

## Benutzeroberfläche: Vorschau- und Editiermodus

### Vorschaumodus

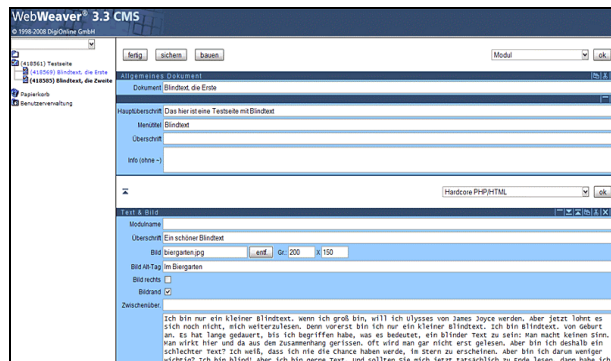
Im Vorschaumodus sehen Sie links den **Strukturbaum**, oberhalb des Vorschaufensters die **Iconleiste** und in der Vorschau selber das **aktuell ausgewählte Dokument**, das außerdem im Strukturbaum markiert wird.



Um in den **Editiermodus** der Seite zu wechseln, klicken Sie auf das Icon "Dokument bearbeiten".

### Editiermodus

Diese Ansicht zeigt die **Auswahlboxen**, über die Sie die Layoutmodule auswählen, und die **Eingabeformulare** der ausgewählten Module.



Um zur Vorschau zurückzukehren, klicken Sie auf den **Button "fertig"** (Shift/Alt/s). Damit sichern Sie eventuelle Änderungen und verlassen den Editiermodus. Erst dann können Sie ein anderes Dokument auswählen und editieren.

Mit dem **Button "sichern"** können Sie Ihre Eingaben speichern ohne den Editiermodus zu verlassen. Durch die **Schaltfläche "bauen"** (Shift/Alt/b) wird ein freigegebenes Dokument direkt veröffentlicht und im Internet sichtbar.

## Modul-Icons

Jedes Modul verfügt im Editiermodus oben rechts über eine Iconleiste, mit folgenden Funktionen:

### Modul schließen/öffnen

Mit Klick auf das erste Icon wird das Modul zugeklappt. An gleicher Stelle erscheint dann das zweite Symbol für "Modul öffnen".

### Modul nach unten/oben verschieben

Klicken Sie auf diese Icons, um das Modul innerhalb des Dokuments je ein Modul nach unten bzw. nach oben zu verschieben.

### Modul kopieren bzw. alle Module kopieren

Sie kopieren ein bzw. alle Module. Diese werden in die Zwischenablage kopiert und stehen dann - auch in anderen Dokumenten - in der Auswahlbox als "Kopiertes Modul" zur Verfügung. Es lassen sich auch mehrere Module hintereinander kopieren. Sie werden dann in gleicher Reihenfolge wieder eingefügt.

Kopiertes Modul: Text & Bild \*\*

### Modul ausschneiden bzw. alle Module ausschneiden

Dieses Icon schneidet ein bzw. alle Module aus. Sie können diese an einer anderen Stelle im gleichen oder in einem anderen Dokument einfügen.

### Modul löschen

Über dieses Icon wird das Modul gelöscht.

### Modul-Info

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über dieses Icon fahren, erhalten Sie folgende Infos: Modulname und ID, Erstellungsdatum, Name des Erstellers und das Änderungsdatum.

## Zusätzliche Formatierungen

Fett- und Kursivschrift, interne und externe Links sowie E-Mail-Links im Fließtext - das ist alles mit dem CMS möglich, sollte aber sparsam verwendet werden.

Das in der Auszeichnungssprache verwendete Tildenzeichen (~) erhalten Sie mit der Tastenkombination AltGr/+ (Windows) bzw. Alt/n (Mac).

- **Fett**  
Eingabe: \*Dieser Text soll hervorgehoben werden.\*  
Ausgabe: **Dieser Text soll hervorgehoben werden.**
  - **Kursiv** (nicht überall verfügbar)  
Eingabe: Dieses Wort soll ~kursiv~hervorgehoben~ werden.  
Ausgabe: Dieses Wort soll *hervorgehoben* werden.
  - **Punkt**  
Eingabe: ~n~Ein Punkt  
Ausgabe: ■ Ein Punkt
  - **Pfeil** (nur in Zusammenhang mit Links verwenden)  
Eingabe: ~p~Ein Pfeil  
Ausgabe: ► Ein Pfeil
  - **Interner Link**  
Eingabe: ~p~~ili~Zum Impressum~118412~  
Ausgabe: ► [Zum Impressum](#)
- Die Nummer ist die Dokumenten-ID der Seite, auf die verwiesen wird.

- **Externer Link** (wird in neuem Browser-Fenster geöffnet)  
Eingabe: ~p~~li~Lehrer-Online~http://www.lehrer-online.de~  
Ausgabe: ► [Lehrer-Online](http://www.lehrer-online.de)
  - **E-Mail-Link**  
Eingabe: ~eli~E-Mail an Maria Musturname~info@digionline.de~  
Ausgabe: [E-Mail an Maria Musturname](mailto:info@digionline.de)
- Eingabe: ~eli~info@digionline.de~info@digionline.de~  
Ausgabe: [info@digionline.de](mailto:info@digionline.de)



## Shortguide zum CMS

## Strukturbaum

- Der Strukturbaum zeigt die im CMS verwalteten und generierten Dokumente.
- Über die **Auswahlbox** (siehe Screen: "Community") gelangen Sie zu den verschiedenen Bereichen der Website.
- Die Darstellung ähnelt der des Windows Explorers. Jedes Ordner- und Seiten-Icon repräsentiert jeweils ein Dokument.
- Im vorliegenden Beispiel (siehe Screen) sind **drei Ebenen** dargestellt. Weitere Ebenen verbergen sich unter dem "angerissenen" weißen Dokumenten-Symbol. Der weiße Ordner (ganz oben) führt immer eine Ebene höher.
- Das **rote Häkchen** kennzeichnet Dokumente oder Ordner, die zur Veröffentlichung freigegeben sind. Die Freigabe erfolgt über die Iconleiste.
- Seiten, die nicht im Menü der Website erscheinen sollen, erkennen Sie an der **orange, rechteckigen Klammer**. Sie müssen über ein Dokument auf einer höheren Ebene verlinkt werden.
- Das **kleine schwarze Schloss** kennzeichnet Dokumente, die gesperrt sind.
- Jeder User, der Zugang zum Redaktionssystem hat, verfügt über eine **private Ablage** und einen **Papierkorb**. Es besteht außerdem die Möglichkeit eigene **Lesezeichen** innerhalb des CMS anzulegen.



## Iconleiste

Über die Iconleiste werden die **Hauptfunktionen** des CMS aufgerufen und durchgeführt. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Icons, erscheinen **Tooltips**, die die Funktionsbezeichnung des jeweiligen Icons beinhalten. Je nach Dokument und vergebenen Userrechten steht nicht jede Funktion zur Verfügung.



### Dokument bearbeiten

Der Editiermodus für die ausgewählte Seite (im Strukturbaum blau markiert) wird geöffnet.



### Neues Dokument anlegen

Sie legen ein neues Dokument an; gleichzeitig wird der Editiermodus geöffnet. Die Seite wird im Strukturbaum eine Ebene tiefer als das vorher angeklickte Dokument hinzugefügt. Existieren bereits Dokumente unterhalb der angezeigten Seite, wird das neue Dokument an letzter Stelle eingefügt.



### Dokument(e) löschen

Das angezeigte Dokument wird gelöscht und in den Papierkorb verschoben. Existieren Unterdokumente, werden auch diese gelöscht.



### Dokument(e) wiederherstellen

Nach dem Löschen, wird aus dem "Löschen"-Icon dieses Icon, mit dem Sie ein gelöscht Dokument wieder aus dem Papierkorb zurückholen können.



### Dokument in aktueller Ebene an oberste Stelle verschieben

Verschieben Sie ein Dokument innerhalb seiner Ebene an die oberste Stelle.



### Dokument nach oben verschieben

Das Dokument wird innerhalb seiner Ebene um eine Position nach oben verschoben.



### Dokument nach unten verschieben

Möchten Sie ein Dokument innerhalb seiner Ebene um eine Position nach unten verschieben, klicken Sie auf dieses Icon.



### Dokument in aktueller Ebene an unterste Stelle verschieben

Das Dokument wird innerhalb seiner Ebene an die unterste Stelle verschoben.



### Dokument(e) ausschneiden und an anderer Stelle einfügen (verschieben)

Sie schneiden das ausgewählte Dokument (mit eventuellen Unterdokumenten) aus. Über das "Einfügen"-Icon setzen Sie es an einer anderen Stelle im Strukturbaum wieder ein.



### Dokument(e) kopieren und an anderer Stelle einfügen

Um ein Dokument zu kopieren, klicken Sie auf dieses Icon. Durch das "Einfügen"-Icon setzen Sie es an einer anderen Stelle wieder ein.



### Dokument(e) einfügen

Sie fügen ein ausgeschnittenes oder kopiertes Dokument unterhalb des angezeigten Dokuments im Strukturbaum wieder ein.



### Zeige Dokument mit bekannter ID

Suchen Sie eine bestimmte Seite, klicken Sie auf dieses Icon und geben die ID-Nummer in das Pop-up-Fenster ein. Nach Klick auf "OK" erscheint die Seite in der Vorschauansicht.



### Lesezeichen setzen

Um häufig verwendete Dokumente schneller zu finden, setzen Sie durch Klick auf dieses Icon ein Lesezeichen. Beachten Sie, dass dann auch das Icon "Zeige Lesezeichen im Baum" aktiviert ist.



### Baumansicht mit aktuellem Dokument beginnen

Über dieses Icon wird das angezeigte Dokument "herangezogen". Die Ansicht des Strukturbaums beginnt danach mit dieser Seite.



### Baumwurzel anzeigen

Mit dieser Funktion werden alle für den User freigegebenen Dokumente durchgehend im Strukturbaum angezeigt.



### Aktualisieren

Klicken Sie auf dieses Icon, um den Strukturbaum zu aktualisieren.



### Anzeigen/Drucken des Inhalts dieses Dokuments

Der Inhalt des Dokuments sowie die Bezeichnung der verwendeten Module wird als reiner Text dargestellt.



### Dokument(e) zur Veröffentlichung freigeben

Bevor ein Dokument auf den Webservice veröffentlicht werden kann, muss es freigegeben werden. Klicken Sie dazu auf dieses Icon.



### Dokument gegen Bearbeitung sperren

Das aktuell ausgewählte Dokument wird gegen Bearbeitung gesperrt.



### Dokument vor Inhaltsverzeichnissen verstecken

Das ausgewählte Dokument wird nicht im Menü der Website angezeigt.



### Aktuelles Dokument veröffentlichen

Sie veröffentlichen das aktuell ausgewählte Dokument. Das heißt die Seite wird auf den Webservice übertragen.



### Alle Änderungen veröffentlichen

Mit dieser Funktion werden alle im CMS geänderten Dokumente veröffentlicht.



### Veröffentlichungsprozess in neuem Fenster starten

Der Veröffentlichungsprozess öffnet ein neues Fenster. Sie können währenddessen im CMS weiterarbeiten.



### Logout: WebWeaver CMS verlassen

Um das CMS zu verlassen, klicken Sie bitte grundsätzlich auf dieses Icon.



### Quickmessage schreiben

Sie sehen wer aktuell im CMS eingeloggt ist und können diesen Usern Kurznachrichten schicken.



### Zeige (kein) Preview von Dokumenten

Schalten Sie die Vorschauansicht von Dokumenten ein- bzw. aus.



### Zeige (keine) Grafiken im Preview

Sie schalten die Vorschauansicht von Grafiken ein- bzw. aus.



### Zeige (keine) Default Dokumente im Baum

Möchten Sie die Darstellung von Default-Dokumenten (Vorlagen) im Strukturbaum ein- bzw. ausschalten, klicken Sie auf dieses Icon.



### Zeige (keine) Lesezeichen im Baum

Haben Sie Lesezeichen gesetzt, müssen Sie dieses Icon aktivieren, damit es im Strukturbaum angezeigt wird.



### Ablage ein-/ausblenden

Blenden Sie Ihre private Ablage ein- bzw. aus.



### Papierkorb anzeigen/ausblenden

Um den Papierkorb aus der Ansicht ein- bzw. auszublenden, klicken Sie auf dieses Icon. Regelmäßiges Papierkorb leeren nicht vergessen!