

CMS auf einen Blick

Herausgeber

Universitätsbibliothek
Center für Digitale Systeme (CeDiS)

Login CMS

<http://cms.fu-berlin.de>

CeDiS-Support

support@cedis.fu-berlin.de, 030 838 54900 Mo-Fr 11-13 Uhr



Online-Dokumentation zum CMS

www.cedis.fu-berlin.de/cms

Online-Modul „Erste Schritte im CMS“









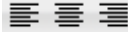












www.cedis.fu-berlin.de/services/systeme/cms/erste-schritte

Benutzeroberfläche


Funktionen	Menüleiste	Werkzeugleiste
Neue Seite erstellen	Datei > Neuer Ordner... Datei > Neues Dokument...	 
Bild, PDF-, PowerPoint-Datei ins CMS importieren	Datei > Datei importieren...	
Datei, Dokument oder Ordner (ggf. mit Unterseiten) verschieben	Bearbeiten > Ausschneiden => Bearbeiten > Einfügen	 
Datei, Dokument oder Ordner (ohne Unterseiten) kopieren	Bearbeiten > Kopieren => Bearbeiten > Einfügen	 
Datei, Dokument oder Ordner (ohne Unterseiten) unwiderruflich löschen	Bearbeiten > Löschen...	
Freigegebene Seite bearbeiten / Arbeitsversion einer freigegebenen Seite erstellen	Workflow > Bearbeiten	
Datei, Dokument oder Ordner (ohne Unterseiten) freigeben / publizieren / online stellen	Workflow > Freigeben	
Datei, Dokument oder Ordner (ohne Unterseiten) zurückziehen / offline stellen	Workflow > Zurückziehen	
Arbeitsversion einer Datei, eines Dokuments oder Ordners (ohne Unterseiten) verwerfen / Auf die letzte freigegebene Version zurücksetzen	Workflow > Verwerfen	
Ansicht wechseln	Ansicht > Baum / Spalten / Liste / Miniaturbilder / Details / Vorschau	     
Ansicht aktualisieren	Ansicht > Aktualisieren	
Datei, Dokument oder Ordner in der separaten Vorschau öffnen (Zeigt freigegebene Seiten und Arbeitsversionen im Weblayout in separatem Browser-Tab)	Ansicht > Separate Vorschau	
Logout / Abmelden	Datei > Von Fiona abmelden	
Lesezeichen für häufig besuchte Ordner einrichten	Lesezeichen > Lesezeichen hinzufügen	
Eigenen Startordner im CMS einrichten, der nach dem Einloggen ins CMS aufgerufen wird.	Extras > Persönliche Einstellungen > Grundeinstellungen > Hauptordner	
Bearbeitungsprotokoll öffnen	Extras > Protokoll anzeigen	

Verfügbarkeit von freigegebenen (archivierten) Versionen prüfen. Bei freigegebenen Seiten: eine archivierte Version wiederherstellen.	Extras > Versionen anzeigen
Versionen vergleichen (aktuelle Arbeitsversion mit einer archivierten Version bzw. zwei archivierte Versionen)	Extras > Versionen vergleichen
Separate Vorschau 	
Bearbeitungselemente deaktivieren	
Bearbeitungselemente aktivieren	













Editor TinyMCE


-  Text ohne Formatierungen des Originaldokuments einfügen
-  "Alles auswählen"
-  "Rückgängig",  "Wiederholen"
-  "Suchen",  "Suchen und Ersetzen"
- Vorlage  Formatvorlage auswählen (Überschriften, Markierungen und Fließtext)
- B** "Fett", **I** "Kursiv", **U** "Unterstrichen"
- x²** "Hochgestellt", **x₂** "Tiefgestellt"
-  Formatierungen zurücksetzen
-  Absatz "linksbündig", "zentriert", "rechtsbündig"
-  nicht nummerierte Liste,  nummerierte Liste
-  Einzug vergrößern,  Einzug verkleinern
-  Schreibrichtung von links nach rechts (Muss nicht eingestellt werden.)
-  Schreibrichtung von rechts nach links z.B. für Arabisch
-  eine Trennlinie einfügen
-  Sonderzeichen hinzufügen
-  "Bild einfügen/verändern"
-  "Link einfügen/verändern", "Link entfernen", "Anker einfügen/verändern"
-  Tabelle bearbeiten
-  HTML-Quellcode bearbeiten

Bilder einbinden

- 1) Bildmaterial vorbereiten, s. www.fu-berlin.de/presse/mitarbeiter_service/recht/fotos-texte/
- 2) Bild ins CMS importieren:
 - Menüleiste > "Datei" > "Datei importieren..." . Vorlage "Bild" bzw. "Banner-Bild" auswählen.
- 3) Vorlage "Bild": Bildtitel, **Bildquelle/Lizenz** eingeben
Vorlage "Banner-Bild": Bildtitel und einen Link auf die Webseite eingeben
- 4) Bild in einem Ordner bzw. Dokument verlinken:
Feld "Bilder" > "Ziel": CMS-Pfad des Bildes > "Hinzufügen" > "OK"
- 5) Größe und Ausrichtung des Bildes anpassen:
Felder "Bildgröße" und "Bildausrichtung"

Navigation

Einen Menüpunkt in der <i>Hauptnavigation</i> erstellen	Menüleiste > "Datei" > "Neuer Ordner..." 
Einen Menüpunkt in der <i>Hauptnavigation</i> ausblenden	Ordner >  * > Tab "Details" > Feldgruppe "Anzeigeoptionen" > "Anzeige in der Navigation" > "no"
Einen Menüpunkt in der <i>Hauptnavigation</i> verschieben	Ordner >  > "Tab Details" > Feldgruppe "Anzeigeoptionen" > "Positionsnummer" > Positionsnummer ändern
Eigene <i>Hauptnavigation</i> aktivieren	Vorlage "Startseiten-Ordner" >  > Tab "Details" > Feldgruppe "Konfigurationseinstellungen" > "Anzeige eigener Elemente" > "Horizontale Navigation"
Eigene <i>Service-Navigation</i> aktivieren	Vorlage "Startseiten-Ordner" >  > Tab "Details" > Feldgruppe "Konfigurationseinstellungen" > "Anzeige eigener Elemente" > "Service-Navigation"
Eigene <i>Service-Navigation</i> einrichten	Vorlage "Startseiten-Ordner" >  > Tab "Details" > Feldgruppe "Konfigurationseinstellungen" > "Servicenavigation (im Hauptbereich)" > Linkliste mit CMS-internen Links erstellen
<i>Direktzugang</i> einrichten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eine Aufmacherliste bzw. einen Aufmacher erstellen. 2. Vorlage "Website-Startseite" >  > Tab "Details" > Feldgruppe "Konfigurationseinstellungen" > "Schnellzugriff" > Die Aufmacherliste und/oder den Aufmacher verlinken.
<i>Blätter-Navigation</i> einrichten	Vorlage "Content-Ordner" > Feldgruppe "Basisfelder" > "Blätternavigation (sofern nicht bereits weiter oben ausgewählt)?" > "1 - Blätternavigation ohne Seitenzahlen" oder "2 - Blätternavigation mit Seitenzahlen"
Ein <i>Inhaltsverzeichnis</i> aktivieren	Ordner >  > "Tab Details" > Feldgruppe "Anzeigeoptionen" > "Inhaltsverzeichnis anzeigen" > "1 - als Liste (eine Ebene)" oder "2 - als Sitemap (3 Ebenen)"
Die Überschrift des <i>Inhaltsverzeichnisses</i> bearbeiten	Ordner >  > "Tab Details" > Feldgruppe "Anzeigeoptionen" > "Überschrift für Inhaltsverzeichnis"
Eine <i>Sitemap</i> erstellen	Hauptverzeichnis der Website >  > Vorlage "Sitemap"
<i>Links zum Thema</i> erstellen	Ordner > Feldgruppe "Basisfelder" > "Links zum Thema"
Linkliste in der Fußzeile	Vorlage "Startseiten-Ordner" (nur mit eigener Hauptnavigation) >  > "Tab Details" > Feldgruppe "Erscheinungsbild (Teilbaum)" > "Links im Footer" und "Titel der Linkliste im Footer"
Linkliste <i>Soziale Medien</i> in der Fußzeile	Vorlage "Startseiten-Ordner" (nur mit eigener Hauptnavigation) >  > "Tab Details" > Feldgruppe "Erscheinungsbild (Teilbaum)" > "Links auf Soziale Netzwerke im Footer"

* - Menüleiste > "Ansicht" > "Details"

CMS-Vorlagen

Das Hauptverzeichnis der Website und Einstiegsseiten von Sprachversionen haben die Vorlage **Website-Startordner** bzw. **Website-Startordner (eigenes Design)** und werden vom CMS-Service-Team eingerichtet.

Die Basisvorlage im CMS ist der **Standard-Ordner**. Damit erstellen Sie Textseiten mit textumflossenen Bildern. Diese Vorlage eignet sich für die meisten Seiten.

In welchen Fällen braucht man eine andere Vorlage als der Standard-Ordner:

abweichende Navigation:	
Eigene Hauptnavigation, Service-Navigation, Linklisten in der Fußzeile	Startseiten-Ordner* , Content-Startseite**
Blätternavigation	Content-Ordner
Einbindung von Inhaltselementen:	
eigene Inhaltselemente in der rechten Spalte (Standard-Layout)	Startseiten-Ordner* (Teilbaum), Content-Ordner (nur diese Seite)
Inhaltselemente zwischen der Zusammenfassung und dem Hauptinhalt (Standard-Layout)	Content-Ordner , Startseiten-Ordner*
Inhaltselemente angeordnet in Zeilen (flexibles zeilenbasiertes Layout)	Startseiten-Ordner* , Flexible zeilenbasierte Seite , Content-Startseite**
Ablageordner für Inhaltselemente	Ordner für Inhaltselemente (für Website-Startseite, Startseiten-Ordner, Flexible zeilenbasierte Seite, Content-Startseite), Inhaltselemente des Content-Ordners (für Content-Ordner)
Spezielle Inhalte/Layouts, insbesondere Listen:	
Mitarbeiter/innen-Seiten	Mitarbeiter/innenlisten-Ordner > Mitarbeiter/innen-Ordner
News	News-Ordner > News-Dokument
Termine	Termin-Ordner > Termin-Dokument
Kontaktinformationen einer Einrichtung	Institutions-Ordner
Aufklappbare Liste, FAQ, Glossar	FAQ-Ordner > FAQ-Dokument
Publikationen	Publikationsliste (Dublin Core) > Publikation (Dublin Core) ; evtl. Mitarbeiter/innen-Ordner
Audio und Video	Mediendateien liegen auf dem CeDiS-Medienserver: (Medienliste >) Medien-Ordner ; Youtube-Videos: Einbindung externer Dienste
Bildergalerie	Bildergalerie-Ordner
Veranstaltungsreihen, insbesondere mit Online-Anmeldung für einzelne Veranstaltungen	Lehrveranstaltungs-Ordner > Lehrveranstaltungs-Dokument
Teaserliste	Aufmacherliste > Aufmacher
Online-Anmeldung, Kontaktformular, Newsletterabo	Formular

Auflistung von Forschungsprojekten mit Projektdaten	Projektliste > Projekt-Ordner
Textseiten mit ihrer Auflistung in einer Teaserform, Artikel	Artikel-Sammelordner > Artikel-Ordner
A-Z-Index, Tag-Cloud, Sitemap	Sitemap/Index (für Schlagwörter)
Ablageordner für Bilder, PDFs, ...	Ressourcen-Ordner

*wird von Keyuser/inne/n und dem CeDiS-Support eingerichtet

**wird vom CMS-Service-Team eingerichtet (z.B. für E-Learning-Projekte)

Inhaltselemente

• Inhaltselemente erstellen:

Website-Startordner / Startseiten-Ordner / Flexible zeilenbasierte Seite > Ordner für Inhaltselemente >

Slideshow, Aufmacherliste Karussell, Text-Box, Banner-Bild, Aufmacher-Box, RSS-Box, Vorgestellt-Box, Vorgestellt-Box animiert.


Falls nur als Inhaltselement gebraucht auch: Bildergalerie, Banner-Bild, FAQ-Ordner, Aufmacherliste, Institutions-Dokument, Medien-Ordner, Standard-Dokument, Einbindung externer Dienste

Website-Startordner > ... >

News-Ordner, Termin-Ordner, Sitemap/Index, Mitarbeiter/innen-Ordner, FAQ-Ordner, Aufmacherliste, Einbindung externer Dienste, Medien-Ordner, Bildergalerie, Banner-Bild, Standard-Dokument

• Inhaltselemente im Inhaltsbereich einbinden:

Vorlagen **Website-Startseite, Startseiten-Ordner:**

 > Tab "Details" > Feldgruppe "Flexible Startseite (Responsives Design)" > "Inhaltselemente (diese Seite)"

Für zeilenbasiertes Layout in den Feldern "Flexible Startseite: 1. Zeile", "Flexible Startseite: 2. Zeile" usw. die gewünschten Zeilenlayouts auswählen. Für Standardlayout (Hauptinhalt und rechte Spalte) die Felder leer lassen.


Vorlage **Flexible zeilenbasierte Seite:**

Feldgruppe "Basisdaten Flexible zeilenbasierte Seite" > "Inhaltselemente (diese Seite)"

In den Feldern "Flexible Startseite: 1. Zeile", "Flexible Startseite: 2. Zeile" usw. die gewünschten Zeilenlayouts auswählen

• Inhaltselemente in der rechten Spalte einbinden:

Vorlagen **Website-Startseite, Startseiten-Ordner:**

 > Tab "Details" >

Feldgruppe "Konfigurationseinstellungen" > "Anzeige eigener Elemente": "Rechte Seite" und Feldgruppe "Erscheinungsbild (Teilbaum)" > "Boxen der rechten Spalte"