

Gentics Content.Node – Redaktionshandbuch

Erstellt von / am:	Michael Datler / 24.07.2007 16:56
Gespeichert / gedruckt:	Michael Datler 24.07.2007 16:56 / 24.07.2007 16:57

1. Inhaltsverzeichnis

Gentics Content.Node – Redaktionshandbuch	1
1. Inhaltsverzeichnis	2
2. Abbildungsverzeichnis	7
3. Vorwort	9
3.1 Zusammenfassung	9
3.2 Support für Gentics .Node Produkte	9
3.3 Gentics .Node Infoportal	9
4. Umgang mit dem System	9
4.1 Login	9
4.2 Ausloggen aus dem System	10
4.3 Passwortänderung	10
4.4 Was ist die Bedeutung des Logins im Zusammenhang mit meinen Benutzerrechten?	11
5. Oberfläche	11
5.1 Stream und Statuszeile	12
5.2 Navigationsbereich	12
5.2.1 Nodes	15
5.2.2 Persönliche Einstellungen	15
5.2.2.1 Sprache	15
5.2.2.2 Menüverhalten	15
5.2.2.3 Verbindung	15
5.2.2.4 Streams	15
5.2.2.5 Ladebalken	15
5.2.3 Inbox	16
5.2.3.1 Versenden von Nachrichten	16
5.2.3.2 Neue Nachrichten	17
5.2.4 Warteschlange	17
5.2.5 Administration	17
5.2.6 Menü	17

5.3	Inhaltsbereich.....	17
5.3.1	Startseite	18
5.3.2	Listendarstellung	18
5.3.2.1	Sortierung	18
5.3.2.2	„Aktionen“	18
5.3.3	Suchen	19
5.3.3.1	Detaillierte Suche	19
5.3.3.2	Erweiterung der Seitensuche.....	20
5.4	Assistentenbereich.....	20
5.4.1	Schnelle Objektinformationen?.....	21
5.4.2	Ausblenden des Assistenten?.....	22
5.5	Symbole der Systemoberfläche	23
6.	Ordner.....	24
6.1	Allgemeines	24
6.1.1	Nodes (Projekte).....	24
6.1.2	Ordner	24
6.1.3	Strukturierung von Ordnern und Dateien	24
6.2	Inhalte eines Ordners	24
6.2.1	Wie kann ich mir die Seiten in einem Ordner ansehen?.....	25
6.2.2	Wie kann ich mir die Bilder aus einem Ordner ansehen?.....	25
6.2.3	Wie kann ich mir die Bildergalerie in einem Ordner ansehen?.....	25
6.2.4	Wie kann ich mir die Dateien aus einem Ordner ansehen?.....	25
6.3	Grundfunktionalität von Ordnern	26
6.3.1	Erstellen.....	26
6.3.2	Verschieben	27
6.3.3	Umbenennen	28
6.3.4	Löschen.....	29
6.3.4.1	Wiederherstellen von Ordnern	29
6.4	Sonstiges.....	29

6.4.1	Node-übergreifendes Arbeiten.....	29
6.4.2	Workflows.....	29
7.	Seiten.....	30
7.1	Allgemeines	30
7.2	Grundfunktionalität von Seiten	30
7.2.1	Erstellen.....	30
7.2.2	Verschieben	32
7.2.3	Umbenennen	32
7.2.4	Kopieren von Seiten	32
7.2.5	Löschen.....	32
7.2.5.1	Seiten wiederherstellen	33
7.2.5.2	Versionierung von Inhalten	33
7.2.5.3	Vergleichen von Versionen	33
7.2.5.4	Übersetzen von Seiten mittels Splitscreen	34
7.3	Bearbeiten von Seiten	35
7.3.1	Speichern	35
7.3.2	Veröffentlichen	36
7.3.3	Warteschlagen/Chefredakteur	36
7.3.4	Zeitgesteuert.....	36
7.3.5	Seiten vom Server Nehmen	37
7.4	Seitenvarianten	38
7.4.1	Anwendungsmöglichkeiten von Seitenvarianten	38
7.4.2	Wie kann man Seitenvarianten in mehreren Ordnern erstellen?	38
7.5	Sprachfunktionalität.....	38
7.5.1	Wie lege ich eine Seite in mehreren Sprachen an?	39
7.5.2	Wie verlinkt man innerhalb von mehrsprachigen Projekten?	40
7.6	Publizierung	40
7.6.1	Allgemein	40
7.7	Node Tags.....	41

7.7.1	Allgemein	41
7.7.2	Editoren	42
7.7.2.1	Der Gentics .Node Editor	42
7.7.2.2	Der WYSIWYG-basierte Gentics .Node Live Editor.....	43
7.7.2.3	Gentics .Node Real Editor.....	44
7.7.2.4	Gentics .Node Java- / DHTML-Editor	44
7.7.3	Bearbeiten von Node Tags	44
7.7.4	Einfügen von Node Tags	46
7.7.5	Spezielle Node Tags.....	50
7.7.5.1	Node-Tags für Bilder und Dateien	50
7.7.5.2	Node-Tags zum Setzen von Links (URLs).....	51
7.8	Linkmanagement	51
7.9	Zurücksetzen von ausgewählten internen Links.....	51
7.10	Wie erstelle/bearbeite ich eine Tabelle?	51
7.11	Versionierung	53
7.11.1	Wie kann ich alte Versionen wiederherstellen?.....	54
8.	Bilder.....	54
8.1	Allgemein	54
8.2	Bilder im Internet	54
8.3	Bilderinformation	55
8.4	Automatische Größenänderung von Bildern	55
8.5	Grundfunktionalität von Bildern	56
8.6	Bearbeiten	56
8.6.1	Helligkeit/Kontrast	57
8.6.2	Größe Anpassen	57
8.6.3	Zuschneiden	58
8.6.4	Effekte	58
8.6.5	Kodierung (Dateiformat).....	58
9.	Dateien.....	59

9.1	Allgemein	59
9.2	Erstellen/Löschen/Verschieben	59
9.3	Arbeitsplatzintegration	60
9.3.1	Allgemein	60
9.4	Objekteigenschaften.....	61
9.4.1	Allgemein	61
9.4.2	Ordner	61
9.4.3	Seiten	61
9.4.4	Bilder	61
9.4.5	Dateien	62
9.5	Dynamischer Content mit Übersichten.....	62
9.5.1	Allgemein	62
9.5.2	Erstellen einer Übersicht	63
10.	Aufgabenmanagement	65
10.1	Erstellen einer Aufgabe	66
10.1.1	Manuell erstellte Aufgaben.....	66
10.1.2	Halbautomatisch generierte Aufgaben	67
10.1.2.1	Übersetzung anfordern	67
10.1.2.2	Seite Veröffentlichen	68
10.1.3	Vollautomatisch generierte Aufgaben	69
10.1.3.1	Broken Links	69
10.2	Verwalten von Aufgaben.....	69
10.3	Suche nach Aufgaben	70

2. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Login zum Gentics .Node Application Server.....	10
Abbildung 2 - Gentics .Node Oberfläche.....	12
Abbildung 3 - Anzeige im Stream	12
Abbildung 4 - Navigationsbereich	13
Abbildung 5 - Ordnerstruktur.....	14
Abbildung 6 - Persönliche Einstellungen	16
Abbildung 7 - Anzeige der Messages in der persönlichen Inbox	17
Abbildung 8 - Menü	17
Abbildung 9 - Passwort ändern und Logout.....	18
Abbildung 10 - Aktionen auf Objekte ausführen	19
Abbildung 11 - Detailsuche	20
Abbildung 12 - Navigationsbereich – Assistentenbereich - Inhaltsbereich	21
Abbildung 13 - Passwort ändern	21
Abbildung 14 - Assistentenbereich verkleinern	22
Abbildung 15 - Ansicht von Objekten.....	25
Abbildung 16 - Öffnen eines Ordners.....	26
Abbildung 17 - Neuen Ordner anlegen	27
Abbildung 18 - Ordner verschieben	28
Abbildung 19 - Ordner markieren	29
Abbildung 20 - Neue Seite anlegen	31
Abbildung 21 - Neue Seite anlegen - Dialog.....	31
Abbildung 22 - Seite löschen.....	33
Abbildung 23 - Übersetzungsmodus - Splitscreen	34
Abbildung 24 – Übersetzen in Zielsprache	35
Abbildung 25 - Locking von Seiten	35
Abbildung 26 - Zeitmanagement einer Seite	37
Abbildung 27 - Anzeige von verschiedenen Sprachversionen durch Sprachicons	39
Abbildung 28 - Anzeige von verschiedenen Sprachversionen und Publizierungsstati.....	39
Abbildung 29 - Verlinkung von verschiedenen Sprachversionen	40
Abbildung 30 - Bearbeiten einer Seite.....	42
Abbildung 31 - Beispiel für den Gentics .Node Editor	43

Abbildung 32 - Minibrowser-Icon.....	43
Abbildung 33 - Minibrowser im Gentics .Node Editor	45
Abbildung 34 - Bearbeiten eines Bildes	45
Abbildung 35 - Formatierung (kursiv) eines Textes im Gentics .Node Live Editor	46
Abbildung 36 - Einfügen eines neuen Bildes mit dem Gentics .Node Editor	47
Abbildung 37 - Auswahl des neu generierten Bild-Node-Tags im Gentics .Node Editor.....	48
Abbildung 38 - Einfügen des Bild-Node-Tags im Gentics .Node Editor	49
Abbildung 39 - Einfügen von neuen Node-Tags im Gentics .Node Live Editor.....	50
Abbildung 40 - Bearbeiten einer Tabelle mit dem „Erweiterten Tabellenmodul“	52
Abbildung 41 - Bearbeiten von Zellen im „Erweiterten Tabellenmodul“	53
Abbildung 42 - Anzeigen und Wiederherstellen von Versionen einer Seite.....	53
Abbildung 43 - Darstellen der Bilder eines Ordners in der Galerieansicht	55
Abbildung 44 - Verändern der Größe eines Bildes beim Upload.....	56
Abbildung 45 – Zuschneiden eines Bildes.....	58
Abbildung 46 – Neue Datei.....	59
Abbildung 47 – Ordner öffnen	60
Abbildung 48 - Verwendung der Arbeitsplatzintegration bei der Bearbeitung von Bildern	61
Abbildung 49 - Bearbeiten einer Übersicht.....	63
Abbildung 50 - Bearbeiten einer Übersicht – Auswahl der Objekte und Einstellungen.....	64
Abbildung 51 - Auswahl der Datenquelle in einer Übersicht	65
Abbildung 52 – Aufgabenmanagement.....	66
Abbildung 53 – Aufgabenmanagement - Stammdaten	66
Abbildung 54 - Übersetzer wählen.....	67
Abbildung 55 - Übersetzung anfordern - Infotext.....	68
Abbildung 54 - Übersetzerlisten.....	68
Abbildung 55 - Verlinkte-CMS Seite	68
Abbildung 56 - Kommentare	69
Abbildung 57 - Suche nach Aufgaben	70
Abbildung 58 – Suchen nach Aufgaben mittels Ersteller bzw. Empfänger	70
Abbildung 59 – Suchen mittels Gruppe.....	70
Abbildung 60 - Suchmaske.....	71

3. Vorwort

3.1 Zusammenfassung

Dieses Dokument dient zur Unterstützung Ihrer Arbeit mit Gentics Content.Node. Es soll Ihnen die Grundfunktionalitäten von Gentics Content.Node näher bringen und Sie in die Bearbeitung von einfachen und in weiterer Folge auch von komplexeren Inhalten einführen.

3.2 Support für Gentics .Node Produkte

Für die Unterstützung bei der Arbeit mit Gentics .Node Produkten steht Ihnen unsere Support Hotline sowohl per Mail als auch per Telefon zur Verfügung. Nähere Informationen hierzu finden Sie dazu im Gentics .Node Infoportal.

3.3 Gentics .Node Infoportal

Das Gentics .Node Infoportal steht allen Kunden von Gentics zur Verfügung und stellt eine Plattform zum Informationsaustausch zwischen Gentics und allen Kunden dar.

Das Infoportal ist über www.gentics.com/infoportal zu erreichen. Sie können in diesem Infoportal Artikel zu häufig gestellten Fragen finden und Ihr Wissen über Gentics .Node Produkte erweitern.

4. Umgang mit dem System

4.1 Login

Geben Sie in der Loginmaske des Gentics .Node Application Servers Ihr Login und Ihr Passwort ein. Sollten Sie noch kein Login besitzen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Auf der Loginmaske können Sie über ein Dropdown-Feld den Darstellungsmodus der Gentics .Node Oberfläche in Ihrem Browser auswählen:

[Standard]: Bei diesem Modus wird das Fenster gleich wie bei der letzten Arbeitssitzung des Benutzers dargestellt.

[dieses Fenster]: Gentics .Node öffnet sich im aktiven Browserfenster

[neues Fenster]: Es wird ein neues, optimiertes Fenster geöffnet. Die Browserleisten (Standardschaltflächen und Adressleiste) sind ausgeblendet, sodass Sie eine größere Arbeitsfläche zur Verfügung haben.

[Vollbild]: Die Gentics .Node Oberfläche wird bildschirmfüllend dargestellt. Auch die Titelleiste und Ihr Startmenü sind ausgeblendet, wodurch der Platz auf Ihrem Bildschirm komplett genutzt wird.

Hinweis: Wenn Sie auf Ihrem Webbrowser die Darstellung von Pop-Ups deaktiviert haben (z.B. um ungewünschte Werbe-Pop-Ups zu unterdrücken), dann können Sie sich ausschließlich mit dem Darstellungsmodus [dieses Fenster] einloggen!

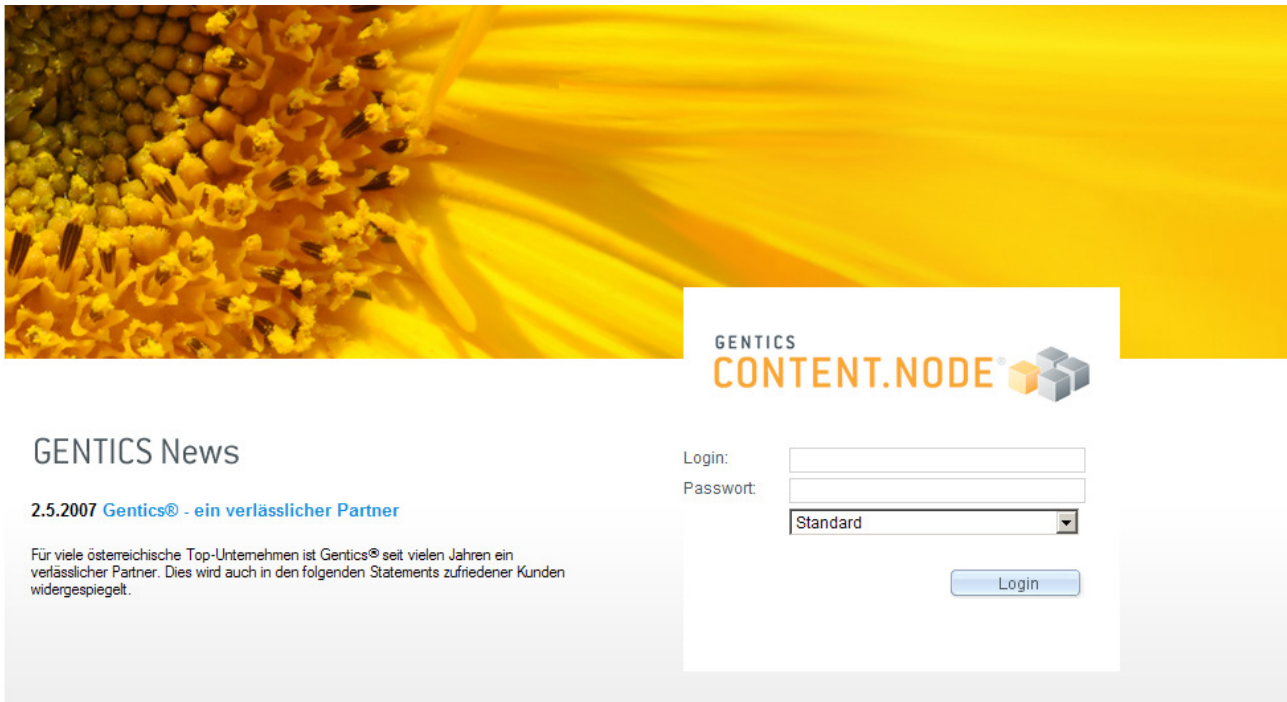


Abbildung 1 - Login zum Gentics .Node Application Server

Anmerkung zum Login und Single-Sign-On:

Gentics .Node verfügt über Schnittstellen zu einigen Single-Sign-On Lösungen (SSO). Damit kann der Loginschritt wegfallen, wenn Sie in Ihrem Unternehmen ein von Gentics .Node unterstütztes SSO-Produkt einsetzen. Als Technologiepartner von Netegrity Inc (www.netegrity.com), dem weltweit führenden Anbieter von webbasierenden Sicherheitslösungen, unterstützen Gentics .Node Produkte echtes Single-Sign-On inklusive externer Rechteverwaltung mit Systemumgebungen, die auf Netegrity Siteminder und LDAP v3 (iPlanet, NDS2, Active Directory ..) basieren.

4.2 Ausloggen aus dem System

Klicken Sie auf [Logout] im Menü am rechten oberen Bildschirmrand. Gentics .Node merkt sich die von Ihnen gewählten Einstellungen und auch die Ordner, in denen Sie vor dem Ausloggen gearbeitet haben.

Bei ihrer nächsten Gentics .Node Arbeitssitzung steigen Sie wieder an derselben Stelle ein, an der Sie sich ausgeloggt haben, d.h. im gleichen Ordner und der gleichen Seite. Zusätzlich werden Ihnen die fünf zuletzt bearbeiteten Seiten und dazu gehörigen Ordner auf der Startseite von Gentics .Node angezeigt.

Melden Sie sich immer korrekt über den Logout-Button ab. Wenn Sie das nicht machen, sondern nur das Fenster schließen, könnten Personen, die Zugang zu Ihrem Arbeitsplatz haben, innerhalb einer gewissen Zeit unter Ihrem Benutzernamen in Gentics .Node weiterarbeiten.

4.3 Passwortänderung

Ihr [BenutzerName] wird rechts oben als Menüpunkt angezeigt. Dort können Sie Ihr Passwort für das System ändern. Standardmäßig werden Ihr Benutzername, Ihr Vor- und Nachname und Ihre Email-

Adresse angezeigt. Durch zweimalige Eingabe eines gleichlautenden, neuen Passwortes ändern Sie dieses.

4.4 Was ist die Bedeutung des Logins im Zusammenhang mit meinen Benutzerrechten?

Mit dem Login, mit dem Sie sich im System anmelden, sind automatisch Ihre Benutzerrechte verknüpft. Diese werden vom Systemadministrator vergeben und definieren die möglichen Arbeitsschritte, die Sie im System vornehmen dürfen.

Mit den Benutzerberechtigungen ist auch die Darstellung von Elementen im Navigationsbaum und im Menü verbunden. Benutzerrechte sind nicht starr, sondern können vom Systemadministrator verändert werden.

5. Oberfläche

Die Gentics .Node Oberfläche ist einfach und übersichtlich aufgebaut und orientiert sich an bestehenden Industriestandards, wie etwa Microsoft Windows XP. Zusätzlich bestehen zahlreiche Möglichkeiten, die Benutzeroberfläche an Ihre ganz persönlichen Wünsche anzupassen, um das Arbeiten mit den Gentics .Node Produkten angenehmer zu gestalten.

In diesem Kapitel wird Ihnen die Oberfläche ausführlich näher gebracht, damit Sie sich in den darauf folgenden Kapiteln leichter zu Recht finden.

Die Gentics .Node Benutzeroberfläche besteht aus folgenden Bereichen:

- Stream & Statuszeile
- Navigationsbereich
- Menü
- Inhaltsbereich
- Assistentenbereich

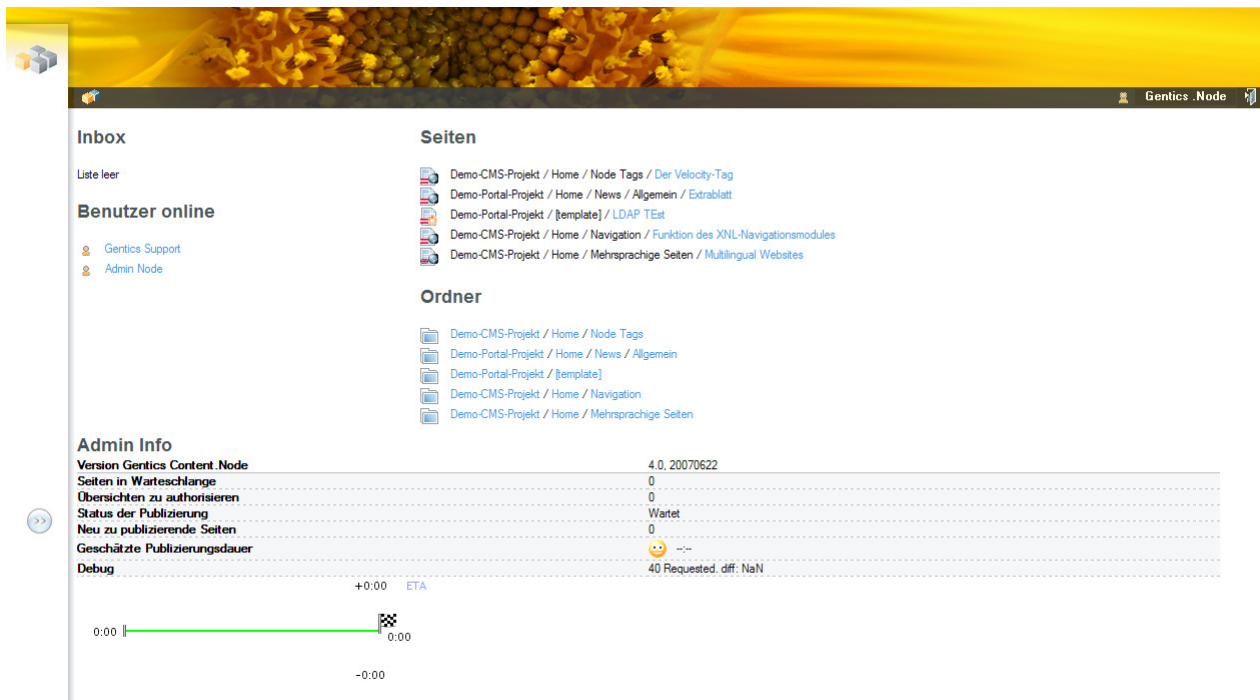


Abbildung 2 - Gentics .Node Oberfläche

5.1 Stream und Statuszeile

Der **Stream** ist ein Bild im oberen Bereich von Gentics Content.Node, das im Navigationsbereich unter [Persönliche Einstellungen] individuell angepasst werden kann. Dieses Bild kann z.B. an Ihre Corporate Identity abgestimmt werden. Wenn Sie auf einem kleinen Bildschirm arbeiten und der Stream zu viel Platz benötigt, können Sie ihn über die [Persönlichen Einstellungen] ausblenden – die Darstellung der Statuszeile geht dadurch nicht verloren.

Am oberen Bildrand ist eine **Statuszeile** integriert, die Informationen, wie die Anzahl der Nachrichten in Ihrer Inbox, die Anzahl der Benutzer, die gerade auf Ihrem Gentics .Node Server angemeldet sind, sowie etwaige Fehlermeldungen oder Systeminfos enthält.



Abbildung 3 - Anzeige im Stream

5.2 Navigationsbereich

In der linken Spalte befindet sich der zentrale, systemübergreifende Navigationsbereich, mit dem Sie in Form einer „Baumstruktur“ die installierten Gentics .Node Produkte, die einzelnen Projekte, sowie die gesamte Ordnerstruktur innerhalb der einzelnen Projekte auswählen können.

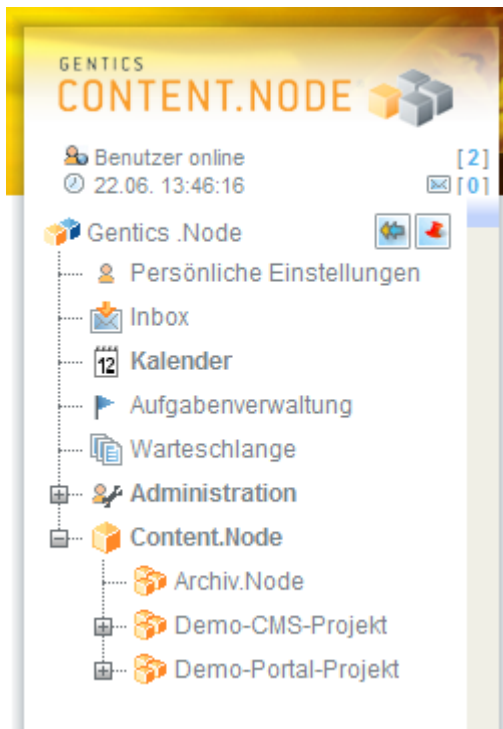


Abbildung 4 - Navigationsbereich

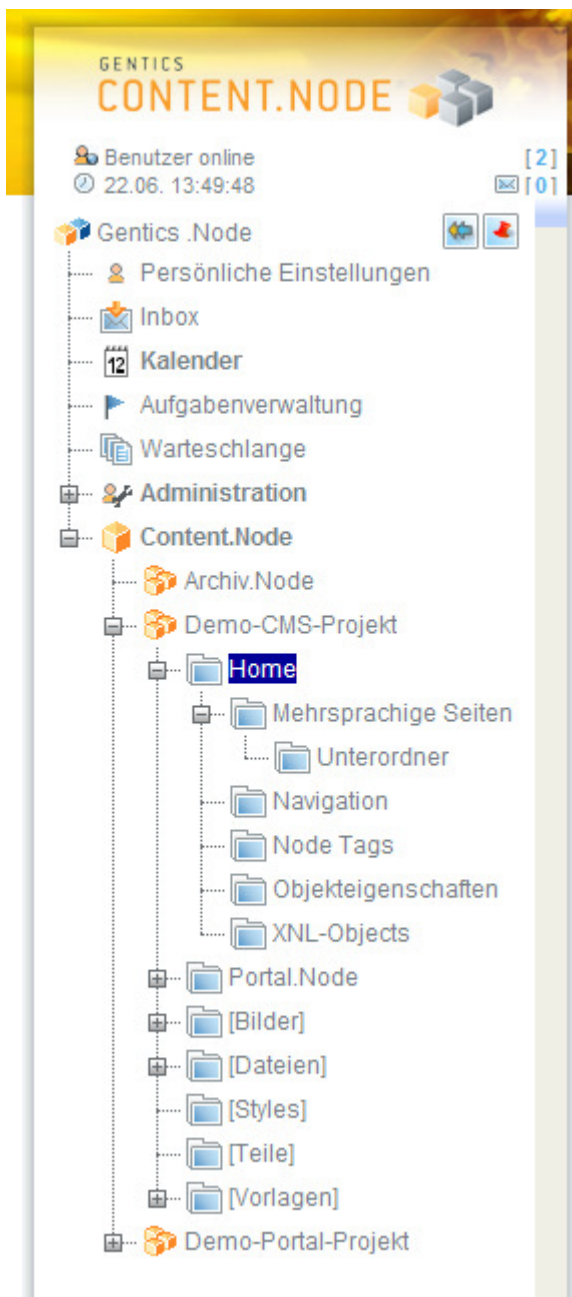


Abbildung 5 - Ordnerstruktur

Neben einer frei definierbaren Ordnerstruktur innerhalb der einzelnen Projekte (z.B. Websites) finden sich in diesem Bereich auch die [Persönlichen Einstellungen], die „Warteschlange“ (für freizugebende Inhalte), sowie die einzelnen Bereiche und Funktionen, die Systemadministratoren zur Verfügung stehen.

Mit den [+] und [-] Zeichen können die einzelnen Äste der Baumstruktur im Navigationsbereich geöffnet und geschlossen werden. Durch Anklicken eines Punktes, ähnlich einem Weblink, wird der Menüpunkt aktiviert. Der Name des aktiven Punktes ist dann blau markiert.

5.2.1 Nodes

Wenn Sie mit dem [+] Zeichen den Punkt „Content.Node“ öffnen, öffnen sich darunter ein oder mehrere sogenannte *Nodes*. In einem *Node* ist jeweils ein in sich zusammengehöriges Webprojekt zusammengefasst. Wenn Sie also mit Gentics Content.Node mehrere unterschiedliche Websites betreuen, die unterschiedliche Inhalte und jeweils ein eigenständiges Design aufweisen bzw. unter unterschiedlichen Internetadressen (URL) erreichbar sind, dann werden diese Projekte in unterschiedlichen *Nodes* angelegt und untereinander im Navigationsbereich dargestellt.

5.2.2 Persönliche Einstellungen

Oberhalb Ihrer einzelnen Nodes finden Sie allgemeine Funktionen, die das Arbeiten mit dem gesamten System betreffen. Dazu gehört der Punkt [Persönliche Einstellungen], in dem Sie folgende Optionen über Karteireiter auswählen können:

5.2.2.1 Sprache

Sie haben die Möglichkeit, die Oberfläche von Gentics Content.Node in verschiedenen Sprachen zu bedienen – d.h. alle Menüpunkte und Systemfunktionen stehen in mehreren Sprachen zur Verfügung. Diese Funktion ist unabhängig von der Verwaltung mehrsprachiger Websites, sondern beschränkt sich ausschließlich auf die Bedienung des Systems. Eine Gentics .Node Standardinstallation wird in den Sprachen „Deutsch“ und „Englisch“ ausgeliefert. Setzen Sie sich mit uns in Verbindung, wenn Sie weitere Sprachversionen benötigen.

5.2.2.2 Menüverhalten

Hier können Sie das Klickverhalten des Menüs steuern: wenn Sie die Option *automatisch* auswählen, klappen die Untermenüs automatisch auf, wenn Sie Ihren Mauszeiger über den Menüpunkt bewegen. Ansonsten erfolgt dies durch einen aktiven Klick

5.2.2.3 Verbindung

Je nach Schnelligkeit Ihrer Internetverbindung können Sie das Arbeiten in Gentics Content.Node mit den Verbindungsoptionen optimieren. Sie können zwischen einem langsameren Modem sitzen und einer schnelleren Netzwerk- bzw. Internetverbindung. unterscheiden. Dementsprechend werden die übertragenen Inhalte stärker oder schwächer komprimiert.

5.2.2.4 Streams

Sie können aus verschiedenen Bildmotiven auswählen bzw. den Stream deaktivieren, falls Sie auf einem kleinen Bildschirm arbeiten müssen. Ihr Systemadministrator hat die Möglichkeit, auch eigene Bildmotive zur Verfügung zu stellen, um die Gentics .Node Oberfläche an Ihre Corporate Identity anzupassen.

5.2.2.5 Ladebalken

Wählen Sie Ihr Aussehen des Ladebalkens bzw. aktivieren oder deaktivieren Sie diesen.

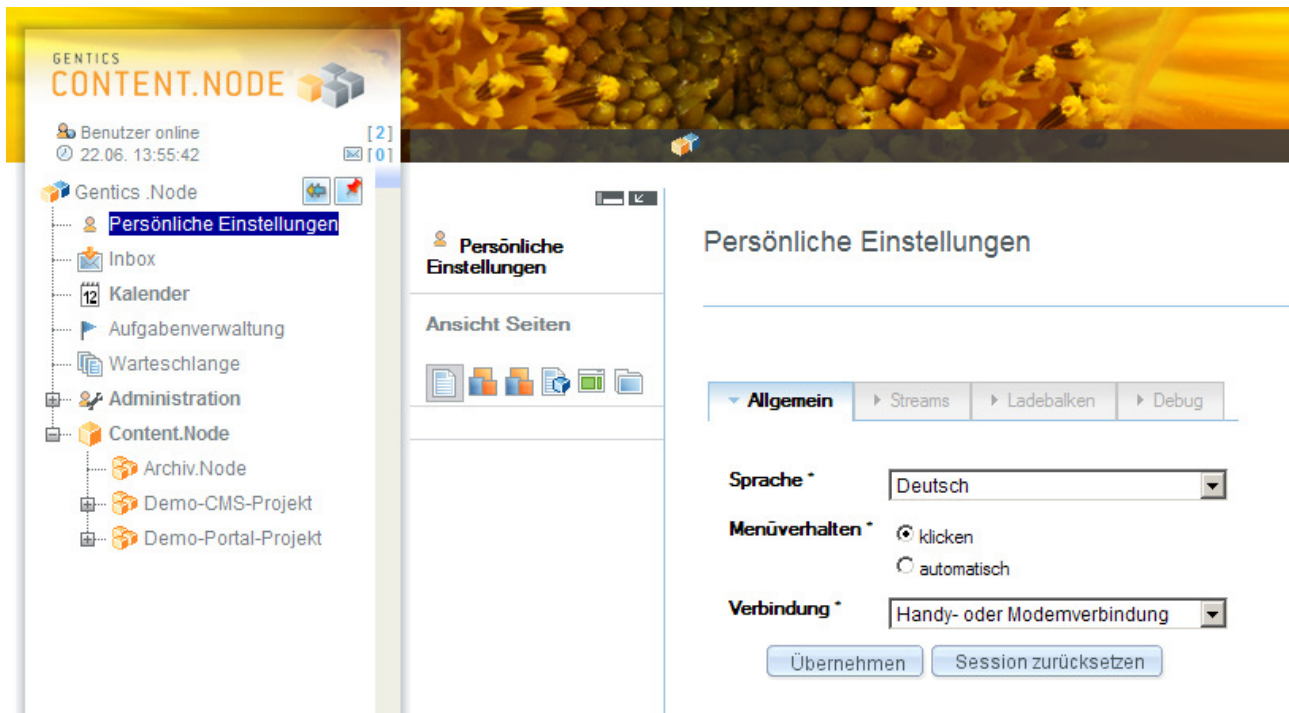


Abbildung 6 - Persönliche Einstellungen

5.2.3 Inbox

Mit der Inbox-Funktion bekommen Sie vom System als auch von anderen Benutzern Messages (=Nachrichten) zugestellt. Mit der „Inbox-to-Email-Funktion“ werden System-Messages per Email an den jeweiligen Benutzer von Gentics .Node übermittelt. Um diese Funktion zu aktivieren, muss für den Benutzer eine Emailadresse definiert sein. Diese wird durch einen Administrator im Navigationsbereich unter [Administration->Benutzer] festgelegt.

5.2.3.1 Versenden von Nachrichten

Gentics Content.Node ermöglicht über das Inbox-Messaging das interne Kommunizieren zwischen den Benutzern. Im Navigationsbaum kann man in die [Inbox] wechseln, welche eine Liste der Benutzer, mit denen man kommunizieren kann, beinhaltet. In dieser Liste sind jene Benutzer, die innerhalb der Gruppenshierarchie derselben oder einer untergeordneten Gruppe angehören.

Nachrichten können auch per E-Mail weitergeleitet werden, allerdings muss dies vom Administrator eingestellt werden. Um die Nachricht zu verfassen, klicken Sie einfach auf den Namen des Empfängers.

In der Inbox finden Sie eine Liste der Nachrichten, die Sie bereits erhalten haben. Wenn eine Nachricht fett dargestellt wird, wurde diese Nachricht noch nicht gelesen.

Auf der Startseite des Gentics .Node Application Servers werden die Benutzer, die gerade online sind, im Inhaltsbereich angezeigt. Auch hier können Sie auf den Namen klicken und eine Nachricht versenden.

5.2.3.2 Neue Nachrichten

Auf der Startseite des Gentic .Node Application Servers werden im Inhaltsbereich neue Nachrichten in der Inbox angekündigt. Sie sehen den Namen des Verfassers, Datum und Uhrzeit der Erstellung. Mit Klick auf den Namen des Verfassers kommen Sie zur Detailansicht der Nachricht.

Im Stream zeigt das System an, wie viele neue Nachrichten sich in der Inbox befinden. Auch hier kann man zur Inbox wechseln.

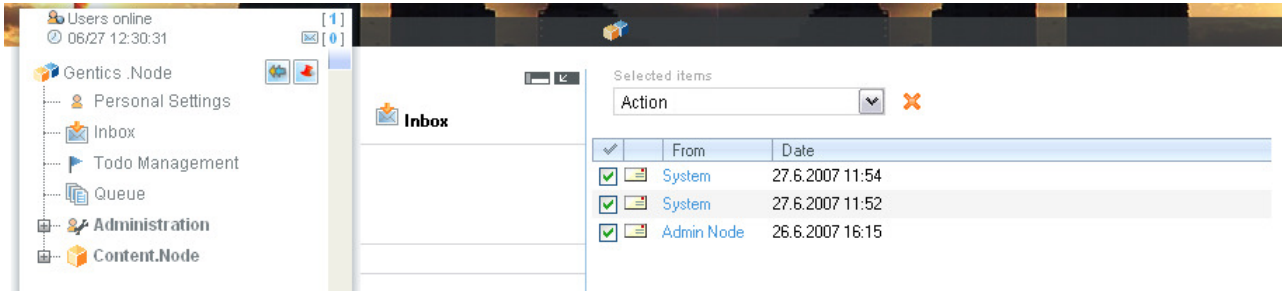


Abbildung 7 - Anzeige der Messages in der persönlichen Inbox

5.2.4 Warteschlange

Die *Warteschlange* ist eine Liste, in der sich alle Seiten befinden, die auf eine Veröffentlichung warten. Wenn ein Redakteur eine Seite erstellt und diese aufgrund des definierten Workflows von einem übergeordneten Benutzer oder Administrator freigegeben werden muss, bevor sie online gehen kann, erscheint diese Seite in der Warteschlange des übergeordneten Benutzers oder Administrators. Dieser kann die Seite zurückweisen oder zur Veröffentlichung freigeben.,

5.2.5 Administration

Der Punkt *Administration* ist nur für Anwender mit entsprechenden Administrator-Rechten sichtbar. Im Wesentlichen werden hier sämtliche Gentic .Node Benutzer inklusive ihrer Benutzerrechte verwaltet, sowie einige grundlegende Funktionen zur Administration des Systems. Eine genauere Beschreibung der Funktionen befindet sich im Administrator-Teil dieses Handbuchs.

5.2.6 Menü

Über das Menü können Sie die einzelnen Funktionen zum jeweils aktiven Punkt im Navigationsbereich aufrufen. Das Menü passt sich der aktuellen Situation an und zeigt nur die für Sie verfügbaren Menüpunkte an. Bestimmte Menüpunkte werden nur in Abhängigkeit von Ihren Benutzerberechtigungen angezeigt.

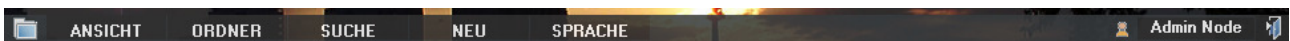


Abbildung 8 - Menü

Das Gentic .Node Menü besteht aus Haupt- und Untermenüs. In den „Persönlichen Einstellungen“ können Sie festlegen, ob die Untermenüs automatisch beim Überfahren mit dem Mauszeiger aufklappen oder nur auf Mausklick.

5.3 Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich ist der zentrale Arbeitsbereich in den Gentic .Node Produkten. Im Inhaltsbereich werden alle Objekte dargestellt, die Sie über den Navigationsbereich auswählen. Wenn Sie z.B. eine Seite öffnen und bearbeiten, wird diese Seite im Inhaltsbereich angezeigt bzw. zur Bearbeitung geöffnet.

5.3.1 Startseite

Sobald Sie sich im System anmelden, werden Ihnen im Inhaltsbereich wichtige Informationen aufgelistet.

In der linken Spalte wird angezeigt, ob Sie neue Nachrichten über das interne Messaging-System erhalten haben und welche Benutzer gerade im System angemeldet sind. Zudem finden Sie den Link zum Starten von Entertainment-Modulen, sofern diese Funktion für Sie freigeschaltet wurde.

In der rechten Spalte werden die fünf zuletzt von Ihnen bearbeiteten Seiten und deren Status angezeigt. Unter der Seitenaufstellung finden Sie die Ordner, die Sie zuletzt besucht haben.

Sobald Sie im Navigationsbereich einen bestimmten Ordner auswählen, verschwindet die Startseite und es werden die im ausgewählten Ordner enthaltenen Objekte angezeigt. Ein zusätzliches Dropdown-Feld mit dem Namen „Aktion“ (Aktionsmenü) wird unter dem Menü im Inhaltsbereich eingeblendet und ermöglicht Ihnen, mehrere Objekte auf einmal zu verwalten.

Wenn Sie während des Arbeitens in Gentic Content.Node erneut in die Startseitenübersicht zurückkehren möchten, klicken Sie auf den Menüpunkt [Home] unter Ihrem Benutzernamen oder [Gentic .Node] in der Navigation.

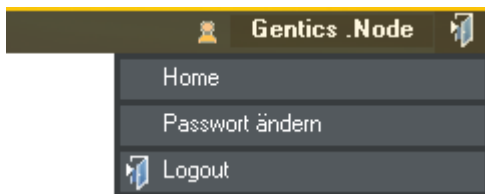


Abbildung 9 - Passwort ändern und Logout

5.3.2 Listendarstellung

Listen werden zur Darstellung aller Objekte in der Gentic .Node Produktfamilie verwendet. Egal, ob Benutzer, Ordner, Seiten, Bilder, Newsletter, Benutzeranalysen, Vorlagen, Produkte oder Nachrichten - alles wird einheitlich dargestellt und vereinfacht dadurch die Handhabung.

Wenn Sie im Navigationsbereich einen Ordner auswählen, wird im Inhaltsbereich eine Liste mit Seiten angezeigt, die sich in diesem Ordner befinden.

Wenn sich in einem Ordner Objekte verschiedener Typen befinden (wie z.B. Seiten und Bilder), können Sie über das Menü [Ansicht] zwischen den einzelnen Typen wechseln. Wenn Sie sich in der „Ansicht Seiten“ befinden, enthält die Liste ausschließlich Seiten. Wollen Sie zur Auflistung der Bilder gelangen, wechseln Sie im Menü auf [Ansicht -> Bilder] oder [Ansicht -> Galerie]!

5.3.2.1 Sortierung

Listen können durch Klick auf eine Spaltenüberschrift nach der jeweiligen Spalte sortiert werden. Die Spalte, nach der die Liste sortiert wurde, wird durch einen nach unten zeigenden Pfeil markiert. Mit erneutem Klick auf die Spalte können Sie die Reihenfolge umkehren.

5.3.2.2 „Aktionen“

Über Listen können Sie schnell und einfach *Aktionen* auf ein oder mehrere Objekte der Liste ausführen, wie z.B. Seiten in einen anderen Ordner verschieben, löschen, veröffentlichen usw.

Um eine Aktion auf ein Objekt anzuwenden, haben Sie zwei Möglichkeiten:

klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Objekts (z.B. einer Seite) und wählen Sie z.B. [veröffentlichen] im Kontextmenü

markieren Sie die „Checkbox“ in der linken Spalte neben dem Objekt und klicken Sie auf [Aktion] unterhalb des Menüs (=Aktionsmenü)

Über das *Aktionsmenü* können Sie eine Aktion auch gleichzeitig auf mehrere Objekte anwenden, indem Sie die jeweiligen Checkboxes markieren. Mit dem []-Icon in der Spaltenüberschrift können Sie mit einem Klick die Checkboxes aller aufgelisteten Objekte gleichzeitig aktivieren bzw. deaktivieren.



Abbildung 10 - Aktionen auf Objekte ausführen

5.3.3 Suchen

Die meisten Listen verfügen über eine Schnellsuche, die sich unterhalb des Logout-Buttons befindet. Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein und starten Sie die Suche mit der Eingabetaste oder einen Klick auf das Suchsymbol.

Mit dieser Suchfunktion wird der gesamte Ordner, den Sie im Navigationsbereich aktiviert haben, inklusive etwaiger Unterordner durchsucht. Je nach aufgelisteten Objekten wird der Suchbegriff mit bestimmten Eigenschaften der Objekte verglichen. Dafür wesentlich sind der Name und die dazugehörige Beschreibung (Suchbeschlagwortung) des Objekts. Es findet keine Volltextsuche statt.

Die gefundenen Objekte werden im Inhaltsbereich in Form einer Liste angezeigt. Um das Suchergebnis wieder aufzuheben, klicken Sie auf das durchgestrichene Suchsymbol neben dem Schnellsuchfeld.

5.3.3.1 Detaillierte Suche

Über das Menü [Suche] stehen Ihnen zusätzliche Suchoptionen zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Suche detailliert einschränken können – z.B. wann und von wem ein gesuchtes Objekt erstellt wurde, bis hin zu einer Suche über sämtliche in Gentic Content.Node verwalteten Objekte.

Hinweis: Alle Suchfunktionen beziehen sich immer auf den *aktiven Ordner*, sowie auf die *aktive Ansicht*. Wenn Sie z.B. Ihr komplettes Webprojekt nach einem bestimmten Bild durchsuchen möchten, müssen Sie sich in der [Ansicht -> Bilder] befinden und die oberste Ebene der Ordnerstruktur anklicken, bevor Sie den Suchbegriff eingeben. Nur dann werden *alle* darunterliegenden Ordner nach Bildern durchsucht!

Abbildung 11 - Detailsuche

5.3.3.2 Erweiterung der Seitensuche

Ab der Version 3.6 kann in der „erweiterten Seitensuche“ auch nach dem Status und nach Vorlagen einer Seite gesucht werden. Dabei werden nur die Vorlagen im Filter zur Auswahl angeboten, die in diesem Bereich verwendet werden.

5.4 Assistentenbereich

Rechts vom Navigationsbereich finden Sie in einer Spalte allgemeine Informationen zur aktuellen Position und zum Status der jeweils ausgewählten Inhalte (Seiten, Bilder, Dateien, Vorlagen ...), sowie eine zusätzliche Auflistung von Menüpunkten, die in der jeweiligen Ansicht am häufigsten gebraucht werden. Sie werden im Assistentenbereich darüber informiert, in welchem Ordner und in welcher Ansicht Sie sich gerade befinden.



Abbildung 12 - Navigationsbereich – Assistentenbereich - Inhaltsbereich

Im oberen Bereich des Assistenten sehen Sie unter dem Wort „Ordner“, in welchem Ordner Sie sich befinden (in unserem Beispiel: Produktordner Content.Node im Projekt „demo.gentics.net“, im Ordner „Artikel mit Objekteigenschaften“ mit dem Sub-Ordner „Artikel blau“.

In der Mitte des Assistentenbereichs werden Ihnen unter dem Balken „Verwandte Links“ jeweils nützliche Funktionen angeboten. Diese Funktionen verwendet man oft im Zusammenhang mit den im Inhaltsbereich angezeigten Inhalten. (Hier sehen Sie eine Liste, in welche Übersichten Sie noch wechseln könnten). Während der Bearbeitung einer Seite stehen im mittleren Bereich des Assistenten Funktionen wie „Seite bearbeiten“, „Seite speichern“ u.a. zur Verfügung.

In unteren Bereich des Assistenten wird dem Benutzer immer unter dem Balken „Info“ die Anzahl der Objekte (Seiten, Ordner, Bilder, Dateien), welche sich in diesem Ordner befinden, angezeigt.

Die **Formularfelder** werden im Assistenten erklärt, sobald Sie die Maus über ein Feld bewegen. Wenn Sie die Maus wegbewegen, werden wieder allgemeine Informationen angezeigt. Beispiel hierfür ist etwa die Zusatzinformation, die bei der Änderung des Benutzerpasswortes angezeigt wird.

Benutzername * Max

Kennwort

Bestätigung

Vorname * Max

Nachname * Mustermann

E-Mail

Beschreibung

Gruppen

system

OK Abbrechen

Abbildung 13 - Passwort ändern

5.4.1 Schnelle Objektinformationen?

Wenn Sie die Maus über ein im Inhaltsbereich aufgelistetes Objekt bewegen, wird im Assistenten zusätzliche Information zu diesem Objekt dargestellt. Meistens umfassen diese Informationen auch

wann und von wem das Objekt erstellt und zuletzt bearbeitet wurde. Wenn Sie die Maus nicht über ein einzelnes Listenobjekt bewegen, wird als allgemeine Information die „Anzahl“ der Objekte dieser Liste dargestellt.

5.4.2 Ausblenden des Assistenten?

Sie können den Assistenten durch Anklicken des blauen Punktes mit den zwei weißen von rechts nach links weisenden Pfeilen gänzlich unsichtbar machen, um mehr Platz im Inhaltsbereich zu haben. Wollen Sie den Assistenten wieder verwenden, klicken Sie mit der Maustaste auf den blauen Punkt, auf dem sich nach rechts zeigende Pfeile befinden.

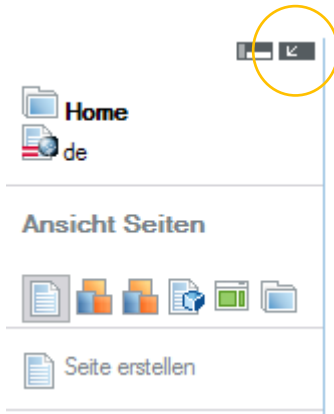



Abbildung 14 - Assistentenbereich verkleinern

5.5 Symbole der Systemoberfläche

	Wofür steht dieses Icon?	Wo kommt dieses Icon vor?
	Gentics .Node Produkte	Navigationsbereich
	Projekte („Nodes“)	Navigationsbereich
	Ordner innerhalb eines Projekts	Navigationsbereich
	Anzeige, dass Sie sich gerade in diesem Ordner befinden	Navigationsbereich
	Icon für veröffentlichte Seite	Inhaltsbereich
	Icon für eine <i>gespeicherte</i> , aber nicht veröffentlichte Seite	Inhaltsbereich
	Seite in Arbeit, Seite ist nicht gespeichert und kann in diesem Zustand nicht von einem anderen Benutzer bearbeitet werden.	Inhaltsbereich
	Seite inaktiv gesetzt (vom Server genommen). Diese Seite ist nicht in Arbeit und auch nicht veröffentlicht	Inhaltsbereich
	Icon für Vorlagen	Menü und Inhaltsbereich
	Bilder (gif- und jpg- Dateiformat)	Inhaltsbereich, Assistent, Menü
	Datei	Inhaltsbereich

6. Ordner

6.1 Allgemeines

In Gentics Content.Node wird zwischen zwei Arten von Ordnern unterschieden: Nodes und Ordner für Content (Inhalt). Zusätzlich gibt es im Navigationsbereich verschiedene Symbole bzw. Icons, die unterschiedliche Funktionen, wie z.B. [Persönliche Einstellungen] bieten. Diese stellen keine Ordner zur Contentverwaltung dar.

6.1.1 Nodes (Projekte)

Nodes entsprechen in Gentics Content.Node verwalteten Projekten. Diese Projekte werden vom Administrator angelegt, sind die oberste hierarchische Ebene in einem Projekt und klar durch einen Projektnamen erkennbar.

6.1.2 Ordner

Ordner dienen zur übersichtlichen Verwaltung von Objekten (etwa Seiten, Bilder, Dateien o.ä.). Jeder Ordner kann beliebig viele Unterordner aufweisen. Beim Anlegen und Benennen von Ordnern ist auf durchgehende Logik und Übersichtlichkeit zu achten.

6.1.3 Strukturierung von Ordnern und Dateien

Eine gute Struktur ist der beste Weg, um ein späteres Chaos zu verhindern. Dieser Absatz soll Ihnen als Leitfaden dienen, wie man Ordner, Seiten, Bilder und Dateien strukturieren kann. Selbstverständlich können Sie Ihre Daten nach Belieben strukturieren und verwalten.

Hinweis: Die Struktur in Gentics Content.Node muss nicht genau der Struktur auf der Website gleichen. Sie können z.B. in Gentics Content.Node einen Ordner „Archiv“ anlegen, in dem veraltete Seiten abgelegt werden, auch wenn auf der Website kein Menüpunkt „Archiv“ vorhanden ist und die archivierten Seiten z.B. gar nicht mehr veröffentlicht werden.

Bei der Strukturierung von Ordnern sollten einige Dinge bedacht und miteinbezogen werden. Benutzerberechtigungen können in Gentics Content.Node nur für Ordner vergeben werden, nicht für einzelne Seiten oder Objekte. Daher sollten alle Objekte, auf die nur der Administrator oder erfahrene Benutzer Zugang haben sollten (z.B. Vorlagen, Navigationsskripts, Stylesheets etc.) in eigene Ordner (außerhalb der Website-Struktur) zentral zusammengefasst werden.

Weiters sollte beim Anlegen der Ordnerstruktur bedacht werden, dass Seiteninhalte über Objekteigenschaften (die auf Ordnern basieren!) definiert werden können. Wenn Sie also für die komplette Website eine einzige Vorlage verwenden, aber spezifische Eigenschaften wie Leitfarben, Logos oder Überschriften für die einzelnen Bereiche über die Objekteigenschaften der Ordner definieren, dann sollte die Ordnerstruktur auf diese Gegebenheiten Rücksicht nehmen. Über die Möglichkeiten der Verwendung von Objekteigenschaften erfahren Sie mehr im Administrator-Teil dieses Handbuchs.

6.2 Inhalte eines Ordners

Über das Ansichtsmenü können Sie sich Inhalte, wie Seiten, Vorlagen, Bilder (auch als Galerie), Dateien, (Unter-)Ordner und Workflows, die ein Ordner beinhalten kann, anzeigen lassen.

Beispiel: Durch Anklicken eines Ordners erhalten Sie z.B. eine Liste an Bildern im Inhaltsbereich. Wählen Sie über das Menü oder im Assistentenbereich [Ansicht -> Ordner], wechseln Sie damit die Ansicht und es werden Ihnen alle in diesem Ordner befindlichen Unterordner angezeigt.

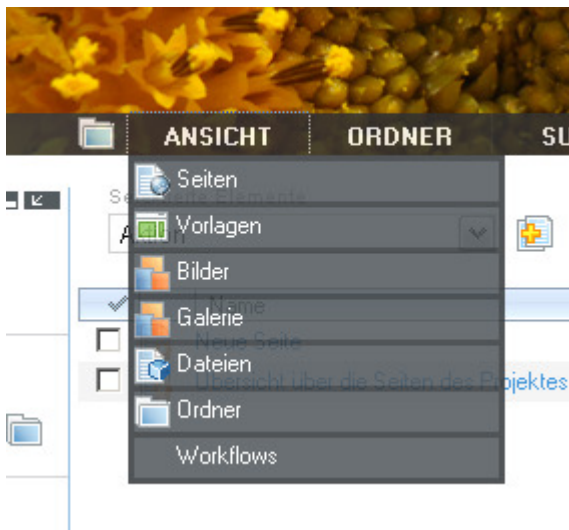


Abbildung 15 - Ansicht von Objekten

6.2.1 Wie kann ich mir die Seiten in einem Ordner ansehen?

Wenn Sie sich in einem Ordner befinden, können Sie über das Menü mit [Ansicht -> Seiten] oder über die „Verwandten Links“ im Assistentenbereich in die Listenansicht der Seiten eines Ordners wechseln. Um eine Seite zu öffnen, klicken Sie auf den Seitennamen.

6.2.2 Wie kann ich mir die Bilder aus einem Ordner ansehen?

Verwenden Sie den Befehl [Ansicht -> Bilder], um eine Auflistung aller sich darin befindlichen Bilder zu erhalten.

Um ein Bild anzusehen, klicken Sie in derselben Zeile rechts neben dem Bildnamen [Vorschau] an. In einem sich automatisch öffnenden Fenster sehen Sie das Bild in Originalgröße. Klicken Sie auf den Bildnamen, wird das Dialogfenster zu den Eigenschaften des Bildes geöffnet, das die Felder [Datei], [Name], [Beschreibung] enthält. Rechts von [Datei] befindet sich der Button [Durchsuchen]. Dieser dient zum Ersetzen des Bildes. Allerdings muss hierbei beachtet werden, dass diese Änderung auf sämtlichen Seiten bzw. Vorlagen, in denen dieses Bild eingefügt wurde, übernommen wird. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel „Bilder“.

6.2.3 Wie kann ich mir die Bildergalerie in einem Ordner ansehen?

Analog zur Funktion [Ansicht -> Bilder] steht Ihnen auch [Ansicht -> Bildergalerie] zur Verfügung. Sie listet alle Bilder in Form einer Bildergalerie mit Vorschaubildern (Thumbnails) auf – also kleine Symbolbilder, die nicht der Originalgröße des Bildes entsprechen.

Unterhalb des Bildes sind der Dateiname zu finden, sowie die Information über die Bild- (Angabe in Pixel) und Dateigröße. Durch Anklicken des Bildes öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie das Bild in Originalgröße sehen können.

6.2.4 Wie kann ich mir die Dateien aus einem Ordner ansehen?

Mit [Ansicht -> Dateien] im Menü bzw. im Assistentenbereich werden sämtliche Dateien, die sich in einem Ordner befinden, angezeigt.

Möchten Sie eine Datei öffnen bzw. ansehen, klicken Sie dafür rechts neben dem Dateinamen auf [Öffnen]. Die Datei öffnet sich daraufhin automatisch in einem neuen Fenster.

Klicken Sie direkt auf den Dateinamen, wird das Dialogfenster mit den „Eigenschaften“ der Datei aufgerufen. Dieses enthält die Felder [Datei], [Name] und [Beschreibung]. Neben [Datei] befindet sich der Button [Durchsuchen], womit das Ersetzen der Datei ermöglicht wird. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel -> „Dateien“.

6.3 Grundfunktionalität von Ordnern

Mit Klick auf das [+] vor dem Ordernamen im Navigationsbereich wird die Baumstruktur mit den Unterordnern aufgeklappt. Soll der Inhalt eines Ordners angezeigt werden, klicken Sie auf den Ordernamen. Im Inhaltsbereich werden die darin verwalteten Ordner, Seiten etc. angezeigt. Um die richtige Ansicht aufzurufen, wählen Sie [Ansicht -> Ordner], [Ansicht -> Seiten] usw.

Befindet sich kein [+] Symbol vor dem Ordner, ist die Baumstruktur bereits aufgeklappt oder es befinden sich keine weiteren Ordner darin.

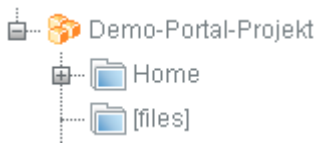


Abbildung 16 - Öffnen eines Ordners

6.3.1 Erstellen

Um einen neuen Ordner zu erstellen, wählen Sie im Navigationsbereich zunächst den Node bzw. Ordner, in dem Sie einen neuen Ordner anlegen wollen, aus. Im Menü finden Sie den Befehl [Neu -> Ordner], mit dem ein neuer Ordner angelegt wird.

Hinweis: Um neue Ordner anlegen zu können, benötigen Sie dafür die entsprechenden Berechtigungen, die der Administrator vergibt. Die Funktionsweise von Gentic Content.Node ist stark ordnerbezogen, d.h. über Ordner werden z.B. Benutzerberechtigungen vergeben, und Vorlagen zugeordnet. Wenn z.B. die „News“ auf Ihrer Website ein eigenes Layout haben, dann wird der Administrator definieren, dass beim Anlegen eine Seite im Ordner „News“ nur die entsprechende Vorlage zur Auswahl steht. Aus diesem Grund haben Ordner eine Reihe von Eigenschaften, die beim Erstellen von Unterordnern automatisch übernommen („vererbt“) werden können. Darauf ist beim Anlegen neuer Ordner Rücksicht zu nehmen.

Sobald Sie im Menü [Neu -> Ordner] ausgewählt haben, erscheint im Inhaltsbereich ein Dialogfenster.

Legen Sie im Feld [Name] den Namen des Ordners, mit dem dieser im Navigationsbereich von Gentic Content.Node angezeigt wird, fest. Es empfiehlt sich, einen Ordner so zu benennen, dass der Ordnername Aufschluss über den Inhalt gibt. Handelt es sich z.B. um einen Ordner, in dem alle News verwaltet werden, geben Sie diesem idealerweise auch den Namen „News“.

Bei [Verzeichnis] definieren Sie den Namen des Verzeichnisses, unter dem alle in einem Ordner enthaltenen Objekte am Webserver gespeichert werden. Dieses Verzeichnis wird auch „Publizierungsverzeichnis“ genannt. Das Verzeichnis ist im URL sichtbar (z.B. <http://www.gentic.com/Content.Node/verzeichnis/>). Die Benennung von Verzeichnissen muss den Konventionen für den jeweiligen Webserver entsprechen, d.h. Sie müssen auf Sonderzeichen, Umlaute und Leerzeichen verzichten.

Möchten Sie kein eigenes Verzeichnis angeben, lassen Sie dieses Feld einfach leer. Dann werden alle Seiten, die in diesem Ordner liegen z.B. unter dem URL <http://gentic.com/Content.Node/> am Webserver veröffentlicht.

Hinweis: Innerhalb eines Verzeichnisses am Webserver dürfen Dateinamen für Seiten und Bilder (z.B. „news.html“ oder „logo.gif“) nur einmal vorkommen, da sie sonst beim Publizierungsvorgang gegenseitig überschrieben werden! D.h. wenn mehrere oder alle Ordner in dasselbe Verzeichnis am Webserver publizieren, dann müssen Sie darauf achten, für unterschiedliche Objekte unterschiedliche Namen zu vergeben. Wenn Sie aber z.B. für jedes Hauptkapitel über die Ordneigenschaften ein eigenes Publizierungsverzeichnis anlegen (z.B. /news, /ueberuns, /kontakt usw.), dann ist die Wahrscheinlichkeit bereits wesentlich geringer, dass in einem Verzeichnis Dateien mit demselben Dateinamen gespeichert werden. Natürlich prüft das System selbständig, ob sich Bilder oder Dateien in Ordnern mit denselben Verzeichnispfaden befinden und weist Sie gegebenenfalls darauf hin.

In das Feld [Beschreibung] können Sie jene Informationen eintragen, die im Assistentenbereich angezeigt werden, wenn man bei [Ansicht -> Ordner] mit der Maus über den jeweiligen Ordnernamen fährt.

Mit Klick auf [OK] bestätigen Sie Ihre Eingabe und kehren zur Listenansicht zurück. Der neue Ordner ist somit im Navigationsbereich auswählbar.

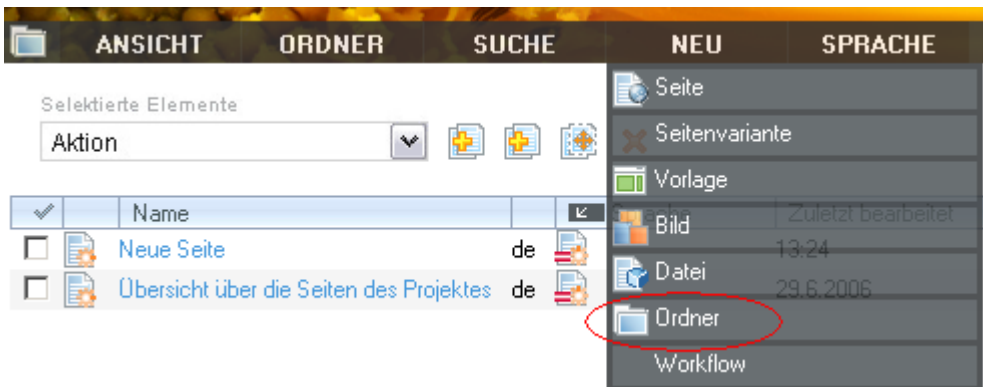


Abbildung 17 - Neuen Ordner anlegen

6.3.2 Verschieben

Um einen Ordner in einen anderen zu verschieben, klicken Sie den übergeordneten Ordner, denjenigen, der verschoben werden soll, an. In der [Ansicht -> Ordner] markieren Sie mit Hilfe der Checkbox den zu verschiebenden Ordner und wählen über das Aktionsmenü [Verschieben] aus. Wenn Sie die Aktion bestätigen und danach den Zielordner angeben, wird der Ordner samt Inhalt (Seiten, Bilder, Dateien) verschoben.

Hinweis: Wollen Sie mehrere Ordner gleichzeitig verschieben, können Sie die ausgewählten Ordner nur in denselben Zielordner verschieben, nicht in unterschiedliche.

Beim Verschieben von Ordnern werden alle Verknüpfungen (=Links) automatisch mitgezogen. Somit wird Ihnen, falls sich das Publizierungsverzeichnis des Ordners geändert haben sollte, ein nochmaliges Verlinken von Seiten, Dateien und Bildern erspart. Beachten Sie aber, dass durch die Änderung des Publizierungsverzeichnisses automatisch die URL der Seite am Webserver verändert wird: Wenn Sie z.B. eine Meldung von einem Ordner „News“ (.../news/meldung1.html) in einen Unterordner „Archiv“ verschieben, der ein eigenes Publizierungsverzeichnis definiert hat, dann könnte die neue URL der Seite „.../news/archiv/meldung1.html“ lauten. Wenn nun externe Seiten oder Suchmaschinen auf diese Seite verlinken, ist dieser Link nicht mehr gültig!

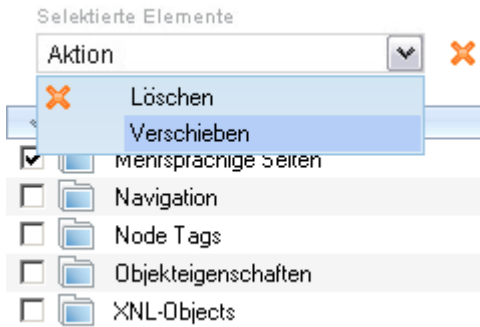


Abbildung 18 - Ordner verschieben

6.3.3 Umbenennen

Das Umbenennen eines Ordners erfolgt durch Änderung der Eigenschaften.

Wählen Sie in [Ansicht -> Ordner] den gewünschten Ordner aus. Im Inhaltsbereich erscheint nach Klick auf [Ordner -> Eigenschaften] ein neues Dialogfenster, in dem Sie das Feld [Name] mit dem neuen Ordernamen überschreiben. Der Name des Ordners ist nur für die Administration im System maßgeblich, und von der Verzeichnisstruktur am Webserver unabhängig. Beachten Sie aber, dass bei vielen Websites der Name des Ordners z.B. dafür verwendet wird, um eine dynamische Navigation zu erstellen. (d.h. in diesem Fall benennen Sie einen Menüpunkt auf der Website um, wenn Sie den Ordernamen ändern!)

6.3.4 Löschen

Um einen Ordner zu löschen, müssen Sie den in der Hierarchie übergeordneten Ordner bzw. Node auswählen. Mit [Ansicht -> Ordner] erhalten Sie eine Auflistung aller Unterordner, d.h. der Ordner, den Sie löschen wollen, wird im Inhaltsbereich angezeigt.

Markieren Sie die Checkboxes aller Ordner, die Sie löschen möchten, und wählen Sie über das Aktionsmenü [löschen]. Einzelne Ordner können Sie auch löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordnernamen klicken.

Hinweis: Durch Löschen eines Ordners gehen sämtliche Objekte wie Seiten, Bilder und Dateien, die sich im Ordner befinden, verloren. Dies betrifft auch eventuell vorhandene Unterordner und deren Inhalte! Löschen Sie also insbesondere keine Ordner, in denen sich Seiten, Bilder oder Dateien befinden, auf die von anderen Seiten aus verlinkt wird! Das Linkmanagement von Gentics Content.Node verhindert zwar, dass ungültige Links in der Seite vorkommen, indem diese Links deaktiviert werden, dennoch sollten Sie nicht unbedacht Objekte löschen, auf die andere Seiten verweisen.

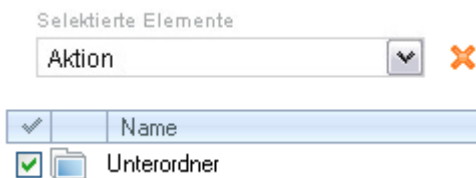


Abbildung 19 - Ordner markieren

6.3.4.1 Wiederherstellen von Ordnern

Gelöschte Ordner können nicht wiederhergestellt werden, ausgenommen, es wurden entsprechende Backup-Lösungen implementiert oder entsprechende Archivierungsworkflows eingerichtet. Daher ist es ratsam, sehr vorsichtig und überlegt mit dem Löschen von Ordnern und auch anderen Objekten, umzugehen.

6.4 Sonstiges

6.4.1 Node-übergreifendes Arbeiten

Besitzen Sie die Berechtigung für mehrere Nodes, können Sie auch Node-übergreifend Arbeiten. Das bedeutet, dass Sie Seiten, Bilder, Dateien und Vorlagen von anderen Nodes verwenden und damit Inhalte nur einmal z.B. auf einer zentralen Website ablegen und diese übergreifend nutzen können.

Wenn Sie auf einen Inhalt intern verlinken, der sich nicht im selben Node befindet, verlinkt das System diesen Inhalt absolut, d.h. ein Link wird mit der Domain (z.B. <http://www.gentics.at/logo.gif>) im URL ausgestattet.

Das Node-übergreifende Arbeiten wird vom System genauso behandelt, wie das Arbeiten innerhalb eines Nodes.

6.4.2 Workflows

Mit einem Workflow definiert der Administrator automatisierte Regeln für Objekte eines Ordners, die bestimmte Aktionen auslösen. Ein Beispiel dafür ist ein so genannter Publizierungsworkflow: Veröffentlicht ein Autor eine Seite, wird automatisch ein übergeordneter Redakteur benachrichtigt. Dieser kann die Seite prüfen und freigeben oder aber zwecks Korrektur an den Autor zurückstellen.

7. Seiten

7.1 Allgemeines

Seiten stellen im Allgemeinen Inhalte für Webseiten dar. Eine Seite basiert immer auf einem Template/Vorlage auf Basis welcher der Inhalt in die Seite eingegeben werden kann. Somit ist für den Redakteur nur der Teil editierbar und bearbeitbar, der bearbeitbar sein muss. Dies stellt sicher, dass alle Seiten in Ihrem Webprojekt gleich aussehen und nicht von Redakteuren falsch gestaltet werden können.

7.2 Grundfunktionalität von Seiten

Seiten können, so wie Bilder und Dateien erstellt, umbenannt und gelöscht werden. Zusätzlich besteht, als zusätzliche Funktion, die Möglichkeit verschiedene Templates auszuwählen. Templates dienen als Eingabemaske bzw. als Vorlage für das Aussehen der Seite selbst. Je nach Art des Projekts ist eine bis mehrere Vorlagen im Projekt vorhanden. Es obliegt der Implementation welche Vorlagen in den verschiedenen Ordnern auswählbar und verwendbar sind.

7.2.1 Erstellen

Wechseln Sie im Navigationsfenster in jenen Ordner, in dem Sie eine neue Seite erstellen wollen. Wählen Sie im Aktionsmenü [Neu -> Seite], dann erscheint ein Dialog, in dem Sie Angaben zur neuen Seite machen können:

Definieren Sie für Ihre neue Seite einen aussagekräftigen Namen oder fügen Sie die Überschrift der Seite in das Feld [Name] ein. Oft wird der Seitenname als Überschrift verwendet. Weiters können Sie der Seite eine [Beschreibung] beifügen, diese kann Schlagwörter oder eine nähere Beschreibung des Inhalts enthalten.

Eine [Priorität] kann dann vergeben werden, wenn die Seite z.B. in Übersichten nach Prioritäten sortiert werden soll oder, wenn bestimmte Prioritäten ausgeblendet werden. Ob Sie das Feld [Priorität] nutzen sollten oder nicht, bestimmt Ihr Administrator und hängt von der Implementierung Ihrer Website ab.

Jede Seite hat im Internet bzw. Intranet einen Dateinamen, dieser wird im Feld [Dateiname] festgelegt. Sie können entweder einen Dateinamen selbst festlegen oder Sie lassen das Feld frei, damit das System automatisch einen erzeugt. Vergeben Sie selbst den Dateinamen, müssen Sie sowohl die Endung richtig berücksichtigen als auch auf Sonderzeichen, Umlaute und Leerzeichen verzichten. Sie können die Endung (z.B. .html) weglassen, das System fügt diese dann automatisch hinzu.

Besondere Bedeutung hat die Auswahl der Vorlage. In einem Dropdown-Feld werden Ihnen die in diesem Ordner verfügbaren Vorlagen angezeigt. Mit der Wahl der Vorlage bestimmen Sie das Aussehen und die Funktion der neuen Seite. (Das Arbeiten mit Vorlagen ist im Administrator-Teil des Handbuchs beschrieben!)

Den [Status] der Seite brauchen Sie beim Anlegen noch nicht zu berücksichtigen, dieser wird erst beim weiteren Arbeiten mit dieser Seite wichtig.

Beispiel: Anlegen einer Pressemitteilung

[Name]: Neues Handbuch für Gentic Content.Node verfügbar
 [Beschreibung]: Handbuch, Produkt, CMS
 [Priorität]: 1
 [Dateiname]: neues_handbuch.php
 [Vorlage]: Vorlage Pressemeldungen
 [Status]: in Arbeit

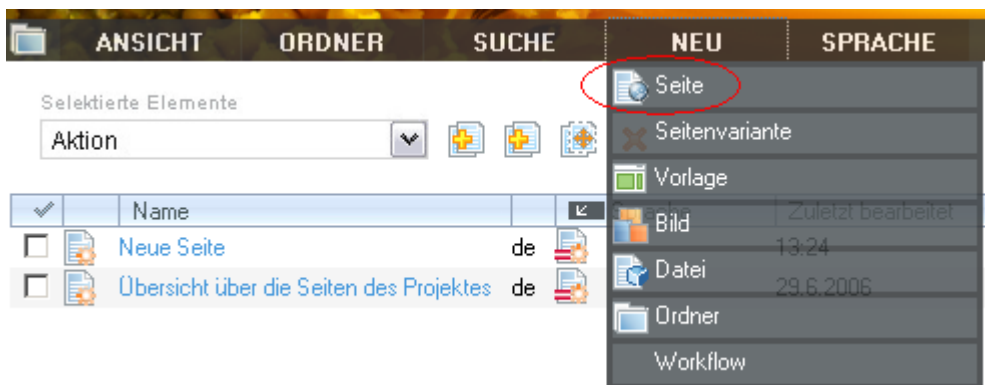


Abbildung 20 - Neue Seite anlegen

Neue Seite

Name *

Beschreibung

Priorität *

Dateiname

Vorlage *

Status *

Abbildung 21 - Neue Seite anlegen - Dialog

Nach Bestätigung der Eingaben kommen Sie in den Bearbeitungsmodus der neuen Seite. Wie Sie ab diesem Zeitpunkt mit der neuen Seite weiterarbeiten, lesen Sie im Kapitel -> „Gentic Content.Node Editor“.

7.2.2 Verschieben

Wenn Sie sich in [Ansicht -> Seiten] befinden, markieren Sie die Checkboxes der zu verschiebenden Seiten und wählen Sie im Aktionsmenü [Verschieben]. Anschließend werden Sie aufgefordert, den Zielordner anzugeben, in den Sie die Seite(n) verschieben möchten.

Hinweis: Wenn Sie über das Aktivieren der Checkboxes mehrere Seiten gleichzeitig verschieben, können Sie nur einen Zielordner für alle Seiten auswählen.

Beim Verschieben von Seiten werden alle Verknüpfungen (=Links) automatisch vom System aktualisiert.

7.2.3 Umbenennen

Wenn sie sich in [Seite -> Bearbeiten] befinden, können Sie über den Menüpunkt [Seite -> Eigenschaften] den Seitennamen bearbeiten. Es erscheint der gleiche Dialog wie beim Anlegen einer neuen Seite. Hier können nun alle relevanten Änderungen vorgenommen werden.

7.2.4 Kopieren von Seiten

Wenn Sie sich in [Ansicht -> Seiten] befinden markieren Sie die Checkboxes der zu kopierenden Seiten und wählen Sie im Aktionsmenü [Kopieren (aktueller Ordner)] oder [Kopieren (anderer Ordner)] aus.

Bei [Kopieren (aktueller Ordner)] wird die Kopie im selben Ordner angelegt und mit „Kopie von xyz“ benannt.

[Kopieren (anderer Ordner)] erfordert die Auswahl des gewünschten Ordners, in dem die „Kopie von xyz“ angelegt werden soll.

Für einzelne Seiten ist diese Aktion auch über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste verfügbar.

7.2.5 Löschen

Wählen Sie in [Ansicht Seiten] durch Aktivieren der dazugehörigen Checkbox die gewünschte Seite aus. Verwenden Sie das Aktionsmenü oder das Kontextmenü, das über Klick der rechten Maustaste hervorgerufen wird, und wählen Sie [Löschen].

Hinweis: Sobald Sie den Löschvorgang bestätigt haben, kann er nicht mehr rückgängig gemacht werden! Beachten Sie weiters folgendes: wenn Sie eine Seite löschen, werden auf allen anderen Seiten, die auf diese Seite verlinken, die jeweiligen Links über das automatische Linkmanagement deaktiviert.

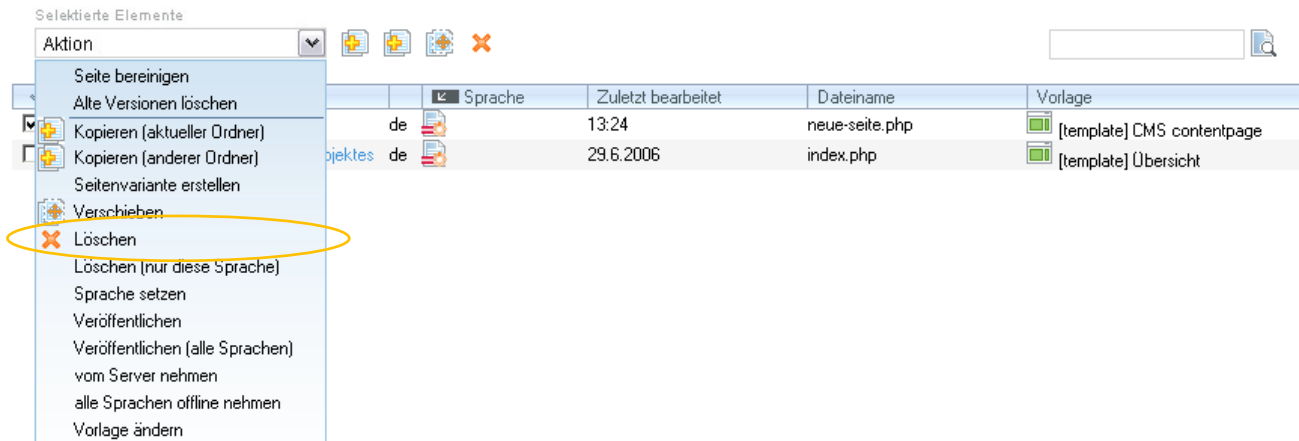


Abbildung 22 - Seite löschen

7.2.5.1 Seiten wiederherstellen

Gelöschte Seiten können nicht wiederhergestellt werden, es sei denn, Sie haben den ab Version 3.5 verfügbaren Archivworkflow angelegt. Damit können Sie eine der vorhandenen Versionen der Seite wiederherstellen bzw. anschließend Speichern oder Veröffentlichen. Mehr dazu lesen Sie im Kapitel -> „Versionierung von Inhalten“.

7.2.5.2 Versionierung von Inhalten

Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden als Version abgespeichert, wobei das bloße Speichern einer Seite eine Erhöhung der Versionsnummer um einen Zehntel Punkt zur Folge hat und eine Veröffentlichung um einen Punkt.

Um in die Versionsansicht zu gelangen, gehen Sie auf die gewünschte Seite und wählen dort den Menüpunkt Seite – Versionen aus. Nun werden Ihnen alle Versionen, die für die besagte Version zur Verfügung stehen angezeigt. Sie können diese einzeln betrachten bzw. wie anschließend erklärt miteinander ab Version 4.0 vergleichen. Wenn Sie eine Seite wiederherstellen möchten, klicken Sie auf den Link mit Wiederherstellen und schon wird diese Version zurückgeholt, welche Sie entweder über Speichern oder Veröffentlichen an das Ende der Wiederherstellungskette bringen können (d.h. es wird daraus einfach eine neue, aktuelle Version)

7.2.5.3 Vergleichen von Versionen

Seit Version 4.0 ist es möglich verschiedene Versionen einer Seite miteinander zu vergleichen bzw. mit optischer Markierung anzeigen zu lassen.

Dazu gehen Sie in die Versionsansicht einer Seite. Zu dieser gelangen Sie über die Bereichsnavigation [Seite] -> [Versionen]. Dort markieren Sie die zu vergleichenden Versionen mittels Checkbox um anschließend über die Aktion „Versionen vergleichen“ in den Modus der Vorschauansicht zu gelangen.

Sie sehen nun die Änderungen in den Markierungen rot und grün markiert, wobei rot der älteren Version entspricht und grün der neueren Version. Des Weiteren sehen Sie, wenn sie etwas hinzugefügt haben ein Pluszeichen bzw. ein Minuszeichen, wenn Sie Inhalt gelöscht haben. Wenn es sich um eine Änderung bzw. Ersetzung handelt, wird diese über einen Punkt markiert.

Um den Quelltext der gewählten Versionen zu vergleichen, gibt es einen zweiten Modus, welchen Sie über das Assistentenframe aus dem Modus der Vorschauansicht erreichen.

7.2.5.4 Übersetzen von Seiten mittels Splitscreen

Wenn Sie eine Seite selbst übersetzen möchten, können Sie ab Version 4.0 den Bearbeitungsmodus mit Splitscreen verwenden. Dieser ermöglicht Ihnen das Übersetzen der Seite während sie parallel zu Ihrer neuen Seite die Ursprungsseite ständig im Blickfeld haben.

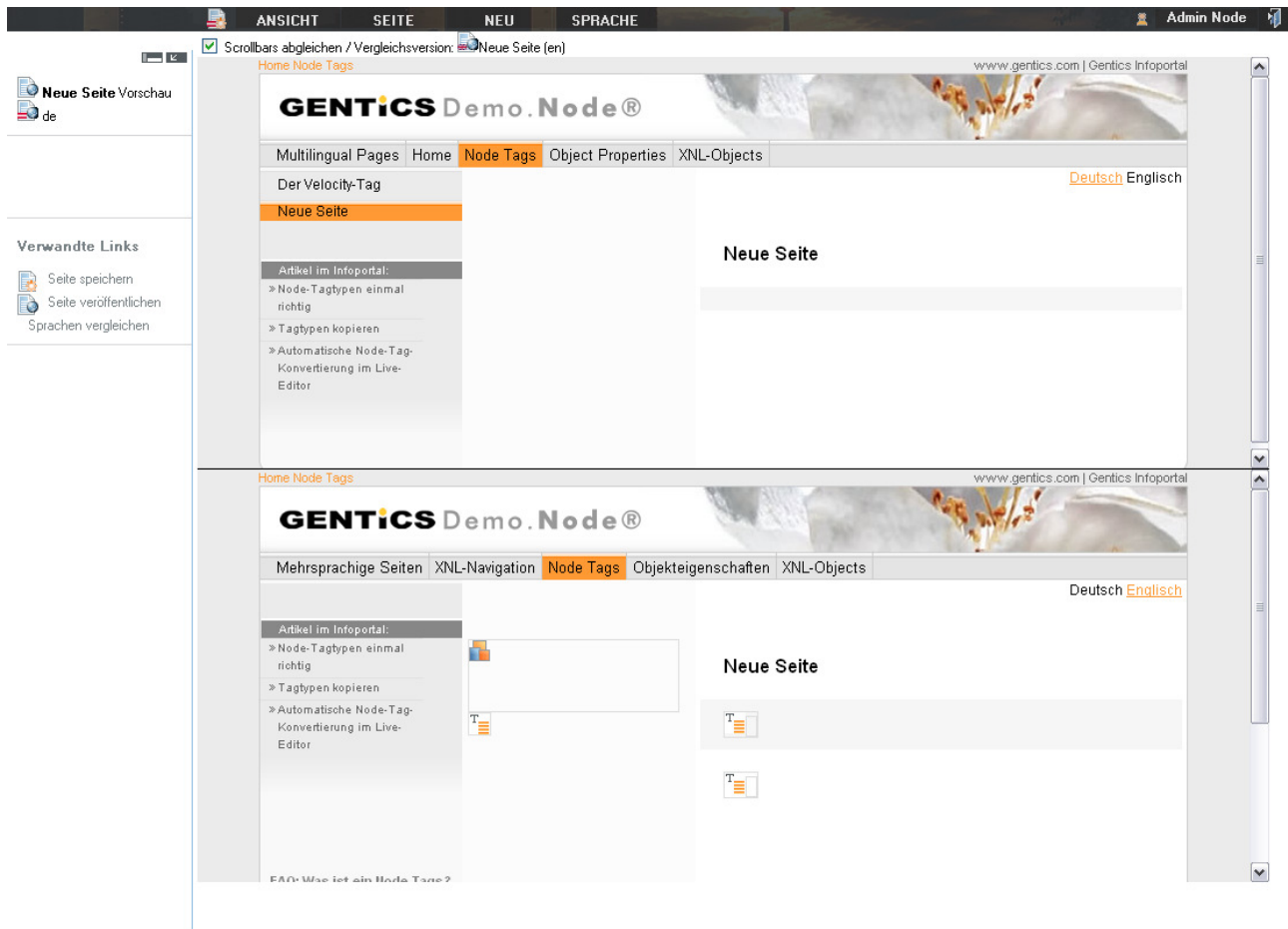


Abbildung 23 - Übersetzungsmodus - Splitscreen

Sie können hier erkennen, dass im oberen Teil der Ansicht die Originalsprachversion angezeigt wird. Der untere Teil stellt die neue Sprachversion dar. Sie haben hier nun die Möglichkeit parallel zur oben angezeigten Originalseite die neue Sprachversion zu bearbeiten.

Um in diese Ansicht zu gelangen, begeben Sie sich in die Seitenansicht der Sprache, welches Sie als Ursprung für die Übersetzung haben möchten und klicken Sie dann die rechte Maustaste auf die zu übersetzende Seite. Im Kontextmenü wählen Sie dann die Option „Übersetzen nach“ und die Zielsprache aus.

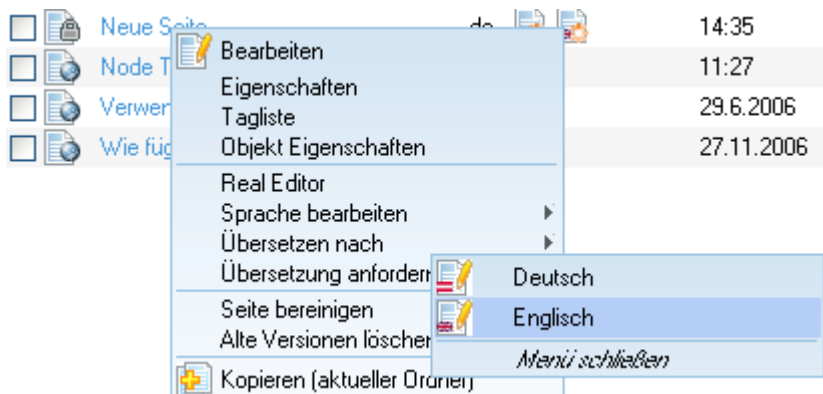


Abbildung 24 – Übersetzen in Zielsprache

Nun können Sie bequem im unteren Fenster die Inhalte übersetzen wie Sie es bereits aus dem Bearbeitungsmodus kennen.

7.3 Bearbeiten von Seiten

Sobald eine Seite von einem Redakteur bearbeitet wird, tritt das Locking einer Seite ein. „Locking“ (zu deutsch „Sperren“) von Seiten ist eine nützliche Einrichtung, die verhindert, dass mehrere Benutzer gleichzeitig an derselben Seite arbeiten. Bearbeitet ein Benutzer eine Seite, kann kein Zweiter daran arbeiten. Somit wird Doppelgleisigkeit in der redaktionellen Bearbeitung verhindert. Dargestellt wird das Locking durch ein Schloss-Symbol in der [Ansicht -> Seiten].

Um anderen Benutzern die Bearbeitung von Seiten zu ermöglichen, sollten Sie eine Seite immer speichern oder veröffentlichen.

<div> <div>Selektierte Elemente</div> <div> <div>Aktion</div> <div> </div> </div> </div>					
✓	Name	Sprache	Zuletzt bearbeitet	Dateiname	Vorlage
	Neue Seite	de	13:24	neue-seite.php	[template] CMS contentpage
	Übersicht über die Seiten des Projektes	de	29.6.2006	index.php	[template] Übersicht

Abbildung 25 - Locking von Seiten

7.3.1 Speichern

Wählen Sie im Vorschau- oder Bearbeitungsmodus im Menü [Seite -> Speichern] aus. Das Speichern einer Seite bewirkt, dass alle Änderungen gespeichert werden, die Seite aber nicht auf dem Webserver veröffentlicht wird. D.h. für die Besucher Ihrer Website ist immer noch die zuletzt veröffentlichte Version sichtbar. Daher verwenden Sie [Seite -> Speichern] insbesondere dann, wenn Sie oder ein anderer Benutzer die Seite nochmals bearbeiten möchte, bevor Sie durch Veröffentlichen „online“ gestellt wird.

War eine Seite bereits veröffentlicht und wurde nach Bearbeitung nur gespeichert, bleibt die alte Version online und wird erst bei Neuveröffentlichung der Seite aktualisiert.

Hinweis: Seiten, die sich im Status „in Arbeit“ befinden, können zeitgleich von keinem anderen Benutzer (mit Ausnahme des Systemadministrators) bearbeitet werden. Daher sollte nach erledigter Arbeit durch Speichern oder Veröffentlichen der Seite anderen die Möglichkeit der Bearbeitung gegeben werden.

Der Administrator kann eine Einstellung vornehmen, dass nach bestimmter Zeit nach Ausloggen des Benutzers, die Seiten, die noch den Status „in Arbeit“ vorweisen, automatisch gespeichert werden.

7.3.2 Veröffentlichen

Die Veröffentlichung von Seiten bedeutet, dass die Seite auf Ihrem Webserver für alle Besucher Ihrer Website zugänglich gemacht wird. Mit jedem Publizierungsvorgang (z.B. alle 15 Min) überträgt Gentic Content.Node alle Seiten, die seit der letzten Publizierung von Ihnen oder anderen Benutzern veröffentlicht wurden, auf den Webserver.

Im Zuge der Publizierung werden auch sämtliche Seiten, die mit der neu veröffentlichten Seite im Zusammenhang stehen, aktualisiert. Bei Änderungen einer Übersichtsseite werden auch jene Seiten veröffentlicht, aus denen sich diese Übersicht zusammensetzt. Genauso werden Seiten, die durch Links miteinander verknüpft sind, publiziert.

Um eine bestimmte Seite zu veröffentlichen, klicken Sie – sofern Sie sich im Bearbeitungsmodus der Seite befinden – im Menü oder im Assistentenbereich auf [Seite -> Veröffentlichen]. Dieser Schritt kann auch in der [Ansicht -> Seiten] über das Aktionsmenü durch Aktivieren der Checkboxes gleichzeitig für mehrere oder alle Seiten in einem Ordner durchgeführt werden. Einzelne Seiten können auch über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste veröffentlicht werden.

7.3.3 Warteschlagen/Chefredakteur

Ein Freigabeworkflow ist ein Prozess durch welchen, Seiten vor einer endgültigen Veröffentlichung einem oder verschiedenen übergeordneten Benutzern oder Administratoren zur Freigabe vorgelegt werden müssen. Erst nach vollständigem Durchlaufen des Freigabeworkflows wird die Seite auf dem Webserver veröffentlicht. Freigabeworkflows werden vom Administrator anhand der Benutzerberechtigungen und Ordneigenschaften definiert. Wenn also z.B. ein Chefredakteur eines Online-Mediums oder ein Abteilungsleiter eines Unternehmens Änderungen, die von Mitarbeitern vorgenommen wurden, vor Veröffentlichung freigeben muss, dann wird er über eine Systemnachricht bzw. über die „Warteschlange“ benachrichtigt, wenn eine neue Seite zur Freigabe vorliegt.

7.3.4 Zeitgesteuert

Über das Zeitmanagement von Gentic Content.Node können Sie im Vorhinein definieren, ab wann und wie lange jede einzelne Seite online sein soll. Wenn Sie also z.B. eine Pressemeldung schreiben, die erst in drei Tagen veröffentlicht werden muss, dann aktivieren Sie das Zeitmanagement, damit die Seite automatisch zum richtigen Zeitpunkt veröffentlicht wird.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, einzelne Wochentage zu bestimmen, an denen die Seite auf der Website zu sehen sein soll.

Um auf das Zeitmanagement zuzugreifen, klicken Sie im Menü auf [Seite -> Zeitmanagement]. Sie erhalten eine Dialogbox, die folgende Felder beinhaltet:

Neue Seite

Erstelldatum *		Uhrzeit	
22.06.2007		13:24	

anzeigen

	Datum	Uhrzeit
von		
bis		

veröffentlichen am

Datum	Uhrzeit

OK Abbrechen

Wochentag

- ☒ Montag
- ☒ Dienstag
- ☒ Mittwoch
- ☒ Donnerstag
- ☒ Freitag
- ☒ Samstag
- ☒ Sonntag

Abbildung 26 - Zeitmanagement einer Seite

Im Feld [Erstelldatum] erscheint das Datum, an dem die Seite erstmals erstellt wurde. Sie können dieses Datum beliebig überschreiben. Das Erstellungsdatum kann auch auf Ihrer Website relevant sein, wenn es z.B. bei einer „News“ automatisch auf Ihrer Website angezeigt wird. In diesem Fall haben Sie hier die Möglichkeit, das Datum nachträglich zu editieren.

[Datum] und [Uhrzeit] unterteilen sich zusätzlich in die Felder [von] und [bis]. Hier werden der Tag und auch die Uhrzeit eingetragen, zu welchem Zeitpunkt die Seite veröffentlicht bzw. wann die Seite automatisch [vom Server genommen] werden soll. Wenn Sie nur [Datum] und [Uhrzeit] in das Feld [von] eintragen, dann wird die Seite ab diesem Zeitpunkt veröffentlicht und bleibt beliebig lange online.

Wenn Sie nur angeben möchten, ab wann die Seite neu veröffentlicht werden soll, dann füllen Sie nur die Felder [veröffentlichen am] aus. Im Unterschied zu den [von] und [bis] Feldern wird die Seite in der restlichen Zeit nicht [vom Server genommen].

Der Assistent zeigt Ihnen, in welchem Format Sie die einzelnen Daten eingeben müssen.

Im Feld [Wochentag] markieren Sie über die entsprechenden Checkboxes, an welchen Wochentagen die Seite online sein soll.

7.3.5 Seiten vom Server Nehmen

Wird eine Seite vom Server genommen, bedeutet dies, dass diese nicht mehr am Webserver liegt und daher nicht mehr frei zugänglich ist. Sie existiert nur noch im System selbst. Da diese Seiten jederzeit wieder veröffentlicht werden können, ist dies in vielen Fällen eine bessere Lösung, als eine Seite zu löschen. Zusammenhängende Seiten und Links werden geändert und durch eine „#“ ersetzt. (Siehe dazu Kapitel „Linkmanagement“)

Sie finden den entsprechenden Befehl [vom Server nehmen] im Aktionsmenü oder im Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

7.4 Seitenvarianten

Seitenvarianten ermöglichen, Seiten in unterschiedlichen Varianten zentral zu warten. Wird ein bestimmter Inhalt auf einer Seite geändert, wird die Änderung auf allen von dieser Seite erstellten Seitenvarianten übernommen. Es empfiehlt sich grundsätzlich, Seiten und dazugehörige Seitenvarianten im selben Ordner abzulegen.

Um eine Variante einer Seite zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Menü [Neu -> Seitenvariante].

Wählen Sie im Dialogfenster die Seite aus, von der Sie eine Seitenvariante erstellen möchten.

Wählen Sie eine Vorlage für die neue Seite aus und bestätigen Sie mit [OK].

Beispiel: Wenn Sie von einer Seite z.B. eine alternative Version ohne Bilder veröffentlichen möchten, so legen Sie von dieser Seite eine Seitenvariante an, die auf einer „Text-Only-Vorlage“ basiert. Der Vorteil gegenüber einer Kopie der Seite ist folgender: wenn Sie auf der ursprünglichen Seite den Text ändern, so wird die Textänderung auch automatisch in der Seitenvariante durchgeführt. D.h. die beiden Seiten sind im System miteinander verknüpft, wohingegen die Kopie einer Seite vom System wie eine neue, unabhängige Seite behandelt wird.

7.4.1 Anwendungsmöglichkeiten von Seitenvarianten

Seitenvarianten eignen sich insbesondere für unterschiedliche Ausgabeformen von Seiten. Wenn Sie auf Ihrer Website z.B. für PDAs optimierte Seiten zur Verfügung stellen, erstellen Sie eine den Erfordernissen angepasste Vorlage und weisen diese den Seitenvarianten zu. Damit haben Sie Seiten in unterschiedlichen Layouts, deren Inhalte Sie nur einmal warten müssen.

7.4.2 Wie kann man Seitenvarianten in mehreren Ordnern erstellen?

Seit der Version 3.6 können Sie von einer Seite ausgehend Seitenvarianten in mehreren Ordnern erstellen. Dazu finden Sie im Aktionsmenü einen neuen Eintrag, der Ihnen diese Option ermöglicht.

Der Name, der Status und die Vorlage der Ausgangsseite werden dabei übernommen.

7.5 Sprachfunktionalität

Wenn Sie auf Ihrer Website oder Ihrem Intranet Inhalte in unterschiedlichen Sprachen haben, ist es vorteilhaft, das Sprachmanagement von Gentics Content.Node 3.5 zu verwenden. Damit wird die Verwaltung unterschiedlicher Sprachen vereinfacht, indem die einzelnen Sprachvarianten im System verknüpft sind und in der [Ansicht -> Seiten] als Sprachvariante dargestellt werden. Wenn Sie eine komplette Website übersetzen, sehen Sie sofort, für welche Seiten schon Sprachvarianten bestehen und für welche nicht.

Um Sprachvarianten von Seiten anzulegen, öffnen Sie die Seite im Vorschau- oder Bearbeitungsmodus, und wählen Sie im Menü [Sprache]. Dort erscheint eine Liste aller Sprachvarianten, die für Ihre Seite vom Administrator definiert wurden. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus. Sie müssen diese Aktion für jede einzelne Sprache durchführen.

Unter [Ansicht -> Seiten] erscheinen daraufhin für jede ausgewählte Sprache die entsprechenden Sprach-Icons neben dem Seitennamen. Über diese Icons, bzw. über das Menü [Sprache] können Sie von einer Version zur anderen wechseln.

Weitergehende Informationen zu diesem Thema finden Sie im Gentic .Node Infoportal unter dem Suchbegriff >> **SPRACHEN**

7.5.1 Wie lege ich eine Seite in mehreren Sprachen an?

Sie wollen Seiten in verschiedenen Sprachen erstellen. Gehen Sie in einen Ordner und erstellen Sie eine neue Seite. Standardmäßig befinden Sie sich im deutschen Sprachmodus. Sie erkennen dies, indem im Assistentenbereich unter dem Ordernamen „Ansicht Seiten (Deutsch)“ steht.

Weiters ist in [Ansicht Seiten] neben dem Namen der Seite das Sprach-Kürzel für Deutsch „AT“ oder „DE“ und ein Sprach-Icon mit der jeweiligen Flagge angezeigt.

Wenn Sie bei einer Seite mehr als eine Flagge vorfinden, dann wurde die Seite schon in einer anderen Sprache angelegt.

Nachdem Sie Ihre neu erstellte Seite veröffentlicht oder gespeichert haben, finden Sie unter [Ansicht Seiten] Ihre Seite, das Sprach-Kürzel der aktiven Sprache, sowie eine Flagge. Klicken Sie erneut auf den Seitennamen, um in den Vorschaumodus der aktuellen Sprachversion zu kommen.

Selektierte Elemente

Aktion


✓	Name	Sprache	Zuletzt bearbeitet	Dateiname	Vorlage
<input type="checkbox"/>	Mehrsprachige Websites	de 	28.6.2006	mehrsprachige_websites.php	[template] CMS contentpage

Abbildung 27 - Anzeige von verschiedenen Sprachversionen durch Sprachicons

Selektierte Elemente

Aktion

✓	Name	Sprache	Zuletzt bearbeitet	Dateiname	Vorlage
<input type="checkbox"/>	Arbeiten mit Node Tags und Editoren	de 	22.11.2006	arbeiten_node-tags_und_editoren.php	[template] CMS contentpage
<input type="checkbox"/>	Der Velocity-Tag	en 	14.27	der-velocity-tag1.php	[template] CMS contentpage
<input type="checkbox"/>	Node Tagtypen einmal richtig	de 	13.9.2006	node_tagtypen_einmal_richtig.php	[template] CMS contentpage
<input type="checkbox"/>	Verwendung einfacher Node Tags	de 	29.6.2006	verwendung_einfacher_node_tags1.php	[template] CMS contentpage
<input type="checkbox"/>	Wie füge ich neue Node Tags ein?	de 	26.11.2006	wie_fuege_ich_node-tags.php	[template] CMS contentpage

Abbildung 28 - Anzeige von verschiedenen Sprachversionen und Publizierungsstati

Im Menü klicken Sie auf [Sprache -> English], damit wird die Seite in einer neuen Sprachversion, in dem Fall Englisch, angelegt. Die Inhalte der deutschen Seite werden auf die englische Sprachversion kopiert, damit Sie eine Basis zum Übersetzen haben.

Wenn Sie nun die englische Seite übersetzt und veröffentlicht haben, dann erscheint unter [Ansicht -> Seiten] neben dem deutschen Sprach-Icon zusätzlich auch ein englisches Sprach-Icon. Obwohl im Hintergrund eine zweite Seite angelegt wurde, erscheinen die deutsche und die englische Version in der Liste aus Gründen der Übersichtlichkeit als eine einzige Seite. Dennoch verfügt jede Sprachversion über einen eigenen Dateinamen und eigene Einstellungen (Seitenname usw.). Die unterschiedlichen Sprachversionen können auch auf unterschiedlichen Vorlagen beruhen.

Jede Sprachvariante hat auch eigene Stati, d.h. die deutsche Seite kann den Status "Veröffentlicht" besitzen, während die englische Variante "in Arbeit" ist.

Hinweis: Beachten Sie, dass ein Klick auf den Seitennamen immer die aktive Sprachversion der Seite öffnet, die Sie über das Menü [Sprache] zuletzt ausgewählt haben. Mit einem Klick auf eines der Sprach-Icons kommen Sie hingegen direkt in den Vorschau-Modus der jeweiligen Sprachversion. Über das Aktionsmenü und das Kontext-Menü können Sie entweder die Seite komplett (mit allen Sprachversionen) oder eine einzelne Sprachversion löschen. Ebenso können Sie über das Kontextmenü mit dem Punkt [Sprache bearbeiten] einzelne Sprachvarianten der Seite bearbeiten.

7.5.2 Wie verlinkt man innerhalb von mehrsprachigen Projekten?

Wenn Sie eine Seite bzw. eine Sprachversion verlinken wollen, gehen Sie wie bisher vor und klicken z.B. den Node-Tag "Link" an. Über den Gentic .Node Minibrowser werden Ihnen nicht nur die Seiten der aktiven Sprache dargestellt, sondern Sie finden neben jeder Seite auch die anderen, verfügbaren Sprachvarianten in Form der Sprach-Icons. Somit können Sie über die Sprach-Icons auch z.B. von der deutschen Website auf Seiten der englischen Website verlinken.

Standardmäßig ist immer die Sprache für die Verlinkung aktiviert, die Sie zuvor in unter [Ansicht -> Seiten] über das Menü [Sprache] ausgewählt haben.

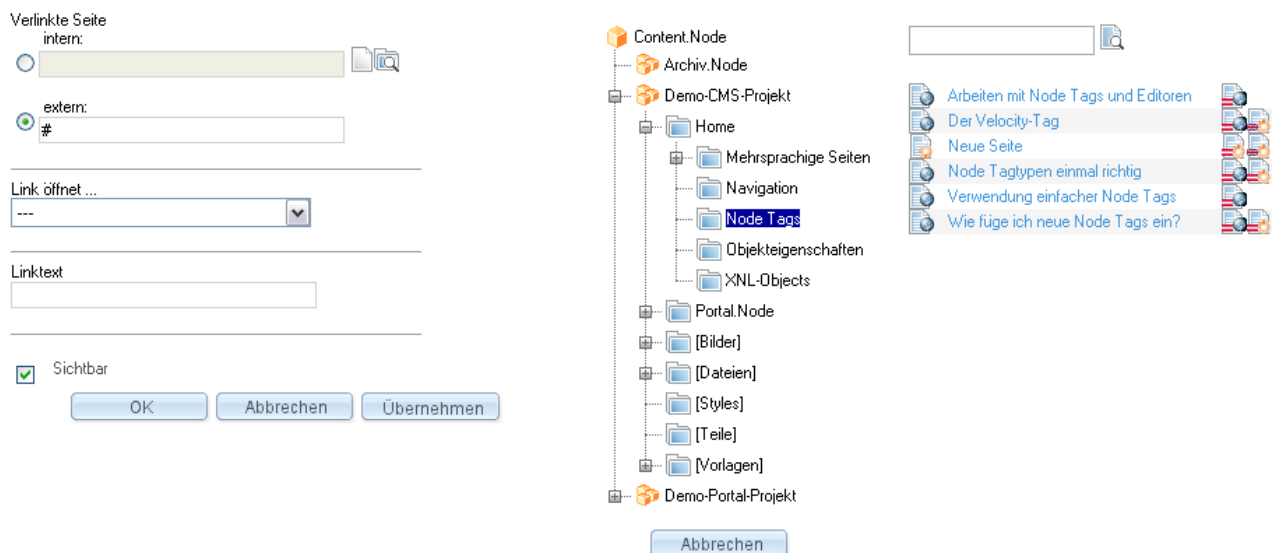


Abbildung 29 - Verlinkung von verschiedenen Sprachversionen

7.6 Publizierung

Publizieren bedeutet, dass die Seiten, so wie sie in Gentic Content.Node angelegt, auf den Webserver gespielt werden. Durch diesen Prozess besteht die Möglichkeit Seiten nur im Gentic Content.Node anzulegen und diese nicht zu Publizieren. Erst wenn eine Seite Publiziert wurde, ist sie auf der Website sichtbar.

7.6.1 Allgemein

Publizierungen laufen meist in einem vordefinierten Intervall von 15 bis 30 Minuten. Dies kann dazu führen, dass veröffentlichte Seiten noch auf die kommende Publizierung warten müssen bis sie auf der Webseite sichtbar sind.

7.7 Node Tags

In Gentic Content.Node werden alle für den Redakteur bearbeitbaren Elemente in einer Seite durch sogenannte Node-Tags dargestellt. Diese Node-Tags werden durch unterschiedliche Icons (z.B. Symbole für Text, Bilder, Dateien, Tabellen, Listen etc.) dargestellt, wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus einer Seite befinden.

Durch Klicken auf das jeweilige Icon öffnet sich ein Editor, in dem der Node-Tag bearbeitet werden kann. Gentic Content.Node verfügt über unterschiedliche Editoren, die je nach den (vom Administrator definierten) unterschiedlichen Node-Tagtypen automatisch geöffnet werden. Ein Editor ist also nichts anderes als die „Bearbeitungsoberfläche“ für einen Node-Tag.

Im folgenden Kapitel wird die Arbeitsweise mit Node-Tags in den einzelnen Editoren erklärt.

7.7.1 Allgemein

Node-Tags sind Platzhalter für alle bearbeitbaren Elemente einer Seite. Jedes Element wird durch einen Node-Tag definiert.

Node-Tags basieren auf sogenannten Node-Tagtypen, die das Aussehen und die Funktionsweise von Node-Tags bestimmen. In Gentic Content.Node steht eine große Anzahl von Standard-Node-Tagtypen bereits mit der Installation des Systems zur Verfügung. Darüberhinaus hat aber der Administrator die Möglichkeit, eigene Node-Tagtypen beliebig zu definieren, um das System auf spezifische Anforderungen hin zu personalisieren (die Erstellung von Node-Tagtypen ist im Administrator-Teil des Handbuchs beschrieben).

Node-Tags bestimmen z.B. die Eigenschaften eines Objekts. Dabei legt der Node-Tagtyp fest, welche dieser Eigenschaften vom Redakteur *bearbeitet* werden können. Diese grundsätzliche Funktionsweise von Node-Tags ist am besten anhand eines einfachen Beispiels erklärt: Wenn Sie ein Bild auf einer Seite einfügen möchten, verwenden Sie dazu einen Node-Tag „Bild“. In einem einfachen Bild-Node-Tag legen Sie nur die Quelle des Bildes fest, d.h. Sie wählen die Bilddatei aus, die Sie einfügen möchten. Ein Bild kann aber auch über zusätzliche Eigenschaften verfügen, wie z.B. die Größe, in der es auf der Seite angezeigt werden soll. Aus diesem Grund gibt es auch erweiterte Bild-Node-Tags, in denen Sie die Breite und Höhe des Bildes angeben können. Es gibt aber ebenso Bild-Node-Tags, die Breite und Höhe des Bildes bereits fix vorgeben, egal wie groß das originale Bild ist, das Sie auswählen.

Node-Tags bestimmen z.B. die Formatierung von Texten oder das Layout von ganzen Seitenbereichen. Welche Node-Tags Sie in einer Seite zur Auswahl haben und welche Möglichkeiten die zugrunde liegenden Node-Tagtypen bieten, wird daher vom Administrator des Systems festgelegt.

Wenn Sie eine neue Seite auf Basis einer bestimmten Vorlage anlegen und in den Bearbeitungsmodus gehen sehen Sie bereits eine Reihe von Node-Tags, die der Systemadministrator bei der Erstellung der Vorlage definiert hat. Node-Tags, die in der Vorlage definiert sind, erscheinen immer am selben Platz.

Sie haben in Gentic Content.Node jedoch auch die Möglichkeit, eigene Node-Tags hinzuzufügen. Nachdem alle bearbeitbaren Teile einer Seite durch Node-Tags festgelegt sind, müssen Sie zusätzliche Node-Tags innerhalb der zur Verfügung stehenden platzieren. Sie können Node-Tags also ineinander verschachteln („Tag-in-Tag“).

So können Sie z.B. in einem Node-Tag, der ein Textfeld definiert, an der gewünschten Position einen oder mehrere Node-Tags für Bilder einfügen. Dadurch können Sie eine Seite sehr flexibel gestalten – unabhängig von einem fixen Seitenrahmen, der üblicherweise in der Vorlage definiert ist.

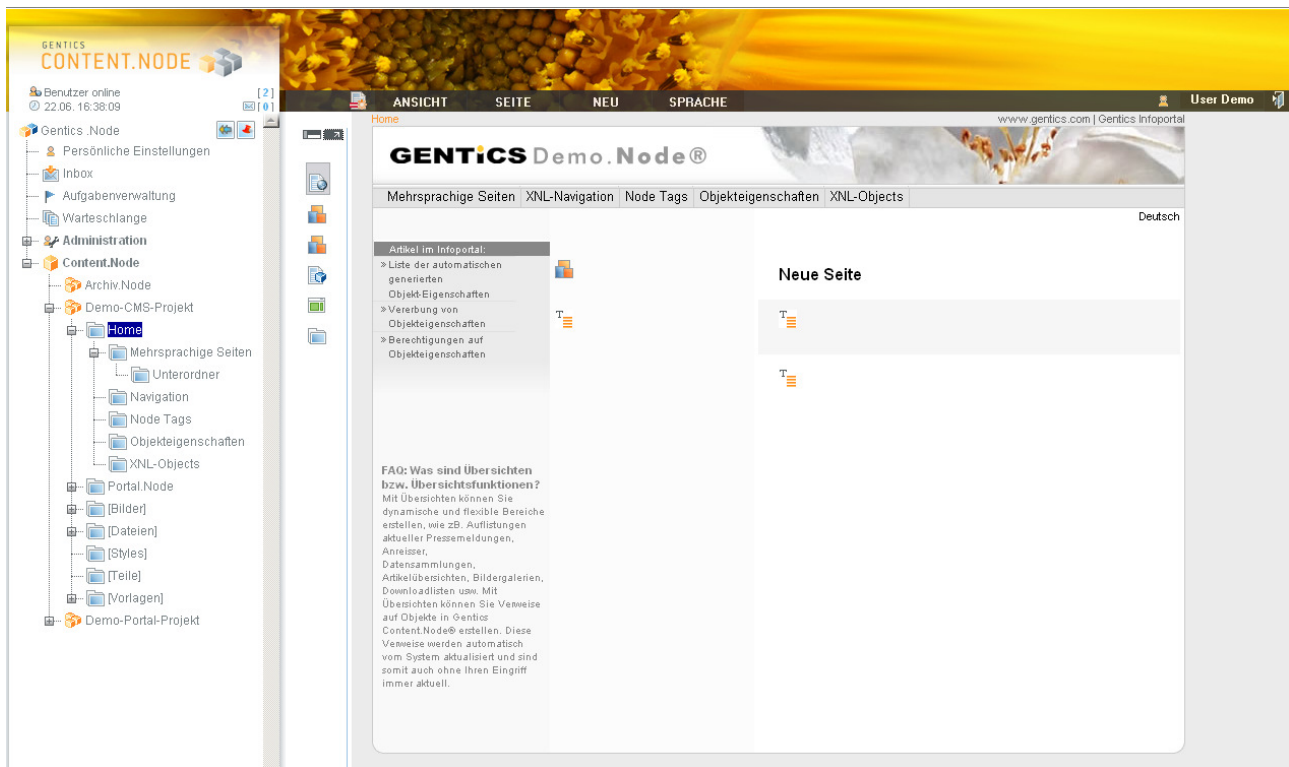


Abbildung 30 - Bearbeiten einer Seite

7.7.2 Editoren

Ein Editor ist die Eingabemaske für einen Node-Tag. Der Editor öffnet sich, sobald Sie das Icon eines Node-Tags anklicken. Je nach Node-Tag können sich unterschiedliche Editoren öffnen.

Welcher Gentic .Node Editor sich beim Bearbeiten eines Node-Tags öffnet, legt der Administrator in den einzelnen „Node-Tagtypen“, die mit einem Projekt verknüpft sind, fest.

Die unterschiedlichen am Markt verfügbaren Browser verfügen nur teilweise über einheitliche Standards bezüglich der Anzeige von Websites. Da Sie Gentic Content.Node über einen Web-Browser bedienen, muss das System mit unterschiedlichen Browsern und Browsereinstellungen kompatibel sein und stellt daher unterschiedliche Editor-Technologien zur Verfügung.

Derzeit wird der Einsatz von Microsoft Internet Explorer Version 5.5 und höher empfohlen, da dieser Browser die benutzerfreundlichsten Methoden bietet, um Inhalte einzupflegen. Wenn Sie diesen Browser als Redakteur einsetzen, können Sie den neuen und wirkungsvollen Gentic .Node Live Editor verwenden. Bei Verwendung von Netscape Navigator, Mozilla, Safari u.a. stehen Ihnen zusätzliche Editoren zur Verfügung.



7.7.2.1 Der Gentic .Node Editor

Der Gentic .Node Editor ist der „Standard-Editor“, der für alle Node-Tags zur Verfügung steht und zugleich mit allen gängigen Browsern (Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Safari u.a.) verwendet werden kann.

Dieser Editor besteht im Wesentlichen aus einzelnen Formularfeldern und öffnet sich immer in einem eigenen Pop-Up-Fenster, das sich automatisch schließt, wenn Sie die Bearbeitung des Node-Tags abgeschlossen haben.

[basic] Download (download1)

Datei URL

 neue Datei  

☒ Sichtbar

Abbildung 31 - Beispiel für den Gentics .Node Editor

Ein wichtiger Bestandteil des Gentics .Node Editors ist der sogenannte **Minibrowser**. Mit Hilfe des Gentics .Node Minibrowsers wählen Sie Objekte aus, die bereits im System vorhanden sind. Wenn Sie also z.B. ein Bild verwenden wollen, das Sie oder ein anderer Benutzer bereits in Gentics Content.Node geladen haben, so können Sie mit dem Minibrowser durch die gesamte Ordnerstruktur navigieren, um ein bestimmtes Bild auszuwählen.

Der Minibrowser öffnet sich im rechten Teil des Gentics .Node Editors, wenn Sie das Minibrowser-Icon (dargestellt durch ein lila Pfeil-Icon) zur Auswahl eines im System verfügbaren Objekts anklicken.

Das kann z.B. eine Seite innerhalb Ihres Nodes sein, die Sie in einem Link-Node-Tag verknüpfen wollen, oder ein im System bereits vorhandenes Bild bzw. eine Datei, die Sie auswählen wollen. Mit Klick auf das Minibrowser-Icon wird die komplette Baumstruktur (so wie Sie sie im Navigationsbereich vorfinden) abgebildet, und Sie können durch die einzelnen Ordner navigieren, bis Sie das gewünschte Objekt gefunden haben. Durch Klick auf das Objekt wird dieses in das entsprechende Feld des Editors übernommen.



Abbildung 32 - Minibrowser-Icon

Wurden diverse Ordner im Minibrowser geöffnet, übernimmt das System die letzte Einstellung und öffnet den Baum in derselben Weise wie zuvor.

7.7.2.2 Der WYSIWYG-basierte Gentics .Node Live Editor

Der Begriff „WYSIWYG“ bedeutet „what you see is what you get“. Das heißt in diesem Fall, dass Sie mit dem Gentics .Node Live Editor direkt in der im Bearbeitungsmodus befindlichen Seite arbeiten, und nicht in einem formularbasierenden Pop-Up-Fenster. Sie sehen also z.B. den Text während des Bearbeitens in derselben Weise, wie er auf der Website oder in der Live-Vorschau dargestellt wird.

Dieser Editor setzt die Verwendung des Microsoft Internet Explorer 5.5++ voraus. Wenn Sie einen kompatiblen Browser für Ihre Arbeit in Gentics Content.Node verwenden, ist der Gentics .Node Live Editor ideal, um rasch und flexibel Text-Felder zu bearbeiten.

In diesem Editor können Sie – ähnlich wie mit Microsoft Word – direkt mit der Einfügemarke und den Funktionen der rechten Maustaste arbeiten. Welche Möglichkeiten Sie im Einzelnen haben, wird in den folgenden Kapiteln anhand der unterschiedlichen Elemente erklärt.

7.7.2.3 Gentics .Node Real Editor

Der Gentics .Node Real Editor bietet dem Redakteur einen alternativen Zugang zur Bearbeitung von Seiten. Wenn Sie im Menü oder im Assistentenbereich [Seite -> Real Editor] auswählen, wird die zu bearbeitende Seite in Vollbildschirm-Modus in einer WYSIWYG-Vorschau dargestellt. Über eine kleine verschiebbare Konsole, die sich am oberen linken Bildschirmrand befindet, können Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln oder die Seite aus dem Bearbeitungsmodus heraus veröffentlichen.

Das Besondere am Gentics .Node Real Editor ist, dass Sie die Links in der geöffneten Seite nachverfolgen können, genauso wie Sie die Seite real durch surfen würden. Wenn Sie einem Link in der Seite folgen, gelangen Sie direkt in den Bearbeitungsmodus der verlinkten Seite, d.h. Sie sind nicht mehr an die Seite gebunden, mit der Ihre Bearbeitung begonnen hat.

Detailliertere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Infoportal unter dem Suchbegriff

>> **REAL EDITOR**

7.7.2.4 Gentics .Node Java- / DHTML-Editor

Der Java-Editor wurde entwickelt, damit man auch mit Browsern wie z.B. Netscape u.ä. erweiterte Möglichkeiten zur Editierung erhält. Mit Hilfe des DHTML-Editors kann einfache Formatierung von Text vorgenommen werden, allerdings bietet der Gentics .Node Live Editor weitaus mehr Funktionalität.

Der DHTML-Editor setzt Microsoft Internet Explorer 5.0++ voraus.

Beide Editoren existieren im Gentics Content .Node nur noch aus Kompatibilitätsgründen und werden aus diesem Grund in Zukunft nicht mehr unterstützt und berücksichtigt.

7.7.3 *Bearbeiten von Node Tags*

Vom Administrator werden in den Seitenvorlagen bereits bestimmte Node-Tags zur Bearbeitung freigegeben. Diese sind im Bearbeitungsmodus für Sie sichtbar und können mit Klick auf das Icon befüllt werden. Beim Gentics .Node Live Editor kann der Inhalt auch direkt auf der Seite bearbeitet werden.

Es gibt Elemente in Node-Tags, die verpflichtend ausgefüllt bzw. ausgewählt werden müssen, andere wiederum können optional sein und keinen Inhalt erfordern.

Beispiel 1:


Sie wählen einen Bild-Node-Tag, bei dem zusätzlich ein Rahmen und Alt-Text definiert werden können. Klicken Sie auf das Icon des Bild-Node-Tags öffnet sich der Gentics .Node Editor in einem Pop-Up-Fenster. Machen Sie nun die erforderlichen Angaben. Die Auswahl des Bildes erfolgt für bereits im System befindliche Bilder über den Minibrowser. Wenn Sie ein Bild von Ihrer Festplatte ins System laden wollen, wählen Sie [neues Bild].

Möchten Sie im vorliegenden Beispiel, dass das Bild keinen Rahmen vorweist, geben Sie in das Feld [Border] eine „0“ ein oder lassen das Feld leer. Weitere ganze Zahlen vergeben die Stärke in Pixelangabe. „1“ stellt z.B. einen Rahmen einer Stärke von 1 Pixel dar, „2“ bedeutet 2 Pixel etc.

[Alternative] steht für den Alt-Text, der anschließend bei Überfahren des Bildes mit der Maus erscheint.


[basic] Bild einfach (bild1)

Bild *

fuzo_chumby_small.jpg 

Demo-CMS-Projekt/Home/Node Tags
neues Bild, Bearbeiten

Rahmen?

Nein 

Alternative

Fuzo Chumby

☒ Sichtbar

OK Abbrechen Übernehmen

Abbildung 33 - Minibrowser im Gentic .Node Editor



Abbildung 34 - Bearbeiten eines Bildes

Beispiel 2:

Formatieren von Text im Gentic .Node Live Editor. Nehmen wir an, Sie wollen ein bestimmtes Wort in einem Textfeld kursiv setzen. Dazu haben Sie im Gentic .Node Live Editor die Möglichkeit, das Wort zu markieren und mit der rechten Maustaste [kursiv] auszuwählen.

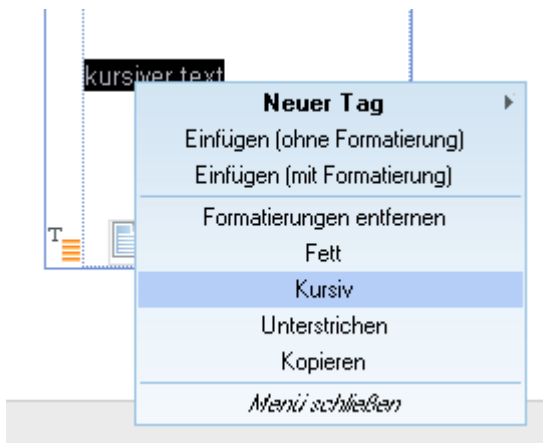


Abbildung 35 - Formatierung (kursiv) eines Textes im Gentics .Node Live Editor

Beispiel 3:

Bearbeitung des Node-Tags [Text/HTML (lang)] im Gentics .Node Editor. Der Editor, den dieser Node-Tag beinhaltet, öffnet sich in einem Pop-Up-Fenster. Hier können Sie nicht und mit dem Kontextmenü über die rechte Maustaste arbeiten. Wenn Sie im Textfeld des Gentics .Node Editors z.B. das Wort „News“ fett setzen wollen, haben Sie folgende Möglichkeit:

Fügen Sie einen neuen Node-Tag [Text (fett)] an genau jener Stelle in das Textfeld ein, an der das Wort „News“ stehen soll.

7.7.4 Einfügen von Node Tags

In bestimmten Node-Tags können zusätzliche Node-Tags eingefügt (verschachtelt) werden. Ist das Einfügen eines neuen Node-Tags möglich, erscheint im Pop-Up-Fenster des Gentics .Node Editors ein Dropdown-Menü [Neuer Tag]. Hier kann der Node-Tag ausgewählt und anschließend an die richtige Stelle im Textfeld gezogen werden. Der neue Node-Tag stellt sich durch „<node xyz>“ dar. Das beste Beispiel für Node-Tags, die mit weiteren befüllt werden können, ist [Text/HTML (lang)]. In diesen können beliebig viele neue Node-Tags eingefügt werden.

Beispiel: Node-Tag [Bild] in [Text/HTML (lang)] einfügen

[basic] Text/HTML (lang)
(textlang_maintext)

Text

☒ Sichtbar

Neuer Tag:

OK

Abbrechen

Übernehmen

Archiv

[x] Velocity

Basic

[basic] Anker

[basic] Bild (Resizer)

[basic] Bild einfach

[basic] Download

[basic] E-Mail

[basic] HTML

[basic] Link

[basic] Liste

[basic] Seiten (URL)

[basic] Seitentag

[basic] Tabelle

[basic] Text (fett)

[basic] Text (kursiv)

[basic] Text (kurz)

[basic] Text/HTML (lang)

[basic] Übersicht statisch

[basic] Vorlagentag

Formular

[Formular] -- Auswahlliste

[Formular] -- Checkbox

[Formular] -- Eingabefeld für Pas

[Formular] -- Einzeiliges Eingabe

[Formular] -- Mehrzeiliger Eingab

[Formular] -- Radiobutton

[Formular] -- Verstecktes Elemer

[Formular] --- (Leerraum)

Abbildung 36 - Einfügen eines neuen Bildes mit dem Gentic .Node Editor

Wählen Sie im Dropdown-Menü [Bild] aus.

[basic] Text/HTML (lang)
(textlang_maintext)

Text 

☒ Sichtbar

Verschieben Sie den markierten Tag in den Text

Neuer Tag: <node_email1>

▼

OK

Abbrechen

Übernehmen

Abbildung 37 - Auswahl des neu generierten Bild-Node-Tags im Gentics .Node Editor

Der Node-Tagtyp erscheint und muss in den Editor eingefügt bzw. gezogen werden.

[basic] Text/HTML (lang)
(textlang_maintext)

Text

W

<node email1>

☒ Sichtbar

Verschieben Sie den markierten Tag in den Text

Neuer Tag:

▼

OK

Abbrechen

Übernehmen

Abbildung 38 - Einfügen des Bild-Node-Tags im Gentic .Node Editor

Ist das Dropdown-Menü [Neuer Tag] nicht vorhanden, kann im jeweiligen Node-Tag (z.B. [Bild]) kein anderer hinzugefügt werden.

Im Gentic .Node Live Editor werden über die rechte Maustaste neue Node-Tags eingefügt. Klicken Sie bereits an der gewünschten Stelle und wählen ebenso über [Neuer Tag] einen aus.

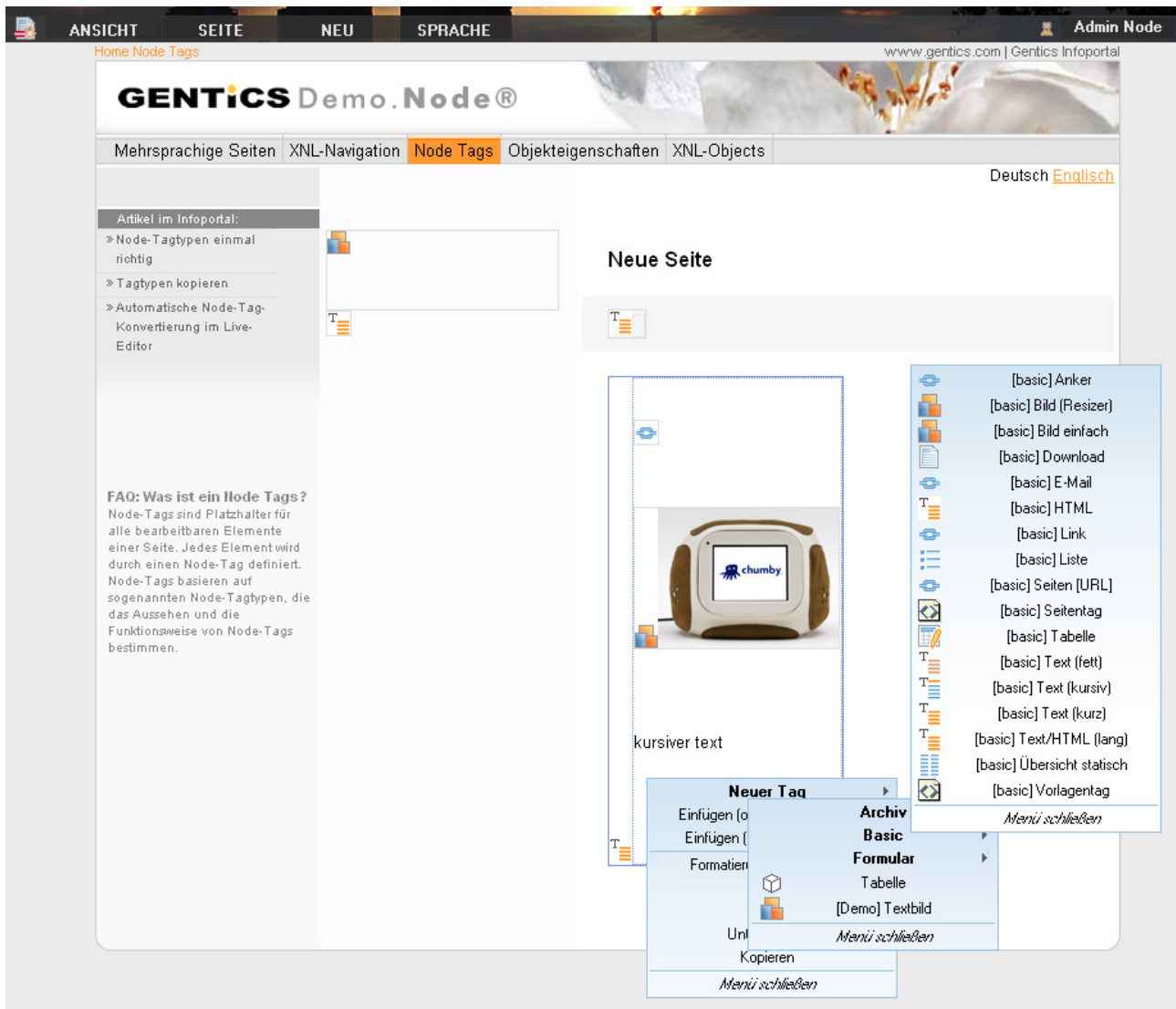


Abbildung 39 - Einfügen von neuen Node-Tags im Gentics .Node Live Editor

7.7.5 Spezielle Node Tags

7.7.5.1 Node-Tags für Bilder und Dateien

Grundsätzlich gibt es den Unterschied zwischen Bildern und Dateien, die bereits in Gentics Content verwendet wurden und sich daher schon im System befinden und anderen, die erst von Ihrer Festplatte in das System geladen werden müssen.

Für die bereits vorhandenen wird der Minibrowser verwendet, um sie erneut auszuwählen. Um einen Upload für ein neues Bild oder eine neue Datei vorzunehmen, klicken Sie im Node-Tag auf [neues Bild] bzw. [neue Datei]. Daraufhin können Sie mit [Durchsuchen] die Datei bestimmen, die dann automatisch im dem Ordner abgelegt wird, in dem sich die Seite befindet, die Sie gerade bearbeiten.

Wenn Sie Bilder oder Dateien grundsätzlich in einen anderen Ordner (z.B. einen zentralen „Bilder“-Ordner) laden wollen, müssen Sie die Seite schließen und die Bilder über das Menü [Neu -> Bild] oder [Neu -> Datei] rauploaden.

Alternativ haben Sie natürlich die Möglichkeit, alle Bilder oder Dateien auch nach Bearbeitung der Seite in andere Ordner zu verschieben.

7.7.5.2 Node-Tags zum Setzen von Links (URLs)

Zu beachten ist hierbei, ob es sich um einen internen oder externen Link handelt.

Interne Links verweisen auf Seiten, die sich innerhalb Ihrer Website (sprich Node) befinden. Interne Links werden über den Minibrowser ausgewählt und verknüpft.

Externe Links sind all jene, die auf fremde Websites führen. Externe Links müssen vollständig angegeben werden, also z.B. <http://www.gentics.com>.

7.8 Linkmanagement

Handelt es sich um einen internen Link und es wird eine Seite vom Server genommen oder gar gelöscht, funktioniert der Link selbstverständlich nicht mehr. Allerdings erhält man eine Systemnachricht mit der Information, welcher Link-Node-Tag in welcher Seite nicht mehr gültig ist.

Abhängig von der Implementierung können die Links dann auch ganz deaktiviert werden, wenn dies im Node-Tagtypen vorgesehen ist.

Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Gentics .Node-Infoportal unter dem Suchbegriff >> **LINKMANAGEMENT**

7.9 Zurücksetzen von ausgewählten internen Links

Seit der Version 3.6 können bereits gesetzte, interne Links auf Seiten, Bilder oder Dateien auch wieder entfernt werden. Über das Icon neben dem Minibrowser-Icon leeren Sie das Feld für den internen Link.

7.10 Wie erstelle/bearbeite ich eine Tabelle?

Nach Einfügen des Node-Tags [Tabelle] definieren Sie mit Klick auf das Icon die Anzahl der Zeilen und Spalten, sowie deren Node-Tagtypen. Dies ist zum Erstellen einer Tabelle notwendig, Sie können diese Angaben auch nachträglich jederzeit wieder ändern und bearbeiten.

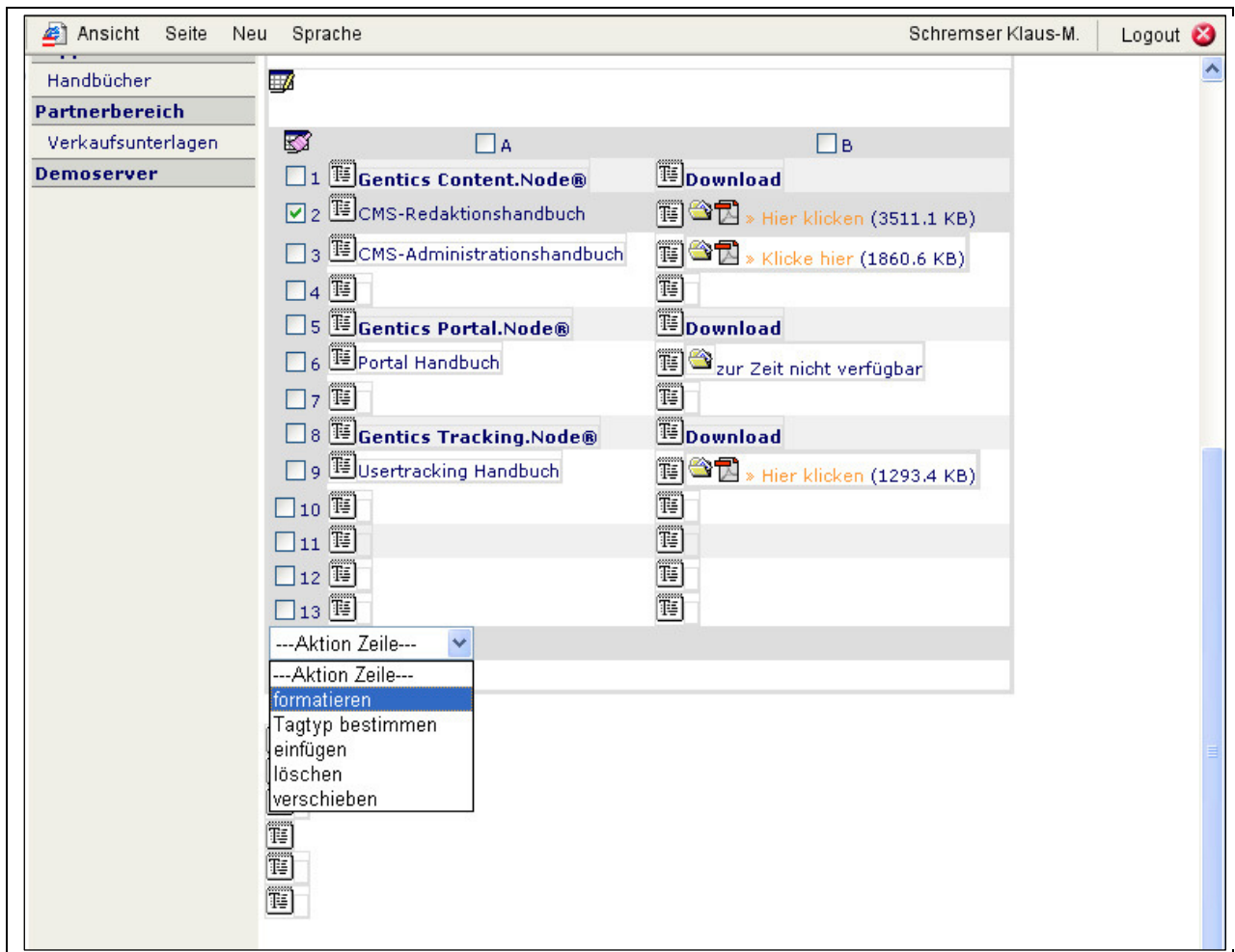


Abbildung 40 - Bearbeiten einer Tabelle mit dem „Erweiterten Tabellenmodul“

Um allgemeine Formatierungen für die gesamte Tabelle zu editieren, klicken Sie auf das Icon mit dem Pinsel, das sich links oben in der Ecke der Tabelle befindet. Wenn Sie nur bestimmte Teile einer Tabelle bearbeiten wollen, müssen Sie zuerst den zu bearbeitenden Bereich definieren. Mit Klick auf die einzelnen Checkboxes 1, 2 etc. bzw. a, b etc. kann eine Spalte, Zeile oder Zelle ausgewählt werden. Unterhalb der Tabelle befindet sich das Dropdown-Menü [Aktion-Spalte], [Aktion-Zeile] oder [Aktion-Zelle], womit bestimmte Bearbeitungsmöglichkeiten des ausgewählten Bereiches der Tabelle zur Verfügung stehen.

[Aktion -> Tagtyp bestimmen] ermöglicht die Veränderung der aktuellen Node-Tags im ausgewählten Bereich.

[Aktion -> Formatieren] definiert die Zellenfarbe, Ausrichtung und Formatierung der Zellen.

[Aktion -> einfügen] ermöglicht das Einfügen neuer Zeilen bzw. Spalten vor oder nach der ausgewählten.

[Aktion -> löschen] löscht unwiderruflich Zeilen bzw. Spalten.

[Aktion -> verschieben] kann Spalten bzw. Zeilen verschieben.

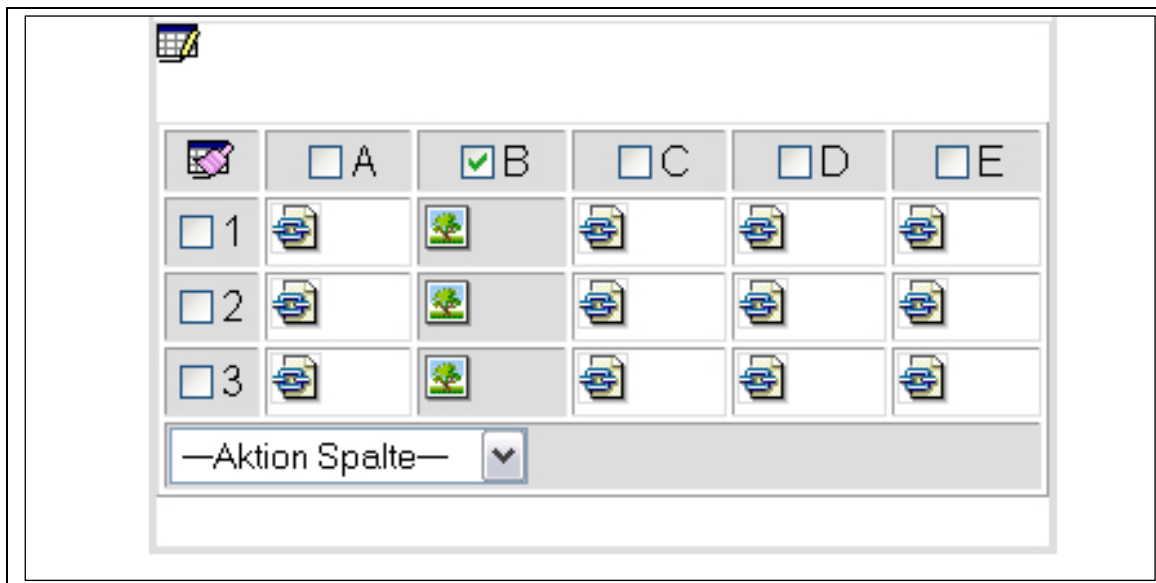


Abbildung 41 - Bearbeiten von Zellen im „Erweiterten Tabellenmodul“

7.11 Versionierung

Versionierung bedeutet, dass verschiedene, zeitliche Zustände einer Seite in Gentic Content.Node gespeichert bleiben. Wenn Sie Änderungen an einer Seite machen, bleibt die vorherige Version der Seite gespeichert. Damit haben Sie die Möglichkeit, Seiten auf einen älteren Stand zu versetzen und eine andere Version wiederherzustellen.

Jedes Mal, wenn Sie eine Seite öffnen, den Seiteninhalt bearbeiten und die Seite anschließend „speichern“ oder „veröffentlichen“, wird die vorhergehende Version gespeichert. Wie praktisch die Versionierung sein kann, erkennen Sie spätestens, wenn Sie eine alte Version wirklich brauchen.

Beispiel: Sie (oder Ihr Chef?) sind z.B. mit den letzten Änderungen nicht zufrieden, daher soll am Besten nochmal alles rückgängig machen. Genauso könnte es vorkommen, dass Sie Inhalte versehentlich gelöscht haben oder Sie auch nur aus Interesse nachsehen möchten, welchen Inhalt eine bestimmte Seite vor 2 Monaten hatte.

Wenn Sie eine Seite nur speichern, dann wird eine Minor-Version erzeugt und die Versionsnummer erhöht sich hinter der Kommastelle (0.1). Wenn Sie eine Seite veröffentlichen, dann erzeugen Sie eine Major-Version und die Versionsnummer vor dem Komma wird erhöht (1.0).

Selektierte Elemente				
Aktion				
✓	Version	Datum	Benutzer	Wiederherstellen
<input type="checkbox"/>	0.1	27.06.2007 14:39:58	Admin Node	Wiederherstellen

Abbildung 42 - Anzeigen und Wiederherstellen von Versionen einer Seite

7.11.1 Wie kann ich alte Versionen wiederherstellen?

Wenn Sie eine Seite öffnen, finden Sie im Menü [Seite -> Versionen] eine nach Erstellung gereihte Versionsliste. Neben der jeweiligen Version wird das Datum/Uhrzeit der Änderung und der Name der Person, die diese Version erstellt hat, angezeigt.

Weiters finden Sie noch einen Link "Wiederherstellen" neben jeder Version. Wenn Sie den Link „Wiederherstellen“ neben der gewünschten Version anklicken, wird diese vorherige Version als aktuelle Seite angelegt. Ihre bisherigen Inhalte gehen natürlich nicht verloren, sie bleiben als eigene Version gespeichert.

Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie im Gentics .Node-Infoportal unter dem Suchbegriff >> **VERSIONIERUNG**

8. Bilder

8.1 Allgemein

Jede Datei mit der Endung .jpg, .gif und .png wird von Gentics Content.Node als Bild erkannt. Wenn Sie eine Datei mit diesem Format ins System laden, wird diese automatisch unter [Ansicht -> Bilder] im ausgewählten Ordner gespeichert.

Neben diesen gibt es noch weitere Bildformate, wie z.B. .bmp, .tiff, .psd oder .eps. Diese Bilder werden von keinem Webbrowser dargestellt – deshalb werden Sie von Gentics Content.Node als „Datei“ behandelt. Wenn Sie z.B. ein druckfähiges Firmenlogo im Format .eps in Ihrem Pressebereich als Download anbieten wollen, dann müssen Sie dafür den Node-Tag [Datei] verwenden.

Achten Sie darauf, für Web optimierte (sprich: komprimierte) Bilder in einer Auflösung von max. 72 dpi zu verwenden, da sich sonst die Ladezeit Ihrer Website enorm vergrößert. Ein Bild in einer Abmessung von z.B. 300 x 200 Pixel sollte in der Regel nicht mehr als 25 KB Dateigröße aufweisen. Für Bilder mit vielen unterschiedlichen Farbabstufungen (also z.B. ein Foto) ist das Dateiformat .jpg ideal. Während Bilder, die aus wenigen Farben bzw. Farbflächen bestehen (wie z.B. eine Grafik oder ein Logo), im Dateiformat .gif wesentlich besser komprimiert und auch schärfer dargestellt werden können.

Definieren Sie für Ihr Projekt im Vorhinein die Bildgrößen und Bildformate, die eingesetzt werden dürfen, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten.

Jede Datei mit der Endung .jpg, .gif und .png wird von Gentics Content® als Bild erkannt. Wenn Sie eine Datei mit diesem Format ins System laden, wird diese automatisch unter [Ansicht -> Bilder] im ausgewählten Ordner gespeichert.

Neben diesen gibt es noch weitere Bildformate, wie z.B. .bmp, .tiff, .psd oder .eps. Diese Bilder werden von keinem Webbrowser dargestellt – deshalb werden Sie von Gentics Content.Node als „Datei“ behandelt. Wenn Sie z.B. ein druckfähiges Firmenlogo im Format .eps in Ihrem Pressebereich als Download anbieten wollen, dann müssen Sie dafür den Node-Tag [Datei] verwenden.

8.2 Bilder im Internet

Achten Sie darauf, für Web optimierte (sprich: komprimierte) Bilder in einer Auflösung von max. 72 dpi zu verwenden, da sich sonst die Ladezeit Ihrer Website enorm vergrößert. Ein Bild in einer Abmessung von z.B. 300 x 200 Pixel sollte in der Regel nicht mehr als 25 KB Dateigröße aufweisen. Für Bilder mit vielen unterschiedlichen Farbabstufungen (also z.B. ein Foto) ist das Dateiformat .jpg ideal. Während Bilder, die aus wenigen Farben bzw. Farbflächen bestehen (wie z.B. eine Grafik oder

ein Logo), im Dateiformat .gif wesentlich besser komprimiert und auch schärfer dargestellt werden können.

Definieren Sie für Ihr Projekt im Vorhinein die Bildgrößen und Bildformate, die eingesetzt werden dürfen, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten.

8.3 Bilderinformation

Mit [Ansicht -> Bilder] erhalten Sie im Inhaltsbereich eine Auflistung aller Bilder, die sich in einem Ordner befinden. Informationen wie Name, Dateityp und -größe sind hier ersichtlich. Zusätzlich erhalten Sie eine Kleinansicht und mit Klick auf [Vorschau] die Originalansicht in einem neuen Fenster. Im Assistentenbereich wird zu jedem Bild angezeigt, wann welcher Benutzer das Bild ins System geladen hat bzw. erstellt hat und von wem es zu welchem Datum zuletzt bearbeitet wurde. Hier werden auch die Abmessungen des Bildes in Pixel angezeigt.

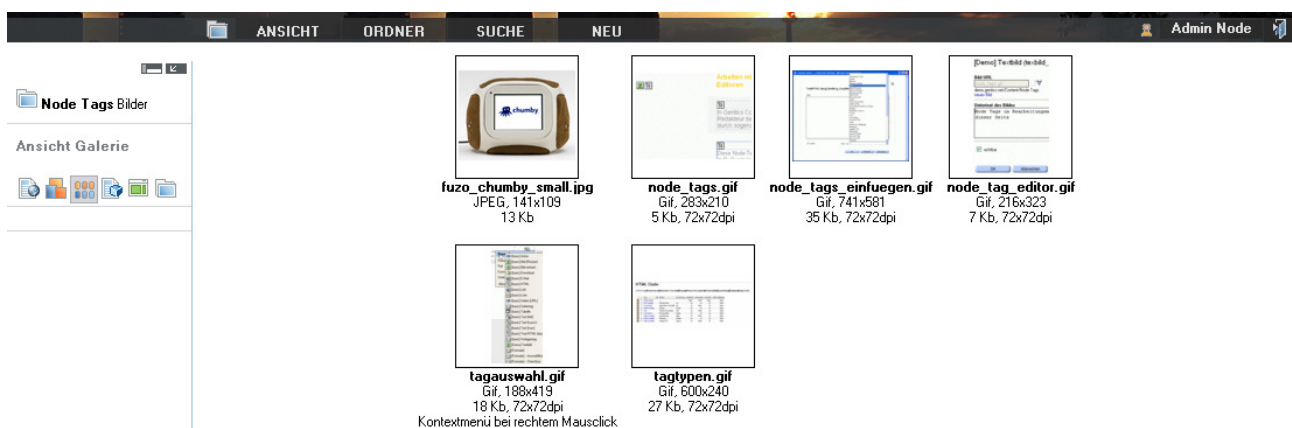


Abbildung 43 - Darstellen der Bilder eines Ordners in der Galerieansicht

8.4 Automatische Größenänderung von Bildern

Gentic Content.Node bietet verschiedene Möglichkeiten, um Bilder automatisch in Ihrer Dateigröße zu verändern. Damit müssen Sie nur ein Bild in einer guten Qualität ins System laden und es werden Vorschaubilder (=Thumbnails) automatisch erzeugt.

Beim Upload-Dialog [Neu -> Bild] können Sie die Funktion zur Bildgrößenänderung nutzen. Im Dropdown-Menü [Größe ändern] finden Sie folgende Auswahl:

[Icon] passt das Bild an eine Breite bzw. Höhe von 22 Pixeln an.

[Klein] vergibt eine Breite bzw. Höhe von 50 Pixeln.

[Gross] vergibt eine Breite bzw. Höhe von 400 Pixeln.

[Prozentangabe] ermöglicht eine beliebige prozentuale Größenänderung. Geraten wird zur identen Angabe bei Breite und Höhe, damit das Verhältnis nicht zerstört wird – sonst erscheint das Bild verzerrt.

[Pixelangabe] erfordert die genaue Angabe in Pixel. In diesem Fall müssen Sie das exakte Verhältnis zwischen Breite und Höhe des Originalbildes beachten, sonst verzerren Sie das Bild.

Die vorgegebenen Schemata (Icon, Klein, Groß) können durch Ihren Administrator allerdings auch erweitert werden. In diesem Fall wird das Bild beim Hinaufladen in das System schon fertig verkleinert und die Originalversion wird nicht gespeichert.

Zusätzlich kann das **Add-On-Modul „Resizer“** eingesetzt werden, das den großen Vorteil bietet, dass Sie das Originalbild in Gentic Content.Node laden und dann dynamisch verschiedene Größenvarianten dieses Bildes erzeugen. Dieses Modul muss von Ihrem Administrator installiert werden.

Neues_Bild

Datei *

Name

Größe ändern * ▼

Beschreibung

Abbildung 44 - Verändern der Größe eines Bildes beim Upload

8.5 Grundfunktionalität von Bildern

Wenn Sie ein Bild, das Sie mehrmals verwenden, auf einer bestimmten Seite ändern wollen, bietet es sich an, dass Sie dieses direkt in der Seite austauschen, indem Sie im Bild-Node-Tag eine neue Bildquelle angeben. Damit wird diese Seite neu veröffentlicht, andere Seiten werden davon nicht berührt. Wenn Sie hingegen ein Bild, das auf mehreren Seiten verwendet wird, austauschen möchten, liegt es nahe, dass Sie das Bild in [Ansicht -> Bilder] selbst überschreiben. Damit werden alle Seiten, in denen dieses Bild eingebunden ist, neu veröffentlicht.

Das Verschieben von Bildern in Gentic Content.Node von einem Ordner in den anderen, bewirkt die Neuveröffentlichung aller Seiten, die auf dieses Bild verweisen. Diese Verknüpfungen werden automatisch nachgezogen.

Beim Löschen von Bildern sollten Sie vorsichtig sein. Der Löschvorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Wenn Sie ein Bild löschen, das noch auf Seiten eingebunden ist, erscheint anstelle des Bildes ein durchgestrichenes Dateisymbol („broken image“).

Hinweis: Die Verknüpfungen zum gelöschten Bild werden nicht wiederhergestellt, wenn Sie ein Bild mit demselben Dateinamen erneut uploaden.

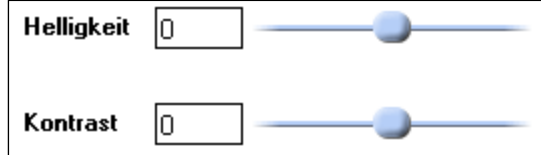
8.6 Bearbeiten

Eine spezielle Funktionalität von Gentic Content.Node ist das Bearbeiten der Bilder im Gentic Content.Node selbst. Der Bearbeitungsmodus eines Bildes kann einfach über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufgerufen werden

Im, sich darauf folgenden, Menü stehen folgende Funktionen, welche sehr intuitiv zu handhaben sind, zur Verfügung:

8.6.1 Helligkeit/Kontrast

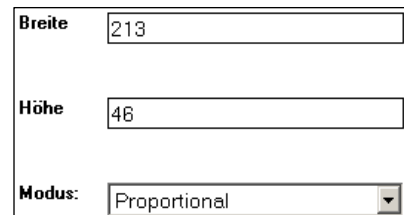
Mit der Funktion „Helligkeit/Kontrast“ können die soeben genannten Werte des Bildes bearbeitet werden. Hier stehen 2 Möglichkeiten zur Verfügung. Einerseits können die Werte mittels eines Schiebers variabel angepasst werden. Andererseits können diese auch absolut in das, sich vor dem Schieber befindendem, Textfeld eingegeben werden: Unterhalb der Schieber befindet sich auf der linken Seite das Originalbild. Die rechte Seite stellt das Originalbild mit den Veränderten Werten dar.



8.6.2 Größe Anpassen

Mit Hilfe der Funktion „Größe Anpassen“ ist es möglich, die Größe von Bildern zu verändern. Hier stehen mehrere Modi zur Verfügung.

Mit dem Modus „Proportional“ wird die Skalierung eines Bildes beibehalten. Dies empfiehlt sich bei den meisten Bildern, da diese sonst nach der Größenänderung ein befremdendes Aussehen erreichen könnten. Die proportionale Größenänderung kann einfach erreicht werden, indem eine Variable (Breite/Höhe) neu eingegeben wird und das jeweils andere Feld frei gelassen wird. Sobald diese Eingabe bestätigt wurde, wird das Bild im Sinne einer Vorschau, unterhalb der Eingabe angepasst.



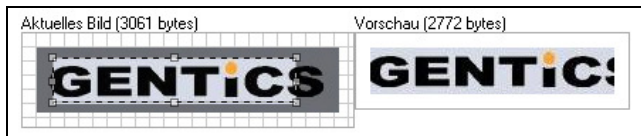
Mit dem Modus „Unproportional“ ist es möglich das Bild unabhängig von der Skalierung der Seiten zueinander zu verändern. Dies kann allerdings auch den Nebeneffekt der Verzerrung mit sich bringen.

Wie auch bei „Helligkeit/Kontrast“ werden die Änderungen, welche vorgenommen wurden erst nach der Bestätigung des „OK“-Buttons übernommen.

8.6.3 Zuschneiden

Das Zuschneiden eines Bildes kann auf 2 Arten vorgenommen werden.

Einerseits besteht die Möglichkeit mit Hilfe der Textboxen anzugeben, in welchem Maße das Bild zugeschnitten werden soll. Alle hier eingegebenen Werte werden direkt in der unten vorhandenen Vorschau eingearbeitet und dargestellt. Somit ist es möglich die Änderungen, die vorgenommen werden sollen direkt am Bild selbst zu betrachten.



Information gentics.JPG (213X46)	
Links	<input type="text" value="11"/>
Rechts	<input type="text" value="30"/>
Oben	<input type="text" value="7"/>
Unten	<input type="text" value="6"/>

Abbildung 45 – Zuschneiden eines Bildes

Die andere Methode ein Bild zuzuschneiden ist die Auswahl des auszuschneidenden Bereichs direkt am Bild selbst. Dies wird, genauso wie beim manuellen Eingeben der Werte im Bild unten durchgeführt. Durch einfaches selektieren eines Bereichs wird ein Rechteck erzeugt, welches den auszuschneidenden Bereich darstellt. Dieser Bereich kann in weiterer Folge verschoben und in der Größe verändert werden. Die durchgeführten Änderungen an diesem Bereich werden im rechten Bild direkt dargestellt.

8.6.4 Effekte

Auch Effekte können zu den Bildern hinzugefügt werden. Hier steht eine Auswahl von verschiedenen Effekten zur Verfügung:

- Sepia
- Grauwerte
- Unschärf
- Schärfen
- Horizontal Spiegeln
- Vertikal Spiegeln
- 90° Drehen
- 180° Drehen
- 270° Drehen

All diese Effekte können ausgewählt und mit der Vorschau auf das Bild angewandt werden.

8.6.5 Kodierung (Dateiformat)

Falls ein Bild in einem anderen, als dem Gewünschten Format vorhanden ist, kann es mit dieser Funktion konvertiert werden. Zur Verfügung stehen folgende Zielformate:

- JPEG
- GIF
- PNG

- BMP

Zum Konvertieren muss einfach das Zielformat ausgewählt werden. In der Vorschau wird das konvertierte Bild dargestellt.

Änderungen, welche durch die verschiedenen Bearbeitungsmodifikationen vorgenommen werden, werden erst nach dem Bestätigen mit dem „OK“-Button final gespeichert. Alle vorherigen Änderungen, welche in der Vorschau dargestellt werden, wirken sich nicht auf das Originalbild selbst aus.

9. Dateien

9.1 Allgemein

Dateien, die nicht als Bilder erkannt werden (mit Endung .jpg, .gif, .png), werden in Gentic Content.Node als Dateien behandelt. Beispiele sind Dateien mit der Endung .doc, .xls oder .zip, aber auch Bilddateien, die nicht von einem Browser angezeigt werden können, wie etwa .tiff oder .eps.

Dateien können mit [Ansicht -> Dateien] in einer eigenen Listenansicht dargestellt werden. Wenn Sie einen Dateinamen anklicken, haben Sie die Möglichkeit, eine bestehende Datei zu überschreiben. Im Prinzip folgt dies der Logik der Bilder: wenn Sie eine Datei zentral verändern wollen, ist es ratsam, die Datei zu überschreiben. Damit geht allerdings die vorherige Version verloren. Wenn Sie die Datei nur auf einer bestimmten Seite austauschen wollen, dann ist es besser, im Datei-Node-Tag auf der Seite eine andere Datei anzugeben.

9.2 Erstellen/Löschen/Verschieben

Dateien können über mehrere Wege in das System integriert werden. Ein einfacher Weg ist, wie bereits von den Bildern bekannt, über die Bereichsnavigation [Neu] -> [Datei].

In dem nun bereits bekannten Dialog können alle relevanten Daten für die neue Datei ausgewählt werden. Über den Button „Durchsuchen“ ist es möglich im lokalen Dateisystem die Datei auszuwählen und hinauf zu laden.

Neue_Datei

Datei *

Name

Beschreibung

Abbildung 46 – Neue Datei

Sobald die Datei hinauf geladen wurde kann sie unter [Ansicht] -> [Dateien] angesehen und über bestimmte Tags in die Seite mit eingegliedert werden.

9.3 Arbeitsplatzintegration

9.3.1 Allgemein

Die Arbeitsplatzintegration, verfügbar ab Version 3.6, ermöglicht Redakteuren, ohne Installation von zusätzlicher Software, direkt auf die Inhalte von Ordnern über Ihren PC zuzugreifen.

Ähnlich einem Netzlaufwerk (Freigabe), können Ordner aus Gentic Content.Node lokal auf Ihrem Desktop-PC unter Windows, Linux, o.ä. geöffnet werden, und Inhalte (z.B. Office- Dokumente, Bilder, etc.) direkt bearbeitet, eingespielt oder gelöscht werden.

Die Arbeitsplatzintegration setzt auf das weitverbreitete WebDAV-Protokoll (Web-based Distributed Authoring and Versioning), welches den direkten Zugriff auf Daten über das Internet erlaubt. Mehr zu WebDAV erfahren Sie unter <http://www.webdav.org>.

Mögliche Anwendungsfälle für die Arbeitsplatzintegration:

Viele Veranstaltungsbilder auf einmal veröffentlichen

Digitalkamera an den PC anschließen, Bilder per Drag & Drop in den entsprechenden Ordner ziehen und mit wenigen Klicks über den Node-Tag „Bild-Übersicht“ eine Galerie erstellen

- Direktes Bearbeiten von Office-Dokumenten

Öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument direkt aus dem Gentic Content.Node Ordner, bearbeiten Sie es, wie üblich, mit Ihrer Office-Anwendung. Speichern und schon ist Ihr Dokument aktualisiert.

Wie kann man die Arbeitsplatzintegration nutzen? Gehen Sie in einen Ordner und wählen Sie im Menü [Ordner -> Öffnen] aus. Danach erscheint ein Dialog, den Sie bestätigen und es taucht ein Windows-Explorer-Fenster auf, in dem Sie die Bilder und Dokumente aus diesem Ordner sehen.

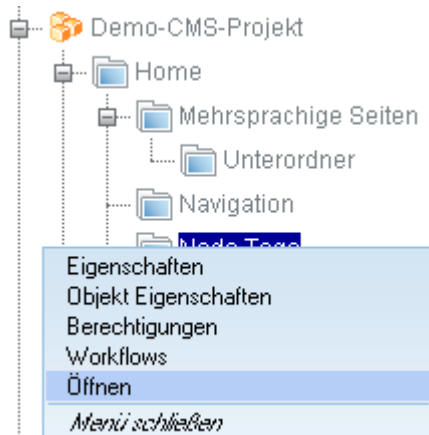


Abbildung 47 – Ordner öffnen

Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, dann schließen Sie dieses Fenster wieder und Gentic Content.Node zeigt Ihnen die Veränderungen aus dem Ordner an. Sie können nun Ihre Änderungen bestätigen oder über [Abbrechen] wieder verwerfen. Danach werden die Daten, die sich verändert oder neu hinzugekommen sind, wieder in den Ordner zurückgespielt.

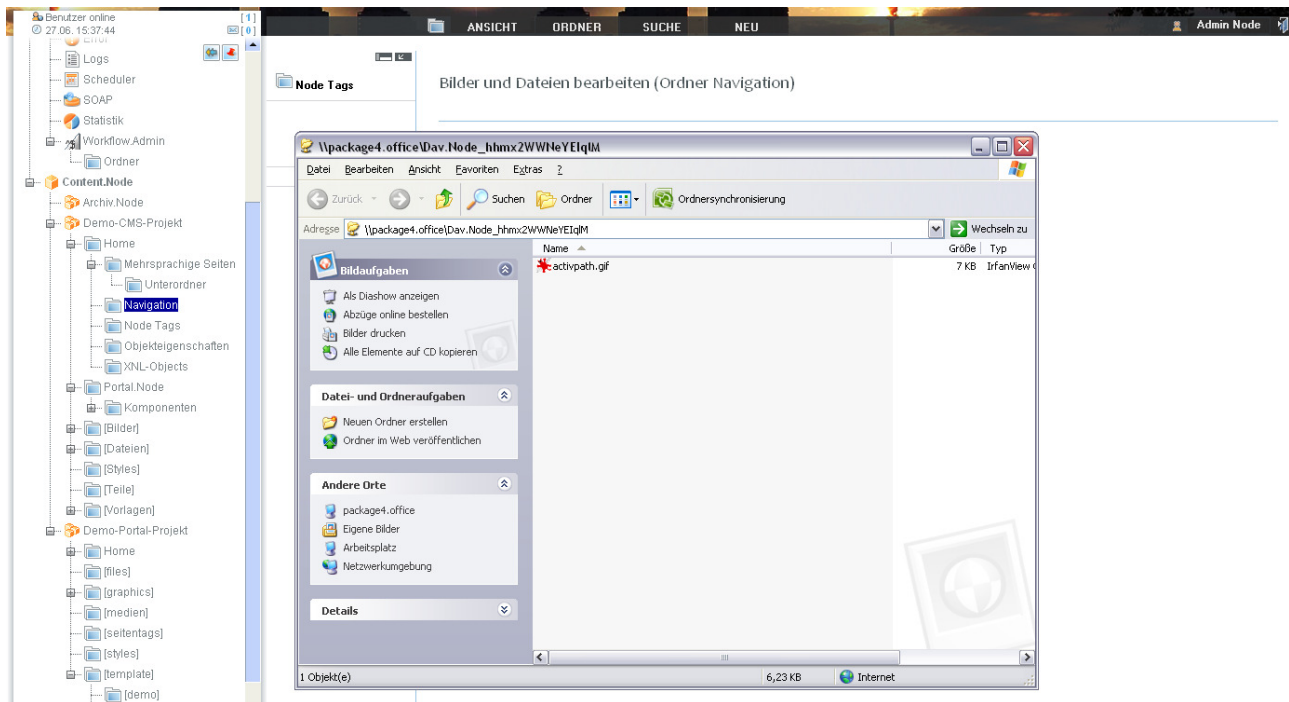


Abbildung 48 - Verwendung der Arbeitsplatzintegration bei der Bearbeitung von Bildern

9.4 Objekteigenschaften

9.4.1 Allgemein

Objekteigenschaften sind Zusatzinformationen die mit den verschiedensten Objekten in den verschiedensten Formen verknüpft werden können. Diese Zusatzinformationen können dann individuell in der Seite verwendet werden. Abhängig von diesen Informationen kann der Seitenaufbau oder der Titel der Seite in den verschiedenen Sprachen geändert werden.

Objekteigenschaften sind stark von der Strukturierung und Implementierung Ihrer Webseite abhängig und können somit sehr simpel und auch sehr komplex gehalten werden.

9.4.2 Ordner

Ordnerobjekteigenschaften dienen, wie der Name schon sagt, zur Definition von weiteren Informationen für Ordner. Ein Beispiel für Ordnerobjekteigenschaften ist die Erstellung einer multilingualen Navigation, bei welcher jeder Ordner einen Navigationspunkt darstellt. Um diese Ordner zu übersetzen, können Objekteigenschaften definiert werden, welche den Navigationsnamen in den verschiedenen Sprachen darstellen.

9.4.3 Seiten

Ebenso wie Ordnerobjekteigenschaften können auch Seiten Objekteigenschaften hinzugefügt werden. Die Seitenobjekteigenschaften können weit reichend sein. Sie können von Zusatzinformationen für die Formatierung des Datums bis hin zu Informationen, die die Navigation betreffen.

9.4.4 Bilder

Bild-Objekteigenschaften sind Zusatzinformationen, die Sie mit einer Bilddatei verknüpfen können. Um zu sehen, welche Objekteigenschaften zur Verfügung stehen, wählen Sie in der [Ansicht Bilder] nach Klick auf den Namen des Bildes im Menü [Bild -> Objekt Eigenschaften]. Zu den bereits im System

vordefinierten Eigenschaften (Name, Beschreibung) können vom Administrator neue hinzugefügt werden (z.B. Bildunterschrift, Logo usw.). In der Liste der Bild-Objekteigenschaften befinden sich dann Node-Tags, die Sie befüllen können. Damit können Sie einem Bild auch Text (z.B. eine Bildunterschrift), Alt-Text, Rahmen etc. zuweisen.

Die in den Bild-Objekteigenschaften angegebenen Informationen werden gespeichert und übernommen und stehen jedes Mal automatisch zur Verfügung, wenn das Bild eingesetzt wird. Bei Informationen, wie z.B. einem Copyright-Vermerk o.ä. ist es daher sinnvoll, wenn diese direkt jedem Bild zugeordnet sind – insbesondere, wenn das Bild auf verschiedenen Seiten verwendet wird.

9.4.5 Dateien

Wie bei Bildern haben Sie auch bei Dateien die Möglichkeit, Informationen direkt mit der jeweiligen Datei zu verknüpfen. Nach Klick auf den Dateinamen in [Ansicht Dateien] wählen Sie im Menü [Datei - > Objekt Eigenschaften].

Dateien haben bestimmte vordefinierte Eigenschaften (z.B. Dateiname, Beschreibung) und es können vom Administrator neue Eigenschaften hinzugefügt werden (z.B. Copyright usw.). In der Liste der Datei-Objekteigenschaften finden Sie definierte Node-Tags, die Sie befüllen können, d.h. einer Datei kann nicht nur Text zugeordnet werden, sondern auch Links, Bilder usw.

Der Vorteil der Datei-Objekteigenschaft liegt darin, dass die Informationen zur Datei gespeichert werden. Wenn Sie diese Informationen in einer Seite zu einem Dateidownload hinzufügen würden, besteht die Informationszuordnung nur in dieser Seite. Bei Informationen, wie z.B. einer Dateibeschreibung, einem Download-Hinweis oder ähnlichem ist es weitaus sinnvoller, wenn diese direkt der Datei zugeordnet sind.

9.5 Dynamischer Content mit Übersichten

9.5.1 Allgemein

Übersichten sind Auflistungen und Verweise auf Elemente von ausgewählten Seiten. In Übersichten können z.B. Überschriften, Anreißer, Bilder und andere Elemente aus Seiten nach definierter Sortierungsreihenfolge dargestellt werden. Das Aussehen von solchen Übersichten kann frei gewählt werden. Übersichten aktualisieren sich automatisch und müssen nicht von Hand nachträglich gepflegt werden.

Beispiel: Sie möchten, dass von sämtlichen Seiten, die im Ordner „News“ angelegt werden, die Überschriften und das Erstellungsdatum auf einer Übersichtsseite automatisch dargestellt werden. Die Sortierung dieser Übersichtsliste soll nach Erstellungsdatum erfolgen, sodass immer der aktuellste Beitrag obenauf angezeigt wird.

Übersichten haben aber noch wesentlich mehr Potential. Auf Basis von Übersichten kann eine dynamische Sitemap ebenso erstellt werden, wie eine komplexe dynamische Navigation. Diese Funktionalität kann z.B. auch für einen sich automatisch aktualisierenden Export von Inhalten genutzt werden. Die möglichen Einsatzgebiete sind enorm vielfältig, insbesondere in Verbindung mit Objekteigenschaften.

Übersichten können nicht nur auf Seiten angewendet werden, sondern seit Version 3.5 auch auf Bilder und Dateien. Seit Version 3.6 können Sie auch Übersichten auf Ordner erstellen. Damit können Sie sich aktualisierende Bildergalerien oder Downloadlisten erstellen.

9.5.2 Erstellen einer Übersicht

Eine Übersicht wird bereits in der Vorlage durch den Administrator definiert. Es werden dabei die Platzierung und das Layout vorgegeben. Auf der Seite finden Sie im Bearbeitungsmodus den Node-Tag [Übersicht], den Sie mit einem Klick auf das Icon bearbeiten können. Die Bearbeitung erfolgt in zwei Schritten, die mit [weiter] und [zurück] gesteuert werden.

Schritt 1:

In diesem Schritt wird festgelegt, welche Objekte Sie für Ihre Auflistung vorgesehen haben. Sie haben die Wahl zwischen [Seite], [Datei], [Bild] und [Ordner]. Wählen Sie eines der Objekte aus. Legen Sie die Art der Quelle zur Auflistung fest und entscheiden Sie, ob Ihre Objekte aus einem [Ordner], [Einzeln] [oder automatisch aus jeweils aktuellem Ordner] bezogen werden sollen.

Mit [Ordner] legen Sie einen oder mehrere (eventuell auch mit Unterordner) Ordner fest, aus dem die Objekte ausgelesen werden.

[Einzeln] ermöglicht Ihnen, einzelne Seiten, Dateien, Bilder oder Ordner auszuwählen.

[oder automatisch aus jeweils aktuellem Ordner] bestimmt den aktuellen Ordner der Seite, die die Übersicht beinhaltet, als Datenquelle.

Schritt 2:

Im nächsten Schritt legen Sie die Quelle der Objekte fest. Sie wählen hier entweder Ordner oder einzelne Seiten, aus denen die Objekte übernommen werden sollen. Weiters bestimmen Sie die Sortierart, die [alphabetisch], nach [Datum Bearbeitung], [Priorität], [Datum Veröffentlichung], [Datum Erstellung] erfolgen kann. Bei Bildern bzw. Dateien gibt es auch die Möglichkeit, die Sortierung [selbst (zu) definieren] und speziell für Dateien die Sortierung [nach Größe]. Die Auswahl wird über das Dropdown-Menü getroffen. Die Sortierung kann [aufsteigend] und [absteigend] dargestellt werden.

Haben Sie in Schritt 1 [Ordner] bzw. [Einzeln] ausgewählt, wird im rechten Bereich des Fensters die Ordnerstruktur des Navigationsbereichs dargestellt. Bestimmen Sie die Ordner bzw. Seite(n) als Datenquelle. Sie können auch mehrere Ordner bzw. Objekte auswählen.

Um eine ausgewählte Datenquelle zu löschen, klicken Sie die Checkbox an und verwenden Sie im [Aktionsmenü] den Befehl [aus Auswahl entfernen]. Weiters können Sie die Reihung [selbst definieren]. Wählen Sie mit Klick in die Checkbox eines der Objekte und verwenden Sie die Funktionen [Anfang], [Ende], [nach oben] und [nach unten]. Damit ändern Sie die Sortierreihenfolge für [selbst definieren].



Abbildung 49 - Bearbeiten einer Übersicht

Übersicht

Welche Objekte wollen Sie auflisten? *

- ☐  Seite
- ☐  Ordner
- ☐  Datei
- ☐  Bild

Wie wollen Sie diese auswählen? *

- ☐ Ordner
- ☐ Einzel
- ☐ oder automatisch aus jeweils aktuellem Ordner

Abbrechen

Weiter

Abbildung 50 - Bearbeiten einer Übersicht – Auswahl der Objekte und Einstellungen

Datenquelle

Sortierart * Datum (Erstellung) ▼

Sortierung *

☐ aufsteigend

☒ absteigend

Anzahl Wiederholungen * 0

Unterordner miteinbeziehen ☐

Selektierte Elemente

Aktion ▼ ✕

☐ Demo-CMS-Projekt/Home/Node Tags

☒ Sichtbar

Zurück Abbrechen Fertig

Auswahl

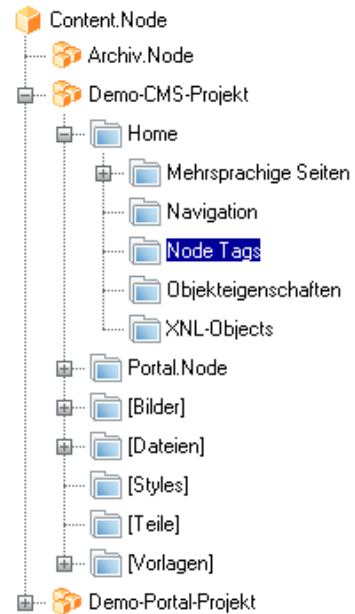
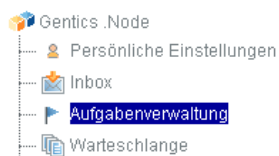


Abbildung 51 - Auswahl der Datenquelle in einer Übersicht

10. Aufgabenmanagement

Mit Hilfe des Aufgabenmanagement können Sie Aufgaben (ToDo's) erstellen, und diese bestimmten Personen (Benutzern, Redakteuren) zuweisen.



Um zur Übersicht der Aufgaben zu gelangen, klicken Sie auf den Ordner „Aufgabenverwaltung“.

Sie sehen nun im rechten Bereich eine Übersicht aller Aufgaben. Standardmäßig werden Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind, angezeigt:

Zeige

Erstellt	Betreff
<input type="checkbox"/> 2007-06-24 1 Datensatz	Editor Portal möchte die Seite "Neue Gentic

Im Dropdownmenü können Sie wählen, welche Aufgaben angezeigt werden sollen. Entweder nur Ihre Aufgaben, alle Aufgaben, oder Aufgaben, die von Ihnen erstellt wurden.

Darunter werden Ihnen die jeweiligen Aufgaben angezeigt. Um eine Aufgabe vollständig anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Betreff der Aufgabe.

Abbildung 52 – Aufgabenmanagement

10.1 Erstellen einer Aufgabe

10.1.1 Manuell erstellte Aufgaben

Prinzipiell kann jeder User, anderen Usern Aufgaben zuweisen. Dazu muss zunächst eine neue Aufgabe erstellt werden. Klicken Sie dafür in der Aufgabenverwaltung auf . Anschließend geben Sie die Details zur neuen Aufgabe ein:

Betreff

Beschreibung

Geben Sie einen Betreff und eine Beschreibung für die Aufgabe ein.

Um eine Datei anzuhängen, klicken Sie auf „Angehängte Dateien“, anschließend auf „Hinzufügen“ und wählen die gewünschte Datei aus.

Abbildung 53 – Aufgabenmanagement - Stammdaten

Als Ersteller der Aufgabe wird automatisch Ihr Name übernommen.

Ersteller Empfänger

Admin Node
Chefredakteur Statisches Projekt
Gentics .Node
imgreader imgreader
permtester permtester
Portal Chief Editor
Portal Editor
Portal Projekt Administrator
Redakteur Statisches Projekt

Frist

Externer Link

Per Mausklick kann einer oder mehrere Empfänger gewählt werden. Um die Aufgabe mehreren Empfängern zuzuweisen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die gewünschten Namen.

Sie können auch einen Externen Link für die Aufgabe angeben. Die Angabe von Externen Links ist hauptsächlich für

Aufgaben, die den Marktplatz betreffen, sinnvoll.

WICHTIG: Links müssen immer mit **http://** beginnen.

Mit dem „Link“-Symbol rechts vom Eingabefeld für einen Externen Link kann der Link, welcher im Textfeld vorhanden ist, aufgerufen werden.

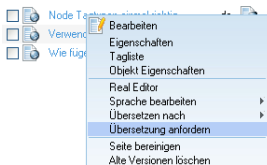
Wenn Sie alle Angaben zur neuen Aufgabe eingetragen haben, bestätigen Sie per Mausklick auf Speichern. Die Aufgabe wird nun automatisch dem Empfänger zugewiesen. Dieser wird per E-Mail über den Eingang einer neuen Aufgabe informiert.

10.1.2 Halbautomatisch generierte Aufgaben

10.1.2.1 Übersetzung anfordern

Aufgaben werden auch erstellt, wenn Sie eine Übersetzung einer Seite anfordern.

Eine Übersetzung einer Seite kann nur von einem Chefredakteur oder einem Redakteur mit Veröffentlichungsrecht angefordert werden. Sollte ein Redakteur ohne Veröffentlichungsrecht eine Übersetzung anfordern wollen, so muss diese nach Veröffentlichung der Seite von einem der berechtigten User angefordert werden.



Um eine Übersetzung einer Seite anzufordern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Seite, und wählen anschließend „Übersetzung anfordern“.

▼ **Übersetzer wählen** ▶ Informationstext ▶ Gespeicherte Übersetzerlisten

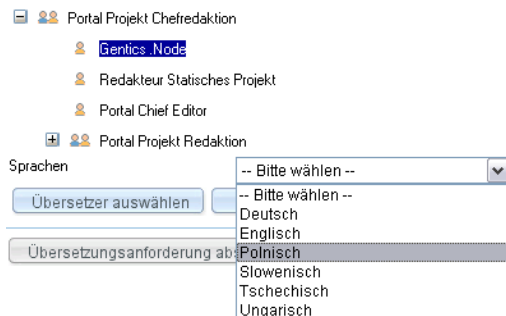
Empfänger	Sprache
0 Datensätze	

Übersetzer hinzufügen Übersetzer löschen

Übersetzungsanforderung absenden Abbrechen

Als nächsten Schritt müssen Sie einen Übersetzer und die gewünschte Zielsprache wählen. Klicken Sie dafür zunächst auf „Übersetzer hinzufügen“.

Unterhalb wird nun eine Liste der verfügbaren Übersetzer angezeigt. Klicken Sie auf das + oder - Symbol vor der jeweiligen Gruppe, um deren Untergruppen anzuzeigen bzw. auszublenden. Wenn Sie den gewünschten Übersetzer gefunden haben klicken Sie auf dessen Namen sodass er grau unterlegt ist.



Unter der Auflistung der Übersetzer befindet sich ein Menü zur Sprachwahl. Wählen Sie hier per Mausklick die gewünschte Zielsprache.

Nach Wahl des Übersetzers und der Sprache klicken Sie auf „Übersetzer auswählen“.

▼ **Übersetzer wählen** ▶ Informationstext ▶ Gespeicherte Übersetzerlisten

Empfänger	Sprache
<input type="checkbox"/> Gentics .Node	Englisch

1 Datensatz

Übersetzer hinzufügen Übersetzer löschen

Abbildung 54 - Übersetzer wählen

Der gewählte Übersetzer wird nun in der Liste der gewählten Übersetzer (weiter oben) angezeigt. Auf diese Art können Sie bei Bedarf auch noch weitere Übersetzer für andere Sprachen hinzufügen.

Übersetzung anfordern

► Übersetzer wählen ▼ **Informationstext** ► Gespeicherte Übersetzerlisten

Betreff: Translation for "Der Velocity-Tag"

Beschreibung: Please translate the page "Der Velocity-Tag (459)" to the choosen target language! Best regards and thanks in advance...

Frist: 2007-07-04 12

Übersetzungsanforderung absenden Abbrechen

Abbildung 55 - Übersetzung anfordern - Infotext

Wenn Sie die Übersetzungsanforderung absenden, wird der gewählte Übersetzer bzw. werden die gewählten Übersetzer automatisch über die Übersetzungsanforderung benachrichtigt. Sie können die generierte Nachricht unter „Informationstext“ bei Bedarf ändern. Optional kann auch die Frist geändert werden.

► Übersetzer wählen ► Informationstext ▼ **Gespeicherte Übersetzerlisten**

Vorlagen

0 Datensätze

Übersetzerliste als Vorlage mitspeichern

Übersetzungsanforderung absenden Abbrechen

Abbildung 56 - Übersetzerlisten

Unter „gespeicherte Übersetzerlisten“ können Sie die neu erstellte Liste auch speichern. Geben Sie dafür den Namen, unter dem die Liste gespeichert werden soll, in das Feld „Übersetzerliste als Vorlage mitspeichern“ ein. Diese Liste können Sie bei Bedarf für neue Übersetzeraufträge verwenden.

Um die Übersetzung nun in Auftrag zu geben, klicken Sie abschließend auf den Button **Übersetzungsanforderung absenden**. Der gewählte Übersetzer wird nun automatisch über diese Übersetzungsanforderung benachrichtigt.

10.1.2.2 Seite Veröffentlichen

Sobald ein Redakteur ohne Veröffentlichungsrecht eine Seite bearbeitet hat und diese veröffentlichen will, wird eine Aufgabe für alle Redakteure mit Veröffentlichungsrecht in den darüber liegenden Benutzergruppen generiert. Diese Aufgabe verhält sich ähnlich wie die Benachrichtigung bei einem Broken Link.

► Stammdaten ▼ **Verlinkte CMS-Seite** ► Statusänderungen ► Kommentare ► Angehängte Dateien

Link: _____ Zur Zielseite: _____

Speichern Kommentar Abbrechen

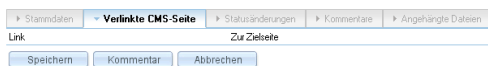
Abbildung 57 - Verlinkte-CMS Seite

Auch hier befindet sich am Ende der Aufgabe ein Link zur entsprechenden Seite, welche veröffentlicht werden soll.

10.1.3 Vollautomatisch generierte Aufgaben

10.1.3.1 Broken Links

Wenn im Gentic Content.Node eine Seite gelöscht oder „vom Server genommen“ wird, werden alle Links, welche auf diese Seite verweisen, ungültig. Dies wird vom automatisch erkannt und eine Benachrichtigung an die Redakteure der Seiten, in welchen dieser Link vorkommt, erstellt. Diese Benachrichtigung wird in Form eines ToDo's übermittelt und kann direkt vom Redakteur bearbeitet werden (siehe 7.2 Verwalten von Aufgaben).

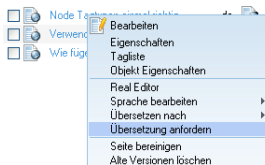


Am Ende des ToDo's befindet sich ein Link zur entsprechenden Seite, wo die Referenz auf die nicht mehr vorhandene Seite vorkommt, um direkt die Korrektur

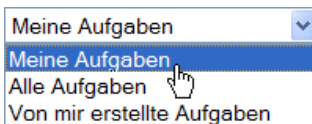
vorzunehmen.

10.2 Verwalten von Aufgaben

Wenn Ihnen eine Aufgabe zugewiesen wurde, werden Sie zunächst per E-Mail verständigt.



Die zugewiesene Aufgabe wird Ihnen im Gentic Content.Node unter Aufgabenverwaltung angezeigt.



Nach Mausklick auf „Aufgabenverwaltung“ sehen Sie im rechten Bereich eine Übersicht aller Aufgaben. Wählen Sie hier aus dem Dropdownmenü „Meine Aufgaben“ aus.

Erstellt	Betreff	Empfänger	Frist	Typ	Status
<input type="checkbox"/> 2007-06-27	Testaufgabe	Admin Node	2007-07-04	Allgemein	Offen

Darunter werden Ihnen die jeweiligen Aufgaben angezeigt. Bei mehreren Aufgaben können Sie diese z.B. nach Erstellungsdatum, Betreff, etc. sortieren lassen. Um die Aufgaben z.B. nach dem Erstellungsdatum zu sortieren, klicken Sie auf **Erstellt** in der Menüleiste der Aufgabenanzeige.

Um eine Aufgabe vollständig anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den **Betreff** der Aufgabe. Nun haben Sie die Möglichkeit, Status und Empfänger der Aufgabe zu ändern. Wollen Sie z.B. zusätzliche Personen über die Änderung des Status benachrichtigen, wählen Sie diese auch als Empfänger aus.

Per Mausklick auf **Kommentar** können Sie der Aufgabe ein Kommentar hinzufügen.



Abbildung 58 - Kommentare

Unter „Statusänderungen“ werden alle bisher durchgeführten Statusänderungen angezeigt.


Unter „Kommentare“ erhalten Sie eine Übersicht aller hinzugefügten Kommentare.

Unter „Angehängte Dateien“ werden Ihnen angehängte Dateien angezeigt bzw. können Dateien hinzugefügt werden.

Um Änderungen an einer Aufgabe zu übernehmen klicken Sie abschließend auf . Alle ausgewählten Empfänger werden nun über die Änderung informiert.

10.3 Suche nach Aufgaben

Mit der Suchfunktion 1 haben Sie die Möglichkeit, nach bestimmten Aufgaben zu suchen. Nach

Mausklick auf das Suchen-Symbol  öffnet sich eine Suchmaske, in der Sie die Suche anhand folgender Eingabefelder spezifizieren können:

Betreff	<input type="text"/>
Type	<input type="text" value="Alle Typen"/>
Status	<input type="text" value="Alle Stati"/>

Abbildung 59 - Suche nach Aufgaben


Aufgaben mit einem best. Betreff werden gesucht. Nur Aufgaben eines best. Types werden gesucht. Nur Aufgaben mit einem best. Status werden gesucht.

Ersteller	<input type="text" value="Gentics Support"/> <input type="text" value="Admin Node"/> <input type="text" value="Chefredakteur Statisches Projekt"/> <input type="text" value="Editor"/> <input type="text" value="Gentics .Node"/> <input type="text" value="imgreader imgreader"/> <input type="text" value="permtester permtester"/> <input type="text" value="piso nici"/> <input type="text" value="Portal Chief Editor"/> <input type="text" value="Portal Editor"/>
Empfänger	<input type="text" value="Gentics Support"/> <input type="text" value="Admin Node"/> <input type="text" value="Chefredakteur Statisches Projekt"/> <input type="text" value="Editor"/> <input type="text" value="Gentics .Node"/> <input type="text" value="imgreader imgreader"/> <input type="text" value="permtester permtester"/> <input type="text" value="piso nici"/> <input type="text" value="Portal Chief Editor"/> <input type="text" value="Portal Editor"/>

Es kann auch nach Aufgaben eines best. Erstellers oder Empfängers gesucht werden. Klicken Sie dafür auf den jeweiligen Namen. Um mehrere Namen zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und markieren Sie die gewünschten Namen.

Abbildung 60 – Suchen nach Aufgaben mittels Ersteller bzw. Empfänger

Abbildung 61 – Suchen mittels Gruppe

Gruppe	<input type="text" value="Portal Projekt Redaktion"/>
2 	<input type="text" value="Portal Projekt Chefredaktion"/> <input type="text" value="Portal Projekt Redaktion"/>
1	<input type="button" value="Gruppe wählen"/> <input type="button" value="Auswahl aufheben"/>

Sie können die Suche auch auf best. Gruppen einschränken. Klicken Sie dafür zunächst auf „Gruppe wählen“ 1. Anschließend klicken Sie auf das + oder - Symbol vor der jeweiligen

Gruppe 2 um deren Untergruppen anzuzeigen bzw. auszublenden. Wenn Sie die gewünschte Gruppe gefunden haben, klicken Sie auf die entsprechenden Namen. Die Gruppe wird dann automatisch für die Suche übernommen.

Erstellt nach	<input type="text"/>	
Erstellt bevor	<input type="text"/>	
Beschreibung	<input type="text"/>	

Abbildung 62 - Suchmaske

Um die Suche auf einen bestimmten Zeitraum einzuschränken, wählen Sie per Mausklick auf das Symbol rechts vom Eingabefeld das gewünschte Datum. Sie können entweder nach Aufgaben suchen, die nach oder vor einem best. Datum erstellt wurden. Optional kann auch nach einer best. Beschreibung gesucht werden.

Wenn Sie Ihre Suche entsprechend angepasst haben, klicken Sie am Ende der Seite auf um die Suche zu starten. Per Mausklick auf gelangen Sie wieder zur Übersichtsseite der Aufgabenverwaltung zurück.