



# AD HOC!



## Ad Hoc! Web CMS Allgemeines Handbuch v1.8 • 08. März 2011

**Wichtiger Hinweis:** Dieses allgemeine Handbuch kann jederzeit in der aktuellsten Version von der Website → <http://adhoc.perfectmedia.at> bezogen werden, bzw. auf der Hauptmenu-Seite ihrer WebCMS Administration! Wenn Sie eine sich automatisch aktualisierende Version des Ad Hoc! Web CMS besitzen, achten Sie darauf, stets die neueste Version zu verwenden!



## DREI WICHTIGE HINWEISE VORWEG:

**1.** Wenn Sie das Ad Hoc! Web CMS einfach nur spielerisch kennen lernen wollen, müssen Sie dieses Handbuch nicht lesen! Legen Sie einfach mal los und editieren Sie nach dem Prinzip "mal ausprobieren" – wir können Ihr System jederzeit "auf Null" zurücksetzen und Sie können dann erst mit dem ernsthaften Befüllen der Seite beginnen! Behalten Sie immer im Kopf: **Am System (und damit Ihrer Website) an sich können Sie auch durch noch so wildes Herumprobieren nichts "kaputtmachen"!**

**2.** Das Ad Hoc! Web CMS ist ein umfangreiches Werkzeug zur Gestaltung Ihrer Website. Von den verfügbaren Möglichkeiten werden Sie vermutlich nicht alle in Anspruch nehmen – lassen Sie sich vom Umfang des Handbuchs nicht vorweg entmutigen – **alle unsere Kunden waren bisher in der Lage, die wichtigsten Schritte in kürzester Zeit zu erlernen!** Dieses Handbuch soll aber auch Details berücksichtigen und Fragen und Problemen entgegenreten!

**3.** Dieses Handbuch behandelt sehr ausführlich das ALLGEMEINE Ad Hoc! Web CMS. Sollten Sie eine spezielle oder eine angepasste Version des Systems haben, kann es sein, dass nicht alle Erklärungen auf Ihre Installation 1:1 anwendbar sind. Sie sollten in diesem Fall aber ein spezielles Handbuch erhalten haben!



## INHALT:

1	Begriffe .....	3
2	Technische Voraussetzungen .....	5
2.1	kompatibler Browser .....	5
2.2	Adobe Flash 9+ .....	5
3	Medienformate zur Verwendung im Web CMS .....	6
3.1	Bildformate .....	6
3.1.1	Automatische Skalierung .....	6
3.1.2	Bildformat GIF .....	6
3.1.3	Bildformat JPG .....	6
3.2	Audio-Format MP3 .....	6
3.3	Video-Format FLV .....	6
4	Erste Schritte - so gehen Sie vor... .....	7
4.1	Website an / ausschalten .....	7
5	Website Struktur - Das Funktionsprinzip .....	8
6	Mehrsprachigkeit .....	9
7	Hauptmenü - Startpunkt der Administration .....	9
7.1	Sprach-Versionen verwalten .....	9
7.2	Wartung: Website an / -ausschalten .....	10
8	Menüpunkte - Navigation der Website verwalten .....	11
8.1	Warum nur 2 Ebenen? .....	11
8.2	Hauptmenüpunkte .....	12
8.3	Untermenüpunkte .....	14
9	Medien verwalten – Audiovisuelle Inhaltsbausteine .....	15
9.1	Multi-Upload .....	15
9.1.1	Warum schlagen Uploads fehl..? .....	16
9.2	Foto Pool .....	17
9.2.1	Bilder: Verknüpfungen ersetzen .....	18
9.2.2	Fotos - Detailansicht .....	19
9.3	Audio Pool .....	20
9.3.1	Audio-Clips: Detailansicht .....	20
9.4	Video Pool .....	21
9.4.1	Video-Clips: Detailansicht .....	21
9.5	Dokumente-Pool .....	22
9.5.1	Dokumente: Verknüpfungen ersetzen .....	22
9.5.2	Dokumente: Detail-Ansicht .....	22
10	Module – Die Inhaltsbausteine der Website .....	23
10.1	Die Modul-Übersicht .....	23
10.1.1	Noch kein Modul vorhanden .....	24
10.1.2	Anzeige der vorhandenen Module .....	24
10.2	Der Modul-Editor .....	25
10.3	Modul-Typen .....	26
10.3.1	ALLE MODULE: Das Hintergrundbild .....	28
10.4	Eingabe-Elemente .....	29
10.4.1	Eingabe des Modul-Titels .....	29
10.4.2	Zuweisen von Medien-Elementen .....	29
10.4.3	Textbausteine - Der Text-Editor .....	30
10.4.4	Links .....	34
10.4.5	Google-Maps .....	35
11	Galerien anlegen / zuweisen .....	36
11.1	Bilder der Galerie verwalten .....	37
12	Suchmaschinen-Funktionalität .....	39
12.1	Seiten-Infos: Futter für Suchmaschinen .....	39
12.2	Sitemaps erzeugen .....	41
12.3	Google Analytics .....	42



## 1 BEGRIFFE

Das folgende Glossar erläutert vorweg die gängigsten Begriffe, die im Verlauf des Handbuchs immer wieder verwendet werden:

### Internet, Web

Als Internet bezeichnet man genaugenommen die physikalische Struktur, also die Summe aller Leitungen, Computer, Server usw. Als Web (engl. "Netz") das "World Wide Web", womit gemeinhin die Summe aller verfügbaren Informationen im Internet gemeint ist. Umgangssprachlich wird Internet und Web aber gleichbedeutend verwendet.

### Browser, Plugin

Als *Browser* bezeichnet man Programme, die standardkonforme Webpages anzeigen können. Die populärsten Beispiele sind der Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Opera oder Safari. *Plugins* sind Erweiterungen für ebendiese Browser, die erweiterte Inhalte wie z.B. Audio / Video ermöglichen. Der Flash-Plugin von Adobe kann dabei bereits als Quasi-Standard erachtet werden.

### Server, Webspaces, Webhosting

Spricht man von Internet-Präsenzen, kommen obige Begriffe beinahe zwangsläufig zum Einsatz. Im Grunde ist es ganz einfach – eine Internetseite soll ja 24h erreichbar sein. Dazu benötigt man aber einen Computer, der 24h betriebsbereit am Internet hängt – wenn möglich noch mit guten Übertragungsraten. Da dies mit einem Privatcomputer a.) sehr kostenintensiv wäre und man b.) ja im Grunde nur einen kleinen Teil der Gesamtressourcen dieses Computers benötigt, mietet man sich gewöhnlich so einen Computer oder besser einen Teil seiner Kapazitäten. So ein Computer wird *Server* genannt (engl. to serve = bedienen). Der Speicherplatz auf der Festplatte des Servers wird *Webspace* genannt. Man könnte also sagen, ein "Parkplatz" für Daten im Internet. Die mit dem Betrieb von Server und Webspaces verbundene Dienstleistung heißt *Webhosting* (engl. Host = Gastgeber) und umfasst neben dem Betrieb des eigentlichen Servers auch noch dessen Wartung, Absicherung gegen Hacker-Attacken usw.

### Website, Webpage, Homepage, Internetpräsenz usw.

Die Begriffe Website, Homepage, Internetseite usw. werden umgangssprachlich zumeist im gleichen Sinne verwendet – nämlich als Bezeichnung für eine Sammlung von Informationen im Web, welche einer Firma (Institution, Person,..) zugeordnet ist. Genaugenommen und vor allem für dieses Handbuch muss hier aber genauer unterschieden werden:

1. Eine Internetpräsenz ist eine Vertretung Ihrer Firma, Interessen o.ä. im Web.
2. Stellt diese Präsenz gleichsam die Vertretung Ihrer Firma im Web dar, ist es Ihre Homepage\*.
3. Eine Webseite (Webpage) ist eine einzelne Seite im Internet, also das, was ein Browser gerade anzeigt!
4. Eine Website (engl. "site" = Platz, Ort, Standort) bezeichnet die Summe der zusammengehörigen Webpages, welche meist durch eine Navigation miteinander verknüpft sind.

Man sieht schon, es ist hier immer etwas problematisch, englische und deutsche Begriffe zu vermischen, vor allem "Webseite" und "Website" schreiben sich ähnlich, wenn die Aussprache auch deutlich anders ist. Da es für "Website" keine wirklich brauchbare Übersetzung gibt, bleiben wir im folgenden bei den englischen Begriffen Website / Webpage, um die Gesamtheit und Einzelteile der Internetpräsenz zu bezeichnen!

*\* Die meisten Firmen betreiben genau eine Präsenz, eben Ihre Homepage. Aber es kann auch anders sein – Perfect Media als Beispiel stellt sowohl eine Homepage ([www.perfectmedia.at](http://www.perfectmedia.at)), als auch div. andere Service- und Präsentationswebsites im Web bereit... Somit ist Homepage nicht zuletzt auch ein Platzhalter für die Haupt-Internet-Adresse Ihrer Website.*



## Navigation

Als *Navigation* bezeichnet man jene Elemente einer Website, welche das logisch sinnvolle Wechseln zwischen einzelnen Webpages ermöglichen. Die Navigation ist gleichsam das logische Gerüst, an das die Webpages gebunden sind.

## Link, intern, extern

Als *Link* bezeichnet man ein aktives Element einer Webpage, durch dessen Anklicken mit der Maus man zu einer anderen Webpage gelangt. Die Navigation besteht folglich aus Links. Verweisen Links auf Webpages innerhalb einer Website, bezeichnet man Sie als *intern*, *externe* Links springen zu anderen Websites. Spezielle Links können auch andere Zwecke erfüllen, z.B. das Email-Programm aufrufen.

## Upload, Download

Daten-Transfers sind gewöhnlich aus Sicht des Benutzers angegeben. Also bedeutet *Upload* (engl. "Hinaufladen") den Transport einer Datei vom Rechner des Benutzers zum Server, *Download* den genau umgekehrten Weg. Jeder Besuch einer Webpage ist prinzipiell ein Download-Vorgang, es müssen ja die Inhalte vom Server in den Browser gebracht werden, der am Rechner des Benutzers läuft. Uploads sind gewöhnlich nur für die Wartung und Inhalts-Bestückung einer Website notwendig.

## CMS (Content Management System)

Moderne Websites bestehen inhaltlich oft aus sehr vielen, unterschiedlichen Medieninhalten. Dazu kommt, dass Texte sehr oft und rasch geändert werden müssen. Während Änderungen früher nur über den Web Designer erfolgen konnten, ermöglichen moderne *Content Management Systeme* (engl. content management = Inhaltsverwaltung) die Eigenwartung durch den Benutzer.

## Google Webmaster Tools, Google Analytics

Die mit Abstand wichtigste Suchmaschine ist Google. Damit Ihre Seite in Google möglichst optimal gefunden wird, stellt Google mit den "Webmaster Tools" umfangreiche Werkzeuge zur Verfügung, um die Seite möglichst rasch und komplett in den Such-Index zu übernehmen. Die Werkzeuge sind in den "Webmaster Tools" gesammelt.

Ein spezielle Werkzeug ist "Google Analytics", damit können sehr genaue Statistiken über die Besucher Ihrer Website erstellt und ausgewertet werden, um evtl. Verbesserungen durchzuführen.



## 2 TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Das Ad Hoc! Web CMS hat einige spezielle Funktionen, darunter z.B. der "Multi-Upload", der Text-Editor und auch das Vorhören von Audio- bzw. Anschauen von Video-Clips. Aus diesem Grund, gibt es einige Grundvoraussetzungen, die Ihre Computer bzw. dessen Betriebssystem + Softwareausstattung erfüllen muss.

### 2.1 KOMPATIBLER BROWSER

An sich sollte das Ad Hoc! Web CMS auf jedem zeitgemäßen Browser einsetzbar sein. In jedem Fall sollte es mit Internet Explorer 7+, Firefox 2.X oder 3.X, Google Chrome und Safari funktionieren.

### 2.2 ADOBE FLASH 9+

Für die Datei-Upload-Funktionalität und die Audio / Video-Vorschau müssen Sie eine aktuelle Version des Adobe Flash Plugins installiert haben, auf jeden Fall Version 9 oder höher. Wie stellen Sie fest, welche Version Sie installiert haben? Gehen Sie einfach auf die Website

 [www.adobe.com/de/products/flashplayer](http://www.adobe.com/de/products/flashplayer)

Unter der Überschrift "Adobe Flash Player" sollte eine Animation (mit Musik) erscheinen – wenn nicht, schlägt Ihnen der Internet Explorer normalerweise automatisch den Download vor. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Animation, im Kontextmenu sollte als letzter Punkt "Über Flash Player X..." erscheinen, wobei X die Version ist, die Sie installiert haben. Wenn X=9 oder höher, dann sind Sie für die Administration gerüstet!



## 3 MEDIENFORMATE ZUR VERWENDUNG IM WEB CMS

Neben Text kann Ihre Website auch div. Medienelemente – allen voran natürlich Bilder – darstellen bzw. zum Download anbieten. Nicht alle Medienformate sind für die Verwendung im Web geeignet:

### 3.1 BILDFORMATE

Das Ad Hoc! Web CMS könnte grundsätzlich mit dem meisten gängigen Formaten umgehen, aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit sind standardmäßig nur 2 Formate erlaubt – JPG und GIF, letzteres auch in der Form "Animated GIF"

#### 3.1.1 Automatische Skalierung

Je nach Anwendung werden Bilder auf Ihrer Website in unterschiedlichen Größen sichtbar sein. Darum brauchen Sie sich jedoch absolut nicht kümmern – beim Upload werden Bilder automatisch in mehrere gängige Größen konvertiert und stehen dann zum Einsatz in diesen Größen bereit. **Ausnahme: Aus Gründen des hohen Leistungsbedarfs werden animierte GIFs nicht konvertiert und sind immer nur in der Originalgröße verfügbar!**

#### 3.1.2 Bildformat GIF

GIF Dateien werden i.A. benutzt, um grafische Elemente darzustellen, da die Farbanzahl auf max. 256 Farben beschränkt ist. Typische Anwendungen sind Symbole, Diagramme oder ähnliches.

#### 3.1.3 Bildformat JPG

Für Bilddateien mit fotografischem oder allgemein vielfarbigem Inhalt verwenden Sie bitte das JPG Format. Dieses wird von jeder Standard-Software mittlerweile beherrscht bzw. auch von Digitalkamera direkt verwendet. D.h. Sie können z.B. direkt von der Digitalkamera Fotos auf Ihre Website spielen! Beim Upload werden die Dateien neu komprimiert!

#### HINWEIS:

Da die Zieldateien in Auflösungen zw. 80 Pixel und 700 Pixel bereitstehen, macht es i.A. wenig Sinn, wenn die Ursprungsdateien zu groß sind – dies bremst lediglich die Leistung des Uploads! Sehr große Bilddateien können je nach Leistung des Internetanschlusses für den Upload mehrere Minuten benötigen!

### 3.2 AUDIO-FORMAT MP3

Als Quasi-Standard im Web hat sich das MP3 Format etabliert. Das Ad Hoc! System akzeptiert ausschließlich Audio Dateien in diesem Format. Verwenden Sie eine Standard-Einstellung, also typischerweise 64kbit – 128kbit bei 44khz, mono oder stereo.

### 3.3 VIDEO-FORMAT FLV

Da eine verlässliche Live-Darstellung von Video-Inhalten derzeit ausschließlich mit dem Flash-Plugin von Adobe möglich ist, müssen Ihre Videos im FLV Format vorliegen, dieses ist das Standard-Video-Format für den Flash Players. Es gibt inzwischen unterschiedlichste Software zur Erzeugung dieses Formats, auch Freeware.



## 4 ERSTE SCHRITTE - SO GEHEN SIE VOR...

Das Ad Hoc! Web CMS bietet Ihnen einen spielerischen und einfach Zugang zur Wartung Ihrer Website. Bevor Sie sich in die Befüllung mit Inhalten stürzen, sollten Sie kurz diese "Schritt für Schritt" Anleitung studieren, Sie stellt einen Leitfaden zum effizienten Arbeiten dar:

Offline

1. Sammeln und strukturieren Sie Ihre Inhalte evtl. vorerst auf dem Papier
2. Überlegen Sie sich eine geeignete Menüstruktur in 2 Ebenen. Sie können es auch so sehen: Ihre Inhalte sind ein Buch, die Menüstruktur sind Haupt- und Unterkapitel.
3. Sammeln Sie das Rohmaterial, vor allem die Medienelemente, bereiten Sie es vor und legen Sie die Dateien thematisch sortiert in einen Ordner Ihrer Festplatte.

Online

4. Laden Sie das vorhandene Rohmaterial in die Medienpools bzw. in die Galerien, vergeben Sie in den Medien-Pools Kategorien, die einer sinnvollen thematischen Unterteilung entsprechen (im Idealfall analog zur Ordnung auf Ihrer Festplatte). Dies erleichtert Ihnen später auch die Verwendung in den Modulen
5. Bauen Sie die Haupt- / und Untermenüstruktur auf, evtl. gleich in allen gewünschten Sprachen!
6. Beginnen Sie mit dem Anlegen der Module (Inhaltsbausteine) und bauen Sie Menüpunkt für Menüpunkt Ihre Seite auf. Zunächst in einer Sprache – Sie können für evtl. gewünschte weitere Sprachen dann komplette Modulsammlungen übernehmen!
7. Kontrollieren Sie immer wieder die Ausgabe!

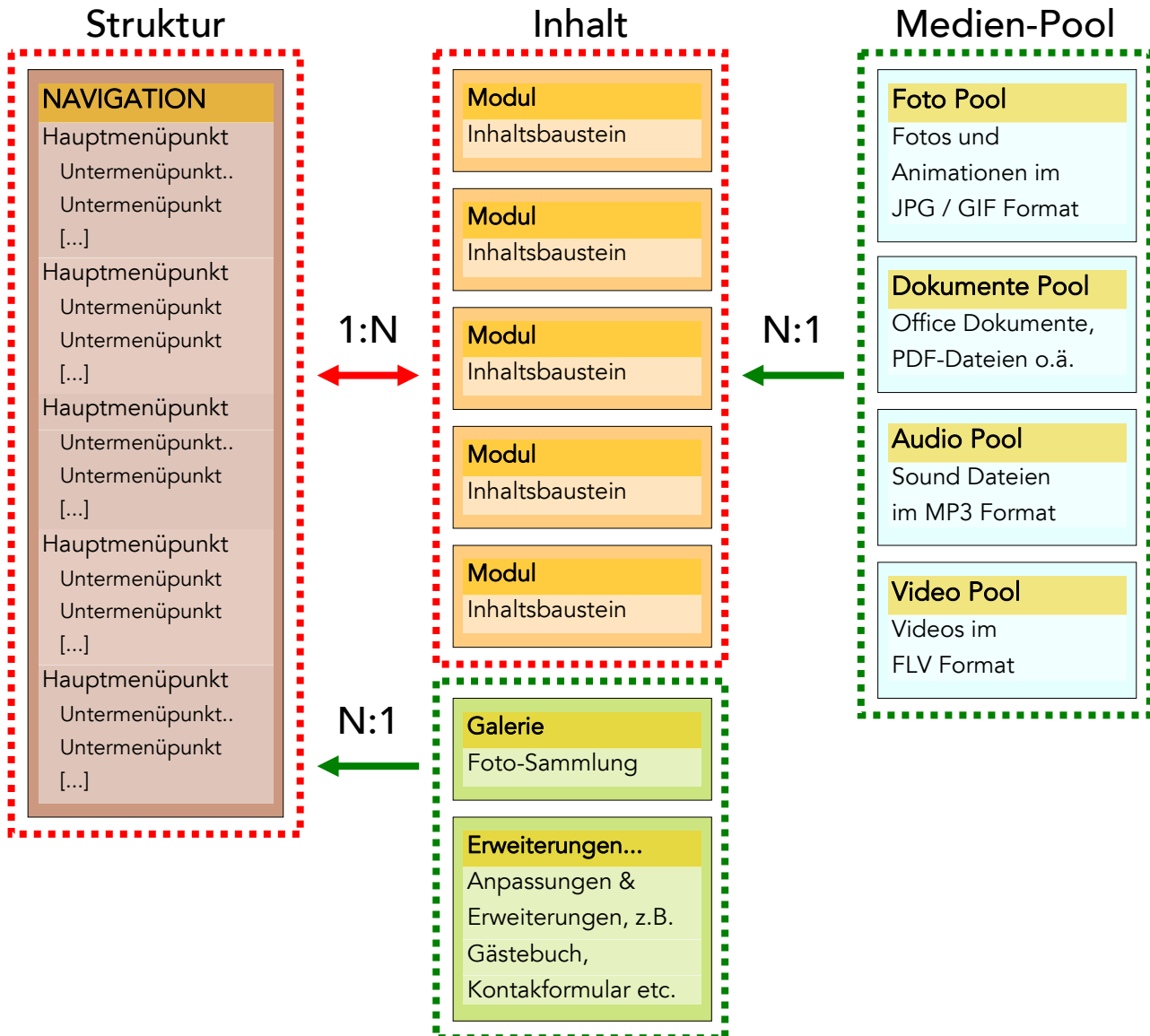
### 4.1 WEBSITE AN / AUSSCHALTEN

Das Ad Hoc! Web CMS ist eine "Live"-Anwendung, das bedeutet: Jede Änderung wird sofort für den Kunden sichtbar! Das ist nicht immer erwünscht – das System bietet dazu zwei Lösungen: Einerseits kann die gesamte Website zu Wartungszwecken an- / ausgeschaltet werden (siehe Abschnitt "Hauptmenü ..."), andererseits können bestimmte Menüpunkte vorübergehend deaktiviert werden (siehe Abschnitt "Haupt- /Untermenüpunkte..."). In beiden Fällen kann mittels eines speziellen Links die Website dennoch von Ihnen angesehen werden, um die Ausgabe Ihrer Änderungen zu kontrollieren!



## 5 WEBSITE STRUKTUR - DAS FUNKTIONSPRINZIP

Diese Skizze zeigt auf einen Blick, wie die Elemente Ihrer Website logisch voneinander abhängen:



**1:N** Bedeutet, dass einem Element auf der linken Seite N Elemente der rechten zugeordnet werden können. Anders formuliert: Ein Modul ist immer genau einem Menüpunkt zugeordnet, und keinem anderen. Umgekehrt kann aber ein Menüpunkt beliebig viele Module haben!

**N:1** Bedeutet, dass N Elementen der linken Seite jeweils 1 Element der rechten zugeordnet ist. Anders formuliert: Ein und die selbe Mediendatei (z.B. ein Bild) kann in beliebig vielen Modulen verwendet werden!

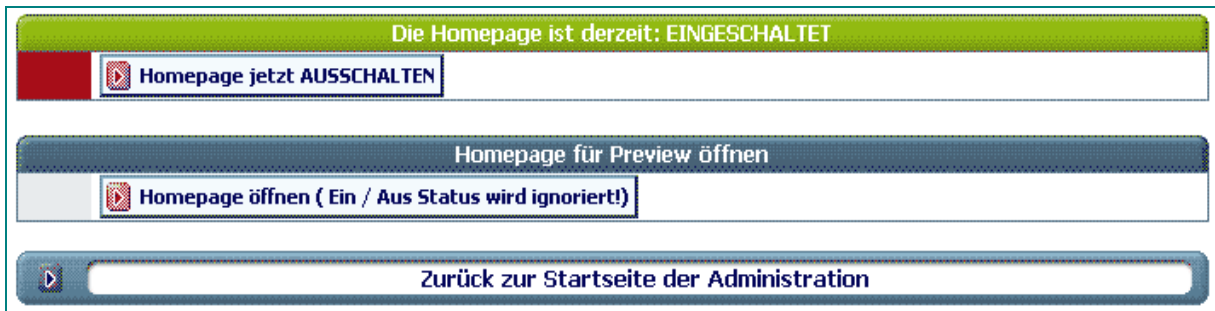
Aus dieser Skizze ergibt sich zwangsweise eine logische Integrität: Einen Menüpunkt zu löschen, bedeutet, alle zugeordneten Module mitzulöschen! Eine Mediendatei darf nicht gelöscht werden, solange sie noch in einem Modul verwendet wird!





## 7.2 WARTUNG: WEBSITE AN / -AUSSCHALTEN

Die gesamte Website zu Wartungszwecken "deaktiviert" werden, Sie können dennoch mittels eines speziellen Links die Ergebnisse Ihrer Arbeit verfolgen. Klicken Sie im Hauptmenü der Administration (siehe auch Punkt "Hauptmenü") auf **Website an- / ausschalten**:



Im erscheinenden Menü können Sie mit dem oberen Link gesamte Website an- / ausschalten (der aktuelle Status wird angezeigt) und zum anderen die Website unabhängig vom Status öffnen, um die Ausgabe Ihrer Änderungen zu kontrollieren.

Der Aufruf der Website mit Ignorieren des Aktiv / Inaktiv – Status ist auch direkt vom Hauptmenü aus möglich (mit dem Link rechts unten – "**Website aufrufen...**")



## 8 MENÜPUNKTE - NAVIGATION DER WEBSITE VERWALTEN

In diesem Abschnitt wird die Verwaltung der Website-Struktur behandelt. Wie Haupt- und Unterkapitel eines Buches strukturieren Haupt- und Untermenüpunkte der Website den Inhalt, den Sie ihren Besuchern vermitteln wollen. Deshalb sollten Sie besondere Sorgfalt in den Entwurf dieser Menüstruktur legen!

### 8.1 WARUM NUR 2 EBENEN?

Das Ad Hoc! Web CMS bietet standardmäßig nur 2 "Ebenen" der Navigation: Haupt- und Unterebene (obwohl es auf Wunsch erweitert werden kann). Warum ist das so? Auf der Basis diverser sogenannter "Benutzbarkeits-Studien" (engl. Usability Testing) hat man festgestellt, dass Besucher von Websites dazu tendieren, in der Informations-Struktur "verloren zu gehen", wenn diese zu umfangreich ist. Informatiker nennen diesen Effekt etwas spöttisch "Lost in Hyperspace".

Tatsache ist – und Sie werden das evtl. selbst bereits einmal erlebt haben: Gelangt man auf eine Website mit unzähligen wild verschachtelten Menüpunkten, verliert man sehr schnell den Überblick, wo man gerade ist und wie man evtl. wieder dorthin zurückkommt, von wo man gerade gestartet ist. Dieser Effekt ist unbedingt zu vermeiden, denn er schafft "Abneigung" gegen eine Website – was sicher nicht in Ihrem Sinne ist!



## 8.2 HAUPTMENÜPUNKTE

Klicken Sie im Hauptmenü der Administration auf "Haupt- und Untermenüpunkte...", gelangen Sie zunächst in die Verwaltung der Hauptmenüpunkte:

Normalerweise liefern wir das System nie "leer" aus, d.h. es ist bei Auslieferung entweder bereits mit ihren Inhalten oder mit einem Demo-Inhalt befüllt, denn Sie zunächst zum Herumprobieren verwenden können uns später einfach löschen. Deshalb wird sich das Menü ähnlich wie oben präsentieren – wäre das System noch ohne Inhalt, wäre zunächst nur die der Punkt 6 ("Neuen Hauptmenüpunkt anlegen") sichtbar, da ja noch keine Menüpunkte existieren würden!

### Die Funktionen der einzelnen Bereiche:

1. Jeder Hauptmenüpunkt erscheint in einer Zeile mit diversen Schaltflächen und Eingabefeldern, vom nächsten Punkt getrennt durch einen blauen Balken getrennt. Am linken Rand der Zeile befindet sich ein farbiger Bereich mit 2 Schaltern:
  - Mit diesen beiden Icons lässt sich ein Menüpunkt nach oben / unten schieben
  - Mit einem Klick auf diese Symbole kann ein Menüpunkt vorübergehend aktiviert und deaktiviert werden (z.B. für Administrationszwecke). Der Button zeigt dabei immer den aktuellen Status!
2. Rechts neben den Sortier-Pfeilen steht zunächst einmal der aktuelle Titel des Hauptmenüs, darunter der Typ (mehr dazu bei 5).
3. Unter dem Titel des Hauptmenüpunkts sind die derzeit definierten Untermenüs aufgelistet, darunter ein Button "Editieren" – klickt man auf diesen, gelangt man in die Verwaltung der Untermenüpunkte – siehe dazu Abschnitt 8.3!



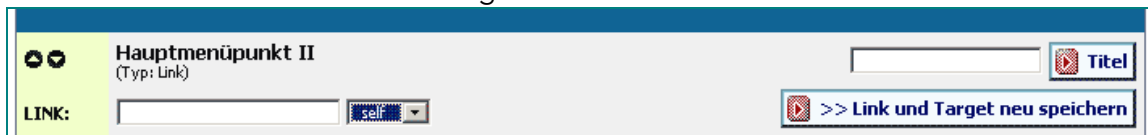
4. Rechts neben dem Titel Hauptmenüpunkts befindet sich ein Eingabefeld sowie ein Button **"Titel"**. Diese Kombination dient zur Änderung des Menü-Titels: Einfach den neuen Titel in das Eingabefeld eingeben und auf den Button klicken, die Änderung erfolgt umgehend.

Wenn ein Hauptmenüpunkt KEINE Untermenüpunkte hat – UND NUR DANN – erscheint links neben dem Eingabefeld noch ein Button **"Löschen"**. Dieser Button entfernt den kompletten Hauptmenüpunkt (und alle evtl. zugeordneten Module!). Die Zeile schaut dann so aus:



5. Unter dem Eingabefeld und **"Titel"**-Button befindet sich Auswahl-Feld **"Typ des Navigationslinks ändern"**. Klickt man auf dieses Feld, erscheint eine Liste mit möglichen Typen des Hauptmenüpunkts. Als Grundeinstellung ist jeder Menüpunkt nach dem Anlegen vom Typ "Standard" – das bedeutet, es werden beim Anklicken einfach die zugehörigen Module angezeigt. Es gibt aber auch noch andere Typen "Leerzeile": Es wird eine Leerzeile angezeigt, so ein Menüpunkt ist in der Ausgabe dann nicht anklickbar.

"Link": Ein Klick auf einen Menüpunkt dieses Typs verzweigt zum angegebenen Link. Das Erscheinungsbild des Administrationsmenüs ändert sich: wie folgt:



Unter dem Titel des Menüpunkts erscheint eine Zeile mit einem Eingabefeld und der Auswahl "\_self" / "\_blank" und auf der rechten Seite ein neuer Button.

In das Eingabefeld ist die vollständige Zieladresse (Internetadresse) des Links einzugeben. Die Auswahl "\_blank" bedeutet, dass bei einem Klick auf diesen Menüpunkt das Ziel in einem neuen Browserfenster geöffnet wird. Eingaben / Änderungen werden erst durch einen Klick auf den Button **"Link und Target neu speichern"** übernommen!

6. Neue Menüpunkte werden ganz einfach erzeugt, in dem man in das Eingabefeld im roten Kasten den Titel eingibt und dann auf den Button **"Neu"** klickt. Der neue Menüpunkt wird standardmäßig am Ende angehängt, kann aber natürlich mit Hilfe der Sortierungs-Pfeile jederzeit in eine andere Position gebracht werden.

**Hinweis – Löschen von Menüpunkten:** Es sei an dieser Stelle noch einmal ausdrücklich angemerkt – nur Hauptmenüpunkt ohne Untermenüpunkte können gelöscht werden. Sowohl beim Löschen von Haupt- wie auch Untermenüpunkten werden immer alle zugeordneten Module mitgelöscht. Das bedeutet aber NICHT, dass auch im Modul verwendete Medien-Dateien (z.B. Fotos) gelöscht werden, die bleiben im entsprechenden Pool verfügbar!

7. In ALLEN Administrationsseiten bringt Sie der jeweils unterste Link zurück zur Hauptmenü-Seite der Administration. Evtl. weitere Links (zurück zur Übersicht etc.) sind dann immer darüber angeordnet! In den weiteren Ausführungen wird dies nicht mehr explizit erläutert.



### 8.3 UNTERMENÜPUNKTE

Ein Klick auf den "Editieren"-Button im linken unteren Bereich (siehe 3. im vorigen Abschnitt) öffnet die Verwaltung der Untermenüpunkte eines Hauptmenüpunkts:

The screenshot displays the administration interface for sub-menu items. At the top, a blue header reads 'UNTERMENÜPUNKTE zu "Hauptmenüpunkt II"'. Below this, instructions state: 'Eingabe und Klick auf "Titel" für Änderung, "Löschen" zum Entfernen:'. Two sub-menu items are listed: 'Untermenüpunkt II-A (Typ: Standard)' and 'Untermenüpunkt II-B (Typ: Galerie "DEMO GALERIE")'. Each item has a 'Löschen' button and a 'Titel' input field. A red bar at the bottom is titled 'Neuen Untermenüpunkt zu "Hauptmenüpunkt II" anlegen' and contains a 'Titel:' input field and a 'NEU' button. At the very bottom, there are two navigation buttons: 'Zurück zur Übersicht über alle Hauptmenüpunkte' and 'Zurück zur Startseite der Administration'.

Die Verwaltung der Untermenüpunkte erfolgt analog zu jener der Hauptmenüpunkte – die Erläuterung aus dem vorhergehenden Abschnitt treffen also auch für diese Administrationsseite zu.

#### Abweichende Funktionen / Besonderheiten:

1. In der Titelzeile der Übersichtbox ist der Hauptmenüpunkt genannt, zu dem Sie aktuell die Untermenüpunkte verwalten.
2. Neue Untermenüpunkte werden wie im vorigen Abschnitt erläutert durch Eingabe eines Namens und Klick auf "Neu" angelegt.
3. Im Gegensatz zu Hauptmenüpunkten können Untermenüpunkte IMMER gelöscht werden (zugeordnete Module werden ebenfalls gelöscht).



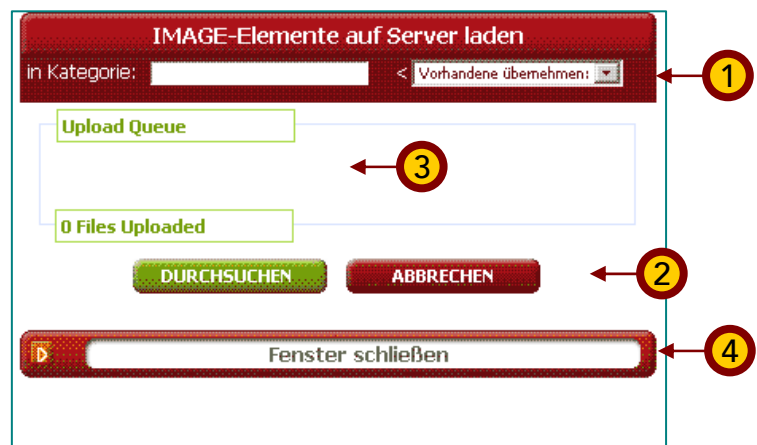
## 9 MEDIEN VERWALTEN – AUDIOVISUELLE INHALTSBAUSTEINE

Das Ad Hoc! Web CMS bietet die Möglichkeit, diverse Medienelemente in Ihre Website einzubauen. Allen voran ist natürlich die Verwendung von Fotos und Grafiken Standard, aber auch Audio- und Videoclips bzw. der Download von Dokumenten werden immer wichtiger.

Das CMS verwaltet all diese Inhalte in sogenannten "Pools". Die grundsätzliche Struktur ist allen diesen Pools gemeinsam, weswegen der Foto Pool sehr ausführlich erklärt wird, die restlichen Pools nur soweit es Unterschiede gibt.

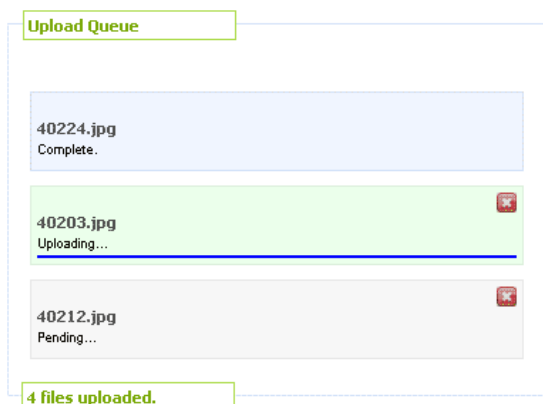
### 9.1 MULTI-UPLOAD

Allen Pools gemeinsam ist die Möglichkeit des sogenannten Multi-Uploads. Wenn auch immer Sie auf einen "UPLOAD: ...."-Button klicken, erscheint ein eigenes Fenster, das sich zunächst in etwa so wie rechts abgebildet präsentiert (Beispiel Foto Upload).



#### Funktionen der Elemente:

1. Medienelemente können stets in Kategorien unterteilt werden, um später die Übersicht nicht zu verlieren. Sie können eine Kategorie entweder NACH dem Upload vergeben (siehe nächster Abschnitt) oder gleich VOR dem Upload – diese wird dann allen neu hochgeladenen Elementen zugewiesen. Geben Sie einfach einen Kategorienamen im Eingabefeld an oder übernehmen Sie mit Hilfe des Auswahlfeldes eine bestehende!
2. Mit einem Klick auf "**Durchsuchen**" starten Sie den File Dialog Ihres Betriebssystems, in dem Sie ein oder auch mehrere Files auf einmal auswählen können. WÄHLEN SIE KEINE ORDNER AUS – NUR EINZELDATEIEN! Bestätigen Sie Ihre Auswahl und das System beginnt mit dem Upload.
3. In einem grün umrandeten Bereich zwischen den Buttons und der Titelzeile befindet sich die sogenannte "Upload Queue" – in ihr wird der Status der Uploads angezeigt:  
 Laufende Uploads werden grün, noch ausstehende grau und abgeschlossene hellblau unterlegt. Abgeschlossene Uploads "verschwinden" nach kurzer Zeit aus der Queue. Ausstehende und noch offene Uploads können jederzeit mit dem rot unterlegten X-Symbol abgebrochen werden. Ist die Queue wieder leer (also alle abgeschlossenen Uploads verschwunden), sind alle Dateien auf den Server geladen worden.





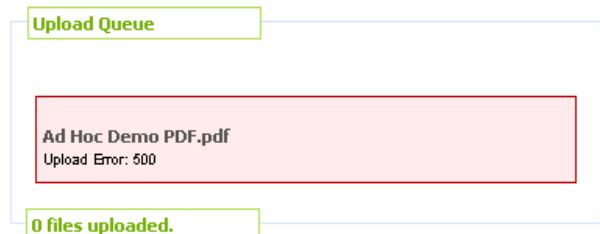
- Wenn Sie keine weiteren Dateien mehr übertragen wollen, klicken Sie auf den "Schließen"-Button, das Fenster wird geschlossen und die neuen Elemente sollten im Pool erscheinen.

**Hinweis 1:** Sie können ALLE laufenden und ausstehenden Uploads durch einen Klick auf den "Abbrechen"-Button anhalten!

**Hinweis 2:** Wenn Sie in Ihrem Pool einen Kategorie-Filter aktiviert haben (...nur Elemente der Kategorie A anzeigen...), die neu hochgeladenen Dateien jedoch der Kategorie B zugeteilt haben, werden diese nach dem Upload zunächst nicht angezeigt! Sie müssen erst die entsprechende Kategorie auswählen oder auf die Ansicht "Alle Kategorien" wechseln – siehe nächster Abschnitt.

### 9.1.1 Warum schlagen Uploads fehl..?

Es kann immer wieder passieren, dass ein Upload fehlschlägt. Ursachen sind typischerweise falsche Dateitypen, zu große Dateien oder ähnliches. Schlägt ein Upload fehl, zeigt die Queue dies durch ein rot unterlegtes Feld an.



In so einem Fall hilft eine Funktion der Administration, weitere Klarheit zu erlangen. Im Hauptmenü der Administration ist der letzte Punkt "Upload System LOG File". Klicken Sie darauf und es erscheint ein Protokoll aller zuletzt erfolgten Uploads, sortiert vom neuesten zum ältesten Datum.

Ist es dem System möglich, eine genauere Fehlerbestimmung durchzuführen, sollte der Fehler hier aufscheinen. Sie können in jedem Fall unseren Support kontaktieren, um offene Fragen zu klären!

AdHoc! UPLOAD SYSTEM LOG-File			
Aktion	LOG	Anmerkung	Datum
image	Upload: MimeType Mismatch: application/pdf	Ad Hoc Demo PDF.pdf	2009-04-01 12:13:18
image	Upload: MimeType Mismatch: application/pdf	Ad Hoc Demo PDF.pdf	2009-04-01 12:12:50
image	Successfull Upload! (image/jpeg)	40212.jpg --> 13-40212.jpg	2009-04-01 11:26:44
image	Successfull Upload! (image/jpeg)	40203.jpg --> 12-40203.jpg	2009-04-01 11:26:43
image	Successfull Upload! (image/jpeg)	40224.jpg --> 11-40224.jpg	2009-04-01 11:26:42
image	Successfull Upload! (image/jpeg)	40085.jpg --> 10-40085.jpg	2009-04-01 11:26:28
image	Successfull Upload! (image/jpeg)	40084.jpg --> 9-40084.jpg	2009-04-01 11:26:27
image	Successfull Upload! (image/jpeg)	40083.jpg --> 8-40083.jpg	2009-04-01 11:26:26
image	Successfull Upload! (image/jpeg)	40086.jpg --> 7-40086.jpg	2009-04-01 11:26:25
gallery	Successfull Upload! (image/jpeg)	40740.jpg --> 8-40740.jpg	2009-03-20 14:48:28
gallery	Successfull Upload! (image/jpeg)	40739.jpg --> 7-40739.jpg	2009-03-20 14:48:23
gallery	Successfull Upload! (image/jpeg)	40737.jpg --> 6-40737.jpg	2009-03-20 14:48:20
gallery	Successfull Upload! (image/jpeg)	40735.jpg --> 5-40735.jpg	2009-03-20 14:48:15
gallery	Successfull Upload! (image/jpeg)	40734.jpg --> 4-40734.jpg	2009-03-20 14:48:07



## 9.2 FOTO POOL

Der Begriff "Foto" ist hier womöglich irreführend. Es werden wohl hauptsächlich Fotos sein, die zur Verwendung kommen, gemeint und möglich sind aber natürlich Bilddateien jeglicher Art!

Ein Klick auf "**Foto Pool für Module**" in der Hauptseite der Administration bringt die Verwaltung des Foto-Pools auf den Schirm:

**FOTO-POOL FÜR MODULE**

Hinweis: Fotos können nur gelöscht werden, wenn sie keinem Modul mehr zugeordnet sind!

Fotos der Kategorie: Alle Kategorien CLEANUP: Versteckte Zuweisungen

 bsp-wasser.jpg DEMO:FOTOPOOL Bild	 bsp-aepfel.jpg DEMO:FOTOPOOL Bild	 bsp-erdbeeren.jpg DEMO:FOTOPOOL Bild	 bsp-kind.jpg DEMO:FOTOPOOL Bild	 bsp-maschine.jpg DEMO:FOTOPOOL Bild
 vjloops_20060808_18.jpg DEMO:VIDEOPREVIEW Bild				

**UPLOAD: NEUE FOTOS**

Zurück zur Startseite der Administration

Sie sehen die derzeit verfügbaren Fotos aller oder der gewählten Kategorie. Es werden aus Performance-Gründen maximal 100 Fotos angezeigt, alleine deshalb ist es ratsam, Fotos in Kategorien zu unterteilen.

### Die Funktionen der einzelnen Bereiche:

1. Mit dem Auswahlfeld können Sie festlegen, Fotos welcher Kategorie angezeigt werden. Neben "Nur ohne Kategorie" und "Alle Kategorien" können alle Kategorien ausgewählt werden, zu denen zumindest ein Foto existiert.  
**WICHTIG:** Kategorien werden angelegt, in dem Sie beim Hochladen angeben oder in der Detailansicht (siehe unten) vergeben werden!
2. Alle Fotos werden in Form einer "Galerie-Ansicht" angezeigt, unter jedem Bild befinden sich drei Zeilen Text: Der Bild Titel, die Kategorie des Bildes und entweder das Wort "Bild" oder "Animation". Ein Klick auf die ersten beiden Text-Zeilen oder das Bild selbst öffnet die Detail-Ansicht in einem eigenen Fenster (siehe unten).



Unter den Textzeilen stehen zu jedem Foto bis zu 4 Bearbeitungssymbole zur Verfügung. Die Funktion dieser Symbole:



Drehen gegen / im Uhrzeigersinn



Bild-Verknüpfungen ersetzen (siehe unten)



Foto Detail-Ansicht (siehe unten)



Foto löschen (nur, wenn Bild NICHT in Verwendung!)

3. Neue Fotos werden hochgeladen, in dem man auf den Link **"UPLOAD: Neue Fotos"** im roten Kasten klickt. Der Upload erfolgt mittels der weiter oben beschriebener Multi-Upload Funktion.
4. Aufgrund einer später beschriebenen Komfort-Funktion in der Modul-Verwaltung kann es passieren, dass Fotos als "In Verwendung" gespeichert sind und damit nicht gelöscht werden können, obwohl Sie in Wahrheit nirgendwo auf der Website mehr zu sehen sind. Ein Klick auf den Button **"CLEANUP: Versteckte Zuweisungen"** beseitigt dieses Problem und gibt ggf. Elemente zum Löschen frei. Ein Ausführen dieser Aktion kann auch Nachteile haben – siehe dazu Kapitel "Module..".


### 9.2.1 Bilder: Verknüpfungen ersetzen

Mit Hilfe des "Ersetzen mit..."-Icons unter jedem Bild lassen sich ganz einfach ALLE Verknüpfungen mit diesem Bild in ALLEN Modulen ersetzen. Der Sinn dahinter ist z.B. der Austausch einer Bild-Datei über die ganze Website hinweg. Das Vorgehen ist wie folgt:

- I. Man klickt unter dem Bild, dessen Verknüpfungen ersetzt werden sollen, auf das entsprechende Icon. Es öffnet sich die Bilder-Auswahl, wie sie auch bei der Modulgestaltung verwendet wird (siehe dort).
- II. Man wählt nun das NEUE Bild aus, es werden alle Verknüpfungen in allen Modulen auf das neue Bild gesetzt. Das alte Bild kann nun gelöscht werden, wenn es nicht mehr anderweitig benötigt wird.



## 9.2.2 Fotos - Detailansicht

Ein Klick auf ein Foto, die beiden Textzeilen darunter oder das Symbol  öffnet die Detailansicht in einem separaten Fenster, in etwa so wie rechts abgebildet.

Die Detailansicht zeigt eine größere Ansicht des Fotos und bietet zwei Eingabefelder.

Im Feld "Titel" kann dem Foto ein Name gegeben werden, standardmäßig ist dies nach dem Upload der Dateiname. Dieser Name dient aber nur der internen Übersicht!

Im Feld darunter kann entweder eine Kategorie eingetragen oder eine vorhandene übernommen werden.

Mit dem Link "**Schließen und Änderungen speichern**" (roter Kasten) werden die Eingaben übernommen und die Detailansicht geschlossen, der Link darunter schließt nur das Fenster ohne zu speichern!

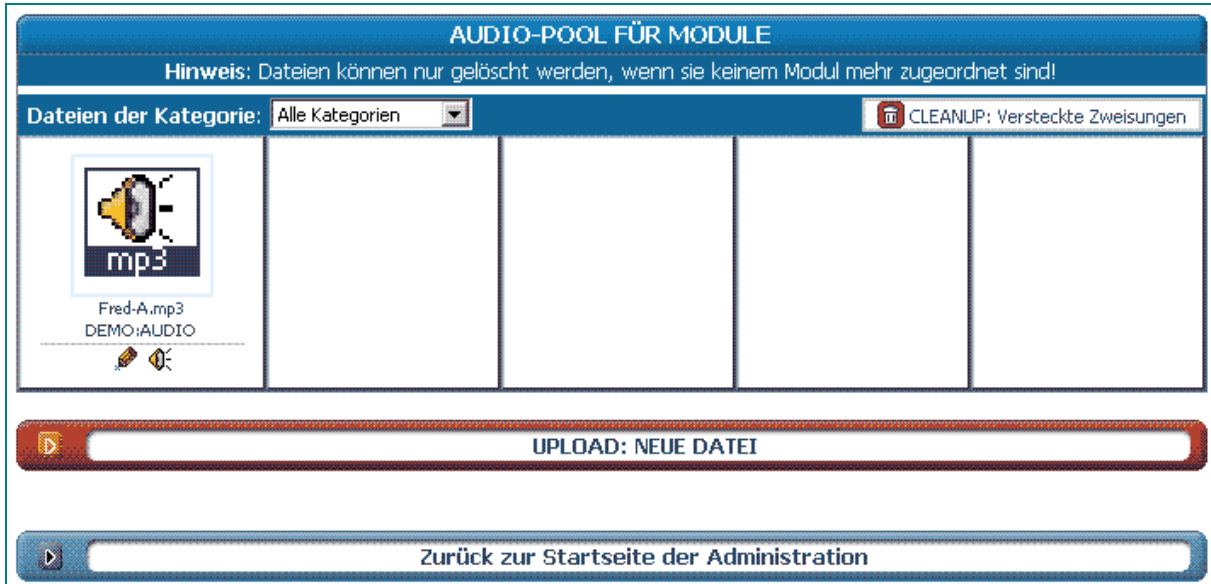


**HINWEIS:** Eine neue Kategorie wird automatisch angelegt, in dem einfach der Name der Kategorie in das Eingabefeld geschrieben und die Änderungen gespeichert werden! Eine Kategorie "verschwindet", wenn es kein Foto mehr mit dieser Kategorie gibt! Kategorien existieren also immer nur als Eigenschaft von Fotos!






## 9.3 AUDIO POOL

Ein Klick auf "Audio-Clip-Pool für Module" im Hauptmenü der Administration ruft die Verwaltung der Audio Clips auf. **WICHTIG:** Für die Verwaltung von Audio-Clips MÜSSEN Sie den Flash Plugin installiert haben, siehe Kapitel "Technische Voraussetzungen"!

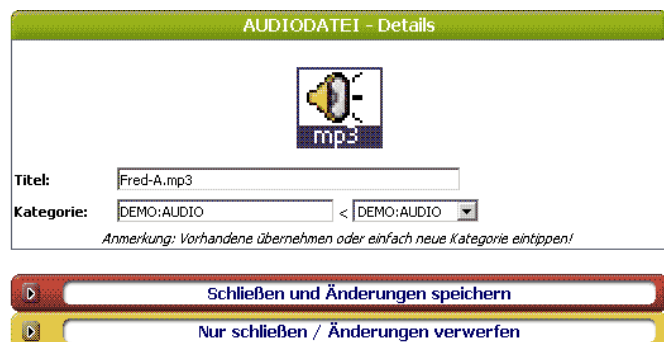


Die Verwaltung der Audio Clips erfolgt praktisch analog zum Foto-Pool. Es sind nur weniger Bearbeitungs-Symbole verfügbar:

-  Audio Clip Detail-Ansicht (siehe unten)
-  Clip löschen (nur, wenn NICHT in Verwendung!)
-  Audio Clip anhören

### 9.3.1 Audio-Clips: Detailansicht

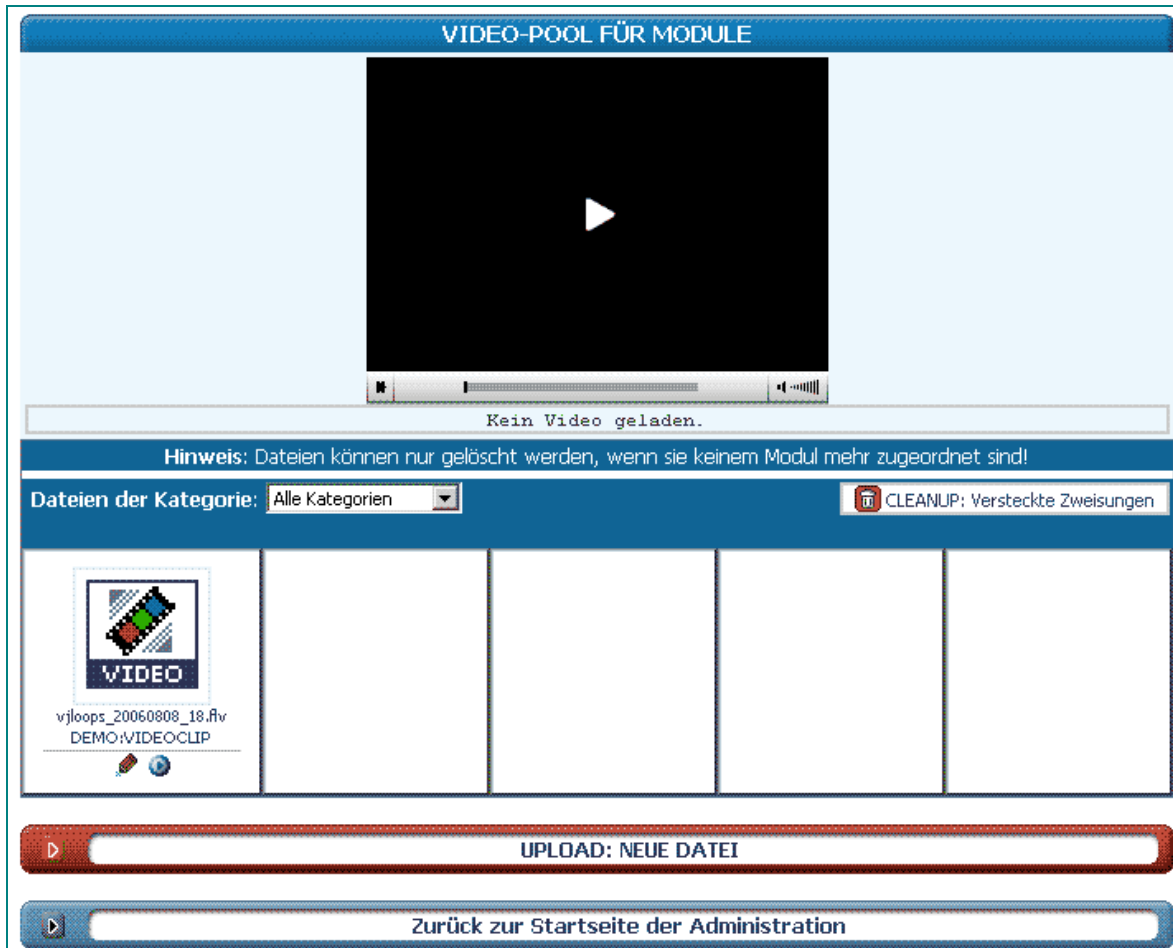
Die Detailansicht von Audio-Clips bietet analog zu der des Foto-Pools die Möglichkeit, Clips zu benennen bzw. Kategorien zu vergeben / ändern.








## 9.4 VIDEO POOL

Ein Klick auf "Video-Clip-Pool für Module" im Hauptmenü der Administration ruft die Verwaltung der Video Clips auf. **WICHTIG:** Für die Verwaltung von Video-Clips MÜSSEN Sie den Flash Plugin installiert haben, siehe Kapitel "Technische Voraussetzungen"!



Die Verwaltung der Video Clips erfolgt praktisch analog zum Foto-Pool. Es sind nur weniger Bearbeitungs-Symbole verfügbar. Der Video Player dient zum direkten Abspielen verfügbarer Video Clips. Die verfügbaren Icons:

-  Video Clip Detail-Ansicht (siehe unten)
-  Clip löschen (nur, wenn NICHT in Verwendung!)
-  Video Clip im Video Player abspielen

### 9.4.1 Video-Clips: Detailansicht

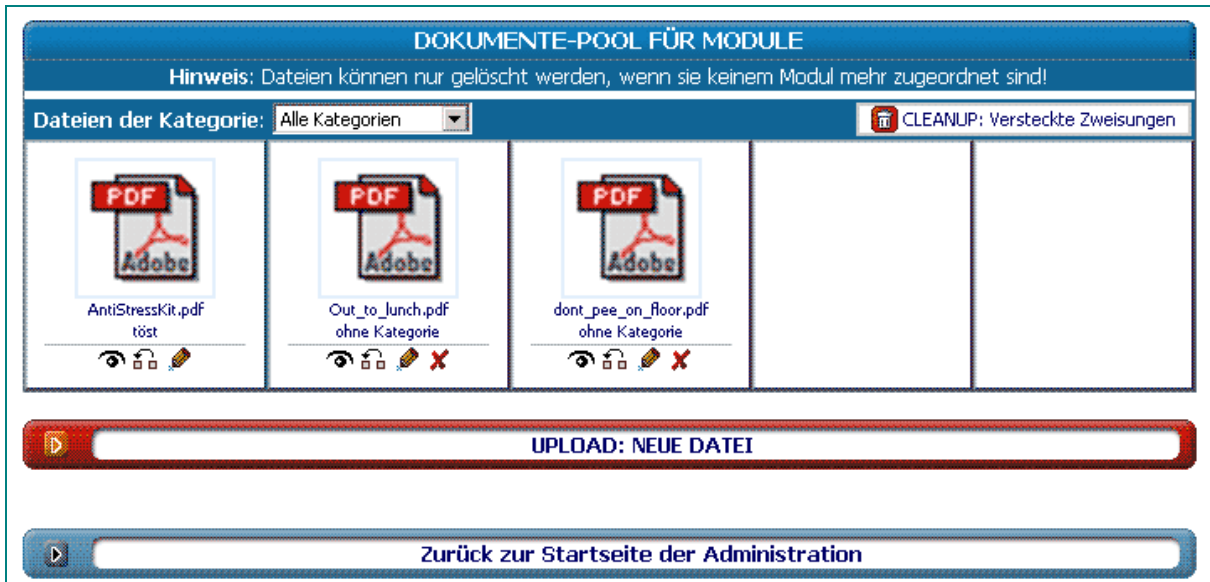
Die Detailansicht von Video Clips bietet analog zu der des Foto-Pools die Möglichkeit, Clips zu benennen bzw. Kategorien zu vergeben / ändern.









## 9.5 DOKUMENTE-POOL

Ein Klick auf "Dokumente-Pool für Module" im Hauptmenü der Administration ruft die Verwaltung der Dokument-Dateien auf:



Die Verwaltung von Dokumenten erfolgt praktisch analog zum Foto-Pool. Es sind nur weniger Bearbeitungs-Symbole verfügbar:

-  Dokument zur Ansicht öffnen (wird je nach Typ in zuständiger Anwendung geöffnet)
-  Dokument-Verknüpfungen ersetzen (siehe unten)
-  Dokument Details (siehe unten)
-  Dokument löschen (nur, wenn NICHT in Verwendung!)

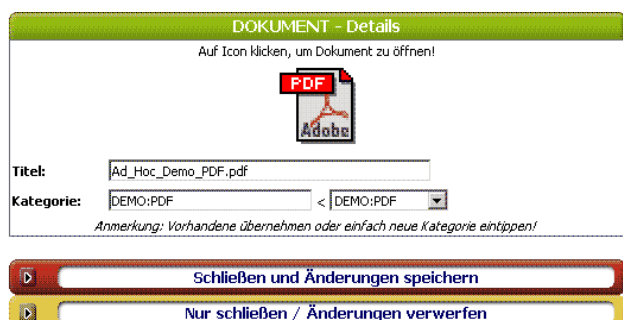
### 9.5.1 Dokumente: Verknüpfungen ersetzen

Mit Hilfe des "Ersetzen mit..."-Icons unter jedem Dokument lassen sich ganz einfach Verknüpfungen mit Dokumenten in Modulen ersetzen. Der Sinn dahinter ist z.B. der Update einer Dokumenten-Version über die ganze Website hinweg. Das Vorgehen ist wie folgt:

- I. Man klickt unter dem Dokument, dessen Verknüpfungen ersetzt werden sollen, auf das Icon. Es öffnet sich die Dokumenten-Auswahl, wie sie auch bei der Modulgestaltung verwendet wird (siehe dort).
- II. Man wählt nun das NEUE Dokument aus, es werden alle Verknüpfungen in allen Modulen auf das neue Dokument gesetzt. Das alte Dokument kann nun gelöscht werden, wenn es nicht mehr anderweitig benötigt wird.

### 9.5.2 Dokumente: Detail-Ansicht

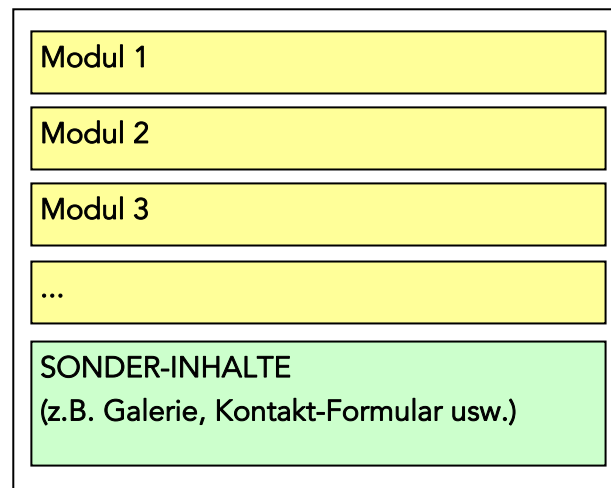
Die Detailansicht von Dokumenten bietet analog zu der des Foto-Pools die Möglichkeit, Clips zu benennen bzw. Kategorien zu vergeben / ändern.





## 10 MODULE – DIE INHALTSBAUSTEINE DER WEBSITE

Der eigentliche Inhalt der Website besteht aus den sogenannten Modulen. Den Aufbau einer Seite kann man sich dabei wie folgt vorstellen:



Das bedeutet: Die einzelnen Module werden in der Ausgabereihenfolge (frei definierbar, siehe unten) Zeile für Zeile untereinandergestellt. Dabei gibt es sehr unterschiedliche Modul-Typen (siehe auch den entsprechenden Abschnitt unten), ein Modul kann nur Text oder auch Text und Medien-Elemente gemischt enthalten uvm. Die Summe der Module ergibt dann die Webpage – welche wiederum genau einem Menüpunkt zugeordnet ist.

Sonder-Inhalte sind spezielle Inhalts-Elemente wie z.B. Galerien, Sie werden immer nach den Modulen angezeigt, Ihre Definition erfolgt in anderen Unterseiten der Administration.

### 10.1 DIE MODUL-ÜBERSICHT

Klickt man im Hauptmenü der Administration auf "**Module (Seiteninhalte)**", gelangt man zunächst zu folgender Maske:

Da Module IMMER an genau einen Menüpunkt gebunden sind, muss man diesen erst mit Hilfe der Auswahl-Felder **1** wählen.

Zunächst wählt man den Hauptmenüpunkt. Es werden umgehend alle zugehörigen Module angezeigt. Will man aber nicht direkt die Module des Hauptmenüpunktes wählen, bedient man sich des zweiten Auswahlfeldes und ändert den Untermenüpunkt.

Generell gilt: Es werden immer die Module des durch BEIDE Auswahlfelder definierten Menüpunktes angezeigt.

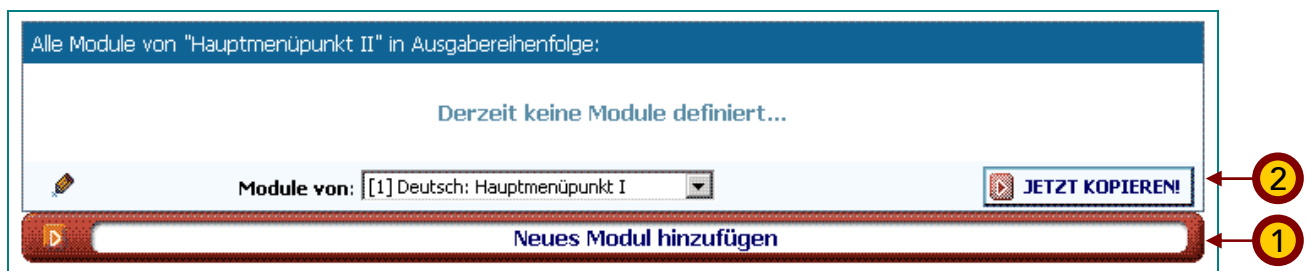


**HINWEIS:** Ist ein Menüpunkt nicht vom Typ Standard, taucht er trotzdem in der Auswahl auf. Das macht nicht immer Sinn, z.B. Leerzeilen oder Links oder ähnliches (hängt auch von allfälligen Anpassungen an Ihre Bedürfnisse ab). Solchen Menüpunkten braucht man natürlich keine Module zuzuordnen – sie würden ganz einfach nie angezeigt!

Ist ein Menüpunkt gewählt, gibt es zwei Möglichkeiten:

### 10.1.1 Noch kein Modul vorhanden

Ist kein Modul vorhanden, präsentiert sich eine Maske wie folgt:



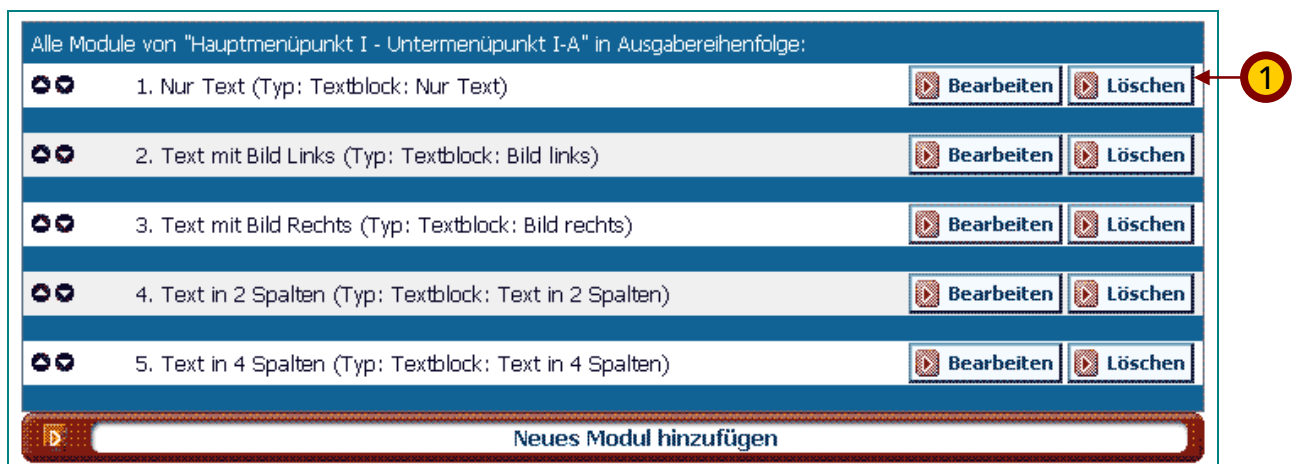
Man hat zwei Möglichkeiten, neue Module anzulegen:

1. Durch einen Klick auf **"Neues Modul hinzufügen"** im roten Kasten wird sofort und ohne weitere Eingaben ein Modul erzeugt, welches zunächst immer den Namen "Ohne Titel" und den Typ "Ohne Typ" besitzt – und damit auf der Website nicht angezeigt wird.
1. Durch die Auswahl eines Menüpunktes (die Auswahl ist nicht auf einen Sprachbereich begrenzt!) und Klick auf **"Jetzt Kopieren"** werden ALLE Module des gewählten Menüpunktes 1:1 übernommen! Dies ist vor allem nützlich, um sehr ähnliche Seiten zu kopieren und dann im Detail zu verändern oder z.B. nur zu übersetzen, ohne alle anderen Zuordnungen neu machen zu müssen!

In beiden Fällen fährt man fort, wie im nächsten Punkt beschrieben!

### 10.1.2 Anzeige der vorhandenen Module


Hat ein gewählter Menüpunkt bereits Module, werden diese in einer Übersicht angezeigt:





Während das Hinzufügen neuer (zusätzlicher) Module wie oben beschrieben mit dem Link "Neues Modul hinzufügen" jederzeit möglich ist, existieren für die Verwaltung der vorhandenen Module verschiedene Funktionen.

Jedes Modul wird in einer Zeile ( **1** ) angezeigt. Von links nach rechts enthält diese Zeile folgende Funktionen / Informationen:

- Die Sortierpfeile  erlauben das rasche verändern der Position des Moduls in der Ausgabereihenfolge.
- Name und Typ des Moduls helfen, einen schnellen Überblick zu gewinnen.
- Der Button "Bearbeiten" führt zum Modul-Editor, siehe nächster Abschnitt.
- Der Button "Löschen" löscht nach einer Sicherheitsabfrage das Modul. Zugeordnete Medienelemente werden NICHT gelöscht, es wird lediglich die Zuordnung aufgehoben. Die Medienelemente sind für andere Module weiterhin verfügbar!

## 10.2 DER MODUL-EDITOR

Ein Klick auf "Bearbeiten" neben einem Modul in der Modulübersicht öffnet dem Modul-Editor. Das Aussehen des Editors variiert je nach Modul-Typ (Details dazu in den nächsten Abschnitten). Hat ein Modul noch keinen Typ, präsentiert sich der Editor zunächst so:

In dieser Ansicht stehen 2 Funktionen zur Verfügung:

- 1.** Im Auswahlfeld "Typ des Moduls" kann ein Modultyp gewählt werden. Je nach Auswahl ändert sich unmittelbar darauf das Aussehen des Editors und bietet die für den Modul-Typ notwendigen Einstellungsmöglichkeiten. Details dazu in den nächsten Abschnitten.
- 2.** Soll ein bestehendes Modul einem anderen Menüpunkt zugewiesen werden, ändert man einfach im Editor den Menüpunkt mit Hilfe der zwei Auswahlfelder "Hauptmenü" und "Untermenü". **ACHTUNG:** Kehrt man zur Modul-Übersicht zurück, ist das Modul scheinbar "verschwunden", da man sich nach wie vor in dem Menüpunkt befindet, der für die Übersicht gewählt wurde – das Modul aber zu einem anderen Menüpunkt verschoben wurde!

Je nach Modultyp stehen verschiedene Einstellungselemente zur Verfügung. Diese Elemente werden im übernächsten Abschnitt erläutert, zunächst werden die in der Basisversion verfügbaren Modul-Typen kurz skizziert und erklärt.



### 10.3 MODUL-TYPEN

In der Basis-Version gibt es bereits eine Reihe von Modul-Typen, die im Grund mehr Gestaltungsmöglichkeiten abdecken, als der Durchschnitts-User jemals benötigen wird. Das System ist jedoch völlig offen und kann auf ihren Wunsch hin jederzeit um zusätzliche Modul-Typen erweitert werden. Es folgt eine Beschreibung der Basis-Typen.

- **Textblock: Nur Text**  
 Der einfachste Modultyp ist "Nur Text" – der Name ist Programm. Es muss ein Text definiert werden.
- **Textblock: Bild links**  
 Zusätzlich zum Text wird ein Bild zugewiesen, dieses wird in der Ausgabe links vom Text angezeigt.
- **Textblock: Bild rechts**  
 Zusätzlich zum Text wird ein Bild zugewiesen, dieses wird in der Ausgabe rechts vom Text angezeigt.
- **Textblock: Text in 2 Spalten**  
 In bestimmten Fällen ist ein zweispaltiger Text erwünscht. Es müssen zwei Texte eingegeben werden. HINWEIS: Da die beiden Texte unabhängig voneinander eingegeben werden (zwei separate Textboxen), erfordert es eine gewisse Sorgfalt und etwas Probieren, wenn die Texte in der Ausgabe zusammenhängend erscheinen sollen, also z.B. Ergebnis-Listen o.ä.
- **Textblock: Text in 4 Spalten**  
 In bestimmten Fällen ist ein vierspaltiger Text erwünscht, vor allem für die Ausgabe von Listen-Inhalten. Es müssen vier Texte eingegeben werden. HINWEIS: Da die Texte unabhängig voneinander eingegeben werden (vier separate Textboxen), erfordert es eine gewisse Sorgfalt und etwas Probieren, wenn die Texte in der Ausgabe zusammenhängend erscheinen sollen.
- **Bildzeile: Ein Bild**  
 Die einfachste Form der Bildzeile enthält genau ein Bild – und ist damit eigentlich eine Sonderform der "Bildzeile".
- **Bildzeile: 3 Bilder**  
 3 Bilder werden nebeneinander gestellt.
- **Bildzeile: 5 Bilder**  
 5 Bilder werden nebeneinander gestellt.
- **Medienelement: Dokument**  
 Ein Dokument muss zugewiesen werden, dieses wird dann als Download angeboten. Ein zusätzlich erforderlicher Text wird als Beschreibung des Downloads ausgegeben.
- **Medienelement: Audio**  
 Ein Audio-Clip muss zugewiesen werden, der direkt über die Player-Funktion auf der Webpage abgespielt werden kann.. Ein zusätzlich erforderlicher Text wird als Beschreibung des Clips ausgegeben.



- **Medienelement: Video**  
 Ein Video-Clip muss zugewiesen werden, der direkt über die Player-Funktion auf der Webpage abgespielt werden kann.. Ein zusätzlich erforderlicher Text wird als Beschreibung des Clips ausgegeben.
- **Spezial: 3x Bild, darunter Text**  
 Dieser Spezial-Typ wurde aufgrund häufigen Kundenwunsches hinzugefügt. Es werden 3 Bilder angezeigt, unter jedem wird zusätzlich ein Text ausgegeben.
- **Spezial: 4x Bild+Text+Link Zeile**  
 Dieser Spezial-Typ wurde aufgrund häufigen Kundenwunsches hinzugefügt. Es werden 4 Bilder angezeigt, unter jedem wird zusätzlich ein Text ausgegeben. 4 Links müssen definiert werden, Bild+Text können dann angeklickt werden. Auf diese Weise können spezielle Navigations-Elemente hinzugefügt werden.
- **Spezial: Preistabelle**  
 Auch dieser Modultyp entstammt einem Kundenwunsch. Er dient der Angabe bzw. Aufzählung von Preisen in Tabellenform. Jedes Textfeld repräsentiert dabei eine Spalte der Tabelle und der letzte Text den Anmerkungstext darunter. Sie können, müssen aber nicht bis zu 3 Spalten verwenden.
- **Link**  
 Dieses Modul dient vor allem zur expliziten Auflistung externer Links. Ein Text-Feld bestimmt Text des Links, welcher intern oder extern definiert werden kann. Da aber ohnehin in JEDEM Textfeld Links erzeugt werden können, ist dieser Modultyp in erster Linie für Referenz-Listen o.ä. Anwendungen gedacht.
- **Link - Google Maps**  
 In das Definitionsfeld des Links wird ein Google-Maps Links eingefügt, 1:1 so wie er in der Google Maps Applikation auf Wunsch ausgegeben wird. Details siehe nächster Abschnitt.
- **Galerie: Thumbnails (Nur Galerie Seiten)**  
 Dieser Modultyp stellt einen Spezialfall dar. Die Verwendung ist nur auf Seiten mit einer Galerie sinnvoll. Dieses Modul kann als Platzhalter verwendet werden, um den Block mit den Galerie-Bildern in der Seite zu positionieren. Wird dieses Modul nicht verwendet, wird der Block automatisch unter alle anderen Module gesetzt.
- **HTML Code**  
 Dieser Modultyp ist der mit Abstand mächtigste, jedoch sollte er nur von Experten verwendet werden. Sie können einen beliebigen HTML-Code inklusive Java Script Elementen eingeben. Dies hat eine Unzahl von Anwendungen, z.B. das Einbinden von Shops von Drittanbietern in IFrames usw.  
**HINWEIS:** Beim Editieren des Textes für dieses Modul stehen keine Formatierungsfunktionen zur Verfügung, da hier ja nur reiner Quellcode eingegeben werden kann!



### 10.3.1 ALLE MODULE: Das Hintergrundbild

Allen Modultypen gemeinsam ist die Möglichkeit, hinter das Modul ein Bild zu legen. Dies ermöglicht zum einen spektakuläre Designs, erfordert aber auch sehr große Sorgfalt und viel Erfahrung – denn ansonsten werden die Ergebnisse eher peinlich und unprofessionell wirken!

**WICHTIGER HINWEIS I:** Wie die Modultypen schlussendlich auf der Website ausgegeben werden, hängt ausschließlich von dem für Sie erstellten Web-Design ab! Das bedeutet: Auch wenn Sie sich in Zukunft einmal für die Umgestaltung entscheiden oder Anpassungen am Design durchführen, müssen Module nicht neu eingegeben werden. Der Inhalt ist vom Layout unabhängig zu betrachten!

**WICHTIGER HINWEIS II:** Ändern Sie den Modul-Typ, werden Eingaben in für den neuen Typ nicht mehr benötigten Feldern nicht gelöscht! Zum Beispiel: Zunächst wurde der Typ "Bildzeile mit 5 Bildern" gewählt und 5 Fotos zugeordnet, dann auf den Typ "Bildzeile mit 3 Bildern" gewechselt. Die Foto-Zuordnungen für Foto 4 / 5 gehen nicht verloren – ein Wechsel zurück zu "5 Bilder" bringt die Zuordnungen wieder zum Vorschein! Der Vorteil: Sie können experimentieren, ohne ein Mehr an Administrationsarbeit zu befürchten. Der Nachteil: Auf diese Weise bleiben "versteckte" Zuordnungen, die verhindern können, dass wirklich nicht mehr benötigte Medien-Elemente gelöscht werden können. Genau um dieses Problem zu lösen, existieren die "CLEANUP: ..." Buttons in den diversen Medien-Pools!



## 10.4 EINGABE-ELEMENTE

Im folgenden werden die verschiedenen Eingabe-Elemente des Modul-Editors näher beschrieben. Je nach Modul kann ein Eingabe-Element mehrfach angezeigt werden, also z.B. zwei Text-Editor-Felder, vier Bild-Zuweisungen etc. Die Funktion an sich ist aber immer die selbe.

### 10.4.1 Eingabe des Modul-Titels

**Titel:**

Jedes Modul hat einen Titel. Dieser dient normalerweise ausschließlich zur internen Organisation, es kann aber auch Ausgabe-Layouts geben, wo der Titel z.B. für Überschriften in Ausgabe-Boxen verwendet wird – dies hängt letztlich von Ihrer individuellen Installation ab.

So oder so erscheint der Titel zunächst einfach in einer grauen Box. Klickt man auf diese Box, wird sie zum Eingabefeld und es erscheinen zusätzlich 3 Symbole:

**Titel:**

Die Funktion dieser Symbole:


- Das Eingabefeld wird komplett gelöscht.
- Änderungen übernehmen.
- Abbruch – Änderungen nicht übernehmen.

### 10.4.2 Zuweisen von Medien-Elementen

Die Zuweisung von Medien-Elementen funktioniert immer auf die gleiche Art und Weise, weshalb der Vorgang hier nur exemplarisch für Bilder erläutert wird.

**Bild:**  Keine Zuordnung

Ist einem Modul-Element (hier Bild 1) noch kein Element aus dem entsprechenden Pool zugeordnet, wird ein Symbol (rotes X) anstatt eines Vorschaubildes angezeigt. Ist bereits ein Element zugeordnet, erscheint ein Vorschaubild (nur bei Bildern!) oder ein Inhalts-Symbol und daneben der Name des Elements aus dem Pool – hier wieder am Beispiel Foto-Pool:

**Bild:**  bsp-maschine.jpg

In beiden Fällen gibt es rechts 2 Symbole mit folgenden Funktionen:

- Ein Medien-Element aus dem Pool zuordnen (ggf. die aktuelle Auswahl ersetzen)
- Zuordnung aufheben und Modul-Baustein auf "Keine Zuordnung" setzen.

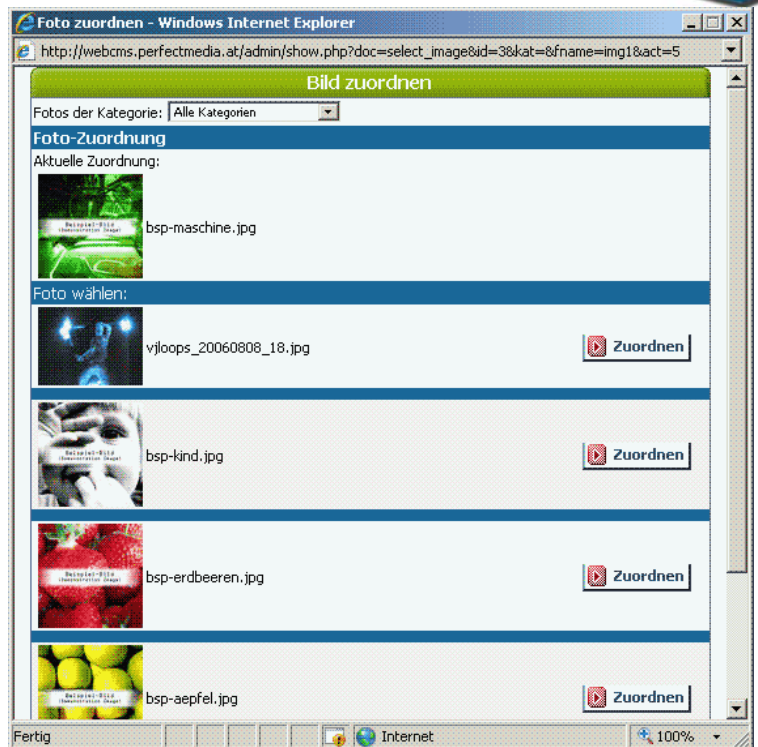


Klickt man auf das Symbol für "Zuordnen", öffnet sich in einem Fenster eine Übersicht über die Elemente des entsprechenden Pools, hier wieder als Beispiel der Foto-Pool.

Der Aufbau dieses Fensters ist immer gleich – ganz oben kann die Anzeige auf eine Kategorie eingeschränkt werden (Auswahlfeld "Kategorie").

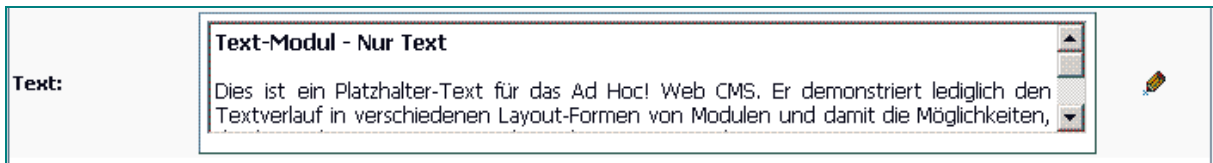
Darunter ist zunächst das aktuell zugeordnete Element zu sehen (wenn bereits eine Zuordnung besteht).


Dann werden alle anderen Elemente der gewählten Kategorie angezeigt, ein Klick auf den "Zuordnen"-Button wählt ein Element aus und ordnet es dem Modul-Baustein zu!



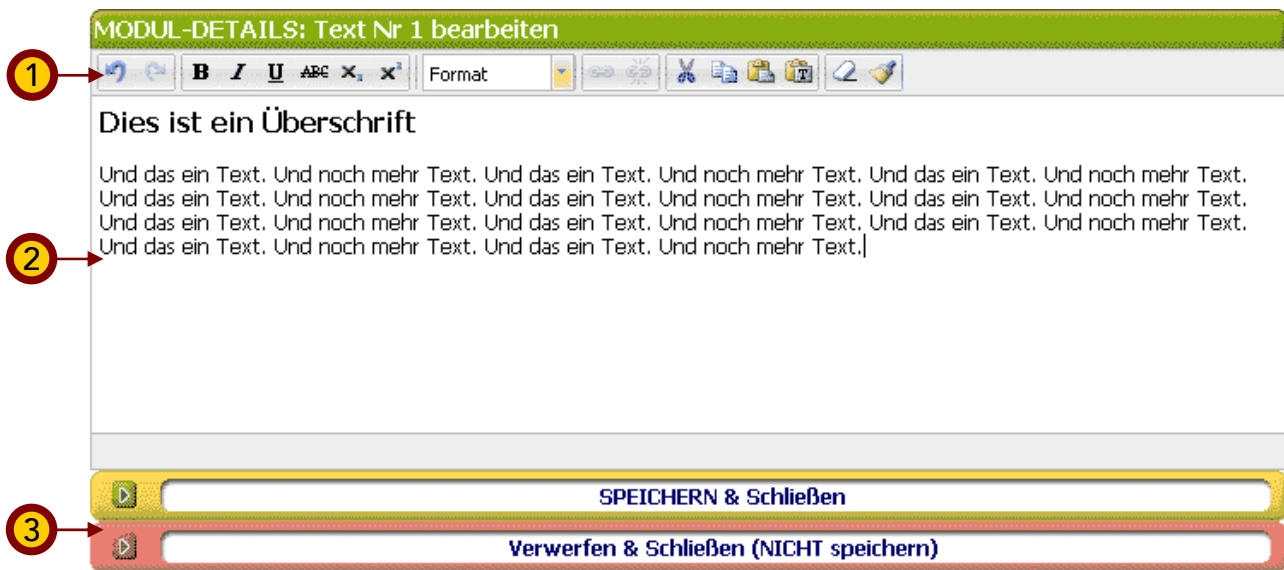
### 10.4.3 Textbausteine - Der Text-Editor

Nach wie vor die wichtigsten Bausteine jeder Website sind die Texte. Zum Eingeben der Texte steht Ihnen im Ad Hoc! Web CMS ein bequemer Text-Editor zur Verfügung. In Modul-Editor selbst werden Textbausteine nur durch ein Vorschau-Fenster angezeigt:



Ein Klick auf das  - Symbol neben der Textbox öffnet dann den Texteditor in einem eigenen Fenster.

**Hinweis:** Als Text-Editor kommt eine Adaption der Open-Source Lösung "TinyMCE" zum Einsatz.



Der Texteditor besteht im Wesentlichen aus 3 Bereichen:

1. In der Zeile über dem Editor-Feld (2) stehen ein Auswahlfeld für das Textformat und verschiedene Funktions-Symbole zur Verfügung – Details siehe unten.
2. Das Editor-Feld ist das eigentliche Eingabe-Feld, hier wird der Text editiert. Soweit möglich, wird der Text so angezeigt, wie er auch in der Website sichtbar sein wird, allerdings müssen evtl. gewisse Abstriche gemacht werden (Sonderformatierungen, Farben).
3. Wenn Sie die Änderungen behalten wollen, müssen Sie den Link "**Speichern & Schließen**" anklicken, der andere Link schließt lediglich das Fenster und verwirft alle Eingaben / Änderungen.

### Text formatieren

Das Formatieren des Textes läuft analog zu gewohnten Textverarbeitungs-Anwendungen, d.h. Sie markieren den Text, der formatiert werden soll und wählen dann entweder Schriftbild (Fett, Kursiv, ...) oder eine der vordefinierten Formate (Stile), welche für Ihr Web-Layout erstellt wurden.

Formate können sich auch überlappen, jedoch müssen nicht alle Kombinationen immer Sinn ergeben, so kann z.B. schwer ein Format "rot und fett" und ein Format "grün und kursiv" auf den selben Text angewandt werden, ohne zumindest teilweise Konflikte hervorzurufen.

**HINWEIS:** Welche Textformate Ihnen zur Verfügung stehen, ist abhängig von Ihrem individuellen Ausgabe-Layout! Wenn Sie der Meinung sind, ein Format zu benötigen, das es nicht gibt – kontaktieren Sie den Support, es können beliebige Formate jederzeit für Sie hinzugefügt werden!



Sie formatieren einen Text, indem Sie:

1. Die Textpassage markieren
2. Das gewünschte Format im Auswahlfeld oder den Button einer der Standard-Formatierungen auswählen.

**WICHTIGER HINWEIS:** Der Text-Editor ist keine Textverarbeitung im Stile eines "Mini-Word" oder ähnliches. Auch kann in Webpages niemals ohne Probleme die volle Vielfalt der Textgestaltung genutzt werden wie in modernen Textgestaltungssystemen. Nicht zuletzt ist dies auch gar nicht erwünscht – viele verschiedene Formatierungen verwirren den Leser und bringen Unruhe in eine Webpage – vor allem wirken übertrieben "bunte" Websites sehr unprofessionell!

## Die Symbole über dem Editor-Feld und Ihre Funktion

Die Funktionen des Texteditors sind im wesentlichen in sechs Gruppen angeordnet.



### Rückgängig / Wiederherstellen

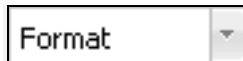
Im Gegensatz zu einem Offline-Texteditor wird das Rückgängig-machen nicht immer zur Verfügung stehen, ebenso die Wiederherstellung. Dies hängt auch vom eingesetzten Browser und Betriebssystem ab.



### Standard-Formatierungen

Sie weisen dem markierten Text ein Schriftbild zu: Fett (Bold), Kursiv (Italic), Unterstrichen, Durchgestrichen, Tiefgestellt, Hochgestellt.

**HINWEIS:** Auch Formate können bereits ein Schriftbilder beinhalten. Das kann sich auch teilweise widersprechen, dann kommt es evtl. auf die Reihenfolge der Zuweisung zu. Löschen Sie im Zweifelsfall alle Markierungen und versuchen Sie eine andere Reihenfolge.



### Vordefinierte Formate zuweisen

Wählen Sie hier ein Format aus und es wird dem markierten Text zugewiesen.



## Link zuweisen, entfernen

Mit diesen Schaltflächen weisen Sie einem markierten Bereich einen Link zu, oder entfernen diesen wieder. Beim Zuweisen erscheint eine Dialogbox.

Diese hat ein Eingabefeld ("Link:") und zwei Auswahlmenüs. Grundsätzlich werden externe und interne Link unterschieden, wobei "intern" als "innerhalb der Website" verstanden wird.

Im Auswahlfeld "Intern:" erscheinen alle aktuell definierten Seiten Ihrer Homepage, wenn Sie eine davon auswählen, wird das Eingabefeld "Link:" automatisch mit der richtigen URL für diese Seite ausgefüllt.

Das Auswahlfeld "Ziel:" bietet Ihnen drei Möglichkeiten, nämlich "unbestimmt", "Im selben Fenster.." und "Neues Fenster..". Die ersten beiden Möglichkeiten sind im Normalfall ident. Allgemein werden Sie interne Links im selben Fenster öffnen, was einem Sprung von einer Seite zur anderen gleichkommt, während externe Links, also "fremde Seiten" in einem neuen Fenster geöffnet werden.



## Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Einfügen als Text

Diese Buttons dienen dem Ausschneiden und Kopieren von Text-Teilen inkl. Formatierung und zum Wiedereinfügen. Der Unterschied zwischen "Einfügen" und "Einfügen als Text" besteht darin, dass bei letzterer Funktion alle Formatierungen entfernt werden.

**HINWEIS:** Sie sollten auch "Einfügen als Text" verwenden, wenn Sie z.B. Inhalte von Office-Anwendungen wie Word oder Excel übernehmen!



## Formatierung löschen, "Aufputzen"

Mit dem Radiergummi-Symbol können Sie Formatierungen löschen. Markieren Sie dazu den formatierten Bereich und klicken Sie auf diesen Button. Wenn Sie z.B. einen Bereich markieren, in dem mehrere verschiedene Formatierungen definiert sind, werden alle gelöscht!

Den "Aufputzen"-Button mit dem Pinsel sollten Sie eigentlich nicht benötigen, er führt eine Bereinigung durch und entfernt fehlerhafte Formatierungen. Diese können evtl. entstehen, wenn Sie z.B. Inhalte von anderen Office-Anwendungen übernehmen.



#### 10.4.4 Links

Für einige Modul-Typen ist es notwendig Links zu definieren. Links werden zunächst wie der Modul-Titel als einfache Zeile im grauen Rahmen angezeigt, ein Klick drauf ändert die Zeile in den Editier-Modus:

Grundsätzlich geben Sie nun den EXTERNEN Link einfach in das Eingabefeld ein. Wollen Sie einen INTERNEN Link definieren, steht Ihnen zusätzlich zu den bereits vom Editier-Feld für den Modul-Titel bekannten Symbolen ein weiteres zur Verfügung:

 Internen Link definieren


Ein Klick auf dieses Symbol blendet eine Box ein, in etwa so:

Wählen Sie nun einfach einen Menüpunkt mittels des Auswahlfelds aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit "**OK – Übernehmen**". Der Link wird unmittelbar gespeichert.



## 10.4.5 Google-Maps

Auch im Modul-Typ "Google-Maps" wird Ihnen neben einem Text-Feld ein Link-Feld zur Eingabe präsentiert, dieses bietet dann unter der oben beschriebenen Link-Zeile einen Button "Vorschau", der zur Kontrolle des Google-Maps Elements dient.

<b>Link:</b>	<input type="text" value="http://maps.google.at/maps?f=q&amp;source=s_q&amp;hl=de&amp;geocode=&amp;q=graz&amp;sl=47.635784,13.590088&amp;sspn"/>
 <b>VORSCHAU</b>	

### Wie kommen Sie zum passenden Google-Maps-Link?

Öffnen Sie in einem neuen Browser-Fenster die Website

 <a href="http://maps.google.com">maps.google.com</a>
--

Dort können Sie mit Hilfe der angebotenen Suchfelder eine Karte erzeugen. Ist das Ergebnis letztendlich so, wie Sie es gerne auch auf der Webpage präsentieren möchten, finden Sie links über der Karte drei Funktionen, eine davon ist die Funktion "Link". Klicken Sie auf diese:



Es wird nun eine Box eingeblendet mit 2 Zeilen, die obere von beiden enthält einen Link, markieren Sie diesen (wenn nicht schon vom Browser markiert), klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie "Kopieren".

Wechseln Sie wieder zum Browser-Fenster mit der Ad Hoc! Administration und klicken Sie auf die Zeile mit dem Link für Google-Maps. Klicken Sie noch einmal mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen Sie "Einfügen".

Der Link sollte übernommen worden sein. Speichern Sie und überprüfen Sie mit dem "Vorschau" Button das Ergebnis.



## 11 GALERIEN ANLEGEN / ZUWEISEN

Für die Präsentation einer größeren Anzahl von Bildern steht bereits in der Basisversion des Systems die Möglichkeit zur Gestaltung von Galerien zur Verfügung. Als "Galerie" wird im Ad Hoc! Web CMS stets die Zusammenfassung einer beliebigen Anzahl von Bild-Dateien verstanden. Mit einem Klick auf "Bilder-Galerien verwalten" in Hauptmenü der Administration gelangen Sie zunächst in die Übersichtsmaske:

Die Elemente / Funktionen im Detail:

1. Jede vorhandene Galerie wird in einer Zeile angezeigt, links der Name der Galerie und rechts die Buttons "**Bearbeiten**" und "**Löschen**", letzterer steht aber nur zur Verfügung, wenn die Galerie derzeit keinem Menüpunkt zugewiesen ist!
2. Neue Galerien werden erzeugt, indem man einfach einen Titel in das Eingabefeld im roten Kasten eingibt und dann auf den Button "**Neu**" klickt.

**HINWEIS:** Es ist stets zu beachten, dass unter "Galerie" nur die Sammlung der Bild-Dateien verstanden wird, in der Ausgabe werden über den Bildern der Galerie stets auch noch die Module ausgegeben, die für den Menüpunkt definiert sind. Das Erscheinungsbild eines Menüpunkts vom Typ "Galerie..." wird also an zwei Orten definiert, einerseits in der Verwaltung der Module, andererseits in der Verwaltung der Galerie!



## 11.1 BILDER DER GALERIE VERWALTEN

Ein Klick auf "Bearbeiten" in der Übersicht ruft die Detail-Maske der Galerie auf:

The screenshot displays the 'GALERIE DEMO GALERIE - Bilder' management interface. At the top, there is a title field containing 'DEMO GALERIE'. Below this is a grid of image thumbnails. Each thumbnail is labeled with a filename (e.g., 40727.jpg, 40729.jpg, 40733.jpg, 40734.jpg, 40735.jpg, 40737.jpg, 40739.jpg, 40740.jpg) and a set of icons for editing (delete, move, copy, paste, refresh). Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the title field, the image grid, and the 'UPLOAD: NEUE BILDER' button, respectively. At the bottom, there are three navigation buttons: 'Zurück zur Übersicht über alle Galerien' and 'Zurück zur Startseite der Administration'.

Die Elemente / Funktionen im Detail:

1. Der Titel der Galerie wird mittels einer Text-Eingabezeile editiert, wie Sie bereits vom Modul-Editor bekannt ist, d.h. ein Klick auf die Zeile schaltet in den Editier-Modus und der Titel kann eingegeben / verändert werden. **WICHTIG:** Der Titel einer Galerie wird im Normalfall nur zur internen Verwaltung verwendet.
2. Wie schon im Foto Pool werden alle bereits hochgeladenen Bild-Dateien in einer Übersicht angezeigt. Unter jedem Vorschau-Bild wird der Name des Bildes angezeigt, zudem eine Reihe von Bearbeitungs-Symbolen, deren Funktion schon zum Großteil im Abschnitt "Foto-Pool" beschrieben wird. Zusätzlich kann die Ausgabe-Reihenfolge eines Bildes mit Hilfe der Positionspfeile geändert werden.

**HINWEIS:** Der Name einer Datei kann, muss aber nicht in der Galerie-Ausgabe angezeigt, werden, das hängt ausschließlich von Ihrem individuellen Layout ab. Die Ausgabe kann Sinn machen (z.B. Bildbeschreibungen!), man muss aber immer beachten, dass dann auch jedes einzelne Bild mit einem Titel versehen werden MUSS, was einen beträchtlichen Mehraufwand bei der Administration bedeutet.



3. Mit dem Link "UPLOAD: Neue Bilder" werden mittels der schon von den Medien-Pools bekannten Multi-Upload Funktion neue Dateien auf den Server übertragen und der Galerie hinzugefügt.

**WICHTIGER HINWEIS:** Eine Galerie kann im Prinzip sehr viele Bilder enthalten – diese werden aber alle auf einer Webpage angezeigt. Bei sehr großer Anzahl der Bilder macht dies die Ausgabe der Webpage langsam und die Galerie zudem sehr unübersichtlich. Es empfiehlt sich in so einem Fall, die Galerie in mehrere Abschnitte zu teilen!



## 12 SUCHMASCHINEN-FUNKTIONALITÄT

### 12.1 SEITEN-Infos: FUTTER FÜR SUCHMASCHINEN...

Mit einem Klick auf "Seiten Infos – Standardwerte (..)" im Hauptmenü der Administration gelangen Sie in die Verwaltung der sogenannten Meta Tags. Dies sind zusätzliche Seiteninformationen, die vor allem für Suchmaschinen zur Indizierung der Website dienen:

**META-Infos**
LÖSCHEN

1 Werte anzeigen für Seite: Standard (Default) LÖSCHEN

Meta Infos für "STANDARD (DEFAULT)":

<b>Titel:</b>	<input type="text" value="Ihre Homepage - individuell gestaltet, eigenwartbar - zum günstigen Preis: Das AdHoc \"/>	}	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Default</span> <span style="font-size: 2em;">!</span>
<b>Keywords:</b>	<input type="text" value="web design, homepage, eigenwartung, website, individuelles design, maßgeschneidert,"/>		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Löschen</span> <span style="font-size: 2em;">!</span>
2 <b>Description:</b>	<input type="text" value="Der kinderleichte Weg zur individuellen, komplett selbst wartbaren Homepage - zum sup"/>		<span style="font-size: 2em;">!</span>
<b>Language:</b>	<input type="text" value="Deutsch"/>		
<b>Author:</b>	<input type="text" value="Perfect Media"/>		
<b>Publisher:</b>	<input type="text" value="Perfect Media"/>		
<b>Copyright:</b>	<input type="text" value="Perfect Media"/>		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Default</span> <span style="font-size: 2em;">!</span>
<b>Page-Topic:</b>	<input type="text" value="Produktpräsentation"/>		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Löschen</span>
<b>Page-Type:</b>	<input type="text" value="Produktpräsentation"/>		
<b>Audience:</b>	<input type="text" value="Alle"/>		

▶ **Speichern**

▶ **Neuen Satz mit Meta Tags anlegen**

5 Für Seite: Bitte Seite wählen NEU

▶ **Zurück zur Startseite der Administration**

Die Elemente / Funktionen im Detail:

1. In der Zeile über den Eingabefeldern (2) ermöglicht ein Auswahlfeld die Wahl des Menüpunkts (und damit der Webpage), für welchen die Infos geändert werden sollen. ABER: Es werden nur Menüpunkte angezeigt, für die zuvor mit Hilfe von (3) ein Satz mit Meta Tags angelegt wurde! Der Button "Löschen" entfernt die Meta Tags für eine Webpage, die Standard-Werte können jedoch NICHT gelöscht werden!

**HINWEIS:** Grundsätzlich ist es möglich, für jede einzelne Webpage (also jeden Menüpunkt) eigene Werte einzugeben. Ob dies sinnvoll ist, hängt u.a. davon ab, wie sehr sich die Seiten unterscheiden bzw. wie intensiv Sie Suchmaschinen-Marketing betreiben wollen.

Ist für einen Menüpunkt kein eigener Satz von Seiten-Infos definiert, wird bei der Ausgabe immer der Standard-Wert ("Default") verwendet – zumindest dieser muss also IMMER definiert werden.



2. Ein Bereich mit mehreren Eingabefeldern bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Infos einzugeben / zu ändern. Die drei wichtigsten Meta Tags - Titel, Keywords und Description - sind gelb unterlegt. Diese drei Werte sollte unbedingt angegeben bzw. dem Inhalt Ihrer Website angepasst werden! Eingaben / Änderungen werden erst durch einen Klick auf den **"Speichern"**-Button übernommen!
- 3,4. Mit den beiden Buttons "Default" und "Löschen" können Sie die leeren Felder sowohl der drei wichtigsten Meta Tags (gelb hinterlegt) wie auch der restlichen Tags mit einem Klick entweder mit den Werten des Default-Eintrages befüllen oder löschen. In jedem Fall werden erst durch einen Klick auf den "Speichern"-Button Ihre Änderungen übernommen!
5. Sie erzeugen für eine Webpage einen neuen Satz mit Seiten Infos (= Meta Tags), in dem Sie im roten Kasten einen Menüpunkt auswählen und danach auf den Button **"Neu"** klicken. Die Meta Tags werden aber erst angelegt, wenn Sie nach der Eingabe / Änderung der neuen Werte mit **"Speichern"** bestätigen (siehe 2).

Die drei wichtigsten Felder – Titel, Keywords und Description – sollten unbedingt sorgfältig durchdacht und eingegeben werden.

Sie sollten zumindest die Standard-Werte ("Default" - für jede Seite, für die keine eigenen Begriffe definiert sind) wirklich gezielt und wohlüberlegt eingeben, Ihre Suchmaschinenposition wird unmittelbar davon abhängen!

### Die folgende Liste beschreibt kurz die Bedeutung der einzelnen Felder:

<b>Titel</b>	Titel der Website, dieser erscheint gewöhnlich auch in der Kopfzeile des Browsers. Der Titel ist eines der wichtigsten Suchmaschinen-Kriterien und sollte ggf. bereits wichtige Begriffe enthalten, also z.B. <i>" Willkommen bei Firma – Hersteller von Diesem, Jenem und Allem... "</i>
<b>Keywords</b>	Suchbegriffe, getrennt durch Komma und Leerzeichen. Es sollten keine Suchbegriffe doppelt vorkommen und idealerweise sollten vor allem Suchbegriffe gewählt werden, die potentielle Kunden beim Suchen nach der Website verwenden würden.
<b>Description</b>	Eine kurze Beschreibung der Website, ein "Abstract", wie es in wissenschaftlichen Arbeiten heißen würde. Es sollte in maximal 2,3 Sätzen wiedergegeben werden, was die Website präsentiert.
<b>Author</b>	Name des Inhaltsverantwortlichen, i.A. der Name der Firma
<b>Publisher</b>	Kann, muss aber nicht identisch mit Author bzw. Copyright sein
<b>Copyright</b>	Normalerweise wie Author oder Publisher

Die letzten drei Elemente werden zwar von den meisten Suchmaschinen kaum bis gar nicht benutzt, eine Angabe kann aber evtl. doch sinnvoll sein. Der Gedanke dahinter ist eine "Automatische Kategorisierung" für Kataloge, Verzeichnisse oder ähnliches.

<b>Page-Topic</b>	Das "Thema" der Website, also z.B. "Wirtschaft", "Industrie" o.ä. Mehrfachangaben sind möglich, getrennt mit Komma und Leerzeichen.
<b>Page-Type</b>	Der "Typ" der Website, also z.B. "Produktpräsentation", "Firmen-Profil", "Anleitung" o.ä. Mehrfachangaben sind möglich, getrennt mit Komma und Leerzeichen.
<b>Audience</b>	Das Zielpublikum der Website, also z.B. "Kinder", "Industrie", "Touristen" etc. Mehrfachangaben sind möglich, getrennt mit Komma und Leerzeichen.



## 12.2 SITEMAPS ERZEUGEN

Klicken Sie im Startmenü der Administration auf den Link "Sitemap XML erzeugen..", gelangen Sie auf die Verwaltungs-Seite für Sitemaps.

SiteMap Generator / Updater

Erzeugen / Update:	<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e91e63; color: white;"> <b>Sitemap XML generieren / updaten</b> </div>
Sitemap, INDEX:	Index: <a href="http://www.sonndoerfl.at/files/sitemap.xml">http://www.sonndoerfl.at/files/sitemap.xml</a>
Sitemaps (nach Ländern):	Deutsch: <a href="http://www.sonndoerfl.at/files/sitemap_DE.xml">http://www.sonndoerfl.at/files/sitemap_DE.xml</a> Englisch: <a href="http://www.sonndoerfl.at/files/sitemap_UK.xml">http://www.sonndoerfl.at/files/sitemap_UK.xml</a>

[Zurück zur Startseite der Administration](#)

Klicken Sie zu jederzeit auf "Sitemap XML generieren / updaten", wenn Sie die Sitemap Dateien für Ihre Website auf den aktuellsten Stand bringen wollen. Die Sitemaps werden automatisch für alle aktiven Sprachen erzeugt, dazu ein Sitemap-Index, der die sprachspezifischen Listen zusammenfasst. Dies gibt Ihnen bei der Suchmaschinen-Einreichung mehr Freiheit. Sie können direkt aus diesem Interface den Link zu Ihren Sitemaps kopieren und in der Suchmaschine eintragen (z.B: in den Google Webmaster Tools).

Mit dem Auge-Symbol können Sie die Sitemap kontrollieren, beachten Sie aber bitte, dass die Darstellung je nach Browser sehr unterschiedlich ausfallen wird (XML Files werden nicht von allen Browser ansprechend formatiert angezeigt).

### Was sind Sitemaps?

Eine Sitemap beinhaltet grob gesagt eine komplette Liste aller auf der Website verfügbaren Einzelseiten. Im Fall von Seiten, die mit dem AdHoc! WebCMS generiert wurden, entspricht dies einer Auflistung aller Menüpunkte.

### Warum Sitemaps?

Für Suchmaschinen ist es eine technisch anspruchsvolle Aufgabe, Seiten zu analysieren und möglichst komplett zu erfassen. Mit Sitemaps helfen Sie der Suchmaschine, entsprechend früher wird diese ihre Seite indizieren.



## 12.3 GOOGLE ANALYTICS

Ein Klick auf "Google Analytics: Tracking Code" im Hauptmenü der Administration bringt Sie auf die Verwaltungs-Seite für Google Analytics:

**Google Analytics: Tracking Code einfügen**

**Google Analytics ist: AKTIV**

Wenn Sie für Ihre Website Google Analytics verwenden wollen, müssen Sie dies hier aktivieren und den korrekten Tracking Code eingeben (Sie erhalten diesen in den Webmaster Tools bei Aktivierung eines Google Analytics Kontos)

**Google Analytics aktivieren:**

**Tracking Code:**

```

<script type="text/javascript">

var _gaq = _gaq || [];
_gaq.push(['_setAccount', 'UA-27091328-1']);
_gaq.push(['_trackPageview']);

(function() {
  var ga = document.createElement('script'); ga.type =
'text/javascript'; ga.async = true;

```

▶ Speichern

▶ Zurück zur Startseite der Administration

Wenn Sie sich für Google Analytics angemeldet haben, erhalten Sie einen Tracking-Code, das ist ein JavaScript-Code zum Einbau auf Ihre Website. Diesen Code können Sie hier direkt in das entsprechende Eingabefeld kopieren.

Wenn Sie dann noch mittels des Listenfelds darüber die Analytics-Funktion aktivieren, werden Besuche auf Ihrer Seite von Analytics erfaßt. Bei erstmaliger Aktivierung dauert es für gewöhnlich ca. 24 Stunden, bis erste Daten vorliegen.

**HINWEIS:** Bitte benutzen Sie nur das NEUE System von Google Analytics. Sie erkennen das daran, dass die Anweisung lautet, den Code vor dem </head> Tag einzufügen (die alte Anweisung war, den Code vor dem </body> Tag einzufügen).