hitcom
digitale kommunikation
15 jahre erfolg

# cEasy CMS.
## Schulungsunterlagen.

## Vorwort

Dieses Handbuch wurde von der hitcom new media gmbh verfasst und produziert. Die Informationen in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Zustimmung der hitcom new media gmbh darf dieses Dokument weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form, sei es elektronisch oder mechanisch, oder zu irgendeinem Zweck reproduziert bzw. übertragen werden.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesen Schulungsunterlagen erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden.

Die hitcom new media gmbh übernimmt weder Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für die Nutzung dieser Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck.

Das cEasy CMS wurde von der hitcom new media gmbh entwickelt.

hitcom ist eine eingetragene Marke der hitcom new media gmbh.
© hitcom new media gmbh
Alle Rechte vorbehalten.

**hitcom new media gmbh**
Härdtnerstraße 6
78655 Dunningen
www.hitcom.de

## Sie haben Fragen?

Bevor Sie sich mühsam durch das Handbuch suchen: Rufen Sie bei uns an!
Unser Support-Team steht Ihnen unter der Rufnummer 07403 92909-123 gerne zur Verfügung.

# Inhaltsverzeichnis


**Teil 1 ..... 2**
**1. Die Navigationsstruktur ..... 2**
1.1 Was ist ein Navigationsbaum? ..... 2
1.2 Welche Optionen stehen mir im Navigationsbaum zur Verfügung? ..... 3
1.3 Wie kann ich den Navigationsbaum drucken? ..... 5
1.4 Wie kann ich einzelne Seiten im Navigationsbaum ausschneiden bzw. verschieben? ..... 5
**2. cEasy CMS ..... 6**
2.1 Was ist cEasy? ..... 6
2.2 Technische Informationen zu cEasy ..... 6
**3. Erstellung und Löschen von Seiten und Ordnern ..... 8**
3.1 Wie kann ich eine neue Seite erstellen? ..... 8
3.2 Wie erstelle ich eine Weiterleitung, einen internen Verweis bzw. ein Plagiat? ..... 10
3.3 Wie kann ich die Seite wieder löschen? ..... 12
3.5 Wie erstelle ich einen Ordner und untergeordnete Seiten? ..... 13
**4. Listen ..... 14**
4.1 Was ist der Unterschied zwischen einer dynamischen Liste und einem Multi-Element? ..... 14
4.2 Wie erstelle ich eine dynamische Liste? ..... 15
4.3 Wie füge ich der dynamischen Liste einen neuen Eintrag (z.B. neue News) hinzu? ..... 16
4.4 Wie erstelle ich ein Multi-Element? ..... 17
4.5 Wie erstelle ich weitere Listenpunkte? ..... 18
4.6 Wie erstelle ich weitere Multi-Elemente? ..... 18
**Teil 2 ..... 19**
**1. Benutzer-Verwaltung ..... 19**
1.1 Wie definiere ich verschiedene Benutzergruppen? ..... 19
1.2 Wie vergebe ich Rechte zur Bearbeitung der einzelnen CMS-Seiten? ..... 21
**2. Grundeinstellungen ..... 23**
2.1 Wie erstelle ich einen (neuen) Stadt- oder Ortsteil? ..... 23
2.2 Wie erstelle ich eine neuen Standort / eine neue Adresse? ..... 24

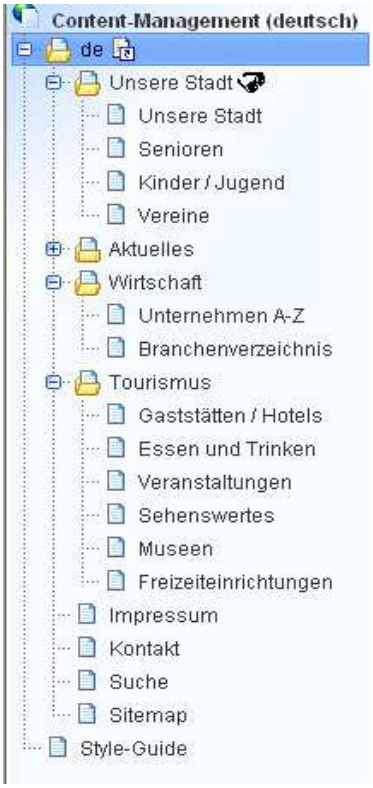
# Teil 1

## 1. Die Navigationsstruktur

Die Navigationsstruktur wird Ihnen in einem so genannten Navigationsbaum im Fenster auf der linken Seite angezeigt.

Diese Navigationsstruktur listet alle Ihre Seiten und Ordner auf und verbildlicht grafisch, wie die einzelnen Seiten Ihrer Website miteinander verknüpft sind.

### 1.1 Was ist ein Navigationsbaum?



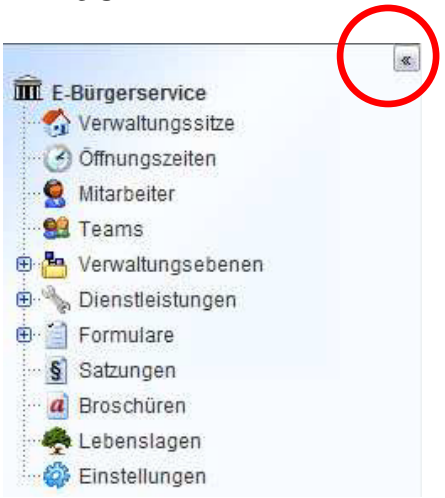

Im Navigationsbaum werden alle Ordner und die den Ordnern untergeordneten Seiten aufgelistet.

Indem Sie auf das kleine Plus-Zeichen links neben den Ordnern klicken, können Sie den Navigationsbaum erweitern und sich den gesamten Ordnerinhalt anzeigen lassen. Wenn Sie auf das Minus-Zeichen klicken, wird der Ordnerinhalt ausgeblendet.

Die Haupt-Navigationspunkte auf Ihrer Internetseite sind mit den entsprechenden Ordnern auf Ihrem Navigationsbaum verlinkt. Die untergeordneten Seiten bzw. Ordner erscheinen später als deren Unterkategorien.

Die Anzeige der Navigationsstruktur erleichtert Ihnen zum einen die Übersicht über sämtliche Seiten und ermöglicht Ihnen zum anderen einen schnellen Zugriff auf einzelne Seiten.

**Hinweis:**



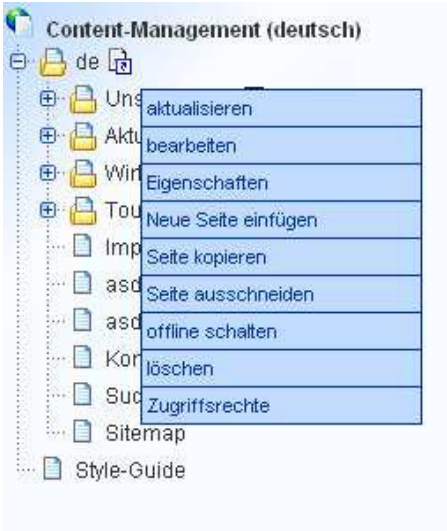

Wenn Sie einen kleinen Bildschirm besitzen, kann es sein, dass Sie mit der Maus hin und her scrollen müssen, um alle relevanten Daten zu sehen.

Damit Sie nicht scrollen müssen, können Sie den Navigationsbaum verkleinern, indem Sie auf den kleinen Button am oberen Rand Ihres Navigationsbaums klicken. Das Bearbeitungsfenster kann so mehr Platz in Anspruch nehmen.

Auf die gleiche Weise können Sie Ihre Aktion rückgängig machen: Einfach noch mal auf den Button klicken – schon erweitert sich der Navigationsbaum wieder.

## 1.2 Welche Optionen stehen mir im Navigationsbaum zur Verfügung?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Navigationsbaum auf eine beliebige Seite bzw. einen Ordner. Ein Optionen-Fenster öffnet sich.




Folgende Optionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

**Aktualisieren**
Mithilfe dieser Funktion können Sie die Navigationsstruktur aus der Datenbank neu auslesen lassen.

**Bearbeiten**
Hier öffnet sich die Seite im Bearbeitungsmodus. Das heißt, Sie können jetzt Texte und Bilder einfügen oder bestehende Inhalte aktualisieren. Details zur Bearbeitung der Seiten finden Sie im Kapitel „Der Editor“.

**Eigenschaften**
Hier können die Eigenschaften einer Seite (z.B. Bezeichnung, Titel, Seiten-Typ) eingesehen bzw. geändert werden.

**Neue Seite einfügen**
Sie haben die Auswahl, eine neue Seite davor, danach oder als Unterpunkt einzufügen, immer ausgehend von der markierten Seite bzw. dem markierten Navigationspunkt. Lesen Sie zum Erstellen von neuen Seiten auch das Kapitel 2.1 „Wie kann ich eine neue Seite erstellen?“.

**Seite kopieren**
Markieren Sie die Seite, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Stelle im Navigationsbaum, an der Sie die zu kopierende Seite einfügen

möchten. Das blaue Optionen-Fenster öffnet sich. Klicken Sie auf „Markierte Seiten einfügen“, wählen Sie dann zwischen „davor einfügen“ oder „danach einfügen“ aus.

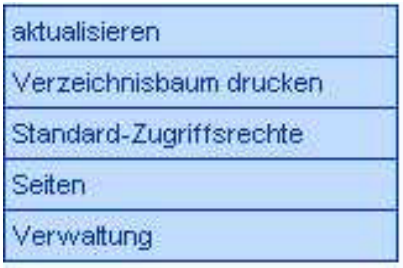
**Seite ausschneiden**
Eine Seite auszuschneiden bedeutet, dass die entsprechende Seite oder der Ordner an der ehemaligen Stelle ausgeschnitten wird (hier also nicht mehr erscheint), sondern nun an eine andere Stelle hin kopiert werden kann. Lesen Sie hierzu das Kapitel „Wie kann ich einzelne Seiten im Navigationsbaum ausschneiden bzw. verschieben?“.

**Offline schalten**
Die markierte Seite bzw. der markierte Navigationspunkt wird offline geschaltet, d.h., diese Seite ist nur in dem Verzeichnisbaum sichtbar. Für den Internetsurfer ist die offline geschaltete Seite nicht sichtbar.

**Löschen**
Bestehende Seite bzw. Ordner löschen (immer ausgehend von der markierten Seite bzw. dem markierten Navigationspunkt). Hinweise: Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch sämtliche Unterseiten gelöscht.

**Zugriffsrechte**
Es besteht die Möglichkeit, bestimmte Seiten nur von bestimmten Benutzergruppen bearbeiten zu lassen. Diese können vom Administrator festgelegt und bei Bedarf geändert werden.

Ihnen stehen andere Optionen zur Verfügung, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift des Navigationsbaums „Content-Management-System“ klicken:



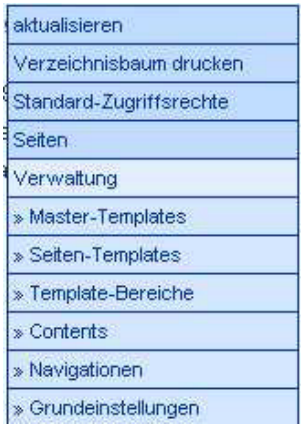

**Aktualisieren:** Der Navigationsbaum wird mit dieser Funktion aktualisiert.

**Verzeichnisbaum drucken:** Mit dieser Option kann die Navigationsstruktur ausgedruckt werden. Lesen Sie hierzu gegebenenfalls das Kapitel 2.3 „Wie kann ich den Navigationsbaum drucken?“

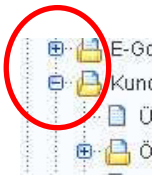
**Standard-Zugriffsrechte:** Es besteht die Möglichkeit, bestimmte Seiten nur von bestimmten Benutzergruppen bearbeiten zu lassen. Diese können vom Administrator festgelegt und bei Bedarf geändert werden.

**Seiten:** Über diese Funktion können Sie eine Liste aller Seite Ihrer Website öffnen. Die Seiten, die online stehen, erscheinen in dunkelblau und fett, die Seiten, die offline stehen, erscheinen in einer hellblauen Schrift.

**Verwaltung:** Über diese Funktion werden verschiedene Grundeinstellungen verwaltet. An dieser Stelle Änderungen vorzunehmen, ist sehr kompliziert und sollte möglichst vermieden werden.



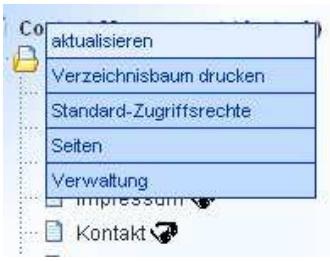
## 1.3 Wie kann ich den Navigationsbaum drucken?



1. Klappen Sie den Navigationsbaum komplett aus.
   Das heißt, Sie müssen auf alle Plus-Zeichen vor den einzelnen Begriffen klicken, so dass dort nur noch kleine Minus-Zeichen stehen.
   Gedruckt wird nur, was Sie hier auch sehen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift des Navigationsbaums „Content-Management-System“.

3. Wählen Sie nun mit der linken Maustaste auf „Verzeichnisbaum drucken“. Der Baum wird gedruckt.




## 1.4 Wie kann ich einzelne Seiten im Navigationsbaum ausschneiden bzw. verschieben?

Falls Sie noch etwas ändern möchten, haben Sie selbstverständlich die Möglichkeit, die erstellten Seiten zu verschieben.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu verschiebende Seite. Wenn Sie mehrere Seiten verschieben möchten, können Sie mehrere Seiten mit der Strg.-Taste auswählen. Die ausgewählten Seiten erscheinen blau hinterlegt.

2. Wählen Sie „Seite ausschneiden“.

3. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste an die Stelle, an welcher die neue Seite erscheinen soll. Wählen Sie nun „Ausgeschnittene Seite(n) einfügen“.

4. Sie erhalten die Optionen, die Seiten entweder davor, danach oder als Unterpunkt einzufügen.
   Je nach dem, was Sie wählen, erscheint die Seite davor oder danach.
   Wählen Sie „als Unterpunkt einfügen“, erscheint die Seite davor als übergeordneter Ordner und die verschobene Seite als Unterpunkt.

# 2. cEasy CMS

Vielen Dank, dass Sie sich für unser Content-Management-System (CMS) cEasy entschieden haben. Von nun an können Sie die Pflege Ihrer Website selber in die Hand nehmen.

Das Programm ist einfach und intuitiv zu bedienen. Um Ihnen einen guten Einstieg zu gewährleisten, werden in diesem Anwenderhandbuch sämtliche Funktionen des CMS cEasy Schritt für Schritt erläutert.

Los geht's…

## 2.1 Was ist cEasy?

cEasy ist das von hitcom new media entwickelte Content-Management-System (CMS). Ziel der Entwicklung war ein einfach zu bedienendes, aber dennoch leistungsfähiges CMS.

cEasy dient auch als Basistechnologie für die Module aus unserem Programmpaket „Online-Rathaus".

## 2.2 Technische Informationen zu cEasy

- Vollständige Trennung von Layout und Inhalt.
- Sämtliche Inhalte werden in SQL Datenbanken verwaltet.
- Einsatz von Standard-Technologien wie PHP, XML, XSL, mySQL, etc.

**Als Administrator / Redakteur benötigen Sie:**

- Keine Programmierkenntnisse
- Keine HTML Kenntnisse
- Keine zusätzlich am Arbeitsplatz installierte Software
- Microsoft Internet Explorer ab Version 6.0

## Implementierung von cEasy

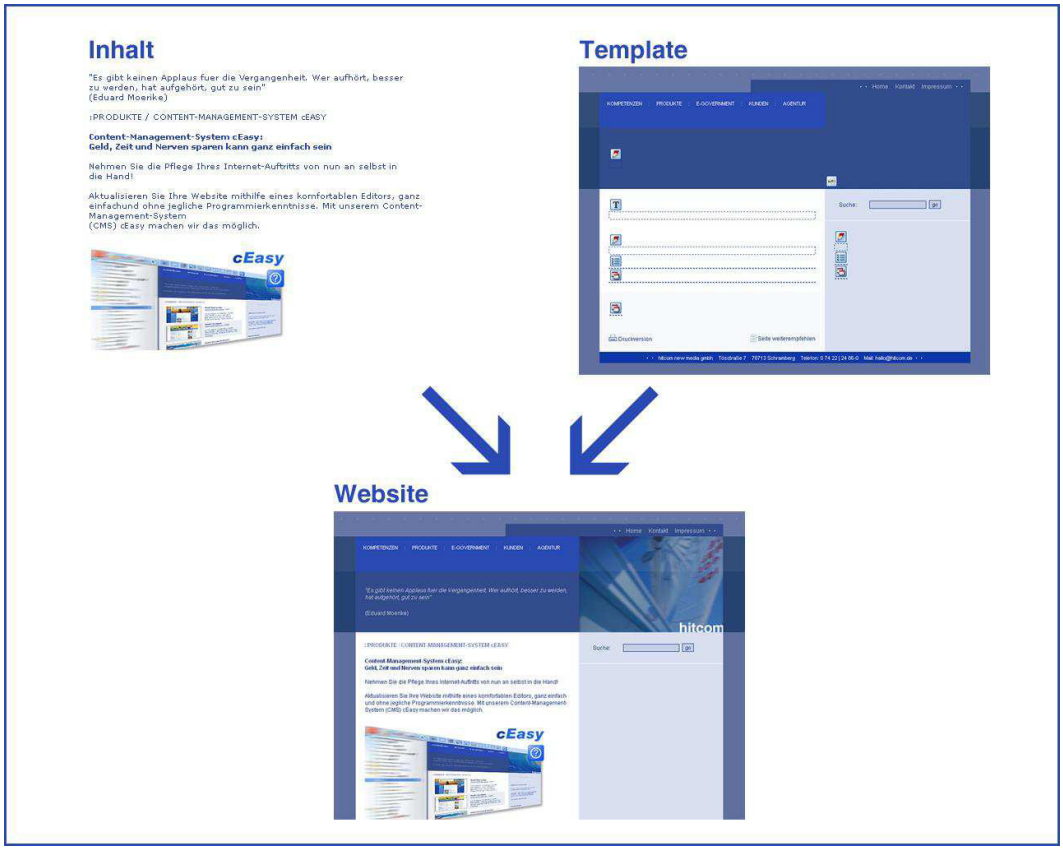
Die Implementierung bzw. Einrichtung von cEasy erfolgt durch hitcom. hitcom erstellt auch die erforderlichen Templates / Vorlagen anhand der Layoutentwürfe.

## Arbeiten mit Templates

cEasy arbeitet mit so genannten Templates. Als Templates werden die Vorlagen für die einzelnen Seiten der Website bezeichnet. Diese stellen den Rohbau dar, in den Sie Ihre Inhalte einfügen können. Diese Templates werden von hitcom erstellt und bearbeitet. Redakteure können diese Templates nicht verändern.

In den Templates werden die editierbaren sowie die feststehenden Bereiche definiert. Der Aufbau der Templates wird dem jeweiligen Layout der Website angepasst.

Für jede unterschiedliche Seitendarstellung wird ein Template erstellt (z.B. eines für die Startseite, eines für die Standard-Unterseiten, eines für Seiten mit Infoboxen etc.). Somit müssen Layout-Änderungen nur in die Templates eingearbeitet werden. Die Inhalte bleiben bestehen.

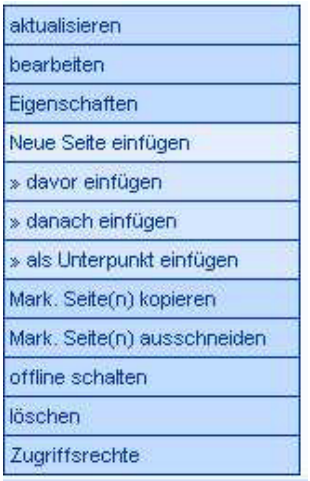


# 3. Erstellung und Löschen von Seiten und Ordnern

## 3.1 Wie kann ich eine neue Seite erstellen?

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Navigationsbaum (im Fenster links) auf den Ordner (oder die Seite), nach bzw. vor dem die neue Seite angelegt werden soll. Ein blaues Feld mit verschiedenen Optionen öffnet sich.

2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Seite einfügen“. Das Auswahlmenü erweitert sich.



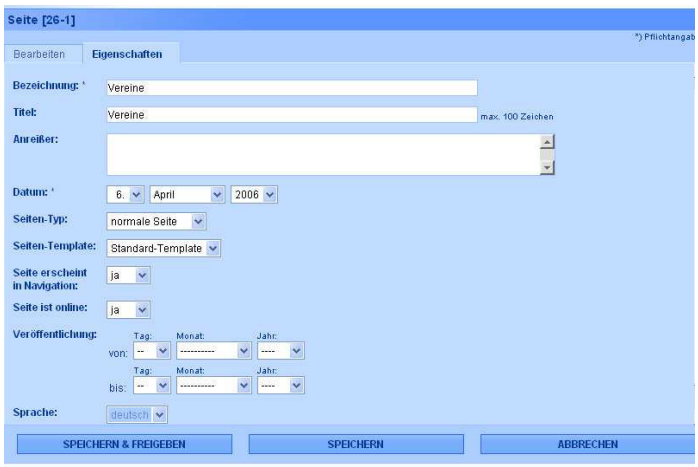

3. Es stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung, auf eine davon klicken Sie mit der linken Maustaste:

   - **davor einfügen:** Die Seite wird oberhalb der ausgewählten Seite eingefügt.
   - **danach einfügen:** Die Seite wird unterhalb der ausgewählten Seite eingefügt.
   - **als Unterpunkt einfügen:** Falls Sie diese Funktion auswählen, so wird die markierte Seite zum Ordner, die neu eingefügte Seite zum Unterpunkt.

4. Die Seite erscheint zunächst nicht in Ihrem Navigationsbaum. Dort erscheint sie erst, wenn sie gespeichert haben.

5. Wenn Sie die Option „Speichern“ gewählt haben, sind neben der neuen Seite im Navigationsbaum eine rote Ampel und eine durchgestrichene Hand abgebildet. Dies bedeutet, dass die Seite noch offline steht und der Datensatz noch nicht freigegeben ist. Wenn Sie die Option „Speichern und online schalten wählen“, erscheint nur die rote Ampel .
   Wenn Sie die Seite erstellt und geprüft haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Seite und wählen die Option „Online schalten“.

6. Im großen Fenster auf der rechten Seite erscheint eine Maske, in die Sie die Eigenschaften Ihrer Seite einfügen können.



7. Verschiedene Punkte müssen festgelegt werden.

   - Bezeichnung: Der Name, den Sie Ihrer Seite geben, erscheint auch im Navigationsbaum und der so genannten „Krümelleiste“ (sofern vorhanden), auf Ihrer Website, die dem Besucher die Seitenstruktur anzeigt, der er gefolgt ist.

   - Titel: Der Titel erscheint als Linktext in dynamischen Listen, wie z.B. der Rubrik „News“.

   - Anreißer: Der Anreißer ist eine Art Unterüberschrift. Er muss nur dazugeschrieben werden, wenn er explizit ausgelesen werden soll (dies muss allerdings von uns im Layout vorgesehen sein).

   - Datum: Hier wird das Tagesdatum automatisch übernommen.

   - Seiten-Typ: Hier können Sie wählen zwischen
     - Normale Seite: Wenn Sie eine nicht verlinkte Seite erstellen wollen, wählen Sie „normale Seite“. Dieser Seitentyp eignet sich für alle Seiten, die einen eigenen Inhalt erhalten.
     - Weiterleitung: Eine Weiterleitung ist eine direkte Verlinkung auf eine externe, fremde Seite, wie z.B. www.google.de. Google würde sich dann automatisch öffnen, wenn der Besucher auf die als Weiterleitung definierte Seite klickt.
     - Interner Verweis: Ein interner Verweis ist eine direkte Verlinkung auf eine interne, also im Verzeichnisbaum bestehende Seite. Diesen Seiten-Typ können Sie beispielsweise dann wählen, wenn Sie in Ihrer Website an mehreren Stellen auf eine Rubrik wie „Aktuelles“ verweisen möchten. Die Seite „Aktuelles“ würde sich dann automatisch öffnen, wenn der Besucher auf die als interner Verweis definierte Seite klickt.
     - Plagiat: Ein Plagiat verweist auf eine bestehende Seite in dem Verzeichnisbaum. Im Gegensatz zum internen Verweis erscheint die als Plagiat definierte Seite in der Navigationsstruktur sowie der so genannten Krümelleiste (diese zeigt in der oberen Leiste der Website den Pfad an, dem der Besucher gefolgt ist), als wäre sie eine normale Seite mit eigenem Inhalt. Der Besucher sieht nicht, dass der Inhalt von einer anderen Seite stammt.

   - Seiten-Template: Sie haben hier die Auswahl zwischen verschiedenen Templates. Beispielsweise stehen Ihnen z.B. ein Standard-Template, ein News-Template oder ein Home-Template für die Pflege Ihrer Inhalte zur Verfügung.

   - Seite erscheint in Navigation: Wählen Sie „ja“, bei „nein“ erscheint Ihre Seite nicht in der Navigation. Letzteres bietet sich in Sonderfällen an, wie beispielsweise einzelnen News. Würden alle News-Elemente einzeln in der Liste aufgeführt werden, wäre die Navigationsleiste viel zu lang und unübersichtlich.

   - Seite ist online: Zu empfehlen ist es, an dieser Stelle, zuerst „nein“ auszuwählen. So können Sie Ihre Seite in Ruhe bearbeiten, und sie erst später online stellen. Wenn Sie die Seite direkt online schalten, ist sie für den Besucher direkt sichtbar.

- Veröffentlichung: Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Seite zeitgesteuert, also nur zu bestimmten Zeiten, online zu stellen. So können beispielsweise öffentliche Ausschreibungen oder Stellenangebote von einem bestimmten Zeitpunkt an oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt auf Ihrer Website stehen.

- Sprache: Hier können Sie (bei einem mehrsprachigen Web-Auftritt) zwischen verschiedenen Sprachen wählen.

8. Die Inhalte dieser Seite kann nun von Ihnen bearbeitet werden, Inhalte können nun eingepflegt werden. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel „Editor“ im Handbuch „Mediendatenbank & Editor“.

## 3.2 Wie erstelle ich eine Weiterleitung, einen internen Verweis bzw. ein Plagiat?

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Navigationsbaum auf die Seite, die Sie verlinken möchten. Das blaue Optionen-Fenster öffnet sich.

2. Wählen Sie mit der linken Maustaste „Eigenschaften“.

3. Wählen Sie im großen, rechten Feld die Kategorie „Seitentyp“ aus: Hier können Sie wählen zwischen „normale Seite“, „Weiterleitung“, „interner Verweis“, und „Plagiat“.

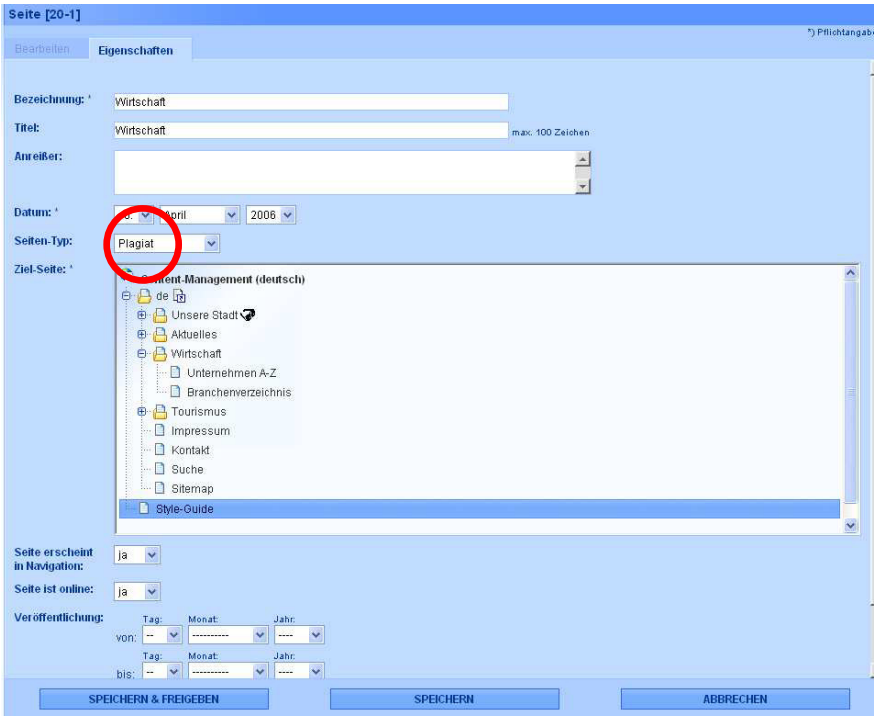
   - **Weiterleitung:** Eine Weiterleitung ist eine direkte Verlinkung auf eine externe, fremde Seite, wie z.B. www.google.de. Google würde sich dann automatisch öffnen, wenn der Besucher auf die als Weiterleitung definierte Seite klickt.

   - **Interner Verweis:** Ein interner Verweis ist eine direkte Verlinkung auf eine interne, also im Verzeichnisbaum bestehende Seite. Diesen Seiten-Typ können Sie beispielsweise dann wählen, wenn Sie in Ihrer Website an mehreren Stellen auf eine Rubrik wie „Aktuelles“ verweisen möchten. Die Seite „Aktuelles“ würde sich dann automatisch öffnen, wenn der Besucher auf die als interner Verweis definierte Seite klickt.

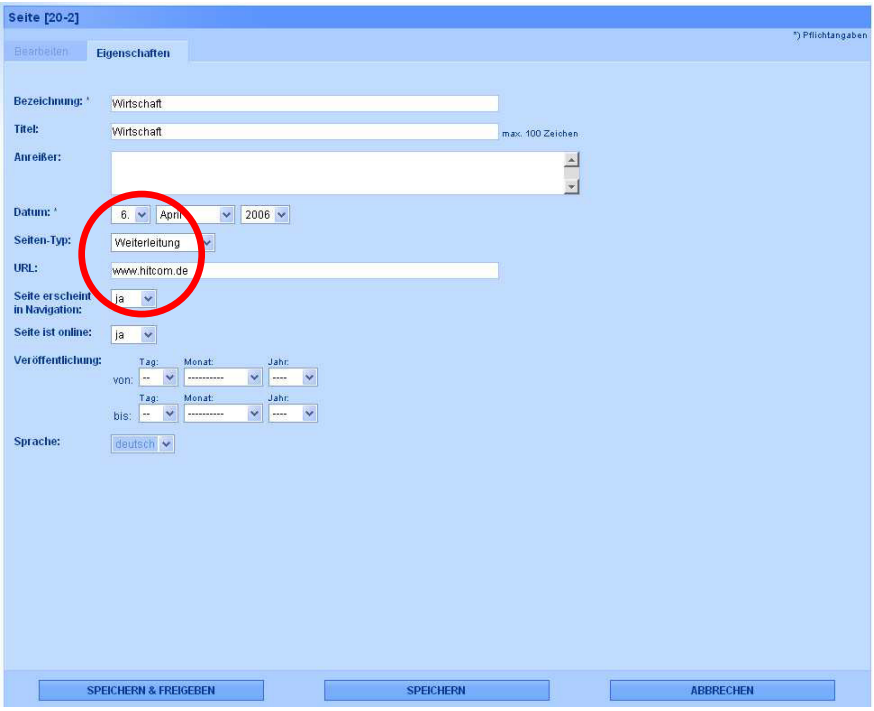
   - **Plagiat:** Ein Plagiat verweist auf eine bestehende Seite in dem Verzeichnisbaum. Im Gegensatz zum internen Verweis erscheint die als Plagiat definierte Seite in der Navigationsstruktur sowie der so genannten Krümelleiste (diese zeigt in der oberen Leiste der Website den Pfad an, dem der Besucher gefolgt ist), als wäre sie eine normale Seite mit eigenem Inhalt. Der Besucher sieht nicht, dass der Inhalt von einer anderen Seite stammt.

**Hinweise:**

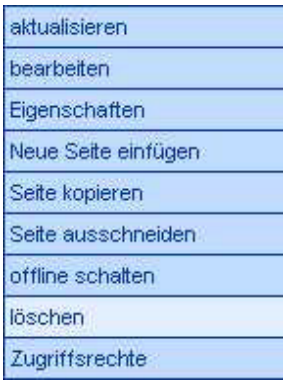
Wenn Sie **„Interner Verweis“** oder **„Plagiat“** auswählen, öffnet sich ein Navigationsbaum. Wählen Sie hier nun die Seite aus, auf die Sie verweisen wollen bzw. von der das Plagiat erstellt werden soll.




Wenn Sie **„Weiterleitung“** auswählen, müssen Sie die URL-Adresse der Website angeben, mit der Sie Ihre Seite verlinken möchten. Die Seite öffnet sich automatisch in einem neuen Fenster.



## 3.3 Wie kann ich die Seite wieder löschen?




1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Seite. Das blaue Feld öffnet sich.

2. Wählen Sie mit der linken Maustaste „löschen“ aus.

3. Ein Dialogfeld öffnet sich, Sie werden noch einmal gefragt, ob die Seite wirklich gelöscht werden soll. Bestätigen Sie dies.

4. Die Seite ist gelöscht.

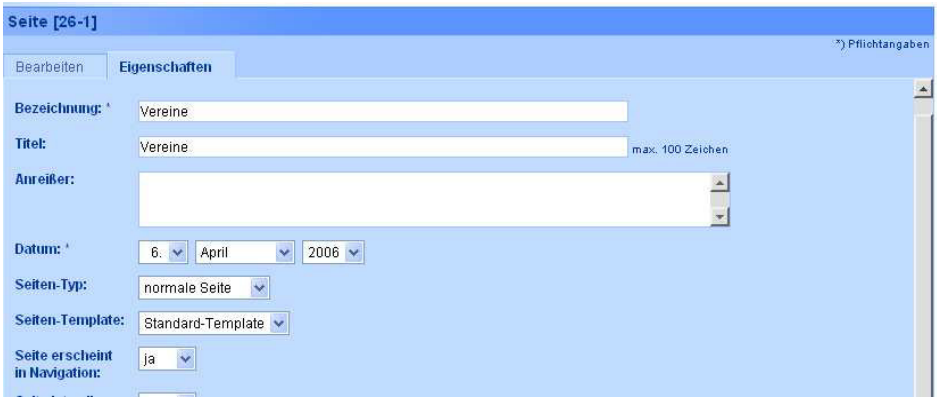
**Hinweis:**

Wenn Sie die Seite zwar erstellt haben, diese jedoch nicht gespeichert haben, wird sie automatisch wieder gelöscht, wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken.

## 3.4 Wie kann ich eine Seite im Navigationsbaum umbenennen?

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, die Sie umbenennen möchten. Das blaue Feld öffnet sich.

2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Eigenschaften“.




3. Im rechten, großen Fenster öffnet sich die Seite, auf der Sie die Eigenschaften der Seite, z.B. den Namen im Navigationsbaum (unter Bezeichnung) oder den Seitentyp, den Anreißer etc. ändern können.

4. Vergessen Sie nicht, Ihre Eingaben zu speichern.

## 3.5 Wie erstelle ich einen Ordner und untergeordnete Seiten?

Die Navigationsleiste mit den Haupt-Navigationsordnern auf Ihrer Website ist vorprogrammiert und kann nur von uns verändert werden. Das Layout ist so gestaltet, dass den Hauptpunkten ein bestimmter Platz zugeordnet ist.

Daher sollten Sie keine neuen Haupt-Navigationspunkte erstellen, sondern nur Ordner, die wiederum den Haupt-Navigationsordnern untergeordnet sind. Diese erscheinen dann auf der zweiten Ebene.

1. Erstellen Sie an der Stelle eine neue Seite im Navigationsbaum, an der später einmal der Ordner erscheinen soll. Bei Fragen zur Erstellung einer Seite lesen Sie bitte das Kapitel 2.1 „Wie kann ich eine neue Seite erstellen?“.

2. Erstellen Sie eine zweite Seite unterhalb der neuen Seite, die Sie gerade erstellt haben. Wählen Sie jedoch die Option **„als Unterpunkt einfügen“**. Ihre erste erstellte Seite wird mit diesem Schritt zum Ordner, Ihre zweite Seite wird nun zur untergeordneten Seite.

# 4. Listen

## 4.1 Was ist der Unterschied zwischen einer dynamischen Liste und einem Multi-Element?

Im cEasy gibt es zwei Arten von Listen-Elementen. Die so genannte „Dynamische Liste“ und das „Multielement“.

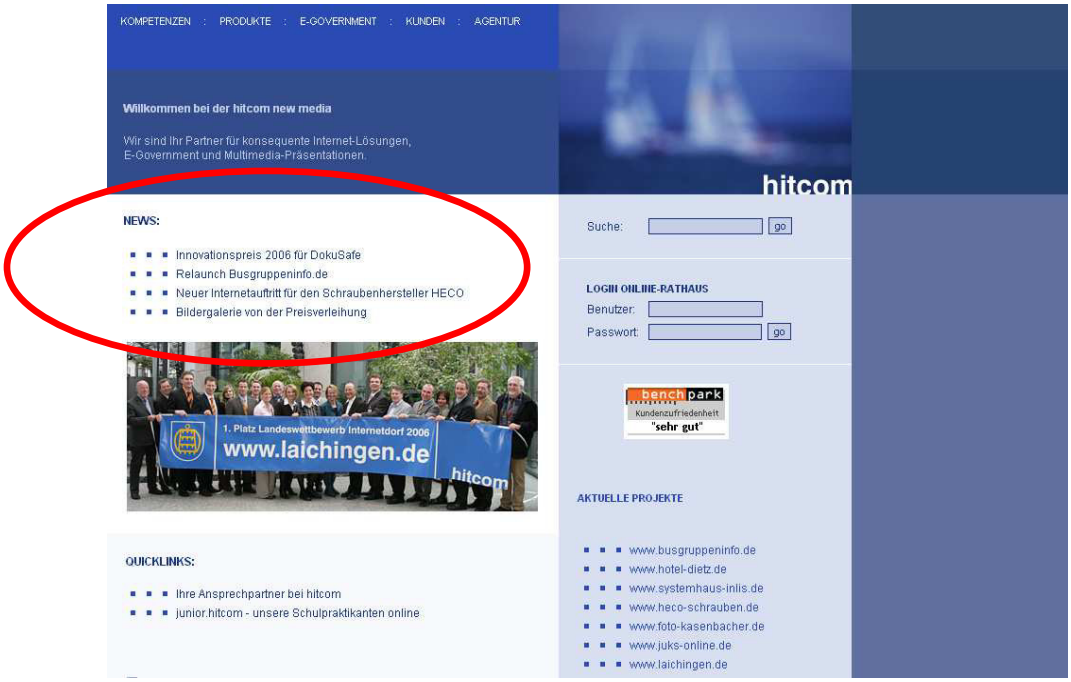
**Dynamische Liste:**

Bei einer dynamischen Liste werden sämtliche Inhalte eines von Ihnen ausgewählten Ordners auf Ihrer Website angezeigt. Wenn Sie diesem Ordner eine neue Seite hinzufügen, wird die dynamische Liste automatisch ergänzt.

Sie müssen lediglich die einzelnen Seiten in dem festgelegten Ordner pflegen, danach werden sie automatisch ausgelesen. Sie können die Reihenfolge festlegen, in der die einzelnen Komponenten angezeigt werden sollen.

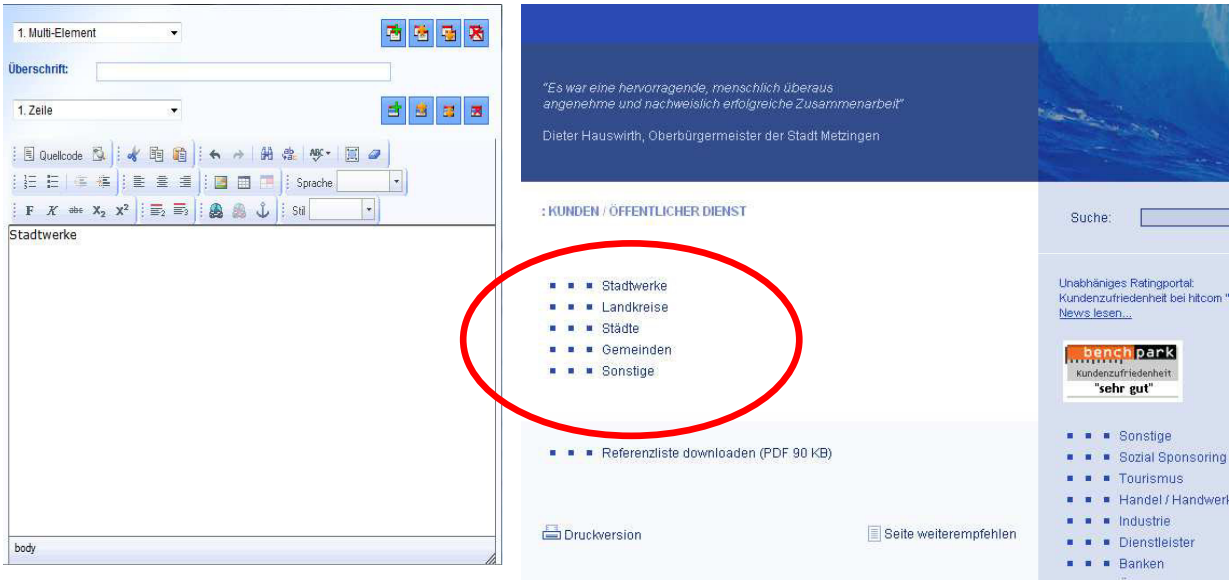
Diese Art von Liste empfiehlt sich beispielsweise bei einer möglichen Rubrik „News“. Sie laden Ihre einzelnen Pressemitteilungen in den Ordner „News“.

Die dynamische Liste kann dann so eingestellt werden, dass jeweils die aktuellste Pressemitteilungen an der ersten Stelle Ihrer Aufzählung erscheint:



## Multi-Element:

Bei einem **Multi-Element** kann eine Liste erstellt werden, die ihre Inhalte nicht nur aus einem einzigen Ordner bezieht.
Diese Art von Liste wird beispielsweise gerne bei einer Linkliste verwendet: Sämtliche verschiedene Links zu internen oder auch externen Seiten können hier in einer Liste zusammengefügt werden.




Das Multi-Element ist eine manuelle Liste, weil sie sich nicht automatisch aktualisiert.

## 4.2 Wie erstelle ich eine dynamische Liste?

1. Um eine dynamische Liste zu erstellen, klicken Sie im CMS-Bearbeitungsfenster auf das Symbol . Ein kleines Fenster öffnet sich, in dem Sie die Einstellungen für Ihre Liste festlegen können.

2. Tragen Sie eine Überschrift für die dynamische Liste ein. Der Titel der Liste ist auch der, welcher auf Ihrer Homepage erscheint. Der Titel kann auch gelöscht werden, sofern Ihre Liste keine Überschrift benötigt.

3. Markieren Sie den Ordner, aus welchem die Unterseiten dynamisch in einer Liste ausgelesen werden soll.

4. Bestimmen Sie die Reihenfolge nach welcher Seiteneigenschaft (z.B. Navigationsreihenfolge, Seitentitel, Veröffentlichungsdatum) die Inhalte ausgelesen werden sollen. Am übersichtlichsten ist es, die Navigationsreihenfolge beizubehalten. Dann ist die Ansicht von Bearbeitungsmodus und der Online-Darstellung immer identisch.

5. Mit dem Limit (Max. XX Seiten) legen Sie die Anzahl der ausgelesenen Listenpunkte fest. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Listenpunkte ausgelesen.

6. Bestätigen Sie die Eingaben mit „OK“.

**Weitere Optionen:**

- Mit jedem Klick auf das Symbol können Sie eine weitere Liste erstellen.
- Mit den Symbolen und haben Sie die Möglichkeit, die Listen nach oben bzw. nach unten verschieben.
- Mit dem Symbol können Sie eine Liste löschen.

## 4.3 Wie füge ich der dynamischen Liste einen neuen Eintrag (z.B. neue News) hinzu?

1. Suchen Sie im Navigationsbaum die Stelle, an der die Listen-Elemente der dynamischen Liste gespeichert sind, der Sie ein Element hinzufügen möchten (z.B. den Ordner „Presse“ oder „Aktuelles“).

2. Erstellen Sie eine Seite, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite in der Liste klicken, nach (oder vor) der die neue Seite eingefügt werden soll. Lesen Sie zur Erstellung von neuen Seiten auch das Kapitel „Wie kann ich eine neue Seite erstellen?“

3. Bei der Festlegung der Seiten-Eigenschaften achten Sie bitte darauf, dass die unter „Titel“ eingegebene Bezeichnung in der dynamischen Liste als Schlagzeile ausgelesen wird.

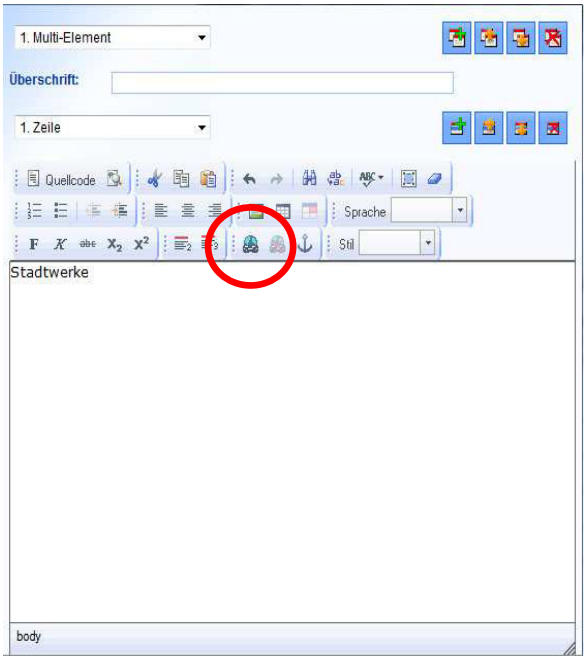
4. Die Seite kann nun bearbeitet werden.

5. Wenn Sie sie speichern und online schalten (sofern der Ordner im Navigationsbaum, unter der die Seite gespeichert ist, als dynamische Liste definiert ist), wird sie automatisch in der dynamischen Liste ausgelesen.

## 4.4 Wie erstelle ich ein Multi-Element?

Multi-Elemente werden meistens zur Verlinkung weiterer Inhalte verwendet. Innerhalb des Multi-Elements können Sie alle bekannten Editor-Funktionen benutzen.

1. Um eine manuelle Liste zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol . Ein kleines Fenster öffnet sich.




2. Sie haben nun die Möglichkeit, eine Überschrift für die manuelle Liste einzutragen.

3. Schreiben Sie in den Fließtextbereich den 1. Listenpunkt. Es stehen Ihnen für die Erstellung der Liste die gleichen Formatierungsmöglichkeiten wie im Editorfeld zu Verfügung. Details zu den Formatierungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel „Der Editor“.

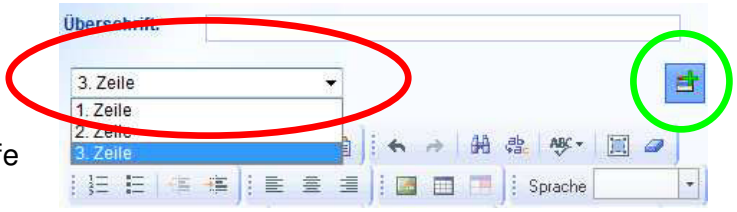
4. Wenn Sie einen Link erstellen möchten: Markieren Sie Ihren Eintrag und klicken Sie auf das Symbol (siehe roter Kreis). Lesen Sie bei Fragen das Kapitel „Verlinkungen“ im Handbuch „Mediendatenbank & Editor“.

## 4.5 Wie erstelle ich weitere Listenpunkte?

1. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen (grüner Kreis in Abbildung rechts).

2. Sie haben nun die Möglichkeit, mehrere Zeilen einzutragen. Mithilfe des Auswahlfensters (roter Kreis) können Sie die einzelnen Zeilen auswählen.

3. Tragen Sie nun bei der 2. dann bei der 3. Zeile Ihre gewünschten Inhalte in das Editorfenster ein.




## 4.6 Wie erstelle ich weitere Multi-Elemente?

1. Um weitere Listen zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol (siehe roter Kreis in Abbildung rechts).

2. In der oberen Zeile steht nun „2. Multi-Element“. Gehen Sie nun genauso vor, wie bei dem ersten Multi-Element. Lesen Sie gegebenenfalls noch einmal das Kapitel „Wie erstelle ich ein Multi-Element?“.

3. In der Reihenfolge, in der die Multi-Elemente eingetragen werden, werden sie dann auch ausgelesen. Die Reihenfolge kann über die Symbole und verändert werden.

**Weitere Optionen:**

- Über das Symbol können Sie die Zellen in der Reihenfolge nach oben verschieben, mit dem Symbol nach unten.
- Über das Symbol kann eine Zelle gelöscht werden.
- Über das Symbol haben Sie die Möglichkeit, weitere Listen zu erstellen. Jeder neuen Liste kann eine eigene Überschrift zugewiesen werden.
- Über die Symbole und können Sie die Reihenfolge der einzelnen Listen verändern.
- Die einzelnen Listen werden über das Symbol gelöscht.

# Teil 2

## 1. Benutzer-Verwaltung

Verschiedenen Personen (oder Personengruppen) können mit cEasy unterschiedliche Zugriffsrechte zugeteilt werden. Bereits von uns eingestellt sind die Usergruppen „Admins“ und „Redakteure“. Die Gruppen unterscheiden sich darin, dass der Admin im Gegensatz zum Redakteur neue Benutzer anlegen, Seiten endgültig löschen und Rechte vergeben kann.

**Hinweis:**

Die Benutzer- und Workflow-Verwaltung ein sehr komplexer Bereich, da durch falsche Angaben Fehler entstehen können, die von Ihnen selber nicht mehr behebbar sind. Die Admins werden daher gebeten, nicht auf gut Glück „herumzuprobieren“.
Mögliche Fehler können zwar von unseren Programmierern behoben werden, jedoch stellen wir Ihnen die entsprechende Zeit in Rechnung.

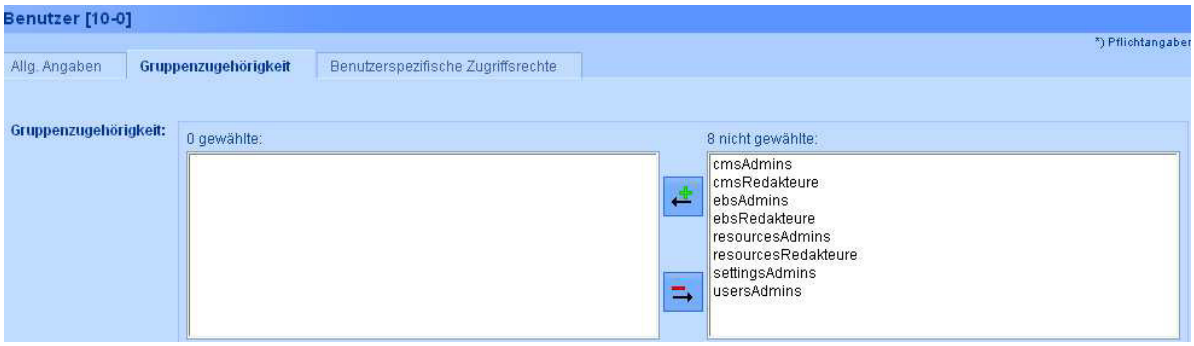
### 1.1 Wie definiere ich verschiedene Benutzergruppen?

1. Klicken Sie auf das Symbol um auf die Benutzer-Verwaltung zu gelangen.
2. Klicken Sie im Navigationsbaum auf „Benutzer“.
3. Klicken Sie auf Symbol , um einen neuen Benutzer anzulegen.

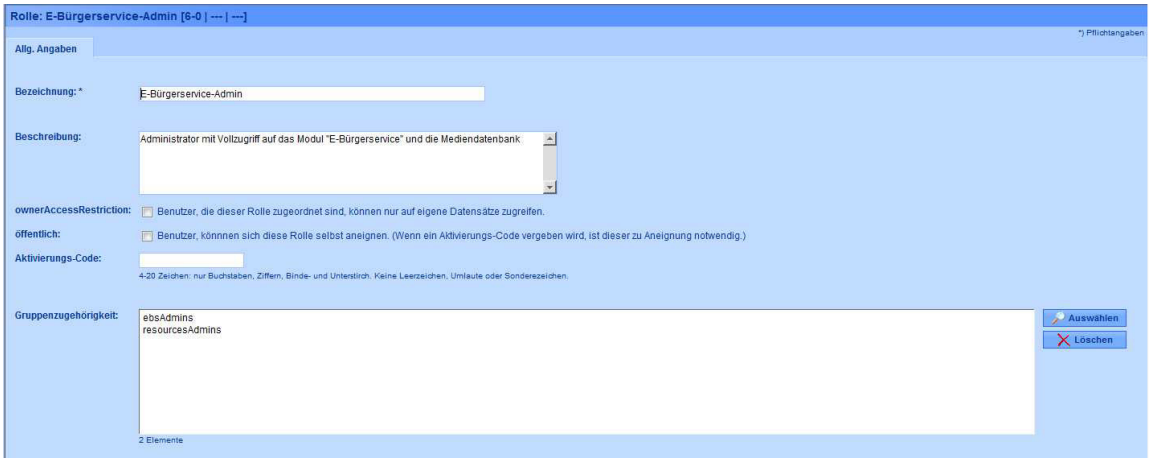
4. Die Eingabemaske öffnet sich.

5. Unter **„Allg. Angaben“** haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

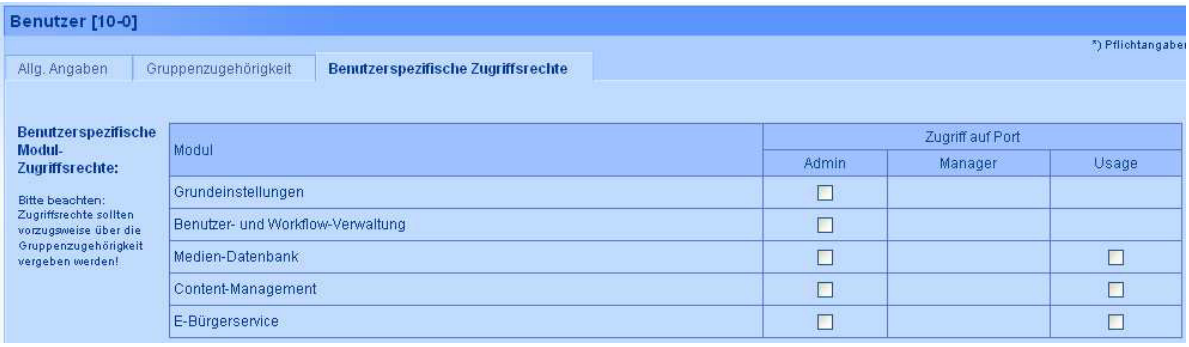
- **Benutzername:** Hier wird der Benutzername des neuen Redakteurs angegeben.
- **Passwort:** An dieser Stelle geben Sie das Passwort des neuen Users an.
- **Vorname:** Hier tragen Sie den Vornamen des Users ein.
- **Nachname:** Hier geben Sie den Nachnamen des Users an.
- **eMail-Adresse:** Hier haben Sie die Möglichkeit, die E-Mail-Adresse des Users anzugeben.




6. Unter **„Gruppenzugehörigkeit“** haben Sie die Option, dem mit den Pfeilen ⇇ und ⇉ neuen User eine bestimmte Gruppe zuzuweisen. Wählen Sie für einen Redakteur alle Redakteure aus, für einen Admin alle Admins.
   Ein Tipp: Wählen Sie im Zweifelsfall lieber den Redakteur, denn dieser hat nicht die Möglichkeit, neue Benutzer anzulegen, Seiten endgültig zu löschen und Rechte zu vergeben. Zu einem Admin kann er jederzeit gemacht werden.




7. Unter **„Rollen“** haben Sie die Option neuen Usern eine bestimmte Rolle zuzuweisen. Wählen Sie für einen Redakteur alle Redakteure aus, für einen Admin alle Admins.




8. **„ Benutzerspezifische Zugriffsrechte“:** Wenn Sie eine bestimmte Gruppenzugehörigkeit gewählt haben, ist es nicht nötig, hier Änderungen vorzunehmen. Sie können allerdings (falls überhaupt nötig) die Rechte modifizieren und dem Anwender Bearbeitungsrechte der einzelnen Module zuweisen. Es ist dabei wichtig, jeweils bei „Admin“ und „Usage“ ein Häkchen zu setzen:
„Admin“ bedeutet, der User hat das Recht, die Seiten zu bearbeiten.
„Usage“ bedeutet, der User kann die Seiten ansehen.

## 1.2 Wie vergebe ich Rechte zur Bearbeitung der einzelnen CMS-Seiten?

Wenn Sie noch keine Änderungen an Ihrer Rechteverwaltung vorgenommen haben, stehen alle Seiten allen Redakteuren und Admins zur freien Bearbeitung zur Verfügung. Falls Sie nun einzelne Seiten nur von bestimmten Personen bearbeiten lassen wollen, können Sie nun entsprechende Rechte vergeben.

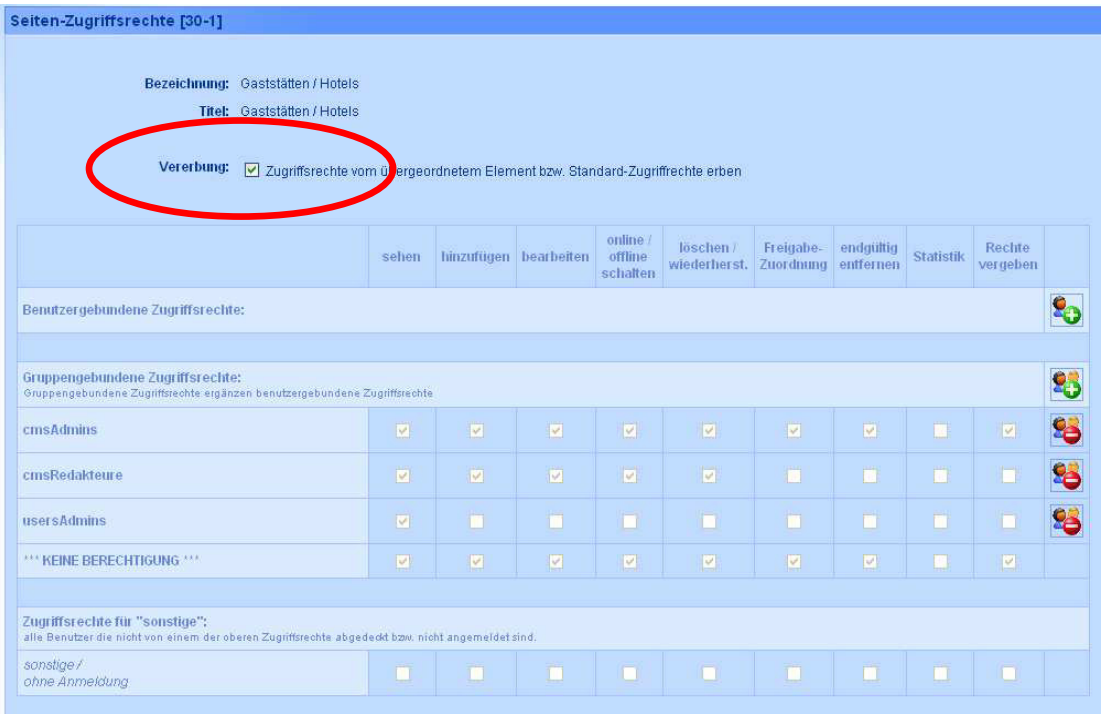
1. Öffnen Sie das CMS über den Button .

2. Klicken Sie im Navigationsbaum auf die Seite, für die Sie spezielle Bearbeitungsrechte vergeben möchten.

3. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Seite.
Das blaue Optionen-Fenster öffnet sich.

4. Wählen Sie mit der linken Maustaste die Option „Zugriffsrechte“.

5. Das Fenster für die Bearbeitung der Zugriffsrechte öffnet sich.




6. Entfernen Sie das Häkchen bei Vererbung, um für die Seite individuelle Rechte festzulegen.

7. Hier können Sie nun für Admins und Redakteure verschiedene Rechte festlegen, indem Sie bei den einzelnen Zugriffs-Bereichen Häkchen setzen.

   Die einzelnen Zugriffs-Bereiche lauten:

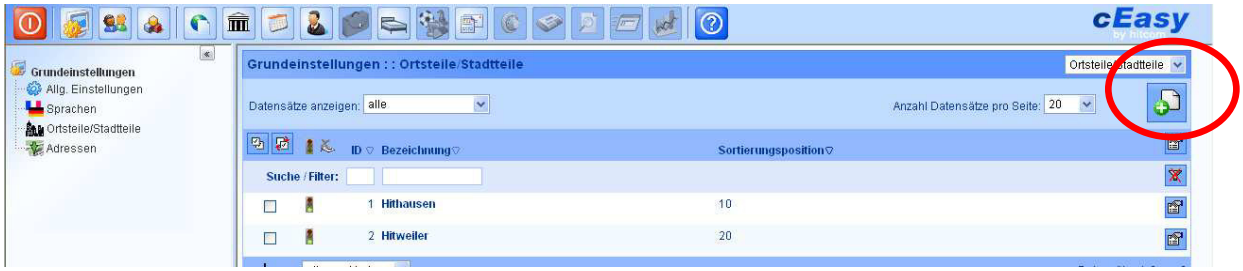
   - **Sehen:** Dies bezeichnet, das Recht, die Seite einzusehen (genau so, wie ein Surfer Ihre Seite sieht).
   - **Hinzufügen:** Klicken Sie hier, hat der User das Recht, eine neue Seite hinzuzufügen.
   - **Bearbeiten:** Klicken Sie hier, hat der User das Recht, eine neue Seite zu bearbeiten.
   - **Online / offline schalten:** Dies bezeichnet das Recht, die Seiten online und offline zu stellen.
   - **Löschen / wiederherst.:** Dies bezeichnet das Recht, die Seiten zu löschen bzw. wieder herzustellen.
   - **Freigabe-Zuordnung:** Wer dieses Recht besitzt, kann Seiten freigeben.
   - **Endgültig entfernen:** Dies bezeichnet das Recht, die Seiten endgültig zu entfernen.
   - **Statistik:** Wer dieses Recht besitzt, kann Statistiken einsehen.
   - **Rechte vergeben:** Klicken Sie hier, hat der User das Recht, anderen Usern Rechte zu vergeben.

# 2. Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, wie etwa Orts- und Stadtteile zu definieren oder verschiedene Adressen festzulegen. Diese einmal definierten Einstellungen stehen Ihnen später in den einzelnen Modulen zur Verfügung.

## 2.1 Wie erstelle ich einen (neuen) Stadt- oder Ortsteil?

1. Klicken Sie auf die Option „Ortsteile / Stadtteile“.

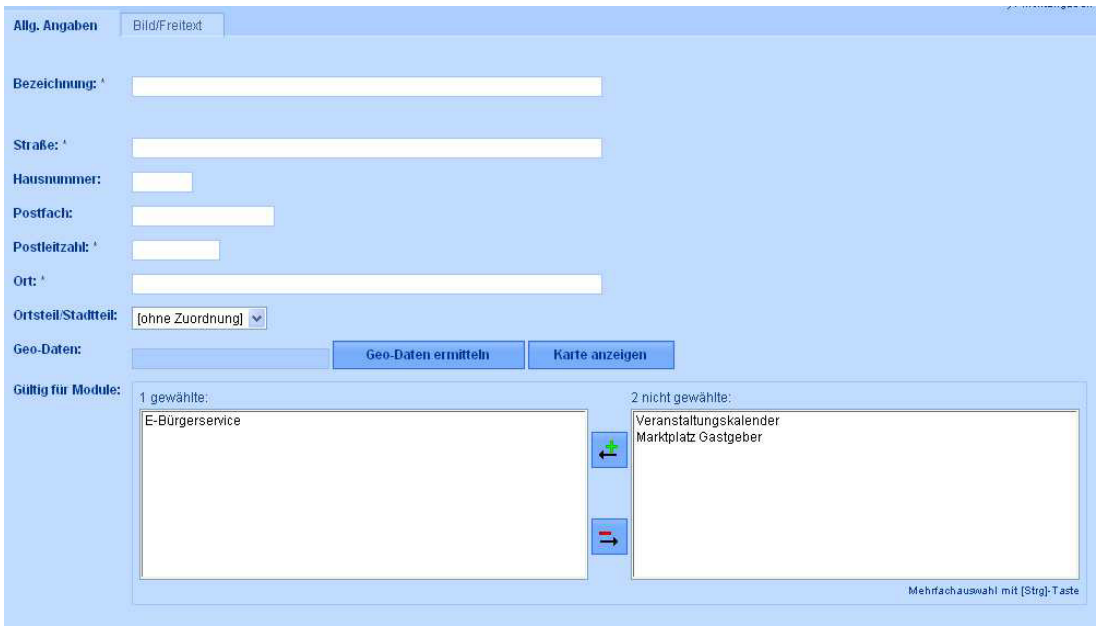



2. Um einen neuen Ortsteil anzulegen, klicken Sie auf das Symbol (roter Kreis in Abbildung). Ein Bearbeitungsfenster öffnet sich. Hier haben Sie die Möglichkeit, unter „Bezeichnung“ den Namen des Stadtteils einzutragen. Unter „Sortierungsposition“ geben Sie eine Zahl ein. Je niedriger die Zahl, je höher erscheint der Stadtteil in der Liste.

## 2.2 Wie erstelle ich eine neuen Standort / eine neue Adresse?

1. Klicken Sie im Navigationsbaum auf „Adressen“. Das blaue Bearbeitungsfenster öffnet sich.

2. Klicken Sie auf das Symbol (roter Kreis in Abbildung), um eine neue Adresse hinzuzufügen. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie verschiedene Eingaben tätigen können.



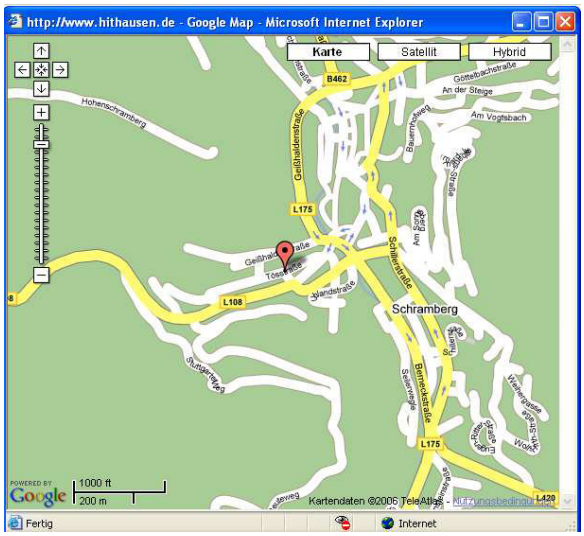

3. Unter **„Allg. Angaben“** stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

   - **Bezeichnung:** Hier wird die Bezeichnung der eingetragen (z.B. Rathaus). Unter diesem Name steht Ihnen der Sitz später im Dropdown-Menü zur Auswahl.
   - **Straße:** Geben Sie hier die Straße ein.
   - **Hausnummer:** Hier wird die Hausnummer des Standorts eingegeben.
   - **Postfach:** Gegebenenfalls wird hier die Postfach-Nummer eingetragen.
   - **Postleitzahl:** Hier wird die Postleitzahl eingetragen.
   - **Ort:** Tragen Sie hier die entsprechende Stadt oder Gemeinde ein.

- **Ortsteil / Stadtteil:** Im Dropdown-Menü können Sie den entsprechenden Stadtteil auswählen (sofern Sie ihn angelegt haben – lesen Sie bei Fragen dazu das Kapitel 2.1 „Wie erstelle ich einen (neuen) Stadt- oder Ortsteil?“).

- **Geo-Daten:** Wenn Sie alle Eingaben richtig getätigt haben, können Sie nun auf den Button: „Geo-Daten ermitteln“ klicken, um Google Maps einzubinden.

In dem anfangs leeren Feld erscheint nun der automatisch ermittelte Code:

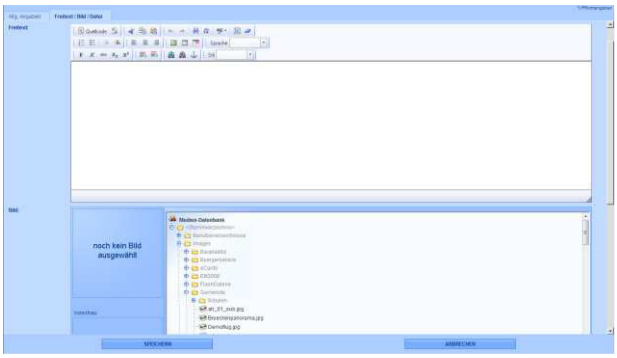



Wenn Sie die Option „Karte anzeigen“ auswählen, können Sie sich die Karte ansehen.

Genau so wird auch dem User später diese Karte zur Verfügung stehen, wenn er sich die einzelnen Standorte anzeigen lässt.

- **Gültig für Module:** Hier können Sie auswählen, welchen Modulen die Verwaltungssitze zur Auswahl stehen sollen (z.B. Veranstaltungskalender, E-Bürgerservice). Einmal angelegte Adressen können so von mehreren Modulen mehrfach verwendet werden.

4. Unter **„Bild / Freitext“** stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:




   - **Bild:** Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild des entsprechenden Standortes einzufügen. Lesen Sie bei Fragen zur Medien-Datenbank das Kapitel 6 (im Teil 1) „cEasy Mediendatenbank“.

   - **Freitext:** Hier können Sie dem Standort einen Freitext hinzufügen. Dazu steht Ihnen die bekannte Schaltflächenleiste zur Verfügung.

5. Speichern Sie Ihren Eintrag.

## Notizen

## Notizen