



WIMS HANDBUCH REDAKTION

WIMS – Web Information Management System

Copyright

Handbuch Redaktion für WIMS August 2017.

Handbücher und Software sind urheberrechtlich geschützt. Dieses Handbuch darf weder in Teilen noch im Ganzen vervielfältigt und/oder übersetzt werden. Die Vervielfältigung darf weder mechanisch noch elektronisch erfolgen.

Helmholtz-Zentrum Berlin (HZB) - Alle Rechte vorbehalten.

Änderungen vorbehalten.

Die im Handbuch verwendeten Namen sind frei erfunden.

Genannte Marken und Warenzeichen können Eigentum von anderen Unternehmen sein.

Verfasser

Anders & Szeifert (Heidelberg)

in Zusammenarbeit mit

Helmholtz-Zentrum Berlin (HZB).

Inhaltsverzeichnis

1	EINSTIEG - GRUNDLAGEN	9
1.1	Webseiten-Erstellung mit WIMS.....	9
1.2	Einloggen / Ausloggen / Zugang	9
1.2.1	Technische Voraussetzungen.....	9
1.2.2	Vorsichtsmaßnahmen	10
1.2.3	WIMS starten	10
1.2.4	Passwort ändern	12
1.2.5	HZB Passwort-Regeln	12
1.2.6	WIMS beenden.....	12
1.3	Zugriffs- und Bearbeitungsrechte	13
1.4	Überblick WIMS-Oberfläche	14
1.4.1	Startseite	14
1.4.2	Startseite - Kopfbereich	15
1.4.3	Startseite - Hauptbereich	15
1.4.4	Bereich Seiten	17
1.4.5	Bereich Media	19
1.4.6	Bereich Notizen.....	20
1.4.7	Farben, Icons und Informationen	21
1.4.8	Sprache umstellen.....	22
2	UMSTEIGEN - TYPO 3 ZU WIMS	23
2.1	Generelle Neuerungen, neue Funktionen.....	23
2.2	Importierte Typo3 Seiten - Alte Version erzeugen	24
2.3	Vergleich Inhaltselemente Typo 3 und WIMS.....	25
3	SEITEN	28
3.1	Einführung.....	28
3.1.1	Seiten Status - Entwurf und Live	28
3.1.2	Sichtbarkeit von Seiten auf der HZB-Webseite.....	29
3.1.3	Übersicht Seitentypen.....	30
3.1.4	Sprachvarianten	31
3.1.5	HZB-Webseite - Seitenaktualisierung.....	31

3.2	Seiten-Erstellung und -Bearbeitung.....	33
3.2.1	Tipps und Regeln Seiten-Überarbeitung.....	33
3.2.2	Seiteneigenschaften - Reiter Eigenschaften	34
3.2.3	Seiteninformationen - Reiter Info	37
3.2.4	Entwurf erstellen.....	40
3.2.5	Seiten freigeben	41
3.2.6	Neue Seite erstellen.....	43
3.2.7	Alte Versionen wieder herstellen.....	45
3.2.8	Seite löschen	46
3.2.9	Gelöschte Seite wieder herstellen	47
3.2.10	Stapelverarbeitung von Seiten.....	48
3.3	POF-Themen in Seiten.....	49
3.3.1	Regeln für POF-Icon	49
3.3.2	POF-Icon und die Auswirkung auf die Linkliste-POF-Seiten.....	49
3.3.3	POF-Icons einfügen	50
3.4	Seitenbaum.....	51
3.4.1	Regeln.....	51
3.4.2	Seitenbaum Funktionen	52
3.4.3	Seiten-Suche einstellen.....	54
3.4.4	Seiten verschieben	56
3.4.5	Einzelne Seite kopieren.....	56
3.4.6	Seiten mit Unterseiten kopieren.....	57
3.4.7	Unterseiten sortieren.....	59
3.5	Arbeiten mit der Vorschau	60
3.5.1	Übersicht Vorschau für Entwurf.....	60
3.5.2	Übersicht Vorschau alte Version.....	61
3.5.3	Alte Version mit aktueller Version vergleichen	63
3.5.4	Inhaltselemente in der Vorschau mit der Maus verschieben	63
3.6	Suchmaschinenoptimierung/Metadaten	65
3.6.1	Tipps und Regeln.....	65
3.6.2	Stichworte erfassen	67
3.6.3	Beschreibung erfassen	68

3.7	Sprachen	68
3.7.1	Regeln für Sprachvarianten.....	68
3.7.2	Sprache für Seite ergänzen	69
3.7.3	Sprache für eine HZB-Webseite entfernen	71
3.7.4	Zwei Sprachen vergleichen	72
3.8	Notizen zu Seite erstellen.....	73
4	REDAKTION DER SEITENINHALTE	74
4.1	Übersicht Redaktion mit WIMS.....	74
4.1.1	Seitenaufbau	74
4.1.2	Reiter.....	75
4.1.3	Redaktionsbereich	76
4.2	Auswahl der Seitenvorlage.....	77
4.3	Neues Inhaltselement einfügen	78
4.4	Inhaltselemente mit der Maus verschieben	78
4.5	Übersicht der Verlinkungsmöglichkeiten.....	80
4.6	Formate und ihre Verwendung	83
4.7	Arbeiten mit dem Editor.....	85
4.7.1	Varianten des Editors.....	85
4.7.2	Übersicht der Funktionen	85
4.7.3	Formatierung zurücksetzen	87
4.8	Text und Listen - Inhaltselemente	88
4.8.1	Tipps zur Webseiten-Redaktion	88
4.8.2	Verwendung der Inhaltselemente Text und Listen.....	89
4.8.3	Text einrichten	90
4.8.4	Akkordeon einrichten.....	91
4.8.5	Linkliste farbig einrichten.....	93
4.9	Media – Inhaltselemente	94
4.9.1	Bildrechte	94
4.9.2	Bildgrößen für die HZB-Webseite	94
4.9.3	Verwendung der Inhaltselemente Media	95
4.9.4	Bild einrichten	96

4.9.5	Bildersammlung einrichten	97
4.9.6	Slideshow einrichten	98
4.10	Boxen - Inhaltselemente	99
4.10.1	Verwendung der Inhaltselemente Boxen	99
4.10.2	Kontaktbox einrichten	100
4.10.3	Text-Bild Box einrichten	101
4.10.4	Links (Box) einrichten	102
4.11	Layout – Inhaltselemente	103
4.11.1	Verwendung der Inhaltselemente Layout	103
4.11.2	Zweispaltiges Layout bearbeiten	104
4.12	Navigation - Inhaltselemente	105
4.12.1	Verwendung der Inhaltselemente Navigation	105
4.12.2	Sitemap einfügen	106
4.12.3	Sprungnavigation einfügen	108
4.13	Automatische Inhalte - Inhaltselemente	109
4.13.1	Verwendung der Inhaltselemente - automatische Inhalte	109
4.13.2	OE-Mitarbeiterliste	111
4.13.3	Publikationsliste	112
4.13.4	Publikations-Suchformular	113
4.13.5	Veranstaltungen-Box	113
4.13.6	Veranstaltungen - Liste	115
4.13.7	Box Stellenangebote	116
4.13.8	IGAMA-OE-Gerätetabelle	116
4.14	Zwischenablage	117
4.14.1	Übersicht Zwischenablage	117
4.14.2	Inhaltselemente kopieren und einfügen	119
4.14.3	Inhaltselemente im Zweispalter verschieben	120
4.14.4	Mehrere Inhaltselemente gleichzeitig bearbeiten	121
4.14.5	Zweispalter kopieren und einfügen	122
4.15	Referenzierte Inhaltselemente	123
4.15.1	Regeln	123
4.15.2	Inhaltselement referenzieren	124
4.15.3	Original finden	125

4.15.4	Referenzen finden.....	125
4.15.5	Lokale Kopie vom referenzierten Inhaltselement erzeugen.....	125
4.16	Inhaltselemente organisieren	126
4.16.1	Inhaltselement aus- und einblenden	126
4.16.2	Reihenfolge der Inhaltselemente ändern	127
4.16.3	Inhaltselement löschen.....	128
5	MEDIA - VERWALTEN VON MEDIEN	129
5.1	Rechte – Stolperfallen kennen	129
5.2	Verwendung Alt-Text.....	129
5.3	Funktionen	130
5.4	Mediabereich	132
5.5	Ordner verwalten.....	134
5.5.1	Regeln für Ordnernamen und Ordner.....	134
5.5.2	Neuen Ordner erstellen	134
5.5.3	Ordner umbenennen	135
5.5.4	Ordner verschieben.....	135
5.5.5	Passwort geschützte Ordner.....	136
5.6	Dateien suchen	137
5.7	Dateien hochladen	139
5.8	Metadaten für Datei erfassen	140
5.9	Datei - Reiter Info	141
5.10	Datei austauschen	142
5.11	Bild bearbeiten	143
5.12	Zwischenablage Medien.....	145
5.12.1	Dateien in Zwischenablage anzeigen	145
5.12.2	Übersicht Zwischenablage	146
5.13	Notizen zu Media erstellen	148

6	NOTIZEN - ARBEITEN IM TEAM.....	149
6.1	Überblick Notizen.....	149
6.2	Neue Notiz für Person erstellen.....	150
6.3	Auf Notiz antworten.....	151
6.4	Notiz für Seite erstellen.....	152
6.5	Notiz für Medien erstellen.....	153
6.6	Notiz löschen.....	154
6.7	Notizen-Suche einstellen.....	155
7	FAQ.....	156
7.1	Wie bekomme ich Zugang zum CMS / WIMS?.....	156
7.2	Wie erreiche ich die Administration/Support?.....	156
7.3	Redaktion.....	157
7.4	Medien und Dateien.....	161
7.5	Webseiten-Ansicht.....	163
7.6	Navigation Webseite.....	165

1 EINSTIEG - GRUNDLAGEN

In den Grundlagen erhalten Sie einen schnellen Überblick über WIMS. Bitte beachten Sie vor allem die Vorsichtsmaßnahmen, wenn Sie von extern auf WIMS zugreifen.

1.1 Webseiten-Erstellung mit WIMS

WIMS ist ein Redaktionssystem mit dem Sie die Webseiten des Helmholtz-Zentrum Berlins im Team pflegen. Das Programm ist für die Webseiten-Redaktion vom Helmholtz-Zentrum Berlin optimiert. Das Redaktionssystem ist so aufgebaut, dass die Redaktion maximal bei der Eingabe unterstützt wird. Die Redaktion kann intern oder extern erfolgen.

- Inhaltselemente können Sie mehrfach verwenden und referenzieren.
- Alle Sprachen einer Seite pflegen Sie an einer Stelle.
- WIMS steuert die Berechtigung für die Bearbeitung und Freigabe. Sie sehen, ob Sie Freigaberecht haben oder nicht.
- Notizen unterstützen die Teamarbeit. Sie können für sich und andere Notizen erstellen.

1.2 Einloggen / Ausloggen / Zugang

1.2.1 Technische Voraussetzungen

Browser

Browser	Version
Firefox	25 oder höher
Internet Explorer	10 oder höher
Microsoft Edge	12 oder höher
Chrome	45 oder höher
Safari	9 oder höher
Andere Browser	WIMS zeigt für die Redaktion eine Fehlermeldung.

Hardware

PC und mobile Endgeräte sind möglich.

1.2.2 Vorsichtsmaßnahmen

Die Webseite und das Intranet enthalten Daten, die nur autorisierte Personen bearbeiten dürfen. So schützen Sie Ihren Zugang:

- Legen Sie das Webpasswort nach den HZB Passwort-Regeln fest (siehe "HZB Passwort-Regeln" auf Seite 12).
- Schließen Sie den kompletten Browser, wenn Sie WIMS beenden möchten.

Achtung: Schließen Sie nur den Browser-Reiter, ist der Zugriff auf WIMS immer noch möglich!

- Sperren Sie den PC, wenn Sie nicht am Platz sind. Damit schützen Sie den Zugriff auf die Inhalte.

Achtung: WIMS loggt sich **nicht** nach einem bestimmten Zeitraum automatisch aus.

Arbeiten an einem öffentlichen PC (Internet-Café)

- Öffnen Sie WIMS immer in einem Neuen privaten Browser-Fenster.
- Speichern Sie Ihr Webpasswort **niemals** auf einem öffentlichen PC.
- Leeren Sie nach der Arbeit den Browser-Cache und beenden Sie den Browser dann komplett.

Achtung: Schließen Sie nur den Browser-Reiter, ist der Zugriff auf WIMS immer noch möglich!

1.2.3 WIMS starten

WIMS ist eine Webanwendung und wird im Browser gestartet.

Zugangslink: <https://www.helmholtz-berlin.de/bin/cms/cms>
<https://www.helmholtz-berlin.de/bin/cms/cms>

Sie haben drei Zugriffsmöglichkeiten auf WIMS.

- Intern
Zugangsdaten: Webpasswort
- Über ssh von extern über Ihren internen PC (zum Beispiel PUTTY)
Zugangsdaten: Aussenzugangspasswort, Webpasswort
- Direkt über das Internet.
Zugangsdaten: Webpasswort

Wichtig: Beachten Sie die technischen Voraussetzungen und Vorsichtsmaßnahmen.

So starten Sie WIMS:

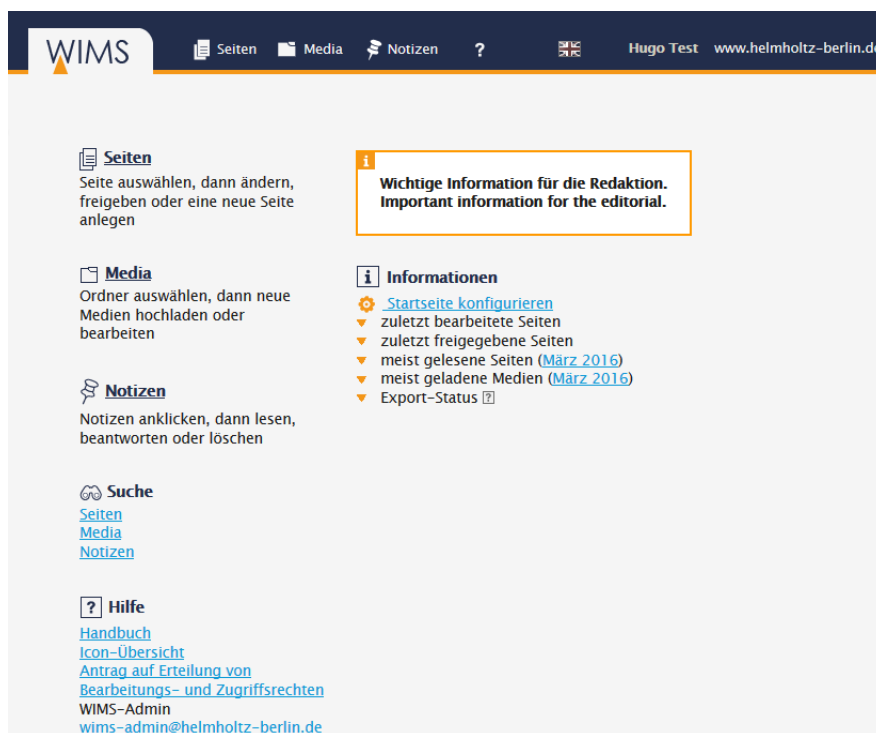
1. Öffnen Sie ein Browserfenster.

Öffentlicher PC: Öffnen Sie immer ein neues privates Browserfenster für WIMS. Nur dann sind Ihre Daten sicher. Schließen Sie das Browserfenster, wenn Sie den PC verlassen.



2. Kopieren Sie den Zugangslink in das Browserfenster.
3. Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an. Die Startseite wird angezeigt.

Öffentlicher PC: Speichern Sie Ihre Webpasswort **niemals** auf einem öffentlichen PC.

The screenshot shows the WIMS web interface. The top navigation bar includes the WIMS logo, menu items for 'Seiten', 'Media', 'Notizen', and a help icon, along with the user name 'Hugo Test' and the URL 'www.helmholtz-berlin.de'. The main content area is divided into several sections:

- Seiten:** Seite auswählen, dann ändern, freigeben oder eine neue Seite anlegen.
- Media:** Ordner auswählen, dann neue Medien hochladen oder bearbeiten.
- Notizen:** Notizen anklicken, dann lesen, beantworten oder löschen.
- Suche:** Links for 'Seiten', 'Media', and 'Notizen'.
- Hilfe:** Links for 'Handbuch', 'Icon-Übersicht', 'Antrag auf Erteilung von Bearbeitungs- und Zugriffsrechten', 'WIMS-Admin', and 'wims-admin@helmholtz-berlin.de'.
- Informationen:** A section with a gear icon and a list of links: 'Startseite konfigurieren', 'zuletzt bearbeitete Seiten', 'zuletzt freigegebene Seiten', 'meist gelesene Seiten (März 2016)', 'meist geladene Medien (März 2016)', and 'Export-Status'.
- Wichtige Information für die Redaktion:** A highlighted box with the text 'Important information for the editorial.'

1.2.4 Passwort ändern

Für den Zugriff auf WIMS benötigen Sie Ihr Webpasswort.

Tipp: Erstellen Sie Ihr Webpasswort nach den HZB Passwort-Regeln (siehe "HZB Passwort-Regeln" auf Seite 12).



Passwort ändern

1. Rufen Sie die Anwendung für die Passwortänderung auf.

HZB intern: <https://www.helmholtz-berlin.de/hzbin/pin-vergabe.pl>
<https://www.helmholtz-berlin.de/hzbin/pin-vergabe.pl>

Extern: <https://www.helmholtz-berlin.de/pubbin/pin-extern.pl>
<https://www.helmholtz-berlin.de/pubbin/pin-extern.pl>

2. Ändern Sie das Passwort.

Nicht erlaubt sind: Umlaute, Apostroph und \$.

1.2.5 HZB Passwort-Regeln

Ein sicheres Passwort besteht aus:

- mindestens 8 Zeichen
 - Buchstaben und Ziffern
 - Sonderzeichen
- Nicht erlaubt:** Umlaute, \$ und das Apostroph
- Groß- und Kleinschreibung
 - ohne Worte einer bekannten Sprache
 - keine einfache Folge von Zeichen

Hinweis: Ändern Sie Ihr Passwort in unregelmäßigen Abständen. Haben Sie den Eindruck Ihr Passwort ist bekannt geworden, sollten Sie es **sofort** ändern.



1.2.6 WIMS beenden

Um WIMS zu beenden, müssen Sie das Browser-Fenster schließen.

Achtung: Schließen Sie nur den Browser-Reiter, ist der Zugriff auf WIMS immer noch möglich!



1.3 Zugriffs- und Bearbeitungsrechte

Damit der Zugang zu WIMS möglich ist, benötigen Sie einen DV-Zugang. Die Rechte werden in WIMS über Benutzer und Gruppen gesteuert.

- **Gruppe**

Sie erhalten Bearbeitungsrecht auf Seiten- und Medienbereiche.

- **Benutzer**

Sie dürfen Seiten und Medien für eine oder mehrere Gruppe bearbeiten. Sie erhalten Freigaberecht für die Seitenbereiche der Gruppe. Sie können Seitenbereiche mit und ohne Freigaberecht haben.

Recht	Funktionen
Ohne Freigabe	<ul style="list-style-type: none"> • Seiten in eigenen Seitenbereichen erstellen und bearbeiten. • Verantwortlichen zur Freigabe auffordern. • Eigene und Public-Medien in Seiten einfügen. • Medien in eigenen Medienbereich hochladen. • Ordner im eigenen Medienbereich anlegen. • Eigene Medien bearbeiten. • Nicht verwendete eigene Medien löschen. • Notizen erstellen, bearbeiten und löschen.
Mit Freigabe	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionen von Ohne Freigabe • Entwurfs-Version freigeben. <p>Stapelverarbeitung von Seiten ist möglich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seite und alle Unterseiten freigeben • Seite und alle Unterseiten kopieren • Seite und alle Unterseiten einblenden • Seite und alle Unterseiten verstecken • Seite und alle Unterseiten im Menü einblenden • Seite und alle Unterseiten im Menü verstecken
POF-Recht	<ul style="list-style-type: none"> • POF-Themen einer Seite zuordnen. Sie sehen die Funktion nur, wenn für die Seite die Zuordnung von POF-Themen freigeben ist.

1.4 Überblick WIMS-Oberfläche

1.4.1 Startseite

Die Startseite ist die Zentrale für WIMS. Sie wechseln in die verschiedenen Bereiche und erhalten Informationen zum Bearbeitungsstand.

Die Startseite hat zwei Bereiche:

A Kopfbereich

B Hauptbereich



The screenshot shows the WIMS web interface. The header (labeled 'A') contains the WIMS logo, navigation icons for 'Seiten', 'Media', 'Notizen', and a help icon, along with the user name 'Hugo Test' and the website URL 'www.helmholtz-berlin.de'. The main content area (labeled 'B') is divided into several sections:

- Seiten**: Seite auswählen, dann ändern, freigeben oder eine neue Seite anlegen.
- Media**: Ordner auswählen, dann neue Medien hochladen oder bearbeiten.
- Notizen**: Notizen anklicken, dann lesen, beantworten oder löschen.
- Suche**: [Seiten](#), [Media](#), [Notizen](#).
- Hilfe**: [Handbuch](#), [Icon-Übersicht](#), [Antrag auf Erteilung von Bearbeitungs- und Zugriffsrechten](#), WIMS-Admin, wims-admin@helmholtz-berlin.de.
- Wichtige Information für die Redaktion. Important information for the editorial.** (highlighted in a yellow box):
 - [Startseite konfigurieren](#)
 - 1 Seiten mit Links auf versteckte Seiten
 - 6 Seiten mit Kontaktboxen gelöschter Personen
 - 1 Seiten im Entwurf
 - zuletzt bearbeitete Seiten
 - zuletzt freigegebene Seiten
 - meist gelesene Seiten ([März 2016](#))
 - meist geladene Medien ([März 2016](#))
 - Export-Status [?](#)
- Informationen**:
 - [Startseite konfigurieren](#)
 - 1 Seiten mit Links auf versteckte Seiten
 - 6 Seiten mit Kontaktboxen gelöschter Personen
 - 1 Seiten im Entwurf
 - zuletzt bearbeitete Seiten
 - zuletzt freigegebene Seiten
 - meist gelesene Seiten ([März 2016](#))
 - meist geladene Medien ([März 2016](#))
 - Export-Status [?](#)

1.4.2 Startseite - Kopfbereich

WIMS-Logo	WIMS Startseite anzeigen.
Seiten, Media, Notizen (Arbeitsbereiche)	<p>Seiten Seitenbaum und Seiten anzeigen. Sie sehen den kompletten Seitenbaum, können aber nur "Ihre" Seiten bearbeiten. Sie können Notizen für Seiten erstellen.</p> <p>Media Ist die Medienverwaltung für Dateien. Sie erhalten Zugang zu bestimmten Ordnern. Sie laden Dateien hoch und bearbeiten die Meta-Daten. Sie können Notizen für Medien erstellen.</p> <p>Notizen Überblick aller Notizen für Ihre Seiten- und Medienbereiche. Sie erstellen Notizen für Personen, beantworten oder löschen Notizen. Tipp: Verwenden Sie die Notizen für die Teamarbeit.</p>
?	Handbücher und Übersichten als PDF anzeigen und herunterladen.
Flagge	Sprache für die WIMS-Oberfläche umstellen.
Name	Wer ist angemeldet.
Web-Adresse	Domain, die bearbeitet wird.

1.4.3 Startseite - Hauptbereich

Linke Spalte

- Sie rufen die Bereiche Seiten, Media oder Notizen auf.
- Sie starten die Suche nach Seiten, Medien und Notizen.
- Sie rufen Handbücher und weitere Übersichten auf.
- Sie benötigen eine weitere Person für die Redaktion? Verwenden Sie den "Antrag auf Erteilung von Bearbeitungs- und Zugriffsrechten".

Rechte Spalte

Die Informationen beziehen sich nur auf Ihre Seitenbereiche.

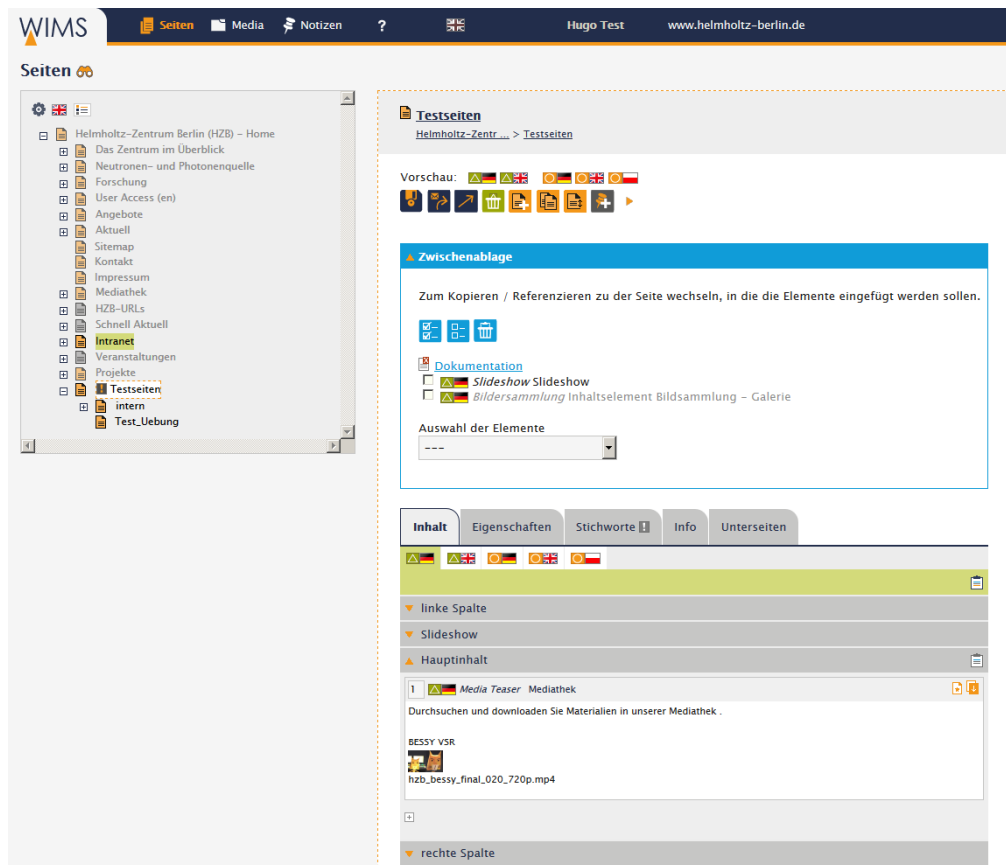
Info-Feld	Die Administration informiert über wichtige Vorgänge.
Startseite konfigurieren	Sprache für die WIMS-Oberfläche dauerhaft umstellen. Informationsblöcke auf- oder zugeklappt anzeigen.
Links auf gelöschte Seiten	Gelöschte Seiten sind in der HZB-Webseite nicht vorhanden. Links auf gelöschte Seiten werden für die HZB-Webseite nicht erstellt. Entfernen Sie die Links von den betroffenen Seiten oder erstellen Sie einen neuen Link.
Links auf versteckte Seiten	Versteckte Seiten sind in der HZB-Webseite nicht vorhanden. Links auf versteckte Seiten werden für die HZB-Webseite nicht erstellt.
Kontaktboxen gelöschter Personen	In der Kontaktbox werden Personen aus der Personendatenbank eingefügt. Wird eine Person in der Personendatenbank gelöscht, ist sie immer noch in der Kontaktbox. Rufen Sie die Seite auf. Der Kontakt ist umrahmt. Wählen Sie einen anderen Kontakt. 
im Entwurf	Zeigt alle Seiten Ihres Seitenbereichs, für die ein Entwurf existiert. Für die Freigabe rufen Sie die Seite auf und geben Sie den Entwurf frei.
zuletzt bearbeitete Seiten	Zeigt die Seiten, die in Ihrem Seitenbereich zuletzt bearbeitet wurde.
zuletzt freigegebene Seiten	Zeigt die Seiten, die in Ihrem Seitenbereich zuletzt freigegeben wurde.
meist gelesene Seiten	Zeigt die Statistik für die Seiten Ihrer Seitenbereiche.
meist geladene Medien	Zeigt die Statistik für die Medien Ihrer Medienbereiche.
Export-Status	Zeigt wann der letzte Export gestartet oder beendet wurde. Sind Seiten für den Export markiert, sehen Sie die Anzahl. Klicken Sie auf die Nummer sehen Sie welche Seiten für den Export markiert sind. 

1.4.4 Bereich Seiten

Sie sehen links den Seitenbaum. Graue Einträge können Sie nicht bearbeiten, aber ansehen. Rechts ist der Arbeitsbereich. Sie sehen die Seite und können direkt vom Entwurf in die Live- oder Sprachversionen wechseln. Orange steht für Live und grün für Entwurf.

Über die Zwischenablage blenden Sie mehrere Inhaltselemente aus oder ein oder löschen sie aus der Seite. Außerdem kopieren und referenzieren Sie Inhaltselemente von einer Seite auf eine andere.

Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel Seiten - siehe "Seiten" auf Seite 28.



Seitenbaum

- Startseite für Seitenbaum einstellen
- Seite suchen
- Legende für Seitentypen

Seitenstatus


- Seite mit Passwortschutz
- Interne Seite
- Entwurf
- Live

Seitenbearbeitung

- Seite speichern
- Neuen Entwurf anlegen
- Verantwortlichen zur Freigabe auffordern
- Seite freigeben


Stapelverarbeitung

- Seite und alle Unterseiten freigeben
- Seite und alle Unterseiten kopieren
- Seite und alle Unterseiten einblenden
- Seite und alle Unterseiten verstecken

 Entwurf endgültig verwerfen


 Neue Seite erstellen


 Seite kopieren


 Seite verschieben

 Notiz erstellen


 Seite löschen

 Seite und alle Unterseiten im Menü einblenden

 Seite und alle Unterseiten im Menü verstecken

 Seite und alle Unterseiten für Export markieren

Inhaltselemente


 Neues Inhaltselement einfügen

 Inhaltselement bearbeiten


 Inhaltselement ausblenden

 Inhaltselement einblenden


 Inhaltselement löschen

 Inhaltselement kann nur die Administration bearbeiten

Fenster Inhaltselement bearbeiten


 Info: erstellt und letzte Änderung (wann und wer)


 Inhaltselement speichern

 Inhaltselement speichern und schließen

 Inhaltselement ausblenden


 Inhaltselement einblenden


 **Überschrift** wird nicht im Web angezeigt


 **Überschrift** wird im Web angezeigt

Referenzierte Inhaltselemente

Inhalte unverändert auf mehreren Seiten verwenden.


 Element ist eine Referenz - Information anzeigen (weitere Referenzen, Original)


 Aus Referenz eine lokale Kopie erzeugen.


 Referenziertes Original-Element - Information anzeigen (weitere Referenzen, Original)

Zwischenablage


Inhaltselemente kopieren, referenzieren, einblenden, ausblenden und löschen.

 Alle Elemente in die Zwischenablage übernehmen

 Elemente des Inhaltsbereichs in Zwischenablage übernehmen

 Einzelnes Inhaltselement in die Zwischenablage übernehmen

Funktionen

 Alle markieren

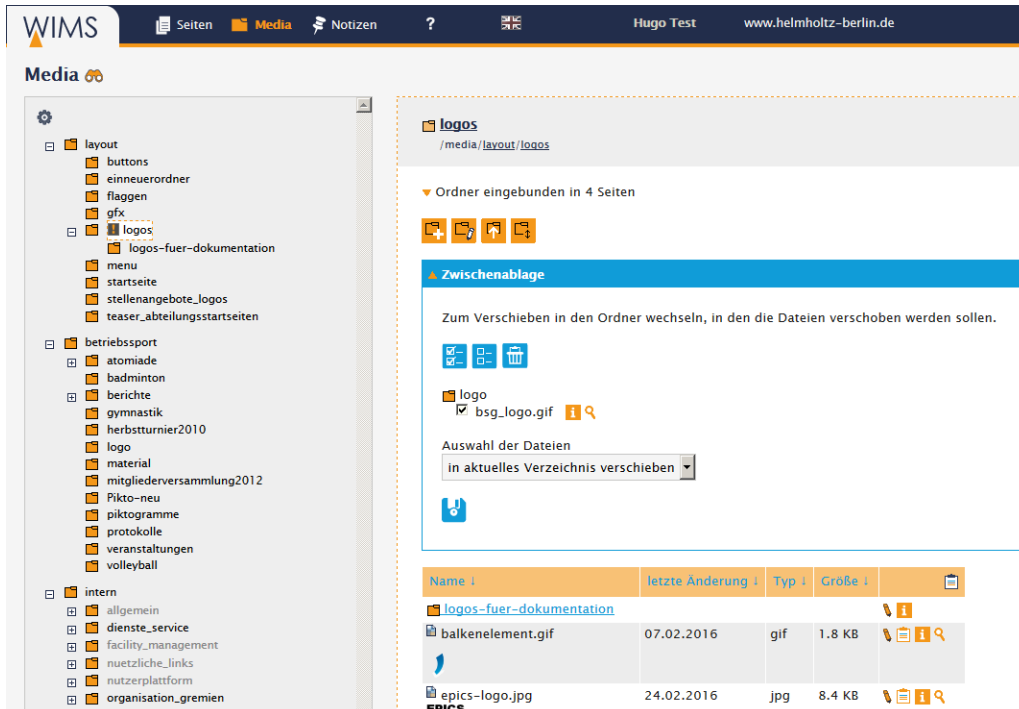
 Alle Markierungen entfernen

 Zwischenablage leeren

1.4.5 Bereich Media



Der Mediabereich hat einen Verzeichnisbaum und die Arbeitsfläche. Im Bild sehen Sie die Ansicht für Ordner. Mit der Zwischenablage verschieben Sie Dateien oder löschen mehrere Dateien. Sind Ordner für eine Bildersammlung eingebunden, sehen Sie das bei "Ordner eingebunden in X Seiten".

Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel Media - siehe "Media - Verwalten von Medien" auf Seite 129.



Name	letzte Änderung	Typ	Größe
logos-fuer-dokumentation			
balkenelement.gif	07.02.2016	gif	1.8 KB
epics-logo.jpg	24.02.2016	jpg	8.4 KB



Medienbaum

-  Startordner für Medienbaum einstellen
-  Medien suchen








Media bearbeiten

-  Medium bearbeiten
-  Info: URL, Alt-Text, Copyright, Größe, verwendet auf Seiten (Anzahl)
-  Vorschau anzeigen
-  Media speichern
-  Media austauschen
-  Media löschen
-  Notiz für Media erstellen
-  Bildbearbeitung aufrufen
-  Im Ordner von Media zu Media blättern




Status

-  Geschützt: Ordner hat Passwortschutz
-  Interner Ordner




Ordner bearbeiten

-  Ordner öffnen
-  Info: Erstellt am, Anzahl Unterordner und Dateien
-  Neuen Ordner erstellen
-  Ordner umbenennen
-  Datei hochladen
-  Ordner verschieben
-  Ordner löschen (sichtbar, wenn Ordner leer)

Zwischenablage

-  Medien der Unterordner in Zwischenablage übernehmen
-  Alle Medien des Ordners in Zwischenablage übernehmen
-  Einzelnes Media in die Zwischenablage übernehmen

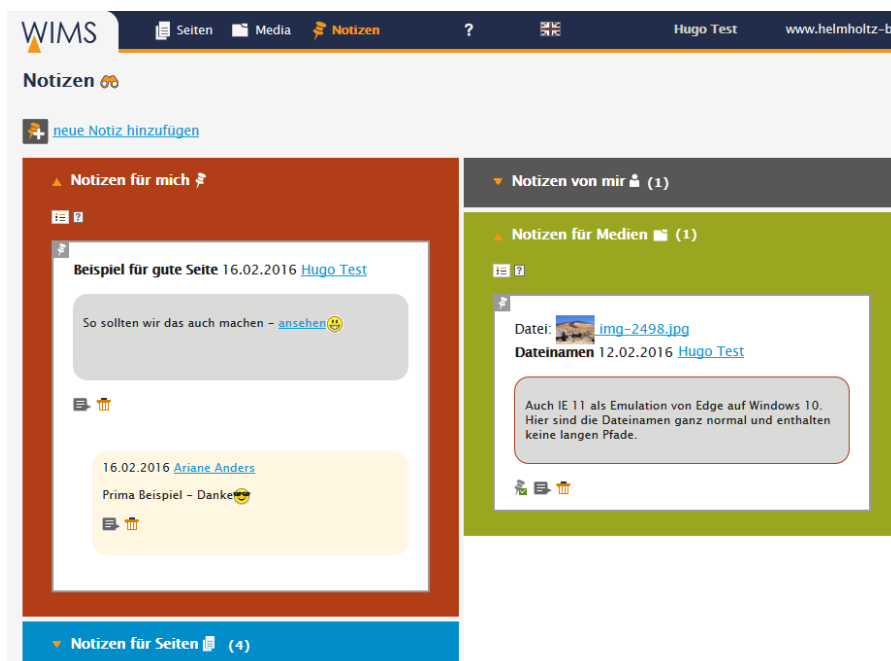
Funktionen

-  Alle markieren
-  Alle Markierungen entfernen
-  Zwischenablage leeren

1.4.6 Bereich Notizen

Sie legen Notizen für Seiten, Personen oder Medien an. Alle Notizen für Ihre Seiten- und Medienbereiche sehen Sie im Bereich Notizen.

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel Notizen - siehe "Notizen - Arbeiten im Team" auf Seite 149.



The screenshot shows the WIMS 'Notizen' (Notes) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Seiten', 'Media', and 'Notizen' tabs. The main area is titled 'Notizen' and includes a '+ neue Notiz hinzufügen' button. Below this, there are three main sections:

- Notizen für mich** (Notes for me): A red-bordered panel containing two notes. The first note is titled 'Beispiel für gute Seite' (16.02.2016 Hugo Test) with the text 'So sollten wir das auch machen - ansehen 😊'. The second note is from 'Ariane Anders' (16.02.2016) with the text 'Prima Beispiel - Danke 😊'.
- Notizen von mir** (Notes from me): A grey-bordered panel with a count of '(1)'. It contains one note titled 'Notizen für Medien' (1) with a file attachment 'img-2498.jpg' and the text 'Datei: img-2498.jpg', 'Dateinamen 12.02.2016 Hugo Test', and 'Auch IE 11 als Emulation von Edge auf Windows 10. Hier sind die Dateinamen ganz normal und enthalten keine langen Pfade.'
- Notizen für Seiten** (Notes for pages): A blue-bordered panel with a count of '(4)'. This section is currently collapsed.

1.4.7 Farben, Icons und Informationen

Farben

WIMS verwendet ein Farbsystem:

- Orange: Live
- Grün: Entwurf
Hat eine Seite einen Entwurf, wird der Eintrag im Seitenbaum grün hinterlegt.
- Hellblau: Zwischenablage

Icons

Die Icons sind in der Oberfläche erklärt.

- Am Icon - mit der Maus auf das Icon fahren.






- In Legenden

- Im PDF Icon-Übersicht
Beim Fragezeichen in der Kopfzeile und auf der Startseite bei Hilfe.

Informationen

Zu Seiten und Medien können Sie Informationen anzeigen.

- Im Reiter **Info**
- Mit dem Icon Informationen anzeigen.

- Referenzierte Inhaltselemente anzeigen.
 Am Original
 An der referenzierten Stelle
- Berechtigungen für die Seite anzeigen.
Reiter **Info > Berechtigungen dieser Seite. anzeigen**

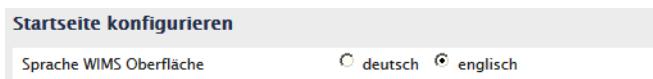
1.4.8 Sprache umstellen

Die WIMS-Oberfläche gibt es in Deutsch und Englisch. Zusätzlich können Sie den Seitenbaum und die Seiten in einer anderen Sprache anzeigen.

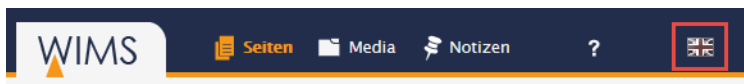
- Sprache dauerhaft umstellen.

In der Voreinstellung startet WIMS in Deutsch. Sie können die Einstellung ändern. Die Oberfläche und der Seitenbaum werden in der eingestellten Sprache angezeigt.

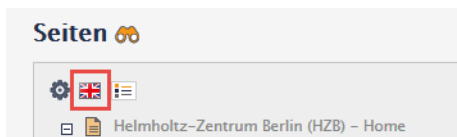
WIMS Startseite > Startseite konfigurieren



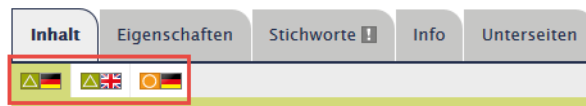
- Sprache der Oberfläche umstellen.



- Sprache des Seitenbaums umstellen. Der Seitenbaum wird aus den deutschen und englischen Seitentiteln erstellt.



- Sprachvariante der Seite auswählen.



2 UMSTEIGEN - TYPO 3 ZU WIMS

Mit WIMS ist die Redaktion für die HZB-Webseite optimiert. In diesem Kapitel finden Sie einen kurzen Überblick.

2.1 Generelle Neuerungen, neue Funktionen

Anmelden und Abmelden

WIMS wird mit dem Webpasswort gestartet. Es gibt keine automatische Abmeldung mehr. Sie können auch von extern mit WIMS arbeiten - siehe "Einloggen / Ausloggen / Zugang" auf Seite 9.

Rechte

Die Rechte werden über Benutzer und Gruppen organisiert. Ob Sie Seiten freigeben dürfen, ist dem Teilbaum zugeordnet - siehe "Zugriffs- und Bearbeitungsrechte" auf Seite 13.

Sprachverwaltung

In Typo 3 haben Sie jede Seite auf deutsch erstellt und bei Bedarf zusätzlich auf englisch. In WIMS werden die Sprachen der Seite zugeordnet. Sie können eine Seite auch nur in englisch erstellen. Existieren nicht alle Seiten in der Sprache, werden in der Navigation die fehlenden Seiten in einer anderen Sprache angezeigt und gekennzeichnet. Sie bearbeiten alle Sprachvarianten an der Seite - siehe "Sprachvarianten" auf Seite 31.

Oberfläche

Die klare Aufteilung der Oberfläche unterstützt Sie bei der Seitenbearbeitung. Alle Icons haben ein Mouseover mit der Bezeichnung - siehe "Seitenaufbau" auf Seite 74.

Hauptinhalt und Spalten sind untereinander angeordnet. Sie wechseln schnell von der Live- in die Entwurfs-Version - siehe "Redaktionsbereich" auf Seite 76.

Redaktion

In der Redaktion gibt es eine Vielzahl an Neuerungen. Hier sind einige aufgelistet.

- Seitenbeschreibung für Webseite pflegen. Die Seitenbeschreibung müssen Sie für alle Seiten eintragen - siehe "Beschreibung erfassen" auf Seite 68.
- Es gibt neue Inhaltselemente für automatische Inhalte, sie sind auch in der Vorschau zu sehen - siehe "Automatische Inhalte - Inhaltselemente" auf Seite 109.
- Die Stapelverarbeitung von Seiten ist möglich - siehe "Stapelverarbeitung von Seiten" auf Seite 48.
- Sie können die Inhaltselemente einfach per Nummern neu sortieren - siehe "Reihenfolge der Inhaltselemente ändern" auf Seite 127.
- Sie können alte Versionen wieder herstellen - siehe "Alte Versionen wieder herstellen" auf Seite 45.

- Sie können gelöschte Seiten wieder herstellen - siehe "Gelöschte Seite wieder herstellen" auf Seite 47.
- Mit der Zwischenablage können Sie mehrere Inhaltselemente ein- und ausblenden und löschen - siehe "Zwischenablage" auf Seite 117.
- Über die Zwischenablage kopieren und referenzieren Sie Inhaltselemente. Sie können ein Inhaltselement an mehreren Stellen einbinden - siehe "Übersicht Zwischenablage" auf Seite 117.
- Externe Personen können eine Vorschau der Webseite im Entwurf sehen - siehe "Seiteninformationen - Reiter Info" auf Seite 37.

Medien

- Schon hochgeladene Dateien können Sie einfach austauschen, die Datei kann auch einen anderen Namen haben. Alle Links bleiben erhalten - siehe "Datei austauschen" auf Seite 142.
- Sie können Medien in andere Ordner verschieben und die Links bleiben erhalten - siehe "Funktionen" auf Seite 130.

Notizen

Mit Notizen an Medien, Seiten und Personen können Sie die Zusammenarbeit besser koordinieren - siehe "Notizen - Arbeiten im Team" auf Seite 149.

2.2 Importierte Typo3 Seiten - Alte Version erzeugen

Geben Sie Seiten in WIMS frei, wird die alte Version gespeichert. Sie können alte Versionen wieder herstellen. Importierte Typo3 Seiten haben keine alte Version. Sie können eine alte Version erzeugen und im Notfall darauf zurückgreifen.

1. Zeigen Sie die Seite an.
2. Erstellen Sie einen Entwurf für die Seite.
3. Geben Sie den Entwurf frei. Die Seite hat eine alte Version, die der bisherigen Live-Seite entspricht. Die alte Version sehen Sie im Reiter [Info](#).

2.3 Vergleich Inhaltselemente Typo 3 und WIMS

Entfallen

- 08 Einfacher Hinweis (integriert in Text)
- 09 Besonderer Hinweis (integriert in Text)

Text

WIMS	Typo 3	Reiter	Anmerkung
Text	Normaler Text	Text + Listen	Editor mit vollem Funktionsumfang. 08 Einfacher Hinweis, 09 besonderer Hinweis kann damit erstellt werden.
Akkordeon	10a Teaser Einzel, 31 Akkordeon- Element einzeln	Text + Listen	Erschließen von weiterführenden Webseiten - auf- oder zugeklappter Bereich.
Linkliste farbig	05 Linkliste Farbig, 06 Linkliste 10x Farbig	Text + Listen	Farbige Blöcke mit Links.

Media

WIMS	Typo 3	Reiter	Anmerkung
Bild	01 Bild (halbe Breite), 02 Bild (volle Breite)	Media	Bild für volle und halbe Breite.
Slideshow	30 Slideshow (Ausgabe 800*258)	Media	Animierte Bilderfolge. Alle Slides werden in ein Element eingebunden.
Bildersammlung	–	Media	Alle Bilder eines Ordners als Liste oder Thumbnail-Vorschau in einer Galerie anzeigen.

Boxen

WIMS	Typo 3	Reiter	Anmerkung
Kontakt (Box)	13 Box Mitarbeiterkontakt (HZB DB), 14 Box Mitarbeiterkontakt (freie Eingabe)	Boxen	Abgesetzter Bereich für Kontaktdaten.
Text-Bild (Box)	15 Box ohne Bild, 16 Box mit Bild, 19 Box links, 17 Box Tipp, 18 Box Rechst aufklappbar	Boxen	Abgesetzte Text-Bild-Kombination.
Links (Box)	12 Box Verlinkung, 11 Box Downloads	Boxen	Abgesetzter Bereich für Linklisten.

Layout

WIMS	Typo 3	Reiter	Anmerkung
Zweispalter	07 Zweispalter	Layout	Zweispaltiges Layout im Hauptinhalt.
Trennlinie	Trennlinie	Layout	Trennlinie zwischen Inhalten.
Layouttrenner	Layouttrenner	Layout	Umbruch von Inhaltselementen.

Navigation

WIMS	Typo 3	Reiter	Anmerkung
Sitemap	–	Navigation	Automatische Sitemap für Seitenbereiche erstellen.
Sprungnavigation	04 Sprungnavigation	Navigation	Verlinkung im Hauptinhalt einer Webseite (Anker).
Link Seitenanfang	03 Link Seitenanfang	Navigation	Sprung zum Seitenanfang.
Link Sprachwechsel	Link Sprachwechsel	Navigation	Zusätzlicher Sprachwechsel.

Automatische Inhalte

WIMS	Typo 3	Reiter	Anmerkung
OE-Mitarbeiterliste	–	autom. Inhalt	Mitarbeiterlisten von Organisationseinheiten.
Publikationsliste	–	autom. Inhalt	Liste von Publikationen anzeigen.
Publikations-Suchformular	–	autom. Inhalt	Suchfunktion für Publikationen.
Veranstaltungen (Box)	–	autom. Inhalt	Box mit Veranstaltungshinweisen.
Veranstaltungen (Liste)	–	autom. Inhalt	Liste mit Veranstaltungshinweisen.
Stellenangebote (Box)	–	autom. Inhalt	Box mit Stellenangeboten.
IGAMA-OE-Gerätetabelle	–	autom. Inhalt	Geräteübersicht aus IGAMA.

3 SEITEN

In dem Kapitel geht es um den Seitenbaum und die Seiten. Die Redaktion der Seiteninhalte hat ein eigenes Kapitel - siehe "Redaktion der Seiteninhalte" auf Seite 74.

3.1 Einführung

3.1.1 Seiten Status - Entwurf und Live

Eine Seite in WIMS kann eine Entwurfs- und eine Live-Version haben.

Bearbeitungsleiste - Seite ohne Entwurf



Die Seite hat eine deutsche Live-Version.

Bearbeitungsleiste - Seite mit Entwurf



Die Seite hat eine deutsche und englische Entwurfs-Version und nur eine deutsche Live-Version.

- Die Live-Versionen von sichtbaren Seiten werden in der HZB-Webseite angezeigt.
- Es werden alle Sprachversionen der Live-Version auf der HZB-Webseite angezeigt. Einzelne Sprachen lassen sich nicht ausblenden.
- Möchten Sie eine Seite überarbeiten, erstellen Sie einen Entwurf für die Seite und bearbeiten die Entwurfs-Version.

Tipp: Mit Freigaberecht können Sie die Live-Version einer Seite bearbeiten, wenn keine Entwurfs-Version vorhanden ist. Das sollten Sie nur bei kleinen Änderungen tun.

- Geben Sie die Entwurfsersion frei, gibt es die Seite nur als Live-Version.
- Neue Seiten liegen nur als Entwurf vor. Erst nach der ersten Freigabe ist eine Live-Version vorhanden.







3.1.2 Sichtbarkeit von Seiten auf der HZB-Webseite






Im Seitenbaum sehen Sie, welche Seiten auf der HZB-Webseite sichtbar sind und welche im Menü der HZB-Webseite nicht sichtbar sind.

Tipp: Oberhalb des Seitenbaums sehen Sie eine Legende. Darin sind alle Seitentypen beschrieben.



Seitenbaum	Icon	Sichtbarkeit / Navigation
<ul style="list-style-type: none"> ☐ 📄 Neutronen- und Photonenquelle <ul style="list-style-type: none"> ☐ 📄 Photonenquelle BESSY II <ul style="list-style-type: none"> ☐ 📄 Elektronenspeicherring BESSY II ☐ 📄 Instrumente BESSY II ☐ 📄 Betrieb BESSY II ☐ 📄 Operation Accelerator (en) ☐ 📄 Seite dahinter ☐ 📄 Neutronenquelle BER II ☐ 📄 Strahlenschutz ☐ 📄 Forschung <ul style="list-style-type: none"> 📄 POF ☐ 📄 Forschungsprogramm ☐ 📄 Zukunftsprojekte ☐ 📄 Kooperationen 		<p>Seite ohne Einschränkung In HZB-Webseite sichtbar. Im Navigationsmenü sichtbar.</p>
		<p>Seite im Menü versteckt In HZB-Webseite sichtbar. Im Navigationsmenü NICHT sichtbar.</p>
		<p>Seite versteckt In HZB-Webseite NICHT sichtbar. Tipp: Ist eine Seite versteckt und im Menü versteckt, sehen Sie das Icon für Seite versteckt.</p>
		<p>Entwurfsseite Neue Seite ohne Live-Version . In HZB-Webseite NICHT sichtbar.</p>
	<p>Neutronenquelle BER II</p>	<p>Grün hinterlegt: Seite hat Entwurfs-Version.</p>

3.1.3 Übersicht Seitentypen

Name	Beschreibung
 Standard	Ist die normale Seite mit Inhaltselementen. Nur in dieser Seite werden Inhaltselemente eingefügt. Vorlage: Mit und ohne rechte Spalte
 Shortcut	Richtet die Administration ein. Sprung zu einer vorhandenen Seite. Im Ausnahmefall wird damit eine Seite mehrfach in der Navigation eingebaut.
 Spiegelseite	Richtet die Administration ein. Der Inhalt einer Seite wird auf mehreren Webseiten angezeigt. Mit der Spiegelseite referenzieren Sie eine ganze Seite. Der Inhalt einer kompletten Seite wird in die Spiegelseite eingefügt und in der Originalseite gepflegt. Tipp: Einzelne Inhaltselemente kann die Redaktion ohne Administration referenzieren.
 HZB-Link	Richtet die Administration ein. Es werden Anwendungen wie GATE oder "Mein Intranet" eingebunden.
 Externe URL	Richtet die Administration ein. Die Seite verweist auf eine externe Webseite. Beispiele: www.helmholtz-de (Adresse der Dachorganisation) oder www.fu-berlin.de (Freie Universität)

3.1.4 Sprachvarianten

Pro Seite werden die Sprachvarianten gepflegt.

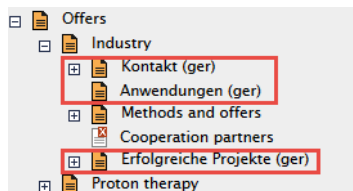
- Die Verantwortlichen der Seitenbereiche legt fest, welche Sprachen in der Redaktion verfügbar sind. Die Administration richtet die verfügbaren Sprachen für die Seitenbereiche ein.
- Die Sprachvarianten sind keine eigenständigen Seiten, sondern einer Seite zugeordnet. Im Beispiel gibt es für die Seite im Entwurf deutsch und englisch. Die Live-Version ist nur einsprachig.



Umgang mit fehlenden Sprachen

Fehlen in einem Teilbaum die Sprachvarianten für Seiten, wird die Seite in einer vorhandenen Sprache angezeigt. Welche Sprache verwendet wird, steht in Klammern hinter dem Seitentitel. Das gilt für den Seitenbaum und die HZB-Webseite.

Ansicht Seitenbaum – englisch



Ansicht HZB-Webseite – englisch



3.1.5 HZB-Webseite - Seitenaktualisierung

Die Seitenaktualisierung der HZB-Webseite erfolgt automatisch alle 2 Minuten.

- Die Live-Version von sichtbaren Seiten wird in der HZB-Webseite angezeigt.
- Mit der Freigabe einer Entwurfs-Version werden immer alle Sprachen einer Seite zur Live-Version.
- WIMS prüft alle 2 Minuten nach neuen Live-Versionen. Geben Sie eine sichtbare Seite frei, ist sie nach wenigen Minuten auf der HZB-Webseite sichtbar.

Ausnahme: Die Administration kann auf Wunsch den automatischen Export einzelner Seiten zur HZB-Webseite blockieren.

- Nachts findet ein Komplett-Export statt. Dann werden alle freigegebenen und sichtbaren Seiten exportiert.

Wichtig: Beim Komplett-Export werden alle freigegebenen und sichtbaren Seiten exportiert, auch Seiten die von der Administration für den automatischen Export blockiert sind.



3.2 Seiten-Erstellung und -Bearbeitung

3.2.1 Tipps und Regeln Seiten-Überarbeitung

Gemeinsam arbeiten

- Sie sehen nicht, wenn eine andere Person die Seite gerade bearbeitet.

Tipp: Mit einer Notiz an der Seite informieren Sie darüber, dass Sie gerade an der Seite arbeiten.



Live-Version bearbeiten

- Live-Version können Sie nur bearbeiten, wenn für die Seite **kein** Entwurf angelegt ist.
- Sie haben Freigaberecht für die Seite. Ohne Freigaberecht dürfen Sie Live-Version nicht bearbeiten, Sie müssen einen Entwurf anlegen.

Entwurf-Version bearbeiten

- Entwurf-Version bearbeiten Sie in WIMS oder in der Vorschau.
- Jeder kann die Seiten in der Vorschau bearbeiten.
- Sie können die Entwurfs- und Live-Version in der Vorschau vergleichen und bearbeiten.
- Sie können Sprachvarianten vergleichen und bearbeiten.

Tipp: Aktualisieren Sie nach der Arbeit in der Vorschau die Seiten in WIMS. Klicken Sie in WIMS auf den Seitennamen, die Seite und der Seitenbaum werden neu geladen




3.2.2 Seiteneigenschaften - Reiter Eigenschaften

Die Bearbeitung der Seiteneigenschaften ist abhängig vom Seitenstatus und dem Freigaberecht. Je nach Berechtigung haben Sie mehr oder weniger Möglichkeiten.

Wichtig: Die Administration kann die Eigenschaften von Seiten sperren. Auf gesperrten Seiten kann die Redaktion die Felder in den Reitern Eigenschaften und Stichworte nicht bearbeiten.



Ohne Freigaberecht

Seite nur mit Live-Version

Die Eigenschaften sind gesperrt.

Vorschau:

Inhalt	Eigenschaften	Stichworte	Info
Verantwortliche ? BSG			
Sichtbarkeit ?			
Dateiname uebungsbetrieb			
Seitentitel * Übungsbetrieb			
Navigationstitel ?			
Beschreibung ?			
Vorlage ohne rechte Spalte			

Seite mit Entwurfs- und Live-Version

Die Entwurf-Felder können ausgefüllt werden.

Vorschau:

Inhalt	Eigenschaften	Stichworte	Info
Verantwortliche ? BSG			
Sichtbarkeit ?			
Dateiname uebungsbetrieb			
Seitentitel * Übungsbetrieb			
Navigationstitel ?			
Beschreibung ?			
Vorlage ohne rechte Spalte			
ohne rechte Spalte			

Mit Freigaberecht

Seite nur mit Live-Version

Die Live-Felder können geändert werden.
Die Sichtbarkeit kann geändert werden, wenn **kein** Entwurf vorhanden ist.

Vorschau:

Inhalt	Eigenschaften	Stichworte	Info
Verantwortliche ?			
Sichtbarkeit <input type="checkbox"/> Seite verstecken <input type="checkbox"/> im Menü verstecken			
Dateiname * q-physik			
Seitentitel * Quantenphysik in Festkörpern			
Navigationstitel ?			
Beschreibung ?			
Vorlage mit rechter Spalte			

Seite mit Entwurfs- und Live-Version

Die Entwurf-Felder können ausgefüllt werden.
Sichtbarkeit kann nicht geändert werden.

Vorschau:

Inhalt	Eigenschaften	Stichworte	Info
Verantwortliche ?			
Sichtbarkeit ?			
Dateiname q-physik			
Seitentitel * Quantenphysik in Festkörpern			
Navigationstitel ?			
Beschreibung ?			
Vorlage mit rechter Spalte			
mit rechter Spalte			

Felder und Funktionen

Feld/Funktion	Anmerkung
Verantwortliche	Verantwortliche für die Webseite. Hinweis: Ändert sich der Verantwortlich informieren Sie die Administration. Die Administration trägt den neue Verantwortlichen ein.
Sichtbarkeit	Seite verstecken Seite wird nicht in der HZB-Webseite angezeigt. Im Menü verstecken Auf der Webseite wird die Seite nicht in der Navigation angezeigt.
Dateiname	Mit Freigaberechten kann der Dateiname geändert werden. Bedingung: Es ist keine Unterseite vorhanden.
Seitentitel	Name im Seitenbaum der Redaktion. Wird in der Webseite als Navigationstitel verwendet, wenn das Feld Navigationstitel leer ist.
Navigationstitel	Wird in der Navigation der Webseite verwendet. Bedingung: Seite ist NICHT im Menü versteckt.
Beschreibung	Die Seite in einem Satz beschreiben. In Suchmaschinen werden ungefähr 140 -180 Zeichen unter dem Seitenlink angezeigt.
Vorlage	Voreingestellt ist die Vorlage der Seite, bei der Sie "neue Seite" geklickt haben. Mit rechter Spalte Das Layout ist dreispaltig. Ohne rechte Spalte Die rechte Boxenspalte fehlt. Der Hauptinhalt ist breiter. Tipp: Ändern Sie die Vorlage von "mit rechter Spalte" auf "ohne rechte Spalte", kommt eine Abfrage. Sie können entscheiden, wohin die Inhaltselemente der rechten Spalte verschoben werden.

3.2.3 Seiteninformationen - Reiter Info

Der Reiter Info zeigt alle Informationen zur Seite. Neben der zukünftigen oder aktuellen Webadresse sehen Sie allgemeine Informationen sowie Verlinkungen, eingebundene Dateien und alte Versionen.

Hinweis: Sind keine alten Versionen vorhanden, wird der Bereich nicht angezeigt.
Alle Seiten, die aus Typo3 übernommen wurden, haben keine alte Version. Erstellen Sie einen Entwurf und geben Sie den Entwurf frei. Damit haben Sie eine alte Version erstellt und können im Notfall darauf zurückgreifen.



Inhalt Eigenschaften Stichworte ! POF **Info** Unterseiten

URL 🇩🇪 [/testseiten/dokumentation-wims/index_de.html](#)
🇬🇧 [/testseiten/dokumentation-wims/index_en.html](#)

angelegt am 15.03.2016 [Ariane Anders](#)

letzte Änderung 30.03.2016 [Ariane Anders](#)

Freigabe am 30.03.2016 [Ariane Anders](#)

letzter Export 31.03.2016 10:50

markiert für Export nein **www** muss exportiert werden

ist verlinkt auf 0 Seiten

▼ verlinkt zu 9 Seiten

▼ 7 eingebundene Dateien

▲ Shortcut-Ziel von 1 Seiten
🔍 [Dokumentation](#)

▲ Alte Versionen
 Nur Versionen, die als Entwurf angelegt wurden, können wiederhergestellt werden.
 Alte Versionen werden jeweils 1 Jahr gespeichert.
 21.03.2016 🔍 [Dokumentation](#) 🇩🇪 🇬🇧 👉
 15.03.2016 🔍 [Dokumentation](#) 🇩🇪 🇬🇧 👉

[Berechtigungen dieser Seite anzeigen](#)

[Seiten-Statistik](#)

Vorschau der Entwurfs-Seiten und ggf. Live-Seiten mit Passwortschutz ausserhalb von WIMS ist erlaubt

Teilen Sie den Personen, die sich die Vorschau ansehen sollen, folgenden Link mit:
<https://wwwtest.helmholtz-berlin.de/pubbin/cms-vorschau-test?sid=70219>

Zugangsdaten *Mustermann / 123456*

Feld/Funktion	Anmerkung
URL	Seite anzeigen. Hinweis: Entwurfs-Seiten ohne Live-Version zeigen eine unverlinkte URL inkl. der Domain.
Personenname	Zeigt die Visitenkarte.
Lupe	Webseite im weiteren Reiter anzeigen.

Feld/Funktion	Anmerkung
markiert für Export	<p>Mit Freigaberecht können Sie eine Seite für den Export markieren.</p> <p>Markieren Sie die Funktion und speichern Sie die Seite. Die Seite wird erneut exportiert.</p> <p>Tipp: Nutzen Sie die Funktion, wenn der Export schon länger her ist und die Webseite mit der Seite in WIMS nicht übereinstimmt.</p>
www	<p>Die aktuelle Live-Version ist veröffentlicht, liegt auf dem Webserver und ist im Internet zu sehen.</p> <p>Hintergrund: Sobald Sie eine Entwurfsseite veröffentlichen, wird sie in eine Warteschlange gestellt. Von dort wird die Seite auf den Webserver geschoben. Erst wenn die Seite auf dem Webserver liegt, ist sie im Internet zu sehen und mit ihrer Live-Version identisch. Sind viele Seiten in der Warteschlange, kann es einige Minuten dauern, bis die Seite im Internet zu sehen ist.</p> <p>Tipp: Aktualisieren Sie die Browseransicht der Seite mit der Taste F5. Ist die Seite im Internet zu sehen, sehen Sie nein anstatt ja und dahinter das www.</p>
Verlinkter Seitenname	Seite in der Redaktionsumgebung anzeigen.
ist verlinkt auf X Seiten	Seiten, die auf die Seite verlinken.
verlinkt zu X Seiten	In der Seite eingebundene Links zu anderen Seiten.
eingebundene Dateien	Dateien, die in der Seite eingebunden sind. Der Dateiname ist verlinkt.
Shortcut-Ziel	Shortcut-Seiten, die auf die Seite verlinken.
Alte Versionen	<p>Zeigt alle Entwürfe, die jünger als ein Jahr sind.</p> <p>Öffnen Sie mit der Lupe oder den Flaggen die Version in der Vorschau und vergleichen Sie sie mit der aktuellen Version. Sie können den Entwurf wieder herstellen.</p> <p>Es wird aufsteigend nach Datum sortiert. Die aktuellste Version ist oben.</p>
Berechtigungen dieser Seite anzeigen	<p>Personen, die die Seite bearbeiten dürfen. Personen mit Freigaberecht sind markiert. Sie sehen auch den Gruppennamen.</p> 
Vorschau der Entwurfsseiten...	<p>Sie stimmen die Inhalte einer Entwurfsseite mit einem externen Partner ab.</p> <p>Der Passwortschutz wird von der Administration eingerichtet.</p>

Feld/Funktion	Anmerkung
Seiten-Statistik	Die Seitenstatistik wird im Zweitfenster angezeigt. Die Statistik ist tabellarisch und grafisch aufbereitet. Sie wählen den Datumsbereich und können das Ergebnis als CSV-Datei exportieren.

3.2.4 Entwurf erstellen

Sie möchten eine Seite ändern. Dafür erstellen Sie einen Entwurf. Die Live-Version bleibt weiterhin auf der HZB-Webseite sichtbar. Der Entwurf ersetzt die Live-Version mit der Freigabe des Entwurfs. Dann benötigen Sie einen Entwurf:

- Seiteninhalte anpassen oder korrigieren.
- Eine zusätzliche Sprache aufnehmen.
- Eine Sprache entfernen.

Tipp: Die Live-Version der Seite ist ungültig und soll sofort ausgeblendet werden. Löschen Sie den Entwurf und verstecken Sie die Seite.



So erstellen Sie den Entwurf:

1. Zeigen Sie die Seite an.
2. Wählen Sie **Entwurf anlegen**. Entwurf anlegen wird angezeigt.



3. Wählen Sie die Sprachen aus.

Tipp: Eine ausführliche Anleitung finden Sie im Abschnitt Sprachen (siehe "Sprache für Seite ergänzen" auf Seite 69).

4. Sie benötigen die versteckten Elemente nicht mehr? Deaktivieren Sie **versteckte Elemente in neuen Entwurf übernehmen**.



- Speichern Sie den Entwurf. Der Entwurf ist angelegt. Sie sehen neben **Vorschau** und unterhalb der Register die Entwürfe für die Sprachen. Die Farbmarkierung für Entwurf ist grün: im Seitenbaum, bei den Inhaltelementen und beim Icon neben der Sprache.



3.2.5 Seiten freigeben

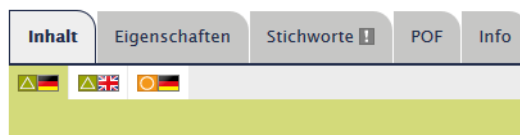
Sie benötigen Freigaberecht. Das Freigaberecht ist an die Gruppe gebunden. Es kann sein, dass Sie in einem Seitenbereich Freigaberecht haben und für einen anderen nicht. Haben Sie kein Freigaberecht, fordern Sie die Freigabe an.

Wichtig: Es werden immer alle Sprachen freigeben. Geben Sie die Seiten erst frei, wenn alle Sprachen korrekt sind. Alternativ dazu blenden Sie nicht fertige Inhaltelemente aus. Sie können an der Stelle einen Sprachwechsel einbauen.



Seite freigeben


- Zeigen Sie die Seite an.
- Prüfen Sie die Inhalte der verschiedenen Sprachentwürfe.
- Prüfen Sie im Reiter **Eigenschaften** die Einstellungen für die **Sichtbarkeit**.
- Prüfen Sie die Stichworte. Sind keine Stichworte vorhanden, sehen Sie im Reiter **Stichworte** ein Ausrufezeichen.



- Wählen Sie **Seite freigeben**. Der Entwurf wird zur Live-Version und ist nach der nächsten Seitenaktualisierung in der HZB-Webseite sichtbar.



Freigabe anfordern

1. Zeigen Sie die Seite an.
2. Wählen Sie **Verantwortlichen zur Freigabe anfordern**. Die E-Mail-Eingabe wird angezeigt.

3. Wählen Sie den Webverantwortlichen des Seitenbereichs aus.
4. Geben Sie einen **Betreff** und optional einen **Text** ein.
Darüber sollten Sie informieren:
Freigabe Seite? Mit und ohne Unterseite freigeben.
Sichtbarkeit der Seite? Versteckt oder eingeblendet.
Sichtbarkeit in der Navigation? Im Menü versteckt oder eingeblendet.
5. Wählen Sie **absenden**. Die E-Mail wird an den Empfänger gesendet.

Freigaberecht erhalten

Sie möchten Freigaberecht für einen Seitenbereich. Das Formular finden Sie auf der Startseite von WIMS.

Startseite WIMS > Antrag auf Erteilung von Bearbeitungs- und Zugriffsrechten

3.2.6 Neue Seite erstellen

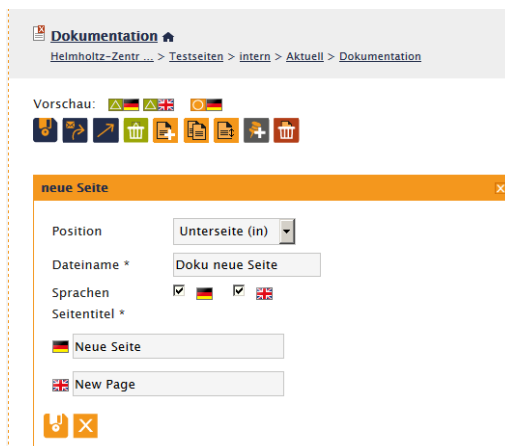
Sie können neue Seiten für Ihren Teilbaum erstellen.


Regeln Dateiname

- Umlaute werden aufgelöst
Beispiele: ö wird oe und ß wird ss.
- Sonderzeichen und Leerzeichen ersetzt ein Bindestrich
Beispiele: @ wird -
- Großbuchstaben werden Kleinbuchstaben
Beispiel: A wird a
- Innerhalb einer Ebene kann derselbe Dateiname nur einmal vorkommen.


Neue Seite anlegen


1. Zeigen Sie die Seite an, hinter der Sie die neue Seite einfügen möchten oder für die Sie eine neue Unterseite erstellen möchten. Neue Seite wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Position aus.
dahinter (nach) = Die neue Seite wird auf derselben Ebene hinter der Seite eingefügt.
Unterseite (in) = Die kopierte Seite wird der Seite untergeordnet.
3. Geben Sie einen Dateinamen an.
Tipp: Verwenden Sie sinnvolle, kurze Dateinamen. Aus dem Dateinamen wird die URL generiert.
4. Wählen Sie die Sprachen aus.
Hinweis: Voreingestellt sind die Sprachen der Seite, bei der **neue Seite** aufgerufen wurde.
5. Geben Sie für jede Sprache einen Seitentitel ein.





Dokumentation 

Helmholtz-Zentr... > Testseiten > intern > Aktuell > Dokumentation



Vorschau: 




neue Seite 


Position:


Dateiname *:

Sprachen:  

Seitentitel *:







6. Speichern Sie die Seite. Die neue Seite ist im Seitenbaum eingefügt und wird zur Bearbeitung angezeigt.

So ist die neue Seite angelegt

- Reiter Inhalte = Erstes Textelement im Hauptinhalt
Das Textelement hat den Seitentitel als Überschrift.

Besonderheiten des ersten Textelements: Das Textelement können Sie nicht verstecken, löschen oder verschieben. Das Format für die Überschrift ist Seitenüberschrift.



- Seitenstatus = Entwurf
- Seitentitel = Navigationstitel
- Übernommene Eigenschaften aus der übergeordneten Seite:
Verantwortliche

Tipp: Die Administration kann einen anderen Verantwortlichen einstellen.



Die nächsten Schritte

1. Reiter **Eigenschaften** > Navigationstitel und Beschreibung erfassen.
2. Reiter **Stichworte** > Stichworte erfassen

Tipp: Ist kein Stichwort erfasst sehen Sie ein Ausrufezeichen am Reiter.



3. Reiter **Inhalt** > Inhaltselemente einfügen.

3.2.7 Alte Versionen wieder herstellen

So lange eine Seite nicht gelöscht ist, können Sie alte Versionen der Seite wieder herstellen. Die Seite darf keinen Entwurf haben. Alte Versionen werden nach einem Jahr gelöscht.

Tipp: Sie möchten eine gelöschte Seite wieder herstellen? Das geht ebenfalls - siehe "Gelöschte Seite wieder herstellen" auf Seite 47.



Seite hat einen Entwurf



URL: /testseiten/intern/aktuell/index_de.html
 angelegt am: 05.11.2013
 letzte Änderung: 22.02.2016
 0 eingebundene Dateien
Alte Versionen
 Nur Versionen, die als Entwurf angelegt wurden, können wiederhergestellt werden. Alte Versionen werden jeweils 1 Jahr gespeichert. Alte Versionen können nur wiederhergestellt werden, wenn kein Entwurf vorliegt. Löschen Sie den aktuellen Entwurf oder geben Sie ihn frei.
 22.02.2016 [Aktuell](#)
 05.11.2013 [Aktuell](#)

Die Funktion **als neuen Entwurf übernehmen** fehlt.

Seite hat keinen Entwurf



URL: /testseiten/intern/aktuell/dokutest1/index_de.html
 angelegt am: 11.01.2016
 letzte Änderung: 22.02.2016
 6 eingebundene Dateien
Alte Versionen
 Nur Versionen, die als Entwurf angelegt wurden, können wiederhergestellt werden. Alte Versionen werden jeweils 1 Jahr gespeichert.
 Dokumentationstest
 Berechtigungen dieser Seite anzeigen
 als neuen Entwurf übernehmen

Die Funktion **als neuen Entwurf übernehmen** wird angezeigt.

Besonderheiten

- Neue Seiten = nur Entwurfsseite = keine alte Version vorhanden
 Neue Seiten sind Entwurfsseiten, die keine alte Version haben. Erst wenn Sie die neue Seite freigeben, wird eine "alte" Version erstellt.
Tipp: Geben Sie eine neue Seite frühzeitig frei, damit Sie einen Rückkehrpunkt haben.
- Live-Seite direkt bearbeiten = keine alte Version wird erstellt.
 Nur wenn eine Entwurfs-Version freigegeben wird, speichert WIMS die Entwurfs-Version zusätzlich als alte Version. Bearbeiten Sie die Live-Seite direkt, wird keine alte Version erstellt.

So stellen Sie eine alte Version wieder her:

1. Löschen Sie den aktuellen Entwurf der Seite oder geben Sie die Seite frei.
2. Zeigen Sie den Reiter **Info** an.
3. Öffnen Sie den Bereich **Alte Versionen**. Es werden alle Entwürfe angezeigt, die jünger als ein Jahr sind. Die aktuellste Version steht oben.

Tipp: Zeigen Sie die Vorschau der Webseite an und vergleichen Sie die alte Version mit der aktuellen.

4. Wählen Sie **als neuen Entwurf übernehmen**. Die alte Version wird als neuer Entwurf im Reiter **Inhalt** angezeigt.



3.2.8 Seite löschen

Sie löschen die Seite mit allen Sprachen. Möchten Sie nur eine Sprache löschen, erstellen Sie einen neuen Entwurf (siehe "Sprache für eine HZB-Webseite entfernen" auf Seite 71).

Nur wenn Sie das rote Papierkorb-Icon sehen, können Sie eine Seite löschen. Folgende Regeln gelten:

- Die Seite hat keine Unterseiten.
- Sie haben Freigaberecht für die Seite.
- Ohne Freigaberecht: Sie habe die Seite am selben Tag erstellt.

Tipp: Im Reiter Info sehen Sie die Freigaberechte.



So löschen Sie eine Seite:

1. Wählen Sie das Papierkorb-Icon.



2. Bestätigen Sie die Rückfrage. Die Seite ist gelöscht.

Tipp: Gelöschte Seiten können Sie wieder herstellen. Mit der Suche gelöschte Seiten anzeigen und dann wieder herstellen.



3.2.9 Gelöschte Seite wieder herstellen

Sie können gelöschte Seiten innerhalb von **180 Tagen** wieder herstellen.

So stellen Sie eine gelöschte Seite wieder her:



1. Wählen Sie das **Fernglas** über dem Seitenbaum. **Seiten suchen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den **Status *gelöscht***.
3. Klicken Sie auf das **Fernglas**. Alle gelöschten Seiten Ihrer Seitenbereiche werden aufgelistet.
4. Wählen Sie die Seite. Die Seite wird in einem neuen Reiter angezeigt.


Tipp: Prüfen Sie mit der Vorschau, ob es die richtige Seite ist.

5. Wählen Sie **Seite wiederherstellen**. Die Einfüge-Positionen werden angezeigt.



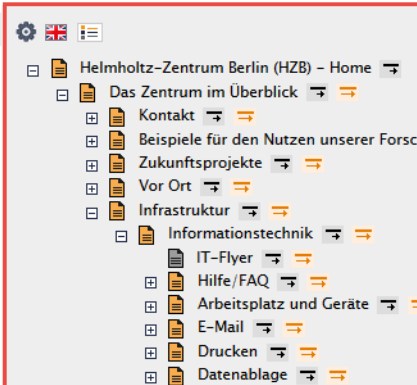
✖ **Analytische Methoden**

Vorschau:  

 Seite wiederherstellen

Zum Wiederherstellen der Seite klicken Sie im Seitenbaum auf die gewünschte Position. ✖

gelöscht am	22.02.2016	Hugo Test
letzte Änderung	22.02.2016	Hugo Test
angelegt am	17.02.2016	Hugo Test



The screenshot shows a page tree for 'Helmholtz-Zentrum Berlin (HZB) - Home'. The tree structure is as follows:

- Helmholtz-Zentrum Berlin (HZB) - Home
 - Das Zentrum im Überblick
 - Kontakt
 - Beispiele für den Nutzen unserer Forschung
 - Zukunftsprojekte
 - Vor Ort
 - Infrastruktur
 - Informationstechnik
 - IT-Flyer
 - Hilfe/FAQ
 - Arbeitsplatz und Geräte
 - E-Mail
 - Drucken
 - Datenablage

6. Wählen Sie im Seitenbaum die Einfüge-Position. Die Seite wird **versteckt** eingefügt.

Nächste Schritte

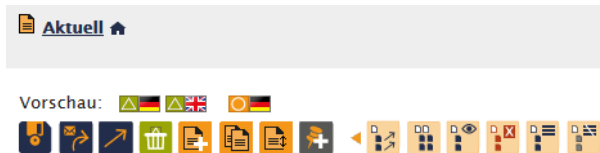
1. Ist ein Entwurf vorhanden, die Seite freigeben.
2. Seite einblenden.







3.2.10 Stapelverarbeitung von Seiten

Mit der Stapelverarbeitung bearbeiten Sie eine Seite und ihre Unterseiten. Je nach Berechtigung sehen Sie mehr oder weniger Funktionen.

So zeigen Sie die Stapelverarbeitung an:

1. Übergeordnete Seite auswählen.
2. Mit dem Pfeil ► die Funktionen der Stapelverarbeitung einblenden.



Funktion	Was und wie
	Freigeben der Seite und ihrer Unterseiten.
	Kopieren der Seite und ihrer Unterseiten. Sie wählen die Einfüge-Position im Seitenbaum.
	Einblenden der ausgewählten Seite und ihrer Unterseiten. Die Seiten werden auf der HZB-Webseite angezeigt.
	Verstecken der Seite und ihrer Unterseiten. Die Seiten werden von der HZB-Webseite entfernt.
	Im Menü verstecken der Seite und ihrer Unterseiten. Die Seiten werden auf der HZB-Webseite in der Navigation nicht angezeigt.
	Im Menü einblenden der ausgewählten Seite und ihrer Unterseiten. Die Seiten werden auf der HZB-Webseite in der Navigation angezeigt.

3.3 POF-Themen in Seiten

POF steht für Programmorientierte Förderung. Pro POF-Thema gibt es ein POF-Icon. Die Redaktion weist einer POF-Seite das entsprechende POF-Icon zu.

3.3.1 Regeln für POF-Icon

- POF Icons wählen Sie nur für eine Seite aus, wenn sie mit einer Seite im Forschungsprogramm des HZB verlinkt werden soll.
- Die Seite ist von der Administration für die Zuordnung der POF-Icons freigeschaltet. In der Regel sind es Seiten im Teilbaum Forschung.

Hinweis: Ihre Seite soll für POF-Icons freigeschaltet werden? Wenden Sie sich an die Administration.

- Sobald Sie den Reiter POF sehen, können Sie der Seite maximal fünf POF-Icons zuweisen.
- Das POF-Icon wird in der rechten Spalte der Webseite angezeigt und ist mit der POF-Seite verlinkt.
- Ist keine rechte Spalte vorhanden, wird das POF Icon in der linken Spalte angezeigt.
- Sind einer Seite POF-Icons zugewiesen, erweitern Sie damit die entsprechende Linkliste-POF-Seiten.



3.3.2 POF-Icon und die Auswirkung auf die Linkliste-POF-Seiten

- Linkliste-POF-Seiten erweitern.
Weisen Sie einer Seite ein POF-Thema zu, ändern Sie damit die Linkliste-POF-Seiten für das ausgewählte POF-Thema.
- Link fehlt in Linkliste-POF-Seiten
Deaktivieren Sie im Register **Eigenschaften** unter **Sichtbarkeit** die Checkbox **Im Menü versteckt**. Ist die Checkbox angehakt, wird kein Link für die Linkliste-POF-Seiten erzeugt.
- Abteilungsübergreifende Linkliste
Jede Abteilung, die einer Seite ein POF-Thema zuweist, ändert die Linkliste-POF-Seiten.
- Dopplung von Linknamen
Als Linkname wird der Seitentitel oder der Navigationstitel der Seite verwendet. Haben andere Abteilungen dasselbe POF-Icon eingebunden und denselben Seiten oder Navigationstitel eingetragen, werden gleichnamige Links erzeugt.

Tipp - Dopplungen klären: Hinterlassen Sie an der Seite mit dem gleichen Seitennamen eine Notiz für die Kolleginnen und Kollegen.



3.3.3 POF-Icons einfügen

Wichtig: Fügen Sie ein POF-Icon auf Ihrer Seite ein, ändern Sie damit die Linkliste für die POF-Seiten. Die Linkliste-POF-Seiten ist ein eigenes Inhaltselement und kann von jeder Abteilung, auf jeder Seite eingefügt werden - siehe "Verwendung der Inhaltselemente Navigation" auf Seite [105](#).



So fügen Sie ein POF-Icon ein:

1. Zeigen Sie die Seite an.
2. Wählen Sie den Reiter **POF**.
3. Markieren Sie maximal 5 POF-Icons.
4. Geben Sie im Reiter **Eigenschaften** einen sprechenden **Navigationstitel** ein.
Wichtig: Der Navigationstitel wird als Linkname verwendet. Ist kein Navigationstitel vergeben, wird der Seitentitel zum Linknamen.
5. Prüfen Sie, ob unter **Sichtbarkeit** die Checkbox **im Menü verstecken** deaktiviert ist. Nur wenn die Checkbox nicht angehakt ist, wird der Link in der Linkliste-POF-Seiten sichtbar.
6. Speichern Sie die Seite. Erst wenn die Seite veröffentlicht wird, ist der Link in der Linkliste der POF-Seiten zu sehen.

3.4 Seitenbaum

Im Seitenbaum werden alle Seiten der HZB-Webseite eingetragen. Die Seiten werden von verschiedenen Gruppen bearbeitet. Sie sehen alle Seiten. Bearbeiten können Sie nur Seiten für die Sie die Berechtigung haben.

3.4.1 Regeln

Ansicht

- Sie sehen alle Seiten.
- Sie können nur Seiten bearbeiten, für die Sie zuständig sind.
- Eine Seite kann von mehreren Personen bearbeitet werden.
- Der Startpunkt für den Seitenbaum ist die Startseite. Sie können den Startpunkt für den Seitenbaum ändern.
- Seiten ohne Bearbeitungsrecht sind grau dargestellt. Sie können die Seiten anzeigen.
- Der Seitenbaum entspricht dem Aufbau der URL, verwendet jedoch den Seitentitel anstatt dem Dateinamen.

Sprache im Seitenbaum

- Im Seitenbaum können Sie die Sprache für den Seitenbaum umstellen.
- Es werden alle Seiten in der ausgewählten Sprache angezeigt.
- Ist eine Seite in der ausgewählten Sprache nicht vorhanden, wird die Seite in einer anderen Sprache angezeigt. Hinter der Überschrift steht das Sprachkürzel, Beispiel: (ger).

3.4.2 Seitenbaum Funktionen

Im Seitenbaum sehen Sie die Seiten für die HZB-Webseite. Sie können nur die Seiten bearbeiten, für die Sie zuständig sind. Eine Seite kann von mehreren Personen bearbeitet werden.

Startpunkt Startseite - Seitenbaum komplett

Voreinstellung für die Baumansicht

Vorteil: Sie haben alle Seiten im Blick.













Startpunkt Intranet

Teilbaum vom Benutzer ausgewählt.

Vorteil: Der Teilbaum lädt schneller.

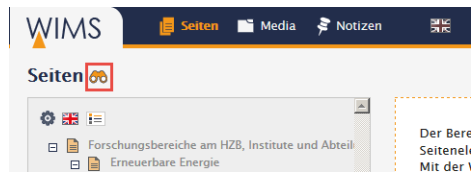


Icon	Anmerkung
	Startpunkt für Seitenbaum festlegen. Im Beispiel oben sehen Sie den Startpunkt Intranet. Tipp: Zeigen Sie nur einen Teil des Seitenbaums an, lädt der Seitenbaum schneller.
	Sprachwechsel für den Seitenbaum Alle Sprachen der HZB-Startseite werden angeboten.
	Legende für Seitentypen Liste mit Icons der Seitentypen inklusive der Seitenstatus
	Einfügen (innerhalb) Die ausgewählte Seite wird der Seite untergeordnet. Voraussetzung: Wählen Sie Seite verschieben oder kopieren, sehen Sie das Icon hinter den Seiten. Das Icon wird an Seiten angezeigt, die Sie bearbeiten dürfen.
	Einfügen (dahinter) Die ausgewählte Seite wird hinter der Seite eingefügt. Voraussetzung: Wählen Sie Seite verschieben oder kopieren, sehen Sie das Icon hinter den Seiten. Das Icon wird an Seiten angezeigt, die Sie bearbeiten dürfen.
	Standard Normale Seite mit Inhaltselementen. Es gibt zwei Vorlagen: Mit und ohne rechte Spalte.

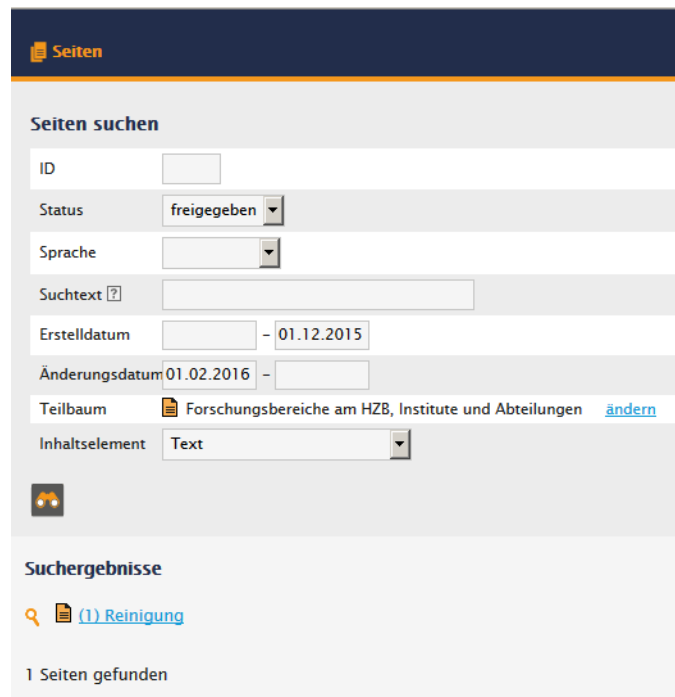
Icon	Anmerkung
	Shortcut (Administration) Seite verlinkt auf eine andere Seite.
	Spiegelseite (Administration) Zeigt den Inhalt einer anderen Seite.
	HZB Link (Administration) Verweist auf einen HZB-Link - oft auf eine Anwendung, zum Beispiel GATE.
	Externe URL (Administration) Verweist auf eine externe Webseite - Anwendungen auf fremden Servern, zum Beispiel zu www.fuberlin.de oder www.helmholtz.de .

3.4.3 Seiten-Suche einstellen

Oberhalb des Seitenbaums rufen Sie die Suche mit dem Fernglas auf.



Suchen: Suchkriterien eintragen und auf das Fernglas klicken. Das Suchergebnis wird angezeigt.



The screenshot shows the 'Seiten suchen' (Search pages) form. It includes the following fields and options:

- ID:** A text input field.
- Status:** A dropdown menu set to 'freigegeben'.
- Sprache:** A dropdown menu.
- Suchtext:** A text input field with a help icon.
- Erstelldatum:** A date range selector with '01.12.2015' entered.
- Änderungsdatum:** A date range selector with '01.02.2016' entered.
- Teilbaum:** A dropdown menu showing 'Forschungsbereiche am HZB, Institute und Abteilungen' with an 'ändern' link.
- Inhaltselement:** A dropdown menu set to 'Text'.

Below the form, there is a search icon and the text '(1) Reinigung'. At the bottom, it says '1 Seiten gefunden'.


Feld	Anmerkung
ID	Komplette Seiten-ID eintragen
Status	Seitenstatus auswählen Alle = Alle Seiten ohne gelöschte Seiten Entwurf = Seite ist neu und hat keine Live-Version. Freigegebene = Seiten haben eine Live-Version. Gelöscht = Nach gelöschten Seiten suchen und diese wieder herstellen.
Sprache	Sprache einstellen Seiten haben eine Version in der gewählten Sprache.
Suchtext	Sucht in: Seiten- und Navigationstitel, Beschreibung, Stichworten und Dateiname


Feld	Anmerkung
Erstelldatum	Datumsbereich eingrenzen von / bis erstes Feld leer: sucht ab dem ältesten Datum zweites Feld leer sucht bis zum aktuellen Datum
Änderungsdatum	Datumsbereich eingrenzen von / bis erstes Feld leer: sucht ab dem ältesten Datum zweites Feld leer sucht bis zum aktuellen Datum
Teilbaum	Vorausgewählt ist die aktuell eingestellte Startseite des Seitenbaums.
Inhaltselement	Seiten mit einem bestimmten Inhaltselement finden.

3.4.4 Seiten verschieben

Sie können Seiten im Seitenbaum verschieben. Sie benötigen Bearbeitungsrechte für die Seiten.

Ohne Freigaberecht darf man Seiten mit Live-Version nicht verschieben.

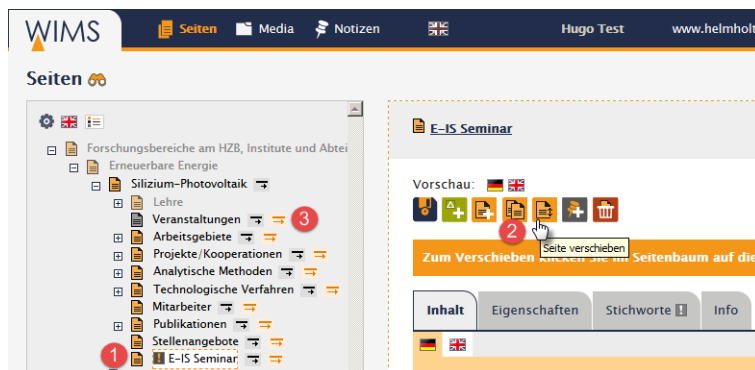
- **Einfügen (dahinter)** 

Die ausgewählte Seite wird hinter der Seite eingefügt.
- **Einfügen (innerhalb)** 

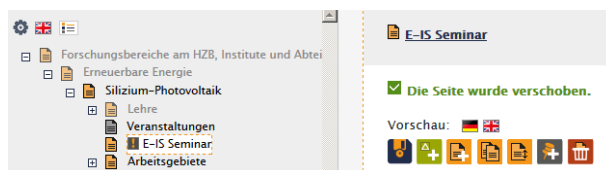
Die ausgewählte Seite wird der Seite untergeordnet.

So verschieben Sie eine Seite:

1. Wählen Sie die Seite aus.
2. Wählen Sie das Icon **Seite verschieben**. Im Seitenbaum werden die Icons **Einfügen (dahinter)** und **Einfügen (innerhalb)** angezeigt.



3. Wählen Sie an der Einfüge-Position das Icon. Der Seitenbaum wird neu geladen. Die Seite ist an die Position verschoben. Die Seite wird angezeigt.





3.4.5 Einzelne Seite kopieren

Sie können einzelne Seiten im Seitenbaum kopieren. Sie benötigen das Bearbeitungsrecht für die Seite.

Tipp: Sie können auch eine Seite mit allen Unterseiten kopieren (siehe "Seiten mit Unterseiten kopieren" auf Seite 57).



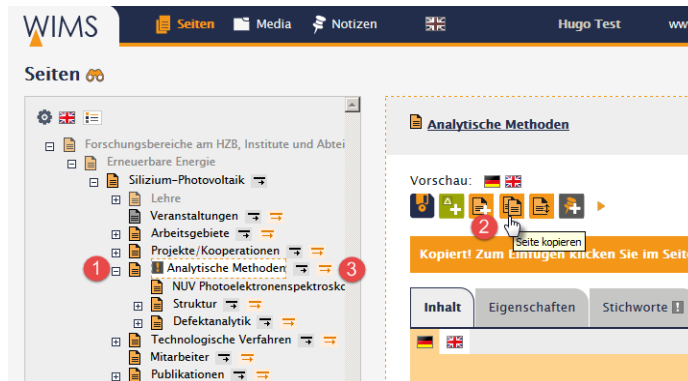
- **Einfügen (dahinter)** 

Die kopierte Seite wird hinter der Seite eingefügt.
- **Einfügen (innerhalb)** 

Die kopierte Seite wird der Seite untergeordnet.

Seite kopieren

1. Wählen Sie die Seite aus.
2. Wählen Sie das Icon **Seite kopieren**. Im Seitenbaum werden die Icons **Einfügen (dahinter)** und **Einfügen (innerhalb)** angezeigt.

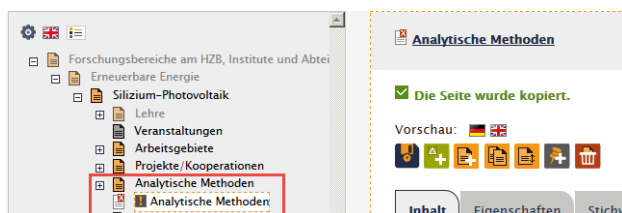


3. Wählen Sie an der Einfüge-Position das Icon. Der Seitenbaum wird neu geladen. Die Seite wird an der Position eingefügt und angezeigt. Die Seite ist versteckt.

Nicht kopiert werden

- Alte Versionen der Seite.

Kopierte Seite bearbeiten





- Seite ist versteckt: Die Seite wird versteckt angezeigt und nicht auf der HZB-Webseite angezeigt.
- Die Entwurf- und Live-Version und die Sprachen des Originals sind kopiert.
- Seite bearbeiten: Bearbeiten Sie die Inhaltselemente der Seite.
- Seite auf der HZB-Webseite anzeigen: Dafür benötigen Sie Freigaberecht. Deaktivieren Sie im Reiter **Eigenschaften > Seite verstecken**. Die Seite wird auf der HZB-Webseite angezeigt.

3.4.6 Seiten mit Unterseiten kopieren

Sie möchten einen kompletten Seitenbereich kopieren. Sie benötigen Bearbeitungsrechte für die Seiten.

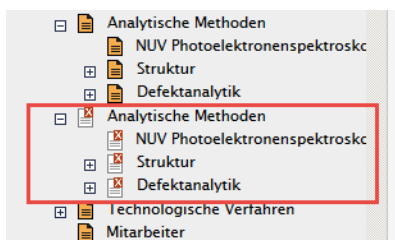
Tipp: Für einige Unterseiten haben Sie kein Bearbeitungsrecht? Lassen Sie den Seitenbereich von der Administration kopieren. Nur dann werden alle Unterseiten kopiert.



- **Einfügen (dahinter)** 
Die kopierte Seite wird hinter der Seite eingefügt.
- **Einfügen (innerhalb)** 
Die kopierte Seite wird der Seite untergeordnet.

Seite mit Unterseiten kopieren

1. Wählen Sie die Seite aus.
2. Klicken Sie auf den Pfeil **Stapelverarbeitung**. Weitere Funktionen werden eingeblendet.
3. Wählen Sie Seite und alle Unterseiten kopieren. Die Einfüge-Positionen werden eingeblendet.
4. Wählen Sie die Einfüge-Position aus. Die Seite und alle Unterseiten werden eingefügt. Alle Seiten sind als versteckt markiert.



Kopiert werden

- Alle Seiten und Unterseiten für die Bearbeitungsrecht besteht.
- Jede Seite hat dieselbe Entwurf- und/oder Live-Version und Sprachen wie die Originalseite.

Nicht kopiert werden

- Seiten ohne Bearbeitungsrecht
- Alte Versionen der Seite

Kopierte Seiten bearbeiten

- Die Seiten sind versteckt: Die Seiten sind versteckt und werden nicht auf der HZB-Webseite angezeigt.
- Seiten auf der HZB-Webseite anzeigen: Dafür benötigen Sie Freigaberecht.

Einzelne Seite anzeigen: Reiter **Eigenschaften** > **Seite verstecken** deaktivieren.

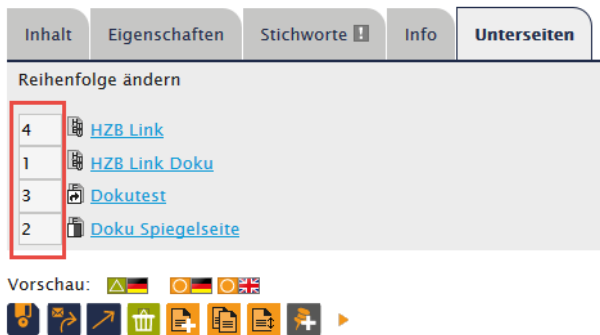
Alle Unterseiten anzeigen: Funktion **Stapelverarbeitung** > **Seite und alle Unterseiten einblenden**.

3.4.7 Unterseiten sortieren

Haben Sie Freigaberecht für eine Seite, können sie die Unterseiten sortieren.

So geht es:

1. Wählen Sie den Reiter **Unterseiten**.
2. Ändern Sie die Nummern der Unterseiten.



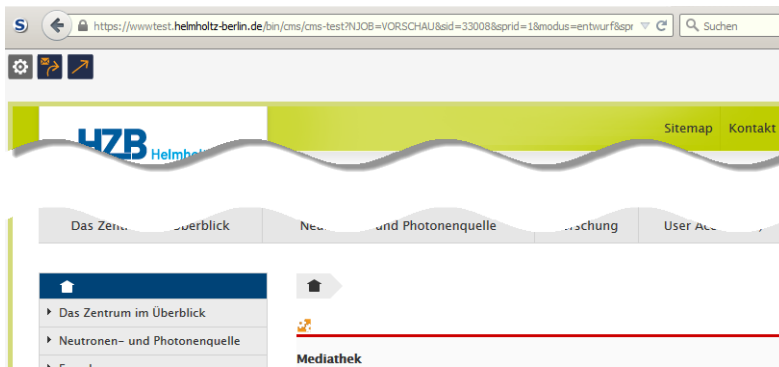
3. Speichern Sie die Seite. Die Seite und der Seitenbaum werden neu geladen. Die Unterseiten sind neu sortiert.

3.5 Arbeiten mit der Vorschau







In der Vorschau können sie Entwurfs- und Live-Version oder Sprachen vergleichen. Die Seitenbearbeitung ist in der Vorschau für den Entwurf möglich.

3.5.1 Übersicht Vorschau für Entwurf

Zeigen Sie eine Seite in der Vorschau an. Der grüne Rahmen zeigt, dass es sich um eine Entwurfs-Vorschau handelt.



Funktionen

Icon	Was und wie
	Einstellungen aufrufen. Bearbeitung und Seitenvergleich einschalten.
	Verantwortlichen zur Freigabe auffordern.
	Seite freigeben. Seite wird mit allen Sprachvarianten freigegeben und ist auf der HZB-Webseite sichtbar.
	Inhaltselement bearbeiten. Nur im Entwurf oder Live möglich. Das Inhaltselement wird im Zweitfenster angezeigt. Unter Vorschau konfigurieren schalten Sie die Stifte für die Bearbeitung ein oder aus.
	Nur Administration. Inhaltselement kann nur von der Administration bearbeitet werden.
	Trennlinie, Zweispalter oder Layouttrenner ausblenden. Nur bei Layout-Elementen wird das Icon angezeigt. Sie können das Layout-Element direkt ausblenden. Tipp: Sie möchten ein Layout-Element einblenden. Wechseln Sie zu WIMS und bearbeiten die Seite.

Vorschau konfigurieren



Sie können:

- Die **Stifte** ein- oder ausschalten.
- Die **Darstellung** für den Vergleich auswählen.
- Den **Vorschau-Modus** umstellen von Entwurf auf Live.
- **Entwurf + Live** anzeigen und vergleichen.
- **Sprachen-Vergleich** auswählen und Sprachen markieren.

3.5.2 Übersicht Vorschau alte Version

Zeigen Sie in WIMS die Seite an. Löschen Sie die Entwurfsseite und wechseln in der Live-Version auf das Register Info auf. Hier können Sie alte Versionen aufrufen. Alte Versionen erhalten Sie immer dann, wenn Sie eine Entwurfsseite veröffentlichen.

Die alte Version ist in der Vorschau mit einem grünen Rahmen markiert.



Funktionen

Icon



Was und wie

Einstellungen aufrufen.

Seitenvergleich einschalten, zwischen alten Versionen wechseln und alte Version als Entwurf speichern.

Vorschau konfigurieren

veröffentlicht von [Ariane Anders](#) am 03.08.2017  

Vorschau konfigurieren

Vergleich mit Live-Version nein ja

Darstellung nebeneinander untereinander

Alte Versionen
Nur Versionen, die als Entwurf angelegt wurden, können wiederhergestellt werden.
Alte Versionen werden jeweils 1 Jahr gespeichert.

03.08.2017 [Dokumentation](#)  

03.08.2017 [Dokumentation](#)   

19.04.2016 [Dokumentation](#)  

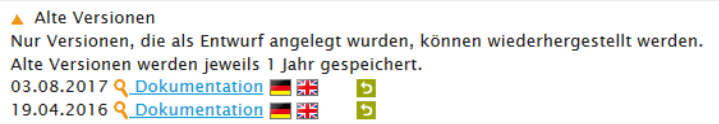
- **Vergleich mit Live-Version** an- und ausschalten.
- **Darstellung** für den Vergleich auswählen.
- Zwischen verschiedenen **Alten Versionen** wechseln. Die angezeigte Version können Sie als Entwurf speichern. Sie erkennen die angezeigte Version am Ausrufezeichen.

3.5.3 Alte Version mit aktueller Version vergleichen

Werden im Register Info einer Seite alte Versionen angezeigt, können Sie die alten Versionen mit der aktuellen Version vergleichen.

So vergleichen Sie die Versionen:

1. Zeigen Sie das Register **Info** der Seite an. Sind alte Versionen vorhanden, sehen Sie **Alte Versionen**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Alte Versionen**.



3. Wählen Sie für die deutsche Variante den Link oder die deutsche Flagge der Version. Die Version wird in einem neuen Reiter im Browser angezeigt.
4. Öffnen Sie in der Vorschauansicht **Vorschau konfigurieren**.
5. Stellen Sie **Vergleich mit Live-Version** auf **ja**.



6. Speichern Sie die Einstellung. Die alte Version und die aktuelle Version werden angezeigt.

Tip: Ist eine alte Version in der Vorschau angezeigt, sehen Sie im Fenster Vorschau konfigurieren alle alten Versionen der Seite. Sie können eine andere alte Version anzeigen. Die angezeigte alte Version ist mit einem Ausrufezeichen markiert und kann als Entwurf gespeichert werden.



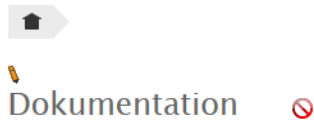
3.5.4 Inhaltselemente in der Vorschau mit der Maus verschieben

In der Vorschau können Sie Inhaltselemente mit gedrückter Maustaste an eine andere Stelle verschieben. Man nennt das Drag&Drop.

Folgende Regeln gelten:

- In der Vorschau müssen die Stifte angezeigt sein.
- Alle Inhaltselemente bei denen der Mauszeiger das Bewegensymbol anzeigt, können Sie verschieben.

- Das erste Inhaltselement vom Hauptteil können Sie nicht verschieben.



- Inhaltselemente dürfen nur in den erlaubten Seitenbereich verschoben werden.

Beispiel: Das Inhaltselement Slideshow dürfen Sie nicht in den Hauptteil der Seite einfügen.

- Inhaltselemente an eine unerlaubte Stelle zu verschieben ist möglich, wird aber nicht gespeichert.

Speichern Sie Ihre Änderung prüft WIMS, ob die Position für das Inhaltselement erlaubt ist. Haben Sie das Inhaltselement an einer nicht erlaubten Stelle positioniert, wird es wieder an der alten Stelle angezeigt.

So verschieben Sie Inhaltselement mit der Maus in der Vorschau:

1. Fahren Sie auf das Inhaltselement. Der Mauszeiger wird zum Bewegungssymbol.



2. Drücken Sie die linke Maustaste.
3. Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben das Inhaltselement auf das Pfeilsymbol. Der Mauszeiger ändert seine Form.



4. Lassen Sie die Maustaste los. Das Inhaltselement wird an der Position angezeigt.
5. Speichern Sie die Seite. WIMS speichert die neue Position nur, wenn sie erlaubt ist.

Wichtig: Speichern Sie nicht, vergisst WIMS die Position, sobald Sie die Seite neu laden oder ein anderes Inhaltselement bearbeiten. Das Inhaltselement wird wieder an die alte Position gesetzt.

3.6 Suchmaschinenoptimierung/Metadaten

Webseiten sollen in Suchmaschinen ein gutes Ranking haben. Deshalb werden Webseiten für die Suchmaschinen optimiert.

3.6.1 Tipps und Regeln

Die Suchmaschinen haben Programme hinterlegt, mit denen sie Webseiten bewerten. Daraus entsteht das Ranking. Das Ranking bestimmt an welcher Position die Seite, zum Beispiel bei der Google-Suche, angezeigt wird. Unter den ersten Ergebnissen oder viel später.



Mehr Tipps finden Sie hier: [Intranet](#) > [Kommunikation](#) > [Webseiten Redaktion \(CMS\)](#)

Seitenüberschrift

- Nur einmal pro Seite verwenden.
- Die Seitenüberschrift hat eine inhaltliche Aussage und sollte ein Stichwort enthalten.
- Werbliche Überschriften werden schlechter bewertet, da sie meist keinen Bezug zum Text schaffen.
- Inhaltlich relevante Kapitel- und Absatzüberschriften und Bildtitel werden höher bewertet.

Beschreibung für die Seite

- Die aus Typo 3 importierten Seiten enthalten keine Beschreibung. Fügen Sie für jede Seite eine Beschreibung als ganzen Satz ein.
- Die Beschreibung sollte maximal 180 Zeichen haben.
- Die Beschreibung wird unter dem Link in den Suchmaschinen angezeigt.
- Die Beschreibung wirkt sich auf das Ranking der Seite aus.
- Verwenden Sie Stichworte in der Beschreibung, erhöhen Sie das Ranking.

Stichworte

Stichworte sind wichtig für die HZB-Suche und für einige Suchmaschinen.

- Stichworte nicht zu allgemein formulieren.
Beispiel: Solarenergieforschung ist zu allgemein. Kombinieren Sie es noch mit einem spezifischen Schlagwort.
- Ein Stichwort kann aus mehreren Wörtern bestehen.
- Stichworte mehrfach verwenden in: Seitenüberschrift, Kapitelüberschrift und im Text.

Beschreibung und Alt-Text für Bilder

Die Beschreibung ist wichtig für die Suchmaschinen und die Barrierefreiheit.

- Die Beschreibung wird unter dem Link in den Suchmaschinen angezeigt.



- Die Beschreibung wird für die Themenrelevanz von den Suchmaschinen ausgewertet
- Die Alt-Texte von Bildern werden von den Suchmaschinen ausgelesen.



Texte aufbereiten







- Gliedern Sie Texte in kurze Abschnitte.
Kapitel- und Absatzüberschriften, sowie Bilder und Bildunterschriften, usw.
- Schreiben Sie Texte deren dauerhafte Verlinkung sich für andere lohnt (Infoseiten).
- Aktualisieren Sie die Texte regelmäßig.
- Verwenden Sie sinnvolle, kurze Dateinamen (URLS).

3.6.2 Stichworte erfassen

Im Reiter Stichworte, erfassen Sie die Stichworte für die Seite.

Vorschau:  

Inhalt	Eigenschaften	Stichworte	Info
notwendig für das Gefunden werden der Seite			
			
Silizium-Photovoltaic			
Silizium-Dünnschicht-Solarzellen			
Silizium-Heteroemitter-Solarzellen			
			
Crystalline silicon thin-film solar cells			
Silicon heteroemitter solar cells			
Silicon Photovoltaics			

- **Stichworte fehlen** - Sie sehen ein Ausrufezeichen im Reiter.

Vorschau:  

Inhalt	Eigenschaften	Stichworte !	Info
notwendig für das Gefunden werden der Seite			
			

- **Stichwort eingeben** - Geben Sie pro Zeile ein Stichwort ein. Das Stichwort kann aus mehreren Wörtern bestehen.
- **Mehr Zeilen nötig?** Wählen Sie speichern. Zusätzliche leere Zeilen werden angezeigt.

3.6.3 Beschreibung erfassen

Wichtig: In Typo3 konnten Sie keinen Beschreibungstext für die Seiten erfassen. Bitte ergänzen Sie alle Seiten mit einem Beschreibungstext. Die Beschreibung sollte maximal 180 Zeichen haben.



Pro Seite und Sprache erfassen Sie einen Beschreibungstext.

1. Wählen Sie den Reiter **Eigenschaften**.
2. Tragen Sie den Beschreibungstext als ganzen Satz ein.
3. Speichern Sie die Seite.

3.7 Sprachen

3.7.1 Regeln für Sprachvarianten

Organisation von Sprachvarianten

- Der Verantwortliche für den Seitenbaum legt fest, welche Sprachen verfügbar sein sollen. Die Administration richtet die Sprachen für den Seitenbaum ein.
- Die Sprachvarianten sind keine eigenständigen Seiten, sondern einer Seite zugeordnet.
- Möchten Sie eine Sprache bearbeiten, zeigen Sie die Seite an und wechseln zu den Sprachvarianten.
- Sobald Sie eine Seite freigeben, sind alle Sprachvarianten der Seite freigeben. Alle Sprachvarianten sind auf der HZB-Webseite zu sehen.

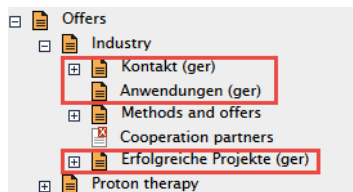
Sprachen auswählen

- Nachträglich eine Sprache für eine Seite anlegen ist möglich. Erstellen Sie einen Entwurf der Seite und markieren Sie die benötigte Sprache.
- Legen Sie eine neue Seite an, sind Sprachen der Seite voreingestellt, bei der **neue Seite** aufgerufen wurde. Sie können die Auswahl ändern.

Sprachen fehlen

Fehlen in einem Teilbaum die Sprachvarianten für Seiten, wird die Seite in einer vorhandenen Sprache angezeigt. Welche Sprache verwendet wird, steht in Klammern hinter dem Seitentitel. Das gilt für den Seitenbaum und die HZB-Webseite.

Ansicht Seitenbaum – englisch



Ansicht HZB-Webseite – englisch

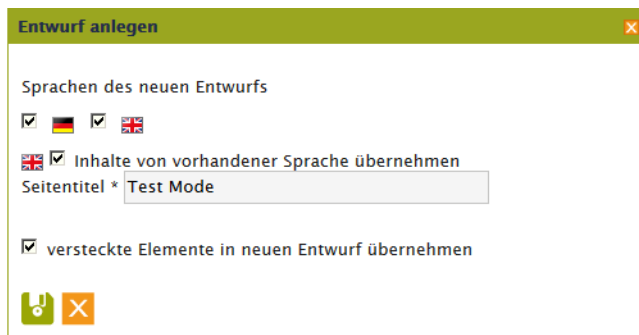


3.7.2 Sprache für Seite ergänzen

Erstellen Sie einen neuen Entwurf, legen Sie die Sprachvarianten der Seite fest. Sie möchten eine Sprachvariante für eine bestehende Seite erstellen.

So geht es:

1. Zeigen Sie die Seite zur Bearbeitung an.
2. Wählen Sie **Entwurf anlegen**.
3. Markieren Sie die Sprachen, die Sie benötigen.
4. Markieren Sie, ob Sie Inhalte von der vorhandenen Sprache übernehmen möchten.
5. Geben Sie einen **Seitentitel** ein.



- Speichern Sie den Entwurf. Die Sprachvarianten für die Seite sind als Entwurf angelegt. Für die Live-Version ist nur deutsch vorhanden.



- Bearbeiten Sie die Sprachvariante.
- Freigeben der Seite. Durch die Freigabe ist die Sprachvariante auf der HZB-Webseite zu sehen.

3.7.3 Sprache für eine HZB-Webseite entfernen

Erstellen Sie einen neuen Entwurf und deaktivieren Sie die Sprache.

So geht es:

1. Erstellen Sie einen neuen Entwurf für die Seite.
2. Deaktivieren Sie die Sprache.
3. Speichern Sie den Entwurf. Die Sprachvariante ist für den Entwurf der Seite nicht vorhanden.
4. Freigeben der Seite. Die Sprachvariante ist auf der HZB-Webseite nicht mehr zu sehen.

Tipp: Sie möchten die Sprachvariante aus einem alten Entwurf verwenden? Im Reiter Info ist das möglich (siehe "Seiteninformationen - Reiter Info" auf Seite [37](#)).

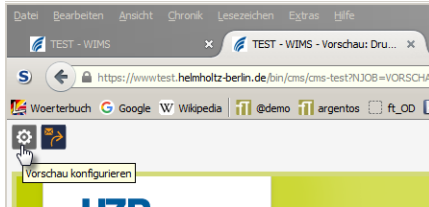


3.7.4 Zwei Sprachen vergleichen

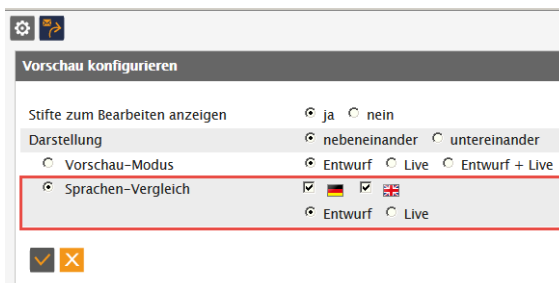
Zwei Sprachen können Sie mit der Vorschau vergleichen.

So vergleichen Sie zwei Sprachen.

1. Zeigen Sie die Vorschau der Seite an. Die Vorschau wird in einem weiteren Browser-Reiter angezeigt.
2. Wählen Sie **Vorschau konfigurieren**.



3. Wählen Sie die **Darstellung**.
4. Wählen Sie **Sprachen-Vergleich** und markieren die Sprachen und die Version.



5. Speichern Sie die Konfiguration. Die beiden Sprachen werden nebeneinander dargestellt.



3.8 Notizen zu Seite erstellen

Nur im Bereich Seiten erstellen Sie Notizen für Seiten. Verwenden Sie die Notiz für allgemeine Informationen zur Seite. Die Notiz wird im Bereich Notizen unter "Notizen für Seiten" angezeigt. Alle Personen mit Bearbeitungsrecht für die Seite sehen die Notiz.

Hinweis: Notizen für Seiten sind nicht personalisiert. Sie eignen sich nicht für Dialoge oder direkte Ansprache an Personen. Verwenden Sie die Notizen an den Seiten für Arbeitshinweise zur Seite.

Beispiel: Sie bearbeiten gerade eine Seite und möchten, dass keine andere Person die Seite ändert. Schreiben Sie eine Notiz für die Seite. Sie möchten eine bestimmte Person über eine Bearbeitung informieren, erstellen Sie eine Notiz für diese Person unter Notizen.



So erstellen Sie eine Notiz für eine Seite:

1. Zeigen Sie im Bereich **Seiten** die Seite an.
2. Wählen Sie **Notiz hinzufügen**. Die Eingabe wird angezeigt.
3. Füllen Sie die Notiz aus.



4. Wählen Sie das **Disketten-Icon**. Die Notiz ist an der Seite gespeichert. Im Bereich **Notizen** sehen Sie die Notiz bei "Notizen für Seiten".

Tipp: Neben dem Seitennamen sehen Sie einen Pin. Damit können Sie das Notizfenster anzeigen. Sorgen Sie für Übersichtlichkeit: Löschen Sie Notizen und die Antworten zu abgeschlossenen Arbeitsprozessen.



4 REDAKTION DER SEITENINHALTE

Sie erstellen die Inhalte für die Webseite. Fügen Inhaltselemente ein und bearbeiten sie.

4.1 Übersicht Redaktion mit WIMS

Machen Sie sich mit der Arbeitsfläche vertraut.

4.1.1 Seitenaufbau

Eine Seite, die Sie bearbeiten können, besteht aus 4 Teilen:



(A) Kopfbereich

Icon für Seitentyp und -status, der Seitentitel, Haus-Symbol für interne Seiten, Schloss-Symbol für passwortgeschützte Seiten, Brotkrumen für die Seite.

(B) Funktionsbereich

Vorschau:  Entwurf- und  Live-Versionen

Funktionen: Seitenbearbeitung, neue Seiten, Notiz und Stapelverarbeitung.

(C) Reiter

Standard: Inhalt, Eigenschaften, Stichworte, Info

Optional: POF, Unterseiten

(D) Redaktionsbereich - Reiter Inhalt

Seitenversion auswählen, Inhaltselemente einfügen und bearbeiten, Zwischenablage verwenden.

Inhaltsbereiche: linke Spalte, Slideshow, Hauptinhalt, rechte Spalte (optional).

4.1.2 Reiter

Es gibt Reiter die immer sichtbar sind und andere die optional angezeigt werden.



Reiter	Was
Inhalt	Seiteninhalte erfassen. Je nach ausgewählter Sprache und Version werden die Inhalte angezeigt.
Eigenschaften	Eigenschaften der Seite werden eingestellt. Je nach Berechtigung sind andere Funktionen zu sehen. Ausführliche Beschreibung - siehe "Seiteneigenschaften - Reiter Eigenschaften" auf Seite 34.
Stichworte	Stichworte für die Webseite erfassen. Sind keine Stichworte hinterlegt, sehen Sie ein Ausrufezeichen. Ausführliche Beschreibung - siehe "Stichworte erfassen" auf Seite 67.
Info	Alle Informationen zur Seite auf einen Blick.
POF	Optional Der Reiter wird nur angezeigt, wenn die Seite für POF-Themen freigeschaltet ist. Ausführliche Beschreibung.
Unterseiten	Optional Der Reiter wird nur angezeigt, wenn die Seite Unterseiten hat. Sie können die Reihenfolge der Unterseiten ändern. Ausführliche Beschreibung - siehe "Unterseiten sortieren" auf Seite 59.

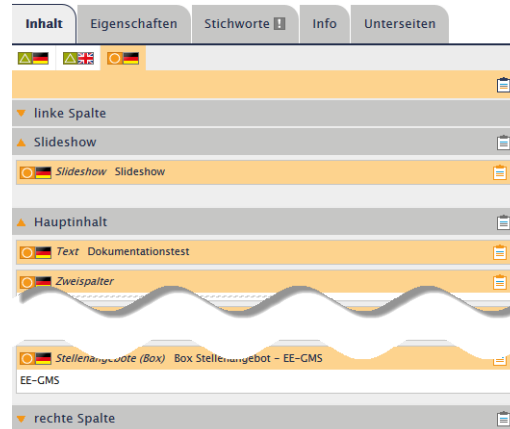
4.1.3 Redaktionsbereich

Der Redaktionsbereich im Register Inhalt ist nach den Inhaltsbereichen der Webseite aufgeteilt. Sie wechseln zwischen Entwurf- und Live-Version und den Sprachvarianten.

Redaktion Entwurf-Version



Redaktion Live-Version



Funktion/Feld	Was und wie
Flaggen	Wechseln zwischen Entwurf- und Live-Version in die jeweilige Sprache.
grau hinterlegt	Inhaltsbereiche der Webseite Der Inhaltsbereich "rechte Spalte" ist optional. Im Reiter Eigenschaften können Sie die Vorlage "ohne rechte Spalte" wählen.
orange hinterlegt	Inhaltselement einer Live-Version. Die Funktionen beziehen sich auf das Inhaltselement. Ist ein Inhaltselement ausgeblendet, werden die Funktionen gedimmt angezeigt. Live-Version bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Es darf kein Entwurf vorhanden sein. • Sie haben Freigabeberechtigung.
grün hinterlegt	Inhaltselement einer Entwurfs-Version Die Funktionen beziehen sich auf das Inhaltselement. Ist ein Inhaltselement ausgeblendet, werden die Funktionen gedimmt angezeigt.
+	Ist nur sichtbar, wenn Sie die Version bearbeiten können. An der Position ein neues Inhaltselement einfügen.

4.2 Auswahl der Seitenvorlage

Im Reiter Eigenschaften wählen Sie die Vorlage für die Seite aus. Stellen Sie die Vorlage um, vererbt sich die Vorlage **nicht** auf die Unterseiten. Sie müssen pro Seite die Vorlage einstellen.

Vorlage	Aufbau, Verhalten und Tipps
mit rechter Spalte	<p>Aufbau: Linke Spalte, Hauptinhalt, rechte Spalte</p> <p>Verhalten: Die Inhaltselemente Zweispalter werden bei kleinen Bildschirmen untereinander dargestellt.</p> <p>Tipps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linke Spalte nicht mit Inhalten füllen, das verwirrt den Besucher der Webseite. • Breite Tabellen wie die Mitarbeiterlisten vermeiden.
ohne rechte Spalte	<p>Aufbau: Linke Spalte, Hauptinhalt</p> <p>Verhalten: Das Inhaltselement Zweispalter wird in der Webseite immer nebeneinander dargestellt.</p> <p>Tipps:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breite Tabellen wie die Mitarbeiterliste können Sie gut einbinden. • POF-Themen werden in der linken Spalte eingebunden. • Linke Spalte kann mit Inhalten befüllt werden.

Tip: Ändern Sie die Vorlage von "mit rechter Spalte" auf "ohne rechte Spalte", kommt eine Abfrage. Sie können entscheiden, wohin die Inhaltselemente der rechten Spalte verschoben werden.



4.3 Neues Inhaltselement einfügen

Der Reiter Inhalt einer Seite ist in die Seitenbereiche gegliedert. Welche Inhaltselemente Sie in einen Seitenbereich einfügen können, hat die Administration festgelegt. Sie bekommen nur die erlaubten Inhaltselemente angezeigt.

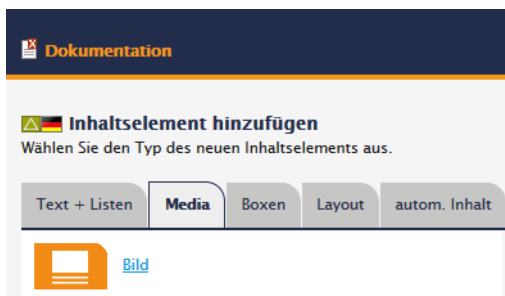
Beispiel: Sie möchten ein Bild im Hauptinhalt einfügen.

So fügen Sie ein Bild ein:

1. Wählen Sie das **Pluszeichen** an der Einfügestelle. Das Fenster **Inhaltselement einfügen** wird angezeigt.



2. Wählen Sie den Reiter **Media** aus. Sie sehen nur die Inhaltselement-Typen, die Sie an der Stelle einfügen dürfen.



3. Wählen Sie **Bild**. Das Inhaltselement wird im Fenster angezeigt.
4. Stellen Sie das Inhaltselement ein.
5. Speichern und schließen Sie das Inhaltselement. Das Inhaltselement ist im Hauptinhalt eingefügt.

4.4 Inhaltselemente mit der Maus verschieben

Inhaltselemente einer Seite können mit gedrückter Maustaste an eine andere Stelle verschoben werden. Man nennt das Drag&Drop.

Folgende Regeln gelten:

- Alle Inhaltselement bei denen der Mauszeiger das Bewegensymbol anzeigt, können Sie verschieben.



- Das erste Inhaltselement des Hauptteils können Sie nicht verschieben.



- Inhaltselemente dürfen nur in den erlaubten Seitenbereich verschoben werden.

Beispiel: Das Inhaltselement Slideshow dürfen Sie nicht in den Hauptteil der Seite einfügen.

- Inhaltselemente an eine unerlaubte Stelle zu verschieben ist möglich, wird aber nicht gespeichert.

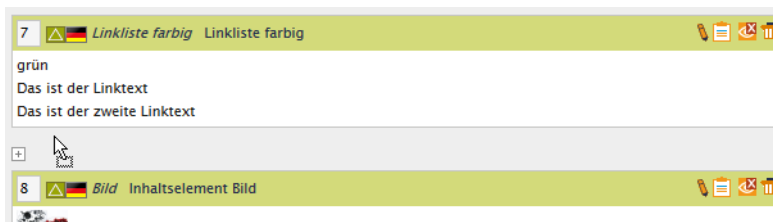
Speichern Sie Ihre Änderung prüft WIMS, ob die Position für das Inhaltselement erlaubt ist. Haben Sie das Inhaltselement an einer nicht erlaubten Stelle positioniert, wird es wieder an der alten Stelle angezeigt.

So verschieben Sie ein Inhaltselement mit der Maus in der Seitenansicht:

1. Fahren Sie auf das Inhaltselement. Der Mauszeiger wird zum Bewegungssymbol.



2. Drücken Sie die linke Maustaste.
3. Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben das Inhaltselement auf die graue Fläche neben dem Pluszeichen. Der Mauszeiger ändert seine Form.

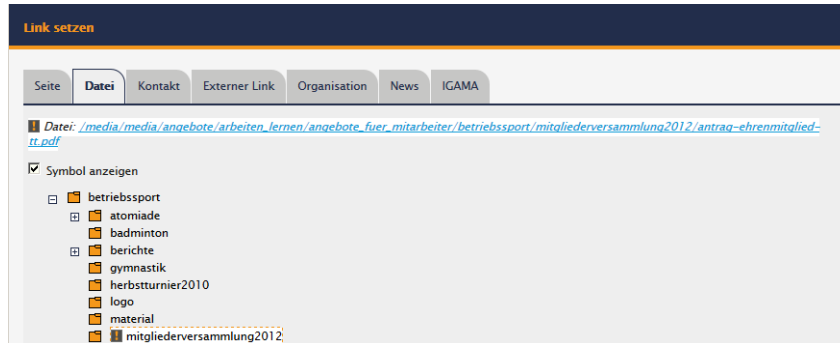


4. Lassen Sie die Maustaste los. Das Inhaltselement wird an der Position angezeigt.
5. Speichern Sie die Seite. WIMS speichert die neue Position nur, wenn sie erlaubt ist.

Wichtig: Speichern Sie nicht, vergisst WIMS die Position, sobald Sie die Seite neu laden oder ein anderes Inhaltselement bearbeiten. Das Inhaltselement wird wieder an die alte Position gesetzt.

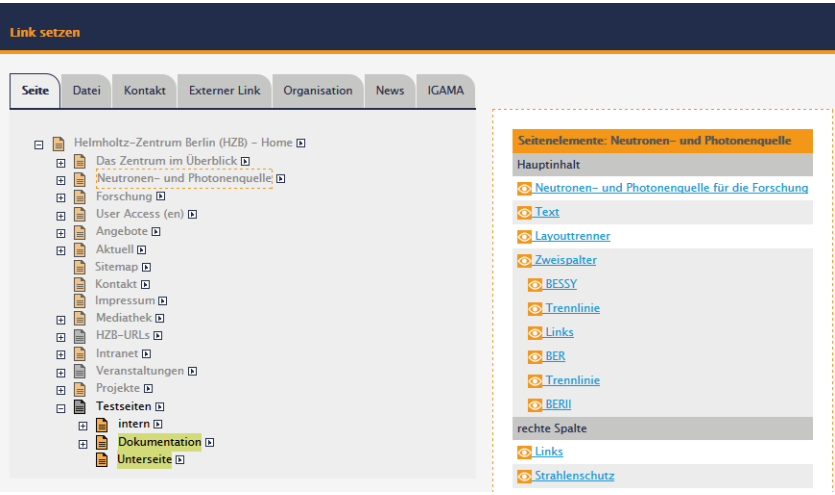
4.5 Übersicht der Verlinkungsmöglichkeiten



Immer wenn Sie einen Link erstellen, können Sie alle Verlinkungsmöglichkeiten wählen. Im Beispiel sehen Sie das Fenster **Link setzen**, eine Datei ist verlinkt

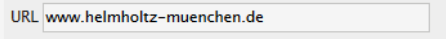

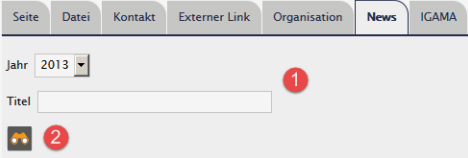
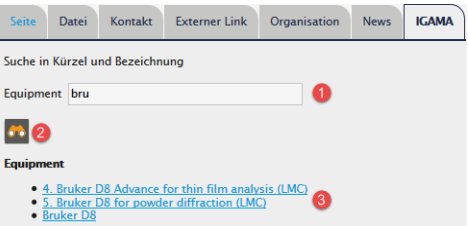


Tipp: Sie können auch innerhalb einer Seite verlinken. Dafür gibt es ein Inhaltselement - siehe "Sprungnavigation einfügen" auf Seite 108.



Verlinken zu	Was und wie
<p>Seite</p>	<p>Verlinken auf eine Seite im Seitenbaum oder ein Inhaltselement einer Seite.</p>  <p>Seite verlinken Klicken Sie auf den Seitennamen. Der Link zur Seite wird gesetzt.</p> <p>Inhaltselement der Seite verlinken Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Seitennamen, die Inhaltselemente werden angezeigt. Klicken Sie auf den Namen des Inhaltselements. Der Link wird auf das Inhaltselement in der Seite gesetzt.</p> <p>Versteckte Seiten Verlinken Sie auf eine versteckte Seite, wird der Link auf der Webseite nicht angezeigt.</p>

Verlinken zu	Was und wie
Datei	<p>Verlinken auf eine Datei.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Sie sehen Ihr Mediatverzeichnis (A). • Sie sehen die eigenen Dateien und public-Dateien. • Symbol anzeigen (B) zeigt vor Textlinks ein Symbol für den Dateityp. Setzen Sie einen Link auf ein Bild, wird kein Symbol angezeigt. • Mit der Suche (C) finden Sie public-Dateien im gesamten Medienbaum. Bericht Mitgliederversammlung anzeigen
Kontakt	<p>Verlinken zu einer Visitenkarte oder zum E-Mail-Formular des HZB. Die E-Mail-Adresse wird in das E-Mail-Formular eingetragen. Hinweis: Sie setzen einen Link zu einer der Möglichkeiten.</p> <p>Visitenkarte oder E-Mail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Personen aus der Personendatenbank werden im Pulldown-Menü eingelesen. <p>E-Mail (freie Eingabe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie die vollständige E-Mail-Adresse ein. • Beachten Sie den Datenschutz für die Person. Fragen Sie, ob Sie die E-Mail-Adresse veröffentlichen dürfen. <p>HZB-Orte</p> <p>Ein Link zum Gebäudeplan wird eingefügt. Das Gebäude und der Raum sind im Gebäudeplan markiert.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie das Gebäude aus. Optional tragen Sie noch einen Raum ein. Geben Sie die exakte Raumnummer ein. • Die Raumnummer schlagen Sie in der Raum-Übersicht nach. Die Raum-Übersicht können Sie aus Sicherheitsgründen nur intern beim HZB oder über eine sichere https-Verbindung aufrufen.

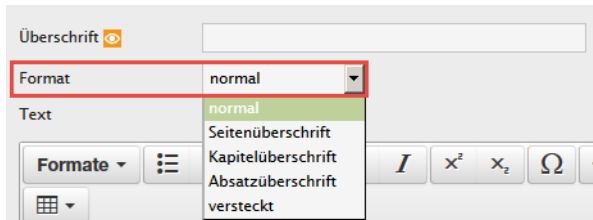
Verlinken zu	Was und wie
Externer Link	Verlinken zu einer anderen Webseite. <ul style="list-style-type: none"> • http-Adressen eingeben Ohne http eingeben, http: wird von WIMS eingefügt.  • https-Adressen oder andere Adressen eingeben Komplette URL eintragen. 
Organisation	Verlinken zu einem Dokument. Themenbereich auswählen und dann das Dokument auswählen.
News	Verlinken auf eine News-Seite.  <ul style="list-style-type: none"> • Titel ist eine Volltextsuche im Newstitel. Teileingaben sind möglich. • Zeigt eine Suche, mit der Sie nach der News suchen können.
IGAMA	Verlinken auf die Seite einer Beamline, Station oder eines Instruments.  <ul style="list-style-type: none"> • Equipment ist eine Volltextsuche. Verwenden Sie ein Kürzel oder eine Bezeichnung aus der IGAMA-Datenbank des HZB.

4.6 Formate und ihre Verwendung

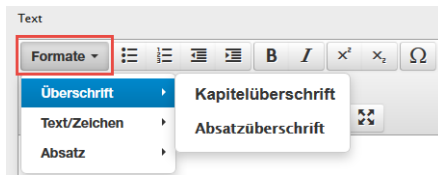
Formate können Sie an zwei Stellen auswählen:

- Feld Überschrift (Inhaltselement Text und Sitemap)

Nur in wenigen Fällen können Sie das Format für die Überschrift auswählen.



- Editor (Inhaltselement Akkordeon, Text)



Überschriften

Format	Verwendung
Seitenüberschrift	Entspricht der Überschriftsebene 1 (H1) <ul style="list-style-type: none"> • Als erste Überschrift der Seite verwenden. • Nur einmal auf einer Seite verwenden. • Wichtigste Überschrift für Suchmaschinen. • Sollte Stichwörter der Seite enthalten.
Kapitelüberschrift	Entspricht der Überschriftsebene 2 (H2) <ul style="list-style-type: none"> • Kann auf einer Seite mehrfach verwendet werden. • Von Suchmaschinen höher bewertet als "fetter" Text und Überschriftsebene 3.
Absatzüberschrift	Entspricht der Überschriftsebene 3 (H3) <ul style="list-style-type: none"> • Wird der Überschriftsebene 2 untergeordnet. • Kann auf einer Seite mehrfach verwendet werden. • Von Suchmaschinen höher bewertet als "fetter" Text.

Absatz

Format	Verwendung
Hinweis	Absatz wird grün hinterlegt.
Besonderer Hinweis	Absatz wird rot hinterlegt.
TextGrau	Schriftfarbe für Absatz wird grau.
Quelltext	Schriftart für Absatz wird Courier. Empfehlung: Für Code-Bausteine und anderen Quelltext verwenden. Sparsam einsetzen.

Zeichen/Text

Format	Verwendung
Hinweis	Markierter Text wird grün hinterlegt.
Besonderer Hinweis	Markierter Text wird rot hinterlegt.
TextGrau	Markierter Text erhält die Schriftfarbe grau.
Quelltext	Markierter Text erhält die Schriftart Courier. Empfehlung: Für Code-Bausteine und anderen Quelltext verwenden. Sparsam einsetzen.

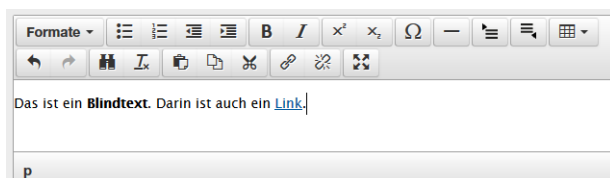
4.7 Arbeiten mit dem Editor

Der Editor wird bei unterschiedlichen Inhaltselementen verwendet.

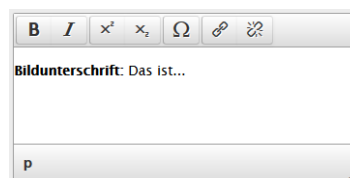
4.7.1 Varianten des Editors

Den Editor gibt es in zwei Varianten. Sie unterscheiden sich vom Funktionsumfang. Im Editor können Sie Text formatieren.




Editor voller Funktionsumfang






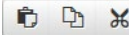




Editor reduzierter Funktionsumfang



4.7.2 Übersicht der Funktionen

Icon	Verwendung
	Formate auswählen Es gibt Formate für Überschriften, Text/Zeichen und Absatz. Die Verwendung der Formate ist in einem eigenen Abschnitt beschrieben (siehe "Formate und ihre Verwendung" auf Seite 83).
	Aufzählung erstellen Aufzählungen gliedern den Text.
	Nummerierte Liste erstellen Nummerierte Listen eignen sich für Handlungsschritte und gliedern den Text.
	Text nach links oder rechts verschieben Der ganze Absatz wird verschoben.
	Fett Markierte Zeichen fett hervorheben. Lenkt das Auge zum Text. Sparsam verwenden. Kursiv Markierte Zeichen kursiv hervorheben. Ist am Bildschirm schlecht zu lesen. Sparsam verwenden. Tipp: Verwenden Sie besser die Formate für Text/Zeichen.
	Zeichen hoch- oder tief stellen Tipp: Sie möchten die Formatierung entfernen? Verwenden Sie das Icon Formatierung entfernen.
	Sonderzeichen einfügen Sonderzeichen können Sie nur über die diese Funktion einfügen. Der ASCII Zeichensatz ist nicht möglich.

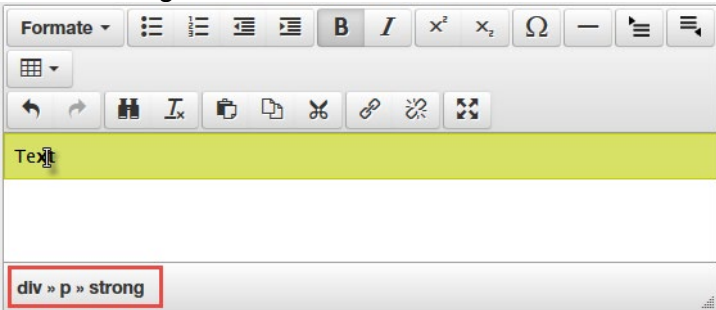
Icon	Verwendung
	<p>Absatz am Anfang oder Ende des Textes einfügen Es wird am Anfang oder am Ende ein Absatz eingefügt. Tipp: Wenn Sie den Cursor nicht mehr am Anfang oder Ende des Textes positionieren können, verwenden Sie die Funktion und fügen einen Absatz ein. Das ist zum Beispiel nötig, wenn Sie den letzten Absatz als "Hinweis" formatiert haben.</p>
	<p>Tabelle einfügen Tipp: Verwenden Sie Tabellen nur, wenn es wirklich notwendig ist. Große Tabellen werden auf mobilen Endgeräten schlecht dargestellt. Klicken Sie auf den kleine Pfeil neben der Tabelle, können Sie verschiedene Eigenschaften aufrufen. In den Tabelleneigenschaften können Sie zwischen Klassen (Class) wählen. Standard - Tabelle mit Linien Die Linien sind im Editor nicht zu sehen. Layout - Tabelle ohne Linien Tipp: Für zweispaltiges Layout verwenden Sie das Inhaltselement Zweispalter. Bildarchiv - Feste Breiten und Linien Tipp: Für Bildarchive verwenden Sie das Inhaltselement Bildersammlung. Zeilenfarbwechsel (nach Speichern) Wählen Sie Die Zeilen werden abwechselnd grau und weiß hinterlegt. Erst wenn Sie das Inhaltselement speichern, sehen Sie die Änderung. Ohne Zeilenfarbwechsel (nach Speichern) Alle Zeilen sind weiß hinterlegt. Erst wenn Sie das Inhaltselement speichern, sehen Sie die Änderung. Tabellenkopf festlegen Wählen Sie Zeilen > Zeileneigenschaften und wählen dort Tabellenkopf. Tipp: Sie können auch Spalten- und Zelleneigenschaften anlegen und damit Zellen einfärben. Wenn Sie den Zeilenfarbwechsel ein- oder ausschalten, bleiben die Einfärbungen erhalten.</p>
	Aktion rückgängig machen oder Aktion wiederholen
	Suchen und ersetzen von Text
	<p>Zeichen-Formatierung entfernen Wählen Sie das formatierte Zeichen oder setzen Sie den Cursor in ein formatiertes Wort. Klicken Sie auf das Icon.</p>
	<p>Zwischenablage, kopieren und ausschneiden Diese Funktionen funktionieren nicht mit allen Browsern.</p>
	<p>Link einfügen Markieren Sie einen Text und wählen dann Link hinzufügen. Stellen Sie den Link ein. Die Übersicht der Verlinkungsmöglichkeiten ist in einem eigenen Abschnitt beschrieben (siehe "Übersicht der Verlinkungsmöglichkeiten" auf Seite 80). Link entfernen Klicken Sie in den Link und wählen dann Link entfernen. Der Link wird gelöscht.</p>

Icon	Verwendung
	Vollbild anzeigen/schließen Sie zeigen nur den Editor im Fenster an. Möchten Sie den Text speichern, schließen Sie Vollbild.

4.7.3 Formatierung zurücksetzen

Sie können Formatierungen für Zeichen und für den Absatz zurücksetzen.

Tipp: Welches Format eingestellt ist, sehen Sie unter dem Editor-Feld. Setzen Sie den Cursor in den Text, sehen Sie dort die HTML-Tags der Formatierung.



Im Beispiel steht der Cursor zwischen x und t. Die Formatierung für den Absatz ist ein div für den Hinweis, p für das normale Absatzformat und strong für das Zeichenformat fett (B).

Zeichen

1. Klicken Sie in das formatierte Wort oder markieren Sie die formatierten Wörter.
2. Wählen Sie Formatierung entfernen.

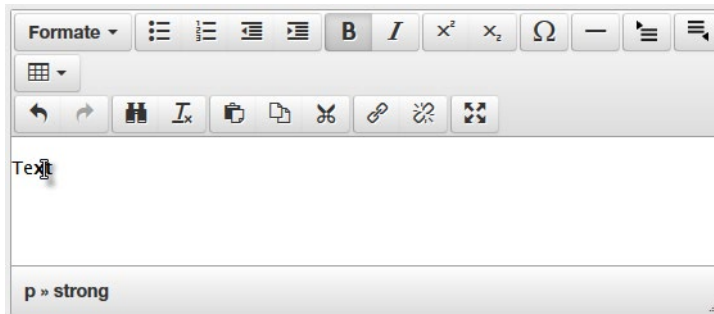


Absatz oder Überschrift

1. Klicken Sie in den Absatz oder die Überschrift.
2. Wählen Sie unter Formate das eingestellte Format erneut aus. Das Format wird entfernt.

Beispiel: Sie haben den Absatz als Hinweis formatiert.

Wählen Sie **Formate > Absatz > Hinweis**. Das Absatzformat Hinweis ist entfernt.



4.8 Text und Listen - Inhaltselemente

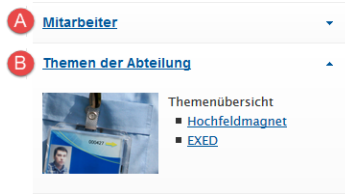
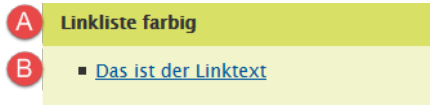
4.8.1 Tipps zur Webseiten-Redaktion

Webseiten werden anders gelesen als ein Buch oder ein Zeitungsartikel.

- Zum Weiterlesen motivieren.
Die ersten beiden Sätze entscheiden, ob der Besucher weiterliest. Nehmen Sie sich Zeit und schreiben Sie einen motivierenden Einstieg.
- Gliederung
Setzen Sie Listen und Zwischenüberschriften ein, damit erleichtern Sie die Texterschließung.
- Hervorhebungen sparsam verwenden.
Hervorhebungen ziehen den Blick auf sich, sie lenken ab. Ein Text mit vielen Hervorhebungen wirkt unruhig.
- Lesefluss verbessern.
Textzeilen mit mehr als 60 Zeichen können am Bildschirm schlecht gelesen werden. Das Auge verliert die Zeile. Haben Sie viel Fließtext, verwenden Sie den Zweispalter oder setzen Sie Listen ein.



4.8.2 Verwendung der Inhaltselemente Text und Listen

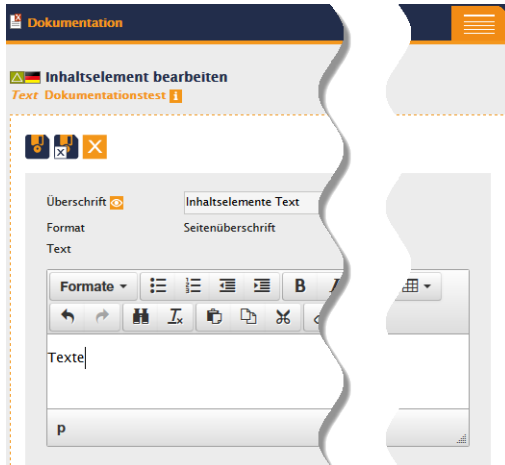
Inhaltselement	Verwendung / Empfehlung
Text	<p>Inhalte für die Webseite erfassen.</p> <p>Redaktion Einfügen und formatieren von Texten. Setzen von Links zu Seiten, Dateien und Webseiten.</p> <p>Empfehlung Verwenden Sie Tabellen nur in Ausnahmefällen. Tabellen sind bei der Darstellung auf mobilen Endgeräten schwer lesbar. Benötigen Sie zwei Spalten, verwenden Sie das Inhaltselement Zweispalter.</p>
Akkordeon	<p>Weiterführende Webseiten erschließen, zum Beispiel für die Startseite der Abteilung.</p>  <p>Beispiel: A = geschlossenes, B = offenes Akkordeon</p> <p>Responsive Funktionen In Standardbrowsern ist das Akkordeon zugeklappt. Auf sehr großen Bildschirmen sind alle Akkordeonelemente aufgeklappt.</p> <p>Redaktion Binden Sie Text oder eine Sitemap ein.</p> <p>Text: Erfassen der wesentlichen Themen mit Überschrift, Text oder eine Aufzählung im Editor. Im Text werden die Links eingefügt. Optional ist ein Teaserbild möglich.</p> <p>Sitemap: Verlinken auf einen Teilbaum. Sobald im Teilbaum eine Seite ergänzt oder entfernt wird, passt sich die Sitemap an.</p>
Linkliste farbig	<p>Linklisten erhalten eine Hintergrundfarbe. Unterschiedliche Farben ermöglichen thematische Linklisten.</p>  <p>A = Überschrift; B= Linkliste</p> <p>Redaktion Erfassen und sortieren von Links zu Webseiten, Kontakten und Dateien. Hintergrundfarbe festlegen.</p> <p>Tips: Wenn Sie auf externe Webseiten verweisen, kontrollieren Sie die Links regelmäßig.</p>

4.8.3 Text einrichten

Mit dem Inhaltselement Text erfassen Sie Texte für die Webseiten in einem Editor, - siehe "Arbeiten mit dem Editor" auf Seite 84.

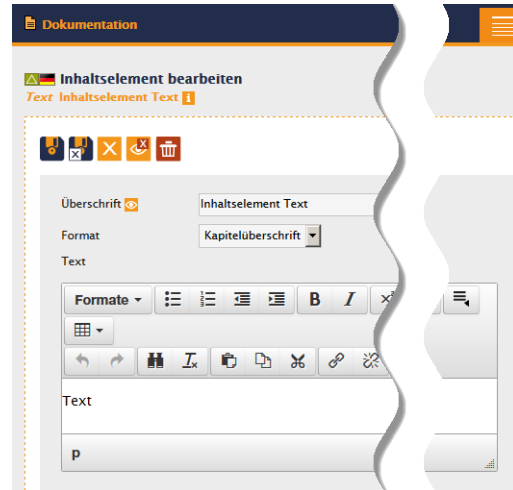
Erstes Inhaltselement im Hauptinhalt

Das Format ist fixiert auf "Seitenüberschrift" und das Inhaltselement lässt sich nicht verschieben.



Andere Inhaltselemente Text

Das Format kann eingestellt werden und das Inhaltselement lässt sich verschieben.



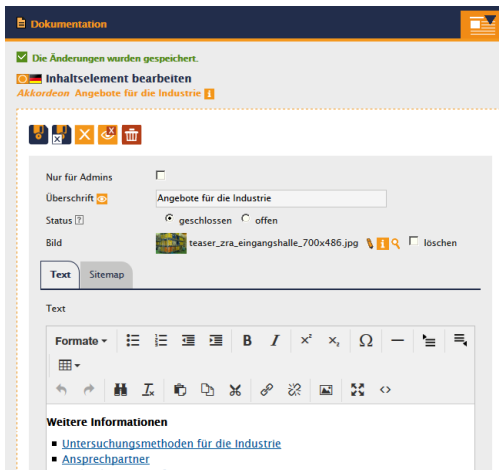
Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist sichtbar.
Format	<p>Überschrift ein Format zuweisen.</p> <p>Normal: Normaler Text</p> <p>Seitenüberschrift: Überschrift 1 (H1), nicht verwenden</p> <p>Kapitelüberschrift: Überschrift 2 (H2)</p> <p>Absatzüberschrift: Überschrift 3 (H3)</p> <p>Versteckt: Überschrift wird in der Webseite nicht angezeigt.</p> <p>Besonderheit: Im Hauptinhalt ist beim ersten Inhaltselement Text das Format für die Überschrift gesperrt. Sie können es nicht ändern.</p>
Text	Text erfassen und formatieren.

4.8.4 Akkordeon einrichten

Mit dem Akkordeon erschließen Sie weiterführende Webseiten für den Webseiten-Besucher. Sie möchten zum Beispiel die Startseite für Ihre Abteilung erstellen. Sie haben zwei Möglichkeiten:

Text und statische Links eingeben.

Sitemap als dynamische Linkliste einfügen.



Einfügen von beliebigem Text und Links. Sie können Text und Links mischen. Die Links werden von Ihnen gepflegt.

[Angebote für die Industrie \(Text\)](#)



Einen beliebigen Teilbaum auswählen. Wird im Teilbaum eine Seite eingefügt oder gelöscht, ändert sich die Linkliste.

[Angebote für die Industrie \(Sitemap\)](#)



Wichtig: Sie verwenden entweder Text oder die Sitemap. Haben Sie Text eingegeben und wählen anschließend eine Sitemap aus und speichern, werden die Texte im Register Text gelöscht. Haben Sie eine Sitemap eingebunden und geben anschließend Text ein und speichern, wird die Sitemap gelöscht.

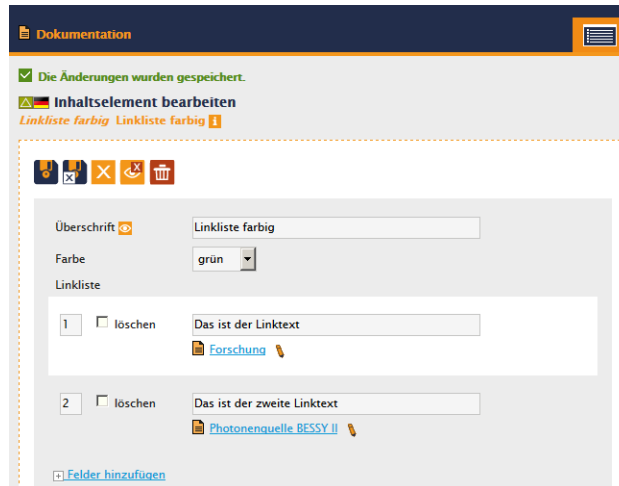


Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist als Link sichtbar. Es in ein spezieller Link, der automatisch gesetzt wird. Mit dem Link wird der Text vom Akkordeon eingeblendet. Tipp: Sie können mit der Akkordeon Überschrift nicht auf eine andere Seite verlinken. Erfassen Sie Links zu Seiten im Editor.
Status	geschlossen (empfohlen) Das Akkordeon wird nur bei sehr großen Bildschirmen offen dargestellt. offen (Ausnahme) Das Akkordeon wird offen dargestellt. Ausnahme für wichtige Informationen, die immer sichtbar sein sollen.

Bild	Optional Das Bild wird links neben dem Text oder der Sitemapangezeigt. löschen Das Bild aus dem Akkordeon löschen. Löschen markieren und speichern wählen.
-------------	--

4.8.5 Linkliste farbig einrichten

Linklisten erhalten eine Hintergrundfarbe. Unterschiedliche Farben ermöglichen thematische Linklisten.



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist sichtbar.
Farbe	Wählen Sie die Hintergrundfarbe aus. Setzen Sie die Farben einheitlich und sparsam ein. Tipp: Wählen Sie keine Hintergrundfarbe aus, hat die Linkliste die Hintergrundfarbe der Webseite. Das eignet sich für weiterführende Links.
Nummer	Die Links werden durchnummeriert. Ändern Sie die Reihenfolge der Zahlen und speichern Sie. Die Liste ist neu sortiert.
löschen	Löschen markieren Markieren Sie die Checkbox und wählen Sie dann speichern. Der Link wird gelöscht.
Feld "Text"	Der Text wird als Linktext verwendet.
Link wählen	Wird nur angezeigt, wenn kein Link gesetzt ist. Sie setzen einen Link auf eine Webseite oder eine Datei.
Felder hinzufügen	Sie zeigen weitere Felder an. Tipp: Sind alle Felder gefüllt, wählen Sie speichern. Es werden 5 weitere Felder angezeigt.

4.9 Media – Inhaltselemente

4.9.1 Bildrechte

Die Bilder unter Medien müssen Sie vorab auf die verschiedenen Rechte prüfen. Laden Sie neue Dateien oder Bilder nur hoch, wenn die Bilder rechtlich in Ordnung sind, (siehe "Rechte – Stolperfallen kennen" auf Seite 129).

Hilfreiche Informationen finden Sie auf der HZB-Webseite:

Anzeigen auf der Webseite: [Intranet](#) > [Kommunikation](#) > [Webseiten Redaktion \(CMS\)](#)

4.9.2 Bildgrößen für die HZB-Webseite

Sind Bilder für die HZB-Webseite zu breit oder zu hoch werden sie von WIMS verkleinert. Die Bildgrößen werden von der Administration eingerichtet. Auch die Thumbnails für Bildsammlungen werden von WIMS erstellt. Die Besucher können sich mit der "Lupe" die Bilder in der Originalgröße ansehen.

Die folgenden Bildgrößen sind Mindestgrößen. Laden Sie die Dateien in der Mindestgröße hoch. WIMS erstellt daraus die optimalen Verkleinerungen.

Bildgröße für...	Breite in px	Höhe in px
Halbe Breite	mind. 500	
Volle Breite	mind. 800	
Bildsammlung	mind. 800	
Bilder in Boxen	mind. 400	
Megamenü	50	30
Slideshow	800	258
Teaser	mind. 400	

4.9.3 Verwendung der Inhaltselemente Media

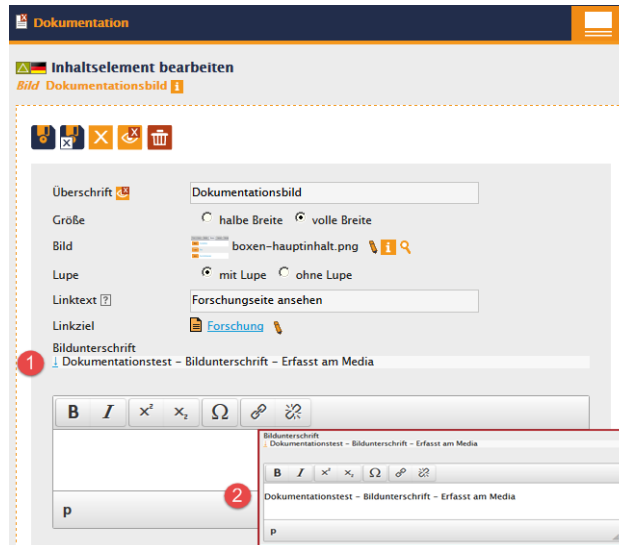
Tipp: Bilder werden im Bereich Media verwaltet. Pflegen Sie dort die Alt-Texte und die Bildunterschriften.



Inhaltselement	Verwendung Empfehlungen
<p>Bild (halbe und volle Breite)</p>	<p>Bilder in den Hauptinhalt und in die rechte Spalte einfügen.</p> <p>Redaktion Bild in halber oder voller Breite einfügen und verlinken. Lupenfunktion ein- und ausschalten. Bildunterschrift erfassen. Mindest Bildbreite: halbe Breite = 500 px; volle Breite = 800 px</p>
<p>Bildersammlung (Bildgalerie, Bildliste)</p>	<p>Große Bildmengen als Bildgalerie oder -liste einfügen.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>A</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>B</p> </div> </div> <p>Bildunterschrift für das Logo Bildunterschrift gnu-Logo</p> <p>A = Bildgalerie; B = Bildliste Bilder werden aufsteigend sortiert nach dem Dateiname.</p> <p>Redaktion A - Bildgalerie: Im Bereich Media am Bild Titel / Alt-Text und Copyright erfassen. B - Bildliste: Im Bereich Media am Bild die Bildunterschrift erfassen. Der Text erscheint auf der Webseite rechts neben dem Bild.</p>
<p>Slideshow</p>	<p>Bild/Text-Animation unterhalb der Kopfzeile einfügen.</p> <p>Redaktion Für die Slideshow gibt es einen eigenen Inhaltsbereich. Mehrere Bilder und Text einfügen. Bildauswahl: Der Text wird rechts eingefügt und überdeckt bei kleinen Bildschirmen einen Teil vom Bild. Wichtige Bilddetails sollten nicht rechts im Bild sein. Bildbreite * -höhe: exakt 800 * 258 px</p>

4.9.4 Bild einrichten

Bilder in den Hauptinhalt und in die rechte Spalte einfügen.



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift wird nicht angezeigt.
Größe	<p>halbe Breite Das Bild nimmt maximal die halbe Spaltenbreite ein. Das gilt auch für die Spalten im Zweispalter.</p> <p>Volle Breite Das Bild nimmt maximal die volle Spaltenbreite ein. Wichtig: Kleine Bilder werden nicht vergrößert.</p>
Bild	Bild einfügen, Vorschau ansehen und Bildinformation anzeigen.
Lupe	<p>mit Lupe Wird am Bild angezeigt, der Besucher der Seite kann das Bild in der Originalgröße anzeigen. Das ist nur sinnvoll bei großen Bildern.</p> <p>ohne Lupe Verwenden Sie, wenn das Originalbild klein ist.</p>
Linktext	Optional: Wenn das Bild verlinkt werden soll. Ohne Linktext ist kein Link möglich.
Linkziel	Linkziele können eine Seite, eine Webseite oder Dateien und Kontakte sein.
Bildunterschrift	Ist am Bild im Bereich Media eine Bildunterschrift erfasst, wird sie angezeigt. 1. Klicken Sie auf den Pfeil. 2. Der Text der Bildunterschrift wird in den Editor übernommen.

4.9.5 Bildersammlung einrichten

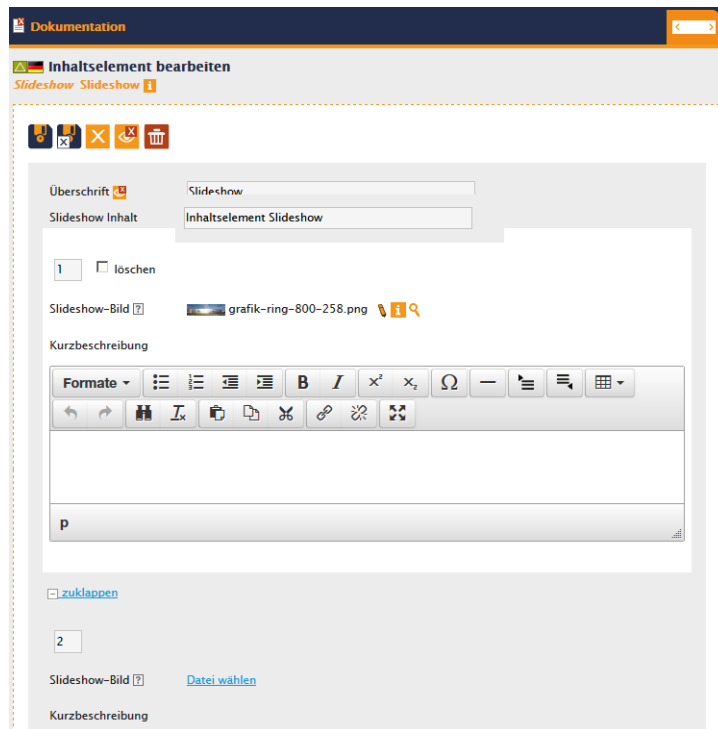
Sie fügen große Bildmengen als Bildgalerie oder -liste ein.



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist nicht sichtbar.
Ordner wählen	Ist nur sichtbar, wenn kein Ordner ausgewählt ist.
Stift	Anderen Ordner wählen.
Typ	<p>Bildliste</p> <p>Zeigt auf der Webseite den Titel-/Alt-Tag und das Copyright der Dateien. Redaktion: Bereich Media > Datei bearbeiten</p> <p>Bildgalerie</p> <p>Zeigt auf der Webseite die Bildunterschrift der Datei. Redaktion: Bereich Media > Datei bearbeiten</p>
Dateityp	Wählen eines oder aller Dateitypen.

4.9.6 Slideshow einrichten

Bild/Text-Animation ist unterhalb der Kopfzeile eingefügt.



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist nicht sichtbar.
Datei wählen	Bild aus dem Bereich Media wählen. Bildgröße: 800 x 256 px Wichtig: Bilder für die Slideshow benötigen 800 x 258 Pixel. Verwenden Sie kleinere Bilder werden sie vergrößert auf 800 x 258 vergrößert und verzerrt oder pixelig dargestellt.
Slideshow Bild	Bild bearbeiten/ersetzen, Bildinformationen ansehen, Vorschau ansehen.
Löschen	Sie löschen einzelne Slideshow-Bilder. Markieren und speichern.
Kurzbeschreibung	Text eingeben. Er wird rechts neben dem Bild eingeblendet. Empfehlung: Die Kapitelüberschrift ist in der Slideshow in weißer Schrift und ist auf dem weißen Slideshow-Hintergrund nicht zu sehen. Verwenden Sie die Absatzüberschrift mit und ohne Link.
aufklappen	Sie blenden mehr Eingabemöglichkeiten ein. Tipp: Werden keine weiteren Eingabemöglichkeiten mehr angezeigt, dann speichern Sie die Slideshow. Es werden fünf weitere Eingabemöglichkeiten erzeugt.

4.10 Boxen - Inhaltselemente

4.10.1 Verwendung der Inhaltselemente Boxen

Empfehlung: Verwenden Sie Boxen in der rechten Spalte. Gibt es keine rechte Spalte, können Sie die linke Spalte verwenden. Im Hauptinhalt sollten Boxen nur selten verwendet werden, zum Beispiel wenn Sie eine Übersicht der Ansprechpartner mit mehreren Kontaktboxen erstellen.



Inhaltselement	Verwendung / Empfehlung
Kontakt (Box)	<p>Kontakte auf einer Webseite einbinden.</p> <p>HZB-Personen Sie werden über die Reiter Person oder Funktion eingetragen.</p> <p>Externe Personen Sie werden in dem Reiter freie Eingabe eingegeben.</p> <p>Wichtig: Bei der freien Eingabe muss der Kontakt schriftlich der Veröffentlichung zugestimmt haben. Bitte archivieren Sie die E-Mail.</p>
Text-Bild (Box)	Einfügen von Text mit und ohne Bild in einer Box.
Links (Box)	Einfügen von weiterführenden Links oder von Download-Material in einer Liste.

4.10.2 Kontaktbox einrichten

Einen Kontakt auf einer Webseite einbinden. Sie füllen einen Reiter der Kontaktbox aus und binden einen Kontakt auf der Webseite ein.

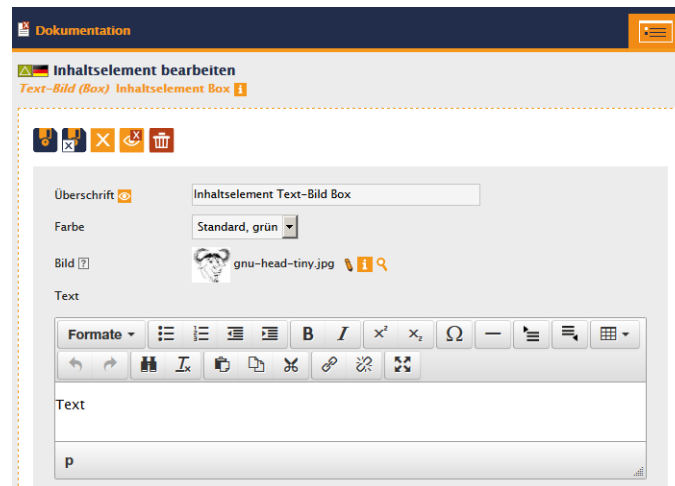
Personenschutz: Jede Person hat ein Selbstbestimmungsrecht auf die Veröffentlichung seiner Daten. Personen des HZB stellen die Sichtbarkeit Ihrer Kontaktdaten selber in der Personendatenbank ein. Verwenden Sie für Personen des HZB immer den Reiter Person oder Funktion, dann werden nur die freigegebenen Daten angezeigt. Die freie Eingabe verwenden Sie für externe Kontakte. Der Kontakt muss der Namensnennung und den Kontaktdaten vorab schriftlich zustimmen.




Funktion/Feld	Was und wie
Person	Person aus der Personendatenbank auswählen. Wird die Person später gelöscht, sehen Sie das auf der WIMS Startseite unter "Seiten mit Kontaktboxen gelöschter Personen".
Funktion	Leiter oder Stellvertreter und Org.-Einheit auswählen. Wird die Stelle neu besetzt, ist der neue Ansprechpartner automatisch eingetragen.
Freie Eingabe	Kontaktdaten erfassen. Wichtig: Lassen Sie sich die Kontaktdaten von der betroffenen Person vorab schriftlich freigeben.

4.10.3 Text-Bild Box einrichten

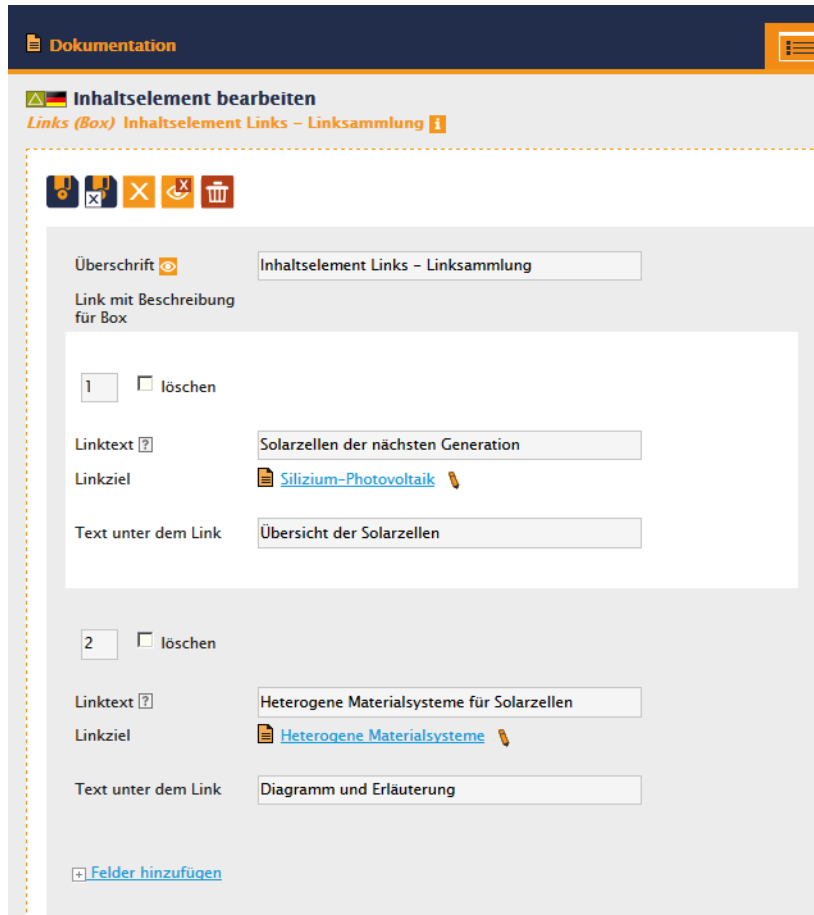
Einfügen von Text mit und ohne Bild in einer Box.



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist sichtbar.
Farbe	Oberhalb des Textes wird eine fette Linie eingefügt. Standard, grün Normal Kontakt, blau Boxen, in denen Kontakte eingetragen sind. Achtung, rot Vorsicht, wichtig - Sicherheitshinweise.
Bild	Optional: Das Bild steht links neben dem Text. Bild einfügen, Bildinformationen anzeigen, Bildvorschau ansehen. Bildbreite: 400 px
Text	Text eingeben.

4.10.4 Links (Box) einrichten

Einfügen von weiterführenden Links oder von Download-Material in einer Liste.



Dokumentation

Inhaltselement bearbeiten
Links (Box) Inhaltselement Links – Linksammlung

Überschrift

Link mit Beschreibung für Box

1 löschen

Linktext

Linkziel [Silizium-Photovoltaik](#)

Text unter dem Link

2 löschen

Linktext

Linkziel [Heterogene Materialsysteme](#)

Text unter dem Link

[+ Felder hinzufügen](#)

Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist sichtbar.
löschen	Sie löschen einzelne Linkeinträge. Markieren und speichern.
Nummer	Die Linkeinträge werden aufsteigend nummeriert. Sie können mit der Nummerierung die Linkeinträge neu sortieren. Nummer ändern und speichern. Die Links werden neu sortiert.
Linktext	Der Text ist verlinkt. Ohne Linktext ist kein Link möglich.
Linkziel	Linkziele können eine Seite, eine Webseite oder Dateien und Kontakte sein.
Text unter dem Link	Beschreibt den Link und ist für den Besucher der Webseite sichtbar.
Felder hinzufügen	Weitere Eingabefelder eintragen. Tipp: Sind alle Eingabefelder gefüllt, speichern Sie das Inhaltselement. Es werden fünf weitere Eingabefelder erzeugt.

4.11 Layout – Inhaltselemente

4.11.1 Verwendung der Inhaltselemente Layout

Layout-Element haben keine Eingabemaske und werden direkt eingefügt.

Inhaltselement	Verwendung
Layouttrenner	<p>Verhindert die Überlagerung von Inhaltselementen.</p> <p>Redaktion Der Layouttrenner fungiert als eine Art Absatzmarke. Das folgende Inhaltselement beginnt in der nächsten Zeile. Sie steuern so die Positionierung.</p> <p>Hintergrund In unterschiedlich breiten Browseransichten, werden die Inhaltselemente variabel positioniert. Umfließender Text und andere Inhaltselemente stehen an der falschen Stelle.</p>
Trennlinie	<p>Dünne grüne Trennlinie</p> <p>Redaktion Komplexe Inhalte und besonders lange Webseiten lassen sich durch die Trennlinie gliedern.</p>
Zweispalter	<p>Hauptinhalt zweispaltig anlegen.</p> <p>Redaktion Der Hauptinhalt der Seite wird in zwei Spalten gegliedert. In den Zweispalter können Sie andere Inhaltselemente einfügen.</p> <p>Empfehlung für die Verwendung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltselement Akkordeon immer in einen Zweispalter einfügen. • Bilder ohne umfließenden Text einfügen. Erstellen Sie pro Bild/Text-Kombination einen Zweispalter. Fügen Sie den Text links ein und das Bild rechts. <p>Verhalten der Spalten im Responsive Design Auf Webseiten ohne rechte Spalte werden die Spalten auch bei schmalen Bildschirmen nebeneinander dargestellt. Auf Webseiten mit rechter Spalte rutschen die Spalten bei schmalen Bildschirmen untereinander.</p>

4.11.2 Zweispaltiges Layout bearbeiten

Hauptinhalt zweispaltig anlegen. Je nach Browser werden die Spalten in WIMS nebeneinander oder untereinander dargestellt.



Regeln

- Zweispalter können Sie nur im Hauptinhalt einfügen.
- Sie arbeiten in einem Zweispalter wie im Hauptinhalt.
- Das Inhaltselement Zweispalter können Sie nicht in einen Zweispalter einfügen.
- Über die Zwischenablage können Sie ein Inhaltselement von einer Spalte in die andere Spalte verschieben. Sie kopieren das Inhaltselement, fügen es ein und löschen das Ursprungselement.

Tipps

- Inhaltselement Akkordeon immer in einem Zweispalter einfügen.
- Bilder ohne umfließenden Text einfügen.
- Erstellen Sie **pro** Bild/Text-Kombination einen Zweispalter. Fügen Sie den Text links ein und das Bild rechts.

4.12 Navigation - Inhaltselemente

4.12.1 Verwendung der Inhaltselemente Navigation

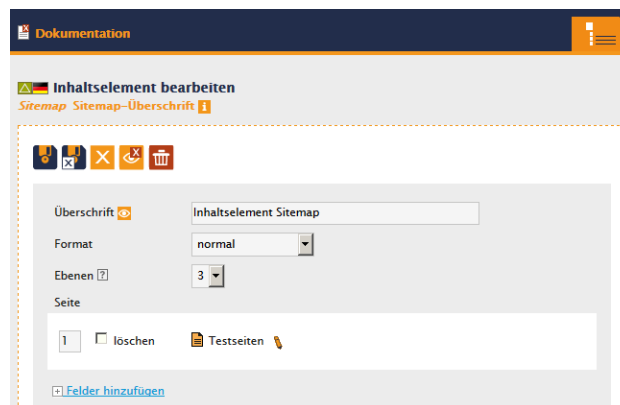
Inhaltselement	Was und wie
Sitemap	<p>Automatischen Teilbaum für einen Seitenbereich erstellen.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Sitemap-Überschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ intern ▪ Test_Uebung </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Sitemap-Überschrift</p> <p>Alle Bereiche anzeigen ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> intern Neutronen- und Photonenquelle Aktuell </div> </div> <p style="text-align: center;"> A B </p> <p>A = kleine Sitemap, B = große Sitemap</p> <p>Redaktion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kleine Sitemap Hat eine Ebene 1 und einen Startpunkt. • Große Sitemap Hat mehrere Ebenen und mehrere Startpunkte. <p>Darstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> • A - Kleine Sitemap Zeigen Unterseiten ohne farbliche Gestaltung. • B - Größere Sitemap Zeigen eine farbige Gliederung und ein Pulldownmenü für den Besucher, er kann den Teilbaum auswählen und anzeigen. <p>Verwendung</p> <p>Für Linkblocks mit weiterführenden Links einsetzen. Neue Unterseiten werden automatisch in der Sitemap ergänzt.</p>
Sprungnavigation	<p>Navigation innerhalb einer Webseite. Sprung zu einzelnen Inhaltselementen ermöglichen.</p> <p>Redaktion</p> <p>Sie können alle Inhaltselemente der Seite in die Sprungnavigation einfügen.</p> <p>Tipp: Auch ausgeblendete Inhaltselemente können Sie in die Sprungnavigation einbinden. Für ausgeblendete Inhaltselemente wird kein Link erzeugt. Blenden Sie später das Inhaltselement ein, wird der Link erzeugt.</p>
Linkliste POF-Seiten	<p>Eine Linkliste zu einem POF-Thema wird angezeigt.</p> <p>Hintergrund: Im Bereich Forschung werden den Seiten POF-Themen zugeordnet. Es sind maximal 5 POF-Themen pro Seite möglich. Mit dem Inhaltselement wählen Sie ein POF-Thema aus. Die Linkliste ist abteilungsübergreifend und enthält die Links zu allen Seiten denen das POF-Thema zugeordnet ist.</p> <p>Redaktion</p> <p>Sie erstellen eine Linkliste für ein POF-Thema.</p>

Inhaltselement	Was und wie
Link Seitenanfang	Zum Seitenanfang springen. Verwendung Sie gliedern die Webseite und erleichtern die Bedienung für besonders lange Webseiten.
Link Sprachwechsel	Sprachwechsel einbinden. Der Besucher kann innerhalb der Seite die Sprache wechseln. Verwendung Sie zeigen dem Benutzer damit an, dass es an der Stelle noch eine weitere Sprache gibt. Das ist wichtig für einsprachige Seiten, deren Umgebungsseiten überwiegend zweisprachig sind. Auch wenn Sie unvollständige zweisprachige Inhalte haben, eignet sich diese Funktion.

4.12.2 Sitemap einfügen

Automatischen Teilbaum für die untergeordneten Seiten erstellen.

Tipp: Mit der Sitemap erstellen Sie Listen für Teilbäume. Nehmen Sie eine neue Seite im Teilbaum auf, wird die Seite automatisch in die Liste aufgenommen.

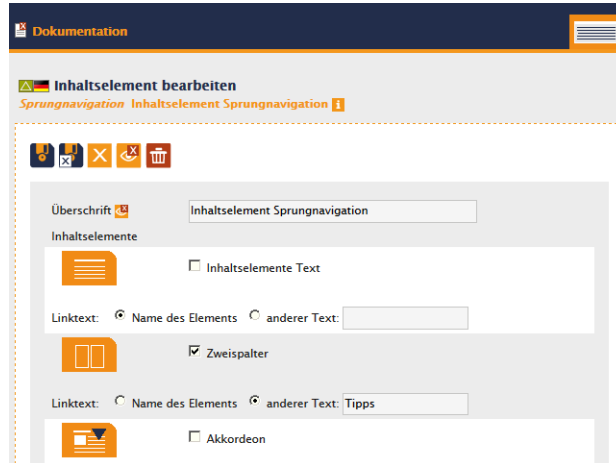


Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist sichtbar.
Format	Überschrift ein Format zuweisen. Normal: Normaler Text Seitenüberschrift: Überschrift 1 (H1), nicht verwenden Kapitelüberschrift: Überschrift 2 (H2) Absatzüberschrift: Überschrift 3 (H3) Versteckt: Überschrift wird in der Webseite nicht angezeigt.

Funktion/Feld	Was und wie
Ebenen + Seiten wählen	<p>Anzahl der Ebenen einstellen und eine Seite oder mehrere Seiten aus dem Seitenbaum wählen.</p> <p>Die Anzahl der Ebenen und die Anzahl der ausgewählten Seiten legen fest, wie die Sitemap aussieht.</p> <p>Einfache Liste</p> <div data-bbox="499 506 735 654" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Sitemap-Überschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ intern ▪ Test_Uebung </div> <p>Ebenen = 1 und nur 1 Seite ist ausgewählt: Die Unterseiten der Seite werden als einfache Liste angezeigt.</p> <p>Liste mit Auswahl über Bereiche</p> <div data-bbox="499 779 826 1010" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Sitemap-Überschrift</p> <p>Alle Bereiche anzeigen ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> intern Neutronen- und Photonenquelle Aktuell </div> <p>> Ebene 1 und/oder mehrere Seiten sind ausgewählt: Ein Pull-downmenü wird angezeigt. Links zu allen Unterseiten werden gezeigt. Die Unterseiten sind als Bereich farblich abgesetzt und der Besucher kann einen Bereich auswählen.</p>
Löschen	<p>Sie löschen einzelne Seiteneinträge. Markieren und speichern.</p>
Felder hinzufügen	<p>Weitere Eingabefelder eintragen.</p> <p>Tipp: Sind alle Eingabefelder gefüllt, dann speichern Sie das Inhaltselement. Es werden fünf weitere Eingabefelder erzeugt.</p>

4.12.3 Sprungnavigation einfügen

Navigation innerhalb einer Webseite. Sprung zu einzelnen Inhaltselementen ermöglichen.



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist nicht sichtbar.
Inhaltselement	<p>Es werden alle eingeblendeten und ausgeblendeten Inhaltselemente der Seite aufgelistet.</p> <p>Sie markieren die Inhaltselemente, die in der Sprungnavigation verwendet werden.</p> <p>Tipp: Mit der Sprungnavigation können Sie nur auf Inhaltselemente innerhalb der Seite verlinken. Sie möchten Sie auf ein Inhaltselement einer anderen Seite verlinken? Verwenden Sie dafür ein Inhaltselement in dem Sie Links einbinden können, zum Beispiel: Text oder Link (Box).</p>
Linktext	<p>Name des Elements: Die Überschrift des Inhaltselements wird als Linktext verwendet.</p> <p>anderer Text: Wählen Sie die Funktion und geben Sie einen alternativen Text ein.</p> <p>Tipp: Nur für eingeblendete Inhaltselemente wird ein Link erzeugt. Ausgeblendete Inhaltselemente werden gedimmt dargestellt.</p>

4.13 Automatische Inhalte - Inhaltselemente

4.13.1 Verwendung der Inhaltselemente - automatische Inhalte

Die automatischen Inhalte kommen aus einer anderen Datenbank. Die Inhalte werden in den Datenbanken gepflegt.

Datenschutz: Alle automatischen Inhalte berücksichtigen den Datenschutz. Es werden extern nur die erlaubten Daten angezeigt.



Inhaltselement	Was und wie
OE-Mitarbeiterliste	<p>Einfügen einer automatischen Mitarbeiterliste.</p> <p>Datenbank Personendatenbank: Es werden immer die aktuellen Daten angezeigt.</p> <p>Datenschutz Die persönlichen Datenschutzeinstellungen der Person werden angewendet. Die angezeigte Liste kann intern und extern unterschiedlich sein.</p>
Publikationsliste	<p>Einfügen von Publikationslisten.</p> <p>Datenbank PASTA: Es werden immer die aktuellen Daten angezeigt. Es werden nur Publikationen mit Belegexemplar angezeigt.</p>
Publikations-Suchformular	<p>Suche in der PASTA-Datenbank der Org.-Einheit. Es werden nur Publikationen mit Belegexemplar angezeigt.</p>
Veranstaltungen (Box)	<p>Veranstaltungen als Box anzeigen.</p> <p>Veranstaltungen pflegen Sie benötigen dafür eine zusätzliche Berechtigung. Eingabe von Veranstaltungen auf der Webseite: https://www.helmholtz-berlin.de/bin/events</p> <p>Empfehlung Fügen Sie die Box in der rechten Spalte ein.</p>
Veranstaltungen (Liste)	<p>Veranstaltungen als Liste anzeigen.</p> <p>Veranstaltungen pflegen Sie benötigen dafür eine zusätzliche Berechtigung. Eingabe von Veranstaltungen auf der Webseite: https://www.helmholtz-berlin.de/bin/events</p>
Stellenangebote (Box)	<p>Stellenangebote als Liste anzeigen.</p> <p>Datenbank Datenbank der Personalabteilung: Es werden immer die aktuellen Daten angezeigt.</p> <p>Empfehlung Fügen Sie die Liste in der rechten Spalte ein.</p>

Inhaltselement	Was und wie
IGAMA-OE- Gerätetabelle	Geräteübersicht für BESSY und BER einfügen. Geräteübersicht pflegen Eingabe in der IGAMA-Datenbank.

4.13.2 OE-Mitarbeiterliste

Einfügen von Mitarbeiterlisten, die über die Personendatenbank automatisch aktualisiert werden.

Datenschutz: Die OE-Mitarbeiterliste beachtet den Datenschutz. Die persönlichen Datenschutzeinstellungen der Personen werden berücksichtigt.

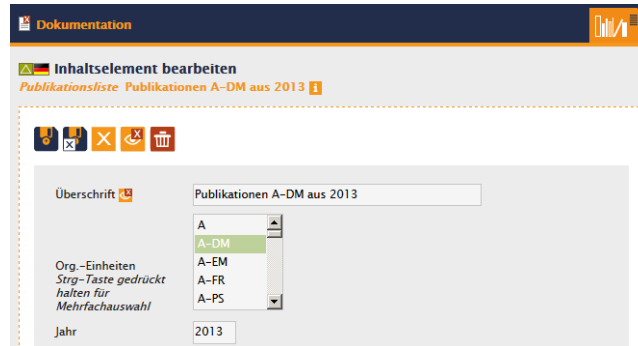



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist unsichtbar.
Org.-Einheit	Auswählen der Organisationseinheit. Alle Organisationseinheiten aus der Personendatenbank werden angezeigt.
Gäste anzeigen	Personen mit Gästestatus werden in der Liste mit angezeigt.
Zusatzspalte anzeigen	Zeigt zusätzliche Informationen: Funktion, Geschäftszeichen

4.13.3 Publikationsliste

Publikationslisten für eine oder mehrere Organisationseinheiten erzeugen. Die Publikationen kommen aus der Datenbank PASTA.

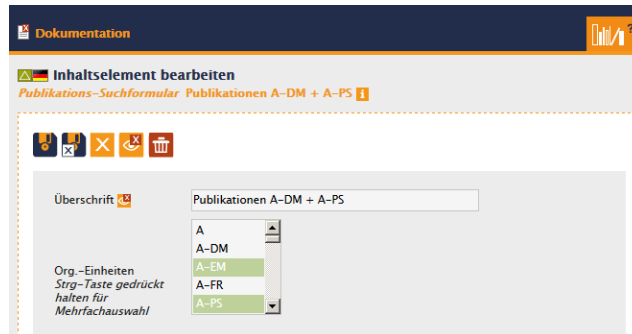
Es sind nur Publikationen zu sehen, für die ein Belegexemplar hinterlegt ist.



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist nicht sichtbar.
Org.-Einheiten	Wählen Sie eine oder mehrere Organisationseinheiten. Tipp: Organisationseinheiten werden umbenannt, zusammengelegt oder aufgeteilt. Wählen Sie in solchen Fällen die ehemalige Bezeichnungen aus, dann erhalten Sie die vollständige Liste.
Jahr	Vierstellige Jahreszahl eingeben.

4.13.4 Publikations-Suchformular

Suche nach Publikationen der Organisationseinheit in der PASTA-Datenbank. Es werden nur Publikationen mit Belegexemplar gefunden. Dem Webseiten-Besucher wird die Trefferliste angezeigt.



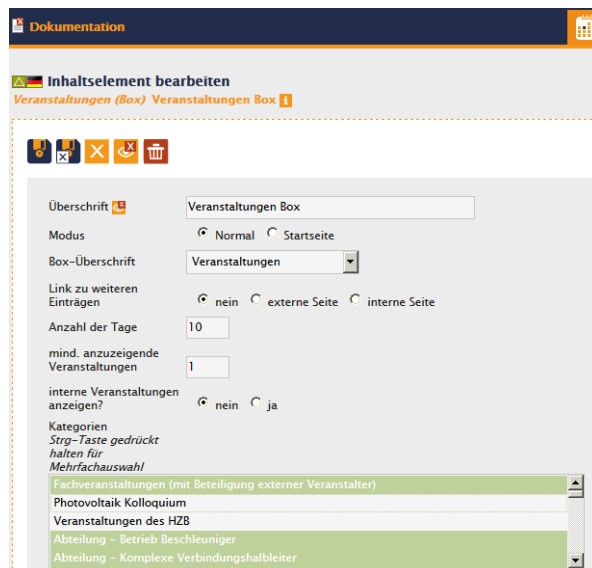
Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist nicht sichtbar.
Org.-Einheiten	Wählen Sie eine oder mehrere Organisationseinheiten. Tipp: Organisationseinheiten werden umbenannt, zusammengelegt oder aufgeteilt. Wählen Sie in solchen Fällen die ehemalige Bezeichnungen aus, dann erhalten Sie die vollständige Liste.

4.13.5 Veranstaltungen-Box

Die Veranstaltungen werden in der Box aufgelistet - mit Datum und dem Link zum Beschreibungstext.

Die Veranstaltungen werden auf einer Webseite gepflegt, dafür benötigen Sie eine separate Berechtigung:

<https://www.helmholtz-berlin.de/bin/events>.



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist nicht sichtbar.
Modus	<p>Normal Für alle Seiten außer der Startseite verwenden.</p> <p>Startseite Für die Startseite ist eine Auswahl an Veranstaltungen zusammengestellt. Es sind nicht alle Veranstaltungen enthalten. Für den Modus Startseite sind die Einstellungen im Event-Tool festgelegt. Wählen Sie Startseite müssen keine andere Einstellung im Inhaltselement mehr einstellen.</p>
Box-Überschrift	Überschrift einstellen.
Link zu weiteren Einträgen	<p>Es gibt eine interne und eine externe Seite mit einer Veranstaltungsübersicht. Sie können pro Box eine der Seiten verlinken.</p> <p>Am Ende der Box wird ein Link zur jeweiligen Veranstaltungsübersicht angezeigt.</p> <p>nein = Es wird kein Link zur Veranstaltungsübersicht gezeigt.</p>
Anzahl der Tage	Feld leer: Es werden die Veranstaltungen der nächsten 7 Tage angezeigt.
mind. anzuzeigende Veranstaltung	Tipp: Geben Sie einen Wert an, wird auf jeden Fall eine Veranstaltung angezeigt. Auch wenn es in der Anzahl der Tage keine Veranstaltung gibt. Der Besucher sieht etwas.
interne Veranstaltungen anzeigen	<p>ja Es werden interne und externe Veranstaltungen angezeigt.</p> <p>nein Es werden nur externe Veranstaltungen angezeigt.</p>
Kategorie	<p>Eine oder mehrere Kategorien auswählen.</p> <p>Administration Neue Kategorie einrichten.</p>

4.13.6 Veranstaltungen - Liste

Veranstaltungen werden in Kategorien angeordnet. Die Kategorien sind auf der Webseite zugeklappt. Die Veranstaltungen sind untergeordnet. Pro Veranstaltung werden das Datum und ein Kurztext angezeigt.

Die Veranstaltungen werden auf einer Webseite gepflegt, dafür benötigen Sie eine separate Berechtigung: <https://www.helmholtz-berlin.de/bin/events>.

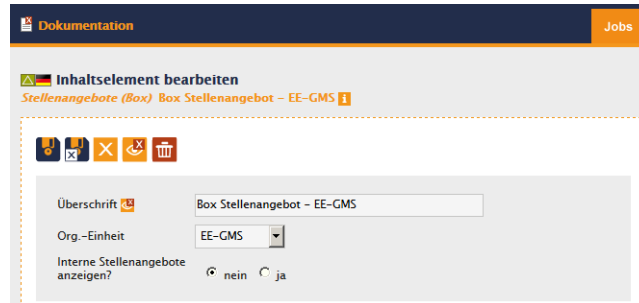


Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist nicht sichtbar.
Status	Aktuelle Kommende oder noch nicht beendete Veranstaltungen Archiv Beendete Veranstaltungen
interne Veranstaltungen anzeigen	Sie zeigen zu den externen Veranstaltungen zusätzlich interne an.
Kategorien ohne Veranstaltungen ausblenden	Usability: Lassen Sie die Option auf ja stehen. Dann sieht der Besucher keine leeren Kategorien. Gibt es für keine Kategorie eine Veranstaltung fehlt das Inhaltselement in der Webseite.
Kategorien	Kommen aus dem Event-Tool. Eine oder mehrere Kategorien auswählen. Administration Neue Kategorie einrichten.

4.13.7 Box Stellenangebote

Aktuelle Stellenangebote der Organisationseinheit werden mit Kennziffer und Stellenbezeichnung aufgelistet. Die Stellenangebote werden von der Personalabteilung gepflegt.

Tipp: Die Box enthält immer einen Link zur Webseite mit den HZB-Stellenangeboten.



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist nicht sichtbar.
Org.-Einheit	Eine Organisationseinheit auswählen.
Interne Stellenangebote anzeigen-	ja: Sie zeigen zu den externen Stellenangeboten zusätzlich interne an.

4.13.8 IGAMA-OE-Gerätetabelle

Für eine Organisationseinheit die Geräteübersicht für BESSY oder BER anzeigen. Es wird zur Gerätebeschreibung und dem Kontakt verlinkt.



Funktion/Feld	Was und wie
Überschrift	Die Überschrift ist nicht sichtbar.
Org.-Einheit	Organisationseinheit einstellen.
Kategorie	Kategorie einstellen.

4.14 Zwischenablage

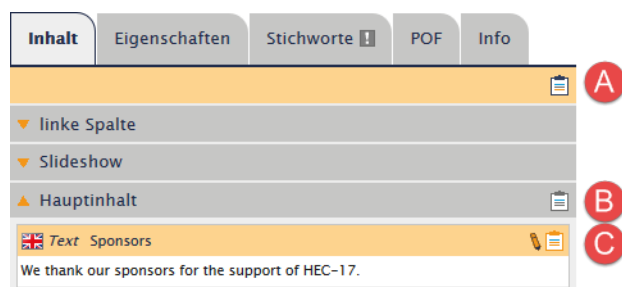
Mit der Zwischenablage kopieren, verschieben und referenzieren Sie Inhaltselemente von einer Seite zu einer anderen.

Außerdem können Sie mehrere Inhaltselemente einer Seite löschen oder aus- und einblenden.

4.14.1 Übersicht Zwischenablage

Die Zwischenablage ist nur sichtbar, wenn Inhaltselemente in der Zwischenablage sind.

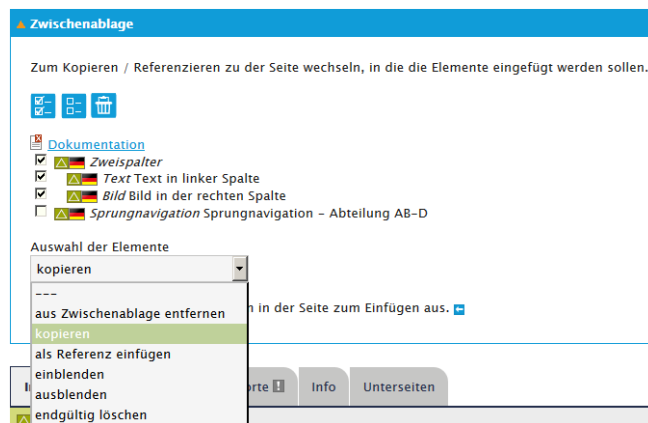
Sie haben mehrere Möglichkeiten, um Inhaltselemente in die Zwischenablage zu übernehmen.




A = Alle Inhaltselemente der Seite

B = Alle Inhaltselemente eines Inhaltsbereichs

C = Einzelnes Inhaltselement



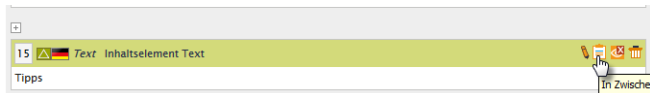
Funktion/Feld	Anmerkung
	Alle Inhaltselemente in der Zwischenablage markieren.
	Alle Markierungen an den Inhaltselementen der Zwischenablage entfernen.
	Alle Inhaltselemente werden aus der Zwischenablage gelöscht. Die Zwischenablage wird nicht mehr angezeigt.
	Funktion auslösen Wählen Sie aus <i>Zwischenablage entfernen</i> , <i>einblenden</i> , <i>ausblenden</i> , oder <i>endgültig löschen</i> und klicken Sie dann auf die Diskette.
	Einfüge-Position bei <i>kopieren</i> und als <i>Referenz einfügen</i> auswählen.
Seitenname	Im Beispiel Dokumentation Sie sehen von welcher Seite die Inhaltselemente stammen. In der Zwischenablage können Inhaltselemente mehrerer Seiten sein.
Aus Zwischenablage entfernen	Alle markierten Inhaltselemente werden aus der Zwischenablage entfernt.
Als Referenz einfügen	Das Inhaltselement wird als Referenz eingefügt und kann nur an der Originalstelle bearbeitet werden. Sie können später eine lokale Kopie eines referenzierten Inhaltselements erstellen.
Einblenden	Alle markierten Inhaltselemente in der Zwischenablage werden für die Seite eingeblendet. Tipp: Ausgeblendete Inhaltselemente werden grau dargestellt.
Ausblenden	Alle markierten Inhaltselemente in der Zwischenablage werden für die Seite ausgeblendet.
Endgültig löschen	Alle markierten Inhaltselemente werden von der Seite gelöscht.

4.14.2 Inhaltselemente kopieren und einfügen

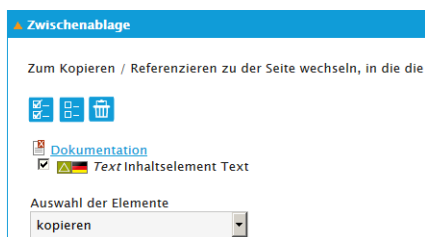
Sie können jedes Inhaltselement aus Entwurf- und Live-Seiten kopieren und in eine andere Seite einfügen.

So geht es:

1. Wählen Sie am Inhaltselement **In Zwischenablage kopieren**. Das Element wird in die Zwischenablage übernommen.



2. Wechseln Sie zu der Seite, in die Sie das Inhaltselement einfügen möchten.
3. Zeigen Sie den Entwurf der Seite an.
4. Markieren Sie das Inhaltselement in der Zwischenablage.
5. Wählen Sie *kopieren*. Hinter den Inhaltselementen in der Seite werden blaue Pfeile angezeigt. Damit wählen Sie die Einfüge-Position aus.



6. Klicken Sie auf **Zwischenablage einfügen**. Das Inhaltselement ist eingefügt und aus der Zwischenablage entfernt.



4.14.3 Inhaltselemente im Zweispalter verschieben

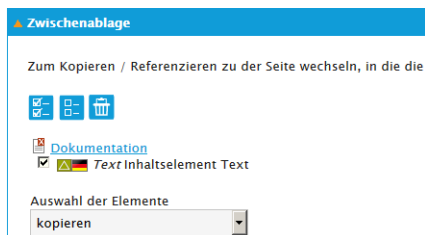
Sie können die Inhaltselemente im Zweispalter von einer Spalte in die andere Spalte verschieben. Dafür nutzen Sie die Kopierfunktion und müssen am Schluss das Ursprungselement löschen.

Tipp: So können Sie auch Inhaltselemente von einer Seite zu einer anderen verschieben.



So geht es:

1. Wählen Sie am Inhaltselement **In Zwischenablage kopieren**. Das Element wird in die Zwischenablage übernommen.
2. Markieren Sie das Inhaltselement in der Zwischenablage.
3. Wählen Sie *kopieren*. Hinter den Inhaltselementen in der Seite werden blaue Pfeile angezeigt. Damit wählen Sie die Einfüge-Position aus.



4. Klicken Sie in der Spalte auf **Zwischenablage einfügen**. Eine Kopie des Inhaltselements ist eingefügt.
5. Löschen Sie das Inhaltselement in der Ausgangsspalte. Das Inhaltselement ist verschoben.

4.14.4 Mehrere Inhaltselemente gleichzeitig bearbeiten

In der Zwischenablage können Sie mehrere Inhaltselemente gleichzeitig bearbeiten.

- Ein- und ausblenden
- Endgültig aus der Seite löschen

Wichtig: Gelöschte Inhaltselemente können Sie nicht mehr wiederherstellen. Arbeiten Sie deshalb im Entwurf, wenn Sie Inhaltselemente löschen.

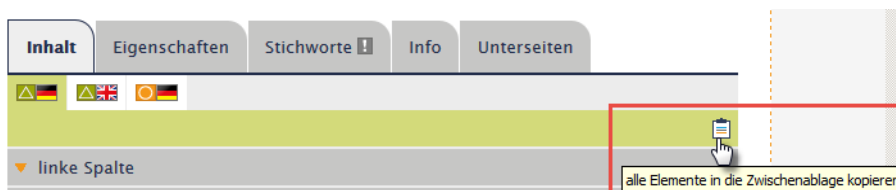
Ein gelöschtes Inhaltselement können Sie aus der Live-Version oder einer alten Version in die Zwischenablage kopieren und wieder einfügen.

- Kopieren oder als Referenz einfügen

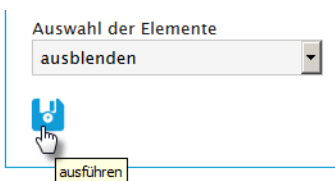


So geht es:

1. Wählen Sie **alle Elemente in die Zwischenablage kopieren**. Alle Elemente der Seite werden in die Zwischenablage übernommen.



2. Markieren Sie die Inhaltselement, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Funktion aus. Im Beispiel *ausblenden*.



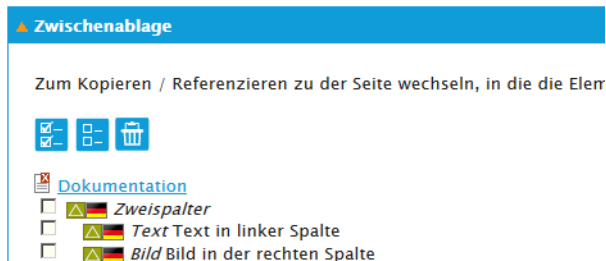
4. Wählen Sie **ausführen**. Die Elemente sind ausgeblendet.

4.14.5 Zweispalter kopieren und einfügen

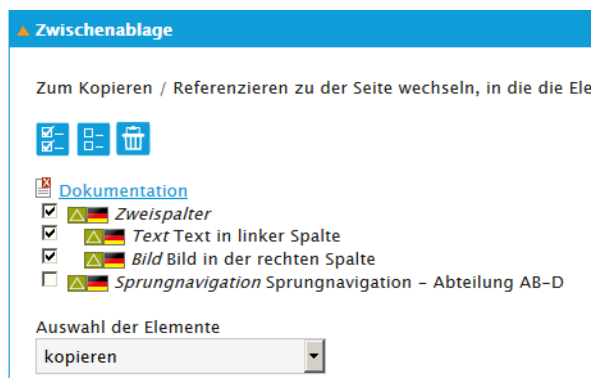
Auch Zweispalter kopieren Sie über die Zwischenablage.

So geht es:

1. Wählen Sie am Zweispalter **In Zwischenablage kopieren**. Der Zweispalter und die enthaltenen Inhalte werden in die Zwischenablage übernommen. Die Inhaltselemente des Zweispalters sind unter dem Zweispalter eingerückt.



2. Wechseln Sie zu der Seite, in die Sie den Zweispalter einfügen möchten.
3. Zeigen Sie den Entwurf der Seite an.
4. Markieren Sie den Zweispalter und alle untergeordneten Inhaltselemente in der Zwischenablage.



5. Wählen Sie **kopieren**. Hinter den Inhaltselementen in der Seite werden blaue Pfeile angezeigt. Damit wählen Sie die Einfüge-Position aus.
6. Klicken Sie auf **Zwischenablage einfügen**. Der Zweispalter und alle untergeordneten Inhaltselement sind eingefügt.

4.15 Referenzierte Inhaltselemente

4.15.1 Regeln

Keine Referenz möglich

- Innerhalb einer Seite von der Live-Version zur Entwurfs-Version und umgekehrt.
- Zwischen unterschiedlichen Sprachen, zum Beispiel von der deutschen Version zu einer englischen Version.

Verhalten von Referenzen

- Ist das Original in der Live-Version ausgeblendet, werden alle Referenzen ausgeblendet.
- Änderungen in der Entwurfs-Version des Originals sind nicht in der Referenz sichtbar.
- Nur die Live-Version des Originals ist in den Referenz sichtbar, in der Live-Version und in der Entwurfs-Version.
- Wird ein Original im Entwurf gelöscht und die Seite freigegeben, sind alle Referenzen gelöscht.

4.15.2 Inhaltselement referenzieren

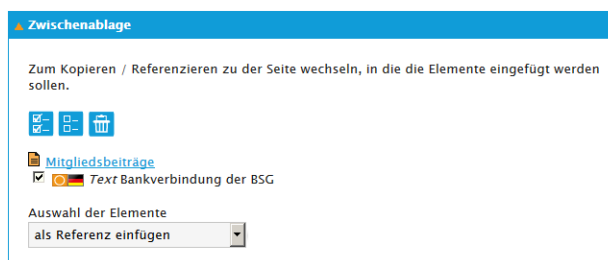
Sie können jedes Inhaltselement mehrfach verwenden und in andere Seiten einbinden. Das Inhaltselement wird nicht kopiert, sondern mit demselben Inhalt an einer anderen Stelle eingebunden. Bearbeitet wird das referenzierte Inhaltselement im Original. Die Referenz übernimmt automatisch alle Änderungen des Originals.

Tipp: Sie möchten eine ganze Seite referenzieren? Fragen Sie die Administration.

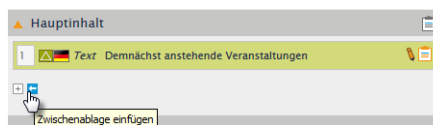


So referenzieren Sie ein Inhaltselement:



1. Zeigen Sie die Seite mit dem Inhaltselement an.
2. Wählen Sie **in Zwischenablage kopieren** am Inhaltselement. Das Inhaltselement ist in der Zwischenablage.
3. Zeigen Sie die Seite an, in der Sie das Inhaltselement referenzieren möchten.
4. Erstellen Sie einen Entwurf für die Seite.
5. Markieren Sie das Inhaltselement.
6. Wählen Sie *als Referenz einfügen*. Hinter den Inhaltselementen in der Seite werden blaue Pfeile angezeigt. Damit wählen Sie die Einfüge-Position aus.



7. Wählen Sie an der Einfüge-Position **Zwischenablage einfügen**. Das Inhaltselement ist eingefügt. Es kann nicht bearbeitet werden.



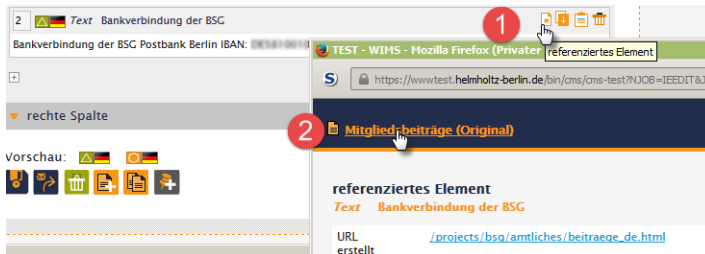
So erkennen Sie referenzierte Inhaltselemente

-  Referenziertes Inhaltselement
-  Original Inhaltselement

4.15.3 Original finden

Sie können am referenzierten Inhaltselement das Original anzeigen.

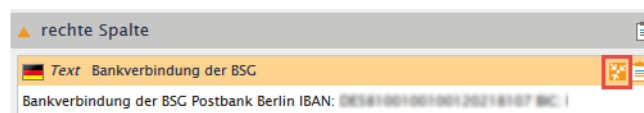
1. Klicken Sie auf **referenziertes Element**. Ein weiteres Fenster wird angezeigt.



2. Klicken Sie auf den **Seitennamen (Original)**. Die Seite mit dem Inhaltselement wird in einem neuen Reiter angezeigt.

4.15.4 Referenzen finden

Ist ein Inhaltselement auf einer anderen Seite referenziert, erkennen Sie das an einem Icon.



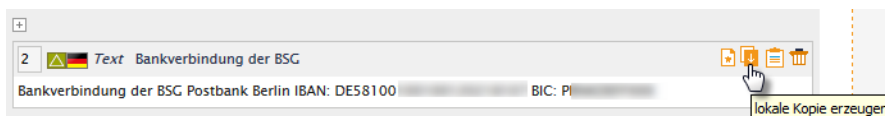
1. Zeigen Sie die Seite an.
2. Klicken Sie auf **Referenzen vorhanden**. Ein Fenster mit den referenzierenden Seiten wird angezeigt.

4.15.5 Lokale Kopie vom referenzierten Inhaltselement erzeugen

Möchten Sie ein referenziertes Inhaltselement verändern, erstellen Sie eine lokale Kopie.

So erzeugen Sie eine lokale Kopie:

1. Wählen Sie die Seite mit dem referenzierten Inhaltselement aus.
2. Wählen Sie **lokale Kopie erzeugen**. Das Inhaltselement wird kopiert. Sie können es bearbeiten.



4.16 Inhaltselemente organisieren

4.16.1 Inhaltselement aus- und einblenden

Sie können Inhaltselemente aus- und wieder einblenden.

Tipp: Möchten Sie mehrere Inhaltselemente einer Seite ausblenden, geht das über die Zwischenablage.



Inhaltselement ausblenden

1. Zeigen Sie die Seite als Entwurf an.
2. Klicken Sie auf **ausblenden**. Die Seite wird neu geladen, das Inhaltselement gedimmt dargestellt.
3. Veranlassen Sie die Freigabe der Seite oder geben Sie die Seite frei. Das Inhaltselement wird in der Webseite nicht mehr angezeigt.

Inhaltselement einblenden

1. Zeigen Sie die Seite als Entwurf an.
2. Klicken Sie auf **einblenden**. Die Seite wird neu geladen, das Inhaltselement normal dargestellt.
3. Veranlassen Sie die Freigabe der Seite oder geben Sie die Seite frei. Das Inhaltselement wird in der Webseite angezeigt.

4.16.2 Reihenfolge der Inhaltselemente ändern

Die Inhaltselemente sind nummeriert. Mit der Nummerierung können Sie die Inhaltselemente neu sortieren.

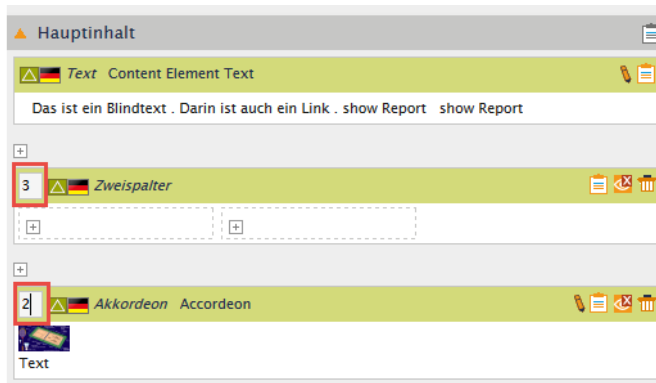
Tipp: Sie können nur die Inhaltselemente eines Inhaltsbereichs sortieren. Möchten Sie ein Inhaltselement in einen anderen Inhaltsbereich verschieben, verwenden Sie die Zwischenablage. Beispiel: Ein Inhaltselement aus dem Hauptinhalt in die linke Spalte verschieben.



So ändern Sie die Reihenfolge:

1. Zeigen Sie die Seite im Entwurf an.
2. Ändern Sie die Nummerierung.

Ausnahme: Das erste Inhaltselement im Hauptinhalt hat keine Nummer, Sie können es NICHT verschieben.




3. Speichern Sie die Seite. Die Seite wird neu geladen. Die Inhaltselemente sind neu sortiert.

4.16.3 Inhaltselement löschen

Sie können Inhaltselemente löschen. Folgende Ausnahmen gibt es:

- Das Inhaltselement ist von der Administration gesperrt und kann von Ihnen auch im Entwurf nicht bearbeitet werden.

Achtung  Löschen Sie referenzierte Inhaltselemente, werden auch alle Referenzen gelöscht. Prüfen Sie wo das Inhaltselement verwendet wird.



So löschen Sie ein Inhaltselement:

1. Zeigen Sie die Seite im Entwurf an.
2. Wählen Sie löschen.



3. Veranlassen Sie die Freigabe der Seite oder geben Sie die Seite frei. Das Inhaltselement ist auf der Webseite gelöscht.

Inhaltselement wiederherstellen

Sie möchten ein Inhaltselement wiederherstellen? Ein gelöscht Inhaltselement können Sie aus der Live-Version oder einer alten Version in die Zwischenablage kopieren und dann wieder einfügen.

5 MEDIA - VERWALTEN VON MEDIEN

Die Medien werden in einem eigenen Bereich verwaltet. Dort können Sie die Medien hochladen, bearbeiten und organisieren. Wie im Seitenbaum erhalten Sie für die Medien Berechtigungen.

5.1 Rechte – Stolperfallen kennen

Werden rechtliche Vorgaben nicht eingehalten, kann das Helmholtz-Zentrum Berlin abgemahnt werden. Das verursacht Kosten, die Sie vermeiden können.

Eine ausführliche Information zu den Rechtsfragen finden Sie im Intranet.

[Intranet > Kommunikation > Webseiten Redaktion \(CMS\)](#)

Hier die wichtigsten Stolperfallen:

- Schnell ein Bild im Internet kopieren.
Bilder im Internet gehören dem Ersteller. Als Kopierer haben sie kein grundsätzliches Recht das Bild zu verwenden. Es gelten für jedes Bild Copyright-Regeln.
- Bilder von Veranstaltungen.
Hier müssen Persönlichkeitsrechte beachtet werden. Vor allem wenn Kinder mit im Bild sind, ist Vorsicht geboten.
- Präsentationen veröffentlichen.
Hier können sich falsch lizenzierte Bilder verstecken. Prüfen Sie in den Präsentationen, ob die Bildrechte eingehalten werden.
- Bilder aus kostenlosen Datenbanken verwenden.
Beachten Sie die speziellen Copyright-Regeln.
- Passfotos einscannen und veröffentlichen.
Passfotos für das Internet müssen vom Fotografen mit dem entsprechenden Recht gekauft worden sein.

5.2 Verwendung Alt-Text



Der Alt-Text ist für die Medien wichtig.

- Barrierefreiheit
Screenreader lesen den Text vor. Personen mit Sehbehinderung erhalten die Information über das Bild oder die Datei.
- Suchmaschinen
Suchmaschinen lesen den Alt-Text aus. Verwenden Sie im Alt-Text auch Stichwörter der Seite. Das wirkt sich positiv auf das Ranking aus.









5.3 Funktionen



Medienbaum



Icon/Funktion	Was und wie
	Suche nach Medien Durchsucht den kompletten Medienbaum von WIMS. Findet alle eigenen Medien und Medien, die mit public markiert sind.
	Baum-Startordner konfigurieren. Stellen Sie sich Ihren Startordner ein. Der eingestellte Startordner wird im Medienbaum und bei den Inhaltselementen verwendet. Tipp: Müssen Sie mehrere Bilder aus einem Medienordner einfügen, stellen Sie diesen als Startordner unter Media ein. Binden Sie ein Bild in der Seite ein, zeigt Ihnen WIMS gleich den Startordner.

Ordner

Funktion/Feld	Was und wie
	Neuen Ordner erstellen
	Ordner umbenennen
	Datei hochladen
	Ordner verschieben Wählen Sie das Icon und dann die Einfüge-Position im Medienbaum. Der Ordner und seine Unterordner werden an der Einfüge-Position eingefügt.
	Alle Dateien der Unterordner in die Zwischenablage verschieben Die Funktion ist nur sichtbar, wenn der ausgewählte Ordner Unterordner hat. Zeigen Sie den Ordner an und wählen Sie das Symbol. Die Dateien des ausgewählten Ordners und seiner Unterordner werden in die Zwischenablage kopiert. Enthält ein Ordner keine Datei, wird er in der Zwischenablage nicht angezeigt. Wichtig - Dateien verschieben: In der Zwischenablage werden nur Dateien, aber nicht die Ordnerstruktur verschoben. Wenn Sie komplette Ordner verschieben möchten, verwenden Sie die Funktion Ordner verschieben.
	Ordner löschen Ist nur sichtbar, wenn keine Datei im Ordner ist.

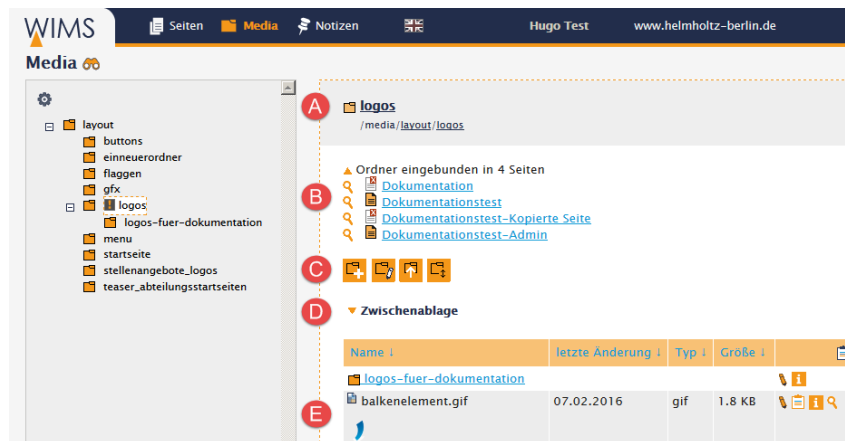
Datei

Funktion/Feld	Was und wie
	Speichern
	Datei austauschen Eine ausführliche Beschreibung finden Sie hier - siehe "Datei austauschen" auf Seite 142.

	Datei löschen Ist nur sichtbar, wenn die Datei nicht verlinkt ist.
	Notiz für Datei erstellen Hinweis: Notizen für Medien sind nicht personalisiert. Sie eignen sich nicht für Dialoge oder direkte Ansprache an Personen. Verwenden Sie die Notizen an den Medien für Arbeitshinweise zu der Datei.

5.4 Mediabereich

Der Mediabereich hat einen Verzeichnisbaum und die Arbeitsfläche. Im Bild sehen Sie die Ansicht für Ordner.



Medienbaum

Sie sehen nur die Ordnerbereiche, die für Sie frei gegeben sind. Graue Ordner können Sie nicht öffnen.

(A) Kopfbereich

Der angezeigte Ordner und die Brotkrumen zum Ordner.

Tipp: Mit einem Klick auf einen Ordner in den Brotkrumen, wird der Ordner angezeigt.



(B) Ordner eingebunden in (optional)

Ist der Ordner für eine Bildersammlung ausgewählt, werden die Seiten aufgelistet.

Der Bereich ist nur sichtbar, wenn der Ordner für eine Bildersammlung ausgewählt ist.

(C) Funktionen

Standard: Neuer Ordner, Ordner umbenennen, Datei hochladen, Ordner verschieben.

Optional: Ordner löschen

(D) Zwischenablage

Ist nur sichtbar, wenn Dateien in der Zwischenablage sind.

Tipp: Sie können alle Dateien eines Ordners in die Zwischenablage einfügen und dann direkt in einen anderen Ordner verschieben. Die Dateien werden nicht kopiert, sondern liegen nur in einem anderen Ordner.



(E) Liste mit Ordnern und Dateien

Die Liste kann sortiert werden. Sie erkennen die Sortierreihenfolge an der Pfeilrichtung. Alle Ordner sind oben in der Liste.

5.5 Ordner verwalten

5.5.1 Regeln für Ordnernamen und Ordner

Regeln Ordnername

- Umlaute werden aufgelöst
Beispiele: ö wird oe und ß wird ss.
- Sonderzeichen und Leerzeichen ersetzt ein Bindestrich
Beispiele: @ wird -
- Großbuchstaben werden Kleinbuchstaben
Beispiel: A wird a
- Innerhalb einer Ordner Ebene kann derselbe Ordnername nur einmal vorkommen.
- Ändern Sie einen Ordnername, bleibt die Verlinkung zu den Medien erhalten. Die Änderung wird automatisch von WIMS übernommen.

Weitere Regeln

- Ordner werden immer als Unterordner eingefügt.
- Sie können Ordner nur in Ihren Verzeichnisbereichen erstellen.

5.5.2 Neuen Ordner erstellen

In ihrem Verzeichnisbereich können Sie neue Ordner erstellen.

So erstellen Sie einen Ordner:

1. Wählen Sie den Ordner aus, unterhalb dem der neue Ordner eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie **Ordner erstellen**. Das Eingabefeld wird angezeigt.
3. Geben Sie den Namen ein.
4. Speichern Sie den Ordner. Der Ordner wird als Unterordner eingefügt und angezeigt. Die Sortierung der Unterordner ist aufsteigend.

5.5.3 Ordner umbenennen

Sie können Ordner umbenennen. Beachten Sie die Regeln für die Ordnernamen - siehe "Regeln für Ordnernamen und Ordner" auf Seite 134.

Hinweis: Ändern Sie einen Ordnername, bleibt die Verlinkung zu den Medien erhalten. Die Änderung wird automatisch von WIMS übernommen.



So benennen sie einen Ordner um:

1. Wählen Sie den Ordner aus.
2. Wählen Sie **Ordner umbenennen**. Das Eingabefeld wird angezeigt. Der aktuelle Name ist eingetragen.
3. Geben Sie den Namen ein.
4. Speichern Sie den Ordner.

5.5.4 Ordner verschieben

Sie können Ordner innerhalb Ihres Verzeichnisbaums verschieben, er wird ein Unterordner. Im Ordner können Dateien und Unterordner sein.

Hinweis: Verschieben Sie einen Ordner, bleibt die Verlinkung zu den Medien erhalten. Die Änderung wird automatisch von WIMS übernommen.



So verschieben Sie einen Ordner:

1. Wählen Sie Ordner verschieben. Im Verzeichnisbaum werden die Icons **Einfügen (innerhalb)** angezeigt.
2. Wählen Sie an der Einfügestelle das Icon. Der Verzeichnisbaum wird neu geladen. Der Ordner ist an die Stelle verschoben. Der Ordner wird angezeigt.

5.5.5 Passwort geschützte Ordner

Die System-Administration kann Ordner mit einem Passwort schützen. Damit wird die Sichtbarkeit von Dateien eingeschränkt. Ordner mit Passwortschutz sind mit einem Schloss gekennzeichnet.

Bedeutung für die Redaktion

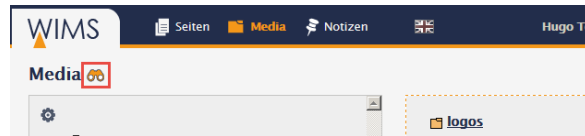
- Dateien können in den geschützten Ordner hochladen werden.
- Dateien aus geschützten Ordnern kann die Redaktion nur mit dem Passwort lesen.
- Dateien können aus geschützten Ordnern gelöscht werden.
- Dateien aus geschützten Ordnern können von der Redaktion in Seiten eingebunden werden.
- Dateien für geschützte Ordner sollten nicht als public-Dateien markiert werden, da sie sonst über die Suche gefunden werden.

Bedeutung für Webseiten-Besucher

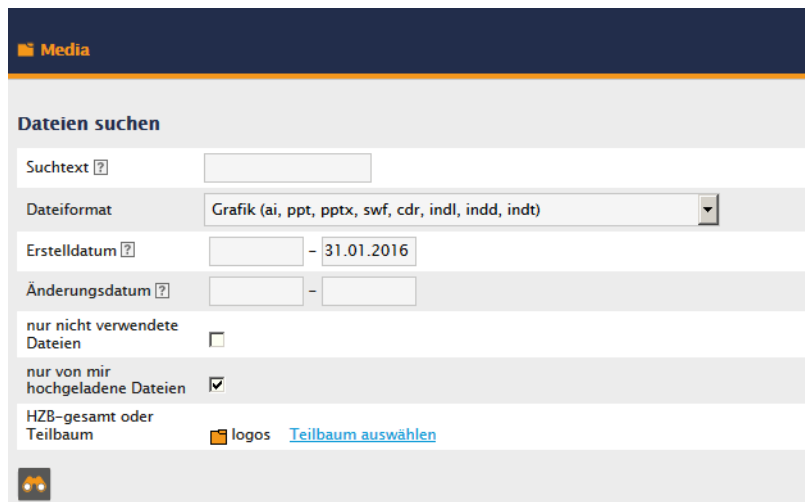
Dateien aus geschützten Ordnern können Webseiten-Besucher nur mit dem Passwort öffnen.

5.6 Dateien suchen

Oberhalb des Medienbaums rufen Sie die Suche auf.



Suchen: Suchkriterien eintragen und auf das Fernglas klicken. Das Suchergebnis wird angezeigt.



The screenshot shows the 'Dateien suchen' (Search files) form. It includes a search text input field, a file format dropdown menu set to 'Grafik (ai, ppt, pptx, swf, cdr, indl, indd, indt)', and two date range input fields for 'Erstelldatum' (Creation date) and 'Änderungsdatum' (Modification date). There are also checkboxes for 'nur nicht verwendete Dateien' (unchecked) and 'nur von mir hochgeladene Dateien' (checked). At the bottom, there are options for 'HZB-gesamt oder Teilbaum' with a 'logos' icon and a 'Teilbaum auswählen' link.

Was	Anmerkung
Suchtext	Volltextsuche (keine Wildcards verwenden) Sucht in Dateiname inkl. Dateiondung, Titel, Beschreibung, Stichworte und Bildunterschrift. Tipp: Für einzelne Dateiformate die Dateiondung eingeben, zum Beispiel .jpg oder .pdf.
Dateiformat	Dateiformat einstellen (Text, Grafik, Zip, Film/Audio, sonstige)
Erstelldatum	Datumsbereich eingrenzen von / bis erstes Feld leer: sucht ab dem ältesten Datum zweites Feld leer sucht bis zum aktuellen Datum
Änderungsdatum	Datumsbereich eingrenzen von / bis erstes Feld leer: sucht ab dem ältesten Datum zweites Feld leer sucht bis zum aktuellen Datum

Was	Anmerkung
Nur nicht verwendete Dateien	Sucht nach Dateien, die nicht in einer Webseite verwendet werden. Wichtig: Da Bilder für Bildsammlungen über einen Ordner eingebunden werden, sind sie nicht als verwendet markiert. Das Suchergebnis kann auch Bilder aus Bildsammlungen enthalten.
Nur von mir hochgeladene Dateien	Sucht nur nach den Dateien, die Sie hochgeladen haben.
Teilbaum	Suche auf einen Teilbaum beschränken.

5.7 Dateien hochladen


Neue Dateien laden Sie auf den Server hoch. Erst dann können Sie die Dateien in eine Seite einbinden. Sie können eine oder mehrere Dateien gleichzeitig hochladen.

Tipp: Der Dateiname sollte keine Großbuchstaben, Umlaute, Leerzeichen und Sonderzeichen enthalten. Sind solche Zeichen im Dateiname enthalten, ändert WIMS die Zeichen. Großbuchstaben werden Kleinbuchstaben. Sonderzeichen, Umlaute und Leerzeichen werden Bindestriche -.



So geht es:

1. Wählen Sie den Ordner aus.
2. Wählen Sie **Dateien hochladen**.
3. Suchen Sie die Datei.
4. Geben Sie den Alt-Text in Deutsch und Englisch ein.

Passwortschutz geerbt von  [betriebssport](#)



5. Wiederholen Sie Schritt 3 und 4 für weitere Dateien.
6. Wählen Sie **Dateien hochladen**. Die Dateien werden hochgeladen und gespeichert. Jetzt sollten Sie die Dateien bearbeiten und die Metadaten erfassen.

Datei ist schon vorhanden?

Wichtig: Gibt es schon eine Datei mit demselben Namen, wird die Datei nicht hochgeladen.



- Sie möchten die vorhandene Datei ersetzen? Wählen Sie Datei austauschen - siehe "Datei austauschen" auf Seite 142.
- Die vorhandene Datei ist eine andere? Laden Sie die neue Datei mit einem anderen Dateinamen hoch.

5.8 Metadaten für Datei erfassen

Mit dem Stift zeigen Sie die Datei zur Bearbeitung an. Sie erfassen die Metadaten in deutsch und englisch und stellen die Verwendung ein.

Tipp: Sie möchten für mehrere Dateien den gleichen Text für das Copyright erfassen? In der Zwischenablage ist das möglich. Auch die Einstellung für Public kann in der Zwischenablage für mehrere Dateien gleichzeitig geändert werden - siehe "Übersicht Zwischenablage" auf Seite 146.



- **Titel / ALT-Text**

Die Eingabe ist wichtig für Suchmaschinen und Screenreader.

- **Copyright**

Bei Fotografien auch den Fotografen angeben. Die Information sieht der Besucher der Seite bei den Dateinformationen.

Tipp: Jeder der eine Datei herunterlädt, kann in einem Bildbearbeitungsprogramm oder im Windows Explorer die Dateieigenschaften ansehen. Deshalb sind sie öffentlich.

- **Beschreibung**

Wird bei der Dateinformation in WIMS angezeigt. Es ist eine Information für Kolleginnen und Kollegen, die die Datei verwenden.

- **Stichwörter**

Die Stichwörter werden in der Dateinformation angezeigt.

Die Stichwörter werden bei der Dateisuche in WIMS durchsucht.

Im Internet greift die Bildsuche von Suchmaschinen auf die Stichworte zu. Die Datei wird besser gefunden.

- **Bildunterschrift**

Wird in der Redaktion angezeigt, wenn das Bild eingebunden wird. Binden Sie Bilder in einem Inhaltselement ein, kann die Bildunterschrift übernommen werden. In Bildlisten wird der Text neben dem Bild angezeigt.

- **Verfasser**

Wird in den Dateinformationen angezeigt.

- **Public**

Public markiert

Ist die Standardeinstellung. Kolleginnen und Kollegen der Redaktion können die Datei finden und einbinden.

Public nicht markiert

Bearbeiter mit gleichen Rechten können die Datei finden.

Wichtig: Verwenden Sie die Einstellung, wenn Sie Dateien in einen passwortgeschützten Ordner hochladen.



5.9 Datei - Reiter Info

Bearbeiten Sie die Metadaten einer Datei, sehen Sie den Reiter Info.

Eigenschaften	Info
URL	/media/media/aktuell/kom/nanotemper.jpg
Größe	16.1 KB (185 x 72)
erstellt am	19.11.2013
gändert am	19.11.2013
▲ eingebunden in 1 Seiten	
🔍 Sponsors	
Medien-Statistik	

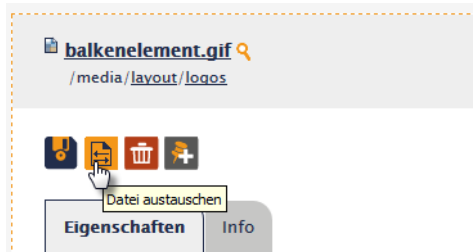
Funktion	Anmerkung
URL	Ordnerpfad
Größe	Dateigröße in KB Bildgröße in Pixel: Breite x Höhe
eingebunden in X Seiten	Der Bereich ist nur zu sehen, wenn die Datei verwendet wird. Ausnahme: Ist die Datei über den Ordner in einer Inhaltselement Bildsammlung eingebunden, sehen Sie das hier nicht. Lupe: Sie zeigen die Webseite an. Seitennamen: Sie rufen die Seite in WIMS auf.
Medien-Statistik	Sie rufen die Medien-Statistik für die Datei auf.

5.10 Datei austauschen

Sie haben eine Datei überarbeitet und möchten sie austauschen. Das ist in WIMS möglich, der Dateiname der neuen Datei kann ein anderer sein. Die Metadaten und die Links zur Datei bleiben bestehen.

So geht es:

1. Zeigen Sie die Datei zur Bearbeitung an.
2. Wählen Sie **Datei austauschen**. Datei austauschen wird angezeigt.



3. Suchen Sie die neue Datei.

Tipp: Der Dateiname muss nicht gleich sein.

4. Wählen Sie **Datei austauschen**. Die Datei ist ausgetauscht. Die Metadaten bleiben erhalten und die Datei ist auf allen Seiten ersetzt.

Hinweis: Die Thumbnail und die Datei sind im Browser nicht gleich aktualisiert. Sie müssen zuerst den Cache leeren.



5.11 Bild bearbeiten

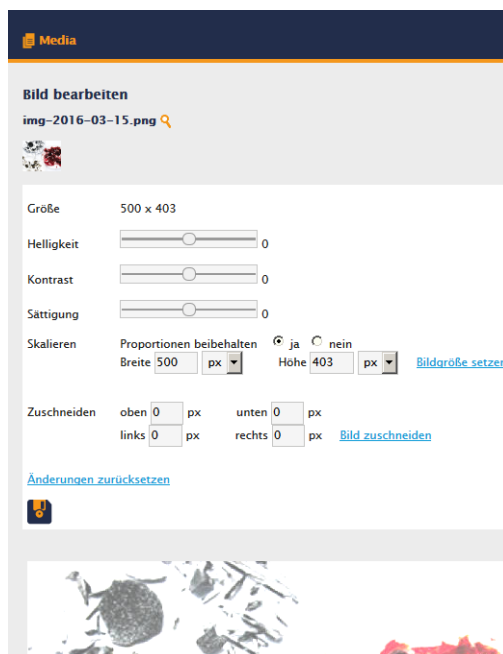
Mit der Bildbearbeitung in WIMS können Sie kleine Korrekturen an Bildern machen. Sie ändern die Bildqualität - Helligkeit, Kontrast und Sättigung, verkleinern ein Bild oder schneiden es zu. Damit optimieren Sie zum Beispiel ein Bild für eine Slideshow.

Wichtig: Ändern Sie ein Bild mit der Bildbearbeitung in WIMS, bearbeiten Sie immer das Original. Die Änderungen sind nach dem Speichern auf der Webseite zu sehen. Ist das Bild schon in anderen veröffentlichten Webseiten eingebunden, ändern Sie das Bild auch dort! Im Register Info des Medias sehen Sie, auf welchen Webseiten das Bild verwendet wird.



So arbeiten Sie mit Bildbearbeitung:

1. Rufen Sie die Grafik zur Bearbeitung auf.
2. Wählen Sie **Bild bearbeiten**. Das Fenster **Media - Bild bearbeiten** wird angezeigt. Unter den Einstellmöglichkeiten sehen Sie die Vorschau.



3. Ändern Sie immer nur einen Bereich. Entweder ändern Sie die Bildqualität mit Helligkeit, Kontrast und Sättigung oder skalieren Sie die Bildgröße oder schneiden Sie das Bild zu. Die Änderungen sehen Sie in der Vorschau.
4. Speichern Sie das Bild. Im nächsten Fenster wird das geänderte Bild angezeigt.

Tipp: Im Fenster sehen Sie noch die alte Version des Bildes? Wählen Sie **Änderung zurücksetzen**, das Bild wird aktualisiert. Die Ladezeit für das Bild ist abhängig von der Netzgeschwindigkeit.

5. Optional: Klicken Sie auf **Bild bearbeiten**. In der Vorschau sehen Sie noch die alte Version des Bildes.

6. Wählen Sie **Änderung zurücksetzen**, bevor Sie das Bild weiter bearbeiten. Das Bild wird aktualisiert.
7. Führen Sie weitere Änderungen durch.
8. Speichern Sie erneut.

Tipps zur Bearbeitung

- **Bildgröße setzen**

Geben Sie die Werte ein und wählen Pixel oder Prozent aus. Wählen Sie Bildgröße setzen, wird das skalierte Bild in der Vorschau gezeigt.

- **Bild zuschneiden**

Geben Sie einen oder mehrere Werte ein und wählen Bild zuschneiden. Der eingegebene Wert wird vom Gesamtbild abgezogen. Das zugeschnittene Bild wird in der Vorschau angezeigt.

- **Änderung zurücksetzen**

Ist das Bild nicht gespeichert, können Sie die Änderungen schrittweise zurücksetzen.

Beispiel: Sie haben ein Bild mehrfach zugeschnitten und nicht gespeichert. Wählen Sie Änderung zurücksetzen, wird immer die letzte Änderung gelöscht. Sie können Änderung zurücksetzen mehrfach wählen und so Schritt für Schritt den Zuschnitt zurücksetzen. Sobald Sie die richtige Bildanzeige in der Vorschau sehen, nehmen Sie Ihre Änderung vor.

- **Speichern**

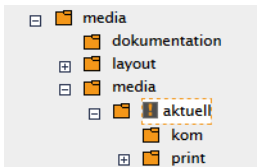
Ist das Bild gespeichert, können Sie nicht mehr zum ursprünglichen Original zurückkehren.

5.12 Zwischenablage Medien

5.12.1 Dateien in Zwischenablage anzeigen

In der Zwischenablage zeigen Sie Dateien zur Bearbeitung an. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um Dateien in die Zwischenablage einzufügen.

Dateien eines Ordners und seiner Unterordner anzeigen



Wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie bei den Ordner-Icons auf das Icon.



Alle Dateien im Ordner aktuell, kom und print werden kopiert. Der Ordner print enthält weitere Unterordner. Die Dateien werden nach Ordnern sortiert angezeigt.



Alle Dateien eines Ordners anzeigen

Name	Last Modification	Type	Size	Icons
logos				
slideshow				
bessy_weblogo_klein.gif	18.04.2008	gif	2,9 KB	
d_blau.png	18.06.2013	png	2,9 KB	
dr_bessy.pdf	19.11.2008	pdf	3,5 MB	

In der Kopfzeile der Dateiliste wählen Sie das Icon.

Der Ordner allgemein ist ausgewählt.

Die Dateien aus dem angezeigten Ordner allgemein werden in die Zwischenablage kopiert.

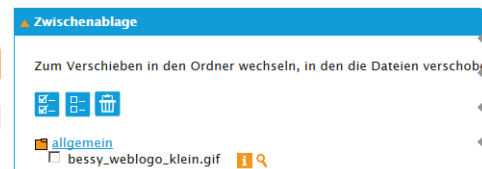


Einzelne Datei anzeigen

Name	letzte Änderung	Typ	Größe	Icons
logos				
slideshow				
bessy_weblogo_klein.gif	18.04.2008	gif	2,9 KB	
d_blau.png	18.06.2013	png	2,9 KB	

Direkt an der Datei wählen Sie das Icon.


Die Datei bessy.weblogo.klein.gif wird in die Zwischenablage kopiert.



5.12.2 Übersicht Zwischenablage

Die Zwischenablage ist nur sichtbar, wenn Dateien in der Zwischenablage sind.



Funktion/Feld	Anmerkung
	Alle Dateien in der Zwischenablage markieren.
	Markierung bei allen Dateien in der Zwischenablage entfernen.
	Alle Dateien werden aus der Zwischenablage gelöscht. Die Zwischenablage wird nicht mehr angezeigt.
	Funktion auslösen. Sie wählen eine Funktion und klicken auf die Diskette.
Ordnername	Sie sehen aus welchem Ordner die Dateien stammen. In der Zwischenablage können Dateien mehrerer Ordner sein.
Dateien	Sie können die Dateiinformation und eine Vorschau anzeigen.
Aus Zwischenablage entfernen	Alle markierten Dateien werden aus der Zwischenablage entfernt.
in aktuelles Verzeichnis verschieben	Alle markierten Dateien werden in den angezeigten Ordner verschoben.
endgültig löschen	Alle markierten Dateien werden aus dem Media-Ordner gelöscht. Ordner für Bildsammlung erkennen.  test  Löschen nicht möglich  Verwendete Datei. Wo die Datei verwendet wird, sehen Sie im Reiter Info an der Datei.  Mit Löschschutz markierte Datei.


Metadaten ändern

Metadaten für mehrere Dateien gleichzeitig ändern.

Auswahl der Dateien

Metadaten ändern

Markieren Sie vorne die Felder, die Sie ändern wollen.

Copyright  HZB Marta Muster

Public  setzen entfernen



Sie wählen mit der Checkbox aus, welche Metadaten Sie ändern.

- Alle markierten Dateien erhalten dasselbe Copyright.
- Die Einstellung für public wird für alle markierten Dateien gesetzt - siehe "Metadaten für Datei erfassen" auf Seite 140.

5.13 Notizen zu Media erstellen

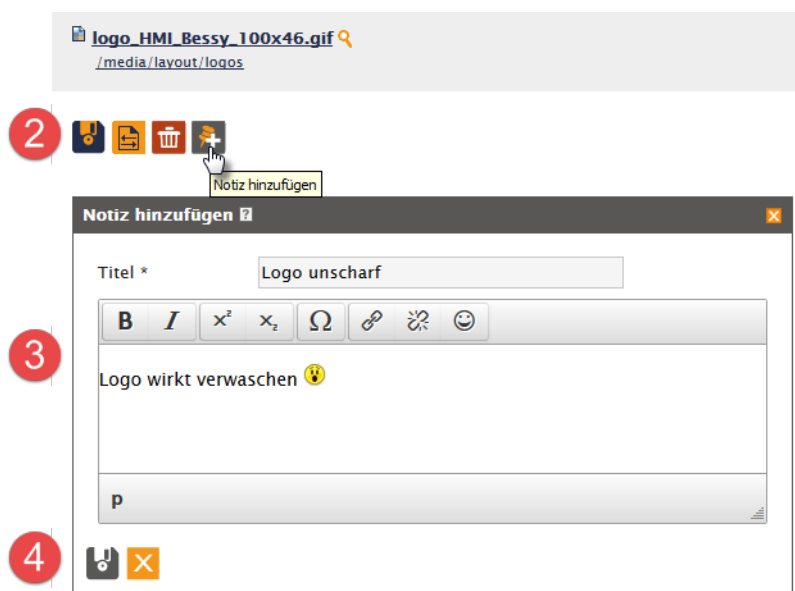
Nur im Bereich Media erstellen Sie Notizen für Medien. Die Notiz wird im Bereich Notizen bei "Notizen für Medien" angezeigt. Alle Personen mit Bearbeitungsrecht für die Datei sehen die Notiz.

Hinweis: Notizen für Medien sind nicht personalisiert. Sie eignen sich nicht für Dialoge oder direkte Ansprache an Personen. Verwenden Sie die Notizen an den Medien für Arbeitshinweise zu der Datei. Sie möchten eine bestimmte Person über eine Bearbeitung informieren, erstellen Sie eine Notiz für diese Person unter Notizen.



So geht es:

1. Zeigen Sie im Bereich **Media** die Datei an.
2. Wählen Sie **Notiz hinzufügen**. Die Eingabe wird angezeigt.
3. Füllen Sie die Notiz aus.



4. Wählen Sie das **Disketten-Icon**. Die Notiz ist an der Datei gespeichert. Im Bereich **Notizen** sehen Sie die Notiz bei "Notizen für Medien".

Tipp: Neben dem Dateinamen sehen Sie einen Pin. Damit können Sie das Notizfenster anzeigen. Sorgen Sie für Übersichtlichkeit: Löschen Sie Notizen und die Antworten zu abgeschlossenen Arbeitsprozessen. Hier Bild einsetzen aus Medienbereich

 ungelesene Notizen vorhanden.

 Notizen vorhanden.

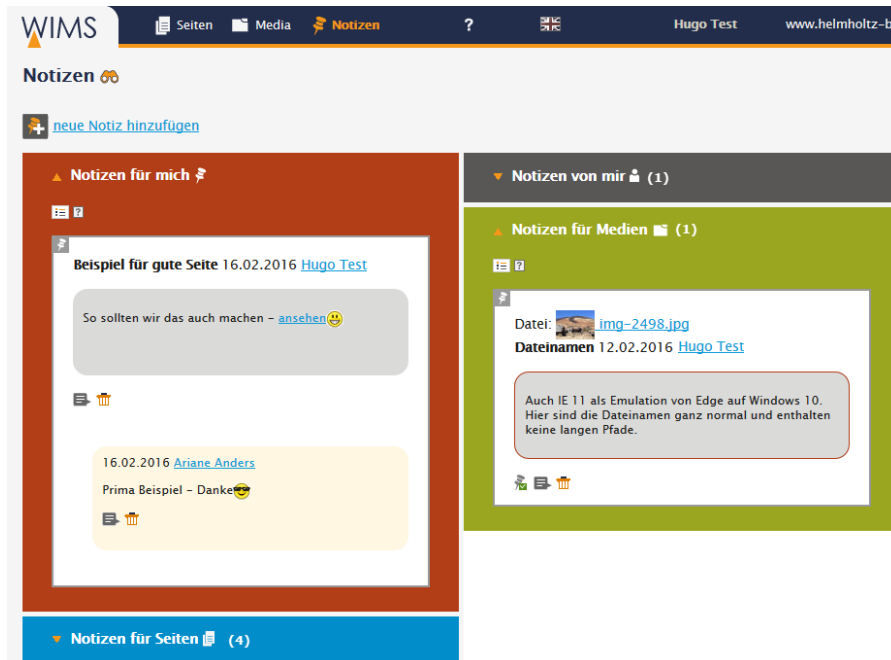


6 NOTIZEN - ARBEITEN IM TEAM


Teamarbeit ist mit den Notizen möglich. Sie hinterlassen Notizen für Seiten, Medien oder Personen. Im Bereich Notizen sehen Sie alle Notizen.

6.1 Überblick Notizen

Sie legen Notizen für Seiten, Personen oder Medien an. Alle Notizen für Ihre Seiten- und Medienbereiche sehen Sie im Bereich Notizen.



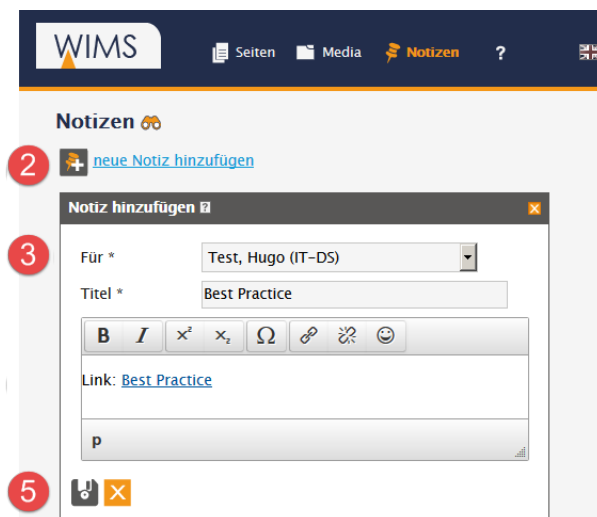
Funktion	Anmerkung
(Anzahl)	Anzahl ungelesener Notizen
	Farblegende Notizen Farben und Rahmen der Notiz geben Informationen zum Status.
	Antwort verfassen Notizen für Seiten und Medien Die Antwort sieht jeder mit Berechtigung für die Seite oder Datei. Notiz für mich Die Antwort sehen der Absender, Sie und die Administration.
	Notiz löschen Löscht die Notiz und die zugeordneten Antworten.
	Notiz gelesen Markiert eine Notiz oder eine Notiz mit allen Antworten als gelesen. Die Notiz wird im Archiv angezeigt. Tipp: Sie können nach ungelesenen Notizen suchen.
Seite: Steffi's Webseite	Seite im Bereich Seiten anzeigen.
Datei: img-2498.jpg	Datei im Bereich Media anzeigen.

Funktion	Anmerkung
Hugo Test	Visitenkarte anzeigen
Archiv	Archivierte Notizen anzeigen Im Archiv werden alle Notizen mit dem Status gelesen abgelegt. Ausnahme: Die Notiz ist am aktuellen Tag erstellt und mit gelesen markiert.
	Notiz einblenden

6.2 Neue Notiz für Person erstellen

Nur im Bereich Notizen erstellen Sie Notizen für Personen. Die Person sieht die Notiz im Bereich "Notizen für mich".

1. Zeigen Sie den Bereich **Notizen** an.
2. Wählen Sie **neue Notiz hinzufügen**. Das Fenster **Notiz hinzufügen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in **Für** den Empfänger aus.
4. Füllen Sie die Notiz aus.



5. Wählen Sie das **Disketten-Icon**. Die Nachricht ist gespeichert. Die Person wird per E-Mail über die neue Notiz informiert und die Notiz wird bei der Person im Bereich **Notizen für mich** angezeigt. Sie sehen die Notiz im Bereich **Notizen von mir**.

6.3 Auf Notiz antworten

Jede Notiz können Sie beantworten.

So beantworten Sie eine Notiz:

1. Wählen Sie **Antwort verfassen**. Die Eingabefelder werden angezeigt.
2. Füllen Sie die Antwort aus.
3. Speichern Sie die Antwort. Die Antwort wird unterhalb der Notiz angezeigt. Zusätzlich werden E-Mails versendet: an die Person, die ursprünglich die Notiz verfasst hat und an die Person, auf die Sie geantwortet haben.



6.4 Notiz für Seite erstellen

Nur im Bereich Seiten erstellen Sie Notizen für Seiten. Verwenden Sie die Notiz für allgemeine Informationen zur Seite. Die Notiz wird im Bereich Notizen unter "Notizen für Seiten" angezeigt. Alle Personen mit Bearbeitungsrecht für die Seite sehen die Notiz.

Hinweis: Notizen für Seiten sind nicht personalisiert. Sie eignen sich nicht für Dialoge oder direkte Ansprache an Personen. Verwenden Sie die Notizen an den Seiten für Arbeitshinweise zur Seite.

Beispiel: Sie bearbeiten gerade eine Seite und möchten, dass keine andere Person die Seite ändert. Schreiben Sie eine Notiz für die Seite. Sie möchten eine bestimmte Person über eine Bearbeitung informieren, erstellen Sie eine Notiz für diese Person unter Notizen.



So erstellen Sie eine Notiz für eine Seite:

1. Zeigen Sie im Bereich **Seiten** die Seite an.
2. Wählen Sie **Notiz hinzufügen**. Die Eingabe wird angezeigt.
3. Füllen Sie die Notiz aus.



4. Wählen Sie das **Disketten-Icon**. Die Notiz ist an der Seite gespeichert. Im Bereich **Notizen** sehen Sie die Notiz bei "Notizen für Seiten".

Tipp: Neben dem Seitennamen sehen Sie einen Pin. Damit können Sie das Notizfenster anzeigen. Sorgen Sie für Übersichtlichkeit: Löschen Sie Notizen und die Antworten zu abgeschlossenen Arbeitsprozessen.



6.5 Notiz für Medien erstellen

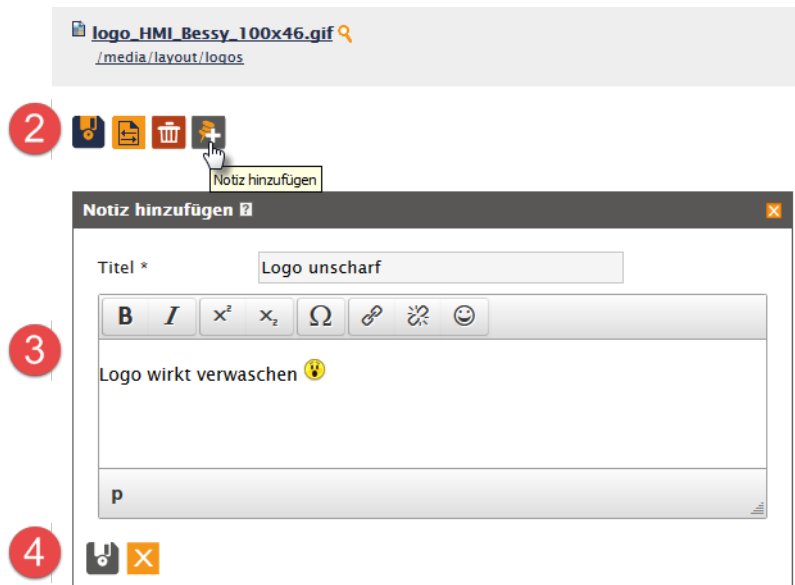
Nur im Bereich Media erstellen Sie Notizen für Medien. Die Notiz wird im Bereich Notizen bei "Notizen für Medien" angezeigt. Alle Personen mit Bearbeitungsrecht für die Datei sehen die Notiz.

Hinweis: Notizen für Medien sind nicht personalisiert. Sie eignen sich nicht für Dialoge oder direkte Ansprache an Personen. Verwenden Sie die Notizen an den Medien für Arbeitshinweise zu der Datei. Sie möchten eine bestimmte Person über eine Bearbeitung informieren, erstellen Sie eine Notiz für diese Person unter Notizen.



So geht es:

1. Zeigen Sie im Bereich **Media** die Datei an.
2. Wählen Sie **Notiz hinzufügen**. Die Eingabe wird angezeigt.
3. Füllen Sie die Notiz aus.



4. Wählen Sie das **Disketten-Icon**. Die Notiz ist an der Datei gespeichert. Im Bereich **Notizen** sehen Sie die Notiz bei "Notizen für Medien".

Tipp: Neben dem Dateinamen sehen Sie einen Pin. Damit können Sie das Notizfenster anzeigen. Sorgen Sie für Übersichtlichkeit: Löschen Sie Notizen und die Antworten zu abgeschlossenen Arbeitsprozessen. Hier Bild einsetzen aus Medienbereich

 ungelesene Notizen vorhanden.

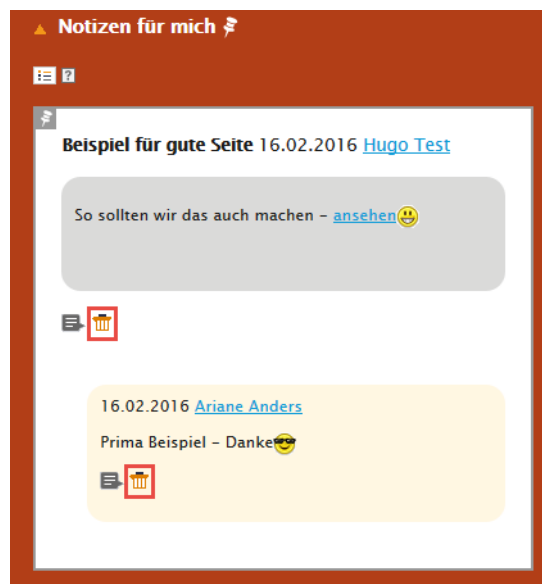
 Notizen vorhanden.



6.6 Notiz löschen

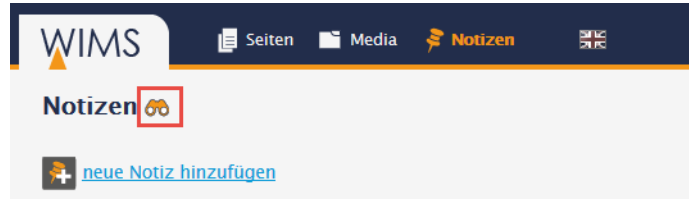
Sehen Sie bei einer Notiz einen Papierkorb, können Sie die Notiz löschen. Die Notiz kann von Ihnen oder anderen Personen erstellt sein. Löschen Sie Notizen, die sich erledigt haben.

Wichtig: Löschen Sie eine Notiz mit untergeordneten Antworten, werden die Antworten auch gelöscht.

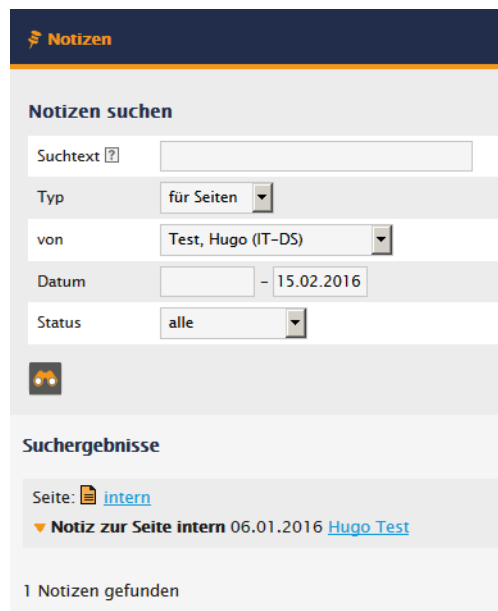


6.7 Notizen-Suche einstellen

Im Bereich Notizen können Sie nach Notizen mit dem Fernglas suchen.



Suchen: Suchkriterien eintragen und auf das Fernglas klicken. Das Suchergebnis wird angezeigt.



Was	Anmerkung
Suchtext	Sucht in: Betreff und Notiztext
Typ	Sie filtern nach dem Typ. Sucht in den Bereichen: alle, für mich, von mir, für Seiten, für Medien.
von	Einen Benutzer auswählen.
Datumsfelder	Datumsbereich eingrenzen von / bis erstes Feld leer: sucht ab dem ältesten Datum zweites Feld leer sucht bis zum aktuellen Datum
Status	Status: alle oder ungelesene
▼	Notiz einblenden

7 FAQ

7.1 Wie bekomme ich Zugang zum CMS / WIMS?

Sie können den Antrag auf Erteilung von Bearbeitungs- und Zugriffsrechten an verschiedenen Stellen herunterladen:

- Startseite WIMS
- Direkt-Link
<https://www.helmholtz-berlin.de/bin/cms/antrag?sprache=de>
- Unter: Intranet > Kommunikation > Internet (CMS)

Füllen Sie das Formular aus und versenden sie es. Die Webseiten-Verantwortlichen oder der Leitung der Organisationseinheit erhalten das Formular zur Bestätigung.

7.2 Wie erreiche ich die Administration/Support?

Auf der Startseite von WIMS können Sie eine E-Mail an die WIMS-Administration schreiben.

7.3 Redaktion

Das erste Textelement im Hauptinhalt lässt sich nicht ausblenden, verschieben oder löschen.

Das erste Textelement ist geschützt.

Im ersten Textelement ist standardmäßig der Seitentitel als Überschrift eingesetzt. Die Seitenüberschrift ist für jede Webseite unbedingt erforderlich, deshalb ist die Überschriftformatierung für das erste Textelement festgelegt und das Inhaltselement kann nicht verschoben werden.

Die Inhalte können Sie anpassen.

Wie kann ich eine englische / deutsche Seite anlegen?

Erstellen Sie einen Entwurf und wählen Sie die Sprache aus. Ist schon ein Entwurf vorhanden, geben Sie ihn frei oder löschen Sie ihn.

Vorschau: 



Entwurf anlegen

Sprachen des neuen Entwurfs

Inhalte von vorhandener Sprache übernehmen

Seitentitel


versteckte Elemente in neuen Entwurf übernehmen

Warum lässt sich meine Formatierung im Texteditor nicht entfernen?

Zeichen und Absatzformate werden unterschiedlich entfernt.

- **Zeichen**

Klicken Sie in das formatierte Wort oder markieren Sie die formatierten Wörter. Wählen Sie .

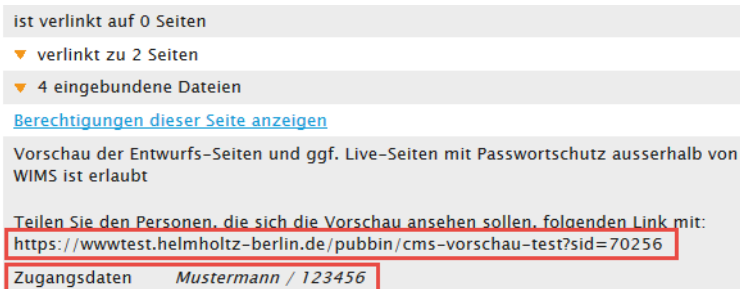
- **Absatz/Überschrift**

Klicken Sie in den Absatz oder die Überschrift und wählen Sie unter **Formate** das eingestellte Format erneut aus.

Ich möchte externen Benutzern eine Seite zeigen

Fragen Sie die Administration, sie legt den Zugang zu den Entwurfsseiten an. Die Webseiten können dann passwortgeschützt angesehen werden.

Lösung: Zeigen Sie den Reiter **Info** an. Dort sehen Sie den Link und die Zugangsdaten.



ist verlinkt auf 0 Seiten

- ▼ verlinkt zu 2 Seiten
- ▼ 4 eingebundene Dateien

[Berechtigungen dieser Seite anzeigen](#)

Vorschau der Entwurfs-Seiten und ggf. Live-Seiten mit Passwortschutz ausserhalb von WIMS ist erlaubt

Teilen Sie den Personen, die sich die Vorschau ansehen sollen, folgenden Link mit:
<https://wwwtest.helmholtz-berlin.de/pubbin/cms-vorschau-test?sid=70256>

Zugangsdaten *Mustermann / 123456*

Ruft eine Person den Link auf, erscheint eine Passwortabfrage.

Vorschau und Redaktionsumgebung stimmen nicht überein

Laden Sie die Vorschau und die Oberfläche von WIMS neu.

Ändern und speichern von Inhaltselemente funktioniert nicht korrekt

Die Tabfunktion des Browsers ist zerstört. Sie müssen den Browser oder alle WIMS-Reiter schließen und WIMS neu starten.

Warum kann ich die Live-Version nicht bearbeiten?

- Ohne Freigaberecht
Sie dürfen die Live-Version nicht bearbeiten.
Lösung: Erstellen Sie eine Entwurfs-Version, bearbeiten sie und lassen sie freigeben.
- Mit Freigaberecht
Hat eine Seite eine Entwurfs-Version können Sie die Live-Version nicht bearbeiten.
Lösung: Bearbeiten Sie die Entwurfs-Version und geben Sie frei.

Wie kann ich die Sichtbarkeit meiner Seite ohne Freigaberecht einstellen?

Dafür benötigen Sie Freigaberechte für die Seite.

Lösung: Fragen Sie den Webverantwortlichen Ihres Seitenbereichs. Sie können dafür auch die Notizfunktion verwenden und eine persönliche Notiz im Bereich Notizen erstellen.

Warum kann ich die Seiteneigenschaften nicht bearbeiten?

Die Administration kann die Bearbeitung von Seiteneigenschaften sperren. Sind die Seiteneigenschaften gesperrt, können Sie die Reiter Eigenschaften und Stichworte nicht mehr bearbeiten.

Warum kann ich den Dateinamen einer Seite nicht ändern?

- Ohne Freigaberecht
Sie können den Dateinamen nicht ändern.
- Mit Freigaberecht
Für die Seite ist eine oder mehrere Unterseiten vorhanden. Hat eine Seite Unterseiten, kann der Dateiname nicht mehr geändert werden.

Ich möchte eine gelöschte Seite wieder herstellen

Mit der Suche gelöschte Seiten suchen und dann die Seite wieder herstellen - siehe "Gelöschte Seite wieder herstellen" auf Seite 47.


Wie lange sind gelöschte Seiten wieder herstellbar?

Gelöschte Seiten werden 180 Tage gespeichert. Anschließend werden sie endgültig gelöscht und können nicht wieder hergestellt werden.

Wie lange können alte Versionen wieder hergestellt werden?

Alte Versionen werden 1 Jahr gespeichert, dann werden sie endgültig gelöscht.

Wie kann ich den Seitenbaum oder Verzeichnisbaum wieder normal einstellen?

Rufen Sie die Konfiguration oberhalb des Seiten- oder Verzeichnisbaums auf.


Ich finde eine Seite über die Seiten-Suche nicht.

Haben Sie einen Teilbaum eingestellt? Die gesuchte Seite befindet sich nicht im eingestellten Teilbaum.

Lösung: Stellen Sie den Teilbaum anders ein.

Verschiebe ich ein Inhaltselement in mit der Maus, wird die neue Position nicht gespeichert

- Das Inhaltselement ist an der neuen Position nicht erlaubt.
Beispiel: Die Slideshow kann nicht in den Hauptinhalt eingefügt werden oder ein Akkordeon in einer Spalte.
- Sie haben das Inhaltselement verschoben und nicht sofort gespeichert.
Wenn Sie ein Inhaltselement verschieben, wählen Sie anschließend speichern, bevor Sie eine andere Änderung auf der Seite vornehmen oder die Seite neu laden.

Meine Seite mit POF-Icon wird nicht in der Linkliste-POF-Seiten angezeigt.

Haben Sie die Seite im Menü versteckt?

Bei den Seiteneigenschaften können Sie **im Menü verstecken** auswählen. Haben Sie die Funktion angehakt, wird kein Link für die Linkliste-POF-Seiten erstellt - siehe "Seiteneigenschaften - Reiter Eigenschaften" auf Seite 34.

7.4 Medien und Dateien

Wie kann ich Tiff-Grafiken einbinden?

Das Format tiff ist kein Internetformat. Sie können Grafiken im Tiff-Format nur verlinken.

Verwenden Sie Internetformate wie: jpg, gif und png.

Wie kann ich ein Video einbinden?

Filme einbinden ist technisch schwieriger und wird deshalb von der Administration gemacht. Fragen Sie die Administration.

JPG wird im Browser nicht angezeigt

Im Internetbrowser sind nur Bilder im RGB-Modus sichtbar. Manche JPG Bilder sind mit dem CMYK-Modus gespeichert, den kann der Internetbrowser nicht interpretieren. Den CMYK-Modus benötigen Sie für den Ausdruck hochwertiger Bilder.

Öffnen Sie das Bild in einem Bildbearbeitungsprogramm und prüfen Sie den Modus. Auch an den Bild-Eigenschaften können Sie die Farbdarstellung nachsehen: Windows > Bild-Eigenschaften > Farbdarstellung.

Lösung: Laden Sie nur Bilder im RGB-Modus in WIMS hoch.

Warum kann ich eine Datei nicht löschen?

Die Datei ist in einer oder mehreren Seiten eingebunden.

Zeigen Sie die Datei im Bereich Media an. Im Reiter Info sehen Sie welche Seiten die Datei verwenden.

Warum wird mein Bild zu klein angezeigt, obwohl es die volle Größe haben soll?

Bilder werden mit WIMS nicht vergrößert. Ihr Bild hat eine kleine Bildgröße und wird deshalb zu klein dargestellt.

Lösung: Vergrößern Sie das Bild in einem Bildbearbeitungsprogramm oder verwenden Sie ein größeres Bild. Beachten Sie die Bildgrößen in WIMS - siehe "Bildgrößen für die HZB-Webseite" auf Seite 94.

Warum wird mein Bild zu pixelig angezeigt?

- Inhaltselement Akkordeon und Text-Bild-Box
Sie haben ein kleines Bild verwendet. Im Akkordeon und in der Text-Bild-Box werden Bilder vergrößert und wirken dadurch pixelig.
Lösung: Beachten Sie die Mindestbildgrößen.
- Inhaltselemente Slideshow
Slideshow-Bilder müssen eine Bildgröße von 800 x258 Pixel haben. Haben Sie ein kleineres Bild verwendet, wird es auf die Größe skaliert und verzerrt dargestellt.
Lösung: Verwenden Sie ein Bild mit der richtigen Größe.
- GIF-Bilder
Sie haben ein Bild mit reduzierten Farben verkleinert. Dadurch kann die schlechte Bildqualität entstehen.
- JPG-Bilder
Sie haben das Bild mit einer zu großen Komprimierung abgespeichert. Dadurch kann es schlechter Bildqualität kommen.

7.5 Webseiten-Ansicht

Neue Texte sind auf der HZB-Webseite nicht zu sehen

- Es gibt keine Live-Version der Seite.
Die Seite liegt nur als Entwurf vor und ist noch nicht freigegeben. Es gibt keine Live-Version der Seite.
Lösung: Veranlassen Sie die Freigabe der Seite oder geben Sie die Seite frei.
- Die Seite ist freigegeben und wird nicht exportiert.
Lösung: Prüfen Sie im Reiter Info, wann die Seite exportiert wurde. Haben Sie Freigaberechte, markieren Sie *muss exportiert werden*. Die Seite wird noch einmal als Webseite exportiert.
- Das Inhaltselement mit dem Inhalt ist ausgeblendet.



Lösung: Blenden Sie das Inhaltselement ein.

Visitenkarte einer Person wird extern nicht angezeigt

Eine Visitenkarte ist generell nur internen zu sehen.

Die Visitenkarte muss vom Mitarbeiter für **extern** freigegeben sein. Nur dann ist die Visitenkarte auch extern zu sehen.

Publikation wird nicht angezeigt

Nur wenn in PASTA ein Belegexemplar hinterlegt ist, wird eine Publikation angezeigt.

Die Bilder in der Slideshow sind verzerrt

Das verwendete Bild hat die falsche Bildgröße und wird skaliert.

Lösung: Fügen Sie in die Slideshow ein Bild mit der Bildgröße 800 x 258 px ein.

Die Schrift in der Slideshow wird unsichtbar

Lösung: Verwenden Sie die Formate Absatzüberschrift und Normal für die Texte in der Slideshow.

Bei meiner Webseite überlagern sich Texte, Boxen und Bilder

Lösung: Verwenden Sie den Layouttrenner vor den Inhaltselemente. Das Inhaltselement wird umgebrochen und unterhalb des Vorgängerelements angezeigt.

Der Verantwortliche in der Fußzeile hat sich geändert

Informieren Sie die Administration.

7.6 Navigation Webseite

Seite wird nicht in der Hauptnavigation angezeigt

Es gibt unterschiedliche Gründe, warum eine Seite nicht in der Hauptnavigation angezeigt wird.

- Die Seite ist im Menü versteckt.



Lösung: Haben Sie Freigaberecht, blenden Sie die Seite im Menü ein - siehe "Seiteneigenschaften - Reiter Eigenschaften" auf Seite 34.

- Administration hat die Seite für die Hauptnavigation ausgeblendet. Icon für Seite ist grau.

Lösung: Fragen Sie die Administration.

- Die Seite liegt nur als Entwurf vor und ist noch nicht freigegeben. Es gibt keine Live-Version der Seite.

Lösung: Haben Sie die Freigaberechte, geben Sie die Seite frei. Haben Sie keine Freigaberechte, senden Sie den Entwurf zur Freigabe.

- Die Seite ist unterhalb einer ausgeblendeten Seite angelegt.

Wie kommt das Bildchen in die MEGA-Navigation?

Das Bild stellt die Administration ein.

Benötigte Bildgröße: 50 x 30 px

Falsche Menüpunkte bei den Servicelinks (Projekte, Events)

Informieren Sie die Administration.

In der Fußzeilen-Navigation sollen andere Links enthalten sein.

Die Administration richtet die Fußzeilen-Navigation für Sie ein. Informieren Sie die Administration.