

Websitebaker Handbuch – Umgang mit WB

24iX SYSTEMS, 04.07.11

1.1. Die Seitenverwaltung

Um in die Seitenverwaltung zu gelangen, meldest du dich am Backend an und klickst auf das Symbol der Seitenverwaltung.

Seitenverwaltung deiner Webseiten...

Die Seitenverwaltung ist in drei Hauptbereiche unterteilt:

1. Seite ändern/löschen
2. Seite hinzufügen
3. Eingangsseite ändern (dieser Bereich ist nur sichtbar wenn *Einstellungen* -> *Eingangsseite* aktiviert ist)

Berechtigungen

Die, in der Seitenverwaltung verfügbaren, Funktionen hängen von den Berechtigungen des momentanen Benutzers ab. Wenn der *Seitentitel* einer Seite in **schwarz** angezeigt wird, dann hast du keine Berechtigung diese Seite zu editieren, wird der *Seitentitel* hingegen in blau angezeigt, kannst du diese Seite editieren.

1.1.1. Unterseiten

Ein grünes Pluszeichen signalisiert, dass diese Seite weitere Unterseiten enthält. Wenn du dieses Plus-Icon anklickst, klappt der Verzeichnisbaum aus und die Unterseiten werden angezeigt. Das Plus ändert sich dadurch in ein grünes Minuszeichen. Mittels dieses Icons kannst du also die Unterseiten anzeigen und verbergen.

1.1.2. Seiten- und Menütitel

Jede Seite verfügt über einen Seitentitel und einen Menütitel. Der Seitentitel wird in der Kopfzeile des Browsers angezeigt, während der Menütitel im Navigationsmenü angezeigt wird und auch den Dateinamen der Seite darstellt.

1.1.3. Sichtbarkeit

Das Lupenicon signalisiert, dass die Seite für jeden Besucher deiner Website sichtbar ist. WB kennt fünf verschiedene Einstellungen für die Sichtbarkeit einer Seite:

- **Öffentlich:** die Seite erscheint immer im Menü und alle Besucher können sie sehen.
- **Privat:** nur bestimmte Benutzergruppen können diese Seiten sehen, die Seite wird im Menü erst dann angezeigt, nachdem sich ein Benutzer der entsprechenden Gruppe eingeloggt hat. Jeder der versucht die Seite direkt aufzurufen - in dem er die URL der Seite im Browser direkt eingibt - wird zur Login-Seite umgeleitet.
- **Registriert:** im Prinzip das gleiche wie Privat, die Seite wird allerdings immer im Menü angezeigt.
- **Versteckt:** im Prinzip das gleiche wie 'Öffentlich' mit dem Unterschied, dass die Seite nie im Menü auftaucht. Diese Seite kann nur über einen Link aufgerufen werden oder durch Eintippen der Adresse im Browser. Dies ist z.B. nützlich um Seiten wie 'Impressum' oder Copyright Hinweise anzulegen die nicht in der normalen Navigationsstruktur erscheinen sollen.
- **Keine:** die Seite erscheint weder im Menü noch ist sie durch Direkteingabe der Adresse im Browser aufrufbar. Die Seite ist nur über das Verwaltungsmenü zu erreichen. Dies ist z.B. hilfreich während des Gestaltens einer Seite bevor die Seite 'online' geht.

Aktionen

Abhängig von deinen Berechtigungen sind folgende Aktionen in der Seitenverwaltung möglich:

Optionen

zum Ändern der Seiteneinstellungen

Entfernen

zum Löschen der Seite

Reihenfolge

um die Seite hinauf/hinunter zu bewegen (die Reihenfolge der Seiten im Menü festzulegen)

1.1.4. Seitenkonzept

von Haus aus bringt WB die folgenden sechs Seitenmodule mit:

- **Code:** ermöglicht es PHP-Code einzugeben und auszuführen
- **Form:** ermöglicht die Gestaltung von individuellen Formularen in die Besucher Informationen eingeben können
- **Menu Link:** ermöglicht es externe Links zum Navigationsmenü hinzuzufügen
- **News:** eine Art Blog um Artikel zu schreiben
- **Wrapper:** ermöglicht es externe Webseiten in deine Seite einzubinden
- **WYSIWYG:** ein grafischer Editor für die Gestaltung von Seiten, das Einbinden von Bildern, usw.

Die Art der Seite muss ausgewählt werden, wenn eine neue Seite angelegt wird. Abhängig vom gewählten Typ sind verschiedene Einstellungen und Features verfügbar.

Eine "Code" Seite erlaubt Webprogrammieren die mit PHP umgehen können, spezialisierten, individuellen PHP Code von Beginn an für eine Seite einzugeben. Ein Code Bereich soll **PHP Code** enthalten, und es werden Fehler auftreten, wenn nur reines HTML oder reiner Text enthalten ist!

Der Code Editor ist ein einfaches Textfeld, wo der PHP Code eingefügt werden kann. Füge einfach den Code in das Textfeld wie gewünscht ein, und klicke auf den "Speichern" Button wenn du fertig bist. Um zurück zu *Verwaltung->Seiten* ohne speichern zu gelangen, drücke "Abbrechen". Es ist **weder notwendig noch erlaubt** ein öffnendes "<?php" oder schließendes "?>" zu verwenden. Falls du öffnende oder schließende PHP Tags in deinem Code verwendest - zum Beispiel um deinen PHP Code mit reinem HTML zu vermischen - werden sie beim Speichern entfernt und es entstehen beim Betrachten der Seite Fehler!

Eine "Form" Seite ermöglicht es ein individuelles Formular zu erstellen, um Informationen von Besuchern und Benutzern zu erhalten. Die Infos werden durch Textfelder, Optionsfelder, Auswahllisten und anderen Dingen welche man selber festlegt erhalten und an eine E-Mail-Adresse deiner Wahl gesendet. Informationen die hier eingegeben werden, werden auch in der Backend Datenbank gespeichert, und können dort direkt in der Verwaltung angesehen werden. Das Formular kann auch optional eine Prüfziffer enthalten, welche das zusammentun verhindern soll.

Der Form-Editor hat zwei Hauptbuttons - "Hinzufügen Feld" und "Optionen" sowie zwei Unterbereiche - „Ändern/Entfernen Feld“ und "Eintragungen".
Ein sehr einfaches "Kontakt"-Formular

1.2. Hinzufügen Feld

Klicke auf diesen Button, um einen weiteren Punkt zu deinem individuellen Formular hinzuzufügen. Einmal daraufgeklickt wirst du aus folgenden Optionen auswählen können:

- **Titel:** Der Name der Seite, welche über dem Formular angezeigt wird
- **Art:** Das kann sein:
 - **Überschrift:** ein Titel oder hervorgehobener Text der im Formular angezeigt wird
 - **Kurz Text:** ein einzeliliges Textfeld
 - **Lang Text:** ein großes, mehrzeiliges Textfeld
 - **Auswahlliste:** eine Auswahlliste oder eine Liste mit mehreren Auswahlmöglichkeiten
 - **Kontrollkästchen:** wähle eines von mehreren Kästchen aus - jedes Kästchen kann unabhängig von allen anderen an- oder abgewählt werden
 - **Optionsfeld:** eine Liste von Optionen, wo nur eine einzige davon ausgewählt sein kann - wenn eine Option angewählt ist, sind alle anderen nicht angewählt
 - **E-Mail Adresse:** ein einzeliliges Textfeld, wo der Benutzer seine korrekte E-Mail-

Adresse angeben muss – wenn Text der keine richtige E-Mail-Adresse ist eingegeben wird kann das Formular nicht ausgefüllt werden

- **Speichern/Schließen Feld:** Klicke hierauf um den eingegebenen *Titel* und die *Art* zu speichern, oder auf “Schliessen”, um es zu verwerfen und zurück zur *Verwaltung* -> *Seiten* -> *Seite ändern* zu gelangen.

Wann sollte man Kontrollkästchen und wann Optionsfelder benutzen?

Die Faustregel lautet, dass wenn mehr als drei Optionen verfügbar sind man Optionsfelder nehmen sollte.

1.2.1. weitere Optionen

Wenn du das erstmal auf den “Speichern Feld” Button geklickt hast, bekommst du - je nachdem welche Art du ausgewählt hast weitere Optionen zum Bearbeiten:

- **Überschrift:** Im Feld “*Dokumentenvorlage*” kann man, indem man eine Kombination aus HTML und WB Variablen (wie z.B. {TITLE} oder {FIELD}) verwendet, das Aussehen der Überschrift stark anpassen.
- **Kurz Text:** Stelle die Länge (in Zeichen) des Feldes ein, gebe einen Standardtext ein, welcher im Feld anfangs steht und stelle ein, ob das Feld **erforderlich** oder nicht ist (siehe unten).
- **Lang Text:** Gebe einen Standardtext ein, welcher im Feld anfangs steht und stelle ein, ob das Feld **erforderlich** oder nicht ist (siehe unten).
- **Auswahlliste:** Man kann die Optionen der Liste eingeben und- sofern gewünscht- eine Größe des Menüs. Wenn „*Mehrfachauswahl*“ auf “*Ja*” steht, wird es ein Listenfeld, ansonsten erscheint es als seine Auswahlliste. Man kann auch einstellen, ob das Feld **erforderlich** oder nicht ist (siehe unten).
- **Kontrollkästchen/ Optionsfeld:** Man kann die dargestellten Optionen eingeben sowie einen optionalen *Separator* (“Trennzeichen”) festlegen, welcher zwischen jeder Option angezeigt wird. Man kann auch einstellen, ob das Feld **erforderlich** oder nicht ist (siehe unten).
- **E-Mail Adresse:** Man kann auch einstellen, ob das Feld **erforderlich** oder nicht ist (siehe unten).

Wenn ein Feld als **erforderlich** markiert ist, ist es nicht möglich, das Formular abzusenden, solange der Benutzer bei diesem Feld keine (korrekten) Informationen eingegeben oder eine Auswahl getroffen hat.

1.3. Optionen

Wähle diesen Button aus um die Funktionalität deines Formulars einzustellen. Einmal ausgewählt, werden deine Optionen folgende sein:

- **Kopfzeile:** Eine Mischung aus HTML und WB Variablen, welche über dem Formular steht
- **Feld Schleife:** Eine Mischung aus HTML und WB Variablen, welche bei jedem Feld, welches eingerichtet ist, wiederholt wird
- **Fusszeile:** Eine Mischung aus HTML und WB Variablen, welche unter dem Formular steht
- **E-Mail an:** Die E-Mail-Adresse, an welche die Eintragungen gesendet werden. Hinweis: Wenn hier nichts angegeben wird, können keine Emails verschickt werden - logisch oder?
- **E-Mail von:** Eintragungen werden so gesendet, als wären sie von dieser E-Mail-Adresse. Du kannst - sofern dein Formular dieses Feld hat - eine aus der E-Mail-Liste auswählen, oder eine eigene E-Mail-Adresse eintragen.
- **E-Mail Betreff:** Der Betreff der E-Mails welche das Formular verschickt
- **Erfolgreich Nachricht:** Wenn die Informationen des Formulars erfolgreich gesendet wurden, bekommt der Benutzer des Formulars diese Nachricht.
- **Max. Eintragungen pro Stunde:** Niedrige Nummern können helfen, Spammer abzuhalten.
- **Max. gespeicherte Eintragungen:** Die Nummer von Eintragungen, welche in der Datenbank gespeichert werden – wenn die Anzahl erreicht ist, werden die Ältesten

automatisch gelöscht.

- **Captcha Prüfziffer:** Zeigt eine Prüfziffer an, welche helfen soll, Spammer abzuhalten. In deinem E-Mail Programm kannst du eine Regel oder einen Filter einstellen, welche automatisch alle Nachrichten von deinem Webseitenformular besonders behandelt (hervorheben, archivieren, etc.), und zwar auf Grund des **E-Mail Betreffs**. Siehe hierzu einfach die Dokumentation deines E-Mail-Programmes oder Anbieters an, wie es im Detail festgelegt wird.

1.4. Ändern/Entfernen Feld

Benutze die "Ändern/Entfernen Feld" Liste um die Felder deines Formulars neu anzuordnen, zu ändern oder zu löschen.

Um die Optionen der existierenden Felder zu bearbeiten, wähle entweder ganz links das "Einstellung" Symbol an, oder klicke auf die jeweilige Überschrift.

Klicke entweder auf das "Einstellung- Symbol" – oder auf den Titel

Um ein Feld zu löschen, klicke einfach ganz rechts auf den Papierkorb.

Das "Löschen" Symbol

Um ein Feld im Formular hinauf oder herunter zu bewegen, klicke auf den "auf" oder "ab" Pfeil des jeweiligen Feldes.

Die "auf" und "ab" Pfeile eines Feldes

1.5. Eintragungen

Die Liste in diesem Bereich wird die Eintragungen der Benutzer und Besucher enthalten, welche dein Formular ausgefüllt bzw. benutzt haben. Nur eine begrenzte Anzahl an Eintragungen wird in der Datenbank gespeichert- standardmäßig 100. Du kannst aber die Anzahl in den Optionen des Form Modules ändern.

Man kann die Liste benutzen, um erhaltene Eintragungen zu sehen und zu löschen.

Um gespeicherte Eintragungen anzusehen, klicke links auf das jeweilige „Eintragungsordner“ Symbol.

Das "Eintragungsordner" Symbol

Um eine Eintragung zu löschen, klicke entweder in der Liste rechts auf das jeweilige Papierkorb Symbol oder, während du eine Eintragung genauer ansiehst, auf den Button „Entfernen“.

Seiten welche als "Menu Link" angelegt werden sind eigentlich gar keine Seiten. Sie sind nur Hyperlinks, welche in dem Navigationsmenü deiner Seite erscheinen, um den Benutzer zu einer Webseite außerhalb deiner WB Webseite zu bringen. Der Link, zu welchem eine "Menu Link" Seite deine Benutzer bringt, ist immer außerhalb deiner eigenen Seite.

Dies ist z.B. sinnvoll, wenn du zwei oder mehr voneinander getrennte Seiten hast, die nahe beieinander stehen, und wo du einen festen Link im Menü jeder der anderen Seiten setzten willst.

Der Menülink Editor ist sehr einfach und gibt dir nur folgende Optionen:

- **Link:** Die URL (Internetadresse), zu welchem der Menülink den Benutzer bringen soll
- **Ziel:** Dieselbe Option wie in *Verwaltung-> Seiten-> Ändere Einstellungen-> Ziel*
- **Speichern/Abbrechen Buttons:** Klicke auf 'Speichern', um die eingegebenen Informationen zu speichern, oder auf "Abbrechen", um sie zu verwerfen und zurück zur *Verwaltung -> Seiten -> Seite ändern* zu gelangen.

Eine "News" Seite ist ein **Blog**, wo man Beiträge schreiben kann, welche andere lesen sollen. Du kannst deine Beiträge in 'Gruppen' ordnen, und du kannst sogar den Benutzern und Besuchern deiner Seite ermöglichen, Kommentare dazu zu schreiben.

Du kannst den News Editor benutzen, um deine Beiträge und die Kommentare darauf, die deine Benutzer geschrieben haben, zu erstellen, zu löschen oder sie zu verwalten.

Der News Editor hat drei Hauptbuttons: "Hinzufügen Beitrag", "Hinzufügen Gruppe" und "Optionen", sowie zwei Unterbereiche: "Ändern/Entfernen Beitrag" und „Ändern/Entfernen Gruppe“.

Eine typische Newsseite welche Artikel auflistet, auf die Besucher klicken können, um sie weiterzulesen.

1.6. Hinzufügen Beitrag

Klicke auf diesen Button um einen neuen Beitrag zum Blog hinzuzufügen. Nachdem du daraufgeklickt hast, stehen dir folgende Optionen zur Verfügung:

- **Titel:** Die Überschrift des Artikels Gruppe: Wenn du Gruppen erstellt hast, um deine Beiträge zu ordnen, kannst du hier auswählen, zu welcher Gruppe dein Beitrag gehören soll – siehe unten „Hinzufügen Gruppe“
- **Kommentieren:** Wenn es "Ausgeschaltet" ist, ist es Besuchern und Benutzern nicht erlaubt, diesen Beitrag zu kommentieren. Wähle „Privat“ aus, um es nur registrierten Benutzern zu erlauben, Kommentare zu einem Beitrag abzugeben, oder "Öffentlich", um allen, auch nicht angemeldeten Besuchern deiner Seite dies zu ermöglichen. Besucherkommentare können verwaltet (verändert und gelöscht) werden – siehe unten „Ändern/Entfernen Beitrag“
- **Aktiv:** Wenn "Ja", erscheint der Beitrag auf der Newsseite und wird dort aufgelistet. Wenn „Nein“, ist er in dieser Liste nicht enthalten – sinnvoll zum Beispiel um einen Beitrag von der Newsseite zu entfernen ohne ihn löschen zu müssen
- **Kurz:** Eine 'Einleitung' oder ein 'Teaser' für deinen Artikel – einige Textzeilen, welche im Leser die Lust wecken sollen, weiter zu lesen
- **Lang:** Dein eigentlicher Artikel
- **Speichern/Abbrechen Buttons:** Nachdem alle Informationen wie gewünscht eingegeben wurden, klicke auf 'Speichern' um den Artikel zu speichern, oder auf 'Abbrechen' um zurück zum News Editor zu gelangen ohne deine Änderungen zu speichern.

Wenn du einen WYSIWYG Editoren benutzt, ist es möglich, die "Kurz" und Lang" Felder zu formatieren, Listen, Tabellen und Bilder zu verwenden, um die Darstellung deiner Artikel zu verbessern.

WB hat nur einen Editor anfangs dabei, aber du kannst im Add-Ons Bereich Alternativen ausprobieren.

1.7. Hinzufügen Gruppe

"Gruppen" sind Kategorien, mit denen du deine News Beiträge ordnen kannst. Du kannst Bilder mit einer Gruppe verknüpfen, und das Gruppenbild wird in allen Beiträgen angezeigt, die zu dieser Gruppe gehören. Man kann auch eine Gruppe „ausschalten“ - also verstecken - wobei alle Beiträge in dieser Gruppe von der Beitragsliste verschwinden.

Klicke auf „Hinzufügen Gruppe“, um eine neue Gruppe zu erstellen. Dadurch bekommst du folgende Möglichkeiten:

- **Titel:** Der Name der Gruppe/Kategorie
- **Bild:** Ein optionales Bild (von deiner Festplatte), welches mit der Gruppe verknüpft wird – klicke auf "Durchsuchen..." um es auszuwählen. Bitte mach dir klar, dass die Größe des Gruppenbildes automatisch verändert wird, je nach deinen Einstellungen - siehe unten bei "Bildgröße verändern auf" im „Optionen“ Kapitel nach.
- **Aktiv:** Wenn "Ja", erscheint der Beitrag auf der Newsseite und wird dort aufgelistet. Wenn „Nein“, ist er in dieser Liste nicht enthalten - sinnvoll zum Beispiel um einen Beitrag von der Newsseite zu entfernen ohne ihn löschen zu müssen.
- **Speichern/Abbrechen Buttons:** Nachdem alle Informationen wie gewünscht eingegeben wurden, klicke auf 'Speichern' um den Artikel zu speichern, oder auf 'Abbrechen' um zurück zum News Editor zu gelangen ohne deine Änderungen zu speichern.

Optionen

Wenn du hierauf klickst, kommst du zur *Optionen* Seite deines Blogs, wo du einige Einstellungen anpassen kannst, wie der Blog funktioniert und wie sein Aussehen aufgebaut ist. Die Felder, die die Struktur des Layouts deines Blogs kontrollieren, benutzen eine Mischung aus HTML, CSS und WB Variablen. Das wären:

- **Kopfzeile, Beitrag Schleife & Fußzeile:** Zusammen bilden sie die Haupt-Beitragsliste
- **Nachricht Kopfzeile & - Fußzeile:** Wird in der Beitragsseite benutzt, entsprechend vor und nach jedem Beitragsinhalt
- **Kommentare Kopfzeile/ Schleife & Fußzeile:** Zusammen bilden sie die Haupt-Kommentarliste die nach dem eigentlichen Beitrag erscheint- wenn Besucher deine Webseite diesen kommentiert haben.
- **Kommentare Seite:** Eine Überschrift für die Seite, wo der Kommentar eingetragen wird - die Besucher werden dorthin geführt, wenn diese auf *"Füge Kommentar hinzu"* unter einem Beitrag klicken.

Wenn du HTML und CSS kannst, solltest du in der Lage sein - nachdem du den Standardinhalt dieser Layout Strukturfelder angesehen hast - sie selbst zu verändern, um damit deiner Newsseite eine komplett andere Struktur und Layout geben zu können - sofern gewünscht.

Andere Optionen und Einstellungen wären:

- **Nachrichten pro Seite:** Wenn "Unbegrenzt" ausgewählt ist, werden alle deine Beiträge in einer einzigen, langen Liste präsentiert - egal, wie viele es davon gibt. Wenn du hier ein Maximum auswählst, wird WB automatisch die Seite und deren Liste trennen und es möglich machen, auf weitere Seiten zu gelangen.
- **Kommentieren:** Wähle hier die Standardoptionen für alle Beiträge. Diese sind:
 - Ausgeschaltet: Kommentare sind nicht erlaubt
 - Privat: der Link "Füge Kommentar hinzu" wird nur für Benutzer angezeigt, welche angemeldet sind - nur registrierte Benutzer können also kommentieren
 - Öffentlich: der Link "Füge Kommentar hinzu" wird für jeden Benutzer angezeigt - auch nicht angemeldete - daher kann jeder kommentieren.

Diese Einstellung bewirkt nur bei zukünftigen Beiträgen etwas - es wird nicht die bisherigen Kommentareinstellungen der vorhandenen Beiträge ändern!

- **Captcha Prüfziffer:** Zeigt eine Prüfziffer an, welche helfen soll, Spammer abzuhalten.

eine typische Captcha Prüfziffer

- **Bildgröße verändern auf:** Du kannst diese Einstellung benutzen, um eine maximale Größe für Bilder der Beitragsgruppen festzulegen. Wenn irgendetwas außer "Keine" ausgewählt ist, wird das Bild - sofern notwendig - verkleinert, sodass es die vorgegebene Größe erfüllt, welche in Pixeln angegeben ist. Diese Einstellung bewirkt nur bei zukünftigen Bildern etwas, welche du für Gruppen auswählst - es wird nicht bisherige Bilder in der Größe ändern!
- **Speichern/Abbrechen Buttons:** Nachdem alle Informationen wie gewünscht eingegeben wurden, klicke auf 'Speichern' um den Artikel zu speichern, oder auf 'Abbrechen' um zurück zum News Editor zu gelangen ohne deine Änderungen zu speichern.

Um bestehende Gruppenbilder zu verändern muss folgendes durchgeführt werden:

1. Wähle hier die neue Bildgröße aus, die die Gruppen haben sollen
2. Lösche das Bild der Gruppe
3. Lade das Gruppenbild wieder hoch und speichere es.

Ändern/Entfernen Beitrag

Benutze die Liste in diesem Bereich, um vorhandene News Beiträge und (sofern vorhanden) deren Kommentare zu verwalten. Um die Beiträge neu anzuordnen, benutze rechts ihre "auf" und "ab" Pfeile. Um einen Beitrag zu löschen, klicke auf den Papierkorb ganz rechts außen.

Die "auf", "ab" und "löschen" Symbole

Um einen bestehenden Beitrag zu ändern, oder die Benutzerkommentare des Beitrags zu verwalten, klicke links auf den Titel des Beitrags, oder auf das "Ändern" Symbol daneben- dann

wirst du die Seite erreichen, wo der Beitrag geändert werden kann.

Der Beitragstitel und das "Ändern" Symbol nebeneinander

Die Möglichkeiten, einen Beitrag zu verändern sind genau dieselben, wie einen neuen zu erstellen – siehe Verwaltung -> Seiten -> Ändere Seiten -> News -> Hinzufügen Beitrag. Ganz unten auf der Änderungsseite der Beiträge wirst du einen Unterbereich sehen der "Ändern/Entfernen Kommentar" heißt. Dieser beinhaltet die Liste von Kommentaren, welche Besucher abgegeben haben. Du kannst auf einen Kommentar klicken, um ihn zu sehen, oder auf das „Löschen“ Symbol klicken, um ihn zu löschen.

1.8. Ändern/Entfernen Gruppe

Benutze die Liste in diesem Bereich, um Beitragsgruppen zu verwalten. Die Bedienung ist dieselbe wie für die Beitragsliste darüber: Um die Gruppen neu anzuordnen, benutze rechts ihre "auf" und "ab" Pfeile. Um eine Gruppe zu löschen, klicke auf den Papierkorb ganz rechts außen.

Die "auf", "ab" und "löschen" Symbole

Um eine bestehende Gruppe zu verwalten, klicke links auf den Gruppentitel, oder auf das "Ändern" Symbol daneben, dann erreichst du die Seite in der die Gruppe geändert werden kann.

Der Beitragstitel und das "Ändern" Symbol nebeneinander

Die Möglichkeiten, eine Gruppe zu verändern sind fast dieselben, wie eine neue zu erstellen - siehe Verwaltung -> Seiten -> Ändere Seiten -> News -> Hinzufügen Gruppe. Der Hauptunterschied ist, wenn eine Gruppe schon ein Bild zugeteilt bekommen hat, wirst du es ansehen und löschen können, und- sofern gewünscht - ein Neues hinzufügen.

Eine "Wrapper" Seite erlaubt dir, externe Webseiten in deine eigene Webseite einzubinden. Der eingebundene Bereich erscheint innerhalb deiner Webseite, und der Besucher verlässt diese niemals.

Der Wrapper Editor ist sehr einfach – alles was du festlegen kannst ist folgendes:

- **URL:** Die Internet Adresse der Seite, welche du einbinden willst
- **Höhe:** Die Höhe des eingebundenen Bereichs in Pixeln, wie er auf deiner Seite eingebunden wird (zur Veranschaulichung: Auf einem 17" Monitor passt in eine Bildschirmseite ohne zu scrollen eine etwa 600 Pixel hohe Seite)
- **Speichern/Abbrechen Buttons:** Klicke auf ‚Speichern‘, um die eingegebenen Infos zu speichern, oder auf ‚Abbrechen‘, um diese zu verwerfen und zurück zu Verwaltung -> Seiten -> Ändere Seiten zu gelangen.
- Der meistbenutzte Seitentyp deiner Seite wird sehr wahrscheinlich "WYSIWYG" sein - dies steht für 'what-you-see-is-what-you-get' - zu deutsch: 'Was du siehst, ist [das] was du bekommst.'

HTMLArea: Der Standard WYSIWYG Editor von WB

WB hat bereits einen Standard WYSIWYG Editor integriert, der "HTMLArea" heißt. Es gibt jedoch einige alternative Editoren, welche natürlich vom offiziellen Add-ons Repository heruntergeladen werden können.

Du kannst einen Editor wie jede andere Erweiterung auch installieren. Die Beschreibung der Installation findest du unter Verwaltung -> Erweiterungen -> Module.

Wenn er installiert ist, muss man ihn als Standard Editoren setzen. Dies geschieht in Verwaltung -> Optionen -> Allgemeine Optionen -> WYSIWYG Editor (Erweiterte Option).

Die WYSIWYG Editoren unterscheiden sich alle im Aussehen sowie in ihren Funktionen – folglich unterscheiden sich die Befehle und Möglichkeiten, je nach dem für welchen Editor du dich entscheidest. Alle Editoren erlauben es dir aber, Text, Listen und Tabellen zu formatieren, Linien und Bilder einzufügen, Sonderzeichen zu benutzen und Links zu erstellen.

Die empfehlenswerte Alternative Xinha

Lass deinen Mauszeiger einige Sekunden über den meisten Symbolen in jedem Editor verweilen, und dessen Name oder eine kleine Hilfestellung wird dir gegeben. Wenn du jemals ein Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word, OpenOffice Writer, ...) verwendest hast, werden dir viele Möglichkeiten und Symbole bereits bekannt vorkommen.

Viele der Editoren haben auch ein "Hilfe" Symbol.

Bitte beachte, dass du dich für einen Editoren entscheiden solltest, bevor du deine Webseite erstellst. Alle Editoren unterscheiden sich mehr oder minder davon, wie sie Seiten abspeichern, und wenn später der Editor gewechselt wird, kann es vorkommen, dass z.B. Links oder Bilder nicht mehr funktionieren und neu angepasst werden müssen!

Exkurs: Was ist der beste Editor?

Diese Frage wird häufig gestellt. Allerdings gibt es darüber mehr unterschiedliche Meinungen, wie es Editoren für WB gibt. Mittlerweile sind alle Editoren für sich „gut“. Die meisten WB Benutzer arbeiten allerdings nicht mit dem Standard Editoren HTMLArea, weil er mittlerweile nicht mehr weiterentwickelt wird und viele Funktionen nicht unterstützt. Der meistbenutzte Editor ist wohl FCKEditor, weil er sehr gut mit WB harmoniert, viele Funktionen hat, stabil läuft und einfach zu bedienen ist. Allerdings gibt es mittlerweile auch viele Benutzer, die XINHA bevorzugen, da er eine schönere, aber umfangreichere Bedienoberfläche als FCK aufweist. Von TinyMCE raten wir allerdings ab, da er relativ träge reagiert und sehr komplex ist.

Der Bereich „*Seitenoptionen ändern*“ erlaubt dir, alle Standard Informationen der Seite, sowie einige individuelle Seiteneinstellungen einzustellen.

Um in den Bereich „*Seitenoptionen ändern*“ zu gelangen, klicke den „*Einstellungen ändern*“ Link rechts oben im „*Seite ändern*“ oder „*Abschnitte verwalten*“ Bereich an, oder klicke auf das „*Optionen*“ Symbol in der Liste unter *Verwaltung* -> *Seiten* -> *Seite ändern/Seite löschen*.

Wenn du dich in diesem Bereich befindest, siehst du oben auf der Seite den *Seitenoptionen ändern* Link:

Der *Seitenoptionen ändern* Kopfbereich hat normalerweise Links zu „Seite ändern“ und „Abschnitte verwalten“

Der „*Abschnitte verwalten*“ Link wird nur angezeigt, wenn dies in der *Verwaltung* -> *Optionen* -> *Allgemeine Optionen* -> *Abschnitte verwalten (Erweiterte Option)* eingeschaltet wurde.

1.9. Seitentitel

Gebe hier den Seitentitel ein. Je nachdem, welche Designvorlage du benutzt, kann der Seitentitel in der Browserzeile angezeigt werden, wenn die Seite angeschaut wird, so wie es sichtbar im Seitenlayout dargestellt werden kann und auch von Suchmaschinen benutzt wird, um deine Seite zu kategorisieren und einzuschätzen.

1.10. Menütitel

Gebe hier den Text ein, der im Navigationsmenü erscheinen soll, um zu dieser Seite zu verlinken. Standardmäßig ist er derselbe wie der Seitentitel. Dies erlaubt dir zum Beispiel, eine Startseite mit dem Seitentitel 'Willkommen' und dem Menütitel 'Home' zu haben - was klarer als 'Willkommen' ist um zu navigieren. Das ist auch sinnvoll, um lange Seitentitel abkürzen zu können, sodass sie im Menü schön dargestellt werden.

1.11. Übergeordnete Datei

Benutze diese Option um festzulegen, wo in deiner Seitenstruktur deine Seite sich befinden soll. Die "übergeordnete" Seite ist die, wo normalerweise der Benutzer sich befinden muss bevor er deine Seite erreichen kann. Die Seite wird nur dann in deinem Navigationsmenü

angezeigt, wenn der Benutzer deren übergeordnete Datei betrachtet. Wenn es auf „Keine“ gestellt ist, wird die Seite immer in der höchsten Ebene deines Navigationsmenüs angezeigt – in derselben Ebene wie deine Startseite.

Tiefe Seitenstrukturen erschweren Besuchern sich zurechtzufinden und die Informationen zu finden, nach denen diese suchen. Einige Studien haben herausgefunden, dass ein Besucher nach mehr als 3 Klicks, um die Information zu finden, die er will, diese beendet- und deine Seite verlässt. Du solltest versuchen die Seitenstruktur deiner Seite so einfach wie möglich zu halten und tief ineinander verschachtelte Seiten zu vermeiden.

1.12. Sichtbarkeit

Dieses Menü erlaubt dir festzulegen, ob die Seite in dem Navigationsmenü deiner Webseite angezeigt wird und wer sie betrachten kann. Die Optionen sind:

- **Öffentlich:** Die Seite erscheint immer im Navigationsmenü – soweit dies möglich ist- und alle Benutzer dürfen sie ansehen.
- **Privat:** Nur ausgewählte Gruppen dürfen diese Seite sehen. Die Seite ist im Navigationsmenü erst für den jeweiligen Benutzer einer ausgewählten Gruppe enthalten, nachdem er sich angemeldet hat. Jeder der versucht, die Seite direkt zu laden – also durch das Eintippen der direkten Internet-Adresse im Browser – wird zur Login Seite zurückgebracht.
- **Registriert:** Dasselbe wie ‘Privat’, mit der Ausnahme, dass die Seite- soweit dies möglich ist- immer im Navigationsmenü enthalten ist.
- **Versteckt:** Dasselbe wie ‘Öffentlich’, mit der Ausnahme, dass diese Seite niemals im Navigationsmenü erscheint. Die Seite kann aber von jedem Besucher durch Eintippen der genauen Internet-Adresse in den Browser erreicht werden. Sinnvoll ist dies für Seiten, welche man nicht in der Seitennavigation haben möchte - wie z.B. ‚Datenschutzrichtlinien‘, ‚Geschäftsbedingungen‘, Copyrighthinweise, usw.
- **Keine:** Die Seite erscheint niemals im Navigationsmenü, und sie ist auch dann nicht erreichbar, wenn ein Benutzer die genaue Internet-Adresse in den Browser eintippt. Die Seite ist ausschließlich über die Seiten Verwaltung zugänglich. Nützlich ist dies z.B. während dem Erstellen oder ändern von Seiten – und bevor eine Seite soweit ist, dass sie ‘live’ gehen kann.

Seiten mit „Registrierter“ Sichtbarkeit können als ‚Teaser‘ (‚Anreißer‘) verwendet werden um die Mitgliederzahl deiner Seite zu erhöhen: Wenn sie im Navigationsmenü sichtbar sind, werden alle Benutzer wissen dass sie vorhanden sind, aber sie müssen sich registrieren, bevor es ihnen möglich ist sie anzusehen.

1.13. Beschreibung

Standardmäßig benutzt jede Seite deiner Webseite die Webseitenbeschreibung – festgelegt in der Verwaltung -> Optionen -> Allgemeine Optionen – als ihre Seitenbeschreibung. Du kannst jedoch diese Standardeinstellung überschreiben und hier jeder einzelnen Seite eine eigene Beschreibung verpassen.

Es sollte ein kurzer Text sein, der kurz und prägnant deine Seite beschreibt. Abhängig von der verwendeten Designvorlage kann der Text als eine speziell dargestellte Information in deiner Seite dargestellt werden. Die Beschreibung kann auch als Meta-Angaben in den HTML Kopfdaten der Seite eingefügt werden. Diese Meta-Angaben können von Suchmaschinen dazu verwendet werden, deine Seite zu katalogisieren, sie zu beschreiben und schließlich um sie in ihren Datenbanken aufzulisten.

Du solltest **kein** HTML in der Seitenbeschreibung verwenden.

1.14. Schlüsselwörter

Standardmäßig benutzt jede Seite deiner Webseite die Schlüsselwörter – festgelegt in der Verwaltung -> Optionen -> Allgemeine Optionen – als die Schlüsselwörter der Seite. Du kannst jedoch diese Standardeinstellung überschreiben und hier jeder einzelnen Seite eigene Schlüsselwörter geben.

Dies sollte eine mit Kommas getrennte Liste von Worten, Bezeichnungen und/oder Ausdrücken sein, welche Besucher in Suchmaschinen als Suchbegriffe verwenden werden um zu deiner Seite gelangen zu wollen. Diese Liste wird als als Meta-Angabe in den HTML Kopfdaten der Seite eingefügt. Diese Meta-Angaben werden von den meisten Suchmaschinen dazu verwendet

um deine Seite zu katalogisieren, und kann großen Einfluss darauf haben, wie erfolgreich deine Seite in diesen Suchmaschinen platziert ist.

Du solltest **kein** HTML in den Schlüsselwörtern der Seite verwenden.

Die Reihenfolge und Anzahl der Schlüsselwörter ist von Bedeutung. Einige Suchmaschinen werden einstufen wie genau ein Suchergebnis zu deiner Seite passt, und dies davon abhängig machen, wie tief die Schlüsselwortliste im Ergebnis zu finden ist. Die meisten Suchmaschinen werden auch deine Schlüsselwortliste ‚aussortieren‘, und zwar wenn sie zu lang ist auf eine akzeptable Länge kürzen, und wiederholte Einträge ignorieren.

1.15. Ziel

Diese Option legt fest, wo der Browser des Besuchers deine Seite anzeigen soll. Die Möglichkeiten sind:

- **Frameset sprengen:** Der Standard, welcher dem Browser des Besuchers vorgibt, die Seite innerhalb des Framesets der höchsten Ebene, von wo aus sie aufgerufen wurde, darzustellen. Für die meisten Seiten wird das dasselbe Ergebnis wie *„Gleiches Fenster“* liefern. Wenn deine WB Seite jedoch ein Unterbereich einer größeren Seite ist, und innerhalb eines eigenen Frames in Browserfenster dargestellt wird, berücksichtigt diese Option den Frame wo es dargestellt wird, und überschreibt nicht das gesamte Fenster.
- **Gleiches Fenster:** Dies gibt dem Browser des Besuchers vor, dass die Seite das gesamte Fenster ‚übernehmen‘ soll, von wo aus es aufgerufen wurde. Für die meisten Seiten wird das dasselbe Ergebnis wie *„Frameset sprengen“* liefern.
- **Neues Fenster:** Gibt dem Browser vor, ein neues Fenster oder einen neuen Tab zu öffnen, und zeigt die Seite in diesem neuen Fenster/ Tab an. Die Option *„Neues Fenster“* kann ein Fenster erstellen, welches automatisch aufgeht (ein *„Pop-Up“*), was viele Besucher störend finden können, und Pop-Up Blocker der Besucher können diese Seite unterdrücken.

Die Einstellung *„Neues Fenster“* kann sowohl angemessen als auch nützlich sein zum Darstellen von Seiten mit wichtigen Inhalten wie *„Allgemeine Geschäftsbedingungen“*, oder das Impressum.

1.16. Dokumentenvorlage

Standardmäßig benutzen alle deine Seiten in WB die Standard System Dokumentenvorlage welche in *Verwaltung -> Optionen -> Dokumentenvorlage* festgelegt wird. Hier kannst du diese Einstellung überschreiben und die Seite dazu zwingen, eine andere Vorlage zu benutzen. WB beinhaltet lediglich einige Dokumentenvorlagen. Es gibt allerdings zig Vorlagen, welche Benutzer geschrieben haben, diese kannst du in unserem offiziellen [Add-ons Repository](#) ansehen und auch dort herunterladen.

Der Inhalt, das Aussehen und die Eigenschaften welche von den Vorlagen Erstellern verwendet werden unterscheiden sich von Vorlage zu Vorlage sehr stark. Beachte, dass nicht alle Dokumentenvorlagen Eigenschaften aufweisen wie: Ein Anmeldeformular, ein Suchformular, Breadcrumbs („Brotkrümel“), Webseitenbeschreibungen oder Beschreibungen einzelner Seiten, Unterstützung für mehrere Menüs, Unterstützung für Abschnittsblöcke, usw.

Die ausgewählte Dokumentenvorlage wird das Aussehen – so wie manche der Funktionen – deiner Seite vorschreiben.

Thumbnails einiger Dokumentenvorlagen aus dem Add-On Bereich

Es ist ziemlich einfach eine Dokumentenvorlage zu verändern, neu zu erstellen und zusätzliche Funktionalität, welche sie nicht besitzt, hinzuzufügen, welche du benötigst.

Für weitere Informationen lies im **Designer Guide** nach.

1.17. Menü

Einige Dokumentenvorlagen erlauben dir, mehrere Menüs auf einer Seite darzustellen. Dies kann zum Beispiel hilfreich sein, wenn du ein eigenes ‚Fußzeilenmenü‘ mit Seiten wie ‚Datenschutzrichtlinien‘, ‚Geschäftsbedingungen‘, ‚Copyrightinweise‘, ‚Links‘, oder andere, welche du überall auf deine Seite darstellen möchtest, aber welche nicht Teil der normalen Navigationsstruktur deiner Seite sind.

Um dieses Feature zu ermöglichen und es richtig zu benutzen musst du:

- Eine Vorlage benutzen, welche mehrere Menüs unterstützt und benutzt
 - *Verwaltung -> Optionen -> Allgemeine Optionen -> Mehrere Menüs (erweitert)* einschalten
- Wenn dieses Feature eingeschaltet ist, und die Dokumentenvorlage, welche du benutzt, mehrere Menüs unterstützt, kannst du von hier aus auswählen, in welchem Menü diese Seite erscheinen wird.

Wenn deine Vorlage welche du benutzt, nicht mehrere Menüs unterstützt, kannst du diese einfach verändern, um mehre Menüs, welche du haben möchtest, hinzuzufügen. Um herauszufinden wie das geht, siehe in unserem **Designer Guide** nach!

Sprache

Benutze dieses Menü, um festzulegen in welcher Sprache die Seite geschrieben ist. Diese Information wird von manchen Suchmaschinen verwendet, um deine Seite und deren Inhalt zu kategorisieren, und kann die Erfolgsrate beeinflussen, mit welcher Besucher deine Seite finden.

Die Sprache, die hier ausgewählt ist, beeinflusst auch den Text, der im Frontend dargestellt wird, wie das Anmelde- oder Suchformular.

1.18. Suchen

Diese Option legt fest, ob der Seiteninhalt durchsuchbar sein soll oder nicht. Wenn das Suchen eingeschaltet ist, wird WB diesen Seiteninhalt durchsuchen, sobald Benutzer und Besucher die Suchfunktion im Frontend benutzen. Wenn das Suchen aber ausgeschaltet ist, ignoriert WB diese Seite während der Suche, und sie wird niemals in den Suchergebnissen erscheinen. Die Suche abzuschalten kann für Seiten wie Sitemap, Impressum und Geschäftsbedingungen sinnvoll sein.

Eine Seite mit eingeschalteter Suche

1.19. Administratoren Kontrollkästchen

Wähle an, um die Benutzergruppen auszuwählen, welche die Seite verändern und löschen können.

Ein ausgewählter Seitenadministrator auf einer Seite mit 2 Gruppen

1.20. Genehmigter Besucher Kontrollkästchen

Diese Kontrollkästchen erscheinen, wenn die Sichtbarkeit der Seite auf ‚Privat‘ oder ‚Registriert‘ gesetzt ist. Wähle die Benutzergruppen aus, deren Mitglieder - sobald sie eingewählt - die Seite im Navigationsmenü sehen und sie erreichen können.

Ein ausgewählter, erlaubter Seitenbesucher auf einer Seite mit 2 Gruppen

1.21. Speichern Button

Klicke hier, um, sobald die geänderten Einstellungen wie gewünscht gemacht wurden, sie zu speichern.

1.22. Zurücksetzen Button

Klicke hier um alle Änderungen so weit zu verwerfen und das Formular in den ursprünglichen Zustand zurückzusetzen.

Sobald du eine neue Seite auf deiner Webseite erstellt hast enthält diese Seite einen einzigen, standardmäßigen Bereich. Die Seiten können allerdings mehrere Bereiche enthalten, und du kannst unterschiedliche Bereichstypen auf derselben Seite zusammensetzen. Der Bereich „Abschnitte Verwalten“ ermöglicht dir Bereiche einer Seite hinzuzufügen, zu löschen und sie neu anzuordnen. Du kannst nur den “Abschnitte Verwalten” Bereich deiner Seiten betreten, wenn in der *Verwaltung -> Optionen -> Allgemeine Optionen -> Abschnitte Verwalten (Erweitert)* **eingeschaltet**

ist.

Um in den Bereich „Abschnitte verwalten“ zu gelangen, klicke den „Abschnitte verwalten“ Link rechts oben im „Seite ändern“ oder „Einstellungen ändern“ Bereich an.
Wenn du dich im „Abschnitte Verwalten“ Bereich befindest, wirst du diesen Header hier sehen:

Der Abschnitte Verwalten Header hat Links zu den „Seite ändern“ und „Einstellungen ändern“ Bereichen
Unter den Abschnitte Verwalten Header wirst du eine Liste der Seitenbereiche sehen, in der Reihenfolge, in der sie auf der Seite sichtbar sind.

1.23. Abschnitte neu ordnen

Um die Reihenfolge in der Abschnitte auf der Seite erscheinen zu verändern, klicke auf die „auf“ oder „ab“ Pfeile des Bereichs in dieser Liste:

Die Auf- und Ab- Pfeile eines Abschnittes

1.24. Abschnitte löschen

Um dauerhaft einen Abschnitt und alle Informationen, die er enthält, von der Seite zu löschen, klicke auf den Papierkorb.

Achtung: Das Löschen eines Abschnittes kann nicht rückgängig gemacht werden!

Das ‚Löschen‘ Symbol eines Abschnittes

1.25. Abschnitte einem Block zuweisen

Einige Dokumentenvorlagen können mehr als einen Abschnitt auf der Seite spezifizieren wo du deine Abschnitte hinzufügen kannst. Dies ermöglicht dir Inhalt in verschiedenen Bereichen auf einer Seite anzuzeigen – sowie zum Beispiel in einer Seitenleiste, oder im Fußbereich sowie im Hauptinhaltsbereich. Dies kann nützlich sein um zusätzlichen, nebensächlichen Inhalt hinzuzufügen, um bestimmte Seiten zu kennzeichnen. Um dieses Feature zu ermöglichen, musst du:

- Eine Dokumentenvorlage benutzen, welche Blöcke unterstützt und benutzt
- *Verwaltung* -> *Optionen* -> *Allgemeine Optionen* -> *Blöcke (erweitert)* einschalten
Um den Block auszuwählen (z.B. Hauptinhalt), wo der Bereich angezeigt werden soll, benutze die „Block“ Auswahlliste – klicke danach auf den „Speichern“ Button am untersten Teil der Blockrubrik.

Die Block Auswahlliste

1.26. Einen Abschnitt ändern

Um den Inhalt eines Abschnittes zu ändern, klicke auf den Abschnitt „Art“ in der Liste, oder klicke auf „Seite ändern“ im Header „Abschnitte verwalten“. Jedenfalls wirst du zur Seite *Verwaltung* -> *Seiten* -> *Seite ändern* gebracht.

1.27. Füge einen Abschnitt hinzu

Um einen neuen Bereich einer Seite hinzuzufügen, wähle den Abschnittsbereich von der Liste „Abschnitt hinzufügen“ aus und klicke auf „Hinzufügen“.

Die Auswahlliste „Abschnitt hinzufügen“ und der Hinzufügen Button

Um eine ausführliche Erklärung der Einstellungen und Möglichkeiten für alle Standardbereichstypen zu erhalten siehe auch unter: *Verwaltung* -> *Seiten* -> *Seiten ändern*.

Knapp zusammengefasst:

- **Code:** Wenn du ein PHP Programmierer bist, kannst du ‘Code’ Bereiche verwenden um direkt PHP einer Seite hinzuzufügen

- **Form:** Erstelle individuelle Formulare, welche die Besucher und Benutzer deiner Seite ausfüllen und dir Informationen zukommen lassen können
- **News:** Ein vollständiger Blog, welcher wahlweise Besuchercommentare ermöglicht
- **Wrapper:** Wird benutzt um externen Inhalt anzuzeigen - wie eine Seite von einer anderen Webseite- nur in deiner eigenen Seite
- **WYSIWYG:** Die meistbenutzte Bereichsart, kann feststehenden Inhalt wie formatierte Texte, Listen, Tabellen, Bilder und Hyperlinks enthalten

Copyright © 2010 WebsiteBaker Org e.V.

All text and images of the Help Project including its guides (unless the other pages) are licensed under the [Creative Commons Attribution-NonCommercial-No Derivative 3.0](#) Licence.

You are free to copy and distribute this work for noncommercial purposes as long as no changes are applied and this copyright notice and a backlink to <http://www.websitebaker2.org> are provided.