

# CMS Kurzanleitung

---

## Diese Kurzanleitung für das CMS der Fakultät umfasst folgende Funktionen:

- ✓ Erstellen von Beiträgen im CMS
- ✓ Bearbeiten des Menüs und der Blöcke
- ✓ Erstellen von Benutzern und Zuweisen von Rechten

## Einführung

Die Fakultät für Medizin der Technischen Universität München bietet allen zugehörigen Einrichtungen über die Plattform [www.med.tum.de](http://www.med.tum.de) den Betrieb einer eigenen Webseite an. In einem zentral durch die Fakultät betriebenen Content-Management-System (CMS) können unter einer individuellen URL (z.B. [www.demo.med.tum.de](http://www.demo.med.tum.de)) die eigenen Seiten eines Instituts gepflegt werden.

In dieser Kurzanleitung wird beschrieben, wie Sie nach Freigabe Ihrer Instanz durch die Fakultät in wenigen Schritten eine eigene Webseite einrichten können.

## Aufbau der Webseite

Nach Freigabe Ihrer Webseite durch die Fakultät erhalten Sie eine vordefinierte Webseite im Corporate Design der Technischen Universität München, die zur Veranschaulichung mit einigen Beispieleinträgen gefüllt ist. Als Administrator Ihrer Webinstanz können Sie alle Bereiche bearbeiten und neue Inhalte hinzufügen.

In der Darstellung der Seite werden hierbei grundsätzlich drei Bereiche unterschieden. **Menüs, Inhalte und Blöcke.**

### Menüs

Die Menüs in der Webseite ermöglichen die Navigation innerhalb der Webseite. Hierzu stehen gemäß des TUM Corporate Designs zwei Menüs zur Verfügung. Das Hauptmenü in der Position „Sidebar Left“ und das Zielgruppen Menü in der Position „Audience Navigation“. Da das Zielgruppen Menü nur bei sehr umfangreichen Instanzen zum Einsatz kommt, wird in dieser Kurzanleitung nur der Umgang mit dem Hauptmenü behandelt.

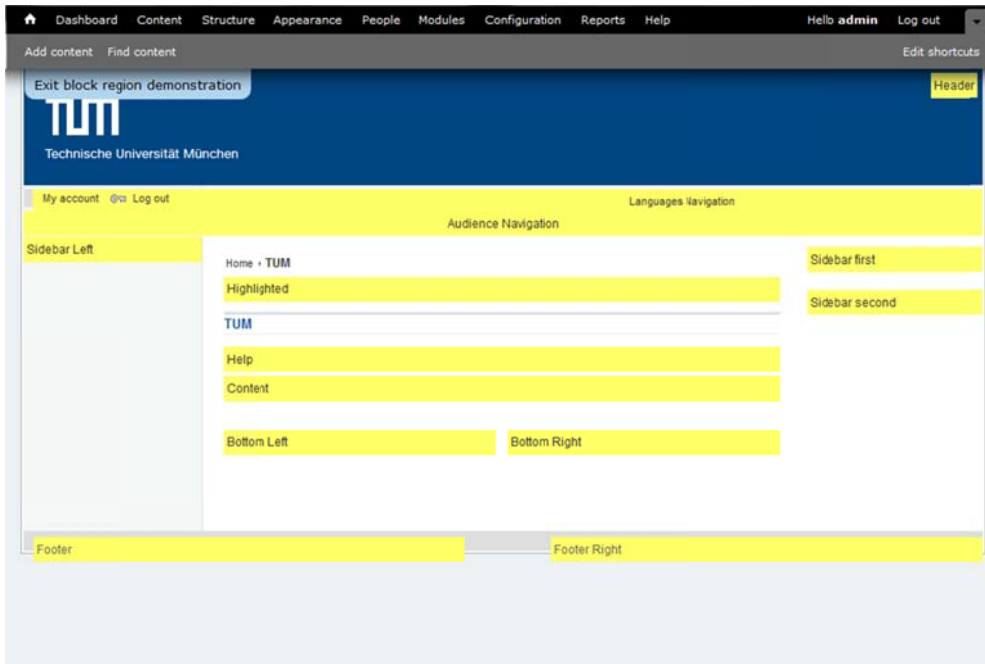


Abbildung 1: Darstellungsbereiche in der Webseite

### Inhalte

Inhalte stellen die eigentlichen Seiten Ihrer Webinstanz dar. Als Inhalte können Text, Bilder und Multimedia Elemente hinzugefügt werden. Inhalte werden in der Regel im Bereich „Content“ dargestellt.

### Blöcke

Als Blöcke werden im CMS grundsätzlich alle in Abbildung 1 gelb dargestellten Bereiche bezeichnet. Da für Sie als Institutsseitenadministrator aber nur die

Bearbeitung der Blöcke im Bereich „Sidebar first“ und „Sidebar second“ relevant sind, beschränkt sich diese Anleitung auf die Bearbeitung der Blöcke in diesen beiden Positionen.

## Arbeiten mit der Webseite

Um Änderungen an Ihrer Webseite vornehmen zu können, loggen Sie sich bitte zunächst mit Ihren Zugangsdaten ein. Fügen Sie hierzu den Zusatz `/user` an die URL Ihrer Webseite an. Im Falle der URL `www.demo.med.tum.de` wäre dies also

`www.demo.med.tum.de/user`

Nun erscheint die Anmeldemaske in der Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eintragen können.

Home > User account

User account

Create new account Log in Request new password

Username \*

Enter your `www.demo.med.tum.de` username.

Password \*

Enter the password that accompanies your username.

Log in

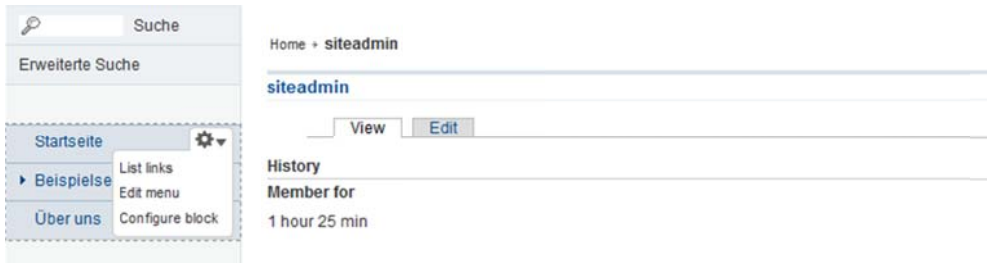
Wie Sie sehen können, ist hier auch die Option zum Beantragen eines neuen Passwortes untergebracht, über die Sie sich per Email ein neu generiertes Passwort zustellen lassen können.

Die Benutzerverwaltung Ihrer Webseite ist mit dem TUM Identity Management System verbunden, so dass Sie zur Anmeldung an der Seite Ihre TUM Email Adresse und das zugehörigen TUM Passwort nutzen können. Wie Sie einen Benutzer mit TUM Kennung freigeben wird im Abschnitt „Erstellen von Benutzer und Zuweisen von Rechten“ erläutert.

Nach dem Einloggen wird die Seite automatisch auf die volle Bildschirmbreite skaliert. Dies soll Ihnen die Arbeit mit den Administrationswerkzeugen erleichtern und bietet beim Einsatz zusätzlicher Softwarekomponenten (z.B. Kalenderverwaltung, Kursverwaltung) die nötige Arbeitsfläche.

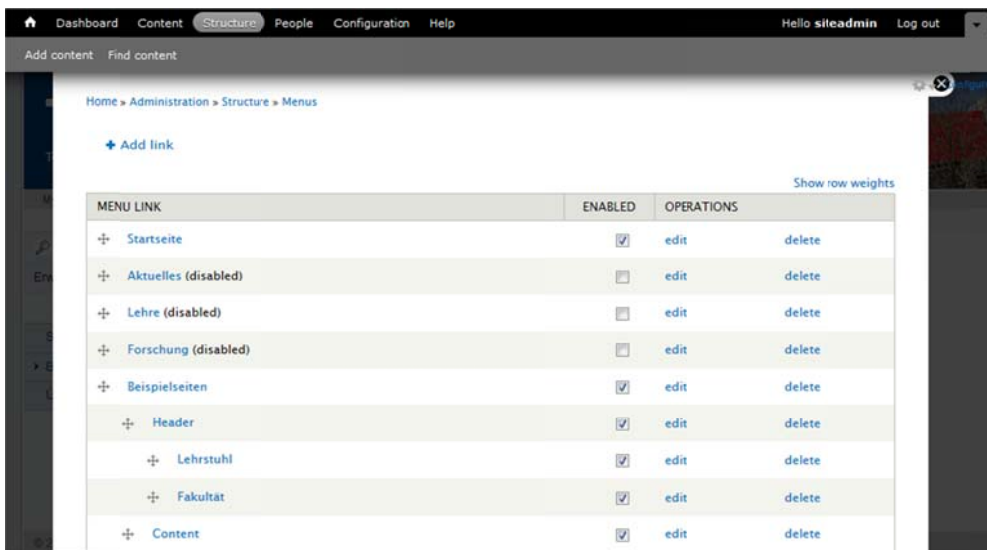
## CMS Kurzanleitung

Auch erscheinen nach dem Login über den Inhalten die Schaltflächen zum Editieren und - wenn Sie den Mauszeiger über das Menü auf der linken Seite bewegen – die Schaltfläche zum Editieren des Menüs; zunächst als kleines Zahnradsymbol und wenn Sie darauf klicken als Auswahlliste mit den Optionen „List links“, „Edit menu“ und „Configure block“.



## Menüs bearbeiten

Um Menüpunkte hinzuzufügen und bestehende Menüpunkte zu verändern oder zu löschen wählen Sie die Option „List links“.

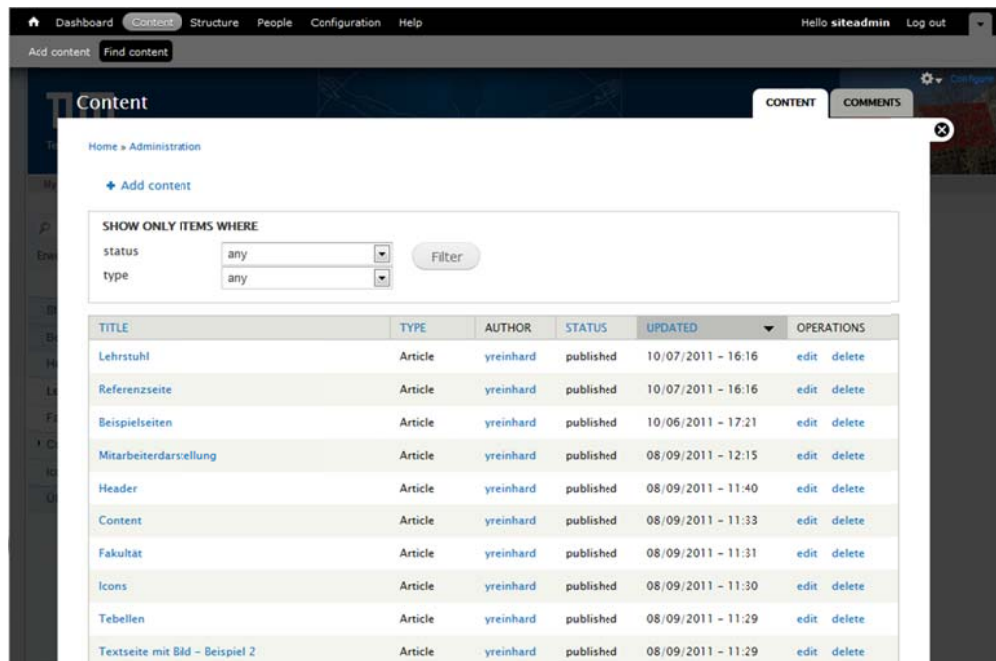


Sie sehen nun den Bearbeitungsmodus für das Menü. Als obersten Punkt über der Tabelle finden Sie „Add link“ über den Sie einen neuen Menüpunkt hinzufügen können. Innerhalb der Tabelle können Sie Menüpunkte bewegen, indem Sie auf das Doppelpfeil Symbol links eines Menüeintrages klicken und diesen mit gedrückter Maustaste an eine andere Stelle verschieben. Über die Schaltfläche „Enabled“ können Sie Menüpunkte ein- bzw. ausschalten.

Wenn Sie einen neuen Beitrag im CMS erstellen haben Sie die Möglichkeit direkt aus dem Beitragsdialog einen neuen Menüpunkt zu erzeugen.

## Inhalte erzeugen und bearbeiten

Die Inhaltsverwaltung rufen Sie über den Menüpunkt „Content“ auf, der in der oberen Menüleiste nach dem Login erscheint.



Die Inhaltsverwaltung zeigt ähnlich wie die Menüverwaltung eine Tabellenansicht aller verfügbaren Inhalte. Als erste Option „Add content“ steht wieder die Möglichkeit einen neuen Inhalt hinzuzufügen.

Im CMS werden verschiedenen Inhaltstypen unterschieden. Ein Inhaltstyp gibt vor, welche Elemente (Texte, Bilder, Dateien etc.) in einer einzelnen Seite verarbeitet werden können. Im CMS der Fakultät sind zwei Inhaltstypen vorkonfiguriert:

*Article: Erlaubt die Erstellung einer Webseite mit Titel und Untertitel in der neben Text auch Bilder und Dateien eingefügt werden können.*

*Basic page: Erlaubt die Erstellung einer Webseite die ausschließlich Text enthält. Die wird in der Regel für statische Inhalte wie Impressum oder die Kontaktinformationen genutzt.*

Wenn Sie sich für einen Content Typ entschieden haben erscheint der Bearbeitungsdialog für Inhalte. Der Dialog ist im Wesentlichen selbsterklärend. Felder, die mit einem roten Sternchen markiert sind, sind Pflichtfelder. Dies ist bei allen in diesem CMS verfügbaren Inhaltstypen nur der Titel.

## CMS Kurzanleitung

---

Wenn Sie einen Inhalt erstellt haben können Sie am unteren Ende des Bearbeitungsdialogs die Option „Provide a menu link“ wählen. Dadurch wird für diesen Inhalt ein Menüpunkt hinzugefügt.

Bitte beachten Sie, dass je nach Rechteinstellung Texte nicht all „Full HTML“ eingegeben werden können, sondern nur als „Filtered HTML“. Hier stehen Ihnen nur die Formatierungsoptionen

```
<a> <em> <strong> <cite> <blockquote> <code> <ul> <ol> <li>
<dl> <dt> <dd>
```

zur Verfügung. Um beispielsweise ein Wort fett zu formatieren würden Sie folgenden Text im Dialogfeld eintragen:

```
<strong>Wort</strong>
```

Zur Erleichterung der Eingabe stehen Ihnen hierzu die Schaltflächen oberhalb des Eingabefensters zur Verfügung:



mit denen Sie den Text per Knopfdruck formatieren können. Markieren Sie hierzu den gewünschten Textbereich mit der Maustaste und klicken Sie anschließend das Formatierungssymbol (B für „fett“, I für „kursiv“etc.).

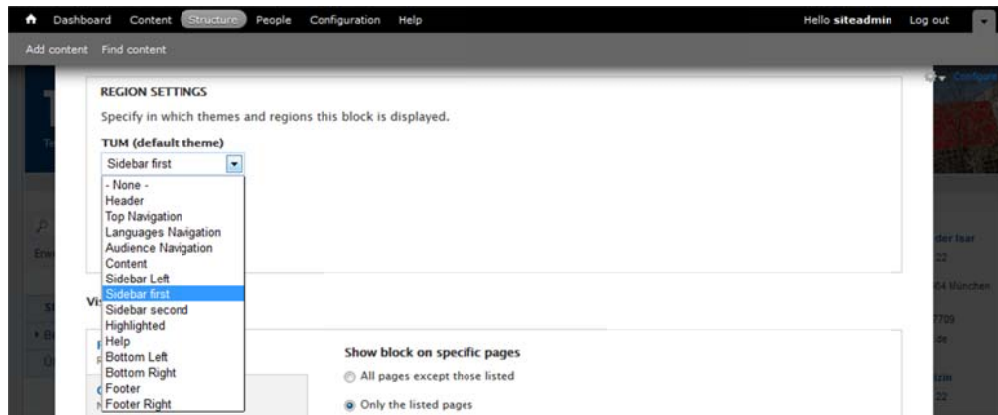
## Blöcke bearbeiten

Um einen Block zu bearbeiten bewegen Sie einfach den Mauszeiger über den Block und klicken dann auf das erscheinende Zahnradsymbol



Wählen Sie „Configure Block“ um den gewünschten Bereich zu editieren. Der Editierdialog enthält ähnliche Felder wie der Dialog zum Bearbeiten der Inhalte.

Wichtig im Falle der Blöcke ist die Anzeigeposition. Diese gibt wesentlich das Design des Blockes vor.



Wählen Sie "Sidebar first" um den Stil für eine Kontaktinformation aufzurufen.

Wählen Sie „Sidebar second“ um den Stil für ein Nachrichtenfeld aufzurufen.

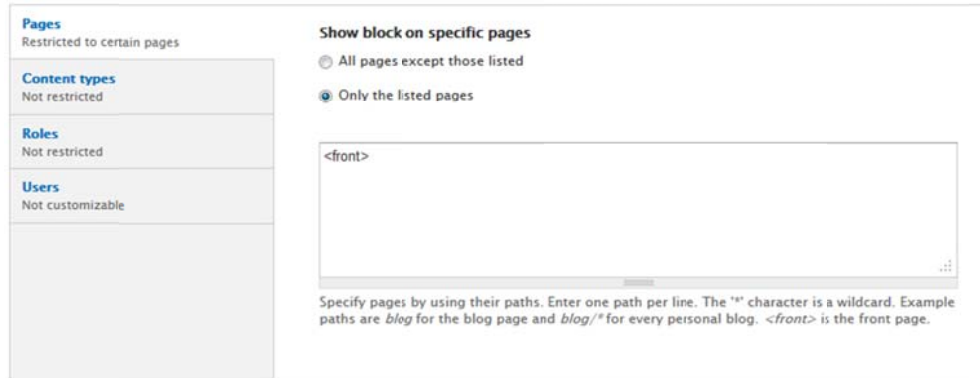


Bei dieser Darstellungsvariante wird der Block grau hinterlegt und die Titelzeile fett dargestellt. Dieser Darstellungstyp wird häufig für Neuigkeitenbereiche, Schlagzeilen oder Veranstaltungshinweise genutzt.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, festzulegen auf welcher Seite ein Block erscheint.

## CMS Kurzanleitung

### Visibility settings



**Pages**  
Restricted to certain pages

**Content types**  
Not restricted

**Roles**  
Not restricted

**Users**  
Not customizable

**Show block on specific pages**

All pages except those listed

Only the listed pages

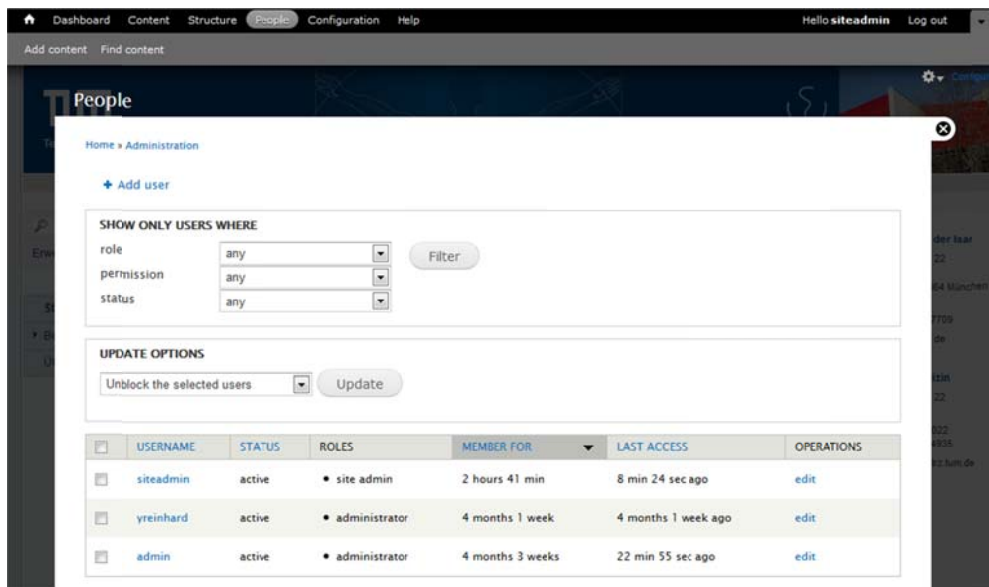
<front>

Specify pages by using their paths. Enter one path per line. The "\*" character is a wildcard. Example paths are *blog* for the blog page and *blog/\** for every personal blog. *<front>* is the front page.

Listen Sie hierzu die Seiten in dem hierfür vorgesehenen Dialogfeld auf, entsprechend der darunter angezeigten Beschreibung. Wenn Sie den „Path“ einer Seite nicht wissen, navigieren Sie einfach in einem zweiten Browserfenster auf die gewünschte Seite und kopieren Sie den betreffenden Abschnitt aus der URL Zeile des Browsers.

## Anlegen neuer Benutzer

Um neue Benutzer in Ihrer Webseite anzulegen klicken Sie auf den Bereich „People“ im Administrationsmenü.



Dashboard Content Structure **People** Configuration Help

Hello siteadmin Log out

Add content Find content

### People

Home > Administration

+ Add user

**SHOW ONLY USERS WHERE**

role any Filter

permission any

status any

**UPDATE OPTIONS**

Unblock the selected users Update

checkbox	USERNAME	STATUS	ROLES	MEMBER FOR	LAST ACCESS	OPERATIONS
<input type="checkbox"/>	siteadmin	active	• site admin	2 hours 41 min	8 min 24 sec ago	edit
<input type="checkbox"/>	yreinhard	active	• administrator	4 months 1 week	4 months 1 week ago	edit
<input type="checkbox"/>	admin	active	• administrator	4 months 3 weeks	22 min 55 sec ago	edit

Sie sehen die gewohnte Übersichtstabelle mit der Option, neue Benutzer anzulegen. Klicken Sie auf „Add user“ um einen neuen Benutzer hinzuzufügen. Sollte sich der



betreffende Benutzer bereits auf der Webseite über das Selbstregistrierungsformular registriert haben, erscheint er als „geblockt“ in der Liste. Sie können den Benutzer dann aufrufen und ihm die gewünschte Rolle aus der Liste der verfügbaren Rollen zuweisen. Folgende Rollen können Sie zuweisen:

Site admin: *Alle Rechte zur Administration Ihrer Webseite*

Publisher: *Darf Inhalte bearbeiten, Menüpunkte und Blöcke verändern*

Author: *Darf nur Inhalte verändern*

Wenn Sie zur Authentifizierung auf der Webseite das TUM Identity Management System verwenden möchten, so tragen Sie als Benutzernamen die TUM email Adresse ein, bzw. die Email Adresse einer myTUM Kennung.

### Ausblick

Wir werden das Angebot an Funktionalitäten des Fakultäts-CMS kontinuierlich erweitern und Sie über die Verfügbarkeit neuer Funktionen regelmäßig informieren. Gerne nehmen wir auch Ihre Anregungen und Kommentare zur Verbesserung der Plattform auf.

