14
2.6.3. <u>Tab Eigenschaften</u>	14
2.7. <u>Anker</u>	15
2.7.1. <u>Verwendung</u>	15
2.8. <u>Email-Formular</u>	16
2.8.1. <u>Verwendung</u>	16
2.8.2. <u>Tab Eigenschaften</u>	16
2.8.3. <u>Formularfelder</u>	16
3. <u>Adressverwaltung</u>	18
3.1. <u>Einführung</u>	18
3.1.1. <u>Startseite</u>	18
3.2. <u>Persons</u>	18
3.2.1. <u>Funktionsaufruf</u>	18
3.2.2. <u>Einfügen und Bearbeiten</u>	19
3.3. <u>Organisations</u>	20
3.3.1. <u>Funktionsaufruf</u>	20
3.3.2. <u>Einfügen und Bearbeiten</u>	20
3.4. <u>Einfügen von Organisationen auf der Webseite</u>	21
4. <u>Document Management System (DMS)</u>	22
4.1. <u>Einführung</u>	22
4.1.1. <u>Startseite</u>	22
4.1.2. <u>Funktionsaufruf</u>	23
4.2. <u>Hochladen und Bearbeiten</u>	23
4.2.1. <u>Tab Document</u>	23
4.2.2. <u>Tab Meta Data</u>	23

1. Einleitung

1.1. Zweck dieses Dokuments

1.1.1. Inhalt

Dieses Dokument ist eine Vollreferenz zu Funktionen von Magnolia Content Management System. Da das System für die Verwaltung von sagw.ch stark angepasst wurde, werden in diesem Dokument die sagw-spezifischen Funktionen und Inhalte beschrieben.

Eine Beschreibung von allgemeinen Magnolia-Funktionen findet sich im Dokument mit dem Titel „Kurzreferenz für Benutzer“.

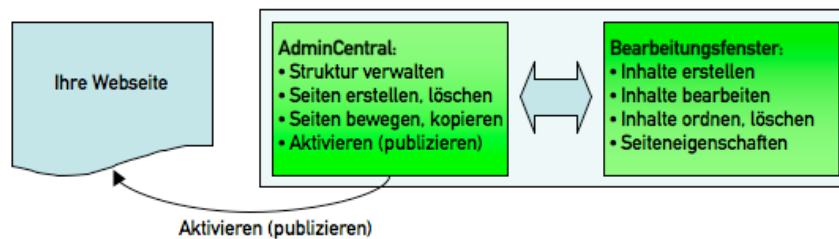
1.1.2. Versionierung

Dieses Dokument ist eine Arbeitsversion. Screenshots und Aufbau der Interfaces können bis zum Zeitpunkt der Aufschaltung noch ändern. Neue Versionen werden publiziert und allen Benutzern ausgehändigt. Die neueste Version ist auf dem Sekretariat der SAGW jederzeit bestellbar. Zum Zeitpunkt der definitiven Aufschaltung von sagw.ch wird auch dieses Dokument in einer Final-Version vorliegen.

1.2. Magnolia

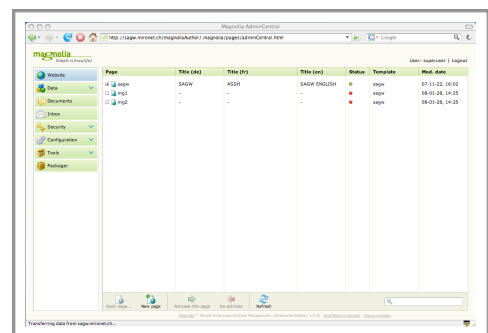
Magnolia ist ein Content Management System (CMS). Es erlaubt die Verwaltung von Webseiten, deren Struktur und Inhalte.

Magnolia besteht aus drei verschiedenen Teilbereichen: Adminzentrale, Bearbeitungsfenster und der Webseite selbst. Alle Bereiche und deren Bedienungselemente sind in verschiedenen Sprachen erhältlich. Die Sprache richtet sich nach den Benutzereinstellungen:



In der Adminzentrale werden alle Einstellungen gemacht, welche sich auf die Struktur der Seite beziehen:

- Seiten erstellen
- Seiten umbenennen
- Seiten bewegen
- Seiten löschen
- Seiten aktivieren / deaktivieren

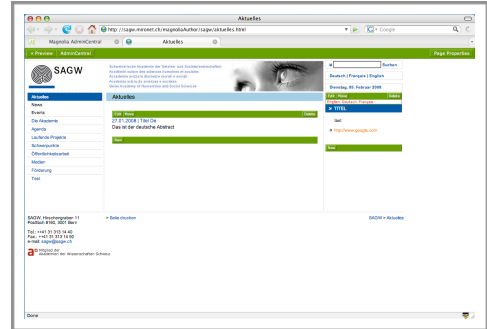


Im Bearbeitungsfenster wird der eigentliche Inhalt in der Seite bearbeitet:

- Inhalte erstellen
- Inhalte bewegen
- Inhalte löschen
- Seiteneigenschaften bearbeiten

Das Bearbeitungsfenster enthält neben den Inhalten auch alle grafischen Elemente.

Änderungen die hier gemacht werden, werden auf der Webseite erst sichtbar, nachdem sie aktiviert worden sind.



Auf der Webseite selbst wird der Inhalt dargestellt. Sie wird durch Aktivierung automatisch aktualisiert.

1.3. Umsetzungskonzept

1.3.1. Architektur

sagw.ch funktioniert als Gefäss mit eigenem Inhalt. Jede Mitgliedgesellschaft ist in der Struktur als komplett eigenständige Webseite konzipiert, welche vom Inhaltseditor der jeweiligen Mitgliedgesellschaft bearbeitet werden kann. Die Inhalte können mit sagw.ch vernetzt werden.

Zwei verschiedene Fälle sind vorgesehen:

die Mitgliedgesellschaft verfügt über eine Webseite innerhalb von sagw.ch. Diese Mitgliedgesellschaften werden ihre gesamte Webseite in Magnolia editieren.

die Mitgliedgesellschaft hat eine eigene Webseite, welche extern läuft und auch extern betreut wird. Diese Mitgliedgesellschaften haben ebenfalls Zugang zu ihrem eigenen Bereich in Magnolia. Sie können News, Publikationen und Veranstaltungen erfassen, welche ebenfalls auf sagw.ch publiziert werden können.

1.3.2. Benutzerberechtigungen

Da jede Mitgliedgesellschaft ihre eigene Webseite hat, welche jedoch auf verschiedene Benutzerberechtigungen zugreifen, müssen neue Benutzer beim Sekretariat von sagw.ch beantragt werden. Der neue Benutzer wird daraufhin erstellt und die Benutzerdaten werden mitgeteilt. Jeder Benutzer sieht zwar die gesamte Struktur der Webseite, kann jedoch nur den für ihn freigeschalteten Bereich bearbeiten.

1.3.3. Dokumentation

Für die Benutzer stehen folgende Dokumente zur Verfügung:

- Benutzerhandbuch (vorliegend): In diesem Dokument werden alle Inhaltstypen und deren Verwendung vollständig dokumentiert. Das Dokument ist spezifisch auf die Umsetzung von sagw.ch und deren Mitgliedseiten ausgerichtet.
- Schnellreferenz für Benutzer: Dieses Dokument stellt allgemeine Informationen zur Bedienung von Magnolia zur Verfügung. Es ist nicht spezifisch auf die Verwendung von sagw.ch und deren Mitgliedseiten ausgerichtet. Neben einer allgemeine Behandlung der Adminzentrale, Verwaltung der Seitenstruktur, Bearbeitung von Inhalten und Aktivierung bzw. Deaktivierung von Seiten listet das Dokument eine Reihe von konkreten How-Tos, Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Bearbeitung von konkreten Aufgaben.
- Ausserdem wurde eine Schritt-für-Schritt Anleitung für die Portierung von Inhalten bestehender Webseiten auf das neue System erstellt. Diese Anleitung ist über das Sekretariat der SAGW erhältlich.

2. Paragraphen

Dieser Abschnitt behandelt die Inhaltstypen im Einzelnen. Inhalte werden in Magnolia mit Hilfe sogenannter Paragraphen eingefügt: dies sind Inhaltsabschnitte, deren Inhaltstyp jeweils festgelegt werden kann. Paragraphen können innerhalb der Seite verschoben werden.

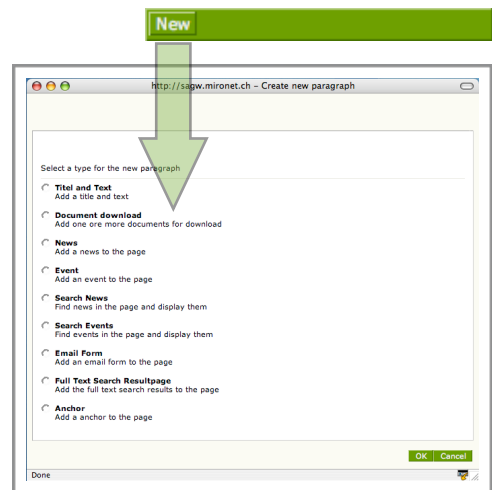
Informationen zur weiteren Verarbeitung von Paragraphen (bewegen, löschen, bearbeiten) finden sich im Dokument „Magnolia Kurzreferenz für Benutzer“.

Nach dem Anklicken eines „Neu“-Knopfes wird ein Fenster geöffnet, welches die Liste aller zur Verfügung stehenden Paragraphen enthält. Durch Selektieren eines Paragraphen wird dessen Interface geöffnet.

Das Paragrapheninterface verfügt jeweils über verschiedene Tabs. Dies sind Abschnitte zur besseren Übersicht der Inhalte. Tabs können durch Mausklick gewechselt werden, die bereits eingegebenen Daten gehen dabei nicht verloren. Die Tabs werden ersichtlich, sobald ein Paragraph ausgewählt worden ist. Die hier abgebildeten Tabs stammen aus dem Paragraphen „Titel und Text“:

Text | Link | Übersetzt | Eigenschaften

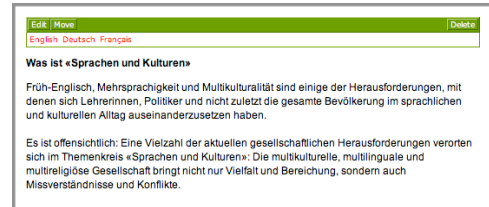
Jeder Inhaltstyp wird im Folgenden vollständig dokumentiert.



2.1. Titel und Text

2.1.1. Verwendung

Dieser Paragraph wird verwendet, um normalen Fliesstext in eine Seite einzufügen. Innerhalb des Fliesstextes können Worte fett oder kursiv markiert oder verlinkt werden. Für jeden dieser Paragraphen kann ein Titel gesetzt werden. Ebenfalls kann ein Link eingegeben werden, welcher unterhalb des Fliesstextes dargestellt wird.




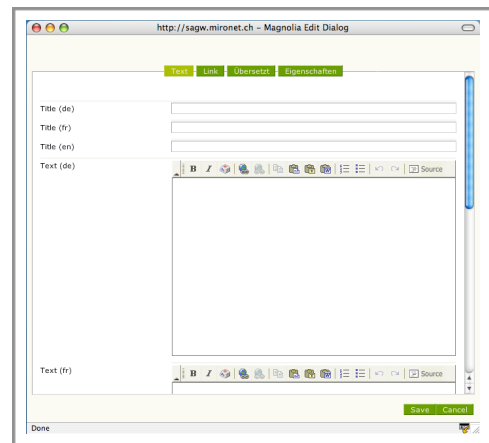
2.1.2. Tab Text

Eingabe von:

- Titel
- Text

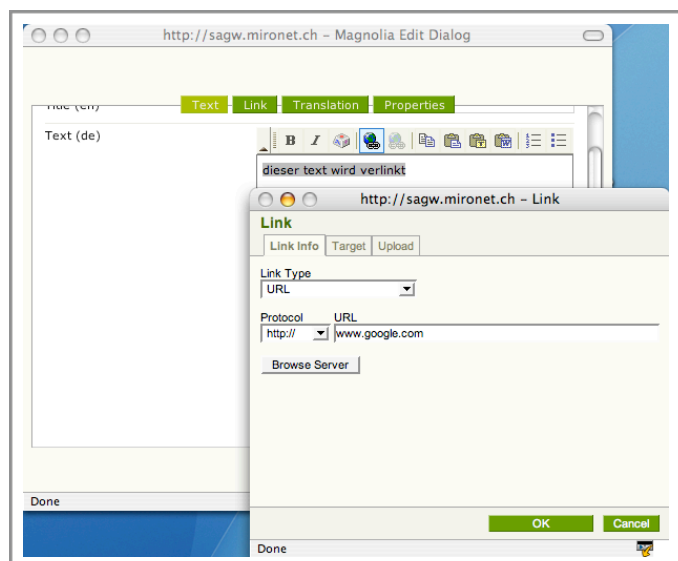
Titel und Text können zurzeit in drei Sprachen eingegeben werden.

Das Textfeld ist ein sogenannter InSite-Editor. Er erlaubt die rudimentäre Formatierung von Fliesstexten. Texte können hier per Copy/Paste eingefügt werden. Es ist allerdings darauf zu achten, dass beim Kopieren von Texten Steuerzeichen mitkopiert werden, welche die Darstellung des Textes beeinträchtigen. Das Einfügen des Texts sollte deswegen immer über die Schaltfläche  erfolgen.



Eine Schritt-für-Schritt Anleitung zum Portieren von Inhalten von bestehenden Webseiten auf das neue System ist beim Sekretariat der SAGW erhältlich.

Um ein Wort oder einen Satz im Editor zu verlinken, klicken Sie das Link-Icon an (siehe Abbildung). Dieser Klick öffnet ein neues Fenster, in welchem Sie im Feld „URL“ die Linkadresse eingeben können. Wenn der Link auf eine andere Seite innerhalb Ihrer Struktur verweisen soll, können Sie mit der Schaltfläche „Browse Server“ ein weiteres Fenster öffnen, in welchem die gesamte Struktur Ihrer Webseite angezeigt wird. Sie können in der Auswahl „Link Type“ auch „Email“ auswählen und in das entsprechende Feld eine Email-adresse eingeben. Als Resultat wird daraufhin beim Anklicken direkt das Emailprogramm geöffnet.



2.1.3. Tab Link

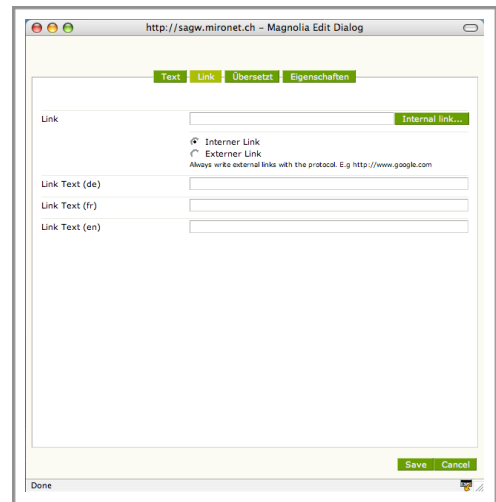
Hier kann ein Link eingegeben werden, welcher unterhalb des Fliesstexts angezeigt wird.

Feld Link:

Hier wird die URL (Adresse) des Linkziels eingegeben. Wenn der Link innerhalb der Webseite gesetzt werden soll, so kann per Klick auf die Schaltfläche „Interner Link“ ein Fenster geöffnet werden, welches die gesamte Struktur der Webseite anzeigt. Aus dieser Liste kann eine Seite ausgewählt werden. Soll der Link zu einem externen Ziel führen, muss die Adresse von Hand eingegeben oder hineinkopiert werden. Externe Links sollten immer mit „http://“ beginnen. Ebenfalls ist in diesem Fall die Option „Externer Link“ anzuwählen.

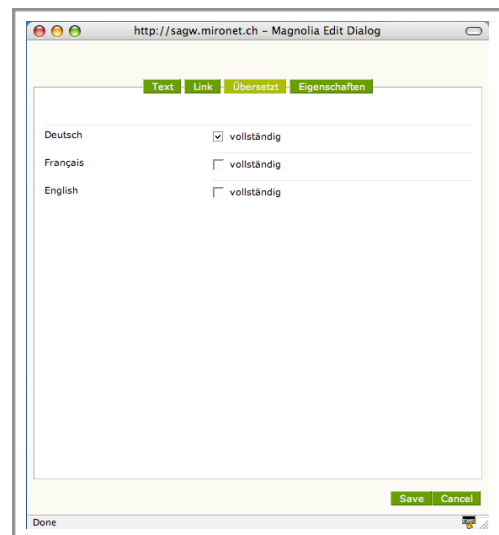
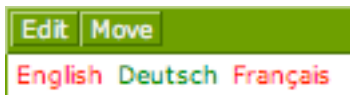
Feld Linktext:

Hier wird der Text eingegeben, welcher verlinkt werden soll. So kann beispielsweise auf der Webseite als Linktext „Bitte klicken“ ausgegeben werden, der Klick auf den Link führt jedoch zu <http://www.google.com>



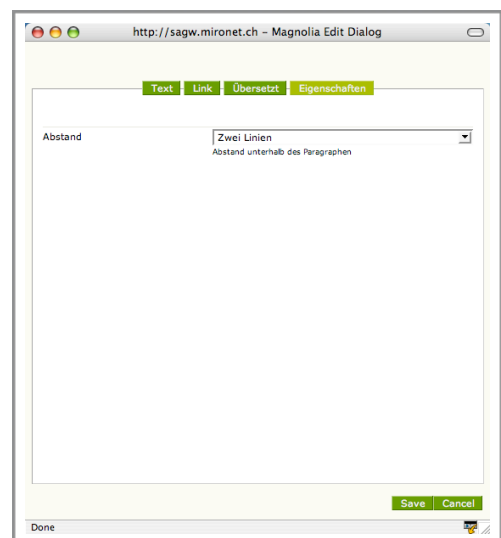
2.1.4. Tab Übersetzt

Dieses Tab dient der Übersichtlichkeit im Umgang mit der Mehrsprachigkeit. Sobald ein Text in einer Sprache vollständig übersetzt ist, kann die Sprache hier markiert werden. Auf der Webseite wird dies dann direkt unterhalb des Magnoliabalkens des betreffenden Paragraphen ausgegeben:



2.1.5. Tab Eigenschaften

In diesem Tab kann eingegeben werden, welcher Abstand zum nachfolgenden Paragraphen eingefügt werden soll. Der Abstand wird in Zeilen gerechnet.



2.2. Dokumentdownload

2.2.1. Verwendung

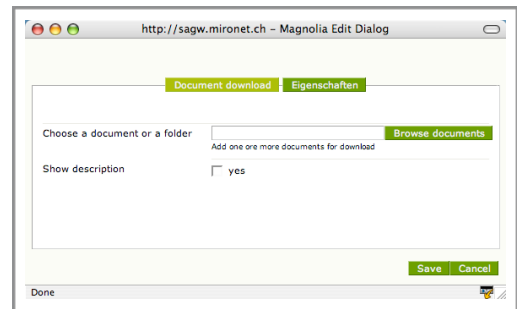
Dieser Paragraph wird verwendet, wenn auf der Seite ein Dokument zum Herunterladen eingefügt werden soll. Der Dateityp spielt dabei keine Rolle. Auf der Seite wird das zugehörige Icon neben dem Link dargestellt. Das Dokument wird in jedem Fall aus dem Document Management System (DMS) in die Seite geladen. Beachten Sie bitte den Abschnitt zum DMS in diesem Dokument.

 Schweiz.ppt	Titel	28.01.2008	372 KB
---	-------	------------	--------

Ebenfalls keine Rolle spielt die Dateigrösse.

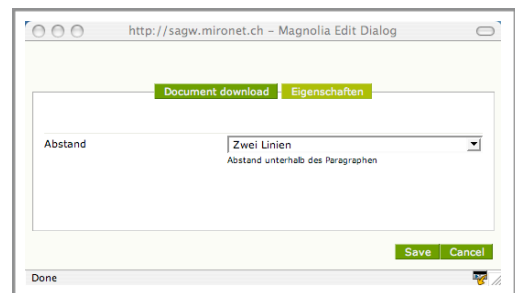
2.2.2. Tab Document download

Hier wird das Dokument hineingeladen. Per Klick auf die Schaltfläche „Dokumente durchsuchen“ wird ein Fenster geöffnet, welches die Struktur des DMS anzeigt. Aus dieser Struktur kann entweder ein einzelnes Dokument oder ein ganzer Ordner ausgewählt werden. Einzelne Dokumente werden als Zeile dargestellt (siehe Abb. oben), ganze Ordner als Liste von Dokumenten. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Dokumentbeschreibung entweder anzuzeigen oder auszublenden. Die Beschreibung wird im DMS eingegeben. Beachten Sie dafür den Abschnitt über das DMS in diesem Dokument.



2.2.3. Tab Eigenschaften

In diesem Tab kann eingegeben werden, welcher Abstand zum nachfolgenden Paragraphen eingefügt werden soll. Der Abstand wird in Zeilen gerechnet.

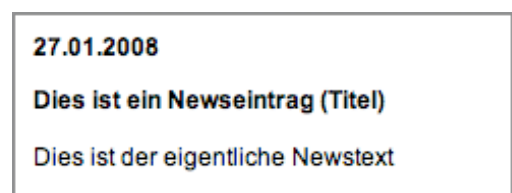


2.3. News

2.3.1. Verwendung

Dieser Paragraph wird verwendet, um Newseinträge zu publizieren. Newseinträge können an anderer Stelle automatisch als Liste eingefügt werden.

Ein Newseintrag besteht jeweils aus dem Erfassungsdatum, einem Titel, einem Abstract und dem eigentlichen Newstext.



BEACHTEN SIE, dass Sie für jeden Newseintrag eine neue Seite anlegen müssen. Beachten Sie dafür das Dokument „Kurzreferenz für Benutzer“.

2.3.2. Tab News

Hier wird der Newseintrag eingegeben. Das Feld „Datum“ kann mit einem Klick auf die Schaltfläche „Datum auswählen“ eingegeben werden. Es bestimmt die Anzeige in einer Newsliste. Beachten Sie dafür auch den Abschnitt „Newsliste“.

Ansonsten werden Titel, Abstract und Text eingegeben. Der Text wird mithilfe eines InSite-Editors eingegeben. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt zum „Titel und Text“-Paragrafen.

2.3.3. Tab Link

Hier kann ein Link eingegeben werden, welcher unterhalb des Fliesstexts angezeigt wird.

Feld Link:

Hier wird die URL (Adresse) des Linkziels eingegeben. Wenn der Link innerhalb der Webseite gesetzt werden soll, so kann per Klick auf die Schaltfläche „Interner Link“ ein Fenster geöffnet werden, welches die gesamte Struktur der Webseite anzeigt. Aus dieser Liste kann eine Seite ausgewählt werden.

Soll der Link zu einem externen Ziel führen, muss die Adresse von Hand eingegeben oder hineinkopiert werden. Externe Links sollten immer mit „http://“ beginnen. Ebenfalls ist in diesem Fall die Option „Externer Link“ anzuwählen.

Feld Linktext:

Hier wird der Text eingegeben, welcher verlinkt werden soll. So kann beispielsweise auf der Webseite als Linktext „Bitte klicken“ ausgegeben werden, der Klick auf den Link führt jedoch zu <http://www.google.com>.

2.3.4. Tab Übersetzt

Dieses Tab dient der Übersichtlichkeit im Umgang mit der Mehrsprachigkeit. Sobald ein Text in einer Sprache vollständig übersetzt ist, kann die Sprache hier markiert werden. Auf der Webseite wird dies dann direkt unterhalb des Magnoliabalkens des betreffenden Paragraphen ausgegeben:

2.3.5. Tab Eigenschaften

In diesem Tab kann eingegeben werden, welcher Abstand zum nachfolgenden Paragraphen eingefügt werden soll. Der Abstand wird in Zeilen gerechnet.



2.4. Veranstaltung

2.4.1. Verwendung

Dieser Paragraph wird verwendet, wenn eine Veranstaltung erfasst werden soll. Veranstaltungen können an anderer Stelle automatisch als Liste eingefügt werden.



Eingegeben werden:

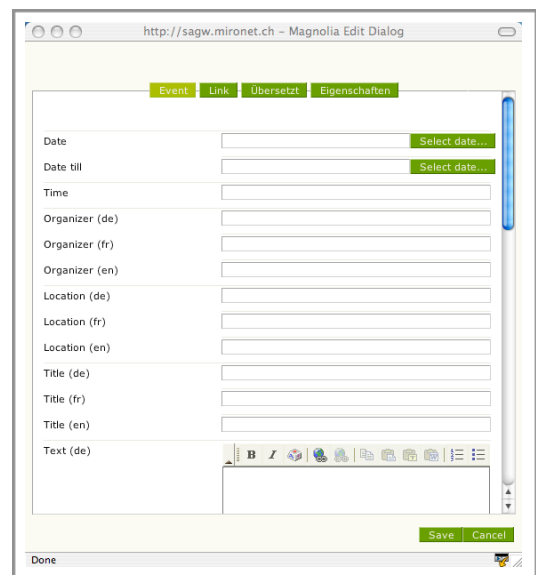
- Startdatum
- Enddatum
- Zeit
- Organisator
- Örtlichkeit
- Titel
- Text

BEACHTEN SIE, dass Sie für jede Veranstaltung eine neue Seite anlegen müssen. Beachten Sie dafür das Dokument „Kurzreferenz für Benutzer“.

2.4.2. Tab Event

Hier wird die Veranstaltung eingegeben. Start- und Enddatum werden mittels Klick auf die Schaltfläche „Datum auswählen“ in das entsprechende Feld geschrieben. Geben Sie das Datum immer mithilfe dieser Schaltfläche ein, da so das Datenformat für die Weiterverarbeitung sichergestellt wird. Diese Daten spielen unter anderem eine Rolle in der Anzeige in Veranstaltungslisten. Beachten Sie dazu auch den Abschnitt zu Veranstaltungslisten in diesem Dokument.

Ansonsten kann die veranstaltende Organisation, die Örtlichkeit, Titel und Text der Veranstaltung eingegeben werden.



2.4.3. Tab Link

Hier kann ein Link eingegeben werden, welcher unterhalb des Fliesstexts angezeigt wird.

Feld Link:

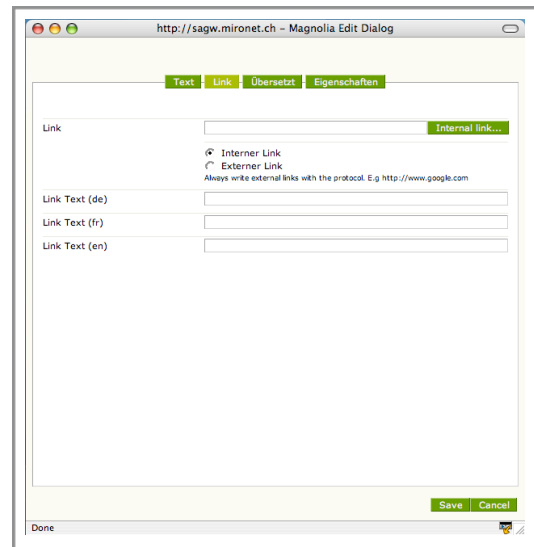
Hier wird die URL (Adresse) des Linkziels eingegeben. Wenn der Link innerhalb der Webseite gesetzt werden soll, so kann per Klick auf die Schaltfläche „Interner Link“ ein Fenster geöffnet werden, welches die gesamte Struktur der Webseite anzeigt. Aus dieser Liste kann eine Seite ausgewählt werden.

Soll der Link zu einem externen Ziel führen, muss die Adresse von Hand eingegeben oder hineinkopiert werden. Externe Links sollten immer mit „http://“ beginnen. Ebenfalls ist in diesem Fall die Option „Externer Link“ anzuwählen.

Feld Linktext:

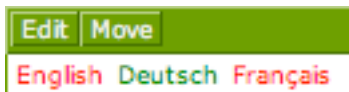
Hier wird der Text eingegeben, welcher verlinkt werden soll.

So kann beispielsweise auf der Webseite als Linktext „Bitte klicken“ ausgegeben werden, der Klick auf den Link führt jedoch zu <http://www.google.com>.



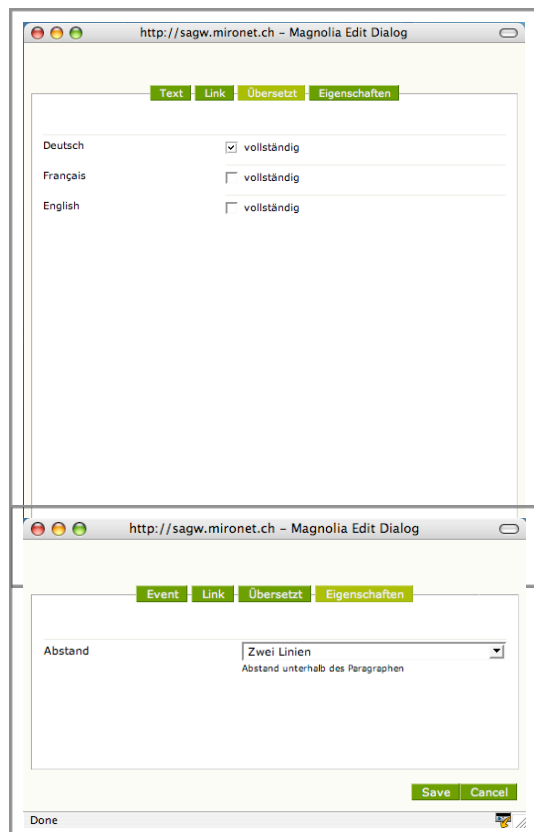
2.4.4. Tab Übersetzt

Dieses Tab dient der Übersichtlichkeit im Umgang mit der Mehrsprachigkeit. Sobald ein Text in einer Sprache vollständig übersetzt ist, kann die Sprache hier markiert werden. Auf der Webseite wird dies dann direkt unterhalb des Magnoliabalkens des betreffenden Paragraphen ausgegeben:



2.4.5. Tab Eigenschaften

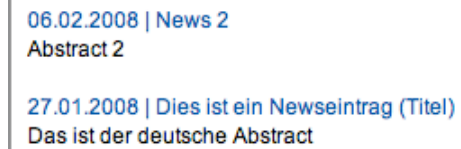
In diesem Tab kann eingegeben werden, welcher Abstand zum nachfolgenden Paragraphen eingefügt werden soll. Der Abstand wird in Zeilen gerechnet.



2.5. Newsliste

2.5.1. Verwendung

Dieser Paragraph wird verwendet um eine Liste von News anzuzeigen. Dabei werden alle News eines bestimmten Bereichs der Webseite zusammengesucht und als Liste dargestellt. In dieser Liste werden alle News angezeigt, deren Datum bereits erreicht ist.



06.02.2008 | News 2
Abstract 2

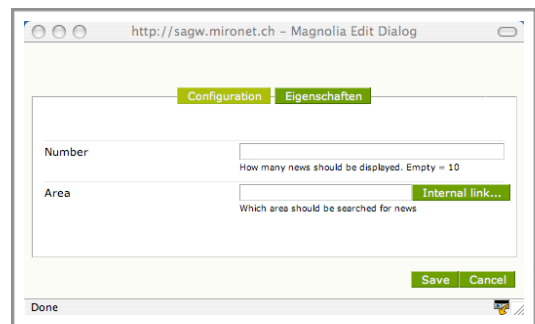
27.01.2008 | Dies ist ein Newseintrag (Titel)
Das ist der deutsche Abstract

Die Newsliste aktualisiert sich jeweils automatisch. Wenn im angegebenen Bereich ein neuer Eintrag hinzugefügt wird, erscheint er automatisch in der Liste.

2.5.2. Tab Konfiguration

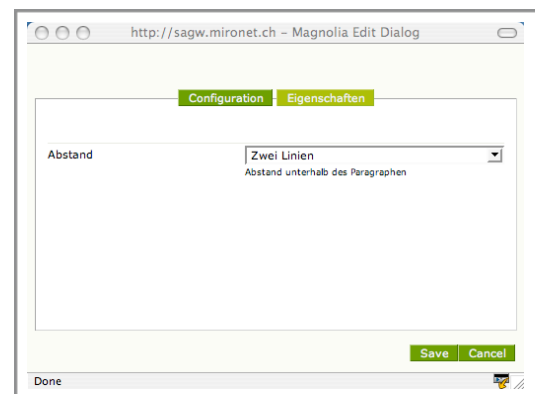
Hier werden die Einstellungen zur Newsliste eingetragen. Das Feld „Anzahl“ bezeichnet die Anzahl Einträge, welche dargestellt werden sollen. Als Grundeinstellung wird 10 verwendet.

Das Feld „Bereich“ gibt die Möglichkeit, die Liste auf die Anzeige von News aus einem bestimmten Bereich der Webseite zu beschränken. Klickt man auf die Schaltfläche „Internal link“, so öffnet sich ein Fenster, in welchem die gesamte Struktur der Webseite abgebildet wird. Aus dieser Struktur kann eine einzelne Seite oder ein ganzer Bereich (eine Seite mit Unterseiten) ausgewählt werden. Alle Newsparagraphen, welche sich auf einer Seite dieses Bereichs befinden und deren Datum nach dem aktuellen Datum liegt, werden in der Newsliste angezeigt. Die Liste ist nach Datum sortiert.



2.5.3. Tab Eigenschaften

In diesem Tab kann eingegeben werden, welcher Abstand zum nachfolgenden Paragraphen eingefügt werden soll. Der Abstand wird in Zeilen gerechnet.



2.6. Veranstaltungsliste

2.6.1. Verwendung

Dieser Paragraph wird verwendet um eine Liste von Veranstaltungen anzuzeigen. Dabei werden alle Veranstaltungen eines bestimmten Bereichs der Webseite zusammengesucht und als Liste dargestellt. In dieser Liste werden alle Veranstaltungen angezeigt, deren Enddatum noch nicht erreicht ist.



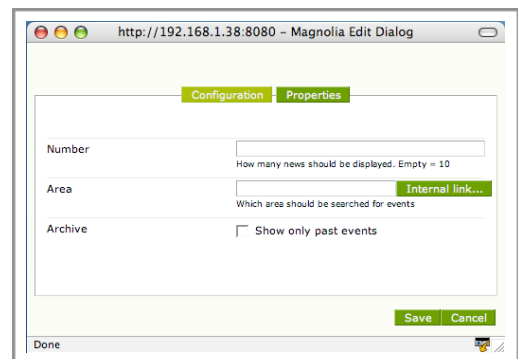
Die Veranstaltungsliste aktualisiert sich jeweils automatisch. Wenn im angegebenen Bereich ein neuer Eintrag hinzugefügt wird, erscheint er automatisch in der Liste.

2.6.2. Tab Konfiguration

Hier werden die Einstellungen zur Veranstaltungsliste eingetragen.

Das Feld „Anzahl“ bezeichnet die Anzahl Einträge, welche dargestellt werden sollen. Als Grundeinstellung wird 10 verwendet.

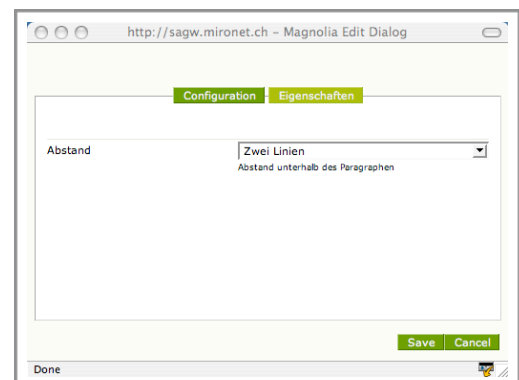
Das Feld „Bereich“ gibt die Möglichkeit, die Liste auf die Anzeige von Veranstaltungen aus einem bestimmten Bereich der Webseite zu beschränken. Klickt man auf die Schaltfläche „Interner link“, so öffnet sich ein Fenster, in welchem die gesamte Struktur der Webseite abgebildet wird. Aus dieser Struktur kann eine einzelne Seite oder ein ganzer Bereich (eine Seite mit Unterseiten) ausgewählt werden. Alle Veranstaltungsparagraphen, welche sich auf einer Seite dieses Bereichs befinden und deren Enddatum vor dem aktuellen Datum liegt, werden in der Veranstaltungsliste angezeigt. Die Liste ist nach Datum sortiert.



Wird das Feld „Archive“ aktiviert, so werden nur Veranstaltungen angezeigt, welche bereits stattgefunden haben. Dieses Feld kann dazu verwendet werden, ein Veranstaltungsarchiv auf der Webseite zu publizieren.

2.6.3. Tab Eigenschaften

In diesem Tab kann eingegeben werden, welcher Abstand zum nachfolgenden Paragraphen eingefügt werden soll. Der Abstand wird in Zeilen gerechnet.



2.7. Anker

2.7.1. Verwendung

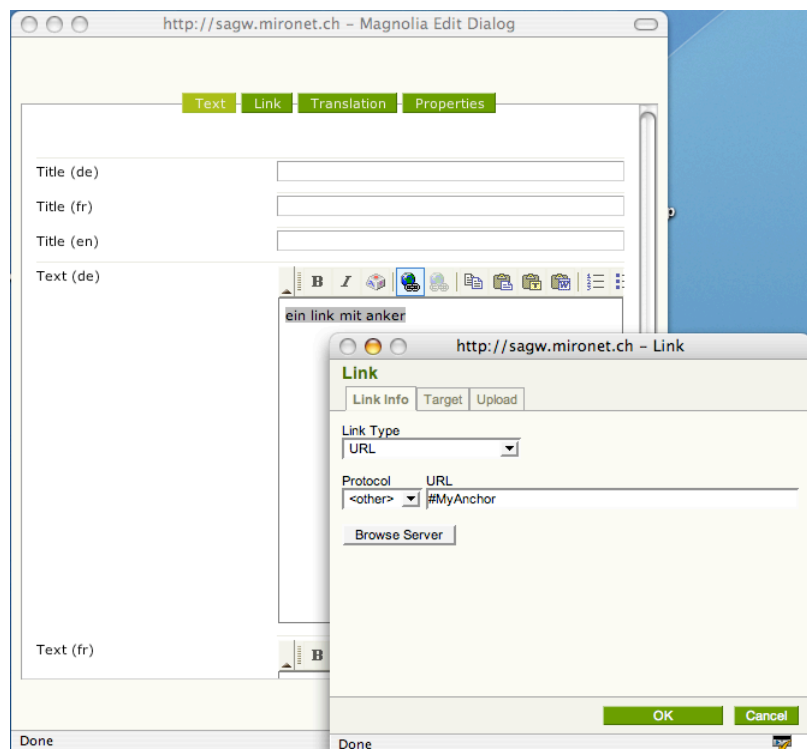
Dieser Paragraph wird verwendet um innerhalb einer Seite einen Ankerpunkt zu platzieren. Wenn Sie beispielsweise ein Inhaltsverzeichnis am Anfang der Seite einfügen möchten, welches angeklickt werden kann, so dass die Seite zum entsprechenden Abschnitt „springt“, sind sie mit diesem Paragraphen richtig bedient.

Geben Sie im Feld „Ankername“ den Namen des Ankers ein. Beachten Sie, dass dieser Name keinerlei Sonderzeichen oder Lücken enthalten darf .

FALSCH: My Anchor
 FALSCH: #MyAnchor
 FALSCH: My_Anchor
 RICHTIG: MyAnchor



BEACHTEN SIE, dass Sie immer auch einen Link brauchen, welcher den Anker ansteuert. Sie können diesen Link in einem beliebigen Titel und Text-Paragraphen einfügen (siehe auch Abschnitt 2.1). Sie können im Texteditor einen Link einfügen, indem Sie im Feld „URL“ den Namen des Ankers angeben und mit einem # beginnen. Wenn Sie einen Anker auf einer anderen Seite ansprechen möchten, so klicken Sie auf „Browse Server“, um ein Fenster mit der Struktur Ihrer Webseite zu öffnen. Wählen Sie dort die Seite aus und fügen sie im Feld „URL“ den Ankername mit einem beginnenden # an (# ist auf PC-Tastaturen ausgewiesen, auf Macintosh schreiben Sie dieses Zeichen mit alt+3). Das Resultat kann dann beispielsweise so aussehen:



/sagw/die-akademie/
 organisation.html#MyAnchor

2.8. Email-Formular

2.8.1. Verwendung

Mit diesem Paragraphen können Sie ein Email-Formular in der Seite platzieren. Dieses kann verwendet werden, um beispielsweise Kontakt der Benutzer mit Ihnen zu fördern. Emailformulare werden an eine von Ihnen definierte Adresse geschickt.

Jedes Emailformular benötigt zwei Ebenen. Als erstes benutzen Sie den Email-Formular-Paragraphen, um das Formular an sich einzufügen.

2.8.2. Tab Eigenschaften

TO Empfänger: geben Sie hier die Emailadresse des Empfängers ein. Wenn Sie mehrere Empfänger angeben möchten, so benutzen Sie jeweils eine Zeile pro Empfänger. Sie können eine unbegrenzte Anzahl Empfänger angeben.

CC Empfänger: geben Sie hier die Emailadresse des CC Empfängers ein. Wenn Sie mehrere Empfänger angeben möchten, so benutzen Sie jeweils eine Zeile pro CC Empfänger.

Absender: In diesem Feld geben Sie den Absender ein, wie er im Email erscheinen wird. Dies ist hilfreich, um Emails in Ihrem Emailprogramm zu erkennen, die von Ihrer Webseite kommen. Typischerweise geben Sie hier kontakt@domain.ch oder mailformular@domain.ch ein.

Betreff: Hier geben Sie einen Betreff ein. In Ihrem Emailprogramm wird dies in der Betreffzeile erscheinen. Auch hier geben Sie typischerweise „Kontakt von meiner Webseite“ oder „Email von MyDomain“ ein.

Fehlermeldung für Pflichtfelder: Sie können hier eine Meldung eingeben, welche erscheint, wenn das Formular abgesendet wird, ohne dass alle Pflichtfelder ausgefüllt worden sind (Bsp: Bitte füllen Sie alle Felder aus, die mit einem * markiert sind).

Angezeigte Seite nach erfolgreichem Versenden: Geben Sie hier die Seite an, welche erscheint, sobald das Formular erfolgreich versandt worden ist. Dafür können Sie in Ihrer Struktur beispielsweise eine Seite anlegen, auf welcher nur ein kurzer Text wie z.B. „Vielen Dank für Ihre Nachricht“ steht. Mittels der grünen Schaltfläche auf der rechten Seite des Felds können Sie diese Seite auswählen.

2.8.3. Formularfelder

Sobald Sie den Email-Formular-Paragraphen abgespeichert haben, erscheinen zusätzliche Schaltflächen auf Ihrer Webseite:

Zum einen ist dies der normale Paragraphen-

balken (oben), mit welchem Sie das gesamte Formular verschieben können. Durch Klick auf die Schaltfläche „Neuse Formularfeld“ können Sie nun beginnen, das Formular aufzubauen. Sie erhalten nun eine Auswahl von vier weiteren einsetzbaren Paragraphen Formularfeldern:

1) Input

Input ist ein Feld zur Eingabe von Text. Sie können dabei zwischen ein- oder mehrzeiligen Feldern wählen.

Geben Sie den Feldtitel an, wählen Sie aus, ob das Feld zwingend ausgefüllt werden muss und wählen Sie die Grösse des Eingabefelds.

2) Selection

Dieses Feld ermöglicht Ihnen den Einsatz eines Auswahlfelds. Grundsätzlich wird zwischen drei verschiedenen Formen von Auswahlfeldern unterschieden:

- Radio Buttons (nur eine Auswahl möglich). Geben Sie jede Option auf einer neuen Zeile ein.
- Selection Box (auch DropDown genannt). Geben Sie jede Option auf einer neuen Zeile ein.
- Checkboxes (Auswahl von mehreren Optionen möglich):



3) Titel und Text

Dies ist der normale Titel-und-Text-Paragraph, welcher in Abschnitt 2.1 dieses Dokuments beschrieben wird. Er wird hier noch einmal aufgeführt, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, Text zwischen den Formularfeldern einzufügen.

4) Submit Button

Schlussendlich braucht jedes Formular einen „Senden“-Knopf. Diesen fügen Sie mittels des Paragraphen „Submit-Button“ ein. Sie können hier einen Text angeben, welcher auf der Schaltfläche erscheint. Typischerweise ist dies „Absenden“ oder „Formular absenden“.

3. Adressverwaltung

3.1. Einführung

Addressbook ist eine Applikation, welche es erlaubt, Personendaten und Organisationen zu erfassen und sie untereinander zu verknüpfen. Eine Organisation, welche im Addressbook erfasst ist, kann überall auf der Webseite mittels eines speziellen Paragraphen eingefügt werden. So müssen Daten von Personen nur einmal verfasst werden und können immer wieder verwendet werden.

3.1.1. Startseite

Name	First name	Last Name	Position	Email	Mod. date	Status
☐ Arlt-Wulf	Wulf	Arlt	Mitglied Zentralvorst	wulf.arlt@unibas.ch	2008-06-26, 15:44	●
☐ Ballmer-Christoph	Christoph	Ballmer	lic. phil., Quästor	christoph.ballmer@u	2008-06-30, 14:13	●
☐ Baltensperger-André	André	Baltensperger	Mitglied Zentralvorst	rektor-direktion@ma	2008-06-26, 16:33	●
☐ Baumann-Doro	Dorothea	Baumann	Aktuarin der Sektion	imsba@swissonline.c	2008-06-30, 16:10	●
☐ Bossard-Rudolf	Rudolf	Bossard	Präsident der Sektio	bossard.rh@freesurf	2008-06-30, 14:06	●
☐ Bruggisser-The	Therese	Bruggisser-Lanker	Zentralpräsidentin	therese.bruggisser@	2008-06-30, 14:11	●
☐ Fischer-Urs	Urs	Fischer	Aktuar	urs.fischer@zb.uzh.c	2008-06-30, 14:14	●
☐ Gerhard-Anselm	Anselm	Gerhard	Mitglied Zentralvorst	anselm.gerhard@mu	2008-06-27, 12:26	●
☐ Giardina-Adriano	Adriano	Giardina	lic. phil., Präsident d	adriano.giardina@un	2008-06-30, 14:07	●
☐ Heine-Claudia	Claudia	Heine	lic. phil., Präsidentin	claudia.heine@acces	2008-06-30, 14:08	●
☐ Hinrichsen-Hans-Joachim	Hans-Joachim	Hinrichsen	Mitglied Zentralvorst	hjhinrichsen@access	2008-06-26, 16:05	●
☐ Keller-Edith	Edith	Keller	lic. phil.	info@smg-ssm.ch	2008-06-27, 14:46	●
☐ Kirnbauer-Mart	Martin	Kirnbauer	Präsident der Sektio	martin.kirnbauer@ur	2008-06-30, 15:17	●
☐ Lichtenhahn-Er	Ernst	Lichtenhahn	Ehrenpräsident	eliaro@bluewin.ch	2008-06-30, 14:12	●
☐ Luetteken-Laur	Laurenz	Lütteken	Vizepräsident	luetteken@access.uz	2008-06-30, 14:13	●
☐ Meyer-Felix	Felix	Meyer	Mitglied Zentralvorst	Johanna.Blask@unib	2008-06-26, 16:14	●
☐ Peclard-Didier	Didier	Péclard	Co-président	didier.peclard@swiss	2008-05-19, 20:58	●
☐ Pellizzari-Pio	Pio	Pellizzari	lic. phil., Delegato de	pellizzari@fonoteca.i	2008-06-30, 14:09	●
☐ Pietschmann-K	Klaus	Pietschmann	Präsident der Sektio	klaus.pietschmann@	2008-06-30, 14:10	●
☐ Sackmann-Dnn	Dominik	Sackmann	Präsident der Sektio	dominik.sackmann@	2008-06-30, 16:10	●

Addressbook ist erreichbar über den Navigationspunkt „Addressbook“ im Hauptmenu der Adminzentrale. Die Bedienung funktioniert über die beiden Unterpunkte „Persons“ und „Organisations“.

Addressbook verfügt über zwei Bereiche:

1. Persons: hier werden Personen angelegt, verändert oder gelöscht
2. Organisations: hier werden Organisationen angelegt, welchen später eine Person zugewiesen werden kann.

3.2. Persons

Persons dient der Erfassung von Personen. Diese Personen können einer Organisation zugewiesen werden.

3.2.1. Funktionsaufruf

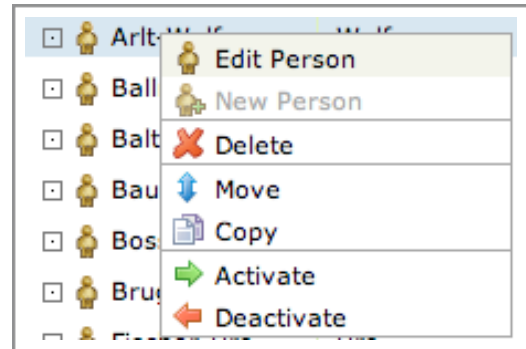
Über den Toolbar am unteren Browserrand können grundsätzliche Funktionen aufgerufen werden: New Person legt eine neue Person an. Personen sind einzelne Dateien, welche nicht unterhalb verschachtelt werden können. Eine neue Person wird immer direkt auf der untersten Ebene angelegt.

Ist eine Person selektiert, so kann sie über die Schaltfläche „Edit Person“ bearbeitet werden.

Wie alle Magnoliaseiten müssen auch Personen aktiviert werden, damit sie online sichtbar werden. Über die Schaltflächen „Activate“ und „Deactivate“ können selektierte Personen aktiviert bzw. deaktiviert werden. Beachten Sie dazu auch das Dokument „Kurzreferenz für Benutzer“.

Alternativ zum Toolbar am unteren Browserrand kann nach dem Selektieren eines Eintrags auch das rechte Mausmenu aufgerufen werden (per Klick auf die rechte Maustaste oder per CTRL+Klick (Macintosh)).

Zusätzlich zum Toolbar gibt dieses Menu die Möglichkeit, Personen zu verschieben oder zu kopieren.



3.2.2. Einfügen und Bearbeiten

Über die Funktion „New Person“ kann eine neue Person hinzugefügt werden. Durch Klicken wird ein Datensatz angelegt, welcher „untitled“ heisst. Da die Personen alphabetisch geordnet sind, wird dieser Datensatz also unter „U“ angelegt. Falls bereits ein Datensatz mit dem Namen „untitled“ besteht, so wird eine Ziffer angehängt: untitled1, untitled2 usw.

Jeder Eintrag verfügt über folgende Spalten, welche durch Doppelklicken einzeln bearbeitet werden können:

Name	First name	Last Name	Position	Email	Mod. date	Status
untitled0	-	-	-	-	2008-06-30, 14:13	

Diese Einträge werden ebenfalls auf der Webseite dargestellt.

Ist eine Person selektiert, kann sie über die Funktion „Edit Person“ bearbeitet werden. Nach dem Klick öffnet sich ein Fenster, welches die Bearbeitung sämtlicher Attribute erlaubt. Die bereits Eingeschriebenen werden übernommen, und Änderungen, welche hier gemacht werden, werden in die Liste aller Personen übernommen.

Folgende Angaben können gemacht werden:

- Organisation: Durch Klicken auf die Schaltfläche „Choose...“ wird ein Fenster geöffnet, welche alle unter Punkt „Organisations“ eingetragenen Organisationen auflistet. Beachten Sie, dass eine Organisation dementsprechend erst eingetragen sein muss, damit sie hinzugefügt werden kann. Durch Doppelklicken einer Organisation wird sie in das Feld geschrieben.
- Image: Durch Klicken auf die Schaltfläche „Browse...“ wird ein Fenster geöffnet, welches das Dateisystem Ihres Computers anzeigt. Wählen Sie ein Bild aus und fügen Sie es durch Doppelklicken ein. Beachten Sie, dass das Bild eine Breite von 150 Pixel aufweisen muss.
- Salutation: Geben Sie hier die gewünschte Anrede inklusive etwaige Titel ein.
- First Name: Vorname
- Last Name: Nachname

- Text: Sie können hier eine zusätzliche Beschreibung oder Bemerkungen eingeben
- Position: Geben Sie hier die Position ein, welche die Person in der hinzugefügten Organisation einnimmt.
- Address: Berufliche Adresse
- Email: Kontrollieren Sie unbedingt die Korrektheit der Emailadresse. Sie wird später als Kontaktadresse verwendet.
- Phone: Telefonnummer

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Save“ wird der Datensatz eingeschrieben. Sie können ihn später durch Klicken auf die Schaltfläche „Edit Person“ wieder bearbeiten.

3.3. Organisations

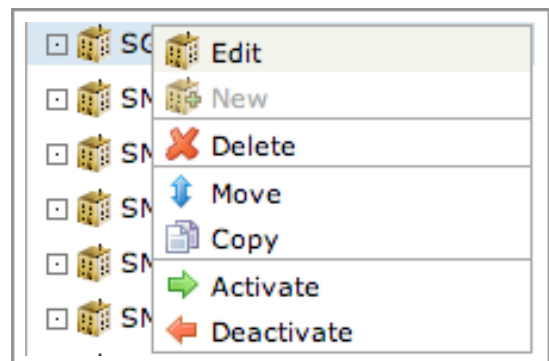
Organisations dient der Erfassung von Organisationen. Diese Organisationen können wie unter „Persons“ beschrieben, einzelnen Personen zugewiesen werden. Organisationen können über einen speziellen Paragraphen auf der Webseite eingefügt werden, woraufhin alle erfassten Personen der gewählten Organisation aufgelistet werden.

3.3.1. Funktionsaufruf

Über den Toolbar am unteren Browserrand können grundsätzliche Funktionen aufgerufen werden: „New“ legt eine neue Organisation an. Organisationen sind einzelne Dateien, welche nicht unterhalb verschachtelt werden können. Eine neue Organisation wird immer direkt auf der untersten Ebene angelegt. Ist eine Organisation selektiert, so kann sie über die Schaltfläche „Edit“ bearbeitet werden.

Wie alle Magnoliaseiten müssen auch Organisationen aktiviert werden, damit sie online sichtbar werden. Über die Schaltflächen „Activate“ und „Deactivate“ können selektierte Organisationen aktiviert bzw. deaktiviert werden. Beachten Sie dazu auch das Dokument „Kurzreferenz für Benutzer“.

Alternativ zum Toolbar am unteren Browserrand kann nach dem Selektieren eines Eintrags auch das rechte Mausmenu aufgerufen werden (per Klick auf die rechte Maustaste oder per CTRL+Klick (Macintosh)).



Zusätzlich zum Toolbar gibt dieses Menu die Möglichkeit, Organisationen zu verschieben oder zu kopieren.

3.3.2. Einfügen und Bearbeiten

Über die Funktion „New“ kann eine neue Organisation hinzugefügt werden. Durch Klicken wird ein Datensatz angelegt, welcher „untitled“ heisst. Da die Organisationen alphabetisch geordnet sind, wird dieser Datensatz also unter „U“ angelegt. Falls bereits ein Datensatz mit dem Namen „untitled“ besteht, so wird eine Ziffer angehängt: untitled1, untitled2 usw.

Ist eine Organisation selektiert, kann sie über die Funktion „Edit“ bearbeitet werden. Nach dem Klick öffnet sich ein Fenster, welches die Bearbeitung sämtlicher Attribute erlaubt. Die bereits Eingeschriebenen werden übernommen, und Änderungen, welche hier gemacht werden, werden in die Liste aller Organisationen übernommen.

Folgende Angaben können gemacht werden:

Tab Organisation:

- Full Name: Fügen Sie hier den vollen Namen der Organisation ein.

- Location: Geben Sie hier den Standort der Organisation ein

Tab Members:

- In diesem Tab sehen sie eine Liste der Personen, welchen diese Organisation bereits hinzugefügt wurde.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Save“ wird der Datensatz eingeschrieben. Sie können ihn später durch Klicken auf die Schaltfläche „Edit Organisation“ wieder bearbeiten.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://www.sagw.ch - Edit Organisation'. The page has a light green header with two tabs: 'Organisation' (selected) and 'Members'. Below the header is a form with three input fields: 'Name' containing 'SGAVL', 'Full Name' containing 'Schweizerische Gesellschaft für allgemeine', and 'Location' which is empty. At the bottom right of the form are two buttons: 'Save' and 'Cancel'. The browser's status bar at the bottom shows 'Done'.

3.4. Einfügen von Organisationen auf der Webseite

1. Gehen Sie in der Adminzentrale auf den Menüpunkt „Webseite“
2. Wählen Sie Ihre Seite aus und öffnen Sie sie im Bearbeitungsmodus durch Selektieren und anschließendes Klicken auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.
3. Im Bearbeitungsmodus klicken Sie auf dem untersten Magnoliabalken auf die Schaltfläche „New“.
4. Im Fenster mit der Auswahl der Paragraphen wählen Sie den Paragraphen „Organisation“ aus. Die Ansicht wechselt nun in das Paragraphen-Interface der Organisationseingabe.
5. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Internal link...“ öffnen Sie ein Fenster, welches die Liste aller im Addressbook erfassten Organisationen enthält.
6. Durch Doppelklicken einer Organisation schreiben Sie die Organisation in das Paragraphen-Interface ein.
7. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Save“ wird der Paragraph gespeichert. Es erscheint nun eine Liste aller Personen, welchen die ausgewählte Organisation hinzugefügt wurde.

4. Document Management System (DMS)

4.1. Einführung

Document Management System (DMS) ist ein System zur Verwaltung von Dokumenten. Das DMS erlaubt die Strukturierung und den Upload von Dokumenten jeder Art. Es verfügt über eine Baumstruktur, ähnlich der Anzeige der Webseitenstruktur in der Adminzentrale.

Dokumente, welche im DMS abgelegt sind, können von der Webseite aus zum Download bereitgestellt werden. Beachten Sie dazu den Abschnitt über den Paragraphen „Document download“. DMS bietet den Vorteil, dass Dokumente jeweils nur einmal hochgeladen werden müssen. Von der Webseite aus kann beliebig oft darauf referenziert werden.

4.1.1. Startseite

Title	URL	Type	Date	Status
openwfe	openwfe	folder	2006-06-14T1	●
demo docs	demo-docs	folder	2006-06-14T1	●
sagw	sagw	folder	2008-01-28T1	●

DMS ist erreichbar über den Navigationspunkt „Documents“ im Hauptmenu der Adminzentrale.

Jede Mitgliedgesellschaft verfügt hier über ihren eigenen Ordner. Alle anderen Ordner sind schreibgeschützt. Über den Toolbar am unteren Browserrand können grundsätzliche Funktionen aufgerufen werden:

New Folder legt einen neuen Ordner unterhalb des selektierten Ordners an.

New document erlaubt das Einfügen eines neuen Dokuments.

Ist ein Dokument selektiert, so kann es über die Schaltfläche „Edit document“ bearbeitet werden. Über „Download document“ kann ein selektiertes Dokument heruntergeladen werden.

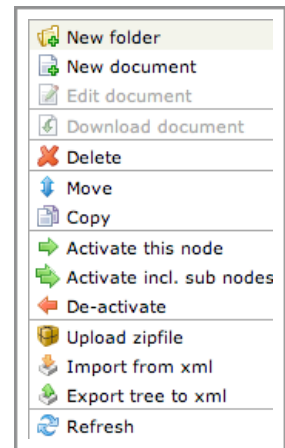
Ebenfalls kann über diese Funktionsleiste ein selektiertes Dokument gelöscht werden. Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wie alle Magnoliaseiten müssen auch Dokumente aktiviert werden, damit sie online sichtbar werden. Über die Schaltflächen „Activate this node“ und „De-activate“ können selektierte Seiten oder Ordner aktiviert bzw. deaktiviert werden. Beachten Sie dazu auch das Dokument „Kurzreferenz für Benutzer“.

4.1.2. Funktionsaufruf

Alternativ zum Toolbar am unteren Browserrand kann nach dem Selektieren eines Eintrags auch das rechte Mausmenu aufgerufen werden (per Klick auf die rechte Maustaste oder per CTRL+Klick (Macintosh)).

Zusätzlich zum Toolbar gibt dieses Menu die Möglichkeit, eine Zip-Datei hochzuladen. Dies erlaubt die Strukturierung von Dokumenten in Ordnern auf der lokalen Festplatte. Diese Struktur kann daraufhin in einer Zip-Datei komprimiert werden. Mit der Funktion „Upload zipfile“ kann die gesamte Zip-Datei hochgeladen werden. Die darin enthaltene Struktur und alle Dokumente werden in DMS entpackt und abgebildet.



4.2. Hochladen und Bearbeiten

Beim Hochladen einer Datei wird ein Bearbeitungsfenster geöffnet. In diesem Fenster können sämtliche Einstellungen zu einer Datei festgelegt werden.

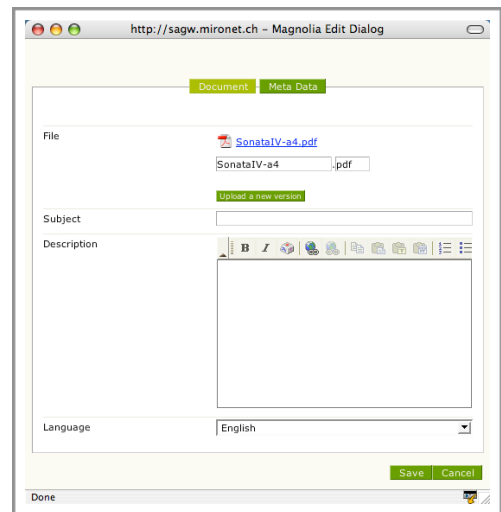
4.2.1. Tab Document

Hier kann die Datei hochgeladen werden. Über die Schaltfläche „Durchsuchen“ wird die lokale Festplatte angezeigt, welche durchsucht werden kann.

Das Feld „Subject“ gibt die Möglichkeit, das Dokument mit einem Betreff zu versehen.

Die „Description“ beschreibt generell den Inhalt des Dokuments.

Schliesslich kann im Feld „Language“ die Sprache, in welcher das Dokument verfasst ist, angegeben werden.



4.2.2. Tab Meta Data

Dieses Tab dient zur Eingabe von Metadaten für Suchmaschinen und OpenDocument-Daten.

Hier können Angaben gemacht werden zu:

- Verfasser
- Contributors
- Erstellungsdatum
- Quelle
- Rechten

