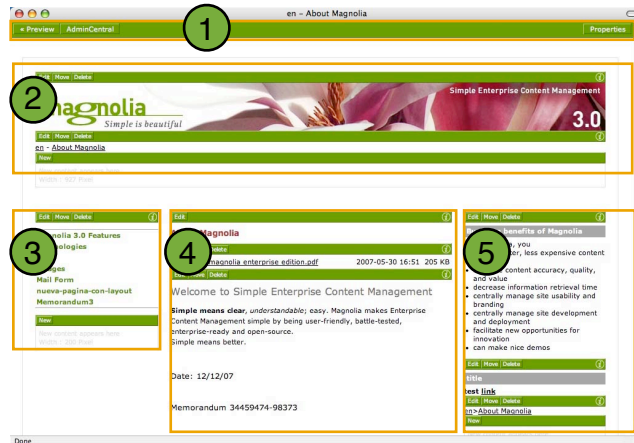


## Bearbeitungsmodus

In diesem Modus verwalten Sie den Inhalt Ihrer Webseite. Hier befinden sich auch alle Designelemente. So wissen Sie immer wo Sie gerade arbeiten. Zusätzlich werden im Bearbeitungsmodus auch die grünen Magnolia-Kontrollbalken angezeigt.



- 1: Magnolia Hauptleiste
- 2: Container Kopfzeile
- 3: Container Spalte links

- 4: Container Hauptspalte
- 5: Container Spalte rechts

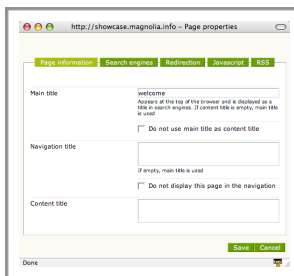
Magnolia ist in Containern aufgebaut. Jeder von diesen Containern bietet eine Auswahl von Paragraphen (Inhaltsabschnitten). Um einen neuen Paragraphen einzufügen klicken Sie auf **New**

Die Hauptleiste (1) bietet grundsätzliche Funktionen im Bearbeitungsmodus

- Mit "Preview" wird die Seite ohne die grünen Balken angezeigt, genau so, wie sie online aussehen wird.
- AdminCentral bringt Sie zurück zum AdminCentral Fenster.
- PageProperties öffnet ein Fenster, wo Sie die allgemeinen Informationen Ihrer Seite bearbeiten können:

Bearbeiten Sie hier:

- Titel der Seite (Haupttitel, Navigationstitel, Inhaltstitel)
- Suchmaschineninformation
- Weiterleitungs-URL, um die Seite zu einer anderen Seite weiterzuleiten
- Fügen Sie JavaScripts Code ein
- Stellen Sie die Seite als RSS Feed bereit



Falls keine Titel ausser dem Haupttitel eingegeben werden, so wird dieser anstelle der anderen Titel übernommen.

## Wie erstelle ich einen neuen Paragraphen

1. Klicken Sie auf "New" (ganz unten im jeweiligen Container). Das Paragraphenfenster öffnet sich und zeigt eine Liste mit allen in diesem Container verfügbaren Paragraphen.
2. Wählen Sie den gewünschten Paragraphen aus.
3. Geben Sie alle Informationen ein.
4. Klicken Sie auf "Save": Das Paragraphenfenster schliesst sich und die Seite wird neu geladen.

## Wie bearbeite ich einen Paragraphen

1. Klicken Sie auf "Edit" auf dem Magnoliabalken des Paragraphen. Das Paragraphenfenster öffnet sich mit den bereits vorhandenen Werten.
2. Führen Sie Ihre Änderungen durch.
3. Klicken Sie auf "Save": Das Paragraphenfenster schliesst sich und die Seite wird neu geladen.

## Wie kann ich einen Paragraphen verschieben

1. Klicken Sie auf "Move" auf dem Magnoliabalken des Paragraphen. Der Paragraph "klebt" nun an Ihrem Mauszeiger.
2. Bewegen Sie Ihren Mauszeiger an die Stelle, an welcher Sie Ihren Paragraphen positionieren wollen, Scrollen Sie das Fenster wenn nötig.
3. Klicken Sie auf den Balken eines anderen Paragraphen um Ihren Paragraphen gleich darüber einzufügen.

## Wie kann ich einen Paragraphen löschen

1. Klicken Sie auf "Delete" auf dem Magnoliabalken des Paragraphen. Der Paragraph wird gelöscht. Bedenken Sie, dass das Löschen eines Paragraphen nicht rückgängig gemacht werden kann.

## Wie erstelle ich einen Paragraphen, der auf allen Seiten sichtbar ist

1. Gehen Sie zur Seite, welche sich auf der obersten Ebene befindet. Um zur obersten Ebene zu gelangen klicken Sie auf "AdminCentral", so erscheint die Seite, die gleich nach dem Login erschienen ist. Meistens trägt diese den Namen Ihrer Webseite oder "home" oder "root".
2. Erstellen Sie nun einen Paragraphen. Befolgen Sie die Anweisungen von "Wie erstelle ich einen neuen Paragraphen", aber klicken Sie noch nicht auf "Save".
3. Gehen Sie zu dem Tab "Properties" (Dieses Tab kann in gewissen Fällen auch "Inheritance" heissen). Klicken Sie auf das Kästchen "Show this paragraph on pages below the current one"
4. Klicken Sie auf "Save"

## Wie kann ich ein Bild verlinken (popup)

1. Erstellen Sie einen neuen Paragraphen mit einem Bild oder bearbeiten Sie einen Paragraphen, der ein Bild beinhaltet.
2. Im Paragraphenfenster gehen Sie zum Tab "Link".
3. Wenn Sie einen Link zu Ihrer Webseite erstellen wollen, klicken Sie auf "Browse". Es erscheint ein Fenster, das die Struktur Ihrer Webseite zeigt.
4. Im Abschnitt "Link with", klicken Sie auf das Kästchen "Image" und "Open page in new Window"
5. Falls Sie ein klassisches Popup-Fenster wünschen, klicken Sie auf "Load new window without address bar in an empty frame", ansonsten
6. Klicken Sie auf „Save“

esense

magnolia®

## Kurzanleitung für Benutzer

Document created by: Michael Schär, esense gmbh  
Version: DE 1.0  
Version created: January 2008

## Willkommen bei Magnolia

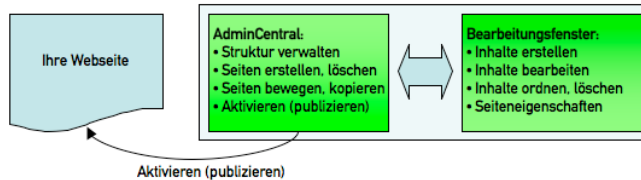
Magnolia ist Ihr Content Management System (CMS). Es hilft Ihnen bei der Erstellung und Verwaltung der Inhalte Ihrer Webseite, seien es Texte, Bilder, Filme, Galerien oder anderes.

Dies hier ist Ihre Kurzanleitung. Sie zeigt auf, wie Sie...

- ...die Webseite strukturieren
- ...Seiten erstellen, verschieben und verwalten
- ...Inhalte erstellen und verwalten
- ...Inhalte strukturieren und anzeigen
- ...Inhalte und Seiten veröffentlichen

Entdecken Sie die Einfachheit von Magnolia. Sie werden es lieben.

## Magnolia - wie das System funktioniert



In der **AdminCentral** verwalten Sie die gesamte **Struktur**.

Hier können Sie...

- ...Seiten erstellen
- ...Seiten verschieben, kopieren, umbenennen oder löschen
- ...Ihre Seiten aktivieren, um sie online zu stellen

Im **Bearbeitungsfenster** können Sie Ihre **Inhalte** verwalten. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt "Bearbeitungsmodus".

Das endgültige Resultat sehen Sie erst nach der Aktivierung auf Ihrer Webseite.

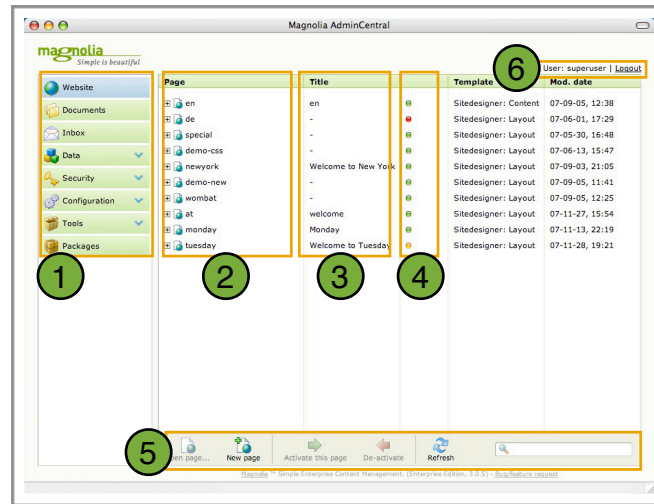
Änderungen, die Sie vornehmen, werden auf Ihrer Webseite erst sichtbar, nachdem Sie die Seite aktiviert haben. Dieses Prinzip stellt sicher, dass auf Ihrer Webseite keine halbfertigen Inhalte erscheinen.

Es gibt drei verschiedene Aktivierungszustände

- Die Seite ist aktiviert.
- Die Seite wurde bearbeitet, die Veränderungen sind aber noch nicht online. Aktivieren Sie die Seite, um Änderungen online zu setzen.
- Die Seite ist deaktiviert und erscheint nicht auf Ihrer Webseite. Aktivieren Sie die Seite, um Sie online zu publizieren.

## AdminCentral

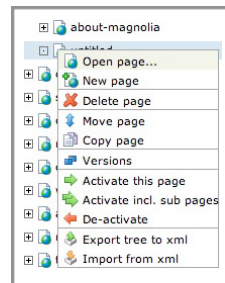
AdminCentral dient zur Verwaltung der Struktur Ihrer Webseite. Hier erstellen, verändern, löschen oder aktivieren sie Ihre Seiten. Nach dem Login erscheint folgendes Fenster:



- 1: Navigation
- 2: Seitenstruktur
- 3: Seitentitel
- 4: Aktivierungszustand
- 5: Action Buttons
- 6: Login-Information / Logout

Die Struktur Ihrer Webseite besteht aus Seiten und Unterseiten. Klicken Sie auf das **+**-Symbol um die untergeordneten Seiten anzuzeigen. Durch Klick auf das **-**-Symbol verschwinden sie wieder.

Alle Funktionen in der AdminCentral sind verfügbar via Action Buttons (5) oder per Klick auf die rechte Maustaste.



Mit diesem Menü haben Sie direkten Zugang zu allen Funktionen der AdminCentral. Beachten Sie die nächste Seite. Sie finden dort detaillierte Beschreibungen der wichtigsten Funktionalitäten.

Wenn Sie auf einem Apple Computer arbeiten, können Sie dieses Menü per CTRL+Mausklick öffnen.

Eine Auswahl der hier zugänglichen Funktionen finden Sie auch als Action Buttons in der Fusszeile der AdminCentral.

## Tasks in der AdminCentral

Wie erstelle ich eine neue Seite

1. Klicken Sie auf "New Page" um eine neue Seite zu erstellen. Wenn Sie eine Unterseite erstellen möchten, wählen Sie eine bereits existierende Seite aus und klicken dann auf "New Page"



Wie ändere ich den Namen einer Seite

Sie können entweder eine URL umbenennen (erscheint im Adressbalken Ihres Browsers) oder den Titel Ihrer Seite

1. Um Ihre URL umbenennen, doppelklicken Sie auf die Seite in Spalte 1 der AdminCentral.
2. Um Ihren Titel umbenennen, doppelklicken Sie auf die Seite in Spalte 2 der AdminCentral.



Wie verschiebe ich eine Seite

1. Klicken Sie die Seite mit der rechten Maustaste an und wählen Sie "Move Page" an. Die Seite "klebt" nun an Ihrem Mauszeiger.
2. Ziehen Sie Ihren Mauszeiger an den Ort, wo Sie Ihre Seite positionieren möchten.
3. Achtung: Sie können die Seite nur platzieren, wenn eine horizontale, feine Linie erscheint oder wenn Sie auf eine andere Seite klicken, um eine Unterseite zu erstellen.

Wie kopiere ich eine Seite

Um eine Seite zu kopieren klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen "Copy page". Die Seite wird dupliziert. Sie können nun mit Schritt 2 von "Seite verschieben" fortfahren.

Wie aktiviere ich eine Seite

1. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie "Activate this page" an. Sie werden gefragt, ob Sie dies wirklich tun wollen.
2. Wählen Sie "Activate inclusive subpages", wenn Sie die Seite mit allen Ihren Unterseiten aktivieren wollen.
3. Wählen Sie "Deactivate this page", wenn Sie die Seite deaktivieren wollen. Die Seite wird nicht mehr auf Ihrer Webseite angezeigt, steht aber für weitere Aktivitäten zur Verfügung.

Wie erstelle ich eine Sicherungskopie

1. Klicken Sie die Seite mit der rechten Maustaste an und wählen Sie "Export tree to XML". Die ausgewählte Seite und alle Unterseiten werden kopiert.
2. Wählen Sie aus, wo Sie Ihre Sicherungskopie ablegen wollen.
3. Falls nun die Seite aus irgendwelchen Gründen beschädigt oder gelöscht werden sollte, können Sie lediglich die Sicherungsdatei an Ihren Magnolia Administrator senden, der diese dann ohne weiteres wieder importieren kann.