

WEBLICATION® CMS

Das Content-Management-System

Handbuch für Pflegebenutzer

In Beispielen verwendete Firmen und sonstige Daten sind frei erfunden, eventuelle Ähnlichkeiten wären daher rein zufällig.

Den in diesem Dokument enthaltenen Informationen liegt der zur Drucklegung aktuelle Programmstand (Release 4.0.x) zugrunde. Sie können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens Scholl Communications AG dar.

Die Redaktion ist bei der Erstellung dieses Handbuches mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Scholl Communications AG haftet nicht für fachliche oder drucktechnische Fehler in diesem Handbuch. Die Beschreibungen in diesem Handbuch stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

Weitere Informationen zum Umgang mit Weblication® CMS finden Sie im Internet unter <http://www.whelp.weblication.de> (Online-Dokumentation) und im geschützten Servicebereich von Scholl Communications unter <http://www.service.weblication.de>. Weiter führende Informationen zu Weblication® Produkten sind unter: <http://www.weblication.de> verfügbar.

Diese Dokumentation ist urheberrechtlich geschütztes Material, inklusive der Grafiken, Texte, Logos, Bilder usw. Kopien auch von einzelnen Teilen der Dokumentation in jedweder Form (auch elektronisch) dürfen nur nach schriftlicher Genehmigung durch die Scholl Communications AG erstellt werden. Bei genannten Produkt- und Firmennamen handelt es sich um eingetragene Warenzeichen oder Marken von Scholl Communications AG und anderer Hersteller. Die unberechtigte Verwendung kann zu Schadensersatzansprüchen und Strafansprüchen durch Scholl Communications AG oder anderer Hersteller führen.

Kehl, im Oktober 2003

Inhaltsverzeichnis

Einführung	4
Starten von Weblication®	5
Weblication® CMS Benutzeroberfläche	6
Aufteilung	6
Verzeichnisstruktur	8
Bearbeiten Menü	9
Inhalt eines Verzeichnisses.....	10
Arten der Verzeichnis-Ansicht.....	12
Verzeichnissymbole:	14
Dateisymbole:.....	14
Statussymbole:.....	15
Bearbeiten einer Datei.....	16
Datei-Auswahl	16
Datei-Bearbeitung	19
Texteditoren	21
Arbeiten mit dem Texteditor (Text)	21
Arbeiten mit dem WYSIWYG-Editor	22
Der Boxeditor	25
Der Linkeditor	26
Link	26
Text oder Bild.....	28
Titel.....	28
Linkziel.....	28
Der Tabelleneditor	30
Der Struktur-Editor	31
Idee des Struktur-Editors	31
Arbeiten mit dem Struktur-Editor	32
Optionen einer Datei.....	35
Online	35
Kategorien	37
Rechte	38
Versionen	39
Workflow	40
Archivierung	42
Datei-Abo	44

Einführung

Weblication® CMS ist das Content-Management-System, das Ihnen Aufbau, Betrieb und Pflege von Internet- oder Intranet-Präsenzen auf einfachste Weise ermöglicht.

Die Oberfläche und die Bedienfunktionalität orientieren sich an den am weitesten verbreiteten PC-Betriebssystemen und Anwendungsprogrammen. Darüber hinaus setzt Weblication® CMS für die Inhaltspflege keine Kenntnisse voraus.

Dieses Handbuch begleitet Pflegebenutzer (Webredakteure), die die Inhalte einer mit Weblication® CMS ausgestatteten Internet- oder Intranet-Präsenz pflegen möchte. Es bietet ihnen eine schnelle Orientierung und Nachschlagemöglichkeit für die am häufigsten auftretenden Pflegeaufgaben im täglichen Umgang mit Weblication® CMS. Insbesondere wird das Ändern von Texten und Bildern, aber auch das Anlegen neuer Seiten illustriert.

Ausführliche Informationen zu allen Funktionen und Ausstattungsmerkmalen von Weblication® CMS entnehmen Sie bitte der Produktdokumentation. Diese steht Ihnen im Internet unter <http://www.whelp.weblication.de> als Online-Dokumentation und als druckbare PDF-Dokumentation in der jeweils aktuellen Fassung zur Verfügung.

Starten von Weblication®

Nach sachgemäßer Installation von Weblication® wird das System über einen Internet-Browser aufgerufen. Hierzu fügen Sie beim Aufruf Ihrer Präsenz hinter die Internet-Adresse „/weblication“ an: *<Ihre-Domain>/weblication* ;

z. Bsp.: www.weblication.de/weblication

Es erscheint daraufhin folgende Maske:



Loginmaske in Weblication® CMS

An dieser Stelle werden der vom Administrator zugewiesene Benutzername und das persönliche Passwort eingegeben, z. Bsp.

Benutzername: Scholl

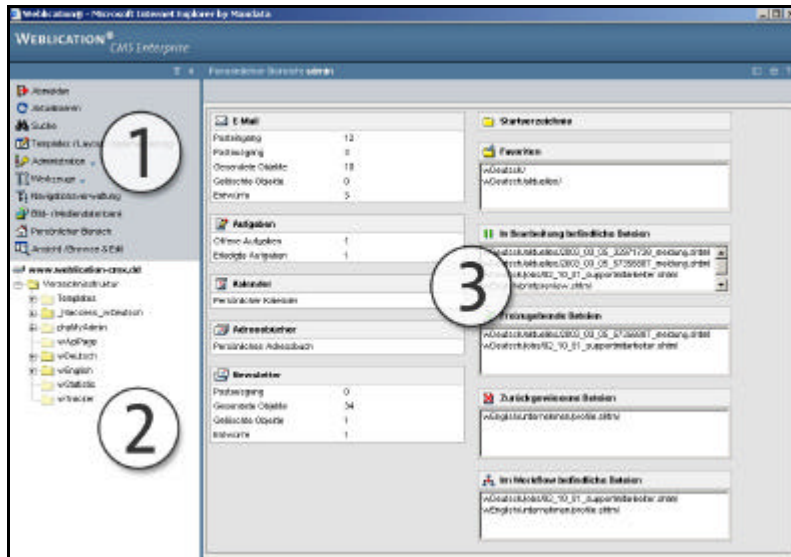
Passwort: *****

Über den Button 'OK' werden die Daten bestätigt und der Loginvorgang durchgeführt.

Weblication® CMS Benutzeroberfläche


Die Weblication® CMS Benutzeroberfläche (Interface) ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt, über die die Pflege und Administration der Präsenz vorgenommen wird.





Je nach Berechtigung und Benutzerstatus werden bestimmte Bereiche ein-/ausgeblendet.





Weblication® CMS Interface

Aufteilung

Links unterhalb des Weblication® Logos mit der jeweiligen Softwareversion werden die Administrationsleiste (1) und darunter die Verzeichnisstruktur (2) angezeigt. Diese können durch Klick auf  ausgeblendet werden. Weitere Unter-Menüpunkte können, sofern vorhanden, neben einem

Haupt-Menüpunkt  Administration  mit  aus- und mit  wieder eingeklappt werden.

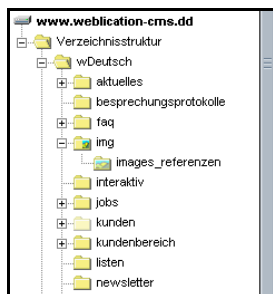
Die Administrationsleiste kann auch separat über den Button  links neben  aus- und eingeblendet werden.

Im Arbeitsbereich (3) wird in der oberen Leiste der Pfad des Verzeichnisses angezeigt, in dem man sich aktuell befindet. Weiterhin besteht in dieser oberen Leiste die Möglichkeit, über das Symbol 'Fenster' die aktuelle Oberfläche neu zu laden, über das Symbol 'Haus' auf die Startseite 'Persönlicher Bereich' zu wechseln bzw. über das Symbol '?' die Online-Hilfe aufzurufen. Eine Auswahlliste ermöglicht zusätzlich die Einstellung der bevorzugten Darstellungsweise: Standardansicht, Große Symbole, Kleine Symbole.

Im Inhaltsbereich des Arbeitsbereichs (3) wird der jeweils geöffnete Bereich angezeigt. Beim Einloggen in die Software kann dies z. Bsp. der 'Persönliche Bereich' sein.

Verzeichnisstruktur





Unterhalb der Administrationsleiste auf der linken Seite werden die lizenzierte Domain und darunter die Verzeichnisstruktur der Präsenz angezeigt.



Verzeichnisstruktur

Über die Verzeichnisstruktur erfolgt je nach Berechtigung der Zugriff auf die Dateien und Verzeichnisse der Präsenz. Dies gilt für Inhalte, wie auch Optionen der Dateien und Verzeichnisse.

Folgende Verzeichnisse werden unterschieden:

-  Pflgbare Verzeichnisse werden in gelber Farbe angezeigt.
-  Bildverzeichnisse werden mit einem Bildsymbol angezeigt.
-  Pflgbare Bildverzeichnisse werden mit einem halben Bildsymbol angezeigt.
-  Nicht pflgbare Verzeichnisse werden nur einem Administrator in hellgelber Farbe angezeigt.

Bearbeiten Menü

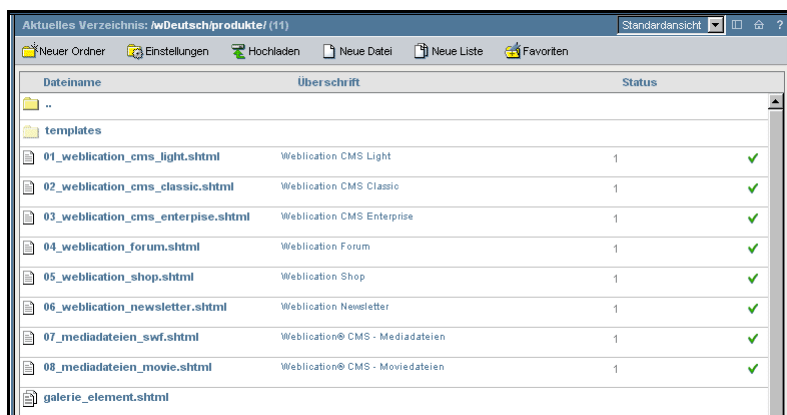
Sofern für einen Webredakteur das 'Bearbeiten Menü' aktiviert ist, werden nur die Verzeichnisse angezeigt, auf die der Benutzer entsprechende Berechtigungen hat. Diese werden auf der linken Seite unter dem Hauptpunkt 'Bearbeiten' nur mit dem Verzeichnisnamen angezeigt. Der Alternativtext des jeweiligen Verzeichnisses zeigt über den Mauszeiger den kompletten Pfad des Verzeichnisses an.

Das 'Bearbeiten Menü' ist anstatt der Anzeige der Verzeichnisstruktur zu empfehlen, wenn der Webredakteur nur wenige Verzeichnisse zu pflegen hat.

Durch Klick auf 'Verzeichnisstruktur' oder ein Unterverzeichnis wird der Inhalt des Verzeichnisses (Dateien, Bilder, Dokumente, usw.) mit diversen Optionen im Hauptinhaltsfenster angezeigt, sofern der Webredakteur hierfür die notwendige Berechtigung besitzt.

Inhalt eines Verzeichnisses

Innerhalb eines Verzeichnisses können je nach Berechtigung allgemeine Einstellungen und Aktionen vorgenommen werden und auf Unterverzeichnisse und darin enthaltene Dateien zurückgegriffen werden.



Inhalt eines Verzeichnisses

Bedienung

In der oberen Leiste können folgende Aktionen bei vorhandener Berechtigung durchgeführt werden:

 Neuer Ordner:

Anlegen eines neuen Ordners / Verzeichnisses innerhalb des aktuellen Verzeichnisses. Das neue Verzeichnis ist ein Unterverzeichnis des geöffneten Verzeichnisses.

 Einstellungen:

Einstellungen für das geöffnete Verzeichnis bearbeiten.

 Hochladen:

Öffnet ein neues Fenster, über das ein Objekt auf den Webserver hochgeladen werden kann.

 Neue Datei:

Anlegen einer neuen Datei im geöffneten Verzeichnis.

 Neue Liste:

Anlegen einer neuen Listendatei im geöffneten Verzeichnis.

 Favoriten:

Hinzufügen oder Löschen (+ oder - Kennzeichnung) des geöffneten Verzeichnisses zu der Liste der Favoriten. Die Favoriten werden im persönlichen Bereich angezeigt und ermöglichen einen Schnellzugriff auf Verzeichnisse.

Arten der Verzeichnis-Ansicht

In der obersten Leiste wird bei einem geöffneten Verzeichnis jeweils eine Auswahlbox angezeigt, über die die Verzeichnisanzeige auf die Dateien gewechselt werden kann:



Verzeichnisanichten

Standardansicht:

Die Anzeige der Dateien erfolgt mit Dateiname, Überschrift und Status. Der Editor wird über Klick auf den Dateinamen aufgerufen, was über unten stehenden Link "Der Editor" beschrieben ist.



Standardansicht

Kleine Symbole:

Die Anzeige der Dateien erfolgt mit Dateiname und Funktionen. Der Editor wird über die kleinen Symbole bzw. direkt durch Klick auf den Dateinamen aufgerufen.



Kleine Symbole

Große Symbole:

Die Anzeige der Dateien erfolgt mit Dateiname und Funktionen. Der Editor wird über die grossen Symbole aufgerufen. Durch Klick auf den Dateiname stehen zusätzlich die Funktionen Einchecken/Auschecken, Ausschneiden und Kopieren zur Verfügung.







Große Symbole








Hinweis: Für diese Dokumentation wird die Standardansicht verwendet!

Durch Klick auf ein Unterverzeichnis wird direkt in dieses Verzeichnis gewechselt. Aus einem Unterverzeichnis kann durch Klick auf den mit (..) gekennzeichneten Ordner in ein Verzeichnis höher gewechselt werden.














Verzeichnissymbole:

-  nicht pflegbares Verzeichnis
-  pflegbares Verzeichnis
-  pflegbares Bildverzeichnis
-  Bildverzeichnis (enthält wImages.xml)

Dateisymbole:

-  HTML-Datei
-  unbekannter Dateityp
-  Stylesheet-Datei
-  Word-Datei
-  Bild-Datei (.gif, .jpe, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png, .bmp)
-  Javascript-Datei
-  Listen-Datei
-  Media-Datei (.mpg, .mpeg, .avi, .swf, .mov)
-  PDF-Datei (.pdf)
-  ASCII-Datei
-  Navigationskonfigurations-Datei
-  Excel-Datei
-  XML-Datei (.xml)
-  Zip-Datei (.zip, .tgz, .gz)

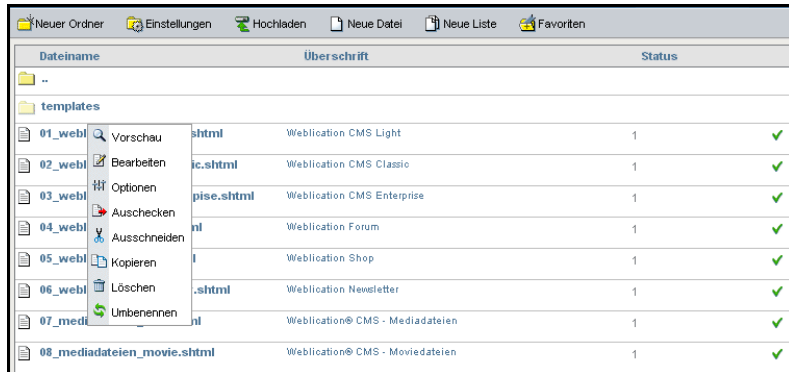
Statussymbole:

-  Dateistatus "Offline"
-  Dateistatus "Offline im Workflow"
-  Dateistatus "Offlinetimer" <rot> (Datei liegt ausserhalb des Veröffentlichungszeitraumes)
-  Dateistatus "Offlinetimer im Workflow" <rot> (Datei liegt ausserhalb des Veröffentlichungszeitraumes und befindet sich im Workflow)
-  Dateistatus "Online" <grün>
-  Dateistatus "Online im Workflow" <grün>
-  Dateistatus "Onlinetimer" <grün> (Datei liegt innerhalb des Veröffentlichungszeitraumes).
-  Dateistatus "Onlinetimer im Workflow" <grün> (Datei liegt innerhalb des Veröffentlichungszeitraumes und befindet sich im Workflow)
-  Dateistatus "Dateiabo" (Datei ist für Dateiabo definiert)
-  Dateistatus "Archivierung" (Datei ist für die Archivierung definiert)
-  Dateistatus "Archivierung Workflow" (Datei ist für die Archivierung definiert und befindet sich im Workflow).
-  Dateistatus "Workflow" (Datei ist für den Workflow definiert)
-  Dateistatus "im Workflow" (Datei ist für den Workflow definiert und befindet sich derzeit im Workflow)
- 2.3 Dieses Symbol kennzeichnet den Dateistatus "Versionsnummer" (die erste Zahl steht für die Anzahl der Versionen, also wie oft die Datei abgespeichert wurde, die zweite Zahl optional nach dem Punkt die Anzahl der Workflowvorgänge).

™: Word™, Excel™, PowerPoint™ sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp.

Bearbeiten einer Datei

Datei-Auswahl



Inhalt eines Verzeichnisses mit aktiviertem Editor Kontextmenü für eine Datei

Der Editor wird durch Klick mit der linken Maustaste auf die entsprechende Datei aktiviert. Es öffnet sich das Editor Kontextmenü. Hier stehen die unterschiedlichen Funktionen des Editors zur Verfügung, die unten aufgelistet sind. Je nach Bearbeitungszustand, wird eine unterschiedliche Funktionsauswahl angeboten.

Vorschau einer Seite

Die Vorschau wird über den Menüpunkt "Vorschau" der entsprechenden Datei gestartet und in einem neuen Browser-Fenster geladen.

Bearbeiten

Aufruf des Editors zur Dateibearbeitung. Je nach Gestaltung der Vorlagen und eingestellter Benutzerrechte stehen verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Optionen

Optionen der Datei bearbeiten, wie z.B. zeitabhängige Veröffentlichung, Rechte, Archivierung, Workflow, Kategorien, Abo, etc.

Einchecken / Auschecken

Die Einchecken / Auschecken Funktion erlaubt, Dateien für Weblication® CMS sichtbar zu machen, d.h. es wird der Datei der spezielle Zusatz ,documentXt' beigefügt oder entzogen. Wichtig ist diese Eigenschaft u.a. im Zusammenhang mit Workflow und Archivierungsfunktionen.

Freigeben

Falls sichtbar: Die ausgewählte Datei befindet sich in einem Workflow und kann jetzt freigegeben werden. Das Symbol erscheint nur für im Workflow befindliche Dateien.

Zurückweisen

Falls sichtbar: Die ausgewählte Datei befindet sich in einem Workflow und kann jetzt zurückgewiesen werden. Das Symbol erscheint nur für im Workflow befindliche Dateien.

Ausschneiden & Einfügen

Die ausgewählte Datei wird zunächst in die Zwischenablage gestellt. Um sie in ein anderes oder in das gleiche Verzeichnis zu kopieren, wird die rechte Maustaste eingesetzt. Es besteht die Möglichkeit, die Datei mit oder ohne Linkanpassung der auf sie verweisenden Links in das Zielverzeichnis einzufügen. Die Originaldatei wird aus dem Ursprungsverzeichnis gelöscht.

Kopieren & Einfügen

Die ausgewählte Datei wird zunächst in die Zwischenablage gestellt. Um sie in ein anderes oder in das gleiche Verzeichnis zu kopieren, wird die rechte Maustaste eingesetzt. Es besteht die Möglichkeit, die Datei mit oder ohne Linkanpassung der auf sie verweisenden Links in das Zielverzeichnis

einzufügen. Um Dateikonflikte zu vermeiden, verändert Weblication® CMS den Namen der kopierten Datei (z. Bsp. index.shtml) in „Kopie_n_von_index.shtml“, wobei ‚n‘ für die Anzahl der Kopien der gleichen Ursprungsdatei steht.

 Löschen

Löschen der ausgewählten Datei mit Sicherheitsbestätigung

 Umbenennen

Umbenennen der ausgewählten Datei. Es besteht die Möglichkeit, auf die Datei verweisende Links auf den neuen Dateinamen anzupassen.

Datei-Bearbeitung

Beim Aufruf des Editors über den Menüpunkt "Bearbeiten" wird die entsprechende Datei im Bearbeitenmodus angezeigt. Weiterhin besteht je nach Berechtigung Zugriff auf die Hintergrundinformationen (Metatags, Beschreibungen, etc.) und Optionen (Rechteverwaltung, etc.) einer Datei.



Editoransicht in der Dateibearbeitung

Bedienung

In der oberen Leiste können folgende Aktionen durchgeführt werden:

 Abbrechen

Unterbricht die aktuelle Bearbeitung der Seite und setzt die Datei wieder in Ihren Ursprungsstand zurück.



Speichern

Speichert die in der Datei vorgenommenen Änderungen endgültig in der Originaldatei ab und erstellt vom vorigen Stand je nach Einstellung eine Sicherung (Versionierung). Ggf. wird die Datei in den Workflow gestellt.



Pause

Speichert den derzeitigen Bearbeitungsstand der Datei in einer Arbeitskopie ab, die bei späterer Bearbeitung weiterverwendet werden kann.



Vorschau

Öffnet ein neues Fenster und zeigt den derzeitigen Bearbeitungsstand der Datei an.

Texteditoren

Arbeiten mit dem Texteditor (Text)

Mit dem Texteditor (Text) kann ein Textbereich vom Webredakteur bearbeitet werden. Je nach Einstellungen in der Benutzerverwaltung und den Eigenschaften des Textkommentars öffnet sich nach Klick auf das unten angezeigte Textsymbol der Texteditor mit den jeweiligen Bearbeitungsmöglichkeiten. In der Regel wird dieser Editor verwendet, wenn die Schriftformatierung vom Administrator fest vorgegeben ist und nicht verändert werden soll.



Dieser Text kann durch Klick auf das Textsymbol je nach Berechtigung und Einstellung bearbeitet werden.

Texteditor (Text)

Durch Klick auf das oben angezeigte Textsymbol öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Text bearbeitet werden kann.






Arbeiten mit dem WYSIWYG-Editor













Der WYSIWYG-Editor bietet Formatierungsmöglichkeiten wie ein handelsübliches Textverarbeitungsprogramm. Der geschriebene Text erscheint sofort in der ausgewählten Formatierung. Bei Klick auf das Textsymbol im Textbereich einer Seite öffnet sich der WYSIWYG-Editor, sofern dieser für den Webredakteur eingestellt wurde.




Texteditor (WYSIWYG) mit Funktionen


Erläuterung zu den Formatierungsmöglichkeiten:

- B** Fettschrift
- I* Kursivschrift
- U unterstrichene Schrift
-  nummerierter Aufzählung
-  Bulletpoint Aufzählung
-  Textausrichtung links
-  Textausrichtung zentriert
-  Textausrichtung rechts
- Größe** Schriftgröße auswählen
- Schriftart** Schriftart auswählen
- Farbe** Schriftfarbe auswählen
- Formatierung** ausgewählte Formatierung aktivieren
-  Ein zuvor markierter Textbereich oder Bild kann durch Klick auf diesen Button verlinkt werden.
-  Ein zuvor markiertes Bild kann durch Klick auf diesen Button getauscht oder eingefügt werden. Sofern der Cursor kein Bild markiert, wird an der Cursorposition ein neues Bild eingefügt.

-  letzte Änderung im geöffneten Textfeld rückgängig machen
-  Tabelle bearbeiten – Sofern der Cursor nicht in einer Tabelle steht, wird an der Cursorposition eine neue Tabelle eingefügt.
-  Tabellenzelle bearbeiten (Breite, Höhe, Ausrichtungen, etc.)
-  Tabellenzelle nach unten kopieren – Die ausgewählte Tabellenzelle wird unter der markierten Tabellenzelle eingefügt.
-  Tabellenzelle nach unten verschieben
-  Tabellenzelle löschen
-  Tabellenspalte einfügen – Die betreffende Tabellenspalte wird links neben der markierten Tabellenspalte eingefügt.
-  Tabellenspalte nach rechts verschieben werden.
-  Tabellenspalte löschen
-  Tabellenrahmen sichtbar machen
- Filter**
- Ein zuvor markierter Textbereich kann durch Auswahl über die Auswahlbox gefiltert werden.
In diesem Textbereich können folgende Aktionen durchgeführt werden:
 - Font-Tags entfernen
 - P-Tags entfernen
 - P-Tags in BR (Zeilenumbruch) umwandeln
 - SPAN-Tags entfernen
 - Leere Zellen auffüllen
-  An einer zuvor markierten Textstelle kann durch Auswahl über die Auswahlbox ein hier aufgeführtes Sonderzeichen eingefügt werden.
-  Ein aus einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) kopierter Text kann durch Klick auf diesen Button aus der Zwischenablage mit

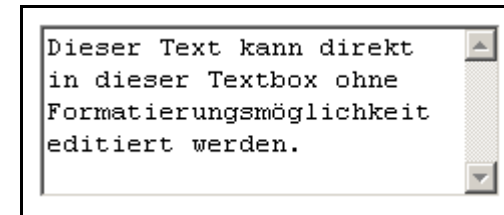
Originalformatierungen eingefügt werden. Der Text wird an der zuvor mit Cursor markierten Stelle eingesetzt. (Erscheint nicht unter Mozilla 1.3)

 Ein aus einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) kopierter Text kann durch Klick auf diesen Button aus der Zwischenablage ohne Formatierungen eingefügt werden. Der Text wird an der zuvor mit Cursor markierten Stelle eingesetzt. (Erscheint nicht unter Mozilla 1.3)

 Durch Klick auf diesen Button kann die Ansicht im Textfenster von WYSIWYG-Ansicht auf Quelltext-Ansicht umgestellt werden und umgekehrt. In der Quelltext-Ansicht kann der HTML Source Code direkt editiert werden.

Der Boxeditor

Zur Bearbeitung des Textes muss kein zusätzliches Symbol angeklickt werden, sondern die Bearbeitung erfolgt direkt in einer „Box“.



Texteditor (Box)

Die vorgenommenen Änderungen werden nach Klick auf 'Speichern' übernommen, also in die Seite geschrieben.

Ein Klick auf 'Abbrechen' bewirkt, dass die Inhalte wie vor Änderung bestehen bleiben.

Der Einsatz der Textbox eignet sich z.B. für:

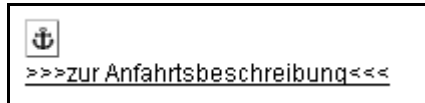
- einzeilige Überschriften
- Tabellenfelder-Bearbeitung (siehe Beispiel unten)

Name	Abteilung	Standort
Mustermann, Max	Vertrieb	Hamburg
Mustermann, Moritz	Support	Köln
Mustermann, Elke	Marketing	München


Texteditor (Box) bei Einsatz Tabelle

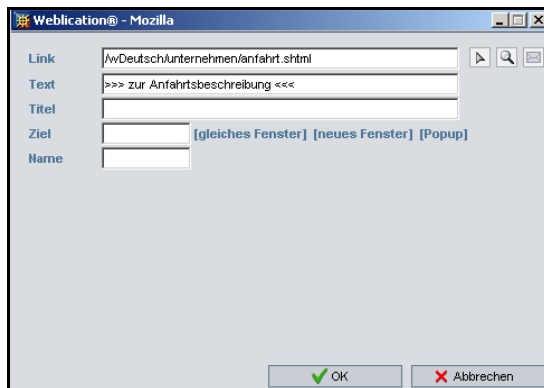
Der Linkeditor

Der Linkeditor dient zur Bearbeitung von Links an einer definierten Stelle. Je nach Parametern des Linktags kann der Link mit entsprechenden weiteren Parametern bearbeitet werden.



Arbeiten mit dem Linkeditor


Durch Klick auf das Linksymbol  öffnet sich eines neues Fenster mit folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten:




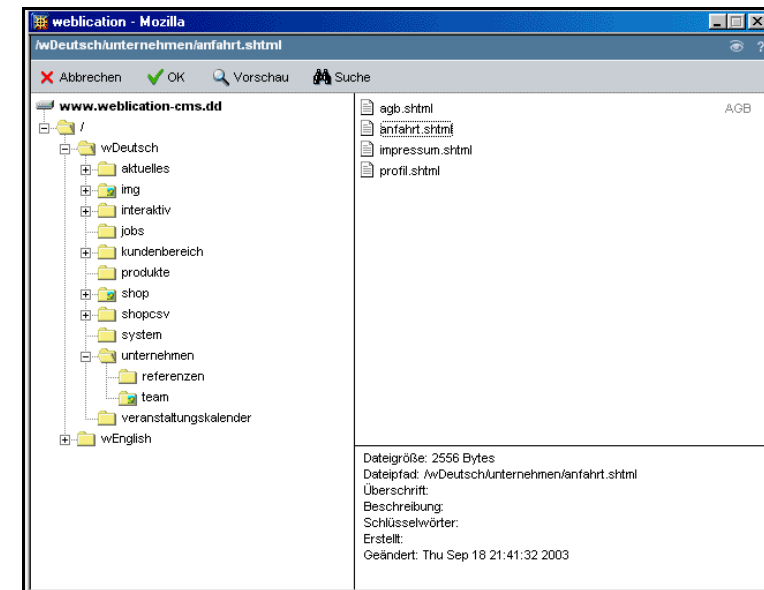
Bearbeiten eines Links

Link

Im Feld Link wird die genaue interne oder externe Datei eingegeben, die nach Klick auf den Link angezeigt werden soll. Es kann sich hierbei auch um einen Email-Link handeln.

Die Eingabe kann manuell erfolgen (z.B. bei externen Links: <http://www.weblocation.de>) oder bei Links innerhalb der Präsenz über den Linkauswahl-Button  .

Durch Klick auf den Linkauswahl-Button  rechts neben dem 'Link'-Feld öffnet sich folgendes Fenster.



Bearbeiten eines Linkverweises

Hier besteht die Möglichkeit, eine Datei aus der Verzeichnisstruktur auszuwählen, von der Festplatte hochzuladen oder in der Verzeichnisstruktur zu suchen.

Die Änderungen werden nach Klick auf 'OK' in die Seite geschrieben und können nach Fertigstellung der Seite abgespeichert werden.

Text oder Bild

Je nach Linkinhalt (Text oder Bild) erscheint in der Pflegemaske entweder das Feld 'Text' oder 'Bild' zur Bearbeitung.



Link	/wDeutsch/unternehmen/anfahrt.shtml	▶ 🔍 ✉
Text	>> Anfahrtsbeschreibung <<	
Titel		

Bearbeiten des Linkinhaltes (Text)



Link	/wDeutsch/unternehmen/anfahrt.shtml	▶ 🔍 ✉
Bild	/wDeutsch/img/anfahrt.jpg	▶ 🔍
Titel		

Bearbeiten des Linkinhaltes (Bild)

Bei einem Textlink kann der Text im vorgegebenen Feld bearbeitet werden. Der gesamte Inhalt dieses Feldes wird als Link definiert.

Bei einem Bildlink kann ein Bild entweder direkt mit seinem kompletten Pfad eingegeben werden oder über den Button Dateiauswahl ausgewählt werden. Dies ist unter "Bearbeiten des Bildpfades" in der Gedamtdokumentation beschrieben

Titel

Das Feld Titel enthält den Alternativtext des Links, der bei Berühren des Links mit dem Cursor in einem separaten Fenster am Cursor angezeigt wird. Das Feld Titel (Alternativtext) muss stets ausgefüllt sein, sollen barrierefreie Präsenzen erstellt und gepflegt werden.

Linkziel

Als Linkziel (Feld Ziel) stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

'gleiches Fenster':

Der Link öffnet sich in dem Browserfenster, in dem er aufgerufen wird.



Link	/wDeutsch/unternehmen/anfahrt.shtml	▶ 🔍 ✉
Text	>> Anfahrtsbeschreibung <<	
Titel		
Ziel	_self	[gleiches Fenster] [neues Fenster] [Popup]
Name		

Linkziel gleiches Fenster

'neues Fenster':

Der Link öffnet sich in einem neuen Browserfenster.




Link	/wDeutsch/unternehmen/anfahrt.shtml	▶ 🔍 ✉
Text	>> Anfahrtsbeschreibung <<	
Titel		
Ziel	_blank	[gleiches Fenster] [neues Fenster] [Popup]
Name		

Linkziel neues Fenster

'im Popup':

Der Link öffnet sich in einem in der Grösse definierten Browserfenster ohne Browserleiste. Bei dieser Funktion wird auf das in den Musterdesigns mitgelieferte "wScript.js" referenziert, das hierzu vorhanden und in der Seite verlinkt sein muss.



Link	javascript.openPopup("/wDeutsch/unternehmen/anfahrt.shtml");	▶ 🔍 ✉
Text	>> Anfahrtsbeschreibung <<	
Titel		
Ziel		[gleiches Fenster] [neues Fenster] [Popup]
Name		

Linkziel Popup

Der Tabelleneditor

Der Tabelleneditor (Modul, optional) dient zur Bearbeitung von Tabellen an einer definierten Stelle einer Seite. Es können Tabellenzeilen und Tabellenzellen einer Tabelle bearbeitet werden.

→ Hinweis:





Entsprechende Weblication® Tags für Tabellen müssen zuvor in die Seite implementiert worden sein.



Name	Abteilung	Standort
Mustermann, Max	Vertrieb	Hamburg
Mustermann, Moritz	Support	Köln
Mustermann, Elke	Marketing	München

Bearbeiten einer Tabelle mit dem Tabelleneditor

Für eine Tabellenzeile werden jeweils folgende Symbole angezeigt:

-  Verschiebt die ausgewählte Tabellenzeile nach oben
-  Verschiebt die ausgewählte Tabellenzeile nach unten
-  Löschen der ausgewählten Tabellenzeile
-  Kopieren der ausgewählten Tabellenzeile nach unten

Der Struktur-Editor

Idee des Struktur-Editors

Eine Webseite besteht im Wesentlichen aus Seitenelementen wie Texten, Bildern, Links, Tabellen etc., die jeweils mit Weblication® gepflegt werden können.

Damit Webseiten jedoch während und nach der Bearbeitung ihre Konsistenz behalten und alle Seiten weiterhin dem Firmen-Cl entsprechen, werden in Weblication® Strukturelemente einmal vom Administrator bereitgestellt und stehen dann dem Webredakteur zur Gestaltung beliebiger Webseiten zur Verfügung.

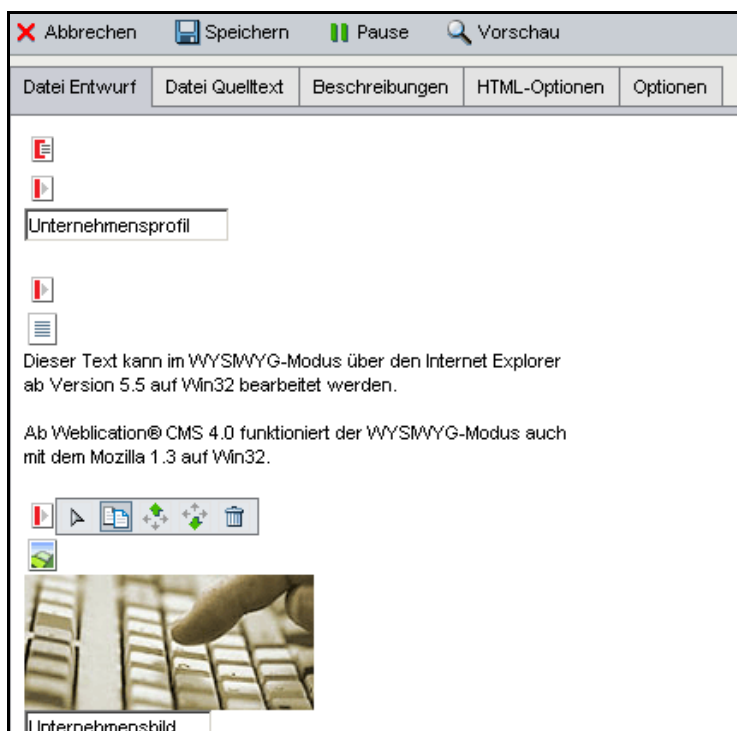
Der Struktur-Editor ermöglicht es, die Strukturen einer Seite über **Strukturelemente** zu verändern, wie etwa neue Textblöcke, Bilder, Tabellen etc. einzufügen, zu löschen oder zu verschieben. Weiterhin können solche Seiten- oder Strukturelemente zu so genannten „Baugruppen“ zusammengefasst werden. Diese **Gruppen** können selbst wieder wie ein Seitenelement eingefügt, gelöscht oder verschoben werden.

Voraussetzung hierfür ist, dass vom Administrator entsprechende Seiten und Elemente zur Bearbeitung freigegeben werden. Der Struktureditor steht nur in der Weblication® CMS Enterprise zur Verfügung.

Arbeiten mit dem Struktur-Editor

Eine Gruppe und ihre zugehörigen Seitenelemente werden jeweils in einer Farbe dargestellt. Weitere Gruppen mit ihren Elementen in einer anderen, um die Zugehörigkeit von Elementen zu ihren Gruppen optisch schnell zu erfassen.

Unterhalb des Gruppensymbols werden die entsprechenden Seitenelemente aufgelistet.



Eine Gruppe mit ihren Seitenelementen im Struktur-Editor

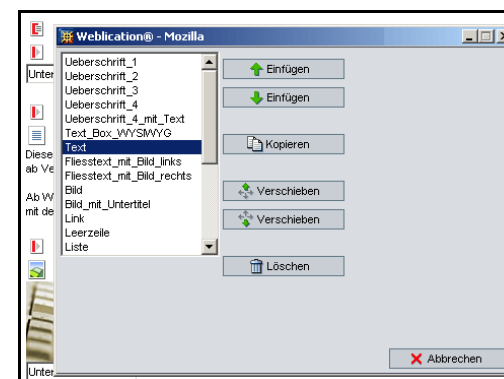
Seitenelement-Symbol

Ein Klick auf das Symbol eines Seitenelementes öffnet eine Kontext-Menü-Leiste mit folgenden Funktionen:

- Öffnet die Elementauswahl der Gruppe, zu der das angeklickte Element ebenfalls gehört. Es können ein weiteres Element ausgewählt und andere Funktionen (siehe unten) ausgeführt werden.
- Kopiert das aufgerufene Element und fügt dieses danach ein.
- Verschiebt das aufgerufene Element um eine Stelle nach oben.
- Verschiebt das aufgerufene Element um eine Stelle nach unten.
- Löscht das aufgerufene Element.

Elementauswahl

Mit Klick auf öffnet sich folgendes Fenster:



Bearbeiten eines Seitenelementes


Im linken Auswahlfenster erscheint eine Auswahlliste mit einfügbaren Seitenelementen, wie „Text“, „Bild“ etc. Art und Umfang der

Seitenelemente sind abhängig von den zu Anfang einmal erstellten Elementen und dem (den) designten Mastertemplate(s).

Durch Klick wird ein Seitenelement zunächst markiert. Danach können weitere Funktionen ausgeführt werden, z. Bsp. wird durch Klick auf den Einfügen-Button das ausgewählte Seitenelement in die Gruppe und die Seite eingefügt, wahlweise vor oder hinter das aktuelle Seitenelement.

Die Kopieren-, Verschieben- und Löschen-Funktionalitäten entsprechen den oben beschriebenen.

Gruppensymbol

Durch Klick auf das Gruppensymbol  öffnet sich das gleiche Auswahlfenster wie oben beschrieben. Allerdings steht nur ein Einfügen-Button zur Verfügung, der das Einfügen des ausgewählten Gruppenelements an oberster Stelle bewirkt.

Diese Funktionalität wird nur dann benötigt, wenn die Gruppe leer ist, d.h., keine Seitenelemente enthält, über die ein weiteres Element eingefügt werden könnte.

Optionen einer Datei

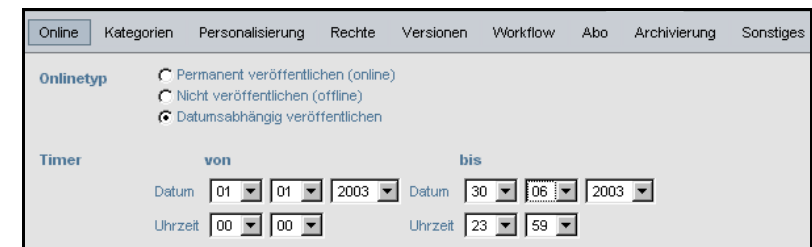
Beim Bearbeiten einer pflegbaren Datei können über die darstellbaren Inhalte hinaus auch steuernde Optionen bearbeitet werden. Dazu gehören z. Bsp. die zeitgesteuerte Veröffentlichung der Datei, die Versionenverwaltung oder die Archivierung von Dateien.

Diese Optionen sind nur aktiv, wenn die entsprechenden Weblication® Module lizenziert wurden.

Online

Über das Register 'Optionen' - 'Online' kann die zeitgesteuerte Veröffentlichung der Datei eingestellt werden.

Diese Funktion kann z. Bsp. bei Verlinkung der Datei in Listen und Navigationen verwendet werden.



Optionen: Online

Onlinetyp 'Permanent veröffentlichen (online)':

Ist dieses Feld aktiviert, wird die Datei permanent online geschaltet.

Onlinetyp 'Nicht veröffentlichen (offline)':

Ist dieses Feld aktiviert, wird die Datei permanent offline geschaltet.

Onlinetyp 'Datumsabhängig veröffentlichen':

Ist dieses Feld aktiviert, wird die Datei zeitgesteuert veröffentlicht. Über den Bereich 'Timer' kann der genaue Veröffentlichungszeitraum (von - bis) ausgewählt werden.

★ Tipps + Tricks:

Dateien, die 'offline' geschaltet wurden oder ausserhalb des Veröffentlichungszeitraumes liegen, werden nicht in dynamisch von Weblication® erzeugten Listen und Navigationen angezeigt, sind also in der Präsenz auch nicht sichtbar.

Sind die Seiten direkt per HTML-Befehl verlinkt, werden diese dennoch angezeigt.

Die Funktion kommt also nur für Dateien zum Tragen, die über Weblication® CMS generierte Listen oder Navigationen verlinkt sind.

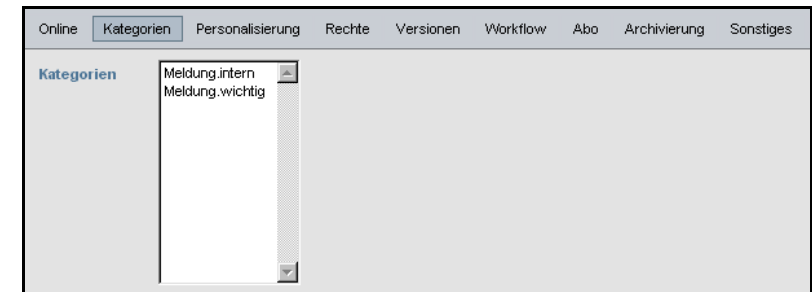
WICHTIG:

Links innerhalb von Seiten auf weitere Dateien berücksichtigen den Zeitstempel und die Online/Offline-Schaltung NICHT, da diese Links fest eingegeben und nicht generiert sind!

Kategorien

Über das Register 'Optionen' - 'Kategorien' kann die Datei einer oder mehreren definierte(n) Kategorie(n) zugewiesen werden.

Diese Funktion kann z.B. für die Zusammenstellung einer Liste verwendet werden.



Optionen: Zuweisung einer Datei zu Kategorien

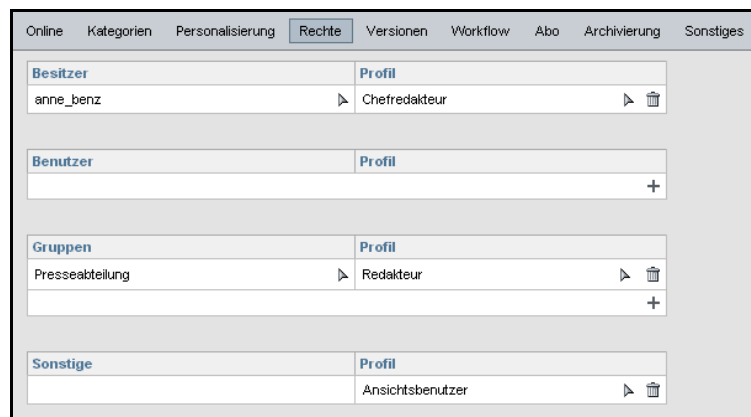
Über diese Funktion lassen sich z. Bsp. eine Vielzahl als einzelne Seiten abgelegte Referenzbeispiele jeweiligen Kategorien (z.B. Baubranche, Automobile, Finanzen, etc.) zuordnen.

Über erstellte Listendateien können dann die einzelnen Bereiche als Kategorie ausgelesen werden. Also z. Bsp. je eine Listendatei, die aus einem Verzeichnis, in dem die einzelnen Referenzdateien gespeichert sind, alle Dateien ausliest, aber jeweils nur eine bestimmte Kategorie berücksichtigt (z.B. Automobile) und diese in Form einer Liste ausgibt.

Rechte


Einer Datei können jeweils ein Besitzer, verschiedene Benutzer und verschiedene Gruppen zugeordnet werden.

Diesem wird dann jeweils ein 'Profil' zugewiesen, das zentral vom Administrator festgelegt wurde. In diesem Profil sind die Datei- und Verzeichnisrechte zentral definiert.




Optionen: Rechte und Profile für Benutzer

Besitzer / Benutzer / Gruppen:

Durch Klick auf den Auswahlpfeil  öffnet sich ein neues Fenster, über welches durch Anklicken ein Besitzer, ein Benutzer und eine Gruppe für die Datei ausgewählt werden kann.

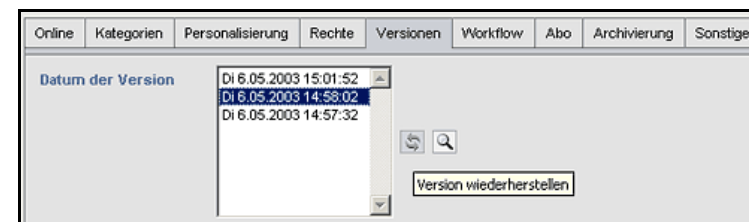
Weitere Benutzer und Gruppen lassen sich durch Klick auf das Plus-Zeichen hinzufügen.

Durch Klick auf den Papierkorb  können Benutzer- bzw. Gruppeninformationen auch wieder aus der jeweiligen Datei gelöscht werden.

Versionen

Über das Register 'Optionen' - 'Versionen' können vorige Versionen einer Datei wiederhergestellt werden.

Je nachdem, welche Versions-Anzahl in der Konfiguration festgelegt und auch wirklich seit Bearbeitung der Datei erstellt wurden, werden diese über ihr Bearbeitungsdatum entsprechend aufgelistet.



Optionen: Versionsverwaltung für eine Datei

Im Auswahlfeld kann eine ältere vorhandene Version der Originaldatei markiert werden und über den Auswahlbutton (Alternativtext: Version wiederherstellen) wiederhergestellt werden. Die älteste Version wird dadurch aus der Liste gelöscht.

Durch Klick auf die Lupe nach Markierung einer Version kann diese zuerst in der Vorschau aufgerufen werden.

→ Hinweis:

Die Versionsverwaltung ist nur bei eingetragenen Dateien verfügbar.

Workflow

Über das Register 'Optionen' - 'Workflow' kann ein Freigabemechanismus (Workflow) für die Datei festgelegt werden.

Nach der Änderung oder Neuerstellung der Datei wird diese automatisch zur Freigabe der/den entsprechenden verantwortlichen Person/en vorgelegt.

Der Betreffende wird zunächst per Email benachrichtigt, dass er eine Information freizugeben hat und findet die freizugebende Datei in seiner To-Do-Liste im Workflow, bzw. in seinem ‚Persönlichen Bereich‘ unter "Freizugebende Dateien". Er kann die Datei freigeben, zurückweisen oder auch bearbeiten.

Online	Kategorien	Personalisierung	Rechte	Versionen	Workflow	Abo	Archivierung	Sonstiges
Bestätigungsebene 5								
Name		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Exklusiv		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Bestätigungsebene 4								
Name		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Exklusiv		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Bestätigungsebene 3								
Name		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Exklusiv		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Bestätigungsebene 2								
Name		<input type="text" value="admin"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Exklusiv		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Bestätigungsebene 1								
Name		<input type="text" value="redakteur"/>	<input type="text" value="mustermann"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Exklusiv		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Optionen: Einstellen des Workflow für eine Datei in versch. Ebenen

Pro Datei können mehrere Freigabeebenen festgelegt werden und auf jeder Freigabeebene mehrere Personen, die die Datei exklusiv oder parallel freigeben (siehe unten).

In der Workflowbearbeitung wird definiert, welchen Redakteuren in welcher Reihenfolge (Bestätigungsebenen 1-5) die Datei zur Prüfung vorgelegt werden soll.

Begonnen wird mit der Eingabe der Benutzer der untersten Bestätigungsebene 1.

In jeder Bestätigungsebene können bis zu fünf Benutzer festgelegt werden,

die die Datei freigeben müssen, bis die Datei in die nächste Bestätigungsebene aufsteigt.

Wird in einer höheren Bestätigungsebene kein Benutzer mehr angegeben, wird die Datei nach Durchlauf der gesetzten Bestätigungsebenen zur Veröffentlichung freigegeben.

Durch Klick auf den Auswahlbutton neben einem Name-Feld öffnet sich ein neues Fenster, über welches ein in Weblication® angelegter Benutzer ausgewählt werden kann, der die Datei bei Veränderung freizugeben hat.

Wird zusätzlich bei den Benutzern innerhalb einer Bestätigungsebene das Feld Exklusiv markiert, können diese Benutzer innerhalb dieser Bestätigungsebene die Dateien exklusiv freigeben, ohne dass die anderen eingetragenen Benutzer der Freigabe zustimmen müssen. Ist das Feld nicht markiert, müssen alle anderen Benutzer der Freigabe zustimmen, damit die Datei in die nächste Bestätigungsebene gelangt.

★ Tipps + Tricks:

Der Workflow wird üblicherweise in den bereichsspezifischen Templates (Vorlagen) hinterlegt und wird in die damit erstellten Seiten automatisch vererbt.

→ Hinweis:

Der Workflow ist nur bei eingetragenen Dateien verfügbar.

Archivierung

Über das Register 'Optionen' - 'Archivierung' kann eine Datei zu einem definierten Zeitpunkt zur Archivierung vorgesehen werden. Die Datei wird zum vorgesehenen Zeitpunkt unter 'Werkzeuge' - 'Archivierung' aufgelistet und kann dort wie vorgeschlagen in ein Zielarchiv archiviert werden.



Optionen: Einstellung der Archivierungsoptionen für eine Datei

Durch Klick auf den Auswahlbutton neben dem Feld 'Ziel' öffnet sich ein neues Fenster, über welches aus der Verzeichnisstruktur das Verzeichnis ausgewählt werden kann, das für die Archivierung vorgesehen ist.

Durch Aktivierung der Checkbox 'Originaldatei erhalten' wird die Datei bei Archivierung in das Archivverzeichnis kopiert, bleibt aber auch im ursprünglichen Verzeichnis vorhanden.

Diese Funktion kann z.B. zur Sicherung von Dateien genutzt werden.

Durch Aktivierung der Checkbox 'Dateipfad erhalten' wird die Datei (z. Bsp. /help_de/jahrgang2003.html) bei Archivierung mit kompletter Pfadangabe im Archivverzeichnis abgelegt (also z. Bsp. /help_de/archive/help_de/jahrgang2003.html).

Diese Funktion kann z.B. zur endgültigen Archivierung von Dateien genutzt werden.

Über die Auswahlboxen 'Archivierungszeitpunkt' wird der genaue Zeitpunkt (Datum) ausgewählt, zu welchem die Datei zur Archivierung vorgeschlagen wird.

Im Feld 'Archivierungszeitraum' werden die Tage bis zum Zeitpunkt der Archivierung angegeben, zu welchem die Datei zur Archivierung vorgeschlagen wird. Startdatum ist das in Klammer genannte Datum, zu welchem die Datei erstellt worden ist.

Dieses Feld wird nur bei über Weblication® CMS erstellten Dateien angezeigt, nicht bei manuell aufgespielten oder anderweitig in Weblication® aufgenommen Dateien.

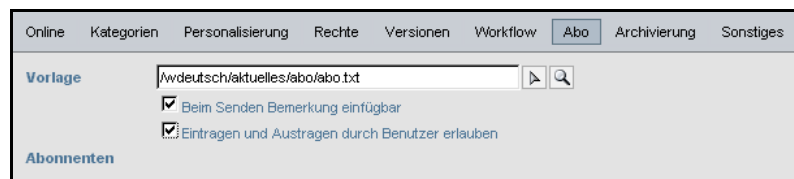
→ Hinweis:

Die Archivierung ist nur bei eingetragenen Dateien verfügbar.


Datei-Abo

Über das Register 'Optionen' - 'Abo' kann für eine Datei ein Benachrichtigungsstatus bei Änderungen eingerichtet werden.

Sobald eine Änderung an der Datei vorgenommen wird, erfolgt beim Speichern eine Meldung, ob die eingetragenen Abonnenten benachrichtigt werden sollen.



Optionen: Einstellung des Datei-Abos für eine Datei

Durch Klick auf den Auswahlbutton  des Feldes "Vorlage" öffnet sich ein neues Fenster, über welches die Vorlage für den Abonententext ausgewählt werden kann. Dieser Abonententext wird den Empfängern später zugemailt. Die Textdatei kann beliebig in der von Weblication® CMS verwalteten Verzeichnisstruktur abgelegt werden.

Zusätzlich kann durch Aktivierung der Checkbox 'Beim Senden Bemerkung einfügbar' nach Speichern der Datei beim Hinweis "Sollen die Abonnenten benachrichtigt werden" eine Zusatzbemerkung angegeben werden, die in der Abonentenemail über ein Kommentar eingelesen wird.

Bei Klick auf 'OK' des Hinweisfensters werden die Abonnenten mit oder ohne Bemerkung informiert.

Bei Klick auf 'Abbrechen' des Hinweisfensters werden die Abonnenten nicht benachrichtigt.

Weiterhin kann durch Aktivierung der Checkbox 'Eintragen und Austragen durch Benutzer erlauben' einem Benutzer ermöglicht werden, sich für das Datei-Abo selbständig ein- bzw. auszutragen. Es muss sich hierbei um einen in Weblication® eingeloggten Benutzer handeln.