

# ÖVSV openCMS Benutzerhandbuch

Autoren:  
OE3KMB, Manfred Kaltenecker  
OE1WKL, Willi Kraml

## Version

<i>Versions-Nr</i>	<i>Datum</i>	<i>Redakteur</i>
19	18.08.17	Willi, OE1WKL

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
Hinweis auf andere Dokumente.....	3
Einstieg in das System und Benutzeroberfläche.....	4
Login.....	4
Der Seiteneditor (Page Editor).....	5
Veröffentlichen.....	5
Ablage.....	6
Inhalte hinzufügen (der Zauberstab).....	7
Galerien.....	7
Info.....	8
Bearbeitungspunkte anzeigen (die Zielscheibe).....	8
Zeige Menü.....	8
Schnellstart (die Rakete).....	9
Benutzer.....	9
Die Sitemap Funktion.....	9
Exploreransicht.....	10
Wie erstelle ich einen neuen Beitrag für News oder Veranstaltungen?.....	12
Nachrichtenbeiträge.....	13
Veranstaltungsbeiträge.....	14
Einfügen von Fotos in Nachrichten- oder Veranstaltungsbeiträgen.....	16
Foto-Upload.....	16
Bilder zu Veranstaltungen und Berichten.....	17
Bilder von Personen (Ys und OMs).....	17
Das Kategoriensystem des ÖVSV openCMS.....	18
Empfehlung für die Standardfilterung auf jeder Site:.....	18
Eingerichtete Kategorien.....	18
Anmerkungen:.....	19
Tipps und Tricks zu verschiedenen Themen.....	21
Banner tauschen.....	21
Links im Text formatieren:.....	22
Reiter/Akkordeon Elemente.....	22
Listen von Terminen.....	25
Ändern von Templates, Kopf- und Fußzeile:.....	25
Bereichsberechtigungen vergeben.....	26
Änderung des Sitenamens in der Dropdown Liste rechts oben.....	27

## Vorwort

Dieses Handbuch wendet sich an die WebredakteurInnen des ÖVSV und soll ihnen eine Hilfestellung bei der Bedienung des Content Management Systems openCMS geben – leider ist dieses System vom Hersteller sehr schlecht dokumentiert, und wir sahen uns daher gezwungen, zumindest eine kurzgefasste Anleitung mit einigen wichtigen Informationen bereit zu stellen.

Dazu kommt, dass jedes System, an dem mehrere Redakteure arbeiten, gewisse Konventionen braucht, wie die Dinge gemacht werden, wenn man ein einigermaßen konsistentes „Corporate Image“ erzielen will – auch dies soll in diesem Handbuch vermittelt werden.

Wir hoffen, dass alle dieses Handbuch nützlich finden – sollte etwas Substanzielles fehlen, bitte kontaktiert uns mit euren Vorschlägen – wir werden sie nach Möglichkeit (und vorhandener Zeit – wir sind alles Freiwillige!) einarbeiten; oder, noch besser, ihr präsentiert uns gleich eure Nachträge als Text, den wir direkt einarbeiten können.

Neunkirchen und Wien, im Oktober 2016

OE3KMB        Manfred

OE1WKL        Willi

## Hinweis auf andere Dokumente

Zwar gibt es, wie schon erwähnt, kaum Dokumente zur aktuellen Version von openCMS, es gibt aber Dokumentation zu älteren Versionen, die teilweise durchaus noch verwendbar sind, wenn man dabei immer im Hinterkopf behält, dass nicht alle Eigenschaften unseres Systems darin zu finden sein werden, und dass manche Dinge doch geringfügig anders funktionieren als bei uns...

Insbesondere empfehlen wir:

- OpenCms\_8.5.1\_Documentation\_v1.2 (Englisch!)
- OpenCms\_8\_5\_1\_Handbuch\_v1\_2\_DEUTSCH (dasselbe ins Deutsche übersetzt!)
- OpenCms\_8\_User\_Manual (Englisch!)

(Diese Dokumente, ebenso wie die aktuelle Version des vorliegenden Dokuments, finden sich innerhalb unseres openCMS Systems im Gemeinsamen Verzeichnis, im Ordner *openCMS-Dokumentation*.)

## Einstieg in das System und Benutzeroberfläche

### Login

Man steigt als Bearbeiter in das System ein, indem man zuerst in seinem Browser auf die Seite des ÖVSV Dachverbands oder eines Landesverbands geht (<http://www.oevsv.at> oder z.B. <http://oe3.oevsv.at> ) und auf das Login Icon rechts oben klickt:



Es erscheint daraufhin ein Login Fenster, bei dem man gegebenenfalls den Button „Optionen anzeigen“ wählen muss, damit man neben Benutzernamen und Passwort auch die Site bzw. Subsite angeben kann, für welche man die Berechtigung hat.

The screenshot shows the OpenCms login interface. At the top, there are logos for 'OpenCms' and 'ösvv'. Below them is a dark header with the title 'Anmeldung'. The main content area contains the text: 'Dies ist ein geschützter Bereich. Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.' There are two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. Below these fields are two blue buttons: 'Optionen anzeigen' and 'Anmelden'. At the bottom, there is a small text block: 'OpenCms ist freie Software erhältlich unter der GNU LGPL Lizenz. Alkacon OpenCms und das OpenCms Logo sind eingetragene Warenzeichen der Alkacon Software GmbH. © 2002 - 2016 Alkacon Software GmbH. Alle Rechte vorbehalten.'

The screenshot shows the OpenCms login interface with an additional field. It features the same logos and header as the previous screenshot. The text 'Dies ist ein geschützter Bereich. Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.' is present. The input fields are 'Benutzername:', 'Passwort:', and 'Anmelden an:'. The 'Anmelden an:' field contains the text 'ADL306 Redakteure (/oe3/ADL306/)'. Below the 'Anmelden an:' field is a button labeled 'Passwort zurücksetzen'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Optionen verbergen' and 'Anmelden'. The same footer text is present at the bottom.

Je nachdem, wie das vom Administrator für den jeweiligen Benutzer festgelegt wurde, erfolgt der Einstieg entweder in die Explorer-Ansicht, oder in den Seiteneditor (Page Editor). Die meisten Aktionen werden von Redakteuren im Seiteneditor erbracht werden, und diejenigen, die ganze Seiten selbständig gestalten, werden auch das Sitemap Tool öfters benutzen. Die Benutzung des Explorers wird in dieser Version von openCMS eher seltener der Fall sein.

## Der Seiteneditor (Page Editor)

Der Seiteneditor zeigt die Website annähernd so, wie sie schlussendlich dem Benutzer gezeigt wird – mit ein paar zusätzlichen Elementen, die der Bearbeitung dienen.

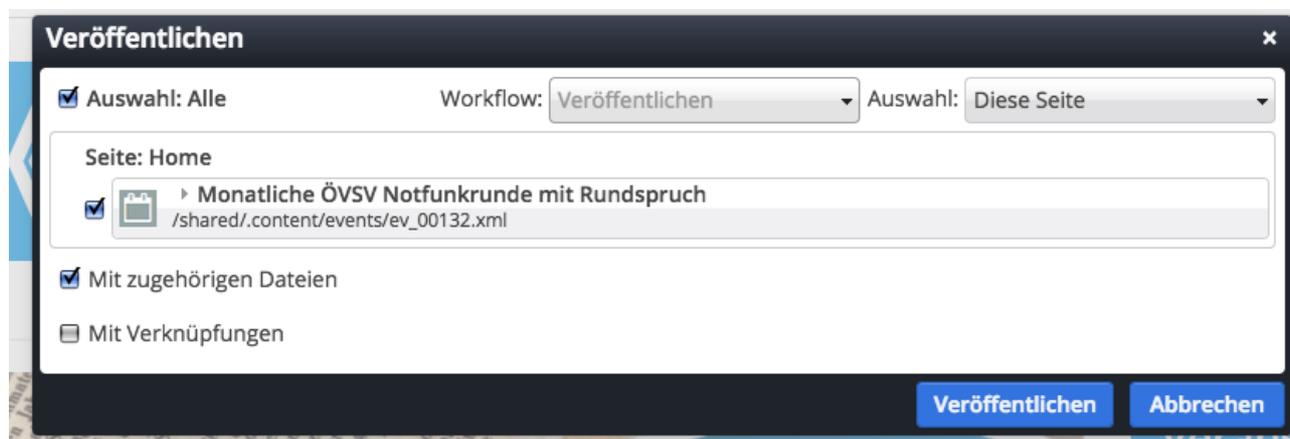


Das wäre zum ersten eine Leiste oberhalb, mit sechs Icons auf der linken Seite (Veröffentlichen, Ablage, Inhalte hinzufügen, Galerien, Seiteninfo und Bearbeitungspunkte anzeigen), und drei Icons auf der rechten Seite (Zeige Menü, Schnellstart und Benutzer).

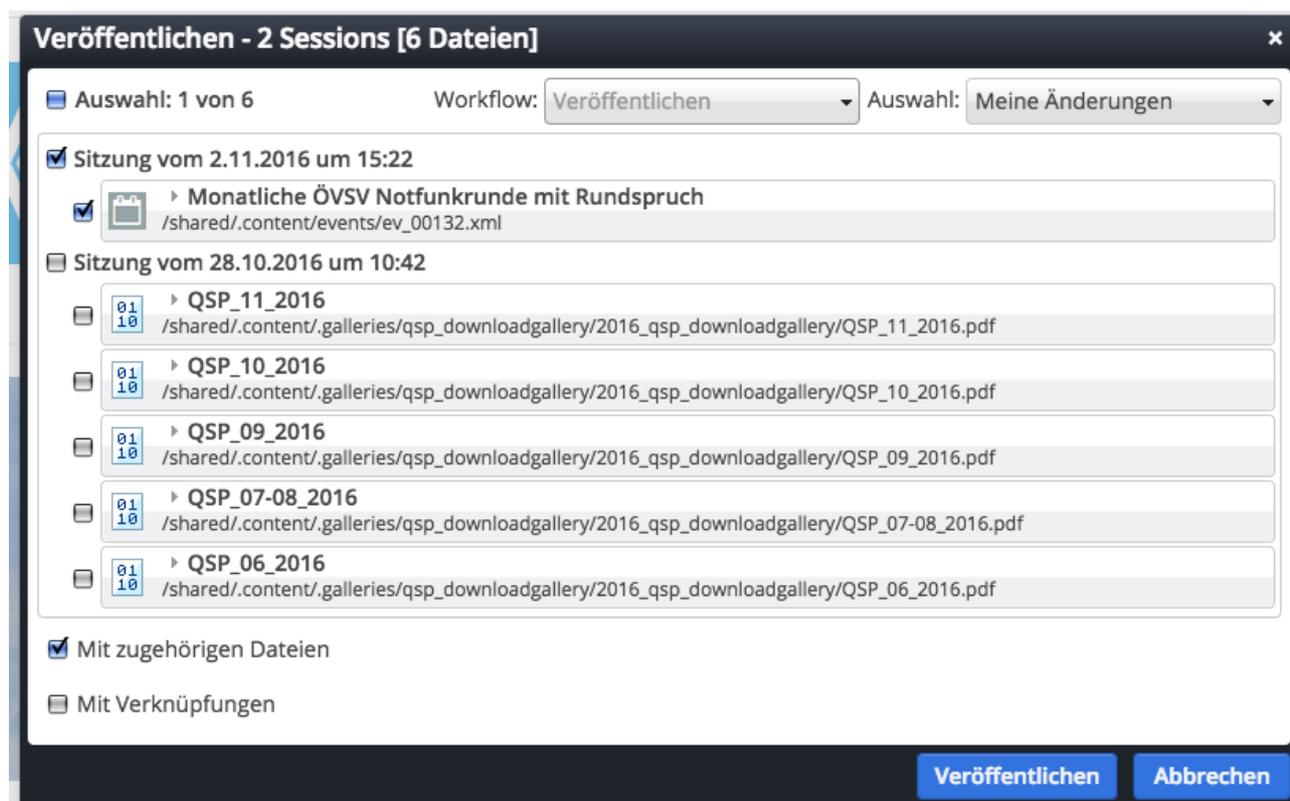
### Veröffentlichen

Das openCMS System speichert de facto zwei verschiedene Zustände einer Site: einmal das, was tatsächlich gerade **online** ist und von allfälligen Benutzern der Website gesehen wird, und dann eine weitere Version, in der Dinge gespeichert sind, die **noch nicht** veröffentlicht wurden (**offline**). Zuerst muss man wissen, dass alle Veränderungen, die man auf der Website durchführt (Anlegen und Gestalten neuer Seiten, Erstellen von Beiträgen für Nachrichten oder Veranstaltungen etc.), auf der Offline-Version erfolgen. Ein direktes Ändern der Online Version ist nicht möglich! Indem man ein Element oder mehrere Elemente der

Offline-Version „veröffentlicht“, werden die dementsprechenden Veränderungen in die Online-Version übertragen und damit für alle sichtbar. Genau diesem Zweck dient der Button „Veröffentlichen“ in der oberen Leiste.



Man bekommt eine Liste der Veränderungen gezeigt (wahlweise „Diese Seite“ oder „Meine Änderungen“ - diese können dann auch auf ganz anderen Seiten sein), und kann auswählen, was davon jetzt veröffentlicht werden soll.

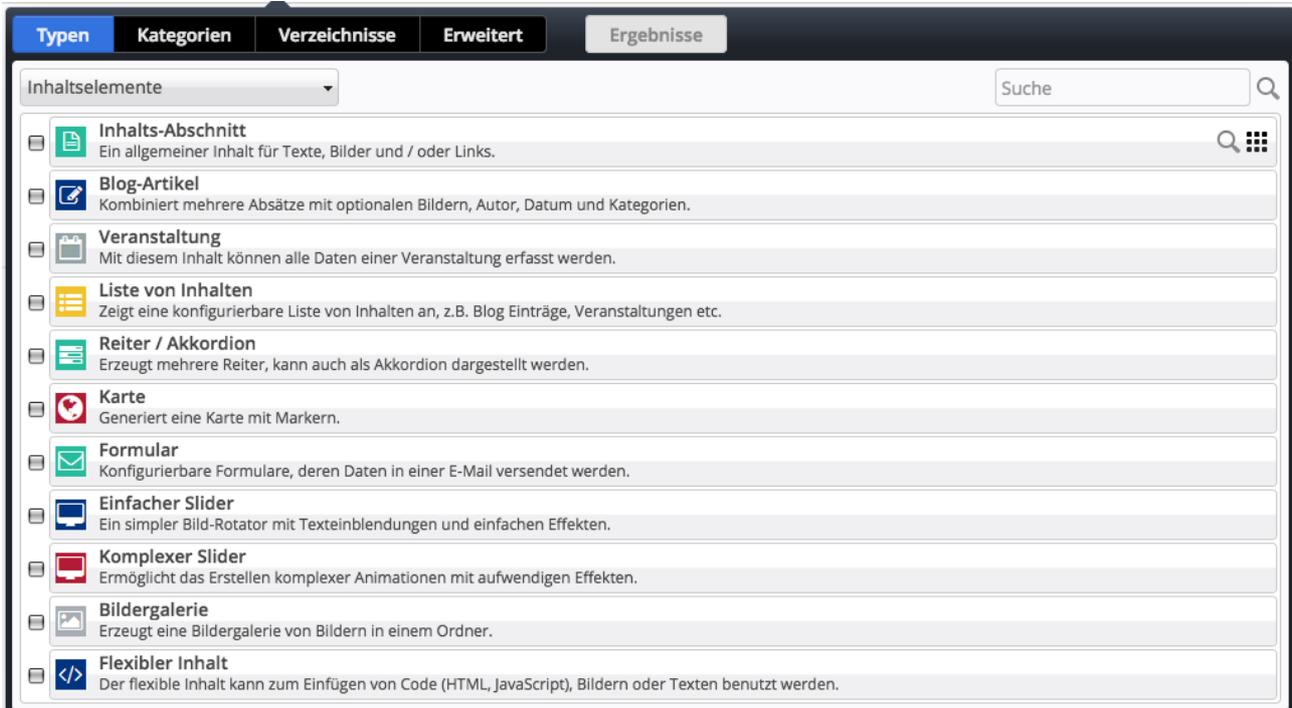


## Ablage

In der Ablage findet man einerseits die zuletzt benutzten Elemente und hat so raschen Zugriff darauf, falls man sie ein weiteres Mal benutzen möchte, und andererseits kann man Elemente, die man oft braucht, als Favoriten deklarieren und hier anzeigen lassen.

## Inhalte hinzufügen (der Zauberstab)

Dies ist ein ganz wichtiges Tool zum Gestalten von Seiten – man wählt einen Elementtyp oder auch ein ganz konkretes Element aus, und platziert es dann in einen Container auf der Seite.



Man sieht eine Liste von Elementtypen – durch Klicken auf einen Typ sieht man die tatsächlichen Elemente dieses Typs, die es schon gibt. Durch „Festhalten“ des Bewegungssicons am rechten Rand (Quadrat aus 9 Punkten) kann man das Element auf die Seite ziehen und in einen „Container“ platzieren.

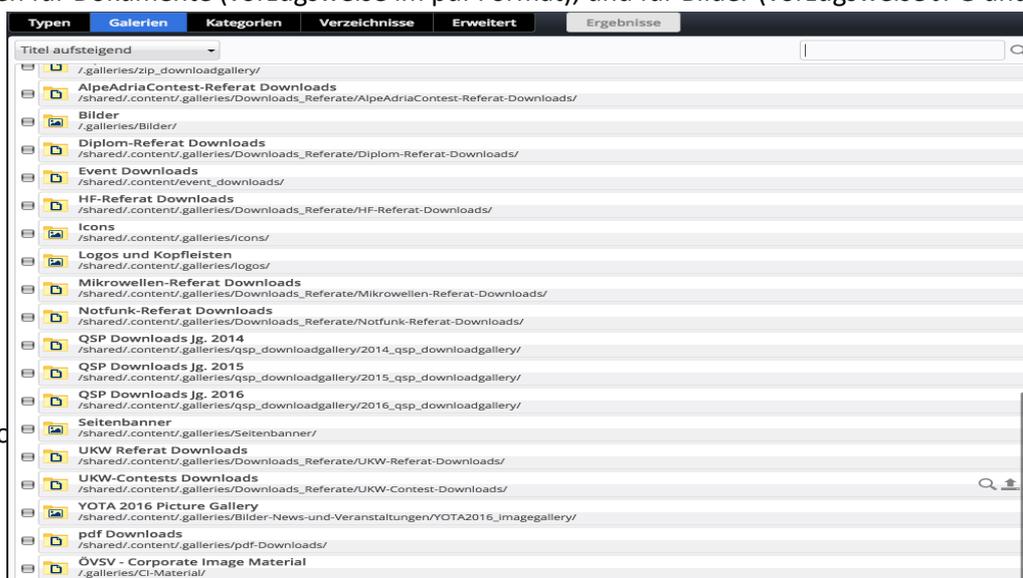


Man kann sowohl einen Inhaltstyp platzieren, das ergibt dann ein neues (leeres) Element dieses Typs.

Oder man wählt ein **tatsächlich schon vorhandenes Element** aus. In letzterem Fall hat man einen Inhalt, der eben (auf verschiedenen Seiten) mehrfach vorkommt – wird er an einer Stelle verändert, ändert sich der Inhalt an allen Stellen seines Vorkommens! **Dies ist sehr nützlich, da man so Änderungen an einem Inhalt nicht mehrfach vornehmen muss!**

## Galerien

Damit erreicht man eine rasche Übersicht über alle Verzeichnisse, die als Galerien angelegt wurden. Es gibt Galerien für Dokumente (vorzugsweise im pdf Format), und für Bilder (vorzugsweise JPG und PNG Formate).

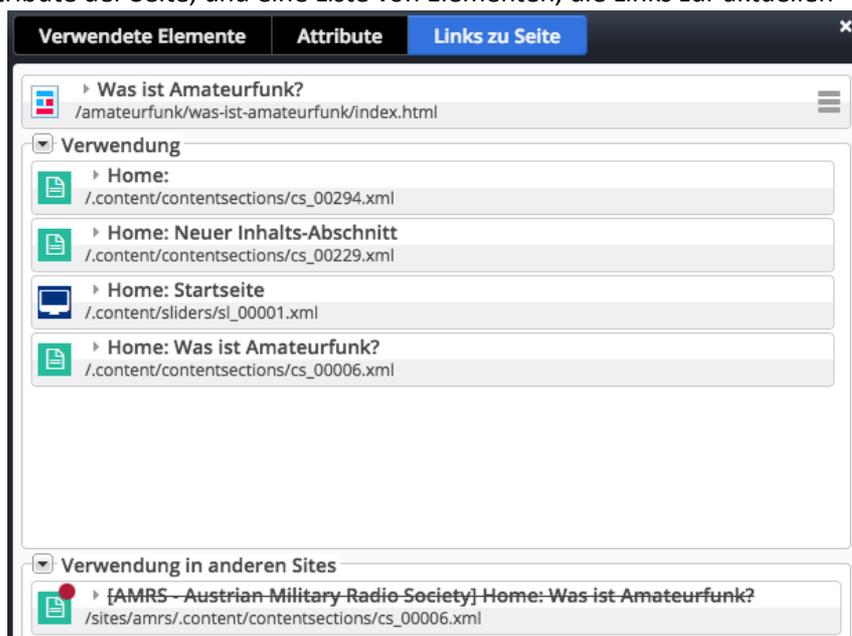


ÖVSV d

21.10.2016

## Info

Der Info Button gibt eine Reihe von allgemeinen Informationen zu der aktuellen Seite, nämlich die auf der Seite verwendeten Elemente, die Attribute der Seite, und eine Liste von Elementen, die Links zur aktuellen Seite aufweisen (man weiß so, von wo aus diese Seite angesprungen werden kann). Eine Seite kann durchaus auch aus einer anderen Site verlinkt werden (man kann also etwas eine Seite der Dachverbands-Site in einer LV Site verlinken)!



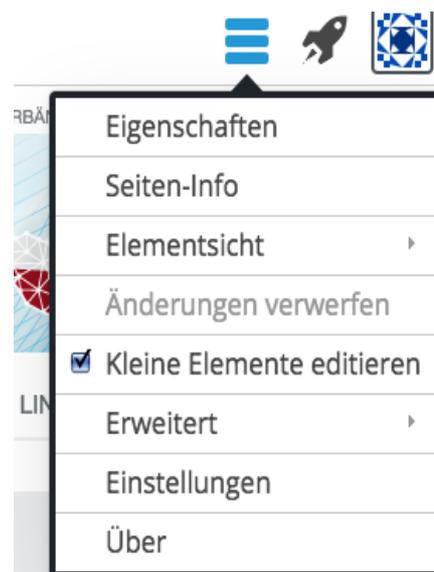
## Bearbeitungspunkte anzeigen (die Zielscheibe)

Im Seiteneditor werden üblicherweise alle Elemente, die editiert werden können, durch eine kleine Zielscheibe am rechten oberen Rand des betreffenden Elements markiert – durch Bewegen der Maus auf die Zielscheibe geht ein kleines Fenster mit Bearbeitungssymbolen auf.

Da diese Zielscheiben den optischen Eindruck stören können, kann man sie ausschalten – dann sieht man die Seite wirklich fast genau so, wie sie dann schlussendlich beim Benutzer erscheinen wird (eine Ausnahme gibt es noch: leere Container werden immer noch angezeigt, obwohl der Benutzer sie dann nicht sehen wird!).

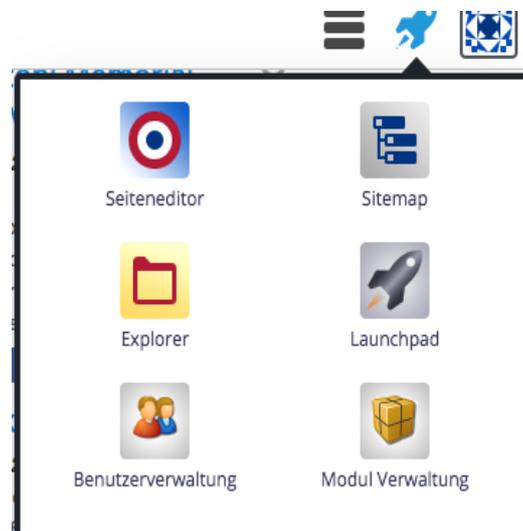
## Zeige Menü

Einige weitere, eher seltener gebrauchte Funktionen, die über ein Menü erreicht werden können.



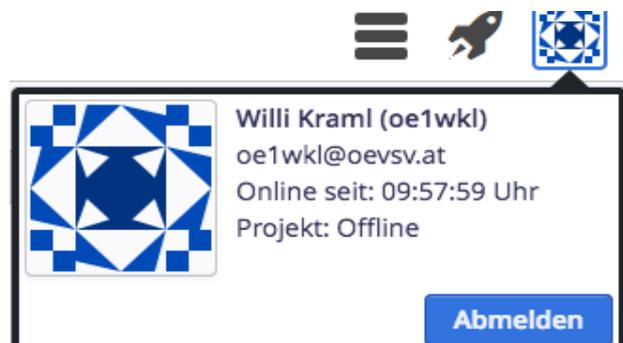
## Schnellstart (die Rakete)

Über den Schnellstart erreicht man alle Bearbeitungsmodi von openCMS. Für den Redakteur / die Redakteurin interessant sind Seiteneditor, Sitemap und Explorer. Die anderen Funktionen (Launchpad, Benutzerverwaltung, Modulverwaltung) sind nur für Administratoren von Interesse.



## Benutzer

Diese Funktion zeigt an, mit welchem Benutzernamen man derzeit angemeldet ist, und bietet die Möglichkeit, sich abzumelden.



## Die Sitemap Funktion

In dieser Ansicht sieht man die Seiten, die für eine Site angelegt wurden, sowie die entsprechende Navigationshierarchie. Seiten, die grau angezeigt werden, können nicht über das Navigationsmenü angesprochen werden (aber sehr wohl durch andere

ÖVSV openCMS Benutzerhar



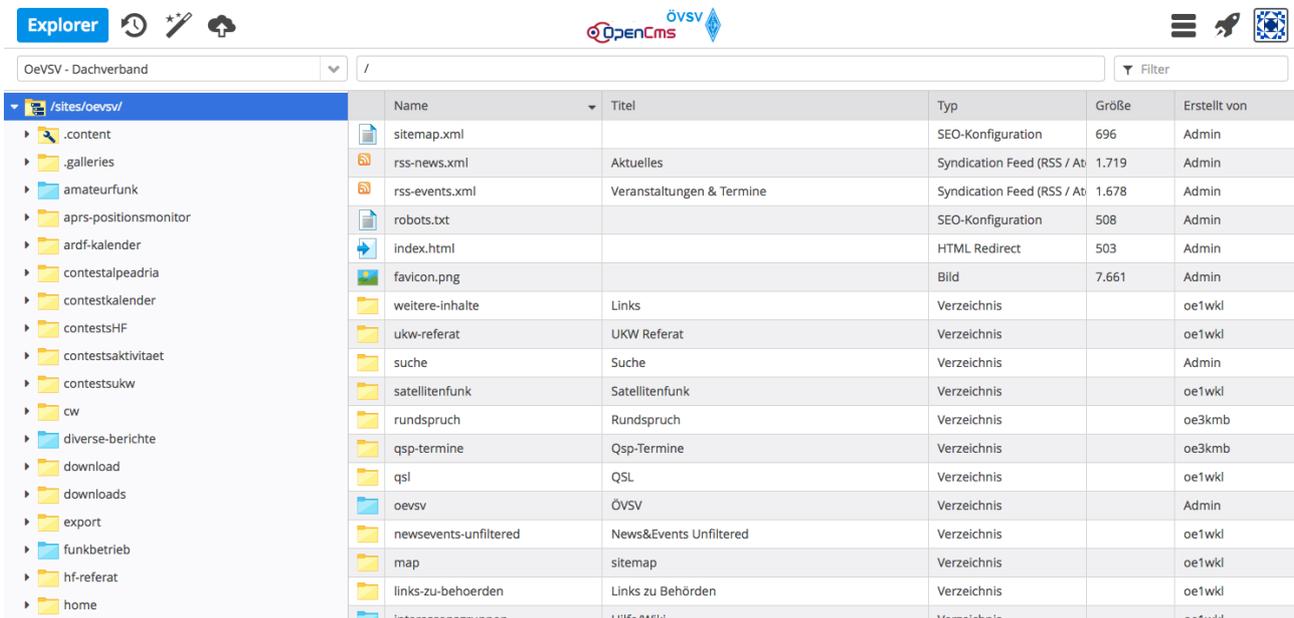
Links aus einer Seite heraus, falls gewünscht).

Benutzt man aus dieser Ansicht den Zauberstab („Inhalte einfügen“), dann erhält man eine Auswahl von vordefinierten Seitentypen, und kann eine Seite durch Verschieben am „Verschiebeicon“ (Quadrat aus 9 Punkten) in die Sitemap einfügen.



## Exploreransicht

Diese Ansicht zeigt die dem openCMS zugrunde liegende Dateistruktur, mit einer Baumhierarchie in der linken Spalte und einer Dateiliste in der rechten Spalte.



Durch Klicken auf das Icon eines Elements in der rechten Spalte erhält man ein Kontextmenü, welches diverse Optionen zum Bearbeiten bietet:

File Name	Title	Content Section
cs_00303.xml	ÖVSV Headquarter Wiener Neudorf: Anfahrt	Inhalts-Abschnitt
	ÖVSV Headquarter Wiener Neudorf: Anfahrt	Inhalts-Abschnitt
	ÖVSV Headquarter Wiener Neudorf: Der ÖVSV Dachvert	Inhalts-Abschnitt
	ÖVSV Image Folder	Inhalts-Abschnitt
	Neuer Inhalts-Abschnitt	Inhalts-Abschnitt
	KW: Termine zur ÖVSV-UKW-Meisterschaft 20	Inhalts-Abschnitt
	nder: Einige Informationen zur Teilnahme an I	Inhalts-Abschnitt
	nder: Fuchsjagdveranstaltungen August bis O	Inhalts-Abschnitt
	: Visit the YOTA Video Channel!	Inhalts-Abschnitt
	: Visit the Picture Gallery!	Inhalts-Abschnitt
	Picture Gallery: Neuer Inhalts-Abschnitt	Inhalts-Abschnitt

Man wird nur in Ausnahmefällen auf diese Ansicht zurückgreifen müssen, da sich fast alle üblichen Bearbeitungsschritte im Seiteneditor bzw. in der Sitemap durchführen lassen.

## Wie erstelle ich einen neuen Beitrag für News oder Veranstaltungen?

Vorweg hat man sich über Folgendes klar zu sein:

- Worum geht's? Einen Bericht über etwas ( - das wird's sich meist auf Vergangenes oder gerade Aktuelles beziehen, kann aber auch Zukünftiges zum Inhalt haben - )? Oder eine Veranstaltung, die im Kalender aufscheinen soll?
- Wo überall (vor allem: auf welchen Sites) soll der Beitrag erscheinen?

Bei beiden Arten von Beiträgen gibt es sogenannte Kategorien, die darüber entscheiden, wo der Beitrag überall angezeigt wird. Diesem sehr wesentlichen Thema ist ein eigenes Kapitel gewidmet.

Nachrichten (News, Berichte...) und Veranstaltungen (Termine, Kalendereinträge...) werden bei uns üblicherweise auf 2 verschiedenen Arten angezeigt: einmal als Kurzübersicht auf der Startseite jeder Site, und einmal auf einer jeweils eigenen Seite (Detailseite), die sowohl über das Navigationsmenü, als auch über einen Button „Alle Nachrichten“ bzw. „Alle Veranstaltungen/Termine“ unterhalb der Kurzübersicht auf der Startseite erreichbar ist.

Beiträge können im Page Editor sowohl auf der Kurzübersicht, als auch auf der Detailseite bearbeitet, und natürlich auch hinzugefügt werden. Man erreicht das, indem man den Mauszeiger über den „Auswahlknopf“ (Zielscheibe) bewegt – es erscheinen daraufhin Symbole zum Bearbeiten (der Bleistift), Hinzufügen (Plus-Zeichen), Anzeigen von Informationen (i), und Speichern als Favorit (Herz mit +). Uns interessieren hier vor allem Bearbeiten und Hinzufügen.

Hat man sich für Hinzufügen entschieden, kommt eine Auswahlbox, ob man den bestehenden Inhalt in den neuen Beitrag kopieren will, oder einen komplett neuen Beitrag erstellen. Kopieren macht dann Sinn, wenn der Inhalt im Großen und Ganzen ähnlich ist – meist wird man doch einen komplett neuen Beitrag erstellen.

Nach entsprechender Auswahl erscheint ein Formular zum Erstellen des neuen Beitrags.

### Elektronik- und Funkflohmarkt in Wien Donaustadt

22. Oktober 2016 08:00

Am Samstag den 22.10.2016 von 8 - 13 Uhr veranstaltet Kurt OE1KBC einen Flohmarkt am Gelände des Zucht- und Prüfungsverbandes Wien. EIN Tisch pro Aussteller steht kostenlos zur Verfügung. ...

Weiterlesen

### Antennen-Workshop

23. Oktober 2016 09:00

Der ADL328 Hollabrunn veranstaltet am Sonntag, 2016-10-23 ab 09:00 einen Antennen-Workshop. Treffpunkt Cafeteria, Sporthotel Hollabrunn

Weiterlesen

**Inhalt anlegen** ✕

▶ **Vorträge und Workshops im neuen HQ des ÖVSV**  
/shared/.content/blogentries/be\_00113.xml

Wollen Sie den Inhalt kopieren, oder einen neuen erzeugen?

Kopieren
Neu

## Nachrichtenbeiträge

Nachrichten Beiträge (News) werden als sogenannte Blog-Artikel generiert, und dementsprechend erscheint das Formular für einen neuen Blog-Artikel, wobei wir anfänglich den reiter „Allgemein“ offen haben:

The screenshot shows the OpenCMS interface for creating a new blog article. The 'Allgemein' tab is active. The form fields are as follows:

- Titel:** Neuer Blog-Artikel
- Datum:** 18.10.2016 15:38
- Teaser:** (empty)
- Absatz:** (empty)
- Überschrift:** (empty)
- Text:** Bitte bearbeiten Sie den Blogtext.
- Bild:** (empty)
- Link:** (empty)
- Kategorien:** (empty)

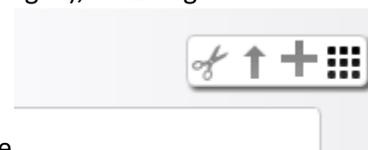
Am besten bearbeitet man dieses Formular **von unten nach oben!** Damit besteht weniger Gefahr, auf die Angabe der „Kategorien“ zu vergessen, die aber notwendig sind, weil sie steuern, wo überall der Beitrag dann angezeigt werden wird! Im Minimum wird die Kategorie der eigenen Site (genannt „Verband“) angegeben, unter Umständen noch weitere dazu – siehe den Abschnitt zur Kategorisierung!

„Link“ erzeugt einen Button am Ende des Artikels, der sowoghl zu einer internen, aber auch zu einer externen Ressource führen kann.

„Bild“ wählt ein Bild aus, welches dann links vom eigentlichen Text gezeigt wird (das Bild erscheint eher in sehr kleinem Format – will man dem Benutzer das Bild auch groß zeigen, könnte man dazu zB den Link verwenden, und damit auf dieses Bild verweisen). Zum Thema Bilder ist noch einiges zu sagen – deshalb siehe auch den eigenen Abschnitt zu diesem Thema!

Im Feld „Text“ wird dann der eigentliche Text des Beitrags geschrieben. Über den Text kann man noch eine optionale Überschrift stellen.

Überschrift, Text, Bild und Link bilden zusammen einen „Absatz“ - ein Artikel kann durchaus mehrere Absätze haben, und damit mehrere Bilder und Links. Das Plus-Zeichen auf der rechten Seite dient zum Erstellen eines weiteren Absatzes. Hat ein Beitrag mehrere Absätze, haben diese rechts jeweils wieder einen „Auswahlbutton“ - mit der Maus darüber zeigen sich Optionen zum: Verschieben mit der Maus (Quadrat aus 9 Punkten – damit kann man mit der Maus den Absatz woanders hin bewegen), Hinzufügen eines weiteren Absatz (+), Verschieben nach oben oder unten (Pfeil - damit wird der Absatz genau um eine Stelle hinauf oder hinunter gerückt), und Ausschneiden (Schere – damit wird der Absatz gelöscht).



Oberhalb des Absatzes (oder gegebenenfalls der Absätze) finden wir noch die Felder „Teaser“, „Datum“ und Titel“. Titel ist der Titel des gesamten Beitrags, der wird so auch in der Übersichtsdarstellung von News oder Events angezeigt. „Teaser“ ist grau, d.h. es muss nicht unbedingt befüllt werden – lässt man es frei, erzeugt das System einen solchen automatisch aus den ersten ungefähr

150 Zeichen des ersten Absatzes. „Datum“ ist schon ausgefüllt und muss normalerweise nicht verändert werden – es ist dies das Erstellungsdatum des Artikels.

Im Reiter „Autor“ gibt es das vorausgefüllte Feld Autor (welches man natürlich ändern kann) und das optionale Feld E-Mail, in welches der Autor seine Emailadresse einfüllen kann, wenn er möchte. Der Reiter „Gültigkeit“ wird bei News-Artikeln üblicherweise nicht benötigt, da diese Beiträge ja kein Ablaufdatum haben.

## Veranstungsbeiträge

Die Erstellung einer Veranstaltung funktioniert ganz ähnlich, nur sind naturgemäß einige Felder in der Maske anders.

The screenshot shows the OpenCMS interface for editing an event. At the top, there is a navigation bar with 'Inhalt', 'OpenCMS', and 'ösvs' logos, and a language dropdown set to 'Deutsch'. Below the navigation bar, the main content area displays a form for 'ev\_00133.xml' with the path '/shared/.content/events/ev\_00133.xml [de]'. The form has three tabs: 'Allgemein', 'Ort/Adresse', and 'Gültigkeit'. The 'Allgemein' tab is active, showing the following fields:

- Titel:** Neue Veranstaltung
- Datum:** 19.10.2016 16:52
- Enddatum:** (empty)
- Teaser:** (empty)
- Absatz:** (empty) with a '+' sign to the right.
- Überschrift:** (empty)
- Text:** Bitte bearbeiten Sie den Veranstaltungstext. (empty)
- Bild:** (empty) with a '+' sign to the right.
- Link:** (empty) with a '+' sign to the right.
- Kategorien:** (empty)

Wiederum ist es besonders wichtig, im Reiter „Allgemein“ die Kategorien richtig zu vergeben, wobei es einige Kategorien gibt, die speziell für Veranstaltungen relevant sind – siehe den Abschnitt betreffend Kategorisierung.

Der Bereich „Absatz“ ist ident mit dem für Blogbeiträge (Nachrichten / News), auch „Titel“ ist gleich.

„Datum“ hat eine andere Funktion: es ist hier das Datum (genau genommen das Beginndatum) der Veranstaltung gemeint. Optional ist das Feld „Enddatum“, welches vor allem bei mehrtägigen Ereignissen von Interesse ist, oder auch etwa bei Contests, wo die exakte Beginn und Endzeit natürlich wichtig ist.

Der Reiter „**Ort/Adresse**“ enthält zwei gleichnamige Felder, in die der Ort und die Anschrift (möglichst so, dass man sie über ein Navigationssystem auch finden kann :-)) eingibt. Bei Veranstaltungen „On The Air“ - etwa bei einer Funkrunde – sollte man hier die QRG angeben, bei Contests eventuell die Bänder, auf denen der Contest ausgetragen wird.

Die folgenden Absätze sind NICHT mehr gültig! Siehe dazu auch den Abschnitt „Listen von Terminen“ !

~~Wichtig ist hier auch der Reiter „**Gültigkeit**“ – man möchte in der Liste der Veranstaltungen ja alle zukünftigen Veranstaltungen sehen, und nicht die von letztem Jahr. Derzeit ist dies aus technischen Gründen nur dadurch möglich, dass ein Ablaufdatum angegeben wird – nach Erreichen dieses Datums wird der Beitrag nicht mehr angezeigt. (Das ist im Allgemeinen so auch OK – es gibt aber durchaus Fälle, wo man etwa nachsehen will, wann ein bestimmtes Ereignis stattgefunden hat: dies ist derzeit bei unserem CMS ungelöst. Wir hoffen, dies irgendwann tun zu können.)~~

~~Klickt man im Reiter „Gültigkeit“ auf das Pluszeichen, erscheint eine Maske, in welcher ein Veröffentlichungsdatum und ein **Ablaufdatum** angegeben werden können – ersteres ist für uns weniger interessant, in letzterem geben wir ein Datum nach Ablauf der Veranstaltung ein (wir nehmen üblicherweise den darauffolgenden Tag, 00:01 Uhr oder 01:00 Uhr o.ä.).~~

## Einfügen von Fotos in Nachrichten- oder Veranstaltungsbeiträgen

In diesen Beiträgen kann pro Absatz ein Bild eingefügt werden. Damit diese Bilder auch auf allen Sites sichtbar sind, entsprechend den angewählten Kategorien (siehe den Abschnitt betreffend die Kategorisierung), müssen die Bilder im Gemeinsamen Verzeichnis abgelegt werden.

Für alle Bilder zu Nachrichten und Veranstaltungen dient dazu der Ordner ***/shared/.content/.galleries/Bilder-News-und-Veranstaltungen***.

Eine Ausnahme bilden die Bilder von österreichischen Funkamateuren – die sind, entsprechend ihrem Call – in den Ordnern ***/shared/.content/.galleries/OE1-Bilder-Personen*** bis ***OE9-Bilder-Personen*** untergebracht.

### Foto-Upload

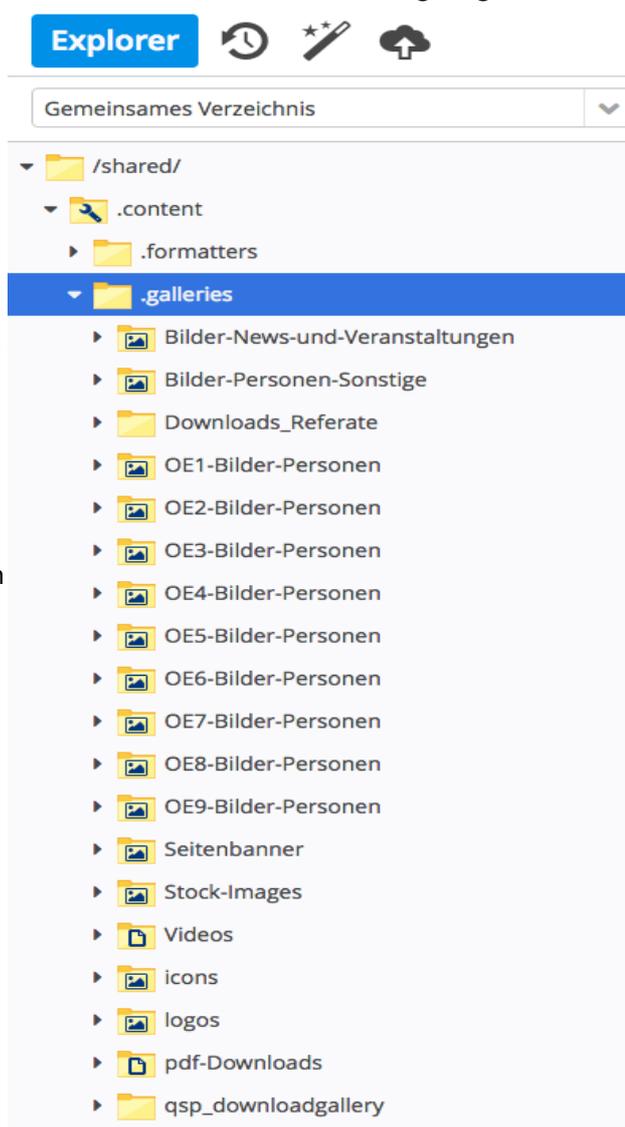
Wie schon erwähnt müssen Fotos, die unter Umständen auf mehreren oder allen Sites angezeigt werden sollen, im Gemeinsamen Verzeichnis abgelegt werden. Wir haben dafür eine eigene Ordnerstruktur angelegt (siehe Bild). Unterhalb ***/shared/.content/.galleries*** gibt es Verzeichnisse für **Bilder-News-und-**

**Veranstaltungen**, und für Personen (**OE1-Bilder-Personen** bis **OE9-Bilder-Personen**). Weiters interessant ist noch der Ordner **Seitenbanner**, in welches Bannerbilder (wie zB auf der Startseite der Site „Dachverband“) abgelegt werden, **Stock-Images** (diverse Amateurfunk-Sujets zur Verwendung auf allen Seiten), **Videos**, **icons** und **logos**. In letzterem Verzeichnis sind diverse Logos, aber auch die Kopfleisten für alle Verbände zu finden.

Will man nun ein neues Bild hochladen, etwa für eine Veranstaltung oder für einen Bericht, so wählt man zuerst im Feld „Bild“ der Eingabemaske den passenden Ordner an. In der rechten oberen Ecke dieser Auswahlmaske sieht man das Symbol für „Upload“ - ein Pfeil nach oben über einem horizontalen Strich.

Klickt man dort, erhält man ein Dateienverzeichnis eures Computers, in welchem ihr nach dem hochzuladenden Bild (oder den Bildern, es können mehrere auf einmal geladen werden) suchen könnt.

Beim Hochladen kann man dann jeweil noch den Dateinamen ändern, und einen „Titel“ angeben – letzterer ist insofern wichtig, als im openCMS Benutzerinterface eigentlich immer der Titel angezeigt wird, und nicht der Dateiname! Sinnvolle Titel helfen also später bei der Suche.





### Bilder zu Veranstaltungen und Berichten

Man sollte darauf achten, die Bilder in einer sinnvollen Auflösung und Größe hochzuladen. Moderne Kameras (auch in Smartphones) haben eine viel zu hohe Auflösung, die sehr große Dateien erzeugt, aber auf den meisten Monitoren gar nicht voll angezeigt werden kann! Generell kann man sagen, dass ein Bild in keiner Dimension (Höhe oder Breite) mehr als 1200 Pixel haben sollte, und die Dateigröße tunlichst unter 1 MB bleiben soll. OpenCMS liefert immer die Bilder in voller Auflösung, auch wenn man die Seite auf einem Smartphone ansieht, und bei großer Auflösung müssen sehr viele Daten übertragen werden, was einerseits die Sache langsam macht, und andererseits möglicherweise das Datenvolumen des Benutzers unnötig belastet.

### Bilder von Personen (Yls und OMs)

Diese Bilder sollten idealerweise eine Auflösung von etwa **300** Pixel Breite und **370** Pixel Höhe haben. Diese Bilder sollten wirklich Portraits sein – Ausschnitte aus Schnappschüssen eignen sich nur bedingt.

Für diese Bilder haben wir auch eine Konvention bezüglich der Dateinamen: call\_vorname.jpg. Und ebenso für den Titel: CALL Vorname. Also zB.

Dateiname: oe1wkl\_willi.jpg Titel: OE1WKL Willi

Die Bilder von Funkamateuren / Funkamateurinnen werden immer im Ordner entsprechend ihrem Call prefix abgelegt, unabhängig davon, in welchem LV sie Mitglied sind.

Portraits von Personen, die kein österreichisches Rufzeichen haben, werden in dem Ordner „Bilder-Personen-Sonstige“ abgelegt.

## Das Kategoriensystem des ÖVSV openCMS

Beiträge zu Veranstaltungen und zu Nachrichten können (nein, MÜSSEN) mit einer oder mehreren Kategorien versehen werden – darüber wird letztlich entschieden, wo welche Beiträge angezeigt werden.

Jede **Anzeige** einer Liste von Nachrichten- oder Veranstaltungsbeiträgen auf der Website kann nach Kategorien gefiltert werden (die Vorgabe macht der Webdesigner – es kann aber auch so eingestellt werden, dass dies auch vom Benutzer der Website geändert werden kann). Diese Filter zeigen Beiträge nur entsprechend der eingestellten Filterkategorie an (mehrere Kategorieangaben werden als logische ODER Verknüpfung betrachtet, dh. es werden alle Beiträge, bei denen zumindest eine der gewählten Kategorien ausgewählt ist, angezeigt).

### Empfehlung für die Standardfilterung auf jeder Site:

Als Standardfilterung für Nachrichten und Veranstaltungen (kompakte Darstellung auf der Startseite) sollten neben der Kategorie der betreffenden Site (zB. „**Dachverband**“) auch die Kategorie „**Alle Verbände**“ ausgewählt werden. **Achtung!** Wird beim Anlegen eines Beitrages vergessen, eine Kategorie anzugeben, die in der Standardfilterung genannt ist, wird dieser Beitrag auch nicht angezeigt! Siehe weiter unten ...

*Am besten ist es, bei jeder Anlage eines Beitrages als allererstes die Kategorien zu setzen!*

### Eingerichtete Kategorien

Folgende Kategorien sind eingerichtet und können mehrfach vergeben werden:

- **Verband (Site)** – mindestens eine dieser Kategorien muss gesetzt sein. Diese Kategorie bestimmt, auf welchen Sites der Beitrag grundsätzlich angezeigt wird.
  - Alle Verbände (der Beitrag soll auf allen Sites angezeigt werden)
  - AMRS
  - OE1
  - OE2
  - OE3
  - OE4
  - OE5
  - OE6
  - OE7
  - OE8
  - OE9
  - ÖVSV Dachverband
- **Veranstaltungsart** – wichtig bei Veranstaltungen, kann aber auch bei Berichten **über** Veranstaltungen gesetzt werden. Mehrfachangaben natürlich möglich (es gibt ja zB. Treffen mit Vorträgen oder Workshops)
  - Amateurfunkkurs

- Flohmarkt
- Öffentlichkeitsarbeit
- On the Air
- Treffen
- Vortrag
- Workshop
- Location – ist für jene Orte eingerichtet, an denen regelmäßig Amateurfunkveranstaltungen stattfinden (bei Bedarf können weitere Locations eingerichtet werden); Mehrfachangabe sicher **nicht** sinnvoll :-).
- Clublokal LV Wien (Eisvogelgasse)
- Metalab Wien (Rathausstrasse)
- ÖVSV HQ (Wr. Neudorf)
- Referat – für manche Referate mag es sinnvoll sein, Beiträge zu markieren, die für den Themenbereich des Referates besonders von Interesse sind (damit können zB. Notfunk-relevante Beiträge automatisch auf der Notfunk-Seite angezeigt werden); diese Kategorien können natürlich bei Bedarf erweitert werden.
- HAMNET
- Notfunk
- Skywarn

### Anmerkungen:

#### Zur Kategorisierung von Beiträgen

Jede Webredakteurin und jeder Webredakteur wird wohl **Veranstaltungsart, Location** und gegebenenfalls **Referat** entsprechend den ihr/ihm vorliegenden Informationen treffgenau angeben können. Bezüglich der Kategorie „**Verband (Site)**“ ist die Situation etwas diffiziler – letztlich sollen ja die Redakteure und Redakteurinnen die „Hoheit“ über ihre Site haben – wenn nun jemand, der für LV4 zuständig ist, neben LV4 auch LV3 angibt, greift er sozusagen in die Hoheitsrechte des LV3-Redakteurs ein. Andererseits sind natürlich viele Veranstaltungen auch für die benachbarten Bundesländer interessant, so dass es gut wäre, wenn sie auch auf deren Site aufschienen.

Dasselbe gilt automatisch für die Angabe von „**Alle Verbände**“, da solche Einträge ja dann normalerweise auf allen Sites sichtbar sind (siehe die Empfehlung für die Filterungseinstellung jeder Site auf der vorhergehenden Seite).

Innerhalb unserer Organisation wird folgende **Regelung** vorgeschlagen:

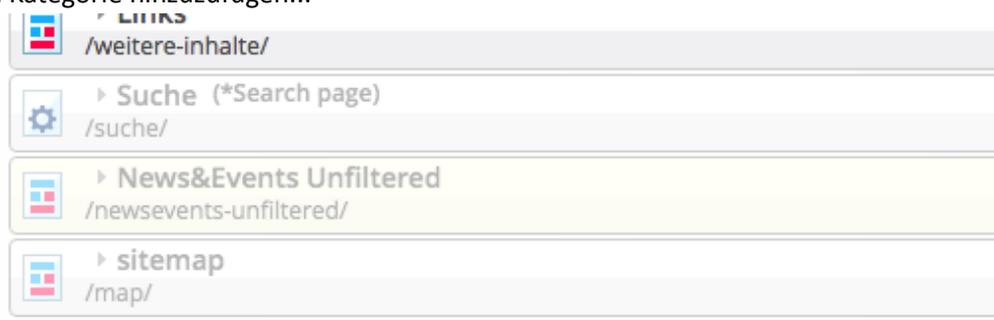
- Webredakteure / Webredakteurinnen, die es für sinnvoll erachten, dass sie selber auch für andere Verbände Einträge machen, oder es umgekehrt für sinnvoll erachten, dass andere Einträge für ihre Website machen, sprechen dies untereinander ab. **Regel:** Ohne Zustimmung der für eine Site zuständigen Person trage ich diese Site nicht in den Kategorien ein!
- Nur explizit benannte Personen tragen die Kategorie „Alle Verbände“ ein. Diese Personen werden von der Gemeinschaft der ÖVSV Webredakteure bestimmt. Sollte ein Verband auf keinen Fall wünschen, dass auf diesem Weg andere Personen Beiträge auf ihre Seite stellen, stellt dieser

Verband seine Filter auf der Website so ein, dass Beiträge mit der Kategorie „Alle Verbände“ nicht angezeigt werden.

### Ich will einen Beitrag, der nicht für meine Site kategorisiert war, auch auf meiner Site sichtbar machen

Dazu muss der jeweilige Webredakteur / die Webredakteurin zu allererst einmal in der Lage sein, solche Beiträge überhaupt zu sehen bzw. zu finden! Da auf der Site standardmäßig Kategorienfilter aktiv sind, die selektieren, was angezeigt wird, muss man hier zu einem Trick greifen. Hier zwei Varianten, wie man das bewerkstelligen kann:

1. Man löscht im Editor der betreffenden Liste temporär die Filterkategorien – dann wird alles angezeigt, und man kann bei den Artikeln, die auch auf der betreffenden Site angezeigt werden sollen, die entsprechenden Kategorien setzen. Nachdem dies geschehen ist, sollte man nicht vergessen, die Filterkategorien wieder auf den ursprünglichen Zustand zu bringen! Auf die Dauer ist wohl die Lösung 2.) etwas besser....
2. Eine etwas elegantere Lösung ist, mithilfe der Sitemap eine eigene Seite anzulegen, und auf dieser eine „Kopie“ der Liste von Nachrichten und der Liste von Events anzulegen, und dort die Filterkategorien gänzlich wegzulassen. Diese Seite versteckt man in der Navigation, sie erscheint somit auch nicht in den Menüs oder in der Sitemap für Benutzer – die Webredakteurin kann aber über die „Sitemap“ dort zugreifen, die Seite öffnen, die Einträge lesen und bei Bedarf editieren, um eine Kategorie hinzuzufügen...



Die so erzeugte (und in der Navigation versteckte Seite) sieht dann so aus:

News	Events
<p><b>Videos und Pressespiegel</b> 17. Oktober 2016 07:00 16.10. Video "Mosley TA63N Beam bei OE6WTF" - dks Jörg, OE6JMF + 13.10. Video "RETTET-Messe WELS" - dks Walter OESWZM + 07.10. Video "YOTA Camp 2016" - dks Michael, OE1MCU + 05.10. Bericht zum 30. ... <a href="#">Weiterlesen</a></p> <p><b>Eröffnungsfest der Klubstation - ein Rückblick</b> 16. Oktober 2016 11:52 Nach einer längeren Pause gingen am 22.9.2016 unsere Clubstationen OE1XA und OE1XNC wieder on air ... <a href="#">Weiterlesen</a></p> <p><b>Deutschland-Rundspruch 41/2016, 41. KW</b> 13. Oktober 2016 19:30 Deutschland-Rundspruch Nummer 41 des Deutschen Amateur-Radio-Clubs für die 41. Kalenderwoche 2016. Diesmal haben wir Meldungen zu folgenden Themen: - Vorstand informiert zu Unterlagen der Mitgliederversammlung - Vorstandsinformation zu Verbesserungsvorschlägen des EMVG sowie 50 und 70 MHz veröffentlicht - Tagesordnung und Anträge zur DARC-Mitgliederversammlung online - 22 Teilnehmer beim Funktionsträgerseminar im Amateurfunkzentrum - Einladung zum Servicetag des Distriktes Baden (A) - Jetzt zu den neuen DARC-Seminaren 2017 anmelden - Aktuelle Conteste und - Was gibt es Neues vom Funkwetter? <a href="#">Weiterlesen</a></p> <p><b>RETTET-Messe WELS</b> 13. Oktober 2016 09:40 Christian, OESHCE, berichtet von dem Amateurfunkaktivitäten auf der Rettermesse Wels 2016</p>	<p><b>3ter Fieldday in der Südsteiermark</b> Freitag 19 Aug 2016 19. August 2016 09:00 - 21. August 2016 23:00 An alle Funkfreunde, ich möchte Euch gerne zum 3. Fieldday mit Funkflohmarkt (Tische vorhanden) beim Bikeramp Route 69 in Eichberg 69 8463 Leutschach einladen. <a href="#">Weiterlesen</a></p> <p><b>Amateurfunkkurs Innsbruck Herbst 2016</b> Freitag 14 Okt 2016 14. Oktober 2016 15:00 - 29. Oktober 2016 18:00 In einem Monat zur Amateurfunkprüfung - der Klasse 1 CEPT Block-Kurs im Oktober 2016! <a href="#">Weiterlesen</a></p> <p><b>Ausbildungskurs Amateurfunkprüfung - erster Kurstag!</b> Dienstag 18 Okt 2016 18. Oktober 2016 17:00 Der ADL 303 wird in Zusammenarbeit mit dem ÖVSV in Wiener Neudorf ab Mitte Oktober wieder einen Kurs zur Erlangung der Amateurfunkprüfung abhalten. ... <a href="#">Weiterlesen</a></p>

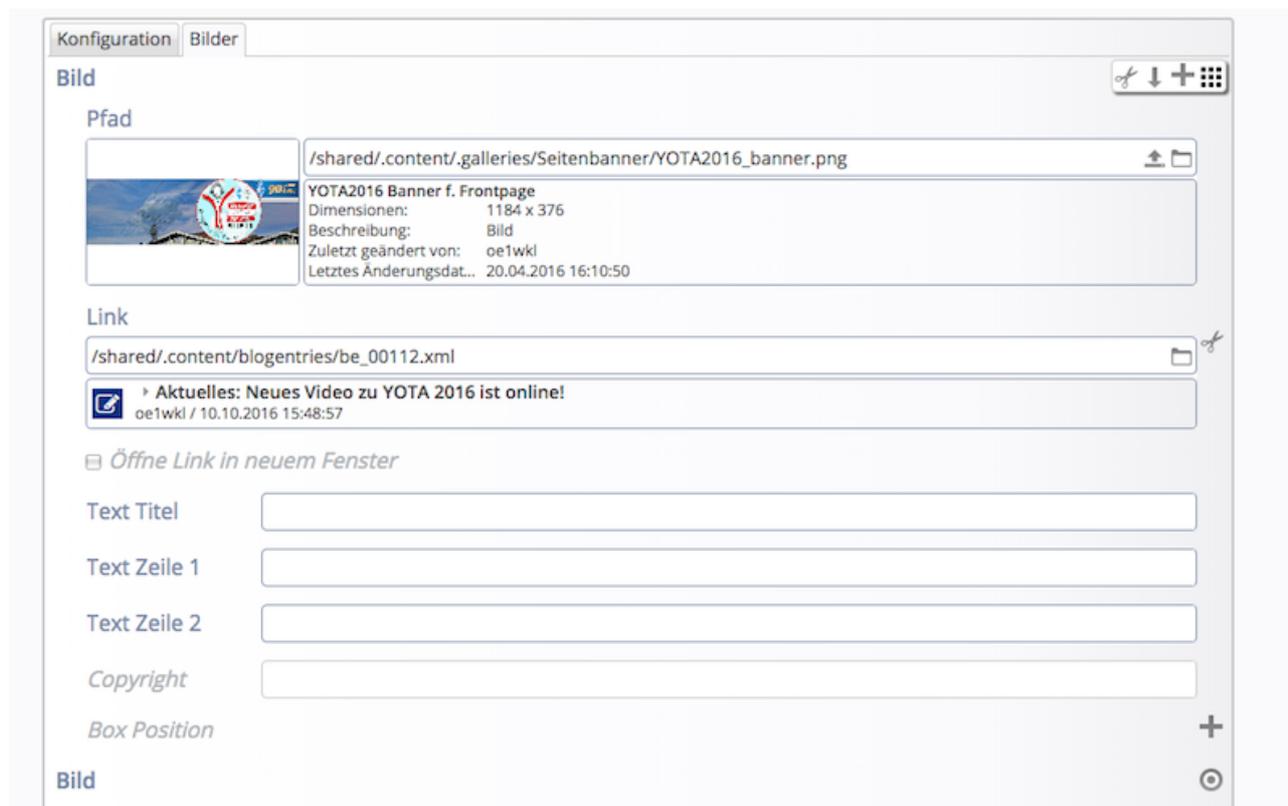
## Tipps und Tricks zu verschiedenen Themen

### **Banner tauschen**

Auf der Frontpage jeder Site ist über die ersten beiden Spalten ein **Banner** zu sehen. Es handelt sich dabei um ein Element des Typs „Slider“, welches mehrere Bilder abwechselnd anzeigt. Jedes Bild kann dabei mit einem Link verknüpft sein, sodass man beim Klick auf das Bild auf eine bestimmte Seite weitergeleitet wird. Selbstverständlich können und sollen diese Bilder von Zeit zu Zeit getauscht werden, damit sich auf der Seite „was tut“.

Bannerbilder sollten ein einheitliches **Format** haben – wir verwenden derzeit das Format **1184 x 376 Pixel** (1 oder 2 Pixel Unterschied ist tolerierbar).

Allgemein verfügbare Bannerbilder stehen im **Gemeinsamen Verzeichnis** (/shared/.content/.galleries/Seitenbanner). Allgemein verwendbarer Bannerbilder sollten auch dort abgelegt werden, damit sie von allen Sites aus verwendbar sind, Bilder mit rein lokalem Bezug zu einer Site können natürlich auch in einer Bildergalerie der betreffenden Site liegen.



Bilder werden im Slider eingestellt, indem man das Sliderelement **ediert** (Bleistiftsymbol), und dort zum Tab „Bilder“ springt. Es wird Bildpfad und gegebenenfalls der Link angegeben, mithilfe des „+“ Symbols können weitere Bilder hinzugefügt werden. Auch die Reihenfolge kann verändert werden, indem man mit dem Verschiebesymbol (Quadrat aus 9 Punkten) den Abschnitt nach oben oder unten verschiebt.

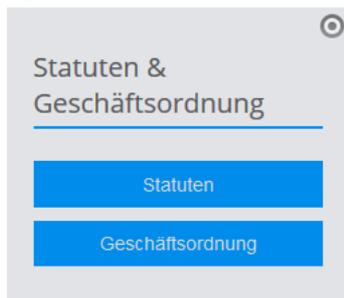
Es kann auch Text über das Bild gelegt werden – dazu sind die entsprechenden Felder zu befüllen, und eventuell im Tab „Konfiguration“ die Textfarbe (und optional die Hintergrundfarbe) zu wählen – Textfarbe

und Hintergrund sind für alle Bilder gleich, da muss man sorgsam etwas wählen, das dann bei allen Bildern eine gute Lesbarkeit ergibt! Auch die Position des Textes kann gewählt werden – diese allerdings pro Bild individuell (und damit im Tab „Bilder“).

### **Links im Text formatieren:**

Um Links im Text ein ähnliches Design wie dem einen Link nach dem Text zu geben, kann man die Bootstrap CSS Klassen händisch zuweisen:

Ergebnis:



Statuten und Geschäftsordnung sind Links innerhalb des Textes...

Link im Text erstellen

Danach auf Html Ansicht umschalten.

Linktext sieht zb so aus:

```
<p><a href="http://89.185.97.30/.galleries/Downloads/131005_v3-Statuten.Endfassung.pdf" target="_blank">Statuten</a></p>
```

Ändern auf:

```
<p><a class="btn-u btn-u-md btn-u-blue btn-block" href="http://89.185.97.30/.galleries/Downloads/131005_v3-Statuten.Endfassung.pdf" target="_blank">Statuten</a></p>
```

Alle diese Klassen sind von Bootstrap Button Klassen abgeleitet:

btn-u-md ist für die Größe zuständig, wahlweise geht auch:

btn-u-lg = large

btn-u-md = medium

btn-u-sm = small

btn-u-xs = xtra -small

btn-block besagt, der Button soll 100% des verfügbaren Platzes in der Breite einnehmen.

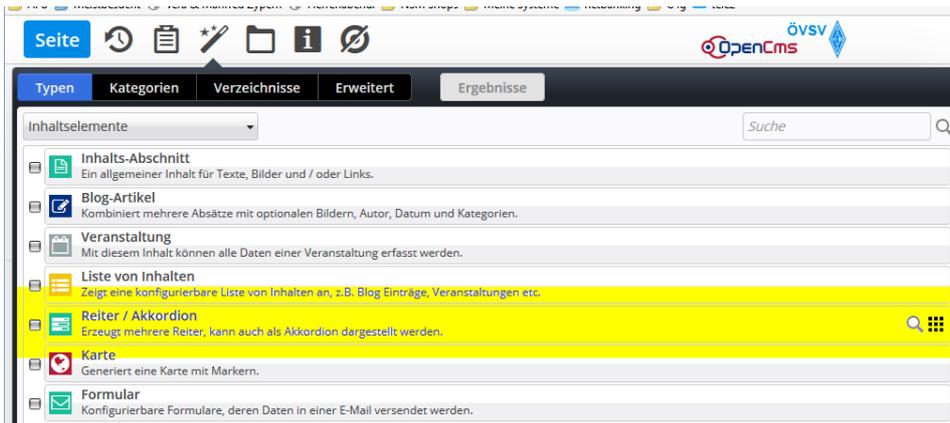
### **Reiter/Akkordeon Elemente**

In Reiter/Akkordeon können nicht direkt Inhalte eingefügt werden, es müssen zuerst „Layout Zeilen“ eingefügt werden. Dadurch ist es aber deutlich flexibler:



Einfügen des Akkordeons über:

Auswahl:



Und auf der Seite fallen lassen. Sieht dann so

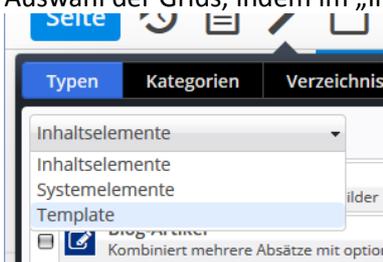


aus:

Mit den nächsten Schritten definiert man die Aufgliederung des Containers. ZB in 3 gleich Spalten:

Große

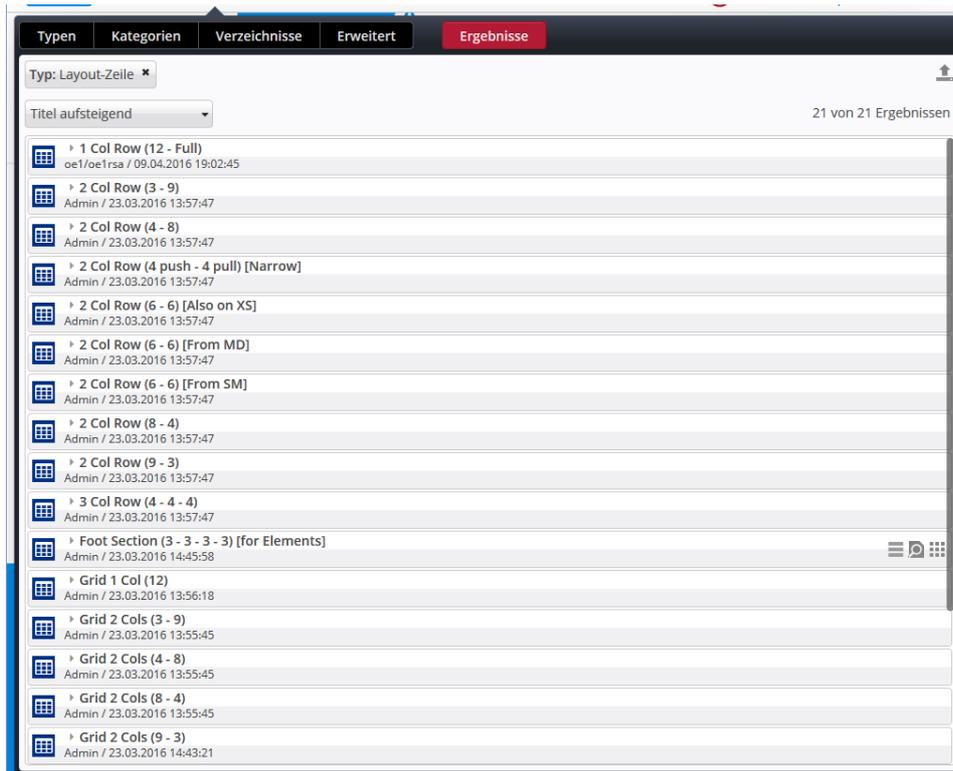
Auswahl der Grids, indem im „Inhalte einfügen“ Menü auf „Template“ umgeschaltet wird:



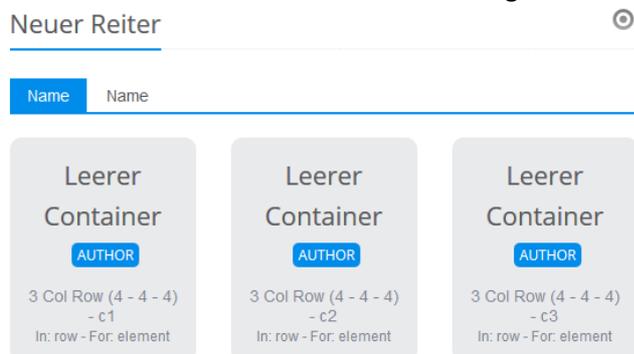
Danach, auf die Lupe drücken, um die möglichen Grids zu finden:



Es zeigt sich dann eine (hoffentlich) selbsterklärende Liste an Möglichkeiten. Die Breite wird in 1/12 relativ zum übergeordneten Element geteilt, die Zahlen geben die Breitenverhältnisse der einzelnen Elemente an. :



Auf den rosa Container fallen lassen. Das Ergebnis sollte so aussehen:



Warum dieser Aufwand ? Diese Blöcke werden vom Webseitendesign dynamisch platziert, wenn die Seite zu schmal wird, werden die Blöcke automatisch untereinander angeordnet. Dadurch bleibt die Seite auf unterschiedlichen Schirmgrößen besser lesbar. Die Seite verwendet Bootstrap CSS , weiterführende Erklärungen googlen.

### **Wichtiger Hinweis zu Tabs und Akkordeon:**

Wir kennen derzeit (noch?) keine Möglichkeit, Einmal eingegebene Elemente umzureihen, oder neue Elemente vorne oder mitten drin einzufügen! Sollte dies aber bei der Anlage eines Tab/Akkordeon Elements schon zu erwarten sein, raten wir derzeit von der Nutzung ab!

## Listen von Terminen

Um bei Listen von Terminen nur die aktuellen anzuzeigen, und nicht auch vergangene Termine, sollte man in der Maske dieses Listenelements folgende Filteroption einstellen:

**newsdate\_de\_dt: [NOW-1DAY TO \*]**

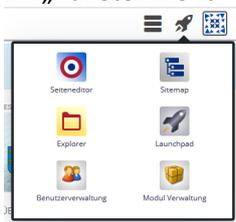
The screenshot shows the configuration page for a list titled "Home: Veranstaltungstermine". The configuration is as follows:

- Überschrift:** Veranstaltungstermine
- Listentyp:** Compact Event teaser (Veranstaltung)
- Verzeichnis:** /shared/.content/
- Vorauswahl Kategorien:**
  - Verbände (verbaende/)
  - Alle Verbände (verbaende/alle/)
  - OE3 (verbaende/oe3/)
- Sortierreihenfolge:** aufsteigend
- Elemente pro Seite:** 5
- Filteroptionen:** newsdate\_de\_dt:[NOW-1DAY TO \*]

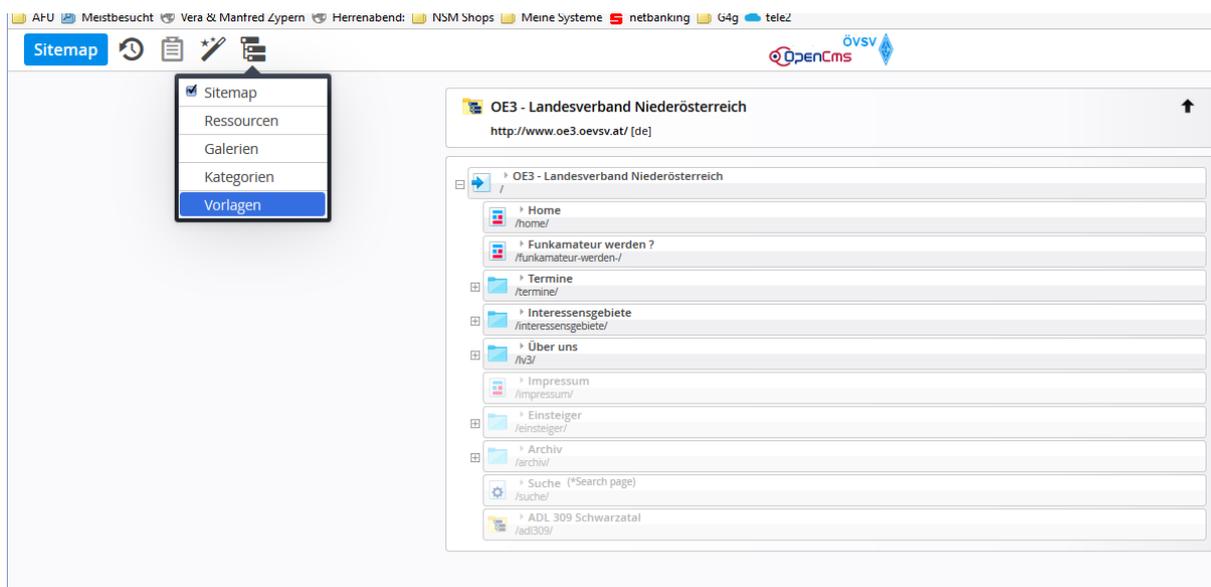
At the bottom, there is a "Link unter der Liste" field and a plus sign icon.

## Ändern von Templates, Kopf- und Fußzeile:

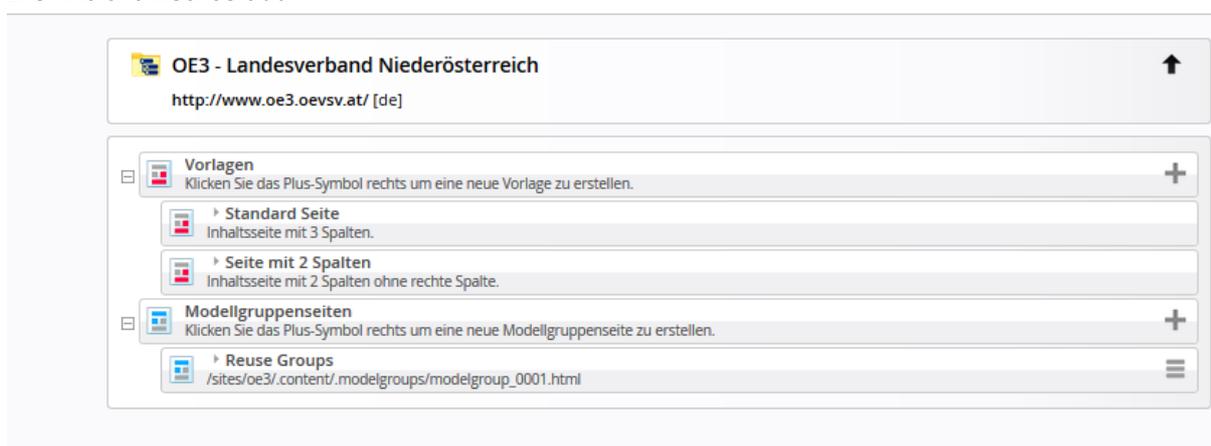
Im „Raketenmenü“ (Schnellstart) „Sitemap“ auswählen:



Die Ansicht auf „Vorlage“ umstellen:



Die Ansicht wechselt auf:



Hier jetzt entweder die Templates oder für Kopf- und Fußzeile „Reuse Groups“ auswählen und wie gewohnt bearbeiten.

## ***Bereichsberechtigungen vergeben***

Ich habe das für ADL301 einmal gemacht:

- Neue Unterorganisationseinheit ADL301 von OE3 anlegen
- Als Ressourcen dieser OU Ordner /shared/ und /adl301/ angeben
- Benutzer für diese OU anlegen, darauf achten, dass dieser die Rolle "Workplace User" hat
- Benutzer kann in dem Shared Folder und seiner Subsite arbeiten

**Testen kann man das mit dem Benutzer testadl301 (gleiches PW!), der sich in seiner OU anmelden muss.**  
**ACHTUNG, funktioniert nur für Subsites !**

## ***Änderung des Sitenamens in der Dropdown Liste rechts oben***

Ist eine globale Einstellung für alle Sites !

Zu ändern in :

`/system/modules/at.oevsv.apollo.extensions/i18n/`

Datei: `at.oevsv.sites`

Muss nach dem Speichern auch veröffentlicht werden !

Achtung, wenn Eintrag zu lange ist, ist das Hackerl der aktiven Site in der nächsten Zeile !