

Dokumentation des DESY Web-Office
Juni 2013



Einleitung in das zentrale Content Management System von DESY

Handbuch zur Erstellung eines Webauftritts bei DESY

Kontakt

Internet: <http://wof.desy.de>

E-Mail: web-office@desy.de

Sammeltelefonnr.: -1661-

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen.....	1
1.1 Was ist ein Content Management System?.....	1
1.2 Welche Aufgaben hat das Web-Office?.....	1
1.3 Unterstützte Browser.....	2
2 Layout-Varianten.....	3
2.1 „Gelbe Websites“	3
2.2 „Rote Websites“	3
2.3 „Grünen Websites“	3
3 Einführung.....	4
3.1 Aufbau einer Homepage.....	4
3.2 Aufbau Ihres Website-Pakets.....	5
3.3 Die Redaktionsseite.....	7
3.3.1 Aufbau	7
3.3.2 Funktionen	8
3.4 Micronavigation.....	14
3.5 Mehrsprachigkeit.....	15
3.6 Aktivieren/ Desaktivieren eines Objektes.....	17
3.7 Purge Case-Aktion.....	18
3.8 Workflow (Arbeitsprozess).....	18
4 Erstellen einer Homepage.....	23
4.1 Erstellen einer Einleitungsseite auf Ihrer Homepage.....	23
4.1.1 Titel der Homepage.....	23
4.1.2 Erstellen eines Textobjekts.....	24
4.1.3 Einfügen von Bild und Text.....	28
4.2 Weitere Objekte einfügen.....	30
4.2.1 Link-Box.....	30
4.2.2 Datei.....	31
4.2.3 Link.....	31
4.2.4 Linksammlung.....	32
4.2.5 Ordner.....	33
4.2.6 Dokument.....	34
4.2.7 Tabelle.....	35
4.2.8 Teaser	36
4.2.9 Notiz.....	37
4.2.10 Leerseitenkennung.....	37
4.2.11 Layout in Spalten / Columns.....	37
4.2.12 Inklusionslink.....	38
4.2.13 Top-Link	39
4.2.14 Personenprofil.....	39
4.2.15 FAQ-Page (Frequently Asked Questions).....	39
4.2.16 Formulare.....	40
4.2.17 Glossar.....	43
4.2.18 Anfahrtsbeschreibung / Maps.....	43
4.3 Vorschau im Browser.....	44

5 Metadaten	45
5.1 Standardindex.....	45
5.2 Learning Document.....	46
5.3 News-Seite.....	46
6 Mediaobjekte	47
6.1 Bildserie/ Gallery.....	47
6.2 Imagemap – alternative Navigation.....	48
6.3 Flash.....	49
7 Glossar	50

1 Grundlagen

1.1 Was ist ein Content Management System?

Ein Content Management System (CMS) unterstützt den Autor/Redakteur bei der Verwaltung und Erstellung von Websites. Ziel ist es, die unterschiedlichen Webangebote bei DESY nutzungsfreundlicher, einheitlicher und leichter pflegbar zu gestalten. Mittels einer einheitlich gestalteten Redaktionsseite werden die Inhalte übersichtlich eingepflegt. Einfache Funktionen zur Textverarbeitung, eine automatisch erzeugte Navigation und ein Hintergrundwissen, beispielsweise HTML- oder andere Software-Kenntnisse sind nicht notwendig. Das CMS erleichtert außerdem die Kontrolle über Zugriffs- und Verbindungsmöglichkeiten der bearbeitenden Inhalte.

Entscheidende Vorteile des CMS bei DESY

- Bedienbarkeit ist in den DESY üblichen Betriebssystemen gewährleistet (sowohl LINUX/UNIX, Windows sowie auch MAC)
- Einfache Bearbeitung und Pflege einer Website („Bau“ einer Homepage ohne technische Spezialkenntnisse möglich)
- Navigationspunkte werden automatisch aus der Struktur erstellt
- Kontrolle der eingegebenen Inhalte durch eine Vorschau im Browser
- Mehrsprachigkeit
- „Workflow“ unterstützt effektiv Prozesse, die einer Abstimmung unterliegen, z.B. Autor und Redakteur arbeiten zusammen an einem Text.
- Spambot-Blocker für Email-Adressen
- Trennung von Design und Inhalten

1.2 Welche Aufgaben hat das Web-Office?

Das Web-Office-Team berät und betreut die Gruppen bei DESY während der Phase der Konzeption und Umsetzung eines eigenen Internetauftritts. Das Web-Office ist Ansprechpartner für jegliche technische Belange, die zur Bedienung und Darstellung einer Homepage mit dem CMS erforderlich sind. Zusätzlich steht das Team zur redaktionellen Beratung zur Seite, ist aber nicht für die spezifischen Inhalte einer Gruppenhomepage verantwortlich. Des Weiteren gibt es Schulungen am DESY, welche das Web-Office unter vorheriger Anmeldung der Teilnehmer veranstaltet. Aktuelle Schulungstermine und die Anmeldung finden Sie auf der Website <http://www.wof.desy.de> !

1.3 Unterstützte Browser

Die Pflege von Inhalten mit dem CMS, sowie die Darstellung der Websites wurden für die gängigsten Browsertypen optimiert. Das Web-Office empfiehlt die unter dem NetInstall angebotenen Browser zu verwenden. Das Design der Websites ist für die folgenden Browsertypen optimiert:

- Windows, IE ab 7.0
- Windows, Firefox ab 4.0
- Linux, Firefox ab 4.0
- Mac, Safari ab 2.0
- Mac, Mozilla ab 4.0
- Etwa bei älteren Versionen und anderen Browsern, wie Netscape, Opera oder Konqueror, kann es evtl. Abweichungen bei der Darstellung geben.

2 Layout-Varianten

Das DESY Web ist in drei Kategorien eingeteilt. Es gibt grüne, gelbe und rote Websitetypen, die jeweils einen unterschiedlichen Grad an Verantwortung für eine Homepage symbolisieren.

2.1 „Rote Websites“

Die „Roten Websites“ weichen vom DESY-Design ab. Dieses Layout wird bei vom DESY unabhängigen Websites verwendet. Bei eigenständigen Projekten empfiehlt sich auch oftmals die Verwendung des roten Pakets.

Eine Beispielsseite für ein rotes Design finden Sie unter folgender URL: <http://xfel.de>

2.2 „Gelbe Websites“

Die „Gelben Websites“ sind Websites im DESY Stil. Diese Websites entsprechen dem DESY Corporate-Design. Wenn Sie bzw. Ihre Gruppe und vor allem Ihre Tätigkeiten sich mit DESY identifizieren, sollte dies auch Ihre Homepage tun.

Beispiel: <http://bsg.desy.de>

2.3 „Grünen Websites“

Die „Grünen Websites“ sind die DESY-Hauptseite. Für die Gestaltung sowie für die veröffentlichten Inhalte ist die zentrale PR-Gruppe zuständig.

Die Websites unter www.desy.de sind fast ausschließlich grün. Generell zählen zu grünen Websites, alle Angebote, deren Wirkung ganz DESY umfassen oder darüber hinausgehen.

3 Einführung

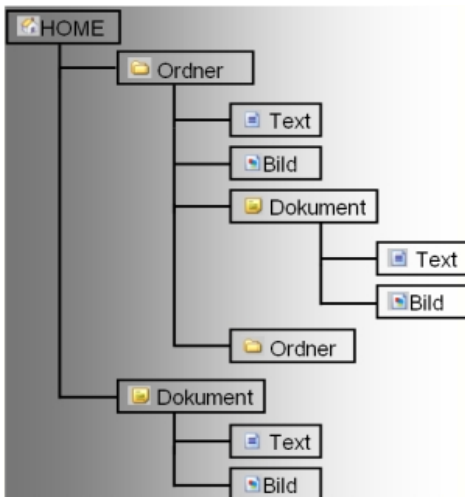
Die meisten der in dieser Dokumentation beschriebenen Funktionen können Sie sich zu Testzwecken auf der Website <http://www.schulung.desy.de> anschauen.

3.1 Aufbau einer Homepage

Bevor man eine Homepage im CMS erstellt, sollte man sich ein Grundgerüst für die Struktur überlegen. Das Zitat: „Zwanzig Minuten nachdenken, erspart oft acht Stunden Arbeit“ gilt hier ganz besonders. Die Redaktionsoberfläche stellt verschiedene Elemente wie Ordner, Dokumente und Textabschnitte zur Verfügung, um die Inhalte der Homepage sinnvoll zu gliedern.

Zu Beginn empfiehlt es sich eine Ordner-Struktur zu planen. Sie ist das Gerüst für die Ablage der Dokumente. Hierbei hilft Ihnen auch gerne das Web-Office, um spätere Nacharbeiten zu vermeiden.

Das Containermodell oder auch Modell der Russischen Puppe



Ein Ordner kann mehrere Dokumente und Unterordner enthalten. Dokumente und Ordner dienen als Container für Inhalte wie Texte. Einem Dokument folgen hierarchisch nur noch Inhalte, während einem Ordner Inhalte, weitere Ordner und Dokumente folgen können.

Zur besseren Vorstellung hilft das Modell der russischen Puppe Matroschka: die russische Holzpuppe mit einer Vielzahl immer kleiner werdender Puppen im Inneren.

3.2 Aufbau Ihres Website-Pakets

Um Ihre Website bearbeiten zu können, brauchen Sie einen gängigen Browser z.B. von DESY-Netinstall.

Sie erhalten vom Web-Office zwei Links:

1) Der erste Link ist die **Adresse Ihrer Website** aus Benutzersicht

Beispieladresse: <http://xxx.desy.de>

(xxx ist normalerweise die Abkürzung des Gruppennamen)

2) Der zweite Link ist der **Zugriff auf die Redaktionsseite**, also zum Bearbeiten der Homepage.

Beispieladresse: <http://xxx.desy.de/manage>



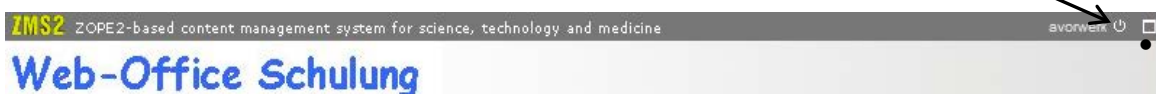
Es öffnet sich das Login-Fenster.

Melden Sie sich mit Ihrem Registry-UserId und – Passwort an.

In Einzelfällen bekommen Sie eine Sicherheitsmeldung, die Sie bitte bestätigen. Damit nehmen Sie das Sicherheitszertifikat an, das Ihre folgenden Handlungen vor den „Augen“ anderer schützt.

Es öffnet sich die Redaktionsseite, auf der alle Funktionen des ZMS dargestellt sind.

- Von hier aus gestalten Sie neue Inhalte oder ganze Websites
- Um sich auszuloggen, schließen Sie das Browserfenster oder klicken auf den Logout-Button rechts oben in der Ecke neben Ihrem Benutzernamen.



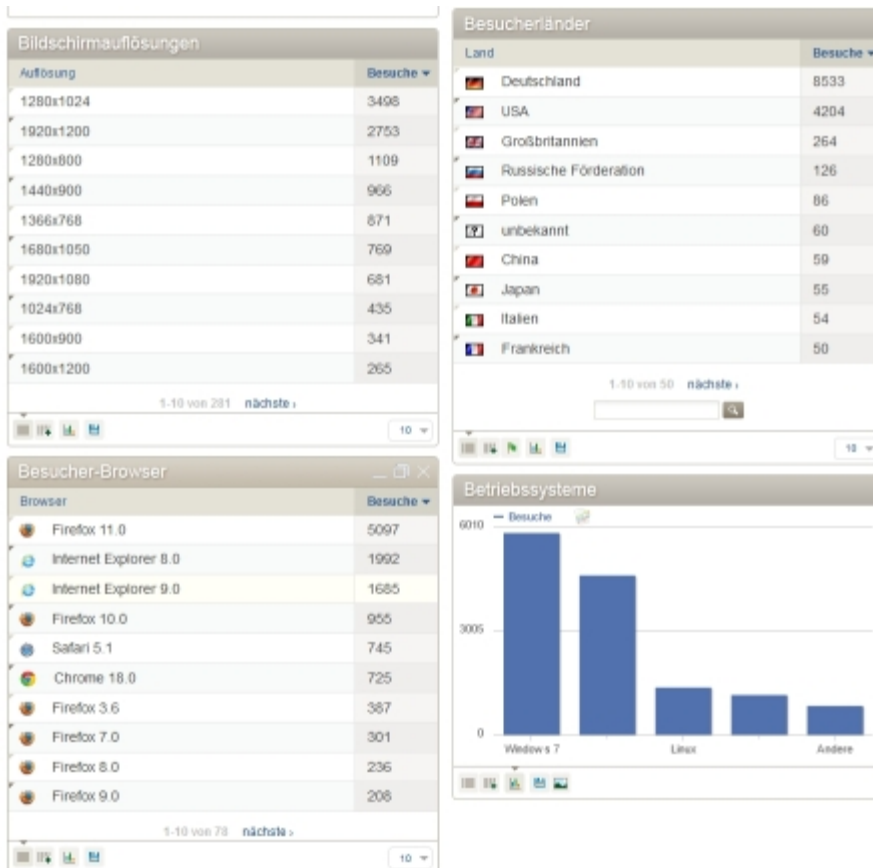
- Um Ihr Passwort ändern zu können, rufen Sie folgende Website auf:

<http://registry.desy.de/registry>

(Damit ändern Sie auch das Passwort für Ihre Unix, AFS und Windows-Accounts)

3) Des Weiteren gibt es die Möglichkeit Statistiken über Ihre Website abzurufen:

Mittels **Piwik**, einer Open-Source Webanalyse-Software, können Sie prüfen wer, wann, wie und warum ihre Website besucht hat! Dazu bekommen Sie einmal pro Monat ein .pdf per E-Mail von uns zugesendet, in dem Sie alle interessanten Daten finden.



Wenn Sie Interesse an Piwik haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. Unsere Kontaktdaten finden Sie auf dem Deckblatt dieser Dokumentation.

3.3 Die Redaktionsseite

3.3.1 Aufbau

Auf der Redaktionsseite gibt es drei wesentliche Blöcke:



In der linken Spalte sehen Sie die hierarchische Baumstruktur Ihrer Website. Anhand der Navigationsleiste können Sie sich orientieren, z.B. auf welcher Arbeitsebene der Redaktionsoberfläche Sie sich gerade befinden.

An die Navigationsleiste schließen sich die drei „Blöcke“ der Redaktionsseite an.

Der **Funktionsblock** dient dem Erstellen und Bearbeiten von Objekten.

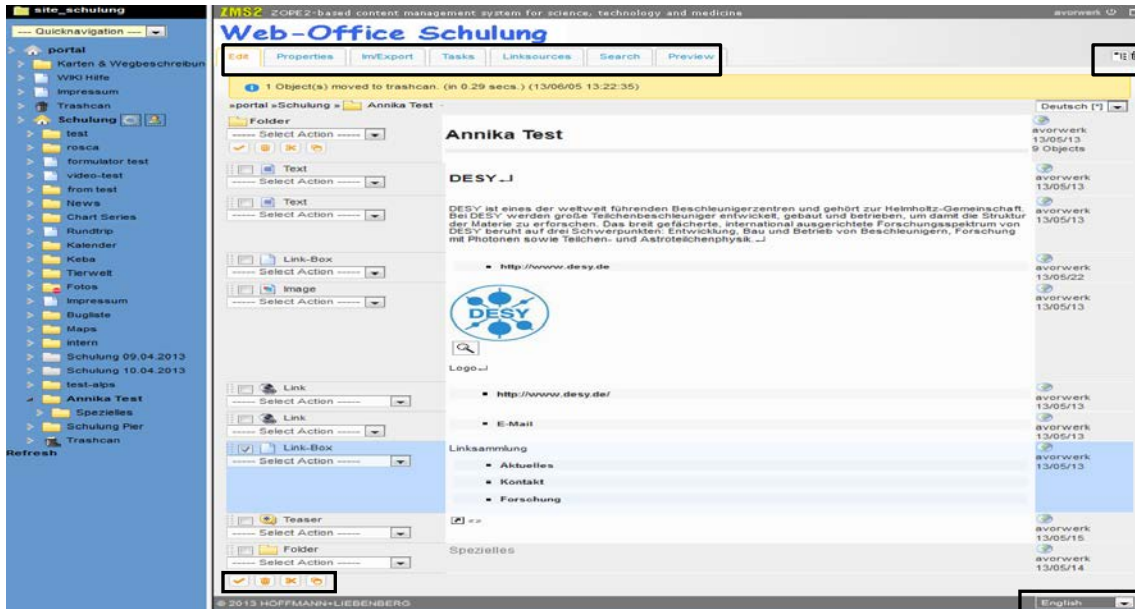
Die **Ansicht der Inhalte** zeigt den Inhalt des Dokuments oder des Ordners. Sie können somit schnell und einfach die Positionen bzw. die Reihenfolge im Layout festlegen.

Die **Statusanzeige** zeigt für jedes Objekt den letzten Bearbeiter sowie das Datum der letzten Änderung an. Anhand der Icons erkennen Sie den Status des Objekts (z.B. geändert, ausgecheckt, etc.)

Im nun folgenden Abschnitt werden die umfangreichen Funktionen der einzelnen Menüleisten beschrieben. Wenn Sie jedoch ohne ausgiebige Informationen sofort mit dem Erzeugen der Homepage beginnen möchten, fahren Sie mit Punkt 4. „Erstellen einer Homepage“ fort.

3.3.2 Funktionen

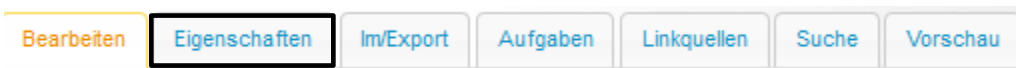
Es gibt vier Menüleisten auf der Redaktionsseite. Der Menüumfang wird im Folgenden beschrieben. Die Menüleisten befinden sich in den vier Ecken der Redaktionsseite.



- **Oben links: Menüleiste 1**

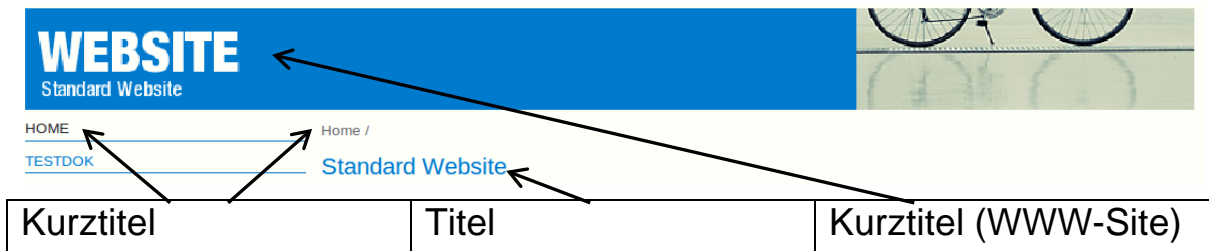


Bearbeiten: Hier erstellen und verwalten Sie die Inhalte. Außerdem zeigt sich die Ansicht die Struktur Ihrer Website: Alle Objekte, wie Textblöcke, Bilder, Dokumente, Ordern etc., die Ihre Website zurzeit enthält



Eigenschaften (Pendant zu WWW-Site-Eigenschaften)

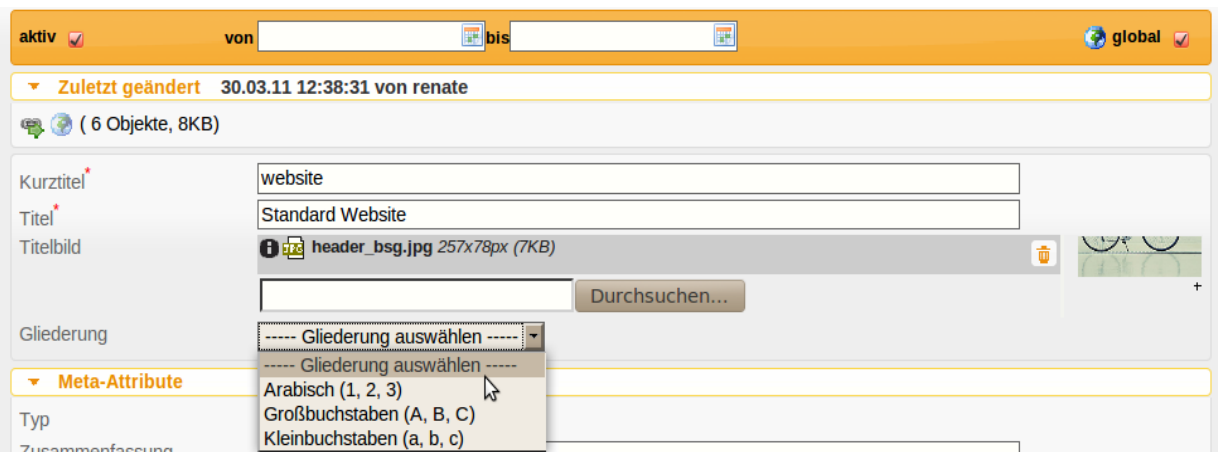
In den Eigenschaften wird das jeweilige Objekt betitelt. **Titel** und **Kurztitel** der Hauptseite werden in der Browser-Ansicht als Seitenüberschrift verwendet. Der Titel ist hier praktisch der Name der gesamten Website und steht im oberen Textfeld.



Bei den Unterordnern benennt das Feld **Kurztitel** die Punkte, die in der Browseransicht in der Micronavigation (auch „Breadcrumbs“ genannt), sowie in der linken Navigationsleiste stehen. Bei der ersten Seite allerdings, der WWW-site wird der Kurztitel zur Allgemeinen Überschrift.

Das Feld **Titel** dagegen steht oben auf der Website. Darüber hinaus können in den Eigenschaften Meta-Angaben, wie „Keywords“, „Abstract“ oder „Autor“ gemacht werden. Somit kann Ihre Seite von Suchmaschinen besser gefunden werden. Diese Angaben können auch später gemacht werden (Kapitel 5 Metadaten).

Mit dem Befehl „**AKTIV**“ (oben links) regeln Sie, ob der Ordner, das Dokument oder gar die ganze Homepage aktiviert, also sichtbar ist oder nicht. Oder Sie entscheiden sich für eine zeitweilige Sichtbarkeit des Objekts, dann tragen Sie Anfangs- und Ablaufdatum mittels Kalender ein.



Weiter unten im Eingabefenster befindet sich die Funktion „Gliederung“. Mit ihr können Sie die angelegten Ordner beispielsweise automatisch nummerieren.



Im/Export

Die Funktion „Import“ ist den Administratoren vorbehalten. Damit kann das Web-Office die statische Version einer Seite exportieren z.B. für XML- oder HTML-Formate. Dieser Export ist hilfreich wenn Sie Ihre Seiten Offline präsentieren wollen.



Aufgaben

Verschiedene Übersichten, um beispielsweise, die in Arbeit befindlichen, die abgelehnten oder noch zu übersetzenden Objekte auf einen Blick überprüfen zu können. Die Aufgabenanzeige ist eine nützliche Hilfe den Überblick über Anzahl und Status verschieden modifizierter Objekte zu behalten. Diese Funktionalität ist wichtig, wenn der „Workflow“ (s.u. Kapitel 3.7) aktiviert ist oder wenn die Website zweisprachig angelegt ist.



Linkquellen

Zeigt die internen Links an, die auf die gerade betrachtete Seite verweisen. Beispiel: Wählt man in der Redaktionsseite einen Ordner aus und klickt dann auf den Knopf „Linkquellen“ werden alle Links aufgelistet, die von anderen internen Seiten der Homepage auf diesen Ordner verweisen. Diese Funktion dient der Kontrolle. Es ist beispielsweise nützlich einen Blick in die „Linkquellen“ zu werfen, bevor man eine Seite komplett löscht, damit auf anderen Seiten keine toten Links gesetzt sind. Dies gilt für inline Links. Links, die in Linksammlung Objekten eingefügt worden sind, werden nicht mehr angezeigt, wenn das Objekt nicht mehr existiert.





Vorschau

Der Autor/Redakteur bekommt hier eine Vorschau, wie die bereits eingepflegten Inhalte im Web-Browser abgebildet werden. Es ist eine der wichtigsten Funktionen des ZMS. Mit der Vorschau können Sie sofort das Erscheinungsbild/Layout eines neuen oder geänderten Objekts überprüfen.

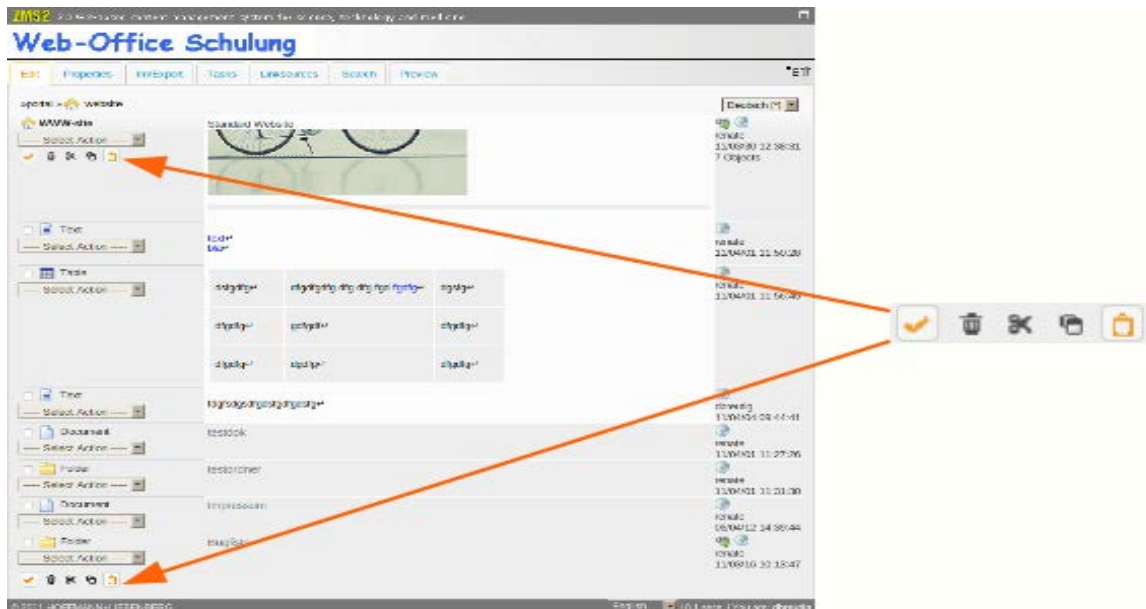
• **Oben rechts Icon-Leiste 1**



Legende

-  **Sitemap:** Stellt die Website in Baumstruktur (links an der Seite) dar; hilft bei der Orientierung.
-  **Papierkorb:** Enthält die gelöschten Objekte einer Website. Autor und Redakteur können diese aus dem Papierkorb wieder herausholen und erneut in die Website einfügen. Der Papierkorb wird nach wenigen Tagen automatisch geleert.

• **Unten/Oben links: Icon-Leiste 2**



Legende



Alle Objekte auswählen/Markierung aller Objekte aufheben



Löschen / Objekt in den Papierkorb verschieben



Ausschneiden



Kopieren



Einfügen, Das Symbol erscheint nur, wenn vorher ein markiertes Objekt ausgeschnitten oder kopiert wurde. Die Icon-Leiste 2 dient der Bearbeitung von Objekten: Auf diese Weise lassen sich mehrere Objekte gleichzeitig kopieren, löschen und ausschneiden. Markieren sie die Objekte, die Sie umorganisieren wollen, mit einem Häkchen davor.

Die Icon-Leiste 2 dient der Bearbeitung von Objekten: Auf diese Weise lassen sich mehrere Objekte gleichzeitig kopieren, löschen und ausschneiden. Markieren Sie die Objekte, die Sie umorganisieren wollen, mit einem Häkchen davor.



Das ausgewählte Dokument kann nun gelöscht, ausgeschnitten oder kopiert werden.

- **Unten rechts: Menüleiste 2**

Pull-down-Menü zur Sprachauswahl

Das Pull-down-Menü zur Sprachauswahl gibt die Möglichkeit einer alternativen Sprachdarstellung der Redaktionsseite. English | 0.1 secs. | You are: dbreutig

Menüs, Funktionstasten und Pull-down-Menüs können wahlweise auch in einer anderen Sprache dargestellt werden. (Verfügbare Sprachen sind: Deutsch, Englisch, Francais, Italiano, Espanol, Chinese, Farsi, Russian und Hindi u.s.w.). Hier ist allerdings zu beachten das nur Deutsch und Englisch vollständig und korrekt übersetzt sind.

Achtung: Hier wählen Sie nicht die Sprache der Inhalte aus. Dies ist nicht die Sprache in der Ihre Website geschrieben wird!!

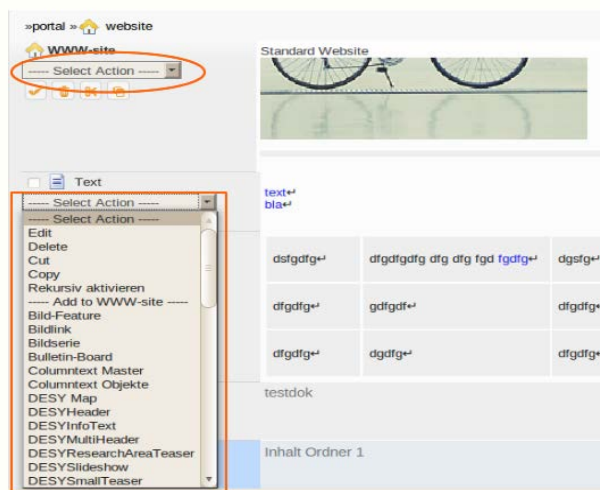
0.1 secs. : zeigt wie lange Sie sich auf der Redaktionsseite eingeloggt haben.

Sie sind: Username

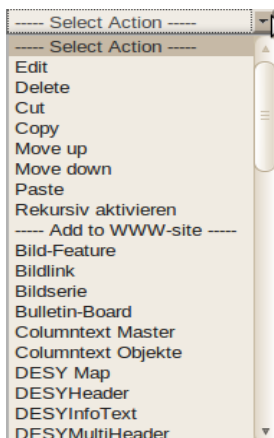
Hier Sehen Sie Ihren Benutzernamen. Wenn Sie darauf klicken, bekommen Sie ein Popup-Fenster. Die Funktionalität der Passwortänderung ist an der Stelle abgeschaltet, da das System mit der DESY-Registry verbunden ist. Eine Passwortänderung an der Stelle wird keine Wirkung zeigen.

- **Mehrere Pull-down-Menüs mit ähnlichen Eigenschaften**

Links von jedem Objekt steht ein Pull-down-Menü womit man Objekte einfügen und verwalten kann. Wenn man das oberste Pull-down-Menü benutzt, um ein Objekt einfügen zu können, wird das Objekt ganz oben eingefügt. Jedes Objekt wird mit seinem eigenen Pull-down-Menü verwaltet.



- **Pull-down-Menü mit verschiedenen Funktionen**



Add to WWW-Site: Hier fügt man der Website ein neues Objekt hinzu. Das Objekt wird unterhalb des Pull-down-Menü eingefügt. Wenn man feststellt, dass das Objekt an der falschen Stelle eingefügt worden ist, kann man es nachträglich verschieben

Select Action: Mit den Aktionen kann man Objekte verwalten (löschen, ausschneiden, kopieren, verschieben...)

3.4 Micronavigation

Als Markenzeichen für eine gute Website gilt, dass die Benutzer einfach und schnell ihre gewünschten Informationen finden – und falls sie sich verirrt haben, sollten sie ebenso schnell den Weg zurück finden. Die Micronavigation erfüllt diesen Zweck. Jeder Klick hinterlässt eine Spur, an der man sich orientieren kann. Jeweils oben auf der Seite über dem Fließtext kann man seine aktuelle Position in der Struktur verfolgen:

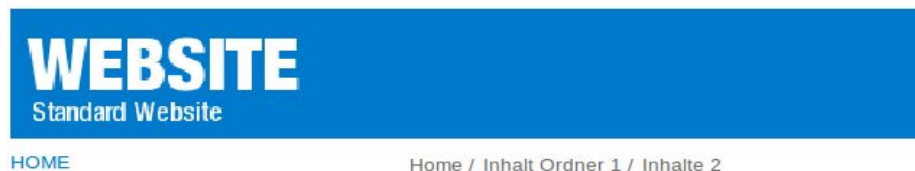
[Home](#) / [Inhalt Ordner 1](#) / [Inhalte 2](#)

Dieser Pfad wird oft als „breadcrumbs“ bezeichnet. Das geht auf das Märchen von Hänsel und Gretel zurück, die eine Spur aus Brotkrumen legten, um später den Weg wieder aus einem dichten Wald zu finden. Die Brotkrumen hinterlassen ebenfalls eine Spur der besuchten Seiten. Jede Krume ist ein Link, der wieder auf die vorherige Seite zurück führt.

Beispiele dafür wie „breadcrumbs“ dargestellt werden:
Die folgende Abbildung zeigt die Micronavigation auf der Redaktionsseite:



Die folgende Abbildung zeigt die Micronavigation auf der Website:



3.5 Mehrsprachigkeit

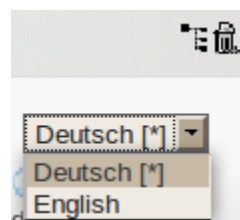
Sie können Ihre Homepage zwei- oder mehrsprachig anlegen. Das heißt, dass für jedes Objekt ein anderssprachiges Pendant existiert. Hierbei ist besonders auf stringentes Arbeiten während des Baus der Website zu achten.

Achtung: Zunächst legt man die Website-Struktur in der Primärsprache an. Die Entscheidung welche Primärsprache man anlegt, ist bindend.

Erst wenn die Homepage strukturiert ist und in der Primärsprache alle Objekte angelegt sind, können die synchronen Ordner, Dokumente und Textelemente in die zweite Sprache umgesetzt werden. Die abhängige Sekundärsprache ist praktisch der Spiegel. Sie hat prinzipiell den gleichen Dokumentbaum wie die Primärsprache.

Im oberen rechten Kopf der Redaktionsseite wählt man die jeweilige Sprachebene aus, in der man arbeiten möchte.

Achtung: Beim Wechsel in die Sekundärsprache scheint es zunächst so, als ob die Redaktionsseite unverändert in der Primärsprache dargestellt wird.



In der Abbildung ist die Primärsprache mit () gekennzeichnet*

Ersetzen Sie nun alle Ordner- und Dokumentnamen, sowie alle Textelemente in die Sekundärsprache.

Überprüfen Sie mit der „Vorschau“-Funktion, ob alle Objekte und Textelemente in Primärsprache übersetzt sind.

Zusätzlich kann jede der Sprachen, ob Primär- oder Sekundärsprache, eigene Inhaltselemente anlegen, die nicht übersetzt werden müssen. So kann die Sekundärsprache beispielsweise eine „erweiterte“ Struktur mit zusätzlichen Ordnern oder Dokumenten besitzen. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass in der Primärsprache diese zusätzlichen Objekte ebenfalls angelegt sind. Dann aber nicht mit Inhalten gefüllt werden.

Außerdem muss nicht jedes Textelement der Primärsprache zwingend einen synchronen Partner in der Sekundärsprache haben. Wo eine Übersetzung fehlt, wird in der Live-Version einfach kein Wechsel zur Sekundärsprache angeboten.

Sie können sich auch nachträglich für eine Sekundär- oder Tertiärsprache entscheiden. In diesem Fall müssen Sie Kontakt mit dem Web-Office aufnehmen.

Icons der Statusleiste



Objekt liegt in Sekundärsprache vor



Dieses Objekt muss noch übersetzt werden

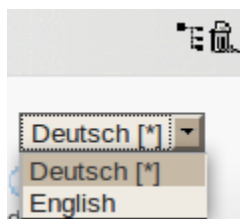


Objekt liegt in Primär- und Sekundärsprache vor



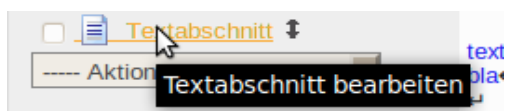
Objekt wurde in der Primärsprache bearbeitet und muss vermutlich auch in der Sekundärsprache angepasst werden.

3 Schritte zum Übersetzen einer Website

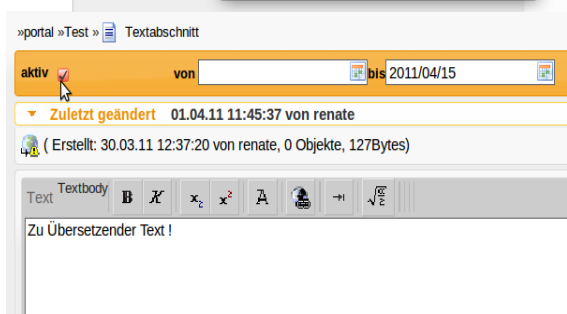


1. Wählen Sie oben rechts im Sprach-Menü die Sekundärsprache aus.

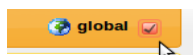
2. Öffnen Sie das zu übersetzende Objekt.



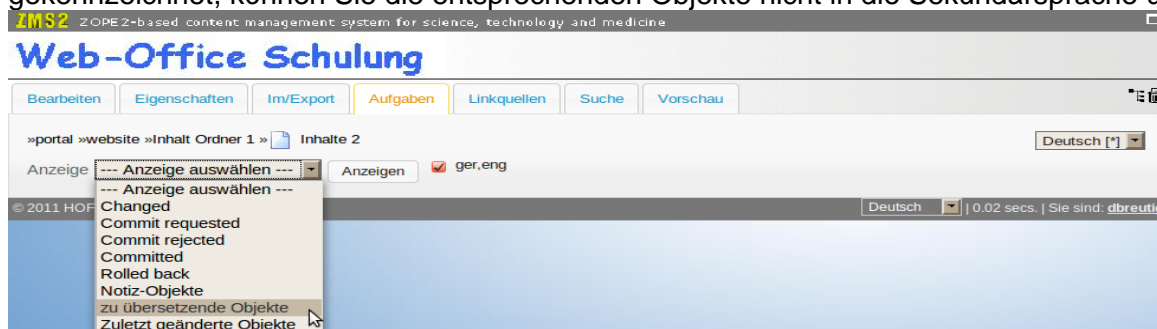
3. Zunächst muss der Text der Primärsprache (hier: Deutsch) durch Text der Sekundärsprache ersetzt werden. Dann ist es notwendig das Feld „ACTIVE“ zu markieren, sonst erscheint der Text nicht im Browserfenster der Live-Version! Ein deaktiviertes Feld erkennt man auch daran, dass es auf der Redaktionsseite grau hinterlegt ist.



„Global“-Knopf



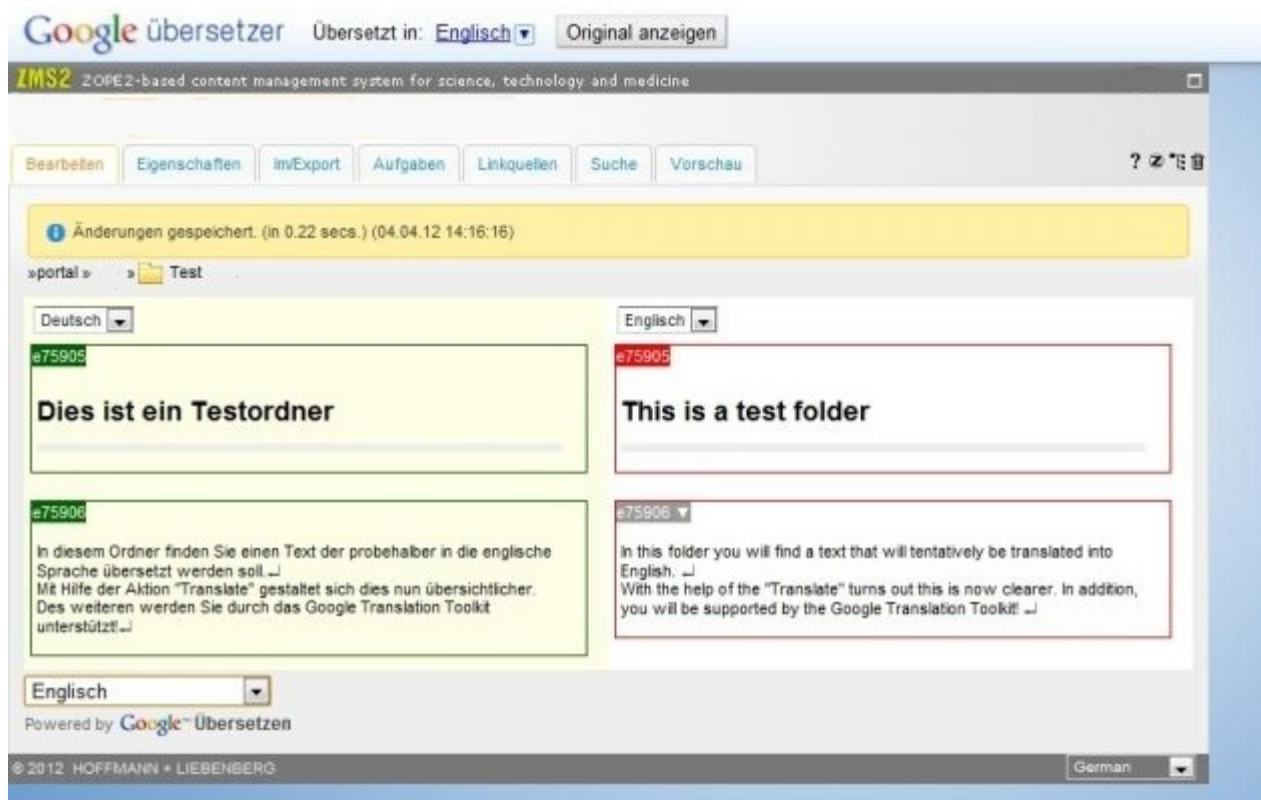
Wie zuvor beschrieben, können Websites von einer primär angelegten Sprache in eine zweite, so genannte Sekundärsprache übersetzt werden. Selbst eine Übersetzung in eine dritte Sprache ist möglich. Dazu müssen alle Objekte in einer zweiten Struktur noch einmal angelegt werden. Um diese Funktion zu aktivieren, klicken Sie das kleine Feld neben dem Knopf „global“. Ist das Feld gekennzeichnet, spiegelt das ZMS alle angelegten Texte, Bilder, Tabellen, etc. in einer Sekundärstruktur wieder. Allerdings müssen nun noch die Texte der einzelnen Objekte übersetzt werden. Diese Arbeit nimmt Ihnen das ZMS noch nicht ab. Ist das Feld nicht mit einem Häkchen gekennzeichnet, können Sie die entsprechenden Objekte nicht in die Sekundärsprache übersetzen.



Mit Hilfe der Aufgaben-Liste aus der Menu-Leiste 1 behält der Redakteur die Übersicht, welche Objekte noch zu übersetzen sind. Aktivieren Sie das Feld neben dem „Anzeigen“-Knopf (hier: ger, eng) und wählen Sie aus dem Pull-down-Menu „zu übersetzende Objekte“ aus. Klicken Sie nun auf „Anzeigen“ und Ihnen werden alle noch nicht übersetzten Objekte aufgelistet.

Google Translator Toolkit

Hinter dem Google Translator Toolkit steckt die ZMS Aktion "Translate", die Sie beim Übersetzen Ihrer Website unterstützen soll. Die ZMS Aktion "Translate" erzeugt eine Doppelansicht, bei der Sie mit Hilfe des Google Translator Toolkit eine automatische (Vor-)Übersetzung in Ihrer Wunschsprache erhalten:



Die ZMS Aktion "Translate" wird auf Anfrage freigeschaltet.

Unsere Kontaktdaten finden Sie auf dem Deckblatt dieser Dokumentation.

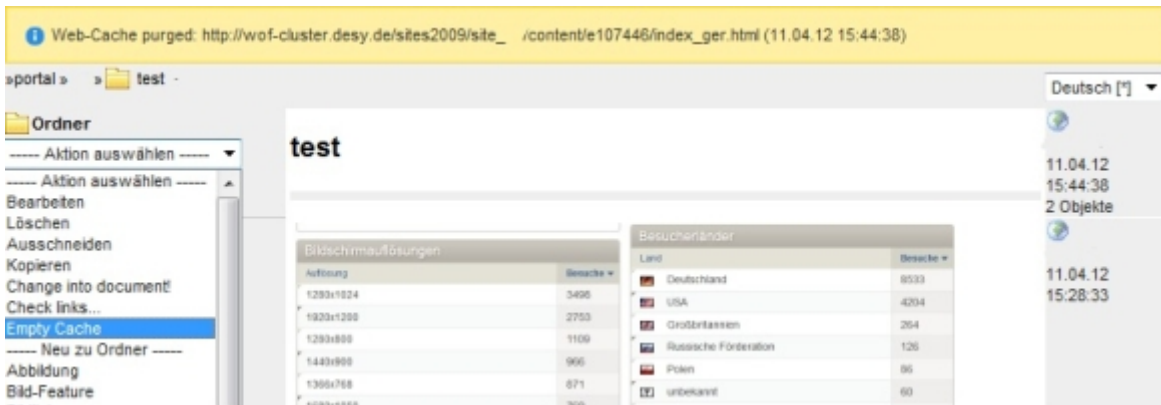
3.6 Aktivieren/Deaktivieren eines Objektes

In sämtlichen Objekten ist das Feld „**AKTIV**“ vorhanden. Nur wenn das Häkchen gesetzt ist, erscheint das Objekt auch im Web-Browser. Sonst erscheint es ausschließlich auf der Redaktionsseite, ist dort aber grau hinterlegt.

Bei einer mehrsprachigen Homepage sind die Objekte der Sekundärsprache zunächst alle deaktiviert. Nach erfolgter Übersetzung muss der Redakteur/Autor kontrollieren, ob das jeweilige Objekt aktiviert ist.

3.7 Purge Cache - Aktion

Um Ladezeiten für das Aufrufen der Websites zu verkürzen, werden die ZMS-Websites in einem Caching System zwischengespeichert. Dies hat zur Folge, dass Inhalte die im ZMS geändert werden erst nach einiger Zeit "live" zu sehen sind, da der Zwischenspeicher nur alle 2 bis 3 Stunde die Daten neu abrufen. Um diesen Vorgang zu Beschleunigen bekommen Sie die Möglichkeit die Purge Cache-Aktion auszuführen. Durch die Aktion wird der Zwischenspeicher der aktuellen Seite geleert, sodass die neusten Inhalte in den Zwischenspeicher geladen werden.




Die Purge Cache - Aktion erhalten Sie automatisch, sobald Sie auf das neues Caching System umgezogen sind. Der Umzug wird nach und nach flächendeckend umgesetzt.

3.8 Workflow (Arbeitsprozess)

Umfangreiche Homepages benötigen häufig einen „Vier-Augen-Workflow“. Mit diesem Prinzip lässt sich eine ausgedehnte Homepage mit sehr vielen Dokumenten effizient und übersichtlich bearbeiten. Dabei werden Änderungen bzw. die Erstellung der Inhalte nicht sofort live ins Netz gestellt, sondern wandern in eine Art Zwischenablage als Arbeitsversion. Erst nach Freigabe dieser Arbeitsversion, sind die Inhalte für die Besucher Ihrer Homepage sichtbar.

Das Wichtigste vorweg:

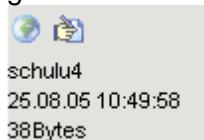
Wenn Sie den Workflow benutzen möchten, muss er vom Web-Office eingerichtet werden. Und obwohl es ein wichtiges Werkzeug für die Überprüfung und einwandfreie Pflege von Inhalten ist, sollte es mit Bedacht benutzt werden. Es hat auch seine Tücken. Beispiel: Gibt ein Editor/Redakteur ein Objekt frei, gehen auch alle sonstigen Objekte, die sich auf dieser Seite befinden, online. Deshalb sollten Sie immer die ganze Seite auf der das Objekt steht überprüfen.

<p>Button zum Aktivieren der Vorschau:</p> <p>Bearbeiten Eigenschaften Im/Export Aufgaben Linkquellen Suche Vorschau</p> <p>Anzeige am oberen Rand der Vorschauseite:</p> <p>Back nach Document: Inhalte 2 Preview</p>  <p>BESCHLEUNIG Deutsches Elektr</p>	<p>Vorschau:</p> <p>Die Vorschau Funktion bietet einem die Möglichkeit sich jederzeit die Redaktionsseite im Aktuellen Layout anzeigen zu lassen, also so wie sie später aussehen würde nachdem sie bestätigt wurde.</p>
--	---

Hierarchische Rollenverteilung: Wer gibt was ein, und wer ist zur Freigabe der Seite berechtigt?

1. Autor erstellt und ändert Inhalte, die er zur Freigabe einreicht
2. Redakteur erstellt und ändert Inhalte und kann zusätzlich die Freigabe erteilen
3. Administrator verwaltet die Homepage und vergibt Schreib- und Freigaberechte (gehört zu den Aufgaben des Weboffice).

In der rechten Spalte der Redaktionsseite (siehe 3.3.1 Aufbau der Redaktionsseite) erkennt der Autor/Redakteur auf den ersten Blick den Status der Objekte: Wer, wann das jeweilige Objekt bearbeitet hat und in welchem Zustand es sich zurzeit befindet. Der Arbeitsstatus ist durch Symbole gekennzeichnet.



Das Objekt wurde geändert, aber noch nicht freigegeben.
 Name des Autors
 Datum der Änderung
 Größe des Objekt.

Arbeitsweise

Der Workflow ist eine optimierte Folge von Arbeitsschritten, die mit einem bestimmten Status des zu bearbeitenden Objekts einhergehen. Im Folgenden werden die Arbeitsschritte und die zugehörigen Objekt-Zustände für den Aufbau einer einsprachigen Homepage erläutert.

Symbole zeigen den jeweiligen Status des Objektes:



Anlegen/Initialisieren (Neu)

Ein Autor/Redakteur hat ein neues Objekt angelegt. Es ist aber noch nicht freigegeben.



Änderung

Das Objekt wurde verändert, aber die Änderung ist noch nicht freigegeben. Besucher der öffentlichen Website können diese Änderung noch nicht sehen.



Eingeschlossen zur Bearbeitung

Das Objekt ist zurzeit von einem Autor/Redakteur zur Bearbeitung eingeschlossen – Gesperrt. Wenn Sie dieses Objekt dennoch öffnen möchten, erscheint ein Warnhinweis. Wenn Sie es bearbeiten wollen, versichern Sie sich beim Autor/Redakteur, dass Sie das Objekt übernehmen können. Sonst könnte ein paralleles Arbeiten die Folge sein. Der Status ist außer Kraft gesetzt, wenn Sie auf „übernehmen“ klicken.



Achtung: Sollten Sie sich in der Redaktionsmaske in der Bearbeitungsansicht eines Objekts befinden und möchten dieses unverändert lassen, gehen Sie nicht über die Micronavigation zurück, sondern benutzen Sie den „Abbrechen“-Knopf! Geht man über die Navigation aus dieser Ansicht heraus, so ist dieses Objekt für das System noch „in Bearbeitung“ und somit gesperrt.



Freigabe erbeten

Objekt wurde von einem Autor/Redakteur geändert und zur Freigabe eingereicht. Der Redakteur kann das Objekt nun freigeben.



Abgelehnt

Änderungen wurden vom Redakteur abgewiesen. Das Objekt wurde nicht freigegeben und der Autor erhält zur Benachrichtigung eine E-Mail.



Gelöscht

Das Objekt wurde gelöscht, der Vorgang aber noch nicht freigegeben.

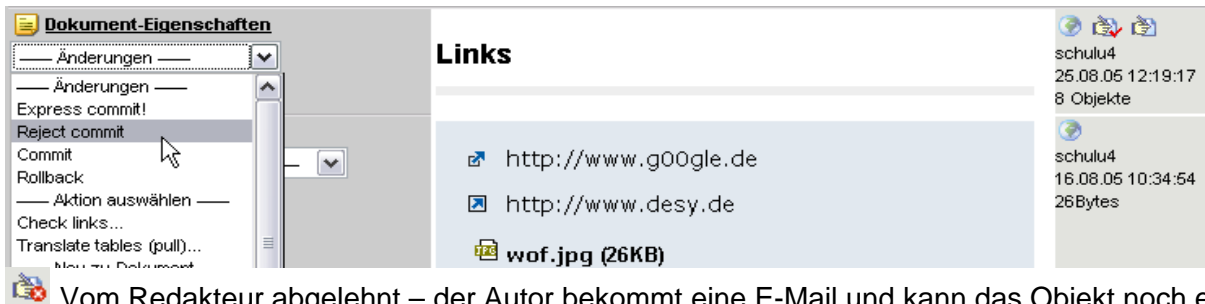
Beispiel 1: Der Autor beantragt die Freigabe des neuen/geänderten Textes mit „Request commit“

The screenshot shows the 'Dokument-Eigenschaften' (Document Properties) menu with 'Request commit' highlighted. The 'Links' section displays two URLs: <http://www.g00gle.de> and <http://www.desy.de>, along with an image file 'wof.jpg (26KB)'. On the right, a metadata panel shows the user 'schulu4' and the date '25.08.05 12:19:17' with '8 Objekte' listed.

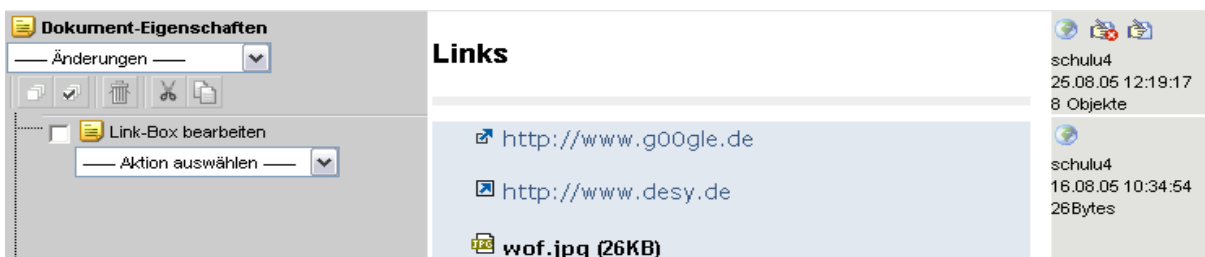
Der Redakteur wird per E-Mail über die Änderung verständigt. Auf der Redaktionsseite willigt er der Freigabeanfrage mit „Commit“ ein.

The screenshot shows the 'Dokument-Eigenschaften' menu with 'Commit' highlighted. The 'Links' section and the right-hand metadata panel are identical to the previous screenshot, showing the same URLs, image file, user 'schulu4', and date '25.08.05 12:19:17'.

Beispiel 2: Die Änderung wird vom Redakteur abgewiesen („Reject Commit“)



Vom Redakteur abgelehnt – der Autor bekommt eine E-Mail und kann das Objekt noch einmal bearbeiten



Schickt der Autor nun die erneute Änderung an den Redakteur, wird dieser wieder per E-Mail benachrichtigt. Bevor der Redakteur die Korrektur überprüft, sollte er die Ansicht im Browser aktualisieren.

Tip: Zeigt der Browser freigegebene Änderungen einmal nicht an, versuchen Sie folgendes: Bei gehaltener „Shift“-Taste den Knopf zum Aktualisieren drücken. (Alternativ die „Strg“-Taste und aktualisieren klicken).

Rollback - Alle bearbeiteten Objekte, die auf der jeweiligen Seite noch nicht freigegeben wurden können mit dem Befehl „Rollback“ sowohl vom Redakteur als auch vom Autor rückgängig gemacht werden.

Da in den meisten DESY-Gruppen eine zeitaufwendige Genehmigung/Freigabe der bearbeiteten Inhalte nicht immer erwünscht ist, gibt es die Möglichkeit den Befehl „Express commit!“ in den Workflow zu integrieren.

Betätigt ein Autor, nach Bearbeitung der Seite, den Befehl „**Express commit!**“, so sind die gemachten Änderungen sofort in der Live-Version sichtbar und somit freigegeben. Der Redakteur erhält jedoch automatisch eine E-Mail, dass von dieser Funktion Gebrauch gemacht wurde und kann sich bei Bedarf in die Redaktionsseite einloggen und diese Änderungen widerrufen/ korrigieren.

Hierbei ist die Funktion „Aufgaben“ der Menüleiste 1 sehr nützlich:



Hier können Sie sämtliche Änderungen verfolgen und sich so den Überblick wahren.

Commit requestet

Hier werden alle Änderungen angezeigt, für die eine Freigabe erbeten wurde (eher nützlich für den Redakteur)

Commit reject

Hier die Objekte ausgeben, dessen Freigabe vom Redakteur abgelehnt wurde (eher nützlich für den Autor)

Committed

Hier können die zuletzt freizugebenden Objekte abgefragt werden.

Rolled back

Wenn eine Änderung über „Rollback“ zurückgenommen wurde, kann diese hier dargestellt werden.

Notiz-Objekte

Überprüfen Sie mit dieser Funktion alle Notizen.

zu übersetzende Objekte

Sollte Ihre Homepage mehrsprachig angelegt sein, können Sie sich hier alle Objekte anzeigen lassen, die bisher nur in Primärsprache aktiv sind und somit noch übersetzt werden sollten

Zuletzt geänderte Objekte

Hier werden alle gemachten Änderungen chronologisch dargestellt.

4 Erstellen einer Homepage

In diesem Kapitel wird Ihnen erklärt wie Sie mit dem „Bau“ der Homepage beginnen. Der erste Teil wird von uns standartmäßig mitgeliefert aber dennoch wird er hier noch einmal genau erläutert: Zunächst wird eine Einleitungsseite für Ihre Website erstellt, wie im folgenden Kapitel beschrieben. Anschließend werden mit dem Pull-Down-Menü die benötigten Dokumente und Ordner hinzugefügt. Diese sind auch gleichzeitig die Navigationspunkte der Website.

4.1 Erstellen einer Einleitungsseite auf Ihrer Homepage

Um mit den Funktionen der Redaktionsseite schnell vertraut zu werden, gibt es zur Einführung ein einfaches praktisches Beispiel: Es wird eine einfache Textseite wie es beispielsweise oft zur Einleitung eines Ordners oder zur Einführung in ein bestimmtes Kapitel der Homepage benutzt wird erstellt. Dieses Beispiel vermittelt schnell, welche Dienste hinter den Menüleisten, Eingabefeldern und Pull-Down-Menüs stecken.

4.1.1 Titel der Homepage

Bevor die Homepage mit Inhalten gefüllt werden kann, wird Ihr Name eingegeben. Dazu klickt man auf „WWW-Site-Eigenschaften“ (oben links). Hier können Sie auch jederzeit den Websitetitel ändern.

Kurztitel*	<input type="text" value="Safari"/>
Titel*	<input type="text" value="Safari Website"/>

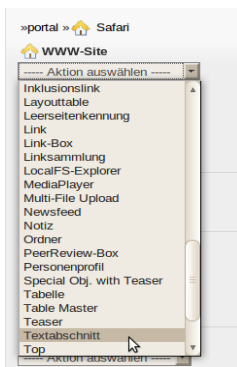
In den Feldern „Kurztitel“ und „Titel“ ist ein Name eingetragen. Die mit dem roten Sternchen gekennzeichneten Felder müssen stets ausgefüllt sein (Pflichtfelder). „Kurztitel“ ist wörtlich zu nehmen, die Beschränkung liegt dort bei 18 Zeichen!

„Publisher“ ist ebenfalls ein Pflichtfeld. Als Standard ist immer „Deutsches Elektronen-Synchrotron“ ausgewählt dieses lässt sich auch nicht ändern.

Die „Metadaten“ beschreiben die eingepflegten Inhalte. Damit können Sie auch die Darstellung einer Seite ändern. Mehr dazu in Kapitel 5.

4.1.2 Erstellen eines Textobjektes

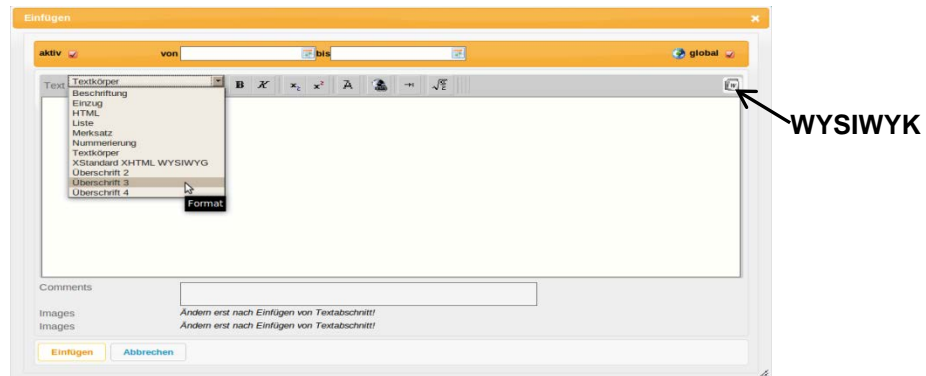
• Einfügen einer Überschrift



Um eine Überschrift einzupflegen, wählen Sie per Klick aus dem Pull-Down-Menü die Aktion „Textabschnitt“ aus.

Es öffnet sich das Fenster für die Texteingabe

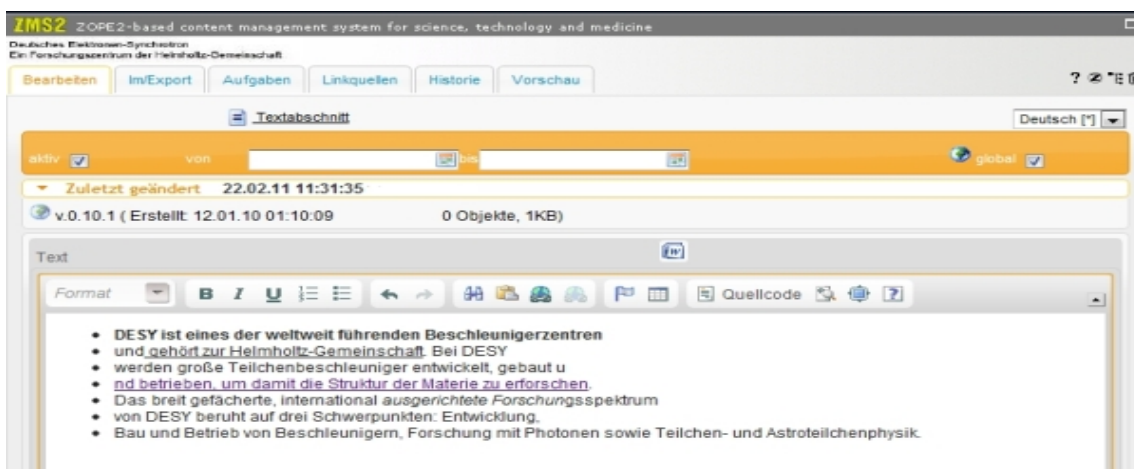
Um nun eine Überschrift einzufügen wählen Sie im „Text:“ – Feld Überschrift 2 aus.



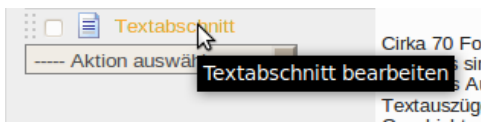
Wenn Sie den Cursor in das Textfeld positionieren, können Sie mit der rechten Maustaste Aktionen wie „Kopieren“, „Einfügen“, „Rückgängig“ etc. durchführen. Kontrollieren Sie nun, ob das Feld „AKTIV“ ein Häkchen hat. Deaktivierte Objekte sind in der Redaktionsseite zwar zu sehen, werden aber auf der Website nicht angezeigt. Nach der Eingabe klicken Sie den Knopf „speichern“, um den Text zu sichern.

WYSIWYG CKEditor

Der WYSIWYG CKEditor löst den vorherigen WYSIWYG XStandart Lite ab. Vorteil des CKEditor ist, dass kein zusätzliches Plugin benötigt wird, da er skriptbasiert funktioniert. Nun ist es damit auch Linux-Usern möglich mit dem WYSIWYG im ZMS zu arbeiten. Ein WYSIWYG-Editor hat den Vorteil, dass Sie schon bei der Eingabe sehen können, wie der Inhalt später auf Ihrer Website dargestellt wird. ("What You See Is What You Get!"). WYSIWYG macht es dem Nutzer einfacher zu sehen was er gerade schreibt und ob dieses fett, kursiv, unterstrichen, etc. ist.



Zurück auf der Einstiegsseite der Redaktionsseite sehen Sie nun das neue Objekt im „Inhaltsblock“.



Indem Sie die Funktion „Textabschnitt bearbeiten“ klicken, gelangen Sie zurück in das Textfeld und können bei Bedarf die Überschrift nachträglich ändern.

Einfügen eines Textabschnitts

Erstellen Sie nun ein zweites Textfeld, unter der Überschrift. Öffnen Sie das Pull-down-Menu, das direkt unter „Textabschnitt bearbeiten“ steht; nämlich:









---Aktion auswählen---



Wählen Sie das Objekt „Textabschnitt“ aus, um unter die schon eingefugte Überschrift den Fließtext zu positionieren.

Es öffnet sich erneut ein Texteingabefeld. Hier fügen Sie den neuen Text ein. Sie können ihn aus einer Vorlage kopieren oder direkt in das Textfeld schreiben, wobei Sie ähnlich in ihrer Word-Umgebung agieren können.

Textformatierungen

-  Markieren Sie den Bereich im Textfeld der **gefettet** werden soll und drücken Sie diesen Knopf
-  Um einen Textbereich *kursiv* darzustellen dient dieser Knopf
-  Hiermit können Sie Passagen tiefgestellt darstellen
-  Hiermit können Sie Passagen hochgestellt darstellen
-  Wenn Sie auf Ihrer Seite Script-Auszüge darstellen wollen, empfiehlt sich die Formatierung „Code“
-  Wenn Sie innerhalb eines Textabschnitts einen einzelnen Link setzen möchten, können Sie den zu verlinkenden Text markieren und diesen Knopf benutzen. Im sich öffnenden Fenster agieren Sie wie im Kapitel 4.1.2 „Einfügen einer Link-Box“
-  Zum Einfügen eines Einzugs (Tab).
-  Einfügen von LaTeX Formeln. $a^2/b = c$

Weitere Textformatierungen unter WYSIWYG



Um Aufzählungen darzustellen drücken Sie einen dieser Knöpfe. Der eine listet nach Zahlen auf und der andere mit Punkten.



Hiermit machen Sie Eingaben rückgängig oder stellen etwas Geschriebenes wieder her.



Wenn Sie innerhalb des eingegebenen Textes nach einem Wort suchen, drücken Sie diesen Knopf und geben das Wort in das Suchfeld ein. Es wird dann die Textstelle im Text automatisch markiert.



Toolbox



Hiermit können Sie einen Link einfügen und auch wieder entfernen



Anker einfügen/editieren



Wenn Sie diesen Knopf drücken können Sie eine Tabelle in den Text einfügen.



Lassen Sie sich den Quellcode des Textes anzeigen



Mit Hilfe dieses Knopfes können Sie sich die Textblöcke angucken.



Hier haben Sie die Möglichkeit Ihren Text in Vollgröße anzeigen zu lassen

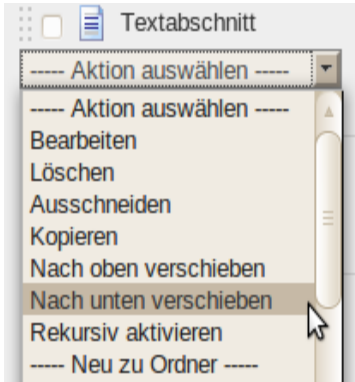


Hier können Sie etwas über den CKEditor nachlesen

Das Pull-Down-Menü der Standardformatierungen bietet folgende Möglichkeiten:

Beschriftung	Die Formatierung „Beschriftung“ kann beispielsweise zur Beschriftung von Bildern dienen. Die Schrift wird entsprechend klein dargestellt.
Einzug	Ein Textabschnitt des Typs „Einzug“ wird ein Stück nach rechts eingezogen.
HTML	Ein Textfeld in welchem HTML Tags (z.b. <a>) Gültig sind.
Merksatz	Hat im neuen Layout keine weitere Bedeutung, war ursprünglich da um Text farblich hervorzuheben.
Liste	Dient der Aufzählung mit Hilfe von Zeichen: <ul style="list-style-type: none"> • The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail • The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail
Nummerierung	Dient der numerischen Aufzählung: <ol style="list-style-type: none"> 1. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail 2. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail
Standard	Standardtext, Schriftart: Arial
Überschrift 2-4	Zwischenüberschriften wobei 2 die größte ist.

Mit dem Knopf „Speichern“ sichern Sie ihre Eingaben und gelangen auf die Ansicht der Redaktionsseite zurück.

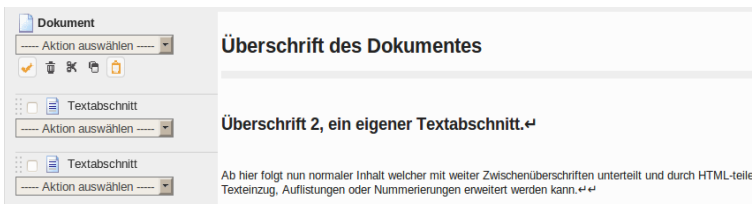


Sollten Sie sich nachträglich entscheiden den Fließtext an eine andere Stelle zu setzen, kann er mit Hilfe spezieller Befehle aus dem Pull-Down-Menü verschoben werden. Um ihn richtig zu positionieren, stellt das Pull-Down-Menü „Aktion auswählen“ die Befehle „nach oben verschieben“ bzw. „nach unten verschieben“ bereit

Ergebnis:

Auf der Redaktionsseite sieht man die 2 Objekte, die eingefügt worden sind:

- ein Textabschnitt mit einer Überschrift und
- ein Textabschnitt mit einem Fließtext



Ansicht der Redaktionsseite

In der Browseransicht dagegen ist ein „homogen“ aufgebauter Artikel zu sehen:

Home / Test / Überschrift des Dokumentes

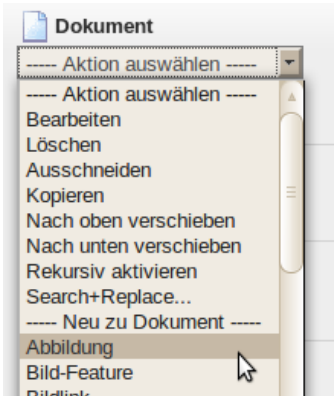
[Überschrift des Dokumentes](#)

[Überschrift 2, ein eigener Textabschnitt.](#)

Ab hier folgt nun normaler Inhalt welcher mit weiter Zwischenüberschriften unterteilt und durch HTML-teile, Texteinzug, Aufstufungen oder Nummerierungen erweitert werden kann. ↵

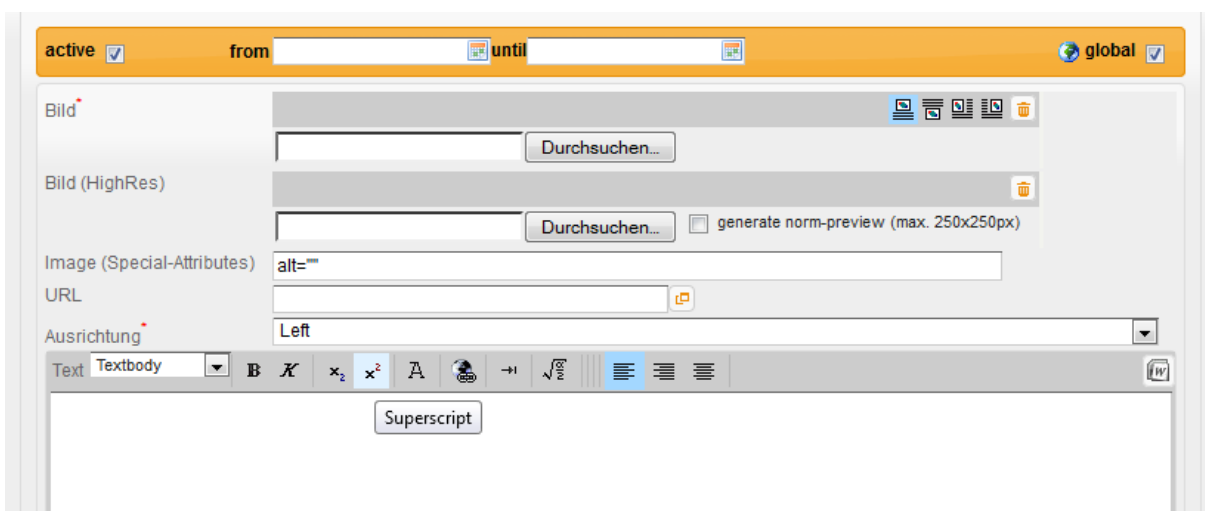
Browseransicht (Sicht des Benutzers)

4.1.3 Einfügen von Text und Bild



Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü unter „Textabschnitt bearbeiten“ das Objekt „Abbildung aus

Es öffnet sich das Eingabefenster.



Bild

Damit lädt man ein Bild hoch. Das Bild wird in der gegebenen Größe hochgeladen, deshalb muss das Bild klein genug sein, um in die Seite passen zu können. Größere Bilder müssen mit einem Bildbearbeitungsprogramm verkleinert werden.

Wichtig: Das Bild kann auch nach dem Hochladen entsprechend vergrößert oder verkleinert werden. Dies bedeutet aber einen Verlust der Qualität des Bildes. Wir empfehlen deshalb, das Bild erst mal mit einem Bildbearbeitungsprogramm zu bearbeiten bzw. zu verkleinern.

Wenn man ein großes Bild hochladen will und keine Lust hat mit einem Bildbearbeitungsprogramm das Bild zu bearbeiten, lässt man **Bild** leer und benutzt:

Bild (HighRes)

Größere Bilder können an der Stelle hochgeladen werden. Wenn man mit **Bild** ein kleines Bild hochgeladen hat, erscheint unterhalb des Bildes eine Lupe (später in der Vorschau ist es ein Plus + innerhalb des Bildes) unterhalb des Bildes mit einem Link zum **Bild (HighRes)**.

Wenn man kein kleines Bild mit **Bild** hochgeladen hat, hat man die Möglichkeit ein Häkchen auf **Vorschau Generieren** zu setzen. Das System erzeugt automatisch ein kleines Bild als Vorschau.

Spezielle Attribute

Bei alt="" geben Sie einen alternativen Namen für das Bild an welcher angezeigt wird sollte das Bild nicht verfügbar sein. Hier können Sie auch einen Titel für das Bild angeben mit dem title="" Attribut.

URL

Möchten Sie das Bild als Link verwenden, können Sie hier die zugehörige Adresse eingetragen (durch Anklicken es Bildes gelangt der User zur eingetragenen URL). Dies kann ein interner (innerhalb des DESY-Webs) oder auch ein externer Link sein.

Bildausrichtung

Hier können Sie wählen ob das Bild links, rechts oder zentriert ausgerichtet werden soll. Dieses Floating dient für die folgenden Textobjekte.

Textblock

Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü das Textformat aus: Entweder eine Bildunterschrift („Beschriftung“) oder einen im Kontext stehenden Textblock („Standard“). Fügen Sie den Text ein und legen Sie die Ausrichtung von Text und Bild zueinander fest. Dieses geschieht mittels folgender Leiste:



Dieses betrifft allerdings nur den im Objekt stehenden Text.

Mit „Speichern“ bestätigen.

Das Ergebnis sieht dann folgendermaßen aus:



Das Plus weist auf ein größeres Bild hin.

4.2 Weitere Objekte einfügen

4.2.1 Link-Box

Um auf verwandte Websites oder Informationen innerhalb oder außerhalb der eigenen Homepage-Struktur zu verweisen, dienen einzelne oder mehrere Links. Wählen Sie im Pull-down-Menü „---- Aktion auswählen ----“ das Objekt „Link-Box“ aus. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Sie können der Link-Box bei Bedarf einen Titel oder ein Titelbild zuweisen. Hierzu dienen die Felder „Titel“ und „Titelbild“. Ebenfalls kann man hier die Größe der Linkbox bestimmen, die Breite unter Layout und die Höhe.

Klicken Sie auf „Einfügen“ um die Link-Box zu erstellen.

Jetzt können Sie unter „Content“ auswählen, ob Sie der Link-Box zunächst eine Datei, einen „einfachen“ Link, eine Linksammlung oder einen Textabschnitt hinzufügen wollen.

4.2.2 Datei

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Datei aus, welche Sie als Link publizieren wollen. Sie können der Datei einen Kurztitel und einen Titel geben. Wenn Sie diese Felder leer lassen, wird automatisch der Dateiname als Titel verwendet.

Nach eben diesem Schema können Sie auch Dateien auf Ihrer Homepage hochladen und publizieren. Dazu müssen Sie aus dem Pull-Down-Menü unter „—Neu zu Dokument/Ordner—“, den Container „Datei“ auswählen.

Mit dem Knopf „Einfügen“ wird die Datei der Link-Box oder der Website hinzugefügt.

4.2.3 Link

Wenn Sie im Pull-Down-Menü „—Einfügen—“, das Objekt „Link“ ausgewählt haben, erscheint diese Eingabemaske:

In diesem Beispiel ist ein **externer Link** dargestellt (Adresse außerhalb der eigenen Homepage). Bei externen Links muss die URL stets vollständig mit `http://` eingetragen werden. Es empfiehlt sich, externe Links in einem neuen Fenster öffnen zu lassen.

In der Browservorschau wird ein externer Link wie folgt dargestellt:

» [Website vom CERN](#)

Um einen **internen Link** zu erstellen, klicken Sie auf den URL-Auswahl-Knopf, rechts von dem Feld „URL“.

Im sich öffnenden Pop-Up-Fenster können Sie im oberen Teil einen externen Link einfügen oder im unteren Bereich ein internes Objekt auswählen, zu dem Sie verlinken möchten. Interne Links sollten im gleichen Fenster geöffnet werden. Dass es sich um einen internen Link handelt erkennen Sie an den 2 orangen Pfeilen vor dem Link.

» [Website DESY](#)

Über den URL-Auswahl-Knopf können Sie auch **Links auf E-Mail Adressen** erstellen. Wählen Sie hierzu unter „interne Links“ den Typ „E-Mail“ aus und tragen Sie in das Feld „URL“ hinter „mailto“ die zu verlinkende E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie abschließend auf „OK“. Klicken Sie auf „Einfügen“ um den Link einzufügen.

4.2.4 Linksammlung

Wenn Sie gleich mehrere Links auf Ihrer Seite auflisten wollen, fügen Sie der Link-Box eine „Linksammlung“ hinzu. Wie bei einem Link können Sie auch bei der Linksammlung externe sowie interne Links verwenden. Das Vorgehen ist dabei dasselbe. Klicken Sie nach Eingabe des Titels auf „Einfügen“ und der Link wird in die Sammlung hinzugefügt. Nachdem Sie alle Links eingefügt haben, haben Sie die Möglichkeit deren Reihenfolge zu verändern. Dies machen Sie anhand der Nummerierungs Felder:



Klicken Sie auf „Speichern“ um die Linksammlung einzufügen. Wenn Sie keine weiteren Links hinzufügen wollen, klicken Sie auf „Zurück“ und Sie gelangen wieder zur Link-Box.

Textabschnitt

Sie können auch innerhalb der Link-Box einen Textabschnitt einfügen. Wählen Sie hierfür aus dem Pull-Down-Menü „---Einfügen---“ die Option „Textabschnitt“ aus. Sie haben dann die Browseransicht einer Linkbox, die gleiche Umgebung und die gleichen Funktionen wie bereits in Kapitel 4.1.2 beschrieben. In diesen Textabschnitten können Sie „Standart-“ Text oder Zwischenüberschriften verwenden, um so Ihre Linkbox zu unterteilen.

Cerntest

- » **Basis**
Link innerhalb der eigenen Webseiten.
- » **CERN**
Link auf eine externe Seite.
- » **Kontakt UCO**
E-Mail Link.
- » **DESY**
Link innerhalb des DESY Universums

Textabschnitt um Inhalte zu trennen. Zwischenüberschriften einzufügen, oder lange Linklisten aufzuteilen.

- » **DESY Standart (607KB)**
DESY Briefbogen Standart

4.2.5 Ordner

Wählen Sie „Ordner“ aus dem Pull-down-Menü aus. In dem neu geöffneten Fenster geben Sie dem Ordner einen Namen. Der Kurztitel erscheint in der linken Navigationsleiste (empfohlen: maximal 18 Zeichen).

Der lange Titel erscheint immer oben auf der Eingangsseite des Ordners. Beide Felder müssen ausgefüllt werden, da sie eine rote Kennzeichnung tragen.

Das Feld Publisher muss ebenfalls ausgefüllt werden. Mit dem Knopf „Speichern“ sichern Sie den Ordner.

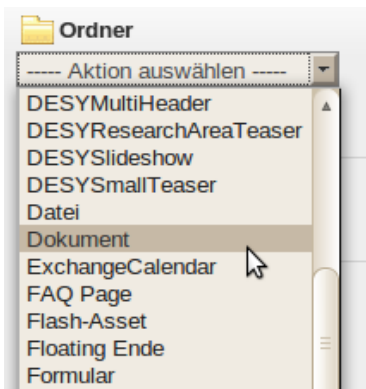
The screenshot shows a web application interface for creating a folder. At the top, there is a dropdown menu labeled 'WWW-Site' with a list of options including 'GlossaryItems', 'Gästebuch', 'Gästebuch-Item', 'Imagemap', 'Index der Newsobjekte', 'Index der Unterobjekte', 'Inklusionslink', 'Layouttable', 'Leerseitenkennung', 'Link', 'Link-Box', 'Linksammlung', 'LocalFS-Explorer', 'MediaPlayer', 'Multi-File Upload', 'Newsfeed', 'Notiz', 'Ordner', 'PeerReview-Box', and 'Personenprofil'. The 'Ordner' option is selected. Below the menu, there is a form with the following fields:

- aktiv** (checked)
- von** (empty)
- bis** (empty)
- global** (checked)
- Kurztitel**: Spezielles
- Titel**: Spezielle Funktionen
- Titelbild**: (empty) **Durchsuchen...**
- Gliederung**: ----- Gliederung auswählen -----
- Meta-Attribute** (expanded):
 - Subtitle**: (empty)
 - Typ**: ----- Typ auswählen -----
 - Zusammenfassung**: Verschiedene Funktionen zum Erweitern der Website werden hier beispielhaft vorgestellt. |

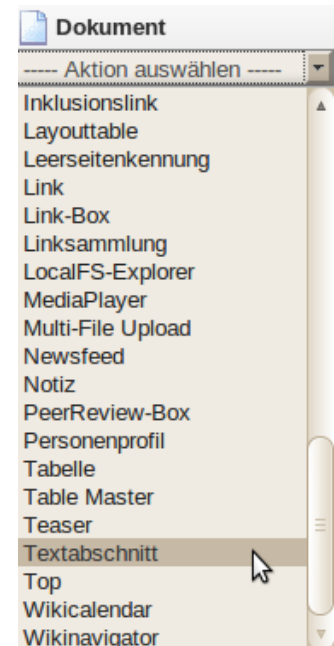
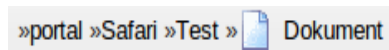
Da der neue Ordner „Spezielles“ als Container für Objekte dient, muss er mit Dokumenten, Ordnern, Texten und/oder Bildern befüllt werden. Ordnern können Unterordnern und Dokumente enthalten, aber auch Textabschnitte und Abbildungen. Dokumente fungieren ausschließlich als Container für Textabschnitte, Abbildungen, etc.

Einem Ordner kann auch ein Einleitungstext zugewiesen werden um den Inhalt des Ordners zusammenfassend wiederzugeben. Hierzu dient das Feld „Zusammenfassung“.

4.2.6 Dokument



Wählen Sie im Pull-Down-Menü „---Aktion auswählen---“ unter „Ordner“ das Objekt „Dokument“ aus. Füllen Sie anschließend die Felder „Kurztitel“ und „Titel“ aus und speichern Sie mit „Einfügen“ ab. Sie können nun zurück zur Ebene des Ordners navigieren, indem Sie auf den übergeordneten Ordner in der Micronavigationsleiste – auch als „Breadcrumbs“ bekannt – klicken (hier: „Test“):



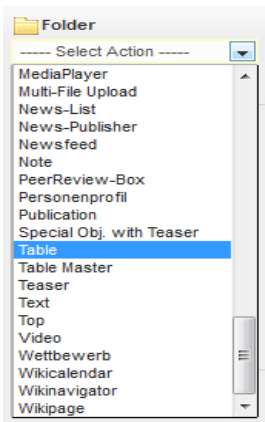
Oder Sie befüllen Ihr neu erstelltes Dokument mit Textelementen. Dazu im Pull-Down-Menü unter „Dokument“ das Element „Textabschnitt“ anklicken. Es öffnet sich ein Fenster in welchem Sie den Text oder die Überschrift einfügen können klicken Sie abschließend auf „Einfügen“.

In dem jeweiligen Ordner (hier: „Test“) können Sie beliebig viele Dokumente ablegen. Bauen Sie nach diesem Prinzip weitere Ordner, die Sie dann mit Dokumenten und Texten bestücken.

Wann verwendet man ein Dokument und wann einen Ordner?

Bei einem Dokument befindet man sich quasi in einer „Sackgasse“ man erstellt ein Dokument mit einem z.B. Textabschnitt und damit ist man dann fertig, bei einem Ordner hat man eine weitere Baumstruktur und kann dort dann mehrere verschiedene Objekte einfügen.

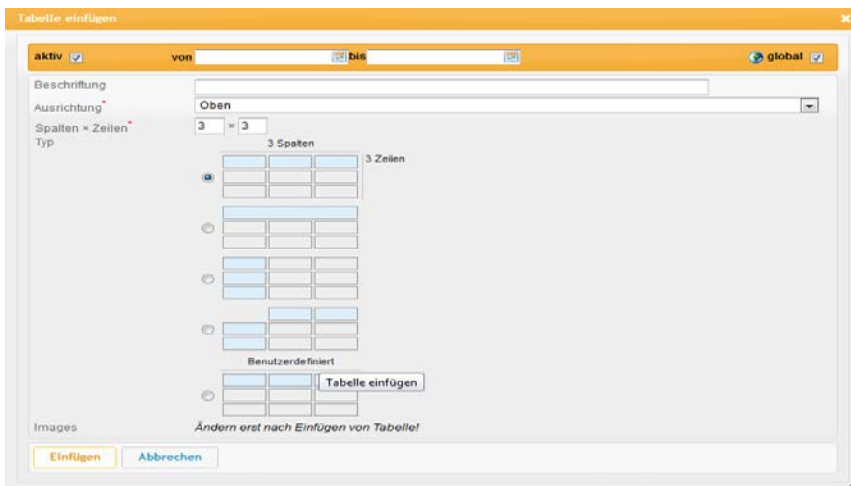
4.2.7 Tabelle



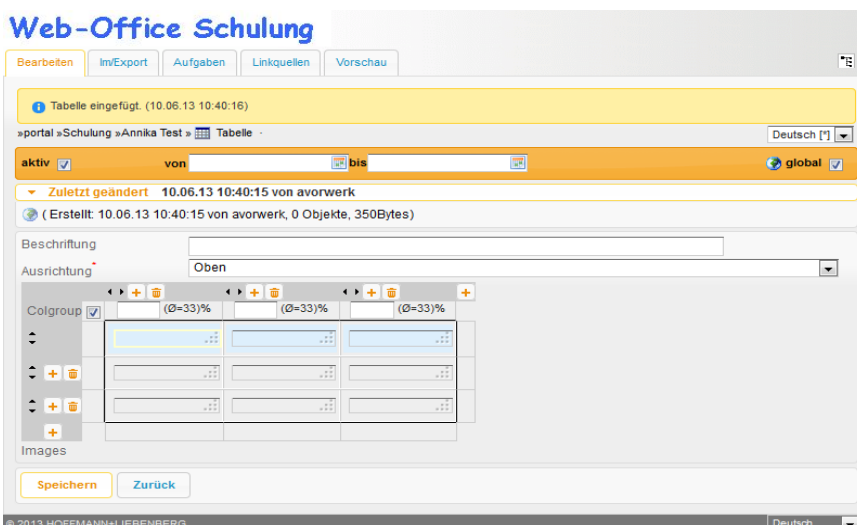
Die Tabelle ist, wie das Bild, ein Element, dass im Textblock der Website erscheint. Die Zellen- und Spaltenanzahl ist beliebig wählbar. Der Zeilenumbruch erfolgt automatisch.

Zur Erzeugung wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü unter „Ordner- bzw. Dokument“ Die Aktion „Tabelle“ aus.

Dann öffnet sich ein Fenster in dem man die Möglichkeit hat sich eine Tabelle auszusuchen, dabei gibt es verschiedene Designarten vorgefertigter Tabellen.



Dann klicken Sie auf „Einfügen“, es öffnet sich ein neues Fenster in dem man die Tabelle füllen kann. Durch Doppelklicken auf die Tabellenspalte öffnet sich ein größeres Textfeld so kann man genau sehen was man gerade in die Tabelle schreibt.



Eine neue Funktion bei Tabellen ist die „Sortable Funktion“ welche es möglich macht den Inhalt der Tabelle neu zu sortieren. Diese Funktion wird zurzeit immer weiter ausgerollt.

4.2.8 Teaser

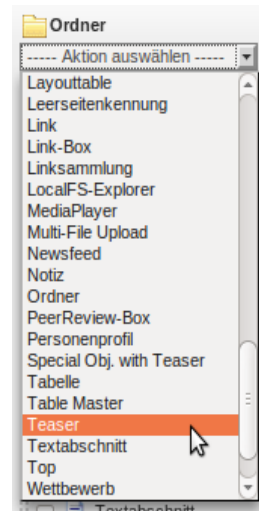
Teaser-Elemente stehen auf der Website nicht im Text-Block/Fließtext, sondern befinden sich in der rechten „Leiste“. Hier können Sie Links platzieren. Beispiel: In einem Ordner wird auf weitere Informationen der Homepage hingewiesen, die für den User nützlich oder interessant sein könnten.

Den Teaser können Sie dann

sinnvoll auf der Einleitungsseite nutzen, indem Sie ihn mit interessanten Verknüpfungen befüllen. Natürlich können auch kurz Infos oder kleine Bilder im Teaser untergebracht werden.

Klicken Sie in dem Ordner oder in dem Dokument – je nach dem wo Sie ein Teaser-Element platzieren möchten - auf „--- Aktion auswählen ---“ und weisen Sie diesem Ordner/ diesem Dokument einen neuen Container „Teaser“ zu, indem Sie ihn aus dem Pull-down-Menü auswählen. Es öffnet sich ein Fenster in welchem sie das Aussehen ihres Teasers einstellen können. Nachdem sie das getan haben bestätigen sie mit: „Einfügen“.

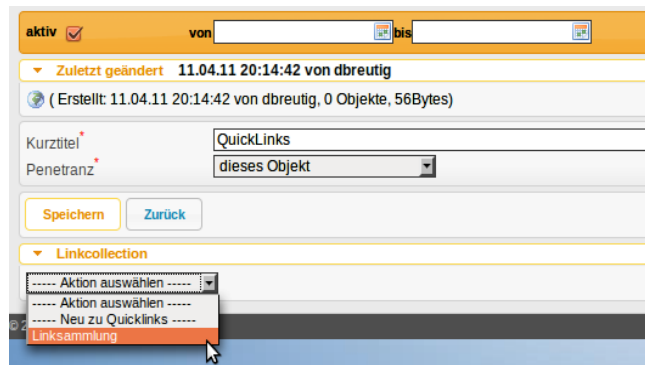
Danach werden sie direkt in den Container „Teaser“ geleitet, sie sollten diesen mit „Quicklinks“ füllen. Wählen Sie aus dem Pull-down-Menü „Quicklinks“ aus.



Man kann hier auch weitere Dinge in den „Teaser“ einfügen wie Bilder, Dateien oder Links. Eine Möglichkeit gleich mehrere Dinge auf einmal einzufügen ist das Teaser Element bevor Sie dies aber machen sollten Sie den Abschnitt über Quicklinks gelesen haben.

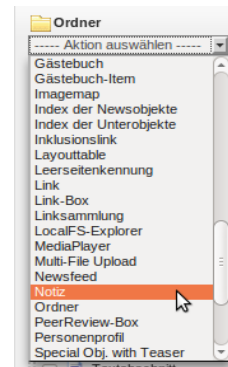
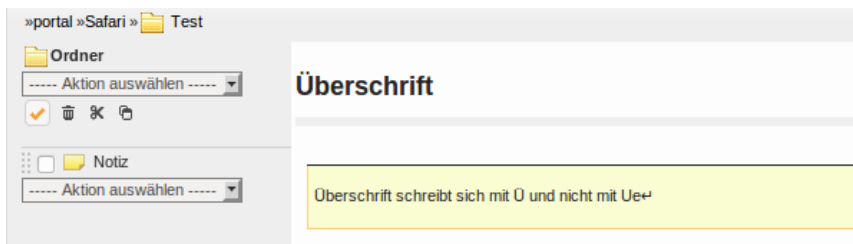
Nun können Sie den Quicklinks einen Kurztitel geben und die Penetranz einstellen. Mit der Penetranz legen Sie fest, ob der Teaser nur in diesem Objekt auftauchen soll oder aber auch in den folgenden Unterkategorien.

Nachdem Sie die Quicklinks eingefügt haben, können Sie unter „Linkcollection“ eine „Linksammlung“ einfügen. Wenn Sie eine Datei in den Teaser hochladen möchten, empfiehlt es sich, dieses nicht über die Linksammlung zu tun, siehe Kapitel 4.2.2 „Datei“



4.2.9 Notiz

Über diesen Weg können verschiedene Redakteure miteinander kommunizieren. Die Notizen werden einem Objekt angehängt, sind aber weder in der Vorschau noch in der Live- Version sichtbar. Auf der Redaktionsseite ist die Notiz wegen seiner gelben Hintergrundfarbe schnell erkennbar.



Eine Notiz legen Sie über das Pull-down-Menü an.

Die Notiz ist nun für jeden berechtigten Redakteur auf der Redaktionsseite sichtbar. Sie kann aber auch vom Autor für eigene Notizen z.B. als Erinnerung dienen.

4.2.10 Leerseitenkennung

Die Navigation auf Ihrer Homepage funktioniert nur dann einwandfrei, wenn jeder Ordner und jedes Dokument mindestens ein mit Inhalt gefülltes Objekt enthält. Beim Erstellen der Homepage wird jedoch oftmals zunächst der Verzeichnisstrukturbaum erstellt, also alle benötigten Ordner und Dokumente (Navigationen). Damit die Navigation auch auf diesen leeren Seiten einwandfrei funktioniert, können Sie das Objekt „Leerseitenkennung“ hinzufügen.

Beim Erstellen eines Standardindexes ist das Einfügen der Leerseitenkennung meistens unabdingbar (siehe 5.1 Standardindex).



4.2.11 Layout in Spalten / Columns

Um ein mehrspaltiges Layout von Texten und/oder Bildern, vergleichbar zu Tabellen, zu erlauben ohne dabei Tabellen zu nutzen wird ein entsprechendes Objekt zur Verfügung gestellt: „Columntext Master“. Geben Sie im Columntext Master zunächst die Anzahl der Spalten ein und klickendann auf den Knopf „Einfügen“. Jedes Columntext Objekt entspricht einer Zelle. Sie können dieses Objekt mit Text und/oder mit einem Bild füllen. Die Anzahl der Reihen ergibt sich dann aus der Anzahl der Objekte.

Aus dem Pull-down-Menü „Ausrichtung“ können Sie die Ausrichtung des Textes bestimmen. In dem Feld „Color“ können Sie eine Hintergrundfarbe für die jeweilige Zelle deklarieren (z.B.: yellow, red, blue, green oder den

Farbcode). Unter Border-color können Sie auf die gleiche Weise die Randfarbe angeben. Das Auswahlfeld „Bild-Vertical-Align“ bietet die Möglichkeit ein Bild vertikal auszurichten.

Hier sind vier Columntext-Objekte dargestellt:

<p>The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail.</p>	 <p>Das Logo von "Care" mit Beschriftung mittig unter dem Bild.</p>
 <p>Textabschnitt zu dem Bild. Der Text umfließt das Bild rechts</p>	<p>The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail. The quick brown fox jumps over the lazy dogs tail.</p>

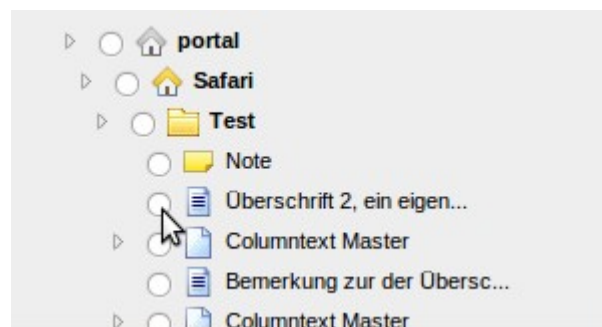
4.2.12 Inklusionslink

Mit Hilfe eines Inklusionslinks können Objekte wiederverwendet werden. Dass heißt Texte, Bilder und ähnliches, die an einer Stelle der Site erstellt wurden, können einfach durch einen Inklusionslink an einer anderen Stelle der Site dargestellt / wiederverwendet werden. Dadurch müssen Änderungen nur an einer Stelle der Site durchgeführt werden und sind sofort überall aktualisiert. Die Seite ist somit Redundanzfrei.

Wählen Sie im Pull-down-Menü das Objekt „Inklusionslink“.

Klicken Sie nun auf den Auswahlknopf: 

Geben Sie im sich öffnenden Fenster bitte keinen externen Link ein, sondern wählen Sie das einzubindende, bereits existierende Objekt aus dem internen Portal. Benutzen Sie die Micronavigation, um zu dem gewünschten Objekt zu gelangen.



Ein interner Link sieht beispielsweise wie folgt aus: {\$e9/e32/e131}. Klicken Sie abschließend auf „Einfügen“.

4.2.13 Top-Link

Der Top-Link ist ein kleiner Link, der zum Anfang der Seite zurückführt. Das Einfügen empfiehlt sich dann, wenn ein Text auf der Seite so lang ist, dass der Benutzer scrollen muss. Es können auch mehrere Top-Links auf einer Seite verwendet werden, z.B. zwischen zwei Textabschnitten.

Wählen Sie zum Einfügen das Objekt „Top“ aus.

▲top

4.2.14 Personenprofil

Das Personenprofil dient der einheitlichen Darstellung von Mitarbeiterprofilen. Mit diesem Objekt können Sie Personen vorstellen.

Max Mustermann



Telefon:	+49 (0)40 8998 5005
Fax:	0000
E-Mail:	Max Mustermann
Standort:	2b / 314
Link:	› Weboffice Website

Hier stehen die Anmerkungen

4.2.15 FAQ-Page (Frequently Asked Questions)

Um zusätzliche Informationen über Ihre Gruppe oder ein Projekt anzubieten, gibt es die Möglichkeit eine Seite mit häufig wiederkehrenden Fragen, so genannte Frequently Asked Questions oder kurz FAQ, bereitzustellen. Im CMS wird eine spezielle Funktion angeboten, die Seiten dieses Typs automatisch zu generieren.

Wählen Sie aus dem Pull-down-Menü des Ordners, in der Sie die FAQ-Seite erstellen möchten, das Objekt „FAQ Page“ aus. Dieses Objekt zählt als eigenständiges Dokument. Geben Sie der FAQ-Seite mindestens einen Kurztitel (z.B. „FAQ“) und einen Titel (z.B. „Häufig gestellte Fragen“). Klicken Sie anschließend auf „Einfügen“. Unter „Question & Answer“ erscheint nun das Pull-down-Menü „--- Einfügen ---“ aus dem Sie „FAQ“ auswählen, um die erste Frage und die dazu gehörige Antwort einzugeben.

Sie bestücken zunächst das freie Feld „Question“ mit der ersten Frage. Mit dem Pull-down-Menü unter „Answer“ können Sie einen Textabschnitt einfügen, dessen Inhalt die Antwort darstellt. Klicken Sie nach dem Einfügen des Textabschnitts auf „Speichern“. Über den „Abbrechen“-Knopf gelangen Sie wieder auf die FAQ-Hauptseite.

Unter Ihrer nun eingefügten „Question & Answer“ können Sie erneut über das Pull-down-Menü „--- Einfügen ---“ eine weitere Frage&Antwort hinzufügen. Wiederholen Sie das Einfügen für jede weitere Frage&Antwort. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

4.2.16 Formulare

Dieses Objekt muss, wenn benötigt, vom Web-Office freigeschaltet werden.

Mit diesem Objekt können Sie Formulare erstellen, die von Besuchern Ihrer Website ausgefüllt werden können und als Email an Sie weitergegeben werden. Solche Formulare erweisen sich bei Kursanmeldungen oder auch als einfache Kontaktaufnahme als sehr nützlich. Wählen Sie in einem beliebigen Dokument oder Ordner aus dem Pull-down-Menü das Objekt „Formular“ aus. Geben Sie dem Formular zunächst einen sinnigen „Title“. Dieser ist in sofern von Bedeutung, dass dieser später auch als Betreff in der Bestätigungsmail verwendet wird. Optional kann noch ein „Short Title“ und eine „Description“ eingetragen werden. In das Email-Feld tragen Sie Ihre Email-Adresse bzw. die Verteileradresse Ihrer Gruppe (z.B.: web-office@desy.de) ein. Um den Benutzern die Möglichkeit zu geben, Ihre Daten nachträglich zu ändern, aktivieren Sie die Checkbox „Allow Editing“. Klicken Sie jetzt auf Einfügen.

Nun haben Sie die Möglichkeit mehrere Formular-Items einzufügen. Hierzu wählen Sie bitte aus dem Pull-down-Menü „--- Einfügen ---“ die Option „Formular Item“ aus. Zuerst müssen Sie den Type String mit dem Namen „Email Adresse“ verwenden. Hier trägt der Benutzer seine Email-Adresse ein. Diese, sowie das dazugehörige Passwort sind notwendig, um spätere Editierungen vornehmen zu können. Hilfreich ist immer ein kurzer, auffordernder Satz in dem Feld „Hints“. Aktivieren Sie nun noch die Checkbox „Mandatory“, da dieses Feld für das Formular zwingend erforderlich ist und klicken Sie auf „Einfügen“.

Als zweiten Schritt legen Sie wieder über das Pull-down-Menü ein weiteres Formular-Item an. Dieses Mal des Types „Password“. Der Name sollte dementsprechend auch „Passwort“ sein. Aktivieren Sie auch hier die Checkbox „Mandatory“ und klicken Sie auf „Einfügen“.

Die nun folgenden Formular-Items können Sie nach Belieben Erstellen, wobei diese in der Regel, abweichend von den oberen beiden Items, die Checkbox „Show Public“ aktiviert haben sollten, während die Checkbox „Mandatory“ meist deaktiviert bleibt.

Achtung! *Formulareingaben mit aktivierter „Show Public“-Checkbox sind für Jedermann unter dem Formular sichtbar. Deshalb sollten diese bei Formular-Items mit sensiblen Daten, wie Email und Passwort deaktiviert bleiben!*

Hier werden die Ihnen zur Verfügung stehenden Formular-Items vorgestellt: String

Ein String ist eine Zeichenfolge. Im Formular wird der Typ String als einzeiliges Textfeld dargestellt und kann zum Beispiel zur Eingabe des Namens verwendet werden.

Ihr Name

Text

Die Auswahl des Types „Text“ erstellt ein Textfeld in dem der Benutzer einen mehrzeiligen Text eingeben kann. Hierbei gibt es kein Zeichenlimit.

Redakteure

Wer soll die Website bearbeiten dürfen? (Bitte Registry-UserID angeben)

Hier gebe ich einen
mehrzeiligen Text ein.

Ein Radio-Knopf ist ein Optionsfeld, d.h. hier kann man aus mehreren Werten **einen** Wert auswählen. Bei der Erstellung eines Radio-Knopfs geben Sie die auswählbaren Werte vor, indem Sie diese in das Feld „Values“ eintragen. Mehrere Werte werden durch Zeilenumbrüche getrennt.

RaidoButton

Ja Nein

Checkbox

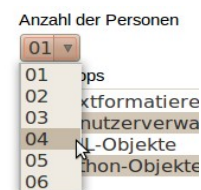
Die Checkbox ist ein Kontrollkästchen. Sie hat in der Regel nur zwei Zustände: Markiert oder nicht markiert. Den Wert den Sie bei diesem Item eingeben steht rechts neben der Checkbox

Checkbox

Ich habe die Teilnahmebedingungen akzeptiert.

Select

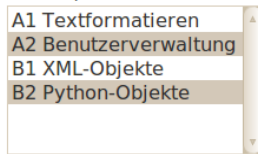
Mit dem Type „Select“ erstellen Sie ein Pull-down-Menü aus dem der Benutzer **eine** Wahl treffen kann. Die verschiedenen Werte tragen Sie auch hier in das Feld „Values“ ein, genau wie bei dem Radio-Knopf.



Multiselect

Bei dem Type „Multiselect“ geben Sie dem Benutzer die Möglichkeit eine Mehrfachauswahl zu treffen. Besucher können also bei gehaltener Strg-Taste mehrere Optionen wählen.

Workshops




Füllt nun ein Besucher das Formular aus, bekommt die von Ihnen zu Beginn eingegebene Email-Adresse (meist eine Verteiler-Adresse), sowie die vom Besucher eingetragene Email-Adresse eine Bestätigungsmail mit den ausgefüllten Daten. Der Benutzer kann seine Daten nachträglich editieren, in dem er erneut das Formular aufruft, lediglich seine E-Mail-Adresse und sein Passwort eingibt und unten auf den Knopf „Meinen Datensatz suchen“ klickt. Das Formular wird dann wieder mit den eingegebenen Daten gefüllt, die der Benutzer nun editieren und erneut „Sichern“ kann. Die Redaktion kann die vollständige Liste der Eintragungen einsehen, also auch die nicht öffentlichen Felder. Hierfür gibt es einen Link auf der Redaktionsseite, der über dem Formular erscheint:

Display Records:
[\[public view\]](#) [\[HTML\]](#) [\[XML\]](#) [\[Excel2003\]](#) .

„[public view]“ ist die Sicht der Besucher, „[HTML]“, „[XML]“ und „[Excel2003]“ die Einsicht aller Daten.

4.2.17 Glossar

Ein Glossar ist eine Wörterliste mit Erklärungen. Hier können Fachausdrücke für Fachkundige detaillierter beschrieben werden. Das Glossar ist Alphabetisch sortiert und gruppiert. Zum Erstellen eines Glossars wählen Sie das Objekt „Glossar“ aus und geben ihm einen „Short Title“. Alle anderen Felder sind optional. Klicken Sie nun auf „Einfügen“. Nachfolgend können Sie unter „Items“ nun aus dem Pull-Down-Menü „GlossaryItems“ auswählen. Ein solches Item wird nun eingefügt. Klicken Sie auf „GlossaryItems bearbeiten“

 Mit diesem Knopf können Sie einen Eintrag dem Glossar hinzufügen.

In das Feld „Eintrag“ müssen Sie den Fachbegriff eintragen. Die etwas ausführlichere Beschreibung des Wortes kommt in das Feld „Erklärung“. Sie können für den Begriff auch eine Englische Variante eintragen. Hierzu dienen die Felder „Topic“ und „Explanation“. Klicken Sie nun auf den Knopf „Einfügen“. Für weitere Einträge benutzen Sie dann wieder den Knopf „Datensätze einfügen...“.

4.2.18 Anfahrtsbeschreibung/ Maps

Um den Weg zum DESY (Hamburg oder Zeuthen) oder direkt zu Ihrem Gebäude beschreiben zu können, gibt es im Pull-Down-Menü das Objekt „DESY-MAP“. Hier haben Sie für Hamburg die Möglichkeit

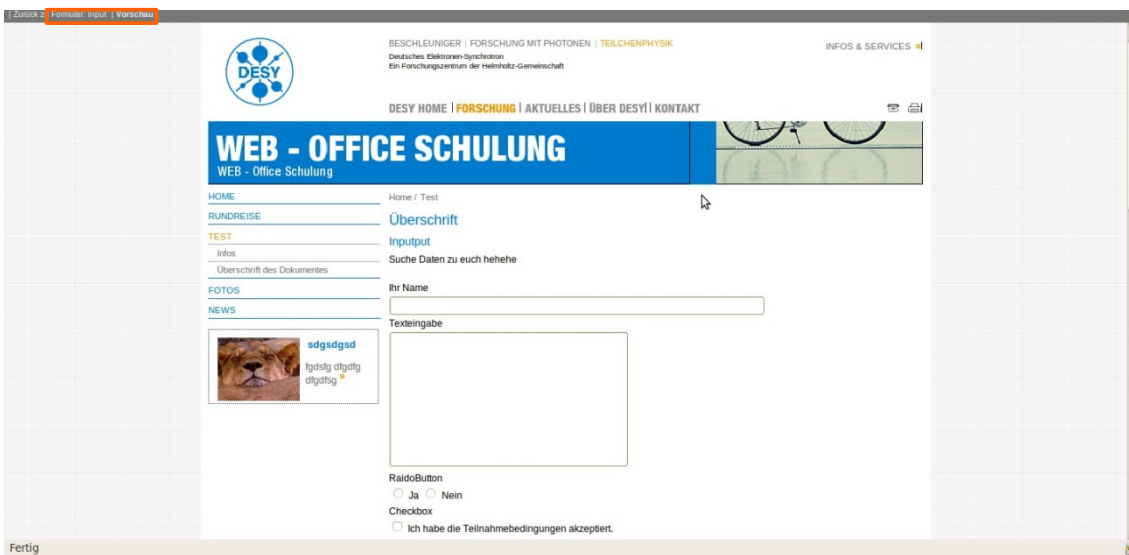
die Anfahrt zum DESY, das DESY-Gelände oder speziell Ihr Gebäude als Karte darzustellen. Für Zeuthen können Sie ebenfalls eine Anfahrts- und Geländekarte, sowie einen Bahn- und Stadtplan auswählen.

4.3 Vorschau im Browser

Die Inhalte, die Sie bereits in die Redaktionsseite ein gestellt haben, werden auf einer Vorschauseite/Arbeitsversion überprüft. Bei ausgeschaltetem „Workflow“ sind die Inhalte auch direkt auf der „Live-Version“ – der öffentlich sichtbaren Website – zu sehen.



Um überprüfen zu können wie die neu eingefügten Inhalte im Browser aussehen, klicken Sie in der oberen grauen Menüleiste auf den Knopf „Vorschau“.



Über den „Zurück“-Knopf gelangen Sie wieder auf die Redaktionsseite.

5 Metadaten

Metadaten beschreiben die eingepflegten Inhalte. Sie strukturieren ein Objekt und machen es dadurch leichter auffindbar, beispielsweise für Suchmaschinen. Dies ist für die redaktionelle Suche und die Archivierung von Inhalten von besonderer Bedeutung. Metadaten sind für die Website notwendig. Die Metadaten können in den Eigenschaften eines jeden Dokuments oder Ordners eingegeben werden.

Füllen Sie stets mindestens die vom Web-Office empfohlenen Felder aus:

Abstract: Findet die Suchmaschine Google einen Treffer, gibt sie die Beschreibung des Seiteninhalts als Suchergebnis aus – meist einen Ein- bis Zweizeiler. Anhand der Beschreibung entscheidet der Suchende oft, ob er die Seite besucht oder nicht. Der Abstract wird auch auf Ihrer Webseite ausgegeben. Der Text ist farbig hinterlegt.

Keywords: Sie kennzeichnen ein Objekt. Hier sollten alle zentralen Schlüsselbegriffe des Inhalts eines Ordners oder eines Dokuments aufgelistet sein. Es gilt: Weniger ist mehr. Schreiben Sie daher nicht wahllos auf, was Ihnen zum Thema des jeweiligen Inhalts einfällt, sondern konzentrieren Sie die Auswahl auf die meistgebrauchten Schlüsselbegriffe. Die einzelnen Stichworte werden wie normaler Text einfach mit Kommata von einander getrennt.

Author: Gibt die Quelle des Inhalts an. Der Autor des Textes wird auch auf Ihrer Website ausgegeben.

Mit den Metadaten kann man auch die Darstellung einer Seite beeinflussen. Die folgenden Beispiele zeigen, was möglich ist.

5.1 Standardindex

Auf sogenannten "Verteilerseiten" können Sie eine Art Linkliste zu allen Unter-Ordern und -Dokumenten mit einer kurzen Beschreibung als Hauptinhalt verwenden. Sie können also einen Ordner in den Ordner-Eigenschaften auf den Type "Standardindex" setzen und schon zieht sich die Ordnerseite für das Inhaltsverzeichnis die "Titel", "Subtitel" und/oder "Abstracts" der Unterordnern und -dokumente heran und listet diese auf. Es empfiehlt sich also diese Daten in den Eigenschaften des Unterordners einzugeben.

Sollte der Ordner, den Sie als Standardindex verwenden wollen, keine Objekte enthalten, ist es zwingend notwendig das Objekt „Leerseitenkennung“ einzufügen, da der Browser ansonsten direkt in das nächste mit Inhalt gefüllte Objekt springt (siehe 4.2.10 Leerseitenkennung).

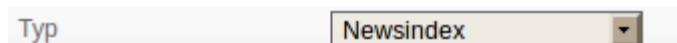
5.2 Learning Document

Manchmal ist es sinnvoll den Benutzern alle Dokumente eines Ordners sequenziell zum "durchblättern" zu präsentieren. Dafür werden innerhalb eines Ordners alle enthaltenen Dokumente in ihren Eigenschaften auf den Type „Learning Document“ gesetzt. Es empfiehlt sich, den übergeordneten Ordner auf den Type „Standardindex“ zu setzen und das Objekt „Leeseitenerkennung“ einzufügen. Ansonsten sieht der Benutzer sofort das erste Dokument (siehe 5.1 Standardindex).

5.3 News-Seite

Auf einer News-Seite informieren Ankündigungen, Berichte oder Publikationen den Besucher über den Stand eines Projekts oder gegenwärtige Ereignisse in einer Gruppe. Dabei sollte eine News-Seite halten was sie verspricht - und aktuellen Inhalt besitzen (wenn die letzte Meldung bereits zwei Jahre alt ist, wird ein Besucher sicher nicht wieder vorbei schauen). Das ZMS stellt eine spezielle Funktion zur Verfügung, mit der Sie eine News-Seite einfach verwalten können.

Legen Sie an der Stelle Ihrer Struktur einen Ordner an, an der Sie die Newsseite platzieren möchten. Sie gelangen automatisch in die Eigenschaften des neu angelegten Ordners. Geben Sie dem Ordner einen Titel und Kurztitel. Der Kurztitel erscheint in der Navigation, während der Titel oben auf der Seite zu sehen ist. Es empfiehlt sich einen kurzen einleitenden Satz unter Abstract zu formulieren, der deutlich macht, was der Besucher auf dieser Seite vorfindet.

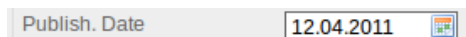


Wählen Sie aus dem Pull-down-Menü „Type“ den Typ „Newsindex“ aus. Klicken Sie nun auf „Speichern“. Fügen Sie dem Ordner eine „Leerseitenkennung“ hinzu, da dieser Ordner normalerweise keinen direkten Inhalt bekommt (siehe 4.10). Wenn Sie jetzt News bekannt geben möchten, legen Sie in diesem Ordner ein neues Dokument an. In dessen Eigenschaften vergeben Sie bitte einen Titel und einen Kurztitel (diese können auch gleich sein).

Stellen Sie den „Type“ des Dokuments auf



„News“ und geben Sie in dem Feld „Publish.



Date“ das Datum der News an (Format:

TT.MM.JJJJ).

Wenn Sie noch etwas nähere Informationen herausgeben möchten, die der Benutzer bereits im Newsindex sehen soll, können Sie noch das Feld „Subtitle“ mit Inhalt füllen. Klicken Sie dann auf „Einfügen“. Nun können Sie in gewohnter Weise in Ihr Dokument ein Textabschnitt einfügen, den Sie dann mit dem Newsinhalt füllen. Sie können dem Dokument natürlich auch Abbildungen etc. hinzufügen. Um weitere News bekannt zu geben, müssen Sie wieder ein neues Dokument mit den beschriebenen Eigenschaften anlegen. Bei einer Vielzahl von News empfiehlt es sich diese mit weiteren Unterordnern zu strukturieren. Der Newsindex zeigt immer die beiden neusten Meldungen an. Die Anzahl kann vom Web-Office verändert werden. Alle News sind über die Navigation erreichbar.

6 Mediaobjekte

Im Folgenden wird der Einbau von Mediaelementen beschrieben.

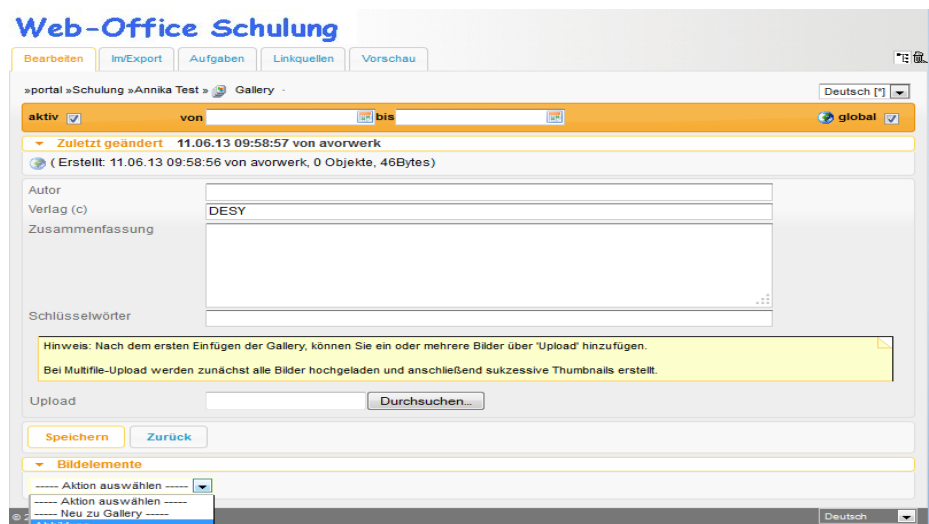
6.1 Bildserie/Gallery

Wenn Sie eine Reihe von Bildern auf Ihrer Homepage publizieren möchten lohnt es sich von dem Objekt „**Bildserie**“ Gebrauch zu machen. Denn die Bildserie stellt Ihre Bilder strukturiert in einer Miniaturansicht dar (sog. Thumbnails). Diese können dann durch einfaches anklicken vergrößert angesehen werden. Eine Bildserie zählt als eigenständiges Dokument und kann somit nur in einem Ordner hinzugefügt werden. Zum Erstellen wählen Sie im Pull-Down-Menü das Objekt „Bildserie“ aus und geben Sie dieser anschließend einen sinnigen Titel, sowie Kurztitel. Des Weiteren können Sie einen Autor, einen Verlag, eine Zusammenfassung sowie Keywords eintragen.

Spalten 1

Aus dem Pull-Down-Menü wählen Sie aus, wie viele Bilder nebeneinander dargestellt werden sollen. Klicken Sie dann auf den „Einfügen“ Knopf. Nun haben Sie zwei Möglichkeiten Ihre Bilder hochzuladen: per Zip-Upload oder einzelne Bilder-Uploads. Sollte es sich um eine größere Anzahl von Bildern handeln, empfiehlt es sich den Zip-Upload zu verwenden. Fügen Sie Ihre Bilder in einer Zip-Datei zusammen. Klicken Sie unter Zip-Upload auf den „Durchsuchen-“ Knopf und wählen Sie die Zip-Datei aus. Klicken Sie zum Hochladen der Bilder auf den „Speichern-“ Knopf (dieser Vorgang kann etwas dauern). Die Zip-Datei wird nun automatisch entpackt und die darin enthaltenen Bilder werden als Thumbnails untereinander auf der Redaktionsseite als Abbildungen aufgelistet. Um einzelne Bilder hochzuladen können Sie aus dem Pull-Down-Menü unter „Bildelemente“, „Abbildung“ auswählen. Klicken Sie nun auf dem „Durchsuchen-“ Knopf unter „Bild(HighRes)“ (der untere „Durchsuchen“ Knopf) und wählen Sie das hochzuladende Bild aus. Lassen Sie das Feld „Bild“ bitte leer, da das Thumbnail automatisch erstellt wird! Klicken Sie zum Hochladen auf „Speichern“. Um die Bildserie zu sichern klicken Sie auf den „Speichern“ Knopf.

Eine weitere Möglichkeit mehrere Bilder hochzuladen ist „**Gallery**“. Wählen Sie hierzu „Gallery“ im Pull-Down-Menü aus. Klicken Sie dann einfach auf den „Einfügen-“ Knopf. Nach diesem ersten Einfügen der Gallery, können Sie ein oder mehrere Bilder über Upload hinzufügen. Beim Multifile-Upload werden zunächst alle Bilder hochgeladen und anschließend Thumbnails erstellt. Es hat sich ein neues Bearbeitungsfenster geöffnet und nun können Sie Bilder hochladen. Dazu gehen Sie unter Bildelemente und wählen im Pull-Down-Menü „Abbildung“ aus, nun wählen Sie Ihr Bild, welches Sie hochladen wollen aus. Nachdem Sie alle Bilder für den Upload ausgewählt haben drücken Sie auf „Speichern“.



6.3 Imagemap – alternative Navigation

Eine Imagemap bietet die Möglichkeit, Links hinter einer Grafik zu verstecken. Imagemaps werden als Grafik mit frei wählbaren Schaltbereichen realisiert. Der sich verändernde Cursor der Maus deutet auf die sonst nicht sichtbaren Schaltflächen hin. Begeben Sie sich in den Ordner oder in das Dokument, wo Sie die Imagemap erstellen wollen und wählen Sie dort aus dem Pull-Down-Menü das Objekt „Imagemap“ aus. „Short Title“, „Title“ und „Caption“ sind optionale Felder, es empfiehlt sich jedoch zumindest das Feld „Title“ auszufüllen, da der Titel als Tooltip ausgegeben wird. Die Caption wird wie eine Beschriftung dargestellt. Klicken Sie unter „Upload Image“ auf die „Durchsuchen...“ – Schaltfläche und wählen Sie die Grafik aus, die als Imagemap verwendet werden soll. Setzen Sie nun noch den „Type“ auf Standard und klicken Sie unten auf „Speichern“. Sollte Ihnen nun ein Dateidownload der Datei previewmap.svg angeboten werden können Sie diesen Vorgang abbrechen. Ihr Browser unterstützt in diesem Fall noch keine *.svg-Dateien. Das hindert Sie allerdings nicht an der Erstellung der Imagemap! Um nun die erste klickbare Region Ihrer Imagemap zu definieren, wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü unter „Area-Elements“ „Imagearea“ aus. Nach kurzer Zeit wird Ihnen Ihre Grafik angezeigt. Geben Sie Ihrem ersten Link einen Titel in dem gleichnamigen Feld. Der Titel des Links wird als Tooltip ausgegeben. Suchen Sie unter „Link“ mit Hilfe des Link-Auswahl-Knopfs das Ziel Ihrer Verknüpfung heraus.

Durch mehrfaches Klicken auf der Grafik mit der linken Maustaste, können Sie den Bereich Ihres ersten Links definieren. Die Koordinaten werden durch rote Rechtecke gekennzeichnet. Umschließen Sie einfach den ersten klickbaren Bereich Ihrer Grafik mit den Koordinationspunkten. Sollte ein Rechteck sich an „falscher“ Stelle befinden, können Sie dieses nachträglich mit gedrückter Maustaste an die richtige Stelle ziehen. Wenn Sie sich in irgendeiner Form vertan haben, können Sie durch klicken des „Clear“- Knopfs alle Koordinationspunkte entfernen und neu beginnen. Klicken Sie nach Fertigstellung des ersten klickbaren Bereichs auf „Einfügen“.

Sie gelangen zurück zur Hauptseite der Imagemap. Eventuell erscheint erneut ein Dateidownload-Fenster, welches Sie wieder mit „Abbrechen“ schließen können. Um jetzt weitere klickbare Regionen Ihrer Grafik festzulegen, können Sie dieses durch erneutes Einfügen einer Imagearea realisieren. Wenn Sie alle Imageareas erstellt haben klicken Sie auf „Speichern“ um die Imagemap zu sichern.

Ein Beispiel einer Imagemap finden Sie auf <http://www.physik-begreifen-hamburg.desy.de>

The screenshot shows the homepage of 'PHYSIK.BEGREIFEN', a student laboratory in Hamburg. The page features a navigation menu on the left with links like HOME, AKTUELLES, ÜBER UNS, ANGEBOTE, ANMELDUNG, ANFAHRT, SCIENCE VIDEOS, STUDENTEN JOBS, KONTAKT, and SCHÜLERLABOR IN ZEUTHEN. The main content area has a blue header with the text 'PHYSIK.BEGREIFEN Schülerlabor in Hamburg' and a photo of students. Below the header, there is a large graphic with the text 'Willkommen bei physik.begreifen@desy.de in Hamburg'. Four blue boxes with white text and images are overlaid on the graphic, representing clickable fields. These fields are: 'Vakuumlabor' (Herrscht ewige Stille im All? Wieviel wiegt ein Liter Luft?), 'Radioaktivitätslabor' (Was bedeutet radioaktiv? Wie lässt sich ionisierende Strahlung „sichtbar“ machen?), 'Lehrerfortbildung' (Naturwissenschaften für Kindergärten und Grundschulen Ideen für einen Interaktiven Unterricht), and 'Quantenlabor' (Was ist Licht? Was ist Materie?). Arrows from the text 'klickbare Felder' point to each of these four boxes. At the bottom of the page, there is a logo for 'Naturwissenschaften fördern' and a green circular graphic.

6.4 Flash

Das Objekt „Flash-Asset“ erlaubt die Publikation einer Macromedia Flash Animation und eines analogen Bildes mit einer Beschreibung. Wählen Sie in dem Ordner oder Dokument, wo die Flash-Datei eingefügt werden soll, aus dem Pull-Down-Menü das Objekt „Flash-Asset“. Wenn Sie der Flash-Animation eine Überschrift geben möchten, können Sie dieses unter „Titel“ tun. Lassen Sie zunächst alle folgenden Felder frei und klicken Sie auf den „Einfügen“ Knopf. Wählen Sie unter „Flash-File“ aus dem Pull-Down-Menü „---Einfügen---“, „Datei“ aus. Fügen Sie nun Ihr Flash-File (*.swf) ein, indem Sie unter Datei über den „Durchsuchen“-Knopf die entsprechende Datei auswählen. Die Felder „Titel“ und „Kurztitel“ können freigelassen werden. Über den Knopf „Einfügen“ gelangen Sie jetzt zurück zur Seite des Flash-Assets.

Hier geben Sie nun in den Feldern „Width“ und „Height“ die Anzahl der Pixel für die Breite und Höhe der Fläche an, die die Flash-Animation einnehmen soll (z.B. Width: 400, Height: 400). Wenn Sie diese Felder frei lassen, wird die Flash-Animation auf 0x0 gesetzt und ist somit nicht sichtbar!

In dem Feld „Image (for noembed)“ können Sie eine Bilddatei hochladen, die entweder als Link zu der Flash-Animation fungiert, und zwar dann, wenn Sie zusätzlich die Check-Box „Open in new Window“ aktiviert haben, oder als alternative dient. Wenn nämlich auf dem Zielrechner (Rechner des Besuchers) das Flash-Plugin mit der Version 4.0.2 oder neuer nicht installiert ist, wird das anzugebende Bild-Element angezeigt. In jedem Fall wird dem Benutzer die Möglichkeit gegeben, das neuste Flash-Plugin herunterzuladen. Der Text aus dem Feld „Beschreibung“ wird unter der Flash-Animation bzw. unter dem Bild ausgegeben.

The screenshot shows a web-based configuration interface for a Flash asset. At the top, there is a text input field for the title, which contains "Flash Test". Below this is a section titled "Datei (1 Objekte)" with a dropdown menu set to "Datei". A file named "Vogel (64KB)" is listed with a sub-name "Vogel" and a timestamp "XX12.04.2011XX". To the right of the file list, there is a tooltip that says "Double-click to edit!". Below the file list, there are two input fields for "Breite" and "Höhe", both containing the value "120". There is a checkbox for "Open in new Window" which is currently unchecked. Below that is the "Image (for noembed)" section, which contains a file named "DESY-Logo-cyan-RGB_ger_kl.jp... 120x120px (14KB)" and a "Durchsuchen..." button. To the right of the image field is a circular logo with the letters "DESY" inside. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Zurück" (Back). A "Zusammenfassung" (Summary) text area is located below the image field and is currently empty.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

7 Glossar

Barrierefreies Internet

siehe →Webaccessibility

Browser (Web-, Internet-)

Ein Anwendungsprogramm, mit dem im Internet Dateien aufgerufen und angezeigt werden können. In den meisten Web-Browsern sind Funktionen zum Speichern von häufig benutzten Internetadressen (URLs) als Bookmark integriert. Sowie das Versenden von Emails möglich. Browser, die zur Bearbeitung mit dem CMS empfohlen werden können:

Internet-Explorer IE

Mozilla Firefox

Cascading Style Sheets (CSS)

Style Sheets sind Layoutvorlagen um elektronisch gespeicherte Dokumente zu formatieren. Derzeit unterstützen die meist verbreiteten Browser Style Sheets für HTML und XML Dateien.

Cascading Style Sheets gehen auf eine Empfehlung des W3Cs zurück. Diese Spezifikationen definieren eine Sprache, die ausschließlich zum Zweck der Formatierung von - ursprünglich - HTML Dokumenten entwickelt wurde.

Während ein Browser die Ansicht einer Internetseite liefert, kombiniert er bei der Ausgabe die Komponenten Inhalt (z.B.HTML Dokument) und Formatierungsvorschriften (Style Sheets) zu einem formatierten Dokument.

Client

Ein Computer (oder ein Programm), der Dienste von einem anderen Computer (oder Programm) anfordert. In einem Computernetzwerk sind die Clients die Rechner am Arbeitsplatz. Sie sind gewöhnlich für die Präsentation von Inhalten zuständig, können einfache Anwendungen ausführen und greifen bei Bedarf auf die Dienste eines Server-Rechners zu.

Der Webbrowser ist ein Beispiel für einen Client. Denn dieser sendet bei jedem Aufruf einer Webseite eine Anfrage an einen Webserver und erhält dann von diesem eine Antwort.

Content Management System (CMS)

Software-Paket, das dazu dient Inhalte beliebiger Art aufzunehmen, zu verwalten und zur Präsentation verfügbar zu machen.

Dokument

ist ein Container für verschiedene Textelemente im ZMS. Dokumente liegen üblicherweise in den hierarchisch hoher stehenden Ordnern (s. hierarchische Baumstruktur).

HTTP (Hypertext Transfer Protocol)

Ein vom →World Wide Web Consortium (W3C) entwickeltes Übertragungsprotokoll für Daten im WWW. Die Kommunikation läuft zwischen einem Webbrowser (z.B. Internet Explorer oder Mozilla) und einer Webserver-Software nach dem Prinzip „Anforderung und Antwort“. http:// = URL (Uniform Resource Locator)

Homepage

allgemein: die Startseite eines Anbieters von Websites im Internet. Den Internetauftritt einer Gruppe/Kooperation bei DESY durch eine eigene Website bezeichnet man ebenfalls als Homepage. Damit ist also, abweichend von der ursprünglichen Definition, nicht nur die Startseite gemeint, sondern die Gesamtheit des angebotenen Materials.

HTML (Hyper Text Mark-up Language)

eine beschreibende Sprache für Dokumente im World Wide Web. Mit ihrer Hilfe wird die Struktur/Aufbau eines Dokuments beschrieben, so etwa wird die Überschrift anderes gekennzeichnet als ein Textabschnitt oder eine Tabelle. HTML halt also hauptsächlich den logischen Aufbau eines Dokuments fest (nicht aber dessen genaues Aussehen/Layout). Heute basieren die normalen Informationsseiten im WWW auf HTML, somit kann man es als die Sprache des WWW bezeichnen. Zur Ansicht von HTML-Dateien wurden Web- Browser geschaffen, zum Senden von HTML-Dateien das Übersetzungsprotokoll →HTTP.

Link

Die Verknüpfung zwischen einem Element in einem Hypertext oder auf einer Internetseite mit einem Element auf der gleichen oder einer anderen Seite. Dabei kann dieses Element ein Wort, ein Satz, ein Symbol oder aber ein Bild sein. Durch einen Klick auf den Link gelangt der Benutzer dann auf die Textstelle oder auf die Seite, mit der dieser Begriff verbunden ist.

Eine Sonderform des Links ist der E-Mail-Link, mit dessen Hilfe der Benutzer Mitteilungen an die darin definierte E-Mail-Adresse schicken kann – meist sind dies die Autoren oder Webmaster der aktuellen Website. Beim Anklicken öffnet sich hier ein zum Browser gehörendes Mail-Programm. Die Adresse ist bereits eingetragen.

Metadaten

Bezeichnung für Daten, die andere Daten beschreiben. Im CMS geben die Metadaten eine Kurzbeschreibung des jeweiligen Dokuments und werden vom Browser nicht angezeigt. Sie werden allerdings von Suchmaschinen erfasst und verarbeitet.

Objekte

Alle Inhalt tragenden Elemente, die über die Pull-down-Menus der Redaktionsseite eingefügt werden können.

Ordner

Objekt, das wie ein Ordner/Container funktioniert und Dokumente aufnehmen kann.

Sitemap

Die Übersicht der Inhalte einer Website wird meist in einer Baumstruktur oder als Diagramm dargestellt.

SSL (Secure Socket Layer)

Ein Verfahren zur Verschlüsselung von Daten und damit zur sicheren Übertragung vertraulicher Informationen zwischen einem Internet-Server und einem Web-Browser (allerdings können auch E-Mail-Programme, FTP-Programme etc. SSL einsetzen). Ist auf einer Internetseite eine verschlüsselte Verbindung eingerichtet, so erkennt man dies einerseits an der Änderung der URL im Adressfeld des Browsers: hier steht als Protokoll nun https://... Andererseits weist das nun geschlossene Schloss (meist in der unteren linken Ecke des Browsers) auf eine Verschlüsselung hin.

Tag (Marke, Etikett)

Formatierungsmarke in (Hyper-)Textdokumenten nach dem SGML-Standard. Tags enthalten alle Informationen, wie der Text dargestellt werden soll: beispielsweise als Überschrift, Liste oder Hyperlink.

Teaser

Kleines Textelement, das an prominenter Stelle auf besondere Inhalte verweisen soll. Ein Teaser hat eine feste Struktur bestehend aus Bild, Titel, Text, Link.

URL (Uniform Resource Locator)

zu deutsch: „einheitliche Internet-Ressourcenadresse“, will heißen die Internetadresse einer Seite, beispielsweise <http://www.desy.de>

Webaccessibility/barrierefreies Internet

Durch einen barrierefreien Zugang soll die uneingeschränkte Nutzung des Internets für beeinträchtigte Nutzergruppen wie z.B. Senioren, sinnes- und mobilitätsbehinderte Menschen und Nutzer mit langsamer Internetanbindung gewährleistet werden. (Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung BITV). Die Anforderungen basieren grundsätzlich auf den Zugänglichkeitsrichtlinien für Web-Inhalte 1.0 des →World Wide Web Consortiums (W3C) vom 5. Mai 1999.

Webpublishing

Allgemein das Publizieren, „ins Internet stellen“ von Informationen im World Wide Web (auch Online Publishing).

Webserver

Server, die es ermöglicht, Webseiten und Dienste, den Usern zur Verfügung zu stellen. (Voraussetzung ist, dass der User über entsprechende Web-Browser verfügt). Die Informationen werden nach dem Protokoll →HTTP (Hypertext Transfer Protocol) zwischen Webservern und – Browsern übertragen. Für die Übertragung sicherheitskritischer Daten wird das Protokoll mit →SSL (Secure Socket Layer) erweitert. „Webserver“ heißt auch der Rechner auf dem diese Software eingesetzt wird.

Website

Wird üblicherweise aus mehreren Seiten aufgebaut, die hierarchisch angeordnet sind. Eine Übersicht der Struktur einer Website erhält man, wenn man sich die →Sitemap ansieht. Die einzelnen Seiten sind durch (Hyper-)links miteinander verbunden.

World Wide Web Consortium (W3C)

Eine nicht staatliche und nicht kommerzielle Organisation. Das W3C hat sich die Aufgabe gesetzt, offene Standards zu entwickeln und zu publizieren, durch die ein allgemeiner Informationsaustausch im Internet möglich wird. Gegründet wurde die Organisation 1994 von Tim Berners-Lee, einem der Initiatoren des World Wide Web, zusammen mit dem europäischen Kernforschungszentrum CERN und anderen Institutionen.

ZMS (ZOPE basiertes Content Management System)

ZMS ist eine ZOPE-basiertes Content-Management-Lösung, die für den Aufbau strukturierter Inhalte optimiert ist. Die Grundidee von ZMS ist es, ein einfaches Handwerkszeug zur Verfügung zu stellen, mit dem man die grundlegenden Arbeiten des →Webpublishing mühelos umsetzen kann.

ZOPE (Z Object Publishing Environment)

Eine offene Entwicklungsumgebung zur Erstellung dynamischer Websites: hier eines Content Management Systems (CMS). Als offenes System steht der Quellcode den Programmierenden zur Verfügung, die dadurch eigene Hilfsmittel erstellen können.