

Internetauftritt
Grundschule St. Bernhardt, Esslingen am Neckar

Erläuterungen zum
Content Management System

anne schoeller
flandernstrasse 77
73732 esslingen

fon 0711 4 14 75 15
fax 0711 4 14 75 17

mail as@schoeller-und-schoeller.de

CMS System aufrufen

Um Artikel zu schreiben oder zu bearbeiten muss folgende Seite aufgerufen werden:

<http://www.gsstb.de/nucleus/>

Dort einloggen mit dem Benutzernamen und Passwort.

The screenshot shows the login interface for 'Grundschule St. Bernhardt - Esslingen'. On the left is a 'Willkommen!' sidebar with a welcome message and a 'Willkommen!' button. The main content area is titled 'Anmelden' and contains a login form with fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:'. Below the form are buttons for 'Anmelden' and a checkbox for 'Rechner mit mehreren Benutzern (kein Anmeldecookie setzen)'. A link for 'Passwort vergessen?' is also present. The top right corner indicates 'Nicht angemeldet Ihre Site (Nucleus CMS v3.33)'. The footer shows 'Nucleus CMS © 2002-2009 The Nucleus Group - Donate!'.

Die verschiedenen Blogs (Seiten mit veränderbarem Text)

Nach dem einloggen erscheint die Startseite mit der Auflistung der einzelnen Seiten/Blogs für die der Benutzer im Team eingetragen ist (siehe auch Bild auf der nächsten Seite z.B. für die Froschklasse). Die Blogs – falls es mehrer sind - sind alphabetisch geordnet.

Weiter unten auf der befindet sich unter der Überschrift 'Abmelden' ein Link zum Abmelden aus dem System. Der gleiche Link befindet sich auch oben Rechts auf der Seite. Manchmal bricht die Überschrift um und liegt dann über diesem Link. Da die Überschrift im Kopfteil der XHTML-Dateien für den Nutzer unsichtbar, aber für Suchmaschinen sichtbar auftaucht und wesentlich Stichworte enthält, sollte sie nicht gekürzt werden.

The screenshot shows the dashboard for 'Grundschule St. Bernhardt - Esslingen'. On the left is a sidebar with navigation links: 'Startseite', 'Neuer Artikel', 'frosch', 'Einstellungen', 'Artikel', and 'Kommentare'. The main content area is titled 'Ihre Blogs' and shows a table with columns 'Name' and 'Was tun?'. The table contains one entry: 'Grundschule St. Bernhardt > Klassen > Froschklasse' with actions 'Artikel schreiben', 'Artikel bearbeiten', 'Kommentare', and 'Bookmarks'. Below the table are sections for 'Ihre Entwürfe' (Keine Entwürfe), 'Ihre Einstellungen' (with links to edit settings, list articles, and list comments), and 'Abmelden' (with links to 'Zurück zur Startseite' and 'Abmelden'). The top right corner indicates 'Angemeldet als frosch - Abmelden Startseite - Ihre Site (Nucleus CMS v3.33)'. The footer shows 'Nucleus CMS © 2002-2009 The Nucleus Group - Donate!'.

Die beiden Links ‚Artikel schreiben‘ und ‚Artikel bearbeiten‘ dienen zum Schreiben und Bearbeiten von Texten. Bei 'Artikel schreiben' wird sofort das Formular zur Eingabe eines Artikels angezeigt während bei 'Artikel bearbeiten' zunächst eine Seite mit einer Auflistung der vorhandenen Artikel, von denen einer zum Bearbeiten ausgewählt werden kann, angezeigt wird.

- Startseite
- Neuer Artikel
- wählen -
- frosch
- Einstellungen
- Artikel
- Kommentare

Grundschule St. Bernhardt - Esslingen

Angemeldet als frosch - Abmelden
Startseite - Ihre Site
(Nucleus CMS v3.33)

(Zurück zur Startseite)

Artikel für Blog Grundschule St. Bernhardt > Klassen > Froschklasse

Artikel schreiben

10 Artikel/Seite

Suchen

Info	Überschrift und Inhalt	Was tun?
Blog: froschklasse Kat: General Autor: frosch Datum: 2009-11-27 Zeit: 16:11	<input type="checkbox"/> Weihnachtsfeier der Froschklasse Am x.y.09 findet die Weihnachtsfeier der Froschklasse statt. Wir treffen uns um 16 Uhr. Bitte bringen Sie Weihnachtspätzlen, Gutsle etc. mit. ...	Bearbeiten Kommentare Verschieben Löschen
Blog: froschklasse Kat: General Autor: frosch Datum: 2009-11-27 Zeit: 15:46	<input type="checkbox"/> Ausflug zum Was-weiss-ich Blindtext: Überall dieselbe alte Leier. Das Layout ist fertig, der Text lässt auf sich warten. Damit das Layout nun nicht nackt im Raume steht und sich klein und leer vorkommt, springe ich ein: der Blindtext. Genau zu diesem Zwecke erschaffen, immer im Schatten meines großen Bruders -Lorem Ipsum-...	Bearbeiten Kommentare Verschieben Löschen

Mit ausgewählt: (Alle Einträge markieren - Alle Markierungen entfernen)

10 Artikel/Seite

Suchen

Abmelden

- [Zurück zur Startseite](#)
- [Abmelden](#)

Nucleus CMS © 2002-2009 The Nucleus Group - Donate!

Nach Auswahl eines Artikels über den Link ‚Bearbeiten‘ am rechten Rand erscheint das Formular für die Bearbeitung eines Artikel, das genauso aufgebaut ist wie das Formular für das Schreiben eines neuen Artikels.

- Startseite
- Neuer Artikel
- wählen -
- frosch
- Einstellungen
- Artikel
- Kommentare

Grundschule St. Bernhardt - Esslingen

Angemeldet als frosch - Abmelden
Startseite - Ihre Site
(Nucleus CMS v3.33)

Artikel bearbeiten

Artikel bearbeiten

_AUTOSAVEDRAFT _AUTOSAVEDRAFT_NOTYETSAVED

Autor: frosch

Überschrift:

Inhalt

B I U

Am x.y.09 findet die Weihnachtsfeier der Froschklasse statt. Wir treffen uns um 16 Uhr. Bitte bringen Sie Weihnachtspätzlen, Gutsle etc. mit. ...

Path:

Kommentare verbieten? Ja Nein
(Achtung: Beim Ausschalten der Kommentarfunktion bleiben bisherige Kommentare online)

Kategorie:

Artikel speichern


Speichern Löschen

Optionen von Plugins

Erweitert (optional)

In das erste Eingabefeld kommt die Überschrift, wenn die Seite mehrere Artikel enthält oder eine Zwischenüberschrift benötigt wird. Ansonsten bleibt diese Feld leer, da jede Seite bereits eine

Überschrift hat, die dem Navigationspunkt entspricht. Das zweite Eingabefeld enthält den Text. Die Icons über dem zweiten Eingabefeld sind ähnlich wie Icons in Word. Bleibt man mit dem Mauszeiger über einem Icon wird ein kurzer Erklärungstext angezeigt. Schriftart, Schriftfarbe und Textausrichtung sollten nicht geändert werden.


HTML-Tags können über das Icon  in einem Pop-Up Fenster eingegeben werden.

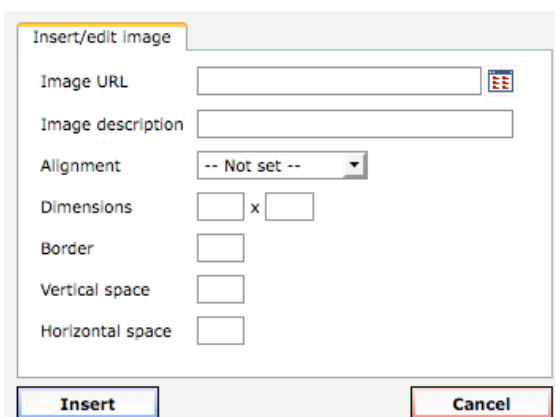
Zwischenüberschriften im Text müssen zwischen den Zeichenketten `<h3>` und `</h3>` notiert werden. Ein Zeilenumbruch im Textfeld (durch die Return-Taste) wird auch in der Internetseite als Zeilenumbruch erscheinen. Ansonsten wird der Text passend zur Breite des Textbereichs automatisch umgebrochen.


Zwischenüberschriften werden Suchmaschinen stärker gewichtet als normaler Text. Außerdem wird das Dokument durch Zwischenüberschriften semantisch gegliedert und die Zwischenüberschriften können von Nutzern die mit der Tastatur oder mit Screenreadern navigieren angesprungen werden.

Die Tags `...` schließen Text ein, der besonders hervorgehoben werden soll. Diese Tags signalisiert auch den Suchmaschinen, dass dieser Text besonders wichtig ist. Abkürzungen sollten mit `<abbr>...</abbr>` eingeschlossen werden. Wenn die Langform (hier: zum Beispiel) nicht unmittelbar davor steht, sollte sie folgendermaßen eingefügt werden: z.B - `<abbr title="zum Beispiel">z.B.</abbr>`

Englischsprachiger Text sollte in ` ... ` eingeschlossen werden. Für andere Sprachen gibt es entsprechende Kürzel.

Mit dem Bild-Icon können  Bilder eingefügt werden. Zum Austauschen eines Bildes kann das vorhandene Bild markiert und dann das Bild-Icon ausgewählt werden.



Danach erscheint ein Fenster wo ein Bild ausgewählt und verschiedene Eigenschaften zur Darstellung des Bildes eingetragen werden können. Mit dem Icon  kann man ein Bild auf dem eigenen Rechner auswählen und hochladen. Dazu öffnet sich ein neues Fenster.

Dort unter ‚Aktuelle Sammlung‘ die Sammlung ‚common‘ auswählen und auf den Button ‚Auswählen‘ klicken. Über die Schaltfläche ‚Upload in ...‘ kann ein neues Bild hochgeladen werden. Dazu öffnet sich im Fenster eine neue Seite.

Aktuelle Sammlung: Private Collection Auswählen Upload in ...

Filter: Filter anwenden

Aktuelle Sammlung: Private Collection

geändert	Dateiname	Grösse
----------	-----------	--------

Inline (im Text eingefügt) Als Popup (in neuem Fenster)

Datei auswählen

1. Hochzuladende Datei eintragen ("Durchsuchen...").
2. Klick auf "Hochladen".

File: Browse...

Collection: common

Hochladen

Über die Schaltfläche ‚Browse‘ kann eine Datei ausgewählt werden und mit der Schaltfläche ‚Hochladen‘ hochgeladen werden. Diese Datei erscheint dann in der Liste und kann durch anklicken ausgewählt werden. Der Button ‚Inline (im Text eingefügt)‘ sollte aktiviert sein.

Der Dateiname erscheint nun in dem ersten Pop-Up Fenster. Dort kann im Feld ‚Image Description‘ nun eine Beschreibung des Bildes eingegeben werden, die angezeigt wird, falls das Bild aus irgendwelchen Gründen in der Internetseite nicht angezeigt wird und die von Blinden gelesen werden kann. Bei rein dekorativen Bildern wird in dieses Feld ein Leerzeichen eingetragen. Wenn das Bild für das Verständnis des Inhalts wichtig ist sollte eine Beschreibung eingefügt werden. ‚Alignment‘ bestimmt die Position des Bildes zum umgebenden Text. ‚Dimensions‘ sind die Abmessungen des Bildes und sollten nach Möglichkeit in der Originalgröße belassen werden. Die Felder ‚Border‘, ‚Vertical space‘ und ‚Horizontal space‘ sollten leer bleiben, da sie zu syntaktischen Fehlern im Quellcode führen. Die Werte werden in vielen Fällen sowieso durch das Style Sheet überschrieben.

Bei Artikeln für einzelne Klassen muss nun unbedingt die richtige Kategorie ausgewählt werden.

Nach Fertigstellung wird der Artikel mit der Schaltfläche 'Artikel speichern und ...' gespeichert. Dabei gibt es die Optionen:

- 'jetzt veröffentlichen' damit ist der Artikel sofort auf der Website zu sehen.
- 'später veröffentlichen' hier kann ein Veröffentlichungszeitpunkt angegeben werden. Ein Datum in der Vergangenheit (diese Möglichkeit muss allerdings unter ‚Blog Einstellungen‘ vorher aktiviert werden) kann dazu benutzt werden die Reihenfolge der Artikel auf der Website zu beeinflussen, da die Artikel immer chronologisch nach dem Veröffentlichungsdatum sortiert werden, wobei die aktuellen Artikel weiter oben stehen.

Das Eingabefeld unter 'Erweitert (optional)' unterhalb der Schaltfläche wird nicht verwendet.

Nach Beendigung der Arbeiten sollte das CMS über den Link 'Abmelden' verlassen werden.

Die Seiten für die einzelnen Klassen

Da die Klassen sich ändern können und Änderungen an der Navigation sehr kompliziert sind, gibt es für die Klassen nicht jeweils ein eigenes Blog sondern nur eine eigene Kategorie im Blog ‚Klassen‘. Die Blogs für die Klassen, die wir bereits angelegt hatten werden damit überflüssig. Sollten wir uns für die Methode mit den Kategorien entscheiden, können die Blogs gelöscht werden.

Klickt man beim Blog ‚Klassen‘ auf den Link ‚Einstellungen‘ so findet man unten die bereits angelegten Kategorien und Eingabefelder zum Erzeugen neuer Kategorien.

Kategorien

Name	Beschreibung	Aktionen
<input type="checkbox"/> Blumenklasse	Blumenklasse 2009/2010	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Bärenklasse	Bärenklasse 2007/2008	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Froschklasse	Froschklasse 2008/2009	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Grundschulförderklasse	Grundschulförderklasse 2009/2010	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Hasenklasse	Hasenklasse 2006/2007	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Igelklasse	Igelklasse 2006/2007	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Klassen	allgemeine Kategorie	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Löwenklasse	Löwenklasse 2007/2008	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Mäuseklasse	Mäuseklasse 2006/2007	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Sonnenklasse	Sonnenklasse 2009/2010	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Sternchenklasse	Sternchenklasse 2009/2010	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Tigerklasse	Tigerklasse 2007/2008	Löschen Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Vogelklasse	Vogelklasse 2008/2009	Löschen Bearbeiten

Mit ausgewählten: (-)

Erzeuge neue Kategorie

Kategorienname	<input type="text"/>
Kategoriebeschreibung	<input type="text"/>
Erzeuge neue Kategorie	<input type="button" value="Erzeuge neue Kategorie"/>

Um also eine neue Klasse anzulegen muss eine neue Kategorie erzeugt werden. Dazu gibt man einen Namen z.B. Mondklasse und eine Beschreibung in die beiden Felder ein und betätigt dann die Schaltfläche ‚Erzeuge neue Kategorie‘. Bisher ist unter ‚Beschreibung‘ der Klassenname und das Jahr der Einschulung angegeben. Eine neue Kategorie wird dann automatisch in der Navigation angezeigt.

Um eine Klasse zu löschen muss der Link ‚Löschen‘ in der Kategorieliste in der entsprechenden Zeile geklickt und dann bestätigt werden. Eine gelöschte Kategorie wird automatisch aus der Navigation entfernt. Die Artikel werden dabei aber nicht gelöscht sondern der Standardkategorie zugewiesen. Die Artikel sollten also entweder vorher gelöscht oder in ein Archiv (noch zu erstellen) verschoben werden. Standardkategorie ist ‚Klassen‘. Artikel dieser Kategorie werden angezeigt, wenn man auf den Link ‚Klassen‘ in der Navigation klickt. Hier können allgemeine Informationen zu den Klassenseiten stehen.

Der Kategorie/Klassenname und die Beschreibung kann mit dem Link ‚Bearbeiten‘ verändert werden.

Es bleibt noch zu überlegen was mit den Klassen nach der vierten Klasse passiert. Wenn sich zeigt, dass interessante Artikel geschrieben werden sollte man die Artikel der Klassen in ein Archiv verschieben.

Neuer Benutzer

Neuer Benutzer	
Name anzeigen [?] <small>(Mit diesem Namen melden Sie sich an)</small>	tiger
Vollständiger Name	Administrator für die Tigerklasse
Passwort	*****
Passwort wiederholen	*****
eMail	tiger@gssstb.de
Homepage Adresse (URL)	
Administratorrechte [?]	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Darf sich in den Admin-Bereich einloggen [?]	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Bemerkungen	
Neuer Benutzer	<input type="button" value="Benutzer hinzufügen"/>

Für jede Klasse wird unter ‚Benutzer‘ (linke Navigationsspalte) ein eigenes Benutzerkonto angelegt. Mit dem Namen im ersten Eingabefeld meldet sich der Benutzer beim Nucleus System an. Es muss unbedingt eine gültige E-Mail Adresse angegeben werden sonst kann der Benutzer nicht vom System angelegt werden. Administratorrechte sollten bei ‚nein‘ und ‚Darf sich in den Admin-Bereich einloggen‘ bei ‚ja‘ markiert sein. Dann die Schaltfläche ‚Benutzer hinzufügen‘ betätigen.

Weblog Einstellungen bearbeiten: 'Grundschule St. Bernhardt > Klassen'


Team verwalten

Mitglieder im Team: Admin (Anne Schoeller), Frau Berg (Beate Berg), bobesch61 (Peter Müller), Frau Castellaz (Petra Castellaz)

[Hier klicken um das Team zu verwalten](#)

Jetzt muss diesem Benutzer noch erlaubt werden Artikel im Blog ‚Klassen‘ zu schreiben. Dazu den Link ‚Einstellungen‘ beim Blog ‚Klassen‘ klicken und dann dem Link ‚Hier klicken um das Team zu verwalten‘ folgen.

Neues Teammitglied hinzufügen

Teammitglied auswählen	Admin
Administratorrechte? 	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Zum Team hinzufügen	Zum Team hinzufügen

Im Abschnitt ‚Neues Teammitglied hinzufügen‘ aus dem Drop-down-Menue den Benutzer auswählen. Beim Punkt ‚Administratorrechte‘ soll ‚nein‘ markiert sein. Damit sieht der Benutzer im Blog ‚Klassen‘ nur die Artikel, die er selbst geschrieben hat. Dann die Schaltfläche ‚Zum Team hinzufügen‘ betätigen. Wenn der Benutzer sich einloggt, dann sieht er auf der Startseite nur das Blog ‚Klassen‘ und in diesem Blog nur die Artikel seiner Kategorie, falls die Artikel immer mit der richtigen Kategorie abgespeichert wurden. Hier liegt der größte Nachteil dieses Vorgehens, also die Klassen als Kategorien und nicht als einzelne Blogs anzulegen. Ein Benutzer der einen neuen Artikel erstellt muss immer darauf achten dass der Artikel mit der richtigen Kategorie abgespeichert wird, sonst erscheint der Artikel unter der Rubrik ‚Klassen‘ – weil das die Standardkategorie ist – oder unter irgend einer anderen Klasse.

Alternativ: Versuch mit

```
<%Ordered(bloglist,show,templatename,amount,itemtemplate,itemamount)%>
```

in der Navigation.