

Infopark CMS Fiona

Content- Bearbeitung

Infopark CMS Fiona

Content- Bearbeitung

Die Informationen in allen technischen Dokumenten der Infopark AG wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Wir übernehmen keine juristische Verantwortung oder Haftung für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen. Alle Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt und sind möglicherweise eingetragene Warenzeichen. Wir richten uns im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten, einschließlich der Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Inhalt

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Einführung | 9 |
| 2 | Anmeldung am Content Manager | 10 |
| 2.1 | Die Startseite des Redaktionssystems öffnen | 10 |
| 2.2 | Aktion auswählen | 11 |
| 2.3 | Abmelden und erneut anmelden | 11 |
| 2.4 | Zeichenkodierung auswählen | 12 |
| 2.5 | Persönliche Einstellungen | 12 |
| 3 | Das Hauptfenster des Content Navigators | 13 |
| 4 | Hierarchieanzeige | 15 |
| 4.1 | Baumansicht | 15 |
| 4.1.1 | Baumansicht in Version 6.0 | 15 |
| 4.1.2 | Baumansicht in Version 6.5 | 17 |
| 4.2 | Spaltenansicht | 19 |
| 4.3 | Listenansicht | 20 |
| 4.4 | Miniaturbilder | 20 |
| 5 | Eigenschaftenanzeige | 22 |
| 5.1 | Überblick | 22 |
| 5.2 | Details | 22 |
| 5.2.1 | Details | 23 |
| 5.2.2 | Links / Referenzen | 24 |
| 5.2.3 | Sortierung | 25 |
| 5.2.4 | Quelltext | 26 |
| 5.2.5 | Administration | 27 |
| 5.2.6 | Hilfe (bis Version 6.0.x) | 27 |
| 6 | Vorschau | 28 |
| 6.1 | Vorschau (Version 6.0) | 28 |
| 6.2 | Vorschau (Version 6.5) | 29 |
| 6.3 | Bearbeitungselemente | 29 |
| 7 | Das Menü | 31 |
| 7.1 | Datei | 31 |
| 7.1.1 | Neue Datei (Dokument, Ordner, Bild, Ressource, Layout) | 31 |

| | | |
|--------|---|----|
| 7.1.2 | Archiv importieren ... | 32 |
| 7.1.3 | Datei importieren ... | 32 |
| 7.1.4 | Office-Dokument nach HTML konvertieren... | 32 |
| 7.1.5 | Suchen | 32 |
| 7.1.6 | Von Fiona abmelden | 32 |
| 7.2 | Bearbeiten | 32 |
| 7.2.1 | Kopieren, Ausschneiden, Einfügen | 32 |
| 7.2.2 | Deaktivieren | 33 |
| 7.2.3 | Löschen | 34 |
| 7.2.4 | Hauptinhalt bearbeiten mit ... | 34 |
| 7.3 | Ansicht | 35 |
| 7.3.1 | Vorschau (bis Version 6.0.x) | 35 |
| 7.3.2 | Vorschau | 36 |
| 7.3.3 | Baum | 36 |
| 7.3.4 | Spalten | 36 |
| 7.3.5 | Liste | 36 |
| 7.3.6 | Miniaturbilder | 36 |
| 7.3.7 | Details (ab Version 6.5.0) | 36 |
| 7.3.8 | Separate Vorschau | 37 |
| 7.3.9 | Live-Vorschau | 37 |
| 7.3.10 | Menü ausblenden | 37 |
| 7.3.11 | Titel oder Namen anzeigen | 37 |
| 7.3.12 | Dateien anzeigen oder verbergen | 37 |
| 7.3.13 | Darstellung festlegen | 37 |
| 7.3.14 | Neues Fenster öffnen | 38 |
| 7.3.15 | Ausschnitt ab Auswahl | 38 |
| 7.3.16 | Aktualisieren | 38 |
| 7.4 | Workflow | 38 |
| 7.4.1 | Aufgaben anzeigen | 39 |
| 7.4.2 | Bearbeitung abschließen | 39 |
| 7.4.3 | Workflow-Befehle | 39 |
| 7.4.4 | Wiedervorlage-Befehle | 41 |
| 7.5 | Verlauf | 41 |
| 7.6 | Lesezeichen | 42 |
| 7.7 | Extras | 42 |

| | | |
|----------|---------------------------------------|-----------|
| 7.7.1 | Datei kommentieren | 42 |
| 7.7.2 | Protokoll anzeigen | 43 |
| 7.7.3 | Versionen anzeigen | 43 |
| 7.7.4 | Layouts prüfen | 43 |
| 7.7.5 | Nicht erreichbare Linkziele | 44 |
| 7.7.6 | Systemadministration | 44 |
| 7.7.7 | Persönliche Einstellungen | 45 |
| 7.7.8 | Oberfläche | 45 |
| 7.8 | Hilfe | 45 |
| 8 | Die Werkzeugleiste | 46 |
| 9 | Dialoge | 49 |
| 9.1 | Aufgaben | 49 |
| 9.2 | Bearbeitung abschließen | 50 |
| 9.3 | Links bearbeiten | 50 |
| 9.3.1 | URL-Parameter verwenden | 51 |
| 9.4 | Linklisten bearbeiten | 52 |
| 9.5 | Felder bearbeiten | 53 |
| 9.6 | Feld bearbeiten | 54 |
| 9.7 | Datei auswählen | 55 |
| 9.8 | Workflowaktion wählen | 55 |
| 9.9 | Dateirechte zuweisen | 56 |
| 9.10 | Datumsauswahl | 56 |
| 9.11 | Farbauswahl | 57 |
| 9.12 | Vorlage auswählen (erweitert) | 58 |
| 9.13 | Nicht erreichbare Linkziele | 59 |
| 9.14 | Neues Linkziel festlegen | 60 |
| 9.15 | Versionen | 61 |
| 9.16 | Wiedervorlage einrichten | 62 |
| 9.17 | Wiedervorlagen | 63 |
| 9.18 | Meine fälligen Wiedervorlagen | 63 |
| 9.19 | Suche | 64 |
| 9.20 | Eine neue Datei anlegen | 64 |
| 9.21 | Darstellung festlegen | 65 |
| 9.22 | Content-Navigator-Einstellungen | 66 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 9.23 | Farbe und Schriftart | 67 |
| 9.24 | Grundeinstellungen..... | 68 |
| 9.25 | Lokale Anwendungen..... | 70 |
| 9.26 | Kennwort ändern..... | 71 |
| 9.27 | Eine Aktion bestätigen | 71 |
| 9.28 | Inhalte mit einer lokalen Anwendung bearbeiten | 72 |
| 9.29 | Links sortieren | 73 |
| 9.30 | Eine Datei importieren | 74 |
| 9.31 | Suchen | 75 |
| 9.32 | Assistenten | 76 |
| 9.32.1 | Archiv importieren | 76 |
| 9.32.2 | Bild bearbeiten | 77 |
| 9.32.3 | Änderungen zwischen Versionen ermitteln | 78 |
| 9.32.4 | Dateistatistik anzeigen | 80 |
| 10 | Übersicht der Standardfelder | 81 |
| 10.1 | Dateifelder | 81 |
| 10.2 | Versionsfelder | 82 |
| 11 | Webordner | 83 |
| 12 | Der integrierte HTML-Editor | 86 |
| 12.1 | Einen Link einfügen | 89 |
| 12.2 | Ein Bild einfügen | 89 |
| 12.3 | Tabellen einfügen und bearbeiten | 90 |
| 12.3.1 | Zeilen oder Spalten einfügen | 90 |
| 12.3.2 | Zeilen- und Spalteneigenschaften ändern | 91 |
| 12.3.3 | Zelleneigenschaften ändern | 91 |
| 12.3.4 | Tabelleneigenschaften ändern | 92 |
| 12.4 | Rechtschreibprüfung durchführen | 93 |
| 13 | Der Markdown-Editor | 95 |
| 14 | Der Microsoft-HTML-Editor | 97 |
| 14.1 | Textlinks einfügen und bearbeiten | 100 |
| 14.2 | Bilderlinks einfügen und bearbeiten | 100 |
| 14.3 | Tabellen einfügen und bearbeiten | 101 |
| 14.3.1 | Eine Tabelle anlegen oder ändern | 101 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 14.3.2 | Zeilen und Spalten einfügen oder löschen | 102 |
| 15 | Die Konzepte von Fiona | 103 |
| 15.1 | Dateien | 103 |
| 15.1.1 | Dateitypen | 103 |
| 15.1.2 | Regeln bei der Dateierzeugung | 104 |
| 15.1.3 | Spiegeldateien | 104 |
| 15.2 | Versionen, Felder und Vorlagen | 104 |
| 15.3 | Gültigkeitszeiträume | 106 |
| 15.4 | Workflows und Aufgaben | 106 |
| 15.5 | Wiedervorlagen (ab Version 6.5.0) | 107 |
| 15.5.1 | Wiedervorlage einrichten | 107 |
| 15.5.2 | E-Mail-Benachrichtigung bei Wiedervorlage | 107 |
| 15.5.3 | Übersicht der Wiedervorlagen | 108 |
| 15.6 | Linkverwaltung | 108 |
| 15.7 | Benutzerverwaltung und Rechte | 108 |
| 15.8 | Spiegeldateien (ab Version 6.5.0) | 110 |
| 15.8.1 | Aufgabe und Verwendung | 110 |
| 15.8.2 | Automatische Aktualisierung von Spiegelordnern | 110 |



1 Einführung

Infopark CMS Fiona ist ein Web-Content-Management-System für Unternehmen. Es wird hauptsächlich eingesetzt, um HTML-Seiten zu produzieren, eignet sich jedoch auch für andere Aufgaben, beispielsweise zur Verwaltung einer großen Anzahl von Dokumenten oder Bilddateien.

Das Redaktionssystem von Fiona kann mit einem Web-Browser bedient werden. Eine professionelle Suchmaschine - basierend auf der Autonomy Search Engine (ehemals Verity) - im Hintergrund, mehrere Anwendungen zur Bearbeitung von HTML-Text sowie die Möglichkeit, lokale Anwendungen als Editoren einzubinden, erleichtern die Arbeit von Redakteuren und Layoutern erheblich. Workflows und die benutzerspezifische Aufgabenliste strukturieren die Arbeit und helfen, die Qualität der Ergebnisse zu sichern.

In Fiona wird die Erzeugung der Ausgabe (HTML-, XML- oder andere Textformate) von Layoutdateien (auch kurz *Layouts* genannt) gesteuert. Die Layouts können so gestaltet werden, dass Redakteure auch ohne HTML-Kenntnisse Inhalte einstellen können. Die Layoutdateien erzeugen das Layout der Seiten und platzieren die Inhalte an den dafür vorgesehenen Stellen. Layout und Inhalte werden in separaten Dateien gespeichert. Dadurch kann das Layout beliebig vieler Seiten durch eine einzige Änderung an einer Layoutdatei beeinflusst werden.

Die Dokumente in diesem Abschnitt beschreiben, wie Redakteure mit der HTML-Benutzeroberfläche, dem Content Navigator, Inhalte erstellen und bearbeiten können. Die Erläuterungen in diesem Online-Handbuch beziehen sich auf die deutschsprachige Benutzeroberfläche mit den Standardvorgaben des CMS. Die Erläuterungen sind neutral bezüglich des von Ihnen verwendeten Betriebssystems und Ihres Browsers. Bitte konsultieren Sie bei Fragen oder Problemen das Handbuch des jeweiligen Produkts.

2


2 Anmeldung am Content Manager

2.1 Die Startseite des Redaktionssystems öffnen

Bevor Sie sich am Content Navigator, d.h. dem Redaktionsinterface von Infopark CMS Fiona anmelden, vergewissern Sie sich bitte, dass die clientseitigen Systemvoraussetzungen erfüllt sind. Diese sind in der Installationsdokumentation aufgeführt.

Sie benötigen eine Netzwerkverbindung zu dem Server, auf dem das CMS eingerichtet wurde, sowie die URL des Content Management Servers, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort.

Starten Sie bitte Ihren Browser und geben Sie die Zugangs-URL ein oder wählen Sie ein bereits eingerichtetes Lesezeichen aus. Die folgende Anmeldeseite erscheint:





infopark


Willkommen – Welcome

Fiona Anmeldung / Login

Benutzer / User:

Kennwort / Password:
 

 Dokumentation /
Documentation
Deutsch
English

 Weitere Informationen /
More Information
Infopark im Internet
Infopark on the web

Geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort unter Berücksichtigung von Groß- und Kleinschreibung ein. Bestätigen Sie die Angaben, indem Sie auf die Eingabetaste oder den Button mit dem grünen Pfeil klicken.

Wenn Ihre Angaben richtig waren, erscheint Ihre Startseite. Gelingt die Anmeldung trotz mehrerer Versuche nicht, so lassen Sie sich bitte von Ihrem Systemadministrator Ihre Zugangsdaten erneut mitteilen.

Bitte beachten Sie, dass die maximale Anzahl der Benutzer, die gleichzeitig am Content Manager angemeldet sein können, durch die Anzahl der Lizenzen vorgegeben ist. Sind alle Lizenzen belegt, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

2.2 Aktion auswählen

Nach der Anmeldung wird Ihre persönliche, in Ihren Benutzereinstellungen (Extras > Persönliche Einstellungen) konfigurierbare Startseite angezeigt. Voreingestellt ist dies die Baumansicht der Ordnerhierarchie im CMS. Falls die Assistenten-Auswahlseite als Startseite eingestellt ist, können Sie hier einen der Assistenten wählen, die Ihre Systemadministration für Sie eingerichtet hat:



Wählen Sie eine der aufgeführten Aktionen aus, um die Arbeit mit dem CMS zu beginnen. Beachten Sie bitte, dass der obige Screenshot nur zur Veranschaulichung dient und möglicherweise nicht die bei Ihnen verfügbaren Aktionen zeigt.

2.3 Abmelden und erneut anmelden

Bitte melden Sie sich vom Content Management Server ab, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen. Andernfalls können unbefugte Nutzer Ihres Computers Zugang zum System erlangen und unter Ihrem Benutzernamen Daten ändern.

Verwenden Sie bitte den Logout-Button, der sich rechts oben auf allen Hauptseiten des Content Managers befindet, oder den entsprechenden Befehl im *Datei*-Menü, um sich abzumelden:



Logout-Button

2.4 Zeichenkodierung auswählen

Da der Content Management Server zwei Zeichenkodierungen, Latin-1 und UTF-8, unterstützt, ist es möglich, dass Ihr Browser auf eine andere Kodierung eingestellt ist als der Content Manager. In diesem Fall werden Umlaute und andere "Sonderzeichen" nicht richtig dargestellt. Bitte stellen Sie in diesem Fall in Ihrem Browser die automatische Erkennung der Zeichenkodierung ein.

2.5 Persönliche Einstellungen

Ihre persönlichen Einstellungen wie die Sprache der Benutzeroberfläche oder Ihr Kennwort können Sie über den Menüeintrag *Persönliche Einstellungen* ändern. Diesen Eintrag finden Sie im Menü *Extras*.

3

3 Das Hauptfenster des Content Navigators

Das Hauptfenster des Content Navigators, zu dem Sie normalerweise direkt nach der Anmeldung gelangen, besteht im Wesentlichen aus dem Menü, der Werkzeugleiste, der Pfadnavigation und dem Anzeigebereich:



Das Menü, die Werkzeugleiste und die Pfadnavigation können Sie bei Bedarf ausblenden, indem Sie auf den Pfeil in der grauen Leiste unterhalb der Pfadnavigation klicken.

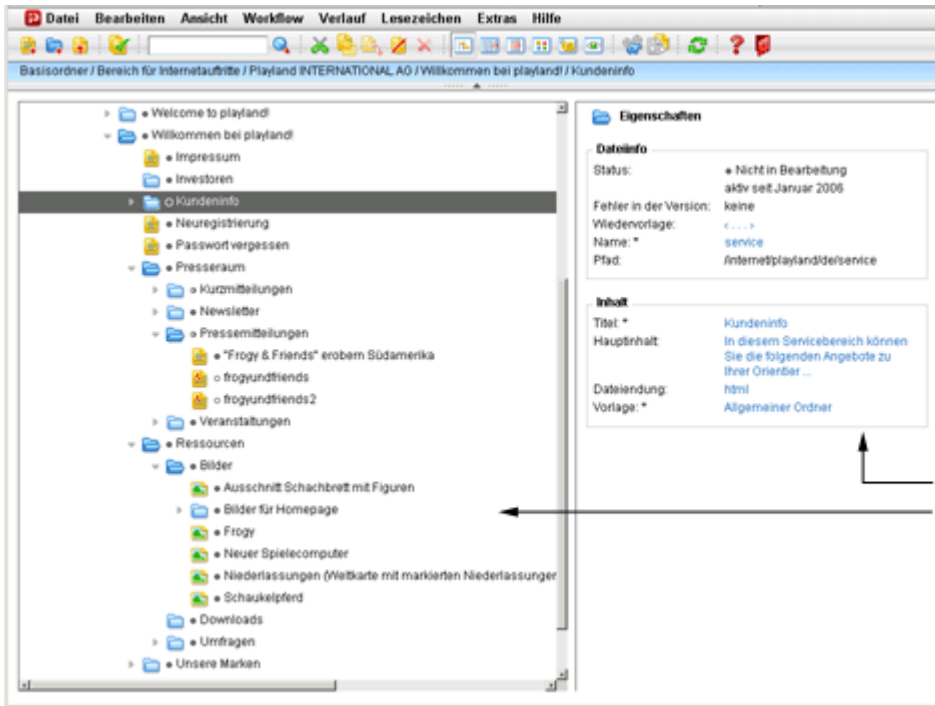
Für den Anzeigebereich können Sie eine von mehreren Ansichten wählen. Im obigen Screenshot ist die Vorschau zu sehen, in der Sie navigieren und einzelne Elemente mit Hilfe von Markern bearbeiten können.

Neben der Vorschau stehen die folgenden Ansichten zur Verfügung:

- Baumansicht
- Spaltenansicht
- Listenansicht
- Miniaturansicht

- Detailansicht

Die Baumansicht und die Spaltenansicht haben zusätzlich auf der rechten Seite eine Übersicht wichtiger Eigenschaften der gerade ausgewählten Datei. In dieser Übersicht finden Sie beispielsweise den Namen und den Titel der Datei:



Anzeigebereich mit
Detailübersicht und
Baumansicht

4

4 Hierarchieanzeige

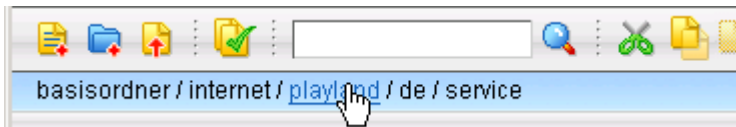
In Infopark CMS Fiona gibt es mehrere Möglichkeiten, Dateien darzustellen: hierarchisch als Baum oder in Form mehrerer Spalten sowie als Liste oder als Miniaturbilder. Diese Darstellungsmöglichkeiten werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Zusätzlich kann eine Datei im Content Navigator ausgewählt werden, indem im Browser der Dateipfad in der URL nach folgendem Muster angegeben wird:

```
http://mein.fiona:8080/NPS/p/b?request=object_request&object_path=/de/news
```

Setzen Sie statt *mein.fiona* Ihren Servernamen und statt */de/news* den Pfad der anzuzeigenden Datei ein.

Den kompletten Pfad der ausgewählten Datei sehen Sie in der Pfadnavigation unter der Werkzeugleiste. Sie können auf einen Bestandteil des Pfades klicken, um den betreffenden Ordner auszuwählen:



4.1 Baumansicht

4.1.1 Baumansicht in Version 6.0



Baumansicht-Icon in der Werkzeugleiste

In der Baumansicht werden Ordner und andere Dateien wie in einem Dateimanager angezeigt. Ordner lassen sich öffnen, indem der dazu gehörende Pfeil angeklickt wird. Mehrere Teilbäume können gleichzeitig geöffnet sein. Klickt man auf eine Datei in der Hierarchie, so wird rechts eine Übersicht wichtiger Datei- und Versionsfelder angezeigt.

Rechts oben befindet sich ein Button, mit dem man in die volle Detailansicht wechseln kann. In der Detailansicht befindet sich ein entsprechender Button, mit dem man zurück zur Übersicht gelangt:

Detail/Übersicht-Icons



Details anzeigen.



Übersicht anzeigen.

Dateitypen

Es gibt die folgenden Dateitypen:



Ordner

Dieser Dateityp strukturiert die Dateihierarchie. Ordner haben einen Haupttext (HTML) und können Felder wie die anderen Dateitypen enthalten. Ordner können geöffnet und geschlossen werden, indem das dazu gehörende Pfeil-Symbol angeklickt wird.



Dokument

Dateien dieses Typs haben einen Haupttext (HTML). Konvertierte Dateien werden meist in Dokumenten abgelegt.



Layout

Eine Layoutdatei dient dazu, aus den Inhalten von Ordnern und Dokumenten Webseiten oder Teile davon zu erstellen.



Bild

Dateien dieses Typs enthalten für das Web taugliche Bildinhalte (GIF-, JPG-, PNG-Bilder)



Ressource

Ressourcen sind Dateien, die einen beliebigen Inhalt haben können. Sie werden meist für Downloads verwendet.

Eine detaillierte Beschreibung der Funktionsweise von Dateien in Infopark CMS Fiona finden Sie in Abschnitt Dateien.

Dateiversionen

Die Versionen einer Datei werden im Content Navigator folgendermaßen gekennzeichnet:

- **Arbeitsversion**
Die Datei hat eine Arbeitsversion und keine freigegebene Version.
- ◐ **Arbeitsversion und freigegebene Version**
Die Datei hat eine Arbeitsversion und eine freigegebene Version.
- **Freigegebene Version**

Die Datei hat eine freigegebene Version und keine Arbeitsversion.

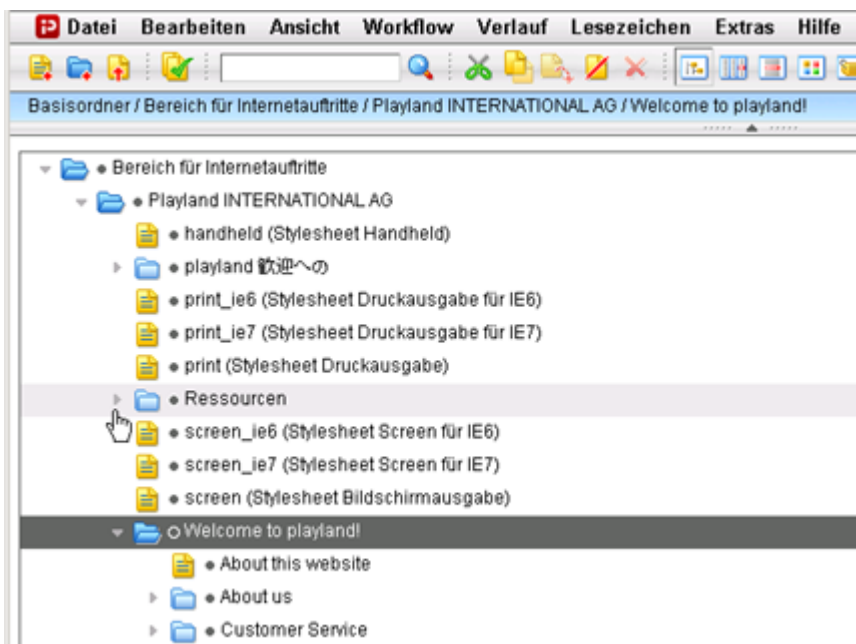
Ab Version 6.5.0 werden inaktive Dateien, d.h. solche Dateien, die keine Version haben oder deren Version zeitlich ungültig ist, farblich abgeschwächt dargestellt. Dabei wird auch die von Ihnen gewählte Darstellung der Versionen berücksichtigt. Sie können diese Dateien auch ausblenden lassen.

4.1.2 Baumansicht in Version 6.5



Baumansicht-Icon in der Werkzeugleiste

In der Baumansicht werden Ordner und andere Dateien wie in einem Dateimanager angezeigt. Ordner können Sie öffnen und schließen, indem Sie den Pfeil links neben dem Ordnersymbol anklicken:



Mehrere Teilbäume können gleichzeitig geöffnet sein. Klickt man auf eine Datei in der Hierarchie, so wird rechts eine Übersicht wichtiger Datei- und Versionsfelder angezeigt.

In der Werkzeugleiste befindet sich ein Button, mit dem man zur vollen Detailansicht wechseln kann:



Detailansicht-Icon in der Werkzeugleiste

Dateitypen

Es gibt die folgenden Dateitypen:



Ordner

Dieser Dateityp strukturiert die Dateihierarchie. Ordner haben einen Haupttext (HTML) und können Felder wie die anderen Dateitypen enthalten. Ordner können geöffnet und geschlossen werden, indem das dazu gehörende Pfeil-Symbol angeklickt wird.



Dokument

Dateien dieses Typs haben einen Haupttext (HTML). Konvertierte Dateien werden meist in Dokumenten abgelegt.



Layout

Eine Layoutdatei dient dazu, aus den Inhalten von Ordnern und Dokumenten Webseiten oder Teile davon zu erstellen.



Bild

Dateien dieses Typs enthalten für das Web taugliche Bildinhalte (GIF-, JPG-, PNG-Bilder)



Ressource

Ressourcen sind Dateien, die einen beliebigen Inhalt haben können. Sie werden meist für Downloads verwendet.

Zu jedem Dateityp können entsprechende Spiegeldateien existieren. Diese werden durch einen kleinen roten Pfeil gekennzeichnet, beispielsweise:



Spiegel-Dokument

Repräsentiert ein (gespiegeltes) Dokument, dessen Original sich an anderer Stelle in der Dateihierarchie befindet.

Dateiversionen

Die Versionen einer Datei werden im Content Navigator folgendermaßen gekennzeichnet:



Arbeitsversion

Die Datei hat eine Arbeitsversion und keine freigegebene Version.



Arbeitsversion und freigegebene Version

Die Datei hat eine Arbeitsversion und eine freigegebene Version.



Freigegebene Version

Die Datei hat eine freigegebene Version und keine Arbeitsversion.

Inaktive Dateien, d.h. solche Dateien, die zeitlich ungültig sind oder weder eine Arbeitsversion noch eine freigegebene Version haben, werden durchgestrichen dargestellt:



Deaktivierter Ordner

Der Ordner ist zeitlich ungültig oder hat weder eine Arbeitsversion noch eine freigegebene Version.

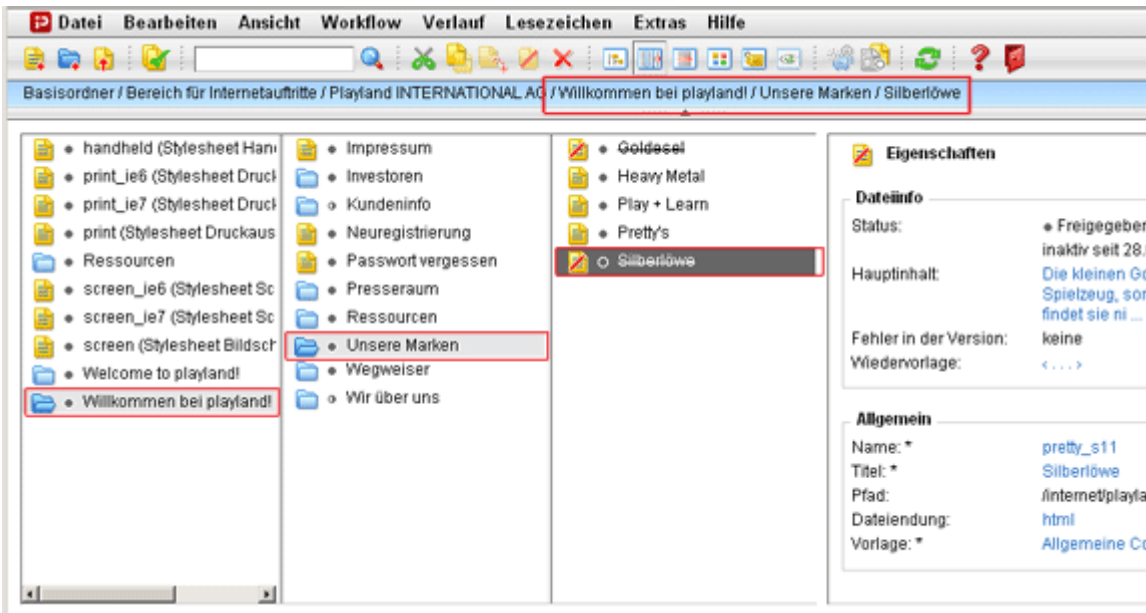
Die von Ihnen gewählte Darstellung der Versionen wird berücksichtigt. Wurde beispielsweise eine Datei mit freigegebener Version deaktiviert, so ist hat sie nun eine deaktivierte Arbeitsversion. Die freigegebene Version ist jedoch weiterhin aktiv und wird nicht als deaktiviert gekennzeichnet, wenn Sie in den Darstellungsoptionen die Anzeige freigegebener Versionen gewählt haben. Sie können deaktivierte Dateien auch ausblenden lassen.

4.2 Spaltenansicht



Spaltenansicht-Icon in der Werkzeugleiste

In der Spaltenansicht werden die Dateien spaltenweise angezeigt. In der zweiten Spalte werden die Dateien aufgelistet, die sich in dem farblich hervorgehobenen Ordner in der ersten Spalte befinden. Dies gilt analog auch für alle weiteren Spalten.



Die Spalte, in der sich die ausgewählte Datei befindet, wird automatisch nach links verschoben, wenn die Datei ein Ordner ist, so dass der letzte Teil des Pfades bis zu dieser Datei sich immer aus den angezeigten Spalten ergibt.

Aus den hervorgehobenen Dateien in den Spalten ergibt sich der letzte Teil des Pfades der aktuell markierten Datei. Eine Übersicht der wichtigsten Datei- und Versionsfelder dieser Datei wird auf der rechten Seite des Content-Navigator-Fensters angezeigt.

4.3 Listenansicht



Listenansicht-Icon in der Werkzeugleiste

In der Listenansicht werden die Dateien eines Ordners als Liste dargestellt. Klicken Sie in der Navigation unterhalb der Werkzeugleiste auf einen Ordernamen, um dessen Inhalt als Liste darzustellen. Wenn Sie in der Liste selbst auf einen Ordner klicken, wird dieser Ordner in der Listenansicht geöffnet.

| <input type="checkbox"/> | Titel ▾ | Gültig ab | Gültig bis | Geändert | Bearbeiter |
|-------------------------------------|--------------|------------------|------------|------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Goldesel | 28.03.2007 11:03 | | 28.03.2007 11:21 | Superuser |
| <input type="checkbox"/> | Heavy Metal | 17.01.2006 15:39 | | 22.01.2007 16:25 | |
| <input type="checkbox"/> | Play + Learn | 17.01.2006 16:41 | | 22.01.2007 16:25 | |
| <input type="checkbox"/> | Pretty's | 18.08.2006 14:47 | | 22.01.2007 16:25 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Silberlöwe | 28.03.2007 11:03 | | 28.03.2007 11:21 | Superuser |

Um zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung nach Namen zu wechseln, klicken Sie auf *Name* im Listenkopf.

In der Listenansicht können Sie mehrere Dateien mit Hilfe der Auswahlkästchen auf der linken Seite markieren. Klicken Sie auf das Auswahlkästchen im Listenkopf, um alle Dateien in der Liste zu markieren.

Auf die markierten Dateien können Sie die Workflowbefehle aus dem *Bearbeiten* -Menü anwenden. Sollte ein Workflowbefehl auf eine Datei nicht anwendbar sein, erscheint eine entsprechende Meldung.

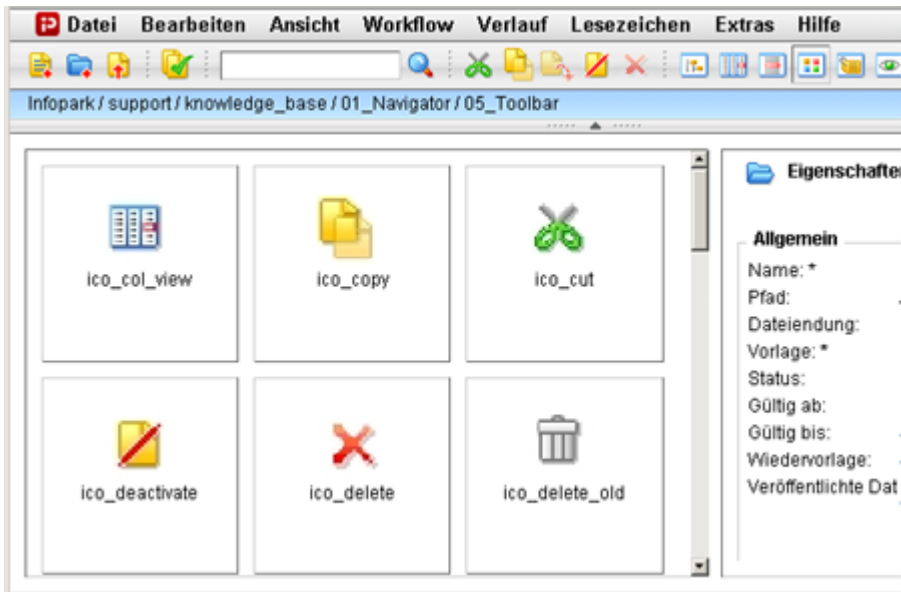
Über die Listenansicht lassen sich mehrere oder alle Dateien in einem Ordner komfortabel löschen, indem die Dateien markiert werden und dann *Löschen* aus dem *Bearbeiten* -Menü aufgerufen wird.

4.4 Miniaturbilder



Miniaturbilderansicht-Icon in der Werkzeugleiste

In dieser Ansicht werden Miniaturbilder des aktuell ausgewählten Ordners angezeigt. Die Miniaturbilderansicht ist insbesondere bei Ordnern nützlich, die viele Bilddateien enthalten.



Markieren Sie eines der Bilder, so wird in der Eigenschaftenanzeige eine Übersicht der wichtigsten Datei- und Versionsfelder angezeigt.

Klicken Sie in der Navigation unterhalb der Werkzeugleiste auf einen Ordernamen, um einen der darüberliegenden Ordner als Miniaturbilder darzustellen. Wenn Sie in der Miniaturansicht selbst auf einen Ordner klicken, wird dieser Ordner in der Miniaturbilderansicht geöffnet.

5 Eigenschaftenanzeige

Es gibt zwei Ansichten der Eigenschaftenanzeige, den Überblick und die Details.

5.1 Überblick

Der Überblick wird angezeigt, wenn die Baumansicht, Spaltenansicht oder Miniaturbilder aktiv sind (siehe Baumansicht, Spaltenansicht bzw. Miniaturbilder).

- Ab Version 6.5.0 können Sie über die Werkzeugleiste und das Menü zur Detailansicht wechseln.

Detailansicht-Icon in der Werkzeugleiste



- Bis Version 6.0.x befindet sich rechts oben in der Übersicht ein Button, mit dem man in die Detailansicht wechseln kann. In der Detailansicht befindet sich ein entsprechender Button, mit dem man zurück zur Übersicht gelangt:

Detail/Übersicht-Icons



Details anzeigen



Übersicht anzeigen

Die im Überblick angezeigten Feldwerte der markierten Datei und der aktuell dargestellten Version (siehe Darstellung festlegen) sind an den Dateityp angepasst. So wird beispielsweise bei Bildern deren Höhe und Breite angezeigt, bei HTML-Dokumenten dagegen unter anderem der Beginn des Haupttextes.

5.2 Details

In diesem Bereich des Content Navigators werden Details über die aktuell markierte Datei angezeigt. Der Bereich ist in mehrere Abschnitte unterteilt, die als Registerkarten dargestellt werden.

Die Darstellung und die Inhalte sowohl der Übersicht als auch der Detail-Registerkarten kann von einem Administrator konfiguriert werden. Die folgenden Beschreibungen der Übersicht und der Registerkarten entsprechen also möglicherweise nicht vollständig der Darstellung in Ihrem Content Navigator.

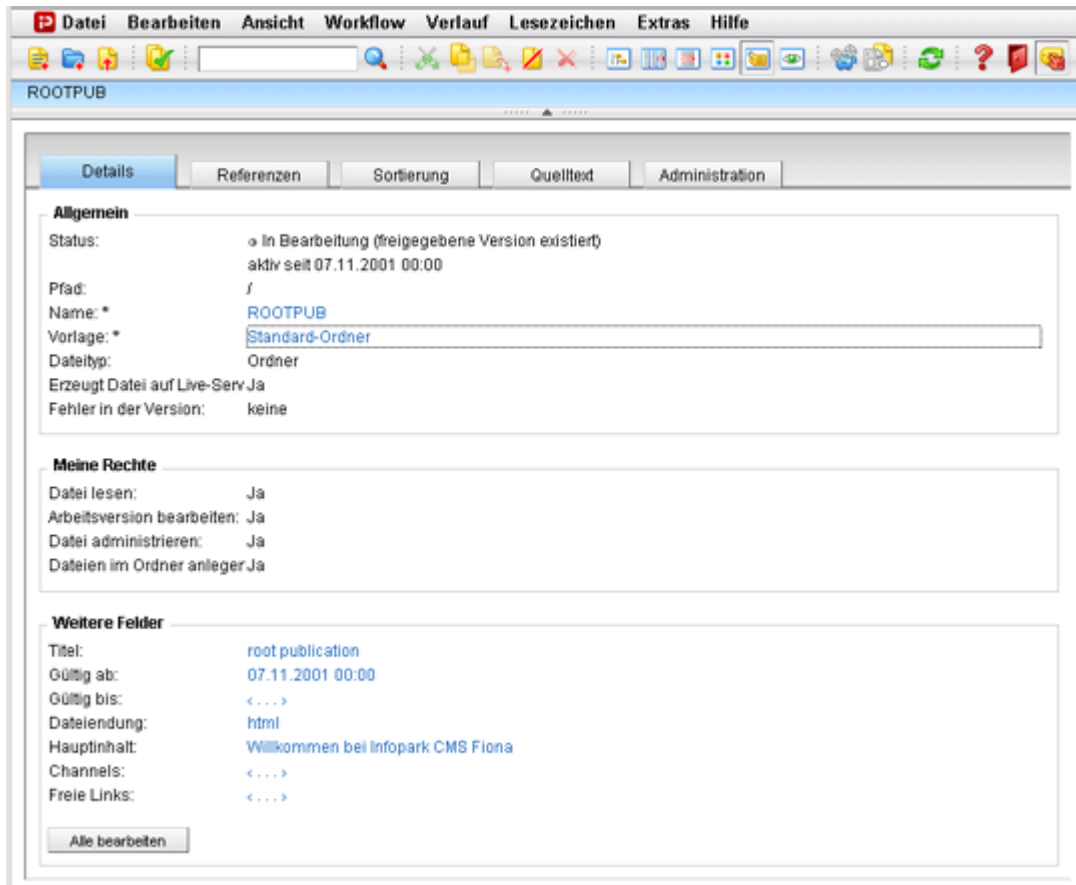
5.2.1 Details

Neben wichtigen Datei- und Versionsfeldern werden hier die Rechte des angemeldeten Benutzers in Bezug auf die gegenwärtig markierte Datei angezeigt.

Zugriffsrecht

| | |
|----------------------------------|---|
| Versionen lesen | Benutzer mit diesem Recht können die Werte sämtliche Felder der Datei und ihrer Versionen einsehen. |
| Arbeitsversion bearbeiten | Benutzer mit diesem Recht können die Felder der Arbeitsversion einer Datei ändern. |
| Datei administrieren | Dieses Recht ist erforderlich für folgende Aktionen: Datei löschen, umbenennen, verschieben; <i>Vorlage</i> , <i>Workflow</i> , <i>Nicht veröffentlichen</i> ändern; außerhalb des Workflows freigeben, Freigabe zurücknehmen; anderen Benutzern Zugriffsrechte auf die Datei geben oder entziehen. Um eine Datei zu löschen, die noch nie freigegeben wurde, reicht das Recht <i>Inhalte bearbeiten</i> aus. |
| Dateien anlegen | Dieses Recht betrifft nur Ordner. Es ist erforderlich, um in dem betreffenden Ordner Unterdateien anlegen zu können. |

Darüber hinaus erscheinen in diesem Bereich die Felder der Version, aufgeteilt in Feldergruppen.



Die Felder und die Feldergruppen sind kundenspezifisch, d. h. wurden von einem Administrator eingerichtet.

Dateifeld bearbeiten

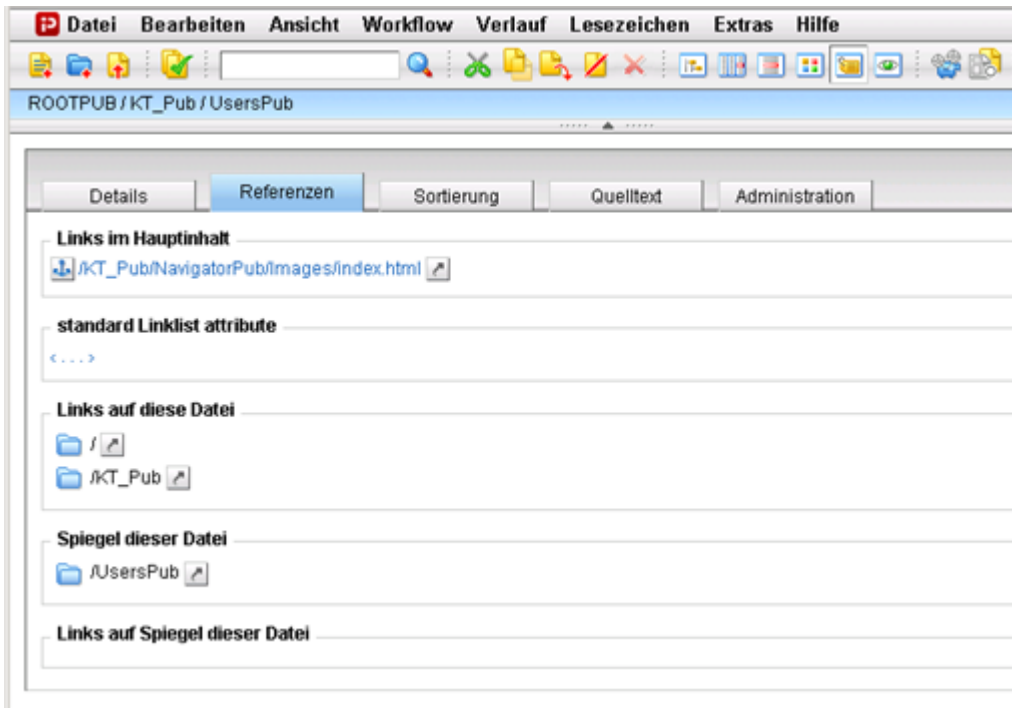
Sofern Sie bei einer Datei das Administrationsrecht haben, können Sie Dateifelder wie den Namen oder die Vorlage bearbeiten, indem Sie auf den entsprechenden Feldinhalt klicken. Je nach Art des Feldes öffnet sich eine entsprechende Dialogseite.

5.2.2 Links / Referenzen

Bis Version 6.0.3 ist diese Registerkarte mit *Links* beschriftet. Ab Version 6.5.0 ist sie mit *Referenzen* beschriftet.

Links

Hier werden die Links angezeigt, die sich im Haupttext einer Dateiversion oder in ihren Feldern befinden:



Ferner werden hier die Links angezeigt, die sich in den Versionen anderer Dateien befinden und auf die aktuell im Content Navigator markierte Datei verweisen.

Links befinden sich immer in Versionen, verweisen jedoch auf Dateien, nicht auf Versionen von Dateien.

Es gibt unterschiedliche Arten von Links, etwa Bilderlinks oder Textlinks, die sich an unterschiedlichen Stellen in der Version befinden können (beispielsweise im Haupttext oder in HTML-Feldern). Die Art des Links wird durch ein Icon vor dem Linkpfad angezeigt. Ist die Datei ein Spiegel, so wird das Original angezeigt, ist die Datei ein Original, werden die Spiegel angezeigt.

Sofern Sie das Recht haben, die Arbeitsversion einer Datei zu bearbeiten, können Sie einen darin enthaltenen Link anklicken, um ihn zu bearbeiten. Siehe Links bearbeiten.

Klicken Sie auf das Pfeil-Icon hinter einem Link, um bei Links in der Version zu der verlinkten Datei zu wechseln. Bei Links, die auf die markierte Datei verweisen, führt der Link zu der Datei, deren Version den Link enthält.

Spiegeldateien

Ab Version 6.5.0 werden auf dieser Registerkarte auch die Spiegeldateien der betreffenden Datei angezeigt, falls sie eine Originaldatei ist. Bei Spiegeldateien finden Sie hier eine Referenz auf das Original.

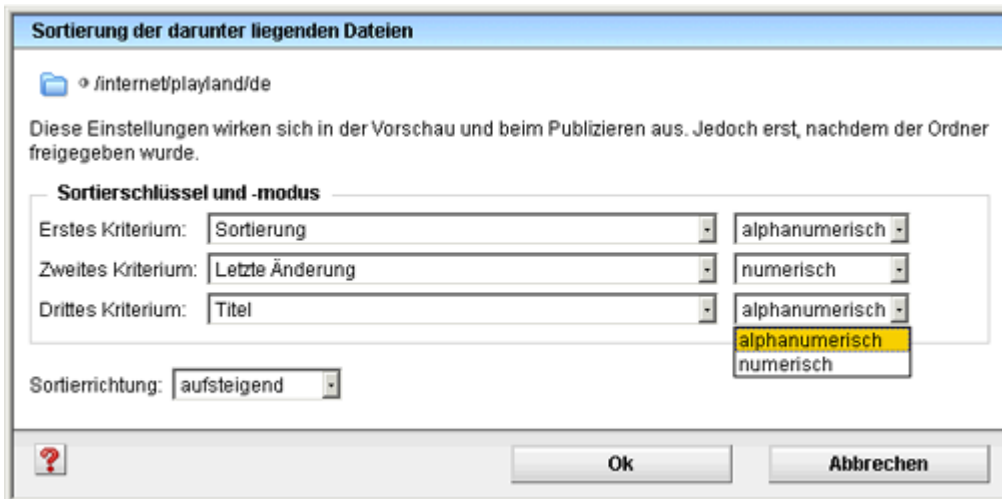
Die Referenzen auf die Spiegeldateien bzw. auf das Original sind ebenfalls verlinkt, so dass Sie schnell dorthin navigieren können.

5.2.3 Sortierung

Die in Ordnern enthaltenen Dateien und Ordner können sortiert werden, um in automatisch generierten Listen in einer bestimmten Reihenfolge angezeigt zu werden.

Die Kriterien, die zur Sortierung von Dateien angewendet werden können, sind die Werte von Feldern wie *Name*, *Titel* oder *Letzte Änderung*. Sie können diese Kriterien auf der Registerkarte *Sortierung* ansehen.

Wenn Sie die Arbeitsversion des Ordners ändern dürfen (d. h. Schreibrecht auf dem Ordner haben), können Sie andere Felder als Sortierkriterien festlegen, indem Sie auf den Bearbeiten-Button klicken (gegebenenfalls muss die Version vorher übernommen werden):



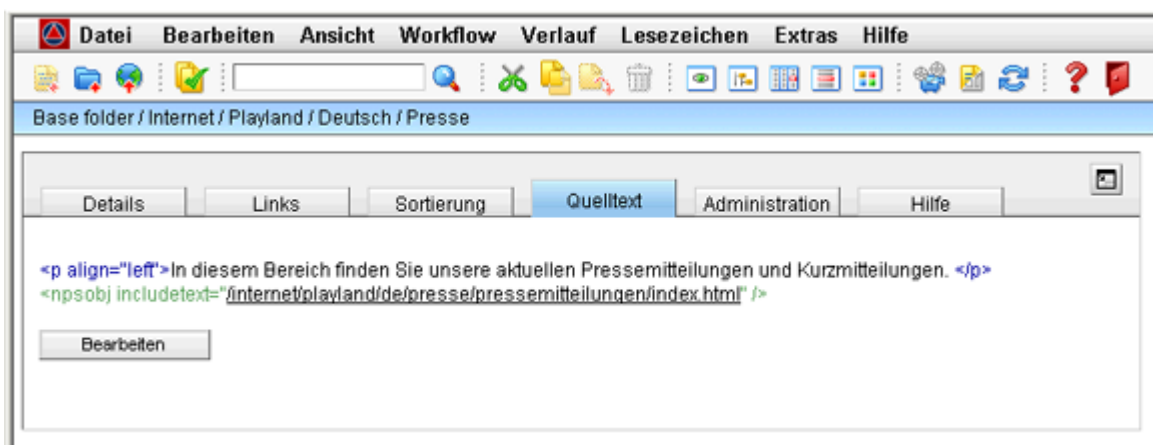
Sie können bis zu drei Kriterien festlegen, so dass die Dateien bei Übereinstimmung der Werte nach dem nächsten Kriterium sortiert werden. Bei jedem Kriterium können Sie angeben, ob die Feldwerte numerisch oder alphanumerisch miteinander verglichen werden sollen. Beispielsweise wird der Wert "112" alphanumerisch vor, numerisch jedoch nach "99" einsortiert.

Die Sortierrichtung bestimmt, ob die Dateien aufsteigend (mit dem kleinsten Wert zuerst) oder absteigend sortiert werden sollen.

Der Ordner, deren Unterdateien sortiert werden, muss freigegeben werden, damit die Sortierung in der Vorschau wirksam ist. Im Content Navigator sind die Dateien entsprechend Ihrer Auswahl im Menü *Ansicht* nach Name oder Titel sortiert.

5.2.4 Quelltext

Auf dieser Registerkarte wird der Haupttext des aktuell markierten Ordners oder Dokuments als HTML-Text angezeigt:



In dieser Ansicht können Links bearbeitet werden. Klicken Sie hierfür auf das Link-Tag-Attribut (beispielsweise `src` oder `href`). Klicken Sie auf den verlinkten Dateipfad, um zu der betreffenden Datei (dem Linkziel) zu wechseln.

5.2.5 Administration

Hier werden wichtige Dateifelder und Statusinformationen angezeigt. Benutzer, die das Administrationsrecht für die betreffende Datei haben, können die Werte von Dateifeldern ändern.

Ferner können Dateiadministratoren hier für die aktuell ausgewählte Datei festlegen, welche Benutzergruppen welche Dateizugriffsrechte haben. Die Rechte gestatten im Einzelnen Folgendes:

Zugriffsrecht

| | |
|------------------------------------|--|
| Versionen lesen | Benutzer mit diesem Recht können die Werte sämtliche Felder der Datei und ihrer Versionen einsehen. |
| Arbeitsversion bearbeiten | Benutzer mit diesem Recht können die Felder der Versionen einer Datei ändern. |
| Datei administrieren | Dieses Recht ist erforderlich für folgende Aktionen: Datei löschen, umbenennen, verschieben; <i>Vorlage</i> , <i>Workflow</i> , <i>Nicht veröffentlichen</i> ändern; außerhalb des Workflows freigeben, Freigabe zurücknehmen; anderen Benutzern Zugriffsrechte auf die Datei geben oder entziehen. Um eine Datei zu löschen, die noch nie freigegeben wurde, reicht das Recht <i>Inhalte bearbeiten</i> aus. |
| Dateien im Ordner anlegen | Dieses Recht betrifft nur Ordner. Es wird benötigt, um in dem betreffenden Ordner Dateien anlegen zu können. |
| Veröffentlichte Datei lesen | Dieses Recht kann in Verbindung mit dem Portal Manager verwendet werden. Diese CMS-Komponente erweitert den Live-Server unter anderem um dokumentspezifische Zugriffsrechte für die Besucher Ihrer Website. Die Gruppen, denen dieses Recht erteilt werden kann, können andere als bei den anderen Rechten sein, wenn dies vom Administrator so eingerichtet wurde. Wenn diesem Recht einer Datei wenigstens eine Benutzergruppe zugewiesen wurde, so haben nur die entsprechenden Gruppenmitglieder das Recht, auf das betreffende Dokument zuzugreifen. Andernfalls können alle Besucher darauf zugreifen. |

Klicken Sie auf der Registerkarte *Administration* auf die verlinkten Gruppen, die einem Dateirecht zugeordnet sind, so können Sie die Gruppen in einem Dialog neu zuordnen.

5.2.6 Hilfe (bis Version 6.0.x)

Auf dieser *Details*-Registerkarte werden Hilfetexte zu der jeweils markierten Datei angezeigt. Die Hilfetexte können von Administratoren im Rahmen der GUI-Konfiguration mit Hilfe der Velocity-Dateien (* .vm) im instanzenspezifischen Verzeichnis `config/inspectors` an die Vorlage und den Typ angepasst werden.

Ab Version 6.5 ist diese Registerkarte nicht mehr verfügbar.

6

6 Vorschau

6.1 Vorschau (Version 6.0)

Der Content Navigator bietet mehrere Arten der Vorschau.

Integrierte Vorschau

Die integrierte Vorschau wird innerhalb des aktuellen Content-Navigator-Fensters angezeigt.



Die integrierte Vorschau kann mit dem links abgebildeten Werkzeugleistsymbol oder dem Befehl *Vorschau* im *Ansicht*-Menü geöffnet werden.

Die integrierte Vorschau dient ausschließlich dazu, die Inhalte und Links aus einer realistischen Ansicht heraus direkt im Content-Navigator-Fenster bearbeiten zu können. Hierzu dienen Bearbeitungselemente - kleine Symbole neben Textfeldern und Links, auf die Sie klicken können, um sie zu modifizieren.

In den Darstellungsoptionen können Sie festlegen, welches Layout zur Anzeige der Vorschau verwendet werden soll.

Separate Vorschau



Die separate Vorschau kann mit Hilfe des links abgebildeten Buttons in der Werkzeugleiste in einem separaten Fenster angezeigt werden. In diesem Vorschau-Modus sind keine Bearbeitungselemente verfügbar.

Das in den Darstellungsoptionen ausgewählte Layout wird auch in der separaten Vorschau verwendet.

Live-Vorschau

Die Live-Vorschau kann über den entsprechenden Befehl im Menü *Ansicht* geöffnet werden. Sie wird in einem separaten Browserfenster dargestellt und enthält die volle Portal-Manager-Funktionalität (insbesondere Portlets und Live-Leserechte).

6.2 Vorschau (Version 6.5)



Die Vorschau kann mit dem links abgebildeten Werkzeugleistsymbol oder dem Befehl *Vorschau* im *Ansicht*-Menü geöffnet werden. Sie wird innerhalb des aktuellen Content-Navigator-Fensters angezeigt.

Die Vorschau ist flexibel. Sie können in den Darstellungsoptionen (*Darstellung festlegen* im Menü *Ansicht*) wählen, ob Sie in dieser Vorschau

- Inhalte bearbeiten möchten (also Bearbeitungselemente verfügbar sein sollen),
- die Arbeitsversionen oder freigegebenen Versionen der Dateien angezeigt werden sollen, und
- welches Layout verwendet werden soll.

In der Vorschau steht immer die volle Portal-Manager-Funktionalität (insbesondere Portlets und die Berücksichtigung der Live-Leserechte) zur Verfügung.

Sofern Sie die Bearbeitungselemente eingeschaltet haben, stehen Ihnen gegebenenfalls die vom Administrator eingerichteten zusätzlichen Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Auch können Sie den Menübereich einschließlich Werkzeugleiste und Pfadnavigation ausblenden, um mehr Platz im Vorschaubereich zu haben.



Mit Hilfe des links abgebildeten Buttons in der Werkzeugleiste kann die Vorschau in einem separaten Fenster angezeigt werden, d.h. ohne die Ansicht im aktuellen Fenster ändern zu müssen. In diesem Vorschau-Modus sind keine Bearbeitungselemente verfügbar. Die separate Vorschau hat die gleiche Funktionalität wie die integrierte Vorschau, jedoch sind die Bearbeitungselemente nicht sichtbar und das Menü ist ausgeblendet.

6.3 Bearbeitungselemente

Bearbeitungselemente, so genannte "Action Marker", geben Ihnen die Möglichkeit, aus der Vorschau heraus Inhalte (Feldwerte und Links) zu bearbeiten. Die Bearbeitungselemente sind nur bei Feldwerten und Links vorhanden, wenn Sie das Recht haben, die Version zu bearbeiten, in der sich der jeweilige Link oder Feldwert befindet.

Halten Sie den Mauszeiger über ein Bearbeitungselement, werden die Quelle und das Ziel von Links beziehungsweise der Ursprung von Feldwerten in einem Tooltip angezeigt. Klicken Sie auf ein solches Bearbeitungselement, um den Link beziehungsweise den Feldwert zu bearbeiten.

Die Bearbeitungselemente in der Vorschau haben die folgende Funktion:

Bearbeitungselemente zur Link- und Feldbearbeitung



Einen Link bearbeiten.



Einen Bilderlink bearbeiten.



Den Wert eines Feldes bearbeiten, das sich in der angezeigten Version befindet.



Den Wert eines Feldes bearbeiten, das sich in einer anderen Version als der angezeigten befindet.

Der Administrator hat die Möglichkeit, weitere Bearbeitungselemente wie Assistenten oder Hilfetexte in der Vorschau bereitzustellen.

Bearbeitungselemente sind in der Vorschau auch für Spiegeldateien (ab Version 6.5.0) verfügbar. Die Elemente wirken sich auf die jeweilige Originaldatei aus.

7

7 Das Menü



Ab Version 6.5.0: Um mehr Platz im Vorschaubereich zu haben, können Sie den Menübereich einschließlich Werkzeugleiste und Pfadnavigation ausblenden, indem Sie auf diese Leiste klicken.



Statt des Menübereichs erscheint dann am Kopf der Seite ein schmale Leiste. Klicken Sie auf diese Leiste, um den Menübereich wieder einzublenden.

Das Menü enthält die unten aufgeführten Hauptmenüpunkte.

7.1 Datei

7.1.1 Neue Datei (Dokument, Ordner, Bild, Ressource, Layout)

Um eine neue Datei anzulegen, gehen Sie (unabhängig vom Typ der Datei) folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in Ihrer bevorzugten Ansicht den Ordner, in dem die neue Datei angelegt werden soll.
2. Wählen Sie aus dem Menü *Bearbeiten > Neu* und dann den Dateityp aus dem Untermenü.
3. Legen Sie auf der folgenden Seite einen Dateinamen und die Vorlage fest.
4. Geben Sie bei Bedarf auf der nächsten Seite, *Versionsfelder festlegen*, die Inhalte der Versionsfelder ein.

Der Name der Datei muss innerhalb des Ordners eindeutig sein, d. h. er darf noch nicht vergeben worden sein. Namen dürfen nur aus den Buchstaben A-Z, a-z, Ziffern und dem Unterstrich bestehen. Wenn der Content Management Server auf einem Unix-System läuft, werden Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt, unter Windows dagegen nicht. Dies ist die Voreinstellung, die von einem Administrator geändert werden kann (siehe `caseSensitiveObjectNames`).

Die Vorlage dient als Grundlage für die neue Datei. Sie bestimmt vor allem, welchen Typ die neue Datei hat und welche Felder ihre Versionen haben.

Nachdem eine neue Datei angelegt wurde, erhalten Sie die Möglichkeit, die Werte der wichtigsten Felder in einem Dialogfenster zu bearbeiten. Diese Felder entsprechen denen in der Basisfeldgruppe, die vom NPS-Administrator konfiguriert wurde.

7.1.2 Archiv importieren ...

Mit dem Menübefehl *Archiv importieren...* aus dem *Datei*-Menü können Sie ein ZIP-Archiv in Infopark CMS Fiona importieren. Details hierzu sind bei dem entsprechenden Dialog beschrieben.

7.1.3 Datei importieren ...

Mit diesem Menübefehl aus dem *Datei*-Menü können Sie mit Hilfe eines entsprechenden Dialogs eine Datei aus dem Dateisystem in Infopark CMS Fiona importieren. Das CMS unterstützt den Import von HTML-Dateien und der gängigen Office- und Bild-Formate.

7.1.4 Office-Dokument nach HTML konvertieren...

Mit diesem Menübefehl können Dateien, die als Ressourcen in Infopark CMS Fiona importiert werden, nach HTML konvertiert werden. Der Befehl kann in Ihrem CMS so ausgelegt sein, dass er nur auf Dateien anwendbar ist, die sich in bestimmten Ordnern befinden oder eine bestimmte Vorlage haben. Fragen Sie im Zweifelsfall bitte Ihren Administrator nach den Anforderungen an zu konvertierende Office-Ressourcen.

Der HTML-Text eines konvertierten Office-Dokuments wird im Hauptinhalt eines neuen Ordners abgelegt, der sich auf der gleichen Hierarchieebene befindet wie die Ressource, die das ursprüngliche Office-Dokument enthält. Enthält das konvertierte Dokument Bilder, so befinden diese sich als einzelne Bilddateien in dem neuen Ordner. Soweit möglich, verlinkt der Konverter die Bilder in dem HTML-Dokument.

Beachten Sie bitte, dass bei einer erneuten Konvertierung der gleichen Ressource die ursprünglich erzeugten Dateien ohne Rückfrage überschrieben werden können und gegebenenfalls gesichert werden sollten.

7.1.5 Suchen

Der *Suchen*-Befehl im *Datei*-Menü öffnet einen Dialog, mit dem Sie differenziert nach CMS-Dateien suchen können. Eine einfache Dateisuche nach Name oder Titel können Sie mit dem Suchfeld in der Werkzeugleiste des Content Navigators durchführen.



7.1.6 Von Fiona abmelden

Dieser Menübefehl beendet Ihre CMS-Sitzung, und es erscheint wieder die Anmeldeseite.

7.2 Bearbeiten

7.2.1 Kopieren, Ausschneiden, Einfügen

Der Content Navigator verfügt über eine Zwischenablage, mit deren Hilfe sich Dateien kopieren und verschieben lassen. So können Sie beispielsweise einen Teilbaum der Ordnerhierarchie an eine andere Stelle verschieben.

Die Zwischenablage funktioniert analog zur Zwischenablage in vielen Betriebssystemen. Die Befehle zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen sind über das *Bearbeiten*-Menü zugänglich.

Um eine einzelne Datei in die Zwischenablage zu kopieren oder auszuschneiden, markieren Sie sie in der Hierarchieanzeige und wählen Sie dann *Kopieren* oder *Ausschneiden* aus dem *Bearbeiten*-Menü.

Mehrere Dateien können Sie mit Hilfe der Listenansicht kopieren oder ausschneiden. Wählen Sie in der Hierarchieanzeige den betreffenden Ordner aus und markieren Sie die Auswahlkästchen der Dateien, die Sie kopieren oder ausschneiden wollen. Wählen Sie anschließend den gewünschten Befehl aus dem *Bearbeiten*-Menü aus.

Enthält die Zwischenablage Dateien, so können Sie diese in einen beliebigen Ordner einfügen, sofern Sie dort Schreibzugriff haben. Für jede eingefügte Datei wird eine Arbeitsversion angelegt und ein Workflow begonnen. Die Datei erscheint also in der Aufgabenliste der anfangs dafür zuständigen Benutzergruppe.

Wenn Sie Dateiinhalte nicht duplizieren, sondern an anderer Stelle in der Ordnerhierarchie bereitstellen möchten, können Sie ab Version 6.5.0 den Inhalt der Zwischenablage auch als Spiegeldateien einfügen.

Dateien können auch in den gleichen Ordner eingefügt werden, aus der sie kopiert (jedoch nicht ausgeschnitten) wurden. Da ein Ordner jedoch nicht mehrere gleichnamige Dateien enthalten kann, benennt der Content Manager sie um, bevor er sie in den Ordner einfügt. Der neue Name wird gebildet, indem der nächste verfügbare numerische Zähler an den ursprünglichen Namen angehängt wird. Aus *berlin* wird also bei der ersten Kopie *berlin1*, bei der zweiten Kopie *berlin2* usw. Eine Datei wird natürlich nicht umbenannt, wenn es im Zielordner noch keine Datei mit diesem Namen gibt.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie Dateien ausschneiden und sie anschließend löschen, wird die Zwischenablage geleert, wodurch die Dateien unwiderruflich verloren sind.

Die Zwischenablage enthält keine Kopien der ausgeschnittenen oder kopierten Dateien, sondern lediglich Verweise darauf. Ausgeschnittene Dateien werden erst gelöscht, nachdem sie in die Ordnerhierarchie eingefügt wurden.

Werden Dateien in die Zwischenablage kopiert oder ausgeschnitten, so wird der Inhalt der Zwischenablage mit diesen Dateien überschrieben, es kann also nichts zur Zwischenablage hinzugefügt werden.

7.2.2 Deaktivieren

Dieser, ab Version 6.5.0 im *Bearbeiten*-Menü verfügbare Befehl dient dazu, Dateien workflow-gestützt aus dem Live-Auftritt zu entfernen, indem sie zeitlich ungültig gemacht werden. Der Befehl wird nur für aktive Dateien angeboten.

Infopark CMS Fiona deaktiviert eine Datei, indem deren Arbeitsversion mit einem abgelaufenen Gültigkeitszeitraum versehen wird. Hat eine Datei keine Arbeits-, jedoch eine freigegebene Version, so wird eine Arbeitsversion als Kopie der freigegebenen Version angelegt, die dann mit einem abgelaufenen Gültigkeitszeitraum versehen wird.

Die inaktive Arbeitsversion kann anschließend entsprechend der Vorgaben durch den Workflow der Datei freigegeben werden. Eine inaktive Version wird vom System stets als vollständig betrachtet, d.h. sie kann auch dann freigegeben werden, wenn sie beispielsweise nicht aufgelöste Links enthält.

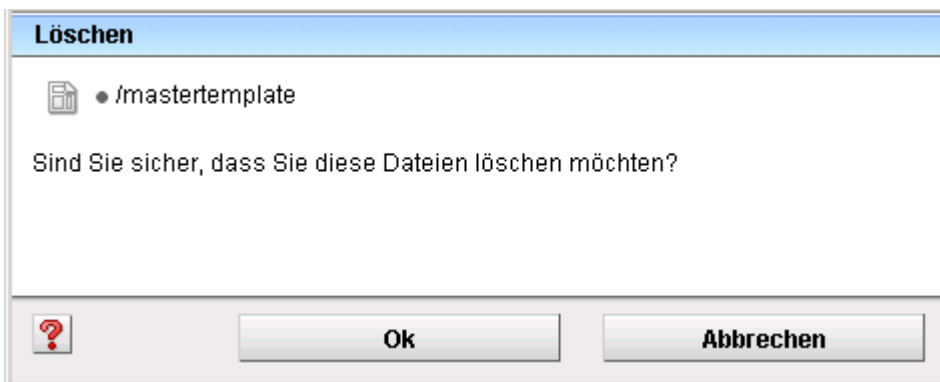
Führt man nach der Deaktivierung einen der Workflowschritte *Bearbeiten* oder *Zurückziehen* durch, so wird in der dadurch entstehenden Arbeitsversion der Gültigkeitszeitraum zurückgesetzt, d.h. die Version ist vom Zeitpunkt dieser Aktion an unbeschränkt gültig.

Beachten Sie bitte, dass die Darstellung deaktivierter Dateien in der Baum-, Spalten, Listen- und Miniaturansicht von Ihrer gewählten Darstellungsoption abhängt. Hat eine Datei beispielsweise eine deaktivierte freigegebene Version, von der eine Arbeitsversion angelegt wird, ist die Datei in der Live-Ansicht deaktiviert, während sie in der Redaktionsansicht (die Arbeitsversionen der Inhalte werden angezeigt) nicht deaktiviert ist.

Sie können Dateien über das Menü, mit Hilfe der Werkzeugleiste oder über die Tcl-Schnittstelle deaktivieren.

7.2.3 Löschen

Mit dem Befehl *Löschen* im *Bearbeiten*-Menü können Dateien dauerhaft aus der Ordnerhierarchie entfernt werden:



Dateien können nur vom Dateiaministrator gelöscht werden, es sei denn, die Datei wurde von Ihnen angelegt und weder eingereicht noch abgezeichnet oder freigegeben.

Dateien können auch nicht gelöscht werden, wenn sie das Ziel eines oder mehrerer Links sind.

7.2.4 Hauptinhalt bearbeiten mit ...

Der Hauptinhalt einer Version kann mit unterschiedlichen Editoren bearbeitet werden. Es stehen die folgenden Editoren zur Verfügung:

Editoren

| | |
|-----------------------|--|
| Interner Editor | Einfacher Texteditor ohne WYSIWYG-Funktion. |
| Microsoft HTML-Editor | Editor auf der Basis des Microsoft Internet Explorers 6. |
| Lokale Anwendung | Sie können in Ihren persönlichen Einstellungen je Dateiendung eine lokale Anwendung festlegen. Bei korrekter Konfiguration wird der zu bearbeitende Feldwert lokal gespeichert und die entsprechende Anwendung ausgeführt, wenn Sie das Feld bearbeiten. |
| HTML-Editor | Optionalen HTML-Editor mit vielen Funktionen. |

Der Editor, den Sie zur Bearbeitung des Haupttextes auswählen, wird künftig als Standard-Editor für Dateien mit den betreffenden Vorlagen verwendet (sobald Sie auf einen verlinkten Feldwert klicken. Sie können jederzeit wieder den *Menüpunkt Haupttext bearbeiten mit...* wählen, um Ihren Standard-Editor zu ändern.

7.3 Ansicht

7.3.1 Vorschau (bis Version 6.0.x)

Die innerhalb des Content Navigator-Fensters angezeigte ("integrierte") Vorschau gibt Ihnen die Möglichkeit, Links und Feldwerte aus einer Darstellung ganzer Seiten heraus zu bearbeiten. Hierzu dienen kleine Icons, die sich jeweils neben Links und Feldwerten befinden.

Halten Sie den Mauszeiger über ein Bearbeitungs-Icon, werden die Quelle und das Ziel von Links beziehungsweise der Ursprung von Feldwerten in einem Tooltip angezeigt. Klicken Sie auf ein solches Icon, um den Link beziehungsweise den Feldwert zu bearbeiten.

Für die integrierte Vorschau können Sie eine der Layoutdateien verwenden, die über den Menüpunkt *Ansicht > Darstellung* ausgewählt werden können. Diese Layoutdateien werden vom Administrator bereitgestellt. Da beliebige Layouts verwendet werden können, entspricht die integrierte Vorschau nicht unbedingt der Vorschau im separaten Fenster oder der Darstellung auf dem Live-Server.

Es ist möglich, dass nicht alle Feldwerte oder Links mit Bearbeitungs-Icons versehen sind. Die Icons sind nur vorhanden, wenn Sie das Recht haben, die Version zu bearbeiten, in der sich der Link oder Feldwert befindet.

Welche Versionen der Layoutdateien und Inhalte für die integrierte Vorschau verwendet werden, kann über den Menüpunkt *Ansicht > Darstellung* eingestellt werden. Siehe *Darstellung festlegen*.

Sie können auch eigene Bearbeitungs-Icons in der integrierten Vorschau anzeigen lassen. Siehe *Erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten in der integrierten Vorschau bereitstellen*.

Die Bearbeitungs-Icons in der integrierten Vorschau haben die folgende Funktion:

Icons zur Link- und Feldbearbeitung



Einen Link bearbeiten.



Einen Bilderlink bearbeiten.



Den Wert eines Feldes bearbeiten, das sich in der angezeigten Version befindet.



Den Wert eines Feldes bearbeiten, das sich in einer anderen Version als der angezeigten befindet.

Einschränkungen der integrierten Vorschau

Wenn Links oder Redirects per JavaScript erzeugt bzw. ausgelöst werden, wird in der Dateihierarchie des Content Navigators die Selektion nicht nachgeführt. Mit anderen Worten: Gelangt man mit einem solchen Link zu einer anderen Datei, bleibt die Selektion auf der aktuell ausgewählten Datei stehen.

Verwendet man Frames, funktionieren Links nicht wie erwartet, weil die Bezüge der Framenamen und Targets zur Live-Situation und nicht zur integrierten Vorschau passen.

Diese Einschränkungen betreffen nicht die Vorschau in einem separaten Fenster.

Separate Vorschau und Live-Server-Vorschau

Im Unterschied zur integrierten Vorschau zeigt die separate Vorschau, wie die freigegebene Version auf dem Live-Server aussehen würde, jedoch ohne spezielle Live-Server-Funktionen wie Portlets oder eine gegebenenfalls vorhandene Suche auf dem Live-System auszuführen. Verwenden Sie hierfür die Live-Server-Vorschau, falls Ihr CMS entsprechend eingerichtet ist.

Beide Vorschau-Modi werden in einem separaten Browserfenster angezeigt und sind über das Menü *Anzeige* zu erreichen.

7.3.2 Vorschau

Dieser Menüpunkt öffnet eine Vorschau der markierten Datei. Bis Version 6.0.x enthält diese Vorschau immer Bearbeitungselemente für Inhalte, auf die Sie schreibend zugreifen können. Ab Version 6.5 können die Bearbeitungselemente mit dem entsprechenden Befehl im Menü *Ansicht* ein- oder ausgeblendet werden. Die Vorschau ist für Layouts und deaktivierte Dateien (ab Version 6.5.0) nicht verfügbar.

7.3.3 Baum

In der Baumansicht werden die Dateien hierarchisch als Baum dargestellt. Dateien vom Typ *Ordner* strukturieren die Hierarchie.

7.3.4 Spalten

In der Spaltenansicht werden die Dateien hierarchisch als Spalten dargestellt. Dateien vom Typ *Ordner* strukturieren die Hierarchie.

7.3.5 Liste

In der Listenansicht werden die in einem Ordner enthaltenen Dateien in einer Liste aufgeführt. Darin können Dateien mit Auswahlkästchen ausgewählt werden, so dass Menübefehle komfortabel auf mehrere Dateien angewendet werden können.

7.3.6 Miniaturbilder

In der Miniaturbilderansicht werden die in einem Ordner enthaltenen Dateien als Miniaturbilder angezeigt. Diese Ansicht eignet sich insbesondere für Ordner, die viele Bilder enthalten, weil sich Dateien so leichter ausfindig machen lassen.

7.3.7 Details (ab Version 6.5.0)

Dieser Menüpunkt wechselt zur Detailansicht.

7.3.8 Separate Vorschau

Dieser Menüpunkt öffnet eine Vorschau der markierten Datei in einem separaten Browserfenster. Diese Darstellung der Website enthält keine Bearbeitungselemente.

Die Vorschau ist für Layouts nicht verfügbar.

7.3.9 Live-Vorschau

Dieser Menüpunkt ist bis Version 6.0.x verfügbar. Er öffnet die Live-Vorschau in einem separaten Browser-Fenster, in der das tatsächliche Aussehen und Funktionieren der betreffenden Datei geprüft werden kann. Damit in dieser Vorschau auch Portlets angezeigt werden, muss der Portal Manager in das Live-System eingebunden worden sein.

Ab Version 6.5.0 ist dieser Menüpunkt nicht mehr vorhanden, da die Vorschau bei entsprechender Wahl der Darstellungsoptionen als Live-Vorschau fungiert.

7.3.10 Menü ausblenden

Ab Version 6.5.0 kann mit diesem Menübefehl der Menübereich einschließlich Werkzeugleiste und Pfadnavigation ausgeblendet werden. Klicken Sie auf den schmalen Streifen am oberen Rand des Browserfensters, um den Menübereich wieder einzublenden.

7.3.11 Titel oder Namen anzeigen

Im Menü *Ansicht* können Sie zwischen der Anzeige von Titeln und Namen umschalten. Die gewählte Option bezieht sich auf Dateien in der Hierarchieanzeige des Content Navigators, also auf die Baumansicht, die Spaltenansicht, die Listenansicht und die Miniaturbilder.

Wenn *Namen* ausgewählt ist, können alle Dateien eindeutig identifiziert werden, weil die Dateiversionen keine Namen haben, und der gleiche Name nicht mehrmals in einem Ordner verwendet werden darf.

Wenn *Titel* ausgewählt ist, wird je Datei der Titel der freigegebenen Version angezeigt. Nur wenn die Datei keine freigegebene Version hat oder deren Titelfeld leer ist, wird der Titel der Arbeitsversion, angezeigt. Gibt es auch diesen nicht, wird der Name angezeigt.

7.3.12 Dateien anzeigen oder verbergen

Wenn die Dateihierarchie weit verzweigt ist, lassen sich Dateien im Menübaum leichter ausfindig machen, indem momentan nicht relevante Dateien ausgeblendet werden. Dies ist mit Hilfe des Menüs *Ansicht > Dateien* möglich.

Dateien aller Typen bis auf Ordner und ab Version 6.5.0 inaktive Dateien (zeitlich ungültig oder ohne Version) können ausgeblendet werden. Ordner können nicht ausgeblendet werden, weil sie die Dateihierarchie bilden.

7.3.13 Darstellung festlegen

Der Menüpunkt *Ansicht > Darstellung festlegen...* öffnet einen Dialog, in dem Sie festlegen können, welche Versionen der Inhalte im Content Navigator angezeigt werden sollen. Die gewählte

Darstellung wirkt sich auf die Ordnerhierarchie (d.h. die darin angezeigten Titel), die Vorschau, die Details und die Quelltextansicht aus.

Der Menüpunkt ist nicht verfügbar, wenn Sie den Infopark Rails Connector einsetzen und Ihre Rails-Anwendung die Vorschauseiten liefert.

7.3.14 Neues Fenster öffnen

Dies öffnet ein neues Browserfenster mit der gleichen Ansicht wie der aktuell ausgewählten.

7.3.15 Ausschnitt ab Auswahl

Um die Übersichtlichkeit zu verbessern, kann jeder Ordner als oberster Ordner in der Hierarchie angezeigt werden.

Durch den Menübefehl *Ausschnitt ab Auswahl* wird der Basisordner des CMS nicht geändert. Der aktuell ausgewählte Ordner wird lediglich in der Hierarchie ganz oben angezeigt.

Um dies zu erreichen, markieren Sie zunächst den Ordner, der zuoberst angezeigt werden soll, und wählen Sie dann den Menübefehl *Ansicht > Ausschnitt ab Auswahl*.

Da unterhalb der Werkzeugleiste stets der gesamte Pfad der aktuellen Datei angezeigt wird und jeder Ordner darin verlinkt ist, können Sie jederzeit zu einem im Pfad liegenden Ordner wechseln.

7.3.16 Aktualisieren

Wenn Sie längere Zeit keinen Befehl im Content Navigator ausgeführt haben oder in mehreren Browserfenstern gleichzeitig mit dem CMS arbeiten, zeigt der Content Navigator möglicherweise nicht den aktuellen Stand der Ordnerhierarchie an, weil andere Benutzer in der Zwischenzeit Änderungen vorgenommen haben. Da Ihr Browser hierüber nicht benachrichtigt wird, sollten Sie gelegentlich aus dem *Ansicht*-Menü *Aktualisieren* wählen, um die Anzeige auf den aktuellen Stand zu bringen.

7.4 Workflow

Dateien können mit Infopark CMS Fiona in so genannten Workflows bearbeitet, geprüft (abgezeichnet) und freigegeben werden. Ein Workflow kann mehrere Bearbeitungs- und Prüfungsschritte haben. Der letzte Schritt eines Workflows ist die Freigabe.

An der Bearbeitung und Prüfung einer Datei können jeweils mehrere Benutzergruppen beteiligt sein. Indem man eine Datei weiterleitet, gelangt sie in die Aufgabenliste der nächsten Benutzergruppe.

Dateien werden nicht automatisch weitergeleitet oder eingereicht. Diese Schritte müssen manuell ausgeführt werden.

Mit den Workflowaktionen *Geben* und *Übernehmen* können Dateien auch einzelnen Benutzern oder Benutzergruppen außerhalb des Workflows gegeben bzw. von einem Benutzer übernommen werden. Diese Workflowaktionen unterbrechen den Workflow so lange, bis die Datei das nächste Mal weitergeleitet oder - in der Prüfungsphase - abgezeichnet wird.

Um einen Workflowschritt auszuführen, wählen Sie den entsprechenden Menübefehl aus dem Untermenü *Bearbeiten > Workflow*.

In der Listenansicht können Sie mehrere Dateien markieren, um für diese Dateien einen gemeinsamen Workflowschritt auszuführen.

Lässt sich eine Workflowaktion für ein oder mehrere Dateien nicht ausführen, so erscheint eine entsprechende Meldung.

7.4.1 Aufgaben anzeigen

Dieser Menübefehl zeigt die Liste Ihrer Aufgaben an. Aufgaben sind Dateien, die Ihnen oder einer Ihrer Benutzergruppen zur Bearbeitung, Abzeichnung oder Freigabe zugeordnet sind. Die Liste enthält ferner Dateien, die wegen eines Fehlers in der Arbeitsversion nicht weitergeleitet oder eingereicht werden können.

7.4.2 Bearbeitung abschließen

Dieser Menübefehl öffnet einen Dialog, in dem eine Liste der Dateien angezeigt wird, mit denen Sie einen der Workflowschritte *Weiterleiten*, *Einreichen*, *Abzeichnen* oder *Freigeben* durchführen können.

7.4.3 Workflow-Befehle

Weiterleiten und Einreichen

Nachdem die Arbeitsversion einer Datei bearbeitet wurde, sollte sie zur nächsten Benutzergruppe weitergeleitet oder zur Prüfung eingereicht werden. Bei Workflows ohne Prüfungsphase kann die Datei nach dem letzten Bearbeitungsschritt nur von einem Dateiadministrator oder einem Systemadministrator freigegeben werden.

Eine Arbeitsversion kann nur eingereicht werden, wenn sie vollständig ist. Die Version ist vollständig, wenn alle darin enthaltenen Links auf andere Dateien aufgelöst sind, die Linkziele also vorhanden sind. Ferner müssen sämtliche Felder mit zulässigen Werten belegt sein. Ob eine Arbeitsversion vollständig ist, wird in der Eigenschaftsanzeige angezeigt.

Abzeichnen

Workflows haben normalerweise eine Prüfungsphase, in der die Arbeitsversionen der Dateien abgezeichnet und freigegeben werden. Wer eine Arbeitsversion abzeichnet, erklärt sich mit seinem Inhalt einverstanden. Um eine Datei abzuzeichnen, braucht sie nicht übernommen zu werden.

Der letzte Schritt in der Prüfungsphase eines Workflows ist die Freigabe.

Freigeben

Die Freigabe einer Datei ermöglicht ihre Veröffentlichung auf dem Live-Server. Bei Workflows mit Prüfungsschritten können nur Mitglieder der letzten im Workflow definierten unterschreibungsberechtigten Gruppe sowie Dateiadministratoren und Superuser eine Datei freigeben. Bei Workflows ohne Prüfungsschritte kann im letzten Bearbeitungsschritt auch der gegenwärtige Bearbeiter einer Datei diese freigeben.

Durch die Freigabe wird die Arbeitsversion oder die eingereichte Version zu einer freigegebenen Version. Diese wird vom System automatisch oder nach Veranlassung durch einen Systemadministrator veröffentlicht.

Eine freigegebene Version kann nicht direkt bearbeitet werden. Sie können jedoch mit der Workflowaktion *Bearbeiten* eine Arbeitsversion anlegen, sofern Sie das Schreibrecht für diese Datei haben. Diese Arbeitsversion ist eine Kopie der freigegebenen Version.

Ablehnen

Wenn Sie der Bearbeiter einer Datei oder Mitglied einer zur Prüfung berechtigten Benutzergruppe sind, so können Sie eine Arbeitsversion auch ablehnen, anstatt sie weiterzuleiten, abzuzeichnen oder freizugeben. Wenn eine Arbeitsversion abgelehnt wird, beginnt der Workflow der Datei wieder von vorn. Sie erscheint in der Aufgabenliste der ersten Benutzergruppe im Workflow.

Verwerfen

Wenn Sie eine Arbeitsversion nicht mehr benötigen, sie jedoch nicht freigeben möchten, oder erneut mit einer frischen Kopie der freigegebenen Version beginnen möchten, so wählen Sie die Workflowaktion *Verwerfen*. Anschließend können Sie mit der Aktion *Bearbeiten* eine neue Arbeitsversion anlegen.

Zurückziehen

Die freigegebene Version einer Datei kann vom Dateiadministrator oder einem Systemadministrator zurückgezogen werden. Die Datei wird dadurch nicht mehr veröffentlicht.

Wenn eine freigegebene Version zurückgezogen wird und die Administration die Archivierung eingeschaltet hat, so wird die Version archiviert. Hat die Datei keine Arbeitsversion, so wird eine Arbeitsversion als Kopie der ehemaligen freigegebenen Version angelegt.

Übernehmen

Wenn Sie eine Datei bearbeiten möchten, die sich beispielsweise in Ihrer Aufgabenliste befindet, so führen Sie diese Aktion aus. Sie werden dadurch zum Bearbeiter der Datei.

Befindet sich die Datei in einem Workflow, so führen Sie nach der Bearbeitung bitte die nächste Workflowaktion durch. Dies ist üblicherweise *Weiterleiten* oder *Einreichen*, kann jedoch auch *Abzeichnen* oder *Freigeben* sein.

Geben

Sie können eine Datei auch einem anderen Mitarbeiter oder einer Benutzergruppe außerhalb des vorgesehenen Workflows geben. Die nächste im Workflow vorgesehene Benutzergruppe kann dadurch jedoch nicht übersprungen werden, d. h. die Datei muss dennoch an die nächste Gruppe weitergeleitet werden, um den Workflow fortzusetzen. Den Empfänger oder die Empfängergruppe können Sie auf der Seite *Geben* festlegen.

Tragen Sie hier in das Eingabefeld den Anmeldenamen des Benutzers oder den Namen der Benutzergruppe ein, dem bzw. der Sie die Datei geben möchten. Wenn Sie den Namen nicht kennen, klicken Sie auf den Auswahl-Button neben dem Eingabefeld und wählen Sie aus der erscheinenden Liste den gewünschten Namen aus.

Der Auswahl-Button dient der Vervollständigung des Namens im Eingabefeld. Wenn Sie dort den Anfang eines Namens eintragen und anschließend auf den Auswahl-Button klicken, werden in der Liste nur diejenigen Namen angezeigt, die die eingetragenen Zeichen enthalten. Leeren Sie das Eingabefeld und klicken Sie erneut auf den Auswahl-Button, damit Ihnen die komplette Liste angeboten wird.

Klicken Sie auf *OK*, um Ihre Auswahl zu bestätigen. Die Datei erscheint daraufhin in der Aufgabenliste (siehe Aufgaben) des Empfängers bzw. der Mitglieder der ausgewählten Benutzergruppe.

Bearbeiten

Dieser Workflowschritt legt eine Arbeitsversion der betreffenden Datei an. Hat die Datei eine freigegebene Version, so werden dessen Feldwerte in die neue Arbeitsversion übernommen. Sie werden durch diese Aktion zum Bearbeiter der Arbeitsversion.

Die Workflowaktion *Bearbeiten* wird implizit ausgeführt, wenn Sie ein Feld bearbeiten (indem Sie auf den Feldwert in der Eigenschaftsanzeige oder das Bearbeiten-Icon in der Vorschau klicken). "Implizit" bedeutet, dass Sie nicht erst den Workflowbefehl *Bearbeiten* aus dem Menü zu wählen brauchen, sondern dieser Befehl automatisch ausgeführt wird, sofern es noch keine Arbeitsversion der Datei gibt.

Wird die Arbeitsversion einer Datei gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet, so wird die Workflowaktion *Übernehmen* implizit ausgeführt. Diese Aktion muss von Ihnen bestätigt werden.

Wenn die Datei bereits eine Arbeitsversion hat, die Sie jedoch nicht weiterverwenden möchten, wählen Sie den Workflowschritt *Verwerfen*, gefolgt von *Bearbeiten*.

Sie benötigen für eine Datei das Schreibrecht oder das Administrationsrecht, um ihre Arbeitsversion bearbeiten zu können. Als Superuser, d. h. als Benutzer mit dem globalen Administrationsrecht, haben Sie diese Dateirechte automatisch.

Benutzer, die das Administrationsrecht für eine Datei haben oder Superuser sind, können vollständige Dateien jederzeit freigeben, unabhängig vom Workflow.

Nachdem Sie eine Datei bearbeitet haben, sollten Sie sie weiterleiten, einreichen oder freigeben.

7.4.4 Wiedervorlage-Befehle

Wiedervorlagen...

Dieser Menübefehl öffnet eine Übersicht Ihrer aktuell anstehenden Wiedervorlagen.

Wiedervorlage einrichten...

Dieser Menübefehl öffnet einen Dialog zum Anlegen eines Wiedervorlagetermins für die ausgewählte(n) Datei(en). Existieren bereits Wiedervorlagetermine, werden diese ersetzt.

Wiedervorlage löschen...

Dieser Menübefehl löscht nach Rückfrage die Wiedervorlagetermine für die ausgewählte(n) Datei(en).

7.5 Verlauf

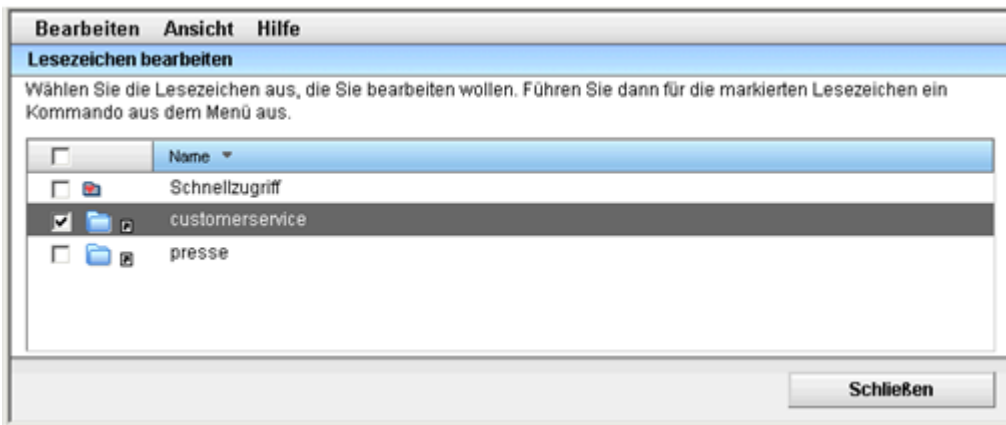
In diesem Menü befinden sich Lesezeichen auf die zehn zuletzt aufgerufenen CMS-Dateien. Die zuletzt ausgewählte Datei erscheint in der Liste an der obersten Position.

Der Verlauf wird in den persönlichen Einstellungen gespeichert und steht daher in der nächsten Sitzung wieder zur Verfügung.

7.6 Lesezeichen

Mit Lesezeichen können Sie schneller auf häufig verwendete Dateien zugreifen. Über das Lesezeichen-Menü können Sie ein Lesezeichen wählen, die ausgewählte Datei zu Ihren Lesezeichen hinzufügen und die Liste Ihrer Lesezeichen bearbeiten.

Auf der Bearbeitungsseite haben Sie die Möglichkeit, Lesezeichen zu verschieben, zu löschen oder umzubenennen, sowie neue Lesezeichenordner anzulegen:



Ein Lesezeichen können Sie umbenennen, indem Sie seinen Titel im Eingabefeld über der Liste ändern und dann auf *Übernehmen* klicken.

Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen möchten, so wechseln Sie zunächst mit Hilfe des Lesezeichenpfades im oberen Bereich des Fensters zum gewünschten Lesezeichenordner und wählen dann *Ordner anlegen* aus dem *Bearbeiten*-Menü. Neue Lesezeichenordner haben einen Standardtitel, den Sie wie oben beschrieben ändern können.

Um ein oder mehrere Lesezeichen zu löschen, wechseln Sie zunächst mit Hilfe des Lesezeichenpfades im oberen Bereich des Fensters zum gewünschten Ordner. Selektieren Sie nun die zu löschenden Lesezeichen und wählen Sie *Löschen* aus dem *Bearbeiten*-Menü.

Um ein oder mehrere Lesezeichen zu verschieben, selektieren Sie sie und wählen Sie dann *Ausschneiden* aus dem *Bearbeiten*-Menü. Wechseln Sie anschließend zu dem Ziel-Lesezeichenordner und fügen Sie die ausgeschnittenen Lesezeichen dort ein.

Schnellzugriff

Der Ordner *Schnellzugriff* wird stets als erster in der Lesezeichenliste aufgeführt und dient dazu, die wichtigsten Lesezeichen schnell erreichen zu können - ohne die Lesezeichenordner zu durchsuchen.

7.7 Extras

7.7.1 Datei kommentieren

Zu jeder Datei speichert das CMS einen Kommentar, in dem Arbeitshinweise o. ä. festgehalten werden können. Benutzer, die die Arbeitsversion einer Datei bearbeiten (d. h. schreibend darauf zugreifen dürfen), können diesen Kommentar schreiben oder ändern.

Der Kommentar wird im Protokoll der jeweiligen Datei festgehalten.

7.7.2 Protokoll anzeigen

Der Content Management Server protokolliert die Aktionen, die mit Dateien und Versionen durchgeführt werden. Dies hilft beispielsweise dabei nachzuvollziehen, wer welche Dateien zu welchem Zeitpunkt geändert hat. Die Änderungen selbst werden hierbei nicht aufgezeichnet. Der Administrator hat die Möglichkeit, die Einträge zu anonymisieren.

Nur Benutzer, die lesend auf eine Datei zugreifen dürfen, können das Protokoll lesen. Ein entsprechender Befehl befindet sich im *Extras*-Menü.

Sie können auf der Protokollseite auf die Spaltenköpfe klicken, um die Einträge nach den Daten der jeweiligen Spalte zu sortieren.

Der Content Management Server trägt ins Protokoll die jeweils ausgeführten Aktionen ein und vergibt gegebenenfalls einen Kommentar, aus dem hervorgeht, was an der Datei oder der Version geändert wurde.

7.7.3 Versionen anzeigen

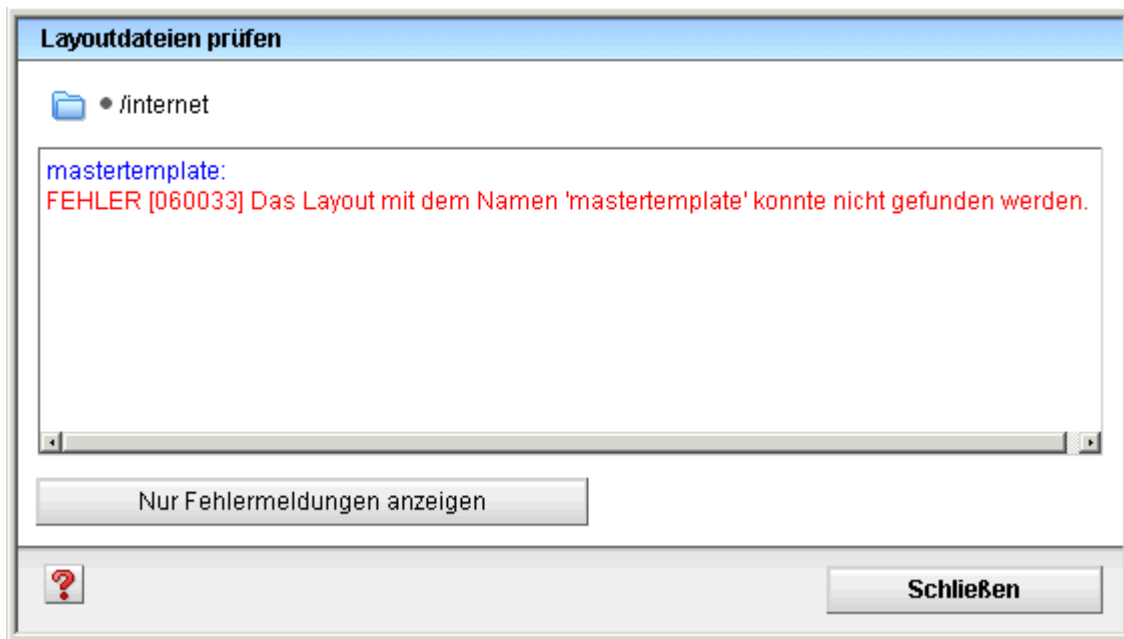
Dieser Menübefehl listet in einem Dialog die Versionen einer Datei auf. Sie können auf eine archivierte Version klicken, um sie zur Arbeitsversion zu machen (vorausgesetzt die betreffende Datei hat gerade keine Arbeitsversion).

7.7.4 Layouts prüfen

Wie ein Dokument oder ein Ordner (d. h. deren freigegebene Version) veröffentlicht wird, lässt sich gut mit Hilfe der Vorschau überprüfen. Sollten die dabei verwendeten Layouts nicht funktionieren, so kann man sie prüfen, um die Fehlerursache zu ermitteln.

Bei der Prüfung der Layouts werden Arbeits- und freigegebene Versionen gemäß der Darstellung verwendet, die über den Menüpunkt Ansicht > Darstellung festlegen ausgewählt wurde.

Den Befehl zur Prüfung der Layouts finden Sie im *Extras*-Menü. Nachdem der Befehl ausgeführt wurde, erscheint die folgende Seite:



Hier werden die Fehler angezeigt, die bei der Veröffentlichung der betreffenden Version auftreten würden. Wenn Fehler aufgetreten sind, klicken Sie auf *Details anzeigen*, um die problematischen Stellen in den verwendeten Layouts oder in der betreffenden Version ausfindig zu machen. Mit dem gleichen Button, der dann mit *Nur Fehlermeldungen anzeigen* beschriftet ist, können Sie die Details wieder ausblenden.

Der Inhalt der Datei, die bei der Veröffentlichung der betreffenden Version entstehen würde, wird mit zusätzlichen Kommentaren und Fehlermeldungen versehen und angezeigt. So lassen sich ungewollte Ausgaben leichter erkennen als durch die bloße Betrachtung des Layout-Codes.

Für die Vorschau und die tatsächliche Veröffentlichung kann die Administration unterschiedliche Basislayouts vorsehen, d. h. die Vorschau zeigt nicht unbedingt die später veröffentlichten Seiten an.

7.7.5 Nicht erreichbare Linkziele

Mit diesem Menüpunkt können Sie ab Version 6.5.0 die Liste der deaktivierten Dateien und nicht erreichbaren internen und externen Linkziele in dem entsprechenden Dialog anzeigen lassen.

7.7.6 Systemadministration

Systemeinstellungen

Unter Systemeinstellungen sind Vorlagen, Felder, Workflows, Jobs und Channels zu verstehen. Diese Daten können von CMS-Administratoren geändert werden.

Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung von Infopark CMS Fiona können Benutzergruppen und Benutzer eingerichtet und ihnen Rechte erteilt werden.

7.7.7 Persönliche Einstellungen

Mit diesem aus dem *Extras*-Menü erreichbaren Menüpunkt kann der aktuelle Benutzer diverse persönliche Einstellungen in Infopark CMS Fiona an seine Bedürfnisse anpassen.

Kennwort ändern...

Mit diesem Befehl aus dem Menü *Extras > Persönliche Einstellungen* können Sie in dem entsprechenden Dialog Ihr eigenes Kennwort für den Zugang zum Content Navigator oder auch zum Content Management Server ändern.

Grundeinstellungen...

In den *Grundeinstellungen* (erreichbar aus dem Menü *Extras > Persönliche Einstellungen*) können wichtige allgemeine Präferenzen wie beispielsweise die Sprache in einem Dialog festgelegt werden.

Lokale Anwendungen...

Dieser Befehl ist aus dem Menü *Extras > Persönliche Einstellungen* zu erreichen. Er öffnet einen Dialog, mit dem die Inhalte im CMS den entsprechenden Anwendungen auf dem lokalen PC zugeordnet werden können, so dass sie lokal bearbeitet werden können.

Content Navigator

Mit diesem Menüpunkt aus dem Menü *Extras > Persönliche Einstellungen* können Sie diverse Layout-Parameter in dem entsprechenden Dialog konfigurieren.

Farbe und Schriftart ...

Über den Menüpunkt *Extras > Persönliche Einstellungen > Farbe und Schriftart* können Sie in dem entsprechenden Dialog die Farben und Schriften konfigurieren, die im Content Navigator verwendet werden sollen.

7.7.8 Oberfläche

Der Content Navigator kann von einem CMS-Administrator konfiguriert werden, um unterschiedlichen Anwendergruppen gerecht zu werden. Die bereitgestellten Konfigurationen finden Sie unter dem Menüpunkt *Extras > Oberfläche*.

7.8 Hilfe

Über dieses Menü können die Handbücher abgerufen und Informationen über Infopark CMS Fiona angezeigt werden.

Hilfe zur Seite

Dieser Menüpunkt zeigt eine kontextsensitive Hilfeseite an, die auch über das Fragezeichen-Icon abgerufen werden kann.

Über Infopark CMS Fiona

Dieser Menüpunkt zeigt Informationen über Infopark CMS Fiona wie die Version an.

8

8 Die Werkzeugleiste



Dokument anlegen

Der Befehl legt eine neue Datei vom Typ *Dokument* an. Im Haupttext von Dokumenten wird normalerweise HTML-Text abgelegt, es können jedoch auch andere Texte in Dokumenten gespeichert werden.

*Links in Dokumenten werden nur dann vom CMS verwaltet, wenn die Dokumente den MIME-Typ text/html haben. Typische Dateiendungen für diesen MIME-Typ sind *html*, *htm* und *shtml*.*



Ordner anlegen

Der Befehl legt eine neue Datei vom Typ *Ordner* an. Ordner können Unterdateien haben. Sie haben ebenfalls Felder und einen Haupttext und unterscheiden sich dadurch von Ordnern in einem Dateisystem.

*Nur bei Ordnern mit dem MIME-Typ text/html werden Links in die Linkverwaltung von Fiona übernommen. Typische Dateiendungen für diesen MIME-Typ sind *html*, *htm* und *shtml*.*



Datei importieren

Der Befehl importiert eine Datei aus dem Dateisystem Ihres Rechners ins CMS. Die Datei kann in Fiona als neue Datei angelegt werden oder den Hauptinhalt einer bestehenden Datei ersetzen.



Bis Version 6.0 wird für diese Funktion voreingestellt das links abgebildete Icon verwendet.



Bearbeitung abschließen

Der Befehl zeigt eine Liste der Dateien an, mit denen Sie einen Workflowschritt ausführen können. Für jede Datei wird der jeweils nächste im Workflow vorgesehene Schritt angeboten. Wenn der Workflow einer Datei sich in der Bearbeitungsphase befindet und Sie gegenwärtig nicht ihr Bearbeiter sind, wird Ihnen angeboten, die Datei zu übernehmen, sofern Sie die Datei bearbeiten dürfen und Ihnen kein anderer Workflowschritt zur Verfügung steht.

Markieren Sie die Auswahlkästchen der Dateien, mit denen Sie den jeweils angebotenen Workflowschritt ausführen möchten und klicken Sie auf *OK*.



Suchen

Dieser Button in der Werkzeugleiste bewirkt, dass die Namen und Titel aller Dateien nach dem Text durchsucht werden, der im Eingabefeld neben dem Button eingegeben wurde.

Um nach Dateien zu suchen, die einen Suchbegriff in einem anderen Feld enthalten, wählen Sie den Suchbefehl aus dem Menü.



Kopieren

Kopiert die markierte Datei in die Zwischenablage von Fiona. Bitte verwechseln Sie diese Zwischenablage nicht mit derjenigen Ihres Betriebssystems.



Ausschneiden

Kopiert die markierte Datei oder die in der Listenansicht ausgewählten Dateien in die Zwischenablage von Infopark CMS Fiona. Wenn eine Datei mit *Einfügen* in die Dateihierarchie eingefügt wird, wird sie aus dem ursprünglichen Ordner entfernt, d. h. die Datei wurde verschoben. Wenn ein Ordner verschoben wird, werden alle seine Unterdateien ebenfalls verschoben. Die Links in allen verschobenen Dateien sowie Links, die aus anderen Dateien auf die verschobenen verweisen, werden automatisch angepasst.



Einfügen

Fügt die Dateien in der Zwischenablage von Infopark CMS Fiona in den aktuellen Ordner ein. Gibt es in dem Ordner bereits eine Daten mit dem Namen der Datei in der Zwischenablage, so wird der nächste verfügbare Zähler an den Namen der einzufügenden Datei angehängt (aus *berlin* wird beispielsweise *berlin1*).



Deaktivieren (ab Version 6.5.0)

Deaktiviert die markierte Datei oder die in der Listenansicht ausgewählten Dateien nach einer Sicherheitsabfrage und macht sie so zeitlich ungültig. Dadurch erscheint die Datei nach der Freigabe nicht mehr auf dem Live-Server.



Löschen

Löscht die selektierte Datei oder die in der Listenansichten selektierten Dateien unwiderruflich nach einer Sicherheitsabfrage.



Bis Version 6.0 wird für diese Funktion voreingestellt das links abgebildete Icon verwendet.



Baumansicht

Stellt die Dateihierarchie als Baum dar.



Spaltenansicht

Stellt die Dateihierarchie in Spalten dar.



Listenansicht

Stellt den Inhalt eines Ordners in der Dateihierarchie als Liste dar.



Miniaturbilder

Stellt den Inhalt eines Ordners in der Dateihierarchie als Miniaturbilder dar.



Detailansicht (ab Version 6.5.0)

Stellt Details über die aktuell markierte Datei dar.



Vorschau

Zeigt eine Vorschau der markierten Datei im Content Navigator an. Mit Hilfe der Bearbeitungselemente können Sie die Bestandteile der betreffenden Datei, auf die Sie schreibenden Zugriff haben, ändern.



Separate Vorschau

Zeigt die Vorschau der markierten Datei in einem separaten Browserfenster an. In dieser Ansicht sind keine Bearbeitungselemente verfügbar.



Darstellung festlegen

Legt fest, ob die Arbeitsversionen oder freigegebenen Versionen der Dateien angezeigt werden.



Hilfe

Ruft diese Onlinehilfe auf.



Abmelden

Dieser Menübefehl beendet Ihre CMS-Sitzung.

Bitte melden Sie sich vom Content Management Server ab, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen. Andernfalls können unbefugte Nutzer Ihres Computers Zugang zum System erlangen und unter Ihrem Benutzernamen Daten ändern.

Voreingestellt werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch abgemeldet, nachdem Sie das System zwei Stunden lang nicht benutzt haben (diese Zeitspanne kann vom Administrator konfiguriert werden).



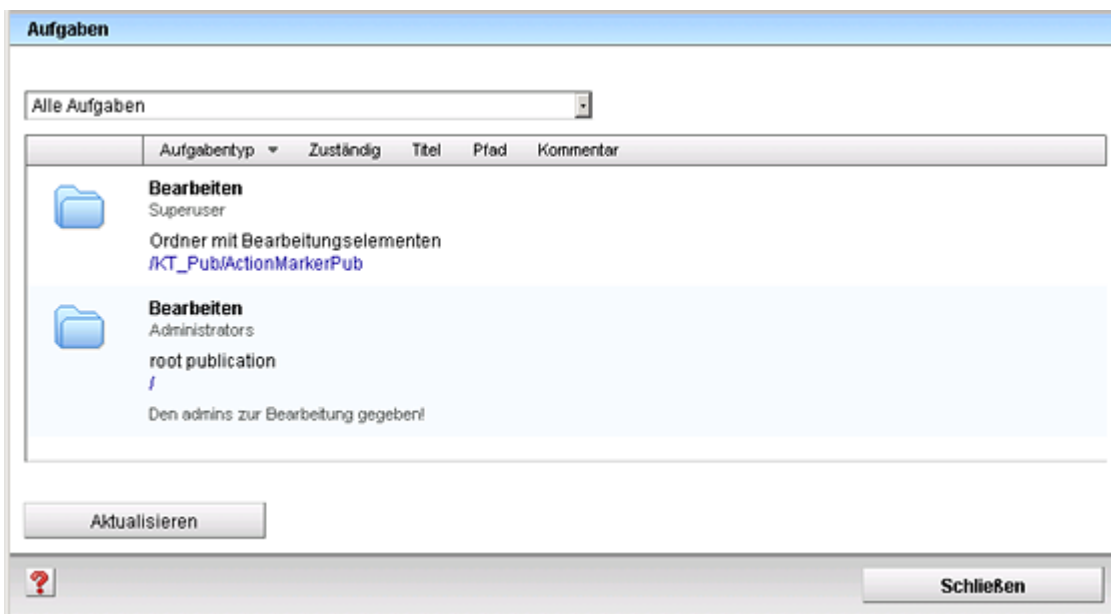
Bearbeitungselemente anzeigen (ab Version 6.6.0)

Dieser Button schaltet in der Vorschau die Bearbeitungselemente ein, wenn sie abgeschaltet sind, und umgekehrt. Die entsprechende Option finden Sie im Dialog *Darstellung festlegen*.

9 Dialoge

9.1 Aufgaben

Zu Ihrer Aufgabenliste gelangen Sie mit dem Menübefehl *Workflow > Aufgaben*. Aufgaben sind Dateien, die Ihnen oder einer Ihrer Benutzergruppen zur Bearbeitung, Abzeichnung oder Freigabe zugeordnet sind:



In der Liste werden der Aufgabentyp (Bearbeiten oder Abzeichnen), der Pfad der Datei, der Titel der Version sowie der Dateikommentar aufgeführt. Diese Informationen können Sie verwenden, um die Wichtigkeit der Aufgabe zu beurteilen.

Sie können die Aufgabenliste nach den Kriterien sortieren, die in der Kopfzeile aufgeführt sind. Klicken Sie dazu auf das jeweilige Kriterium. Das Kriterium, nach dem die Liste sortiert ist, sowie die Sortierrichtung sind durch einen kleinen Pfeil gekennzeichnet.

Nach dem Öffnen der Aufgabenliste werden immer Ihre persönlichen Aufgaben angezeigt. Sie können mit Hilfe des Aufklappmenüs zusätzlich die Aufgaben einblenden, die den Gruppen zugeordnet sind, deren Mitglied Sie sind.

Klicken Sie auf eine Datei in der Liste, um diese im Content Navigator auszuwählen. Bearbeiten Sie sie dort oder führen Sie den erforderlichen Workflowschritt durch. Das Aufgabenfenster bleibt währenddessen geöffnet, so dass Sie dahin zurückkehren können, nachdem die Aufgabe erledigt

wurde. Klicken Sie auf *Aktualisieren*, damit die erledigten Aufgaben aus der Liste entfernt werden und zwischenzeitlich hinzugekommene Aufgaben darin erscheinen.

9.2 Bearbeitung abschließen

Diese Dialogseite kann mit dem Menübefehl *Workflow > Bearbeitung abschließen* aufgerufen werden. Sie zeigt eine Liste der Dateien an, mit denen Sie einen der Workflowschritte *Weiterleiten*, *Einreichen*, *Abzeichnen* oder *Freigeben* durchführen können:



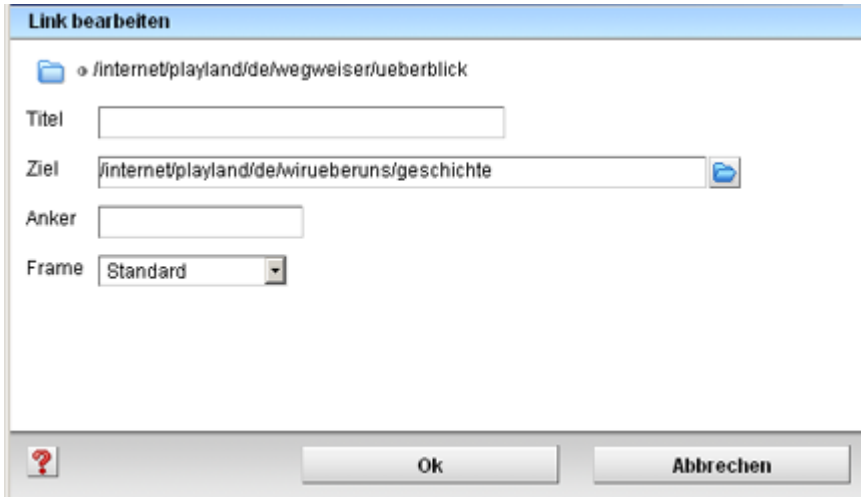
Sie können die Liste nach den Kriterien sortieren, die in der Kopfzeile aufgeführt sind. Klicken Sie dazu auf das jeweilige Kriterium. Das Kriterium, nach dem die Liste sortiert ist, sowie die Sortierrichtung sind durch einen kleinen Pfeil gekennzeichnet.

Für jede Datei wird der jeweils nächste im Workflow vorgesehene Schritt angeboten. Markieren Sie die Auswahlkästchen vor den Namen der Dateien, mit denen Sie den jeweils angebotenen Workflowschritt ausführen möchten. Sie können zusätzlich den Abschluss der Bearbeitung kommentieren. Dieser Kommentar erscheint anschließend in der Aufgabenliste des nächsten für diese Datei Zuständigen sowie in deren Protokoll. Bestätigen Sie abschließend mit *OK*.

Im Unterschied zur Aufgabenliste enthält die Liste in diesem Dialog keine unvollständigen Dateien, d.h. beispielsweise keine Dateien, die nicht aufgelöste Links enthalten.

9.3 Links bearbeiten

Es gibt unterschiedliche Arten von Links, die im Abschnitt Linkverwaltung beschrieben sind. Mit diesem Dialog können Links bearbeitet werden, die sich im Body oder in HTML-Feldern einer Arbeitsversion befinden:



Links können einen Titel haben, den die meisten Browser als Tooltip anzeigen.

Das Ziel eines Links kann intern oder extern sein. Interne Links verweisen auf eine Datei in der CMS-Dateihierarchie. Beispiel:

```
/intranet/de/presse.html
```

Externe Links sind URLs, die auf ein beliebiges Ziel außerhalb des CMS verweisen. Fiona erkennt sie an der Protokollbezeichnung (`http:`, `ftp:`, `mailto:` usw.). Externen Pfaden ohne Protokollangabe muss `external:` vorangestellt werden, damit Fiona sie erkennt. Beispiele:

```
ftp://ftp.infopark.de/pfad/zu/einer/datei.html
external:/mein/pfad/zu/der/datei.html
```

Der Anker ist eine Marke innerhalb einer Datei, ab der der Browser die Datei anzeigen soll. Bei Verweisen auf Bilder gibt es keinen Anker. Der Frame ist der Name eines Browserfensters, in dem das Linkziel angezeigt werden soll. Wählen Sie *Neues Fenster*, wenn das Linkziel grundsätzlich in einem neuen Fenster geöffnet werden soll.

Sie können den Pfad des Linkziels mit Hilfe eines neuen Content Navigator-Fensters auswählen, indem Sie auf den Auswahlbutton klicken. Bei internen Links können Sie nun in der Ordnerhierarchie navigieren und bei Bedarf über das Menü die Anzeige ändern (beispielsweise von Baum- zu Spaltenansicht) oder auch eine Datei importieren. Bei externen HTTP- und HTTPS-Links können Sie auf der entsprechenden Seite navigieren. Verwenden Sie das Verlaufs- oder Lesezeichenmenü, um vorher besuchte oder definierte Seiten abzurufen.

Klicken Sie abschließend auf *OK*, um zur vorausgegangenen Seite zurückzukehren. Schließen Sie dort die Eingabe der Linkdaten wiederum mit *OK* ab.

Nur freie Links können direkt über den Bearbeitungsdialog gelöscht werden. Links, die sich im Haupttext oder einem HTML-Feld einer Arbeitsversion befinden, müssen manuell aus dieser entfernt werden.

9.3.1 URL-Parameter verwenden

Externe URLs können auf Skripte (CGI, PHP) zeigen. Wenn diesen Skripten Parameter übergeben werden sollen, so kann dies auf drei Arten geschehen:

- Übergabe als pathinfo:
Parameter werden mit "/" getrennt an die Skript-URL angehängt. Beispiel:
`http://www.irgendwo.de/cgi-bin/search/Content-Management/infopark`
- Übergabe mit der HTTP-Methode `get`:
Parameter werden hinter einem "?" an die URL des Skripts angehängt. Parameter werden untereinander mit "&" (Ampersand) getrennt. Hierbei können sowohl Werte als auch Name/Wert-Paare angegeben werden. Bei Name/Wert-Paaren werden Name und Wert mit einem "=" getrennt. Beispiel:
`http://www.irgendwo.de/cgi-bin/search?keyword=NPS&casesensitive`
- Übergabe mit der HTTP-Methode `POST`:
Die Parameter werden in einem eigenen Dokument übersandt, das der Browser automatisch generiert, wenn er die Daten eines Formulars an die Skript-URL sendet. Diese Form der Parameter-Übergabe ist für die Benutzer normalerweise nicht sichtbar. In Fiona werden solche URLs als externe Links verwaltet.

Bei der Verwendung solcher URLs gibt es folgende Besonderheiten:

- URLs dürfen gemäß HTTP-Spezifikation keine Leerzeichen enthalten. Wenn Sie ein Leerzeichen angeben möchten, ersetzen Sie dieses durch das Zeichen "+".
- URLs dürfen keine Sonderzeichen enthalten. Sonderzeichen müssen in der Form %HH angegeben werden, wobei HH für zwei hexadezimale Ziffern steht. Diese Ziffern geben die Position des Zeichens im verwendeten Zeichensatz an (normalerweise iso-latin-1 bzw iso-5899-1). Beispiele:

| | | | |
|-----|---------------|---|-----|
| " " | (Leerzeichen) | = | %20 |
| % | (Prozent) | = | %25 |
| & | (Ampersand) | = | %26 |

- Werden in Verbindung mit der Methode `GET` mehrere Parameter angegeben, so speichert das CMS sie in der URL in alphabetischer Reihenfolge ab.

9.4 Linklisten bearbeiten

Linklisten sind Felder, die mehrere so genannte freie Links enthalten können. Mit Hilfe freier Links können beispielsweise Linksammlungen automatisch erzeugt werden. Ab Version 6.7.0 können Sie die Anzahl der Links in einer Linkliste fest vorgeben.

Die Dialogseite zur Bearbeitung von Linklisten enthält die gleichen Felder wie die Seite zur Bearbeitung einzelner Links, so dass neue Links in die Linkliste eingefügt werden können. Ferner können auf dieser Seite die einzelnen in der Liste enthaltenen Links bearbeitet werden.

Um die Parameter eines Links in der Liste zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Zeile. Die Parameter werden nun in die Eingabefelder im oberen Bereich der Seite eingetragen. Ändern Sie die Daten wie gewünscht und klicken Sie auf Aktualisieren, um sie in die Liste zu übernehmen.

Um Links aus der Linkliste zu löschen, markieren Sie deren Auswahlkästchen und klicken Sie auf *Markierte löschen* unterhalb der Liste.

Um die Links in der Linkliste zu sortieren, klicken Sie auf *Sortieren*. Diese Funktion ist ab Version 6.6.1 verfügbar.

9.5 Felder bearbeiten

Mit diesem Dialog können Versionsfelder bearbeitet werden. Versionsfelder werden von CMS-Administratoren auf so genannte Feldgruppen aufgeteilt, um die Bearbeitung übersichtlicher zu machen. Dies ist für jede einzelne Dateivorlage möglich, so dass es keinen immer gleichen Dialog zur Bearbeitung von Feldern gibt. Hier ein Beispiel:

Je nach Feldtyp gibt es unterschiedliche Eingabefelder, mit denen der Feldwert festgelegt werden kann:

- Zeichenketten wie der Titel einer Version können direkt eingegeben werden.
- HTML-Werte können in einem einfachen Texteingabefeld oder mit einem der verfügbaren Editoren eingegeben werden, dem integrierten HTML-Editor, dem Microsoft-HTML-Editor oder einer lokalen Anwendung.
- Datumsfelder können manuell oder mit dem Dialog für die Datumsauswahl ausgefüllt werden.
- Der Wert eines Auswahlfeldes kann mit einem Aufklappmenü festgelegt werden.
- Bei Mehrfachauswahlfeldern können die einzelnen Werte mit Auswahlkästchen oder einer Mehrfachauswahl-Liste festgelegt werden.
- Links werden mit Hilfe mehrerer Eingabefelder definiert.

Bei manchen Feldern (wie *Vorlage*) bietet Infopark CMS Fiona eine Vervollständigungsfunktion an, die an dem grünen Haken neben dem Eingabefeld für den Feldwert zu erkennen ist:

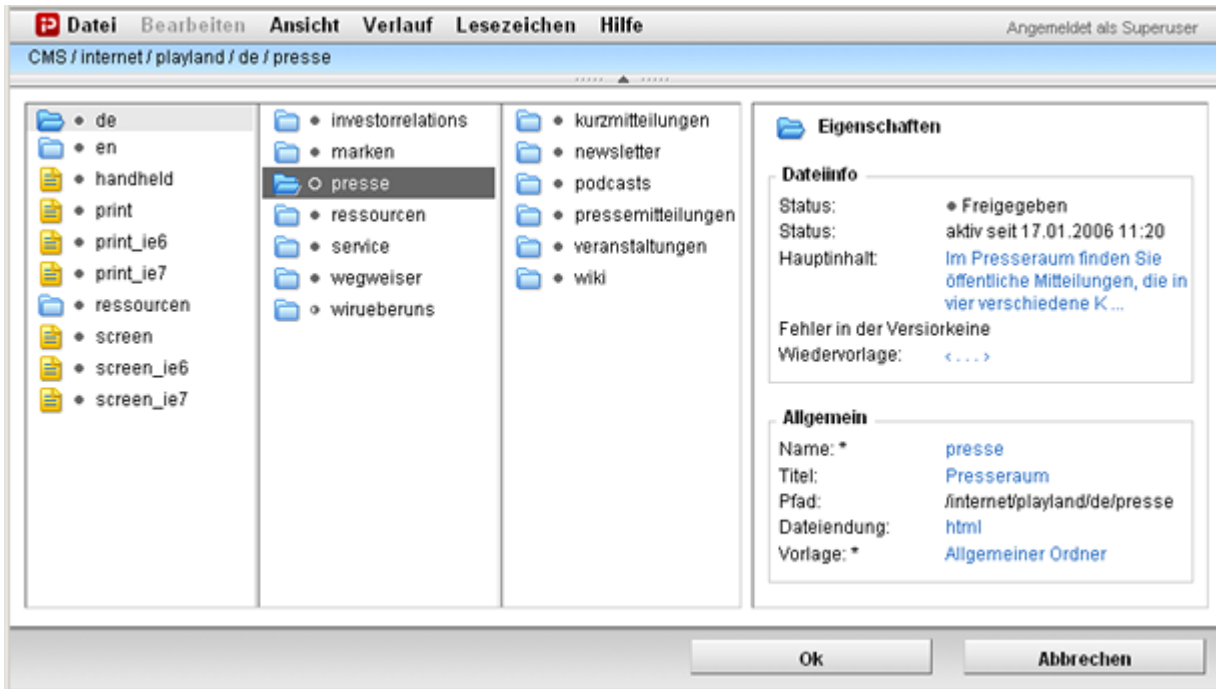
Geben Sie in das Eingabefeld einen Teil des Namens oder Titels des gesuchten Wertes ein oder lassen Sie das Eingabefeld leer. Klicken Sie nun auf das grüne Häkchen, so wird Ihre Eingabe gleich vervollständigt, wenn es nur einen Wert gibt, der zu Ihrer Eingabe passt. Passen mehrere Werte, werden diese in einer Liste angeboten. Klicken Sie hier auf den gewünschten Wert, so wird dieser in das Eingabefeld übernommen. Bestätigen Sie abschließend den Dialog mit *OK*.

9.6 Feld bearbeiten

Einzelne Datei- oder Versionsfelder werden je nach Feldtyp auf unterschiedlichen Dialogseiten bearbeitet. Siehe die Übersicht.

9.7 Datei auswählen

Mit Hilfe dieser Dialogseite lassen sich Dateien beispielsweise als Ziele von Links auswählen.



Hier stehen Ihnen die wichtigsten Dateifunktionen normaler Content-Navigator-Fenster zur Verfügung, so dass Sie beispielsweise Dateien importieren oder anlegen oder nach Dateien suchen können.

Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.

9.8 Workflowaktion wählen

Damit ein Benutzer eine Version bearbeiten kann, muss er zunächst der Bearbeiter der Version werden. Hierfür ist es erforderlich, einen Workflowschritt auszuführen:

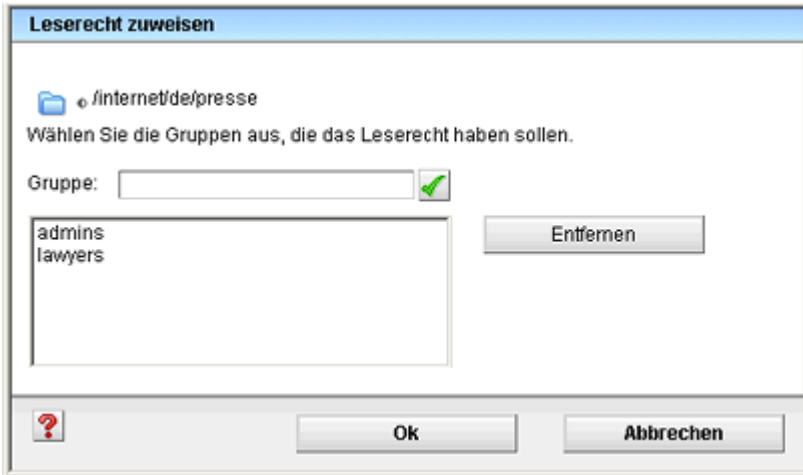
- Bei Arbeitsversionen der Schritt *Übernehmen*,
- Bei freigegebenen Versionen einer der beiden Schritte *Zurückziehen* und *Bearbeiten*.

In den persönlichen Einstellungen kann konfiguriert werden, dass Infopark CMS Fiona Workflowschritte ausführt, ohne eine Bestätigung durch den Benutzer einzuholen. Der Workflowschritt *Übernehmen* ist mit Rücksicht auf den aktuellen Bearbeiter hiervon ausgenommen, weil dieser nicht benachrichtigt wird, wenn jemand seine Version übernimmt und seine Änderungen daran verloren gehen könnten.

Ab Version 6.5.0: Bei aktivierter Bestätigung von Workflowschritten kann der Schritt zusätzlich kommentiert werden. Dieser Text erscheint anschließend in der Aufgabenliste des nächsten für die Datei zuständigen Benutzers oder der nächsten Benutzergruppe.

9.9 Dateirechte zuweisen

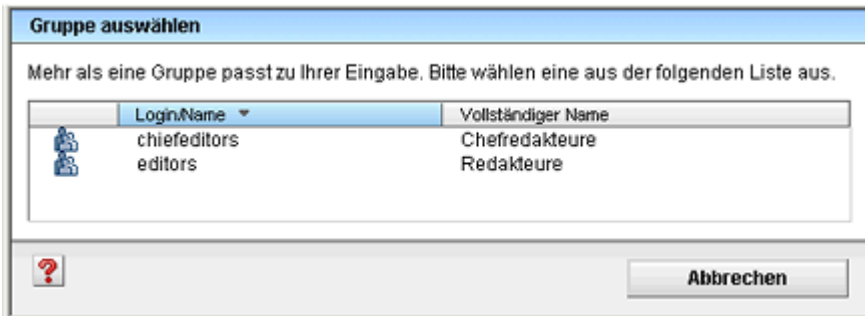
In diesem Dialog können Sie festlegen, welche Benutzergruppen ein spezifisches Recht in Bezug auf die aktuell ausgewählte Datei haben.



Um einer Benutzergruppe das im Dialog genannte Recht zu geben, geben Sie im Eingabefeld *Gruppe hinzufügen* den Namen oder einen Teil des Namens einer Benutzergruppe ein und klicken Sie auf das Vervollständigungssymbol (grüner Haken). Sie können das Eingabefeld auch leer lassen.

Gruppenauswahl

Wenn bei der Auswahl einer Benutzergruppe mehr als eine Gruppe auf den eingegebenen Namen passt, werden diese Gruppen in einem Auswahldialog aufgeführt. Bei leerem Eingabefeld sind dies alle Gruppen, die ausgewählt werden können (und nicht bereits zugewiesen wurden):

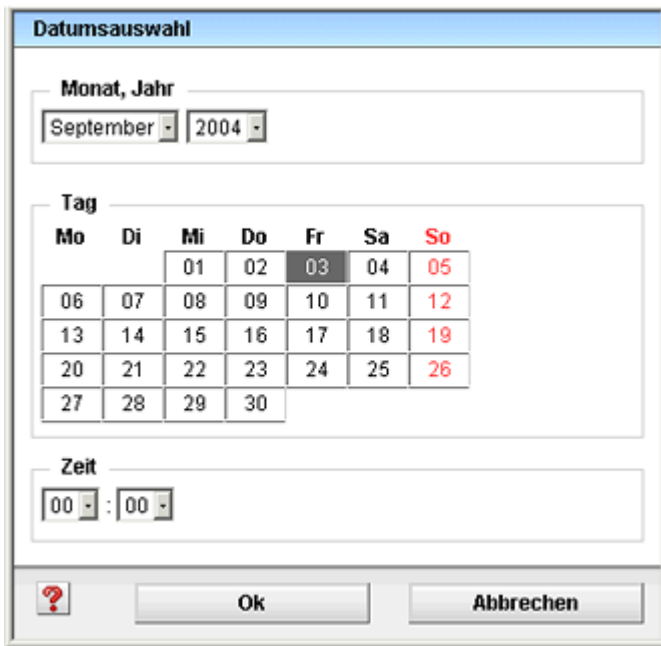


Wählen Sie die Gruppen aus, der Sie das betreffende Recht geben möchten und kehren Sie mit OK zum Zuweisungsdialog zurück. Um eine oder mehreren Gruppen das betreffende Recht zu entziehen, markieren Sie sie in der Liste *Aktuelle Gruppen* und klicken Sie auf Entfernen. Klicken Sie auf OK, um den aufgeführten Gruppen das betreffende Recht zu erteilen.

9.10 Datumsauswahl

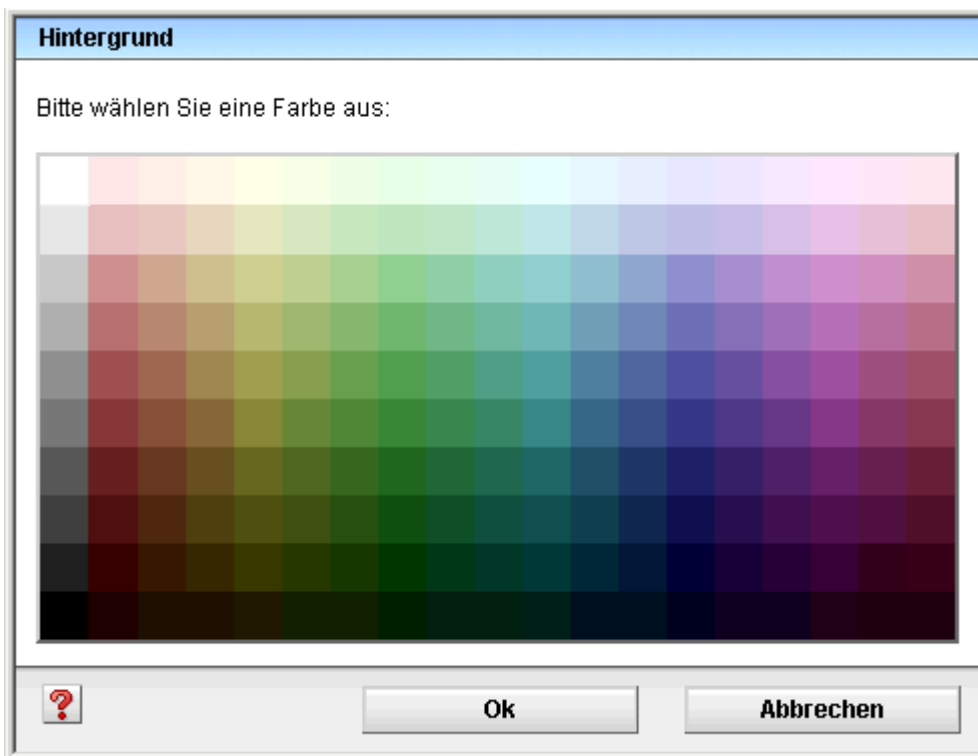
Wenn ein Feldwert vom Typ *Datum* bearbeitet oder bei der Dateisuche ein Datum als Suchkriterium angegeben wird, können Sie dieses Datum manuell in das entsprechende Eingabefeld eingeben oder den Auswahldialog für Datumsangaben verwenden.

Wählen Sie im Auswahldialog für Datumsangaben den Monat und das Jahr mit Hilfe der Aufklappmenüs, klicken Sie auf die gewünschte Tageszahl und stellen Sie bei Bedarf die Zeit ein.



9.11 Farbauswahl

Dieser Dialog kann von der Seite *Farben und Schriften* aufgerufen werden, um eine Farbe, beispielsweise für den Hintergrund, festzulegen:



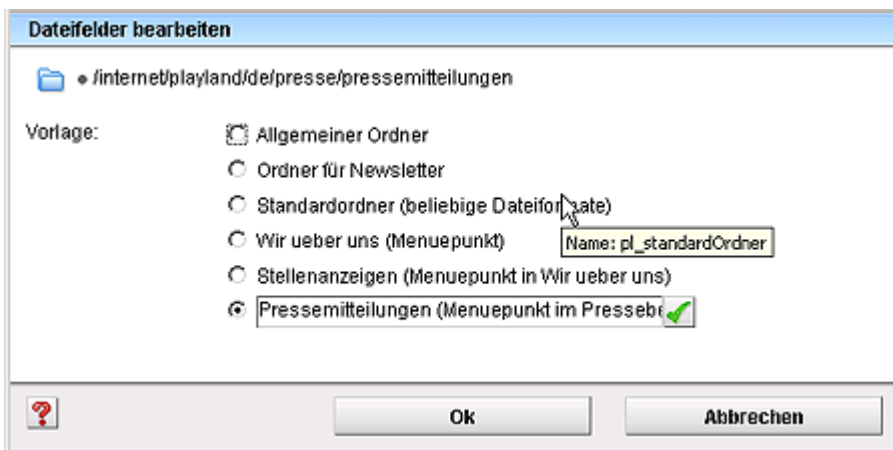
Ein Klick auf eine Farbe wählt diese aus, schließt jedoch noch nicht die Dialogseite. Klicken Sie hierfür auf *OK* oder *Abbrechen*.

9.12 Vorlage auswählen (erweitert)

Jede Datei basiert auf einer Vorlage. Sie bestimmt vor allem, welchen Typ die Datei hat und welche Felder ihre Versionen haben. Vorlagen werden von Administratoren angelegt.

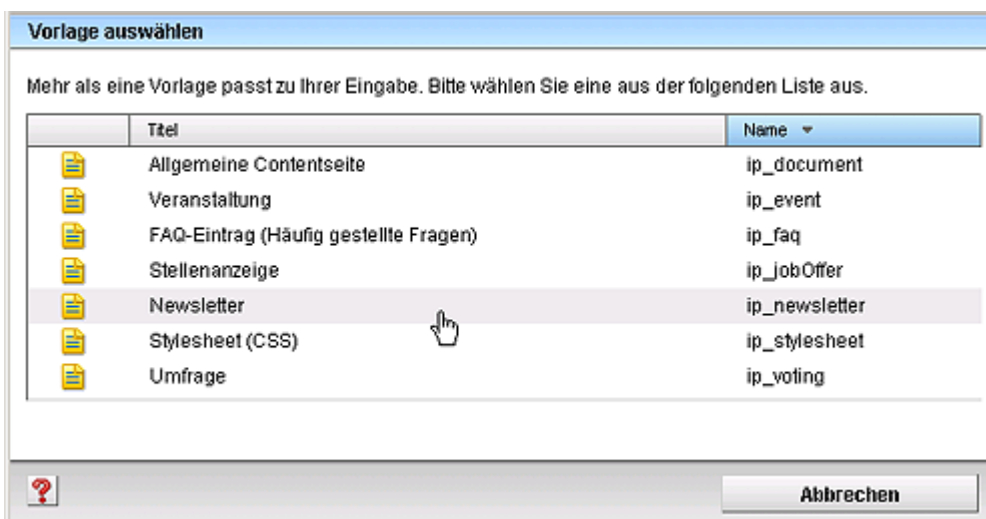
Der Dialog zur Auswahl einer Vorlage wird angezeigt,

- wenn Sie eine neue Datei anlegen und viele Vorlagen für diese neue Datei verfügbar sind. Die verfügbaren Vorlagen hängen von dem Typ der Datei sowie optional von der Vorlage des Ordners ab, in dem die neue Datei angelegt wird.
- wenn Sie die Vorlage über die Eigenschaftsanzeige oder die Detailansicht ändern.



Der Dialog listet die Titel der verfügbaren Vorlagen auf. Wenn nur wenige Vorlagen verfügbar sind oder bisher verwendet wurden, hat der Dialog kein Feld, in das Sie den Namen der Vorlage eingeben und optional mit Hilfe des Häkchens rechts daneben vervollständigen können. Ist nur eine einzige Vorlage verfügbar, so wird nur ihr Titel angezeigt.

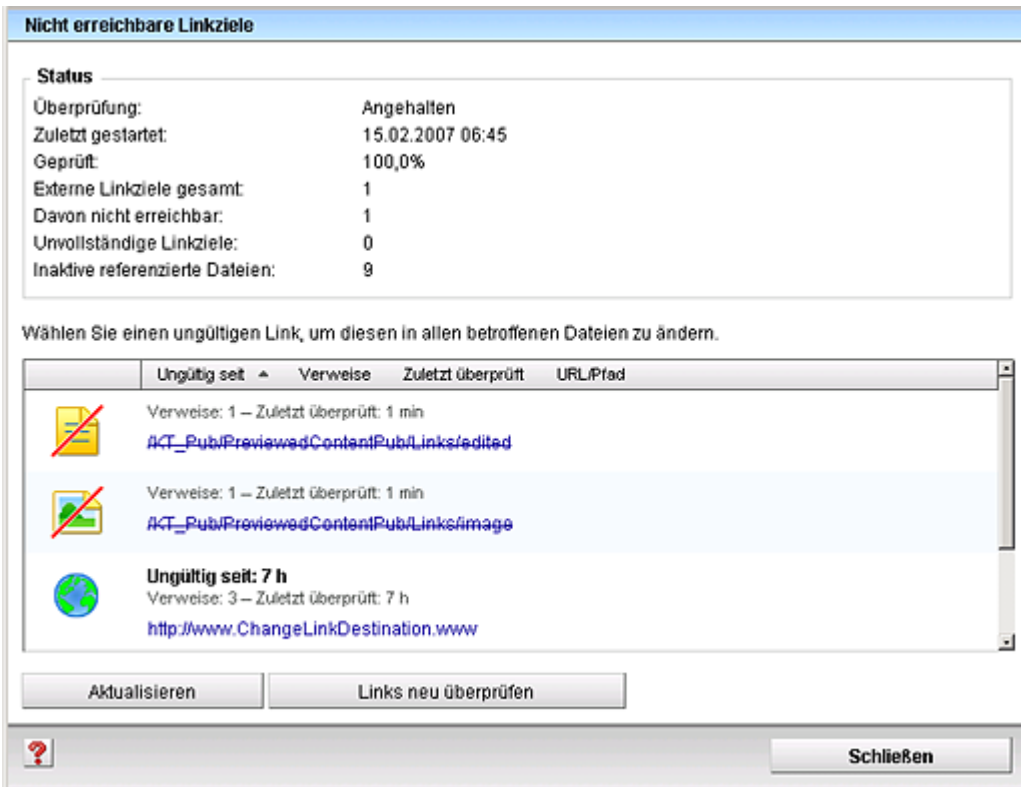
Wenn der Mauszeiger über einer Vorlage steht, wird ihr Name in einem Tooltip angezeigt. Ist die Anzahl der verfügbaren Vorlagen zu groß für den Dialog, so werden nur die zuletzt verwendeten aufgeführt. Wenn Sie möchten, dass Ihnen weitere Vorlagen angeboten werden, geben Sie einen Teil des Titels der gesuchten Vorlage in das Eingabefeld des letzten Eintrags ein oder leeren Sie das Eingabefeld und klicken Sie auf den Button rechts daneben. Sie können die gewünschte Vorlage nun aus der kompletten Liste auswählen, indem Sie einmal auf den entsprechenden Eintrag klicken:



Klicken Sie abschließend auf *OK*, um Ihre Entscheidung zu bestätigen.

9.13 Nicht erreichbare Linkziele

Ab Version 6.5.0 bietet Infopark CMS Fiona die Möglichkeit, Linkziele automatisch zu überprüfen. Diese Überprüfung erfasst externe Links, die auf nicht erreichbare Webseiten verweisen, interne Links auf deaktivierte CMS-Dateien sowie interne Links, deren Ziel nicht existiert (nicht aufgelöste Links). Die entsprechende Dialogseite ist über das Menü *Extras* zu erreichen.



Die Überprüfung wird im Hintergrund durch das CMS durchgeführt. Der aktuelle Status dieses Vorgangs wird im oberen Bereich des Dialogs angezeigt. Darunter befindet sich die Liste der nicht erreichbaren Linkziele.

Um mit der Überprüfung zu beginnen, klicken Sie auf den Button *Links neu überprüfen*. Fiona testet nun die Erreichbarkeit aller Links, die sich in den freigegebenen Versionen von Dateien befinden. Während dieses Vorgangs wird anstelle des Buttons *Links neu überprüfen* der Button *Überprüfung abbrechen* angezeigt. Klicken Sie auf diesen Button, um den Vorgang abzubrechen.

Die Überprüfung vieler externer Linkziele kann unter Umständen längere Zeit dauern. Klicken Sie auf den *Aktualisieren*-Button, um die Statusanzeige auf den aktuellen Stand zu bringen.

Im Einzelnen werden im *Status*-Bereich die folgenden Informationen angezeigt:

- *Überprüfung*: Gibt den Status der Überprüfung, *Angehalten* oder *Läuft*, an.
- *Zuletzt gestartet*: Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Erreichbarkeit der Linkziele zum letzten Mal getestet worden ist.
- *Geprüft*: Gibt die Prozentzahl der bisher geprüften Linkziele an.
- *Externe Linkziele gesamt*: Gibt die Gesamtzahl aller externen Linkziele an. Verweisen mehrere Links auf das gleiche Linkziel, wird dieses Linkziel nur einmal gezählt.

- *Davon nicht erreichbar*: Gibt die Gesamtanzahl aller externen und nicht erreichbaren Ziele an.
- *Inaktive referenzierte Dateien*: Gibt die Anzahl der inaktiven, jedoch verlinkten Dateien im CMS an.

In der Liste unterhalb der Statusanzeige werden nach der Überprüfung die folgenden Informationen über die ermittelten Links angezeigt:

- Linkziele, die inaktive Dateien sind oder aus anderen Gründen nicht exportiert werden,
- Nicht erreichbare externe Linkziele, sofern sie mit `http:` oder `https:` beginnen.

Die Art eines Links können Sie an dem Symbol vor dem jeweiligen Eintrag in der Liste erkennen. Externe Links sind durch ein Weltkugel-Symbol, interne Links durch das jeweilige Symbol für den Dateityp gekennzeichnet.

Klicken Sie bei Bedarf auf einen Eintrag in der Liste, um alle Verweise auf dieses Linkziel durch ein anderes Linkziel zu ersetzen.

Ein Administrator kann bestimmte Linkziele von der Überprüfung ausschließen. Dies ist empfehlenswert, wenn notwendige Links (die nicht gelöscht oder geändert werden dürfen) häufig nicht erreichbar sind und die Liste durch sie unübersichtlich wird.

Wenn in der Liste ungewöhnlich viele nicht erreichbare externe Linkziele angezeigt werden, Sie diese Linkziele jedoch in Ihrem Browser aufrufen können, kann dies an den Netzwerkeinstellungen des CMS liegen.

9.14 Neues Linkziel festlegen

Zu diesem, ab Version 6.5.0 verfügbaren Dialog gelangen Sie, nachdem Sie im Dialog *Nicht erreichbare Linkziele* (erreichbar über das Menü *Extras*) ein Linkziel ausgewählt haben.

Linkziel ändern

Hinweis: Damit die Änderungen wirksam werden, muss die Bearbeitung der geänderten Dateien abgeschlossen werden.

Nicht erreichbares Linkziel: <http://www.ChangeLinkDestination.www>

Ungültig seit: 15.02.2007 06:45

Kommentar: Couldn't resolve host 'www.ChangeLinkDestination.www'

Neues Linkziel:

Dateien, die auf das nicht erreichbare Linkziel verweisen:

| | Titel | Prod | Geändert | Vorlage |
|--|---|--|------------------|-------------------|
| | unreachableExternalWithoutEditedVers... | /!KT_Pub/ChangeLink...!EditedVersion_1-3 | 15.02.2007 06:45 | Standard Dokument |
| | unreachableExternalWithoutEditedVers... | /!KT_Pub/ChangeLink...!EditedVersion_2-3 | 15.02.2007 06:45 | Standard Dokument |
| | unreachableExternalWithoutEditedVers... | /!KT_Pub/ChangeLink...!EditedVersion_3-3 | 15.02.2007 06:45 | Standard Dokument |

Nicht aufgeführt sind Dateien, deren Arbeitsversionen bereits korrigiert wurden, oder für die Sie kein Leserecht haben.

Mit diesem Dialog können Sie alle Links ändern, die auf eine Datei verweisen. Im oberen Bereich des Dialogs finden Sie Informationen über das Linkziel. Im unteren Bereich ist die Liste der CMS-Dateien zu finden, die mindestens einen Link mit dem betreffenden Linkziel enthalten. Die Liste enthält nur

solche Dateien, auf die Sie schreibend zugreifen dürfen. Sie können auf eine Datei in der Liste klicken, um sie im Content Navigator auszuwählen und dort gegebenenfalls Änderungen an ihr vorzunehmen.

Im oberen Bereich des Dialogs können Sie mit Hilfe des Eingabefeldes ein neues Linkziel für alle Links in den aufgeführten Dateien festlegen, die das betreffende Linkziel haben. Zeigen die Links auf eine inaktive Datei im CMS (und nicht auf ein externes Ziel), können Sie deren gemeinsames Ziel auch mit dem Datei-Auswahldialog wählen, indem Sie auf den Datei-Öffnen-Button klicken. In dem sich dadurch öffnenden Content-Navigator-Fenster können Sie wie gewohnt navigieren, Bookmarks verwenden oder auch eine andere Ansicht wählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl in dem Content-Navigator-Fenster, indem Sie dort auf OK klicken. Der Pfad des ausgewählten Linkziels wird dadurch in das Eingabefeld übernommen.

Klicken Sie wiederum auf *Übernehmen*, um die Links in den betreffenden Dateien mit dem neuen Linkziel zu versehen.

Bei der Ersetzung von Linkzielen gelten die folgenden Regeln:

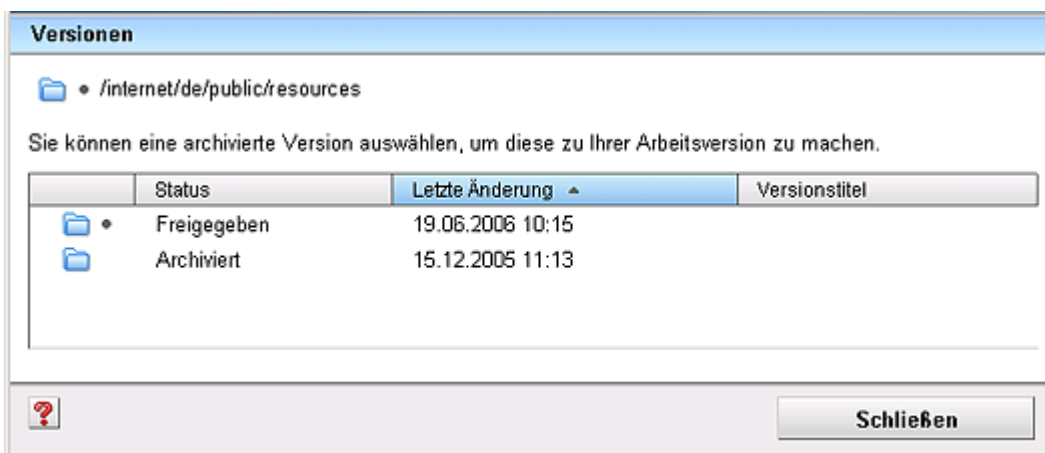
- Links in Arbeitsversionen, deren Bearbeiter Sie sind, erhalten das neue Linkziel. Hat die betreffende Datei auch eine freigegebene Version mit Links auf das gleiche nicht erreichbare Ziel, so werden die Ziele dieser Links nicht korrigiert.
- Hat die betreffende Datei nur eine freigegebene Version, so wird von dieser eine Arbeitsversion angelegt, in der die betreffenden Links mit dem neuen Linkziel versehen werden. Für die Arbeitsversion wird ein neuer Workflow begonnen, bei dem Sie als Bearbeiter eingetragen werden.
- Links in eingereichten Versionen werden nicht korrigiert.

Beachten Sie bitte, dass die Dateien, in deren Arbeitsversionen Sie Links korrigiert haben, freigegeben werden müssen, damit die Änderungen wirksam werden.

9.15 Versionen

Zusätzlich zum Protokoll (siehe Protokoll anzeigen) hat der Content Management Server eine Versionierungsfunktion. Wurde diese Funktion von der Administration eingeschaltet, so archiviert der Content Management Server alle freigegebenen Versionen, sobald sie zurückgezogen oder durch eine erneute Freigabe der betreffenden Datei ersetzt werden. Die archivierten freigegebenen Versionen dokumentieren die veröffentlichten Inhalte der Datei.

Die Liste der Versionen einer Datei können Sie mit Hilfe des entsprechenden Befehls im *Extras*-Menü anzeigen lassen.



Wenn die betreffende Datei gerade keine Arbeitsversion, jedoch archivierte Versionen hat, so können Sie eine davon auswählen, um sie wieder zu verwenden. Klicken Sie die Version hierfür an. Von der ausgewählten archivierten Version wird dadurch eine Kopie als Arbeitsversion angelegt, und ein Workflow wird begonnen (falls der Datei ein Workflow zugewiesen ist). Wenn alle Links noch intakt sind und die Version auch sonst vollständig ist, lässt sie sich gleich wieder freigeben.

Ist eine archivierte Version nicht anklickbar, obwohl die betreffende Datei keine Arbeitsversion hat, fehlt Ihnen das Recht, die Datei zu bearbeiten. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den CMS-Administrator.

Wenn bereits eine Arbeitsversion vorhanden ist, verwerfen Sie diese zunächst mit dem entsprechenden Workflowbefehl aus dem Bearbeiten-Menü. Anschließend können Sie eine archivierte Version wiederherstellen.

9.16 Wiedervorlage einrichten

Mit diesem Dialog, den Sie über das *Workflow*-Menü erreichen, können Sie eine neue Wiedervorlage für die aktuell im Content Navigator ausgewählte Datei anlegen oder die bestehende Wiedervorlage bearbeiten.

Jede Wiedervorlage ist einem oder mehreren Empfängern zugeordnet. Über das Eingabefeld *Empfänger* können Sie Benutzer und Gruppen angeben oder auswählen und zur Empfängerliste hinzufügen.

Um den Termin der Wiedervorlage festzulegen, wählen Sie aus dem Aufklappmenü eine Zeitspanne ab dem aktuellen Zeitpunkt aus oder geben Sie einen festen Termin ein. Einen festen Termin können Sie auch mit Hilfe des Kalenders auswählen.

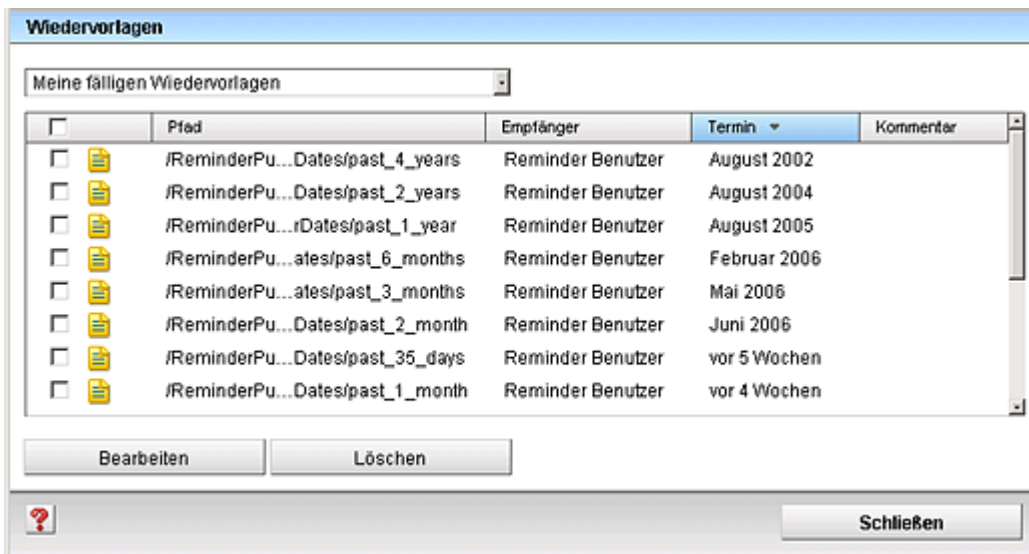
Hat der Administrator die E-Mail-Benachrichtigung für Wiedervorlagen eingerichtet, so erhalten die Empfänger regelmäßig (in Abständen, die der Administrator konfiguriert hat) E-Mail-Benachrichtigungen. Jeder Empfänger erhält zu jedem E-Mail-Versandtermin höchstens eine E-Mail, in der sämtliche Dateien aufgeführt sind, deren Wiedervorlagetermin überschritten ist und bei denen er in der Empfängerliste aufgeführt ist. Enthält eine Empfängerliste Benutzergruppen, so ermittelt das CMS automatisch deren Mitglieder.

Geben Sie bei Bedarf in das Kommentarfeld einen informativen Text ein, der beispielsweise die Aufgabe beschreibt oder deren Dringlichkeit verdeutlicht.

9.17 Wiedervorlagen

Mit diesem Dialog können Sie Ihre Wiedervorlagen anzeigen lassen. Ferner können Sie nach Wiedervorlagen suchen, die bestimmte Kriterien erfüllen. Welche dieser beiden Funktionen Sie verwenden möchten, können Sie mit der Auswahlliste im oberen Bereich des Dialogs auswählen.

9.18 Meine fälligen Wiedervorlagen



Der Dialog zeigt die fälligen Wiedervorlagen des Benutzers an. Wiedervorlagen gelten als fällig, wenn ihr Termin verstrichen ist. Die Liste enthält Informationen über die Datei, die Liste der Empfänger, den Wiedervorlagetermin sowie den Kommentar.

Sie können auf einen Eintrag in der Liste klicken, um zu der entsprechenden Datei im Content Navigator zu navigieren.

Die Schaltflächen *Bearbeiten* und *Löschen* wirken sich auf die ausgewählten Wiedervorlagen aus.

9.19 Suche

The screenshot shows a dialog box titled "Wiedervorlagen" (Reminders). It features a search bar at the top with the text "Suchen ...". Below it, there is a section labeled "Suchen" (Search) with the following fields:

- Empfänger: Wiedervorlagenbenutzer (with a green checkmark icon)
- Termin ist nach: (empty field with a calendar icon)
- Termin ist vor: 16.08.2006 16:10 (with a calendar icon)
- Teilbaum: (empty field with a folder icon)

A "Suchen" button is located to the right of these fields. Below the search section is a table with the following columns: "Pfad", "Empfänger", "Termin", and "Kommentar". The table contains two entries:

| <input type="checkbox"/> | Pfad | Empfänger | Termin | Kommentar |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | /ReminderPu...ipients/forMyGroup | Testing & Co. | gestern | |
| <input type="checkbox"/> | /ReminderPu...entForMeAndMyGroup | Testing & Co., Reminder Benutzer | gestern | Bitte Knoten im Tasch... |

At the bottom of the dialog, there are buttons for "Bearbeiten", "Löschen", and "Schließen". A help icon (?) is also present in the bottom left corner.

Die Liste der im CMS vorhandenen Wiedervorlagen kann nach den folgenden Kriterien eingeschränkt werden:

- Empfänger,
- Bereich, in dem der Wiedervorlagetermin liegt,
- Teilbaum in der Ordnerhierarchie.

Die voreingestellten Suchkriterien sind der aktuelle Benutzer sowie in der Vergangenheit liegende Termine.

Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche nach den angegebenen Kriterien durchzuführen.

9.20 Eine neue Datei anlegen

Mit diesem Dialog können Sie eine neue Datei anlegen. Sofern für diese neue Datei mehr als eine Vorlage zur Verfügung steht, können Sie sie mit Hilfe einer Auswahlliste unterhalb des Eingabefeldes für den Namen angeben. Der folgende Screenshot zeigt dies am Beispiel eines Ordners:

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Datei des Typs Ordner anlegen" (Create new file of type folder). It displays the current path: "• /internet/playland/de". Below this, there is a text field for "Dateiname:" containing the text "Referenzen". Underneath, there is a section labeled "Vorlage" (Template) with two radio button options:

- Händler
- Allgemeiner Ordner

At the bottom of the dialog, there are buttons for "OK" and "Abbrechen". A help icon (?) is also present in the bottom left corner.

Ist die Anzahl der verfügbaren Vorlagen sehr groß, werden Ihnen erweiterte Möglichkeiten der Vorlagenauswahl angeboten.

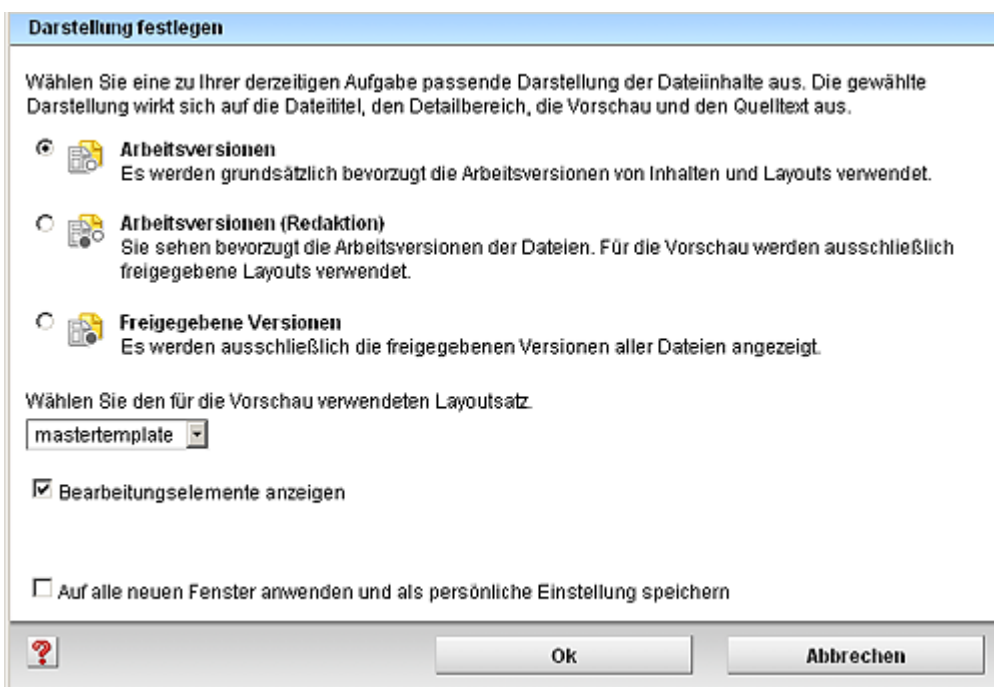
9.21 Darstellung festlegen

Dieser Dialog sowie der Menüpunkt und der Werkzeugleisten-Button, mit dem der Dialog geöffnet werden kann, sind nicht verfügbar, wenn Sie den Infopark Rails Connector verwenden und die Vorschau Ihrer Rails-Anwendung in den Content Navigator eingebunden wurde. In diesem Fall zeigt die Vorschau die Arbeitsversionen der CMS-Dateien an. Hat eine Datei keine Arbeitsversion, wird die freigegebene Version verwendet.

Verwendete Versionen

Sie können zwischen drei Kombinationen der im Content Navigator für die Vorschau und andere Ansichten verwendeten Versionen wählen:

- **Arbeitsversionen** (6.0.x: Layout): Die Arbeitsversionen von Inhalten und Layouts werden bevorzugt. Im Bedarfsfall (d.h. wenn keine Arbeitsversion verfügbar ist), greift das System auf die freigegebene Version zurück.
- **Arbeitsversionen (Redaktion)** (6.0.x: Redaktion): Zur Anzeige von Inhalten werden die Arbeitsversionen bevorzugt. Hat eine Datei nur eine freigegebene Version, so wird diese verwendet. Bei Layouts verhält sich das System wie in der Darstellung *Freigegebene Versionen*.
- **Freigegebene Versionen** (6.0.x: Live Server): In diesem Modus werden ausschließlich die freigegebenen Versionen der Inhalte und der Layouts verwendet. Bei Dateien, die keine freigegebene Version haben, wird nicht ersatzweise die Arbeitsversion verwendet, sondern diese Datei wird behandelt als wäre sie nicht vorhanden (was auf dem Live-Server tatsächlich der Fall wäre, wenn es keine freigegebene Version gibt).



Arbeitsversionen zieht im Bedarfsfall die freigegebenen Versionen heran, nicht jedoch umgekehrt.

Die Darstellungsvarianten beziehen sich auf die Ordnerhierarchie (die darin angezeigten Titel), die Vorschau, die Detailansicht und die Quelltextansicht.

Verwendeter Layoutsatz

Für die Vorschau wird ein Satz von Layoutdateien (kurz *Layoutsatz*) verwendet. Ein Layoutsatz besteht aus einer Menge von Layoutdateien mit dem gleichen Namen, die sich zwangsläufig in unterschiedlichen Ordnern befinden (weil Namen in Ordnern eindeutig sein müssen). Für die Vorschau von Dateien in einem Ordner verwendet das CMS die Layoutdatei mit diesem Namen in diesem Ordner. Ist die Layoutdatei nicht vorhanden, sucht das CMS im darüber liegenden Ordner danach. Dieser Vorgang wiederholt sich, bis die Layoutdatei gefunden wurde. Gibt es auch im Basisordner keine Layoutdatei mit dem Namen des Layoutsatzes, wird statt der anzuzeigenden Seite der Name der fehlenden Layoutdatei angezeigt.

Layouts können andere Layouts mit beliebigem Namen einbinden. Ist ein solches eingebundenes Layout nicht vorhanden, wird auf der Seite ebenfalls die Meldung angezeigt, dass das Layout fehlt.

Bearbeitungselemente anzeigen

Diese ab Version 6.5 verfügbare Option legt fest, ob in der Vorschau Bearbeitungselemente angezeigt werden sollen oder nicht. Mit Bearbeitungselementen können Sie in der Vorschau diejenigen Inhalte direkt bearbeiten (d.h. ohne eine andere Ansicht wählen zu müssen), auf die Sie Zugriff haben.

Ab Version 6.5 können Administratoren zur Vorschau Bearbeitungselemente hinzufügen.

Auf alle neuen Fenster anwenden und als persönliche Einstellung speichern

Diese Option sorgt dafür, dass Ihre Auswahl in Ihren persönlichen Einstellungen gespeichert und künftig verwendet wird. Andernfalls gilt sie nur für das aktuelle Fenster.

9.22 Content-Navigator-Einstellungen

Mit diesem Dialog, der über den Menüpunkt *Extras > Persönliche Einstellungen > Content Navigator* geöffnet werden kann, können Sie diverse Layout-Parameter konfigurieren. Mit *Auf Standard zurücksetzen* können die ursprünglichen, vom Administrator vorgesehenen Einstellungen wiederhergestellt werden.

Ansicht

Mit dieser Option legen Sie fest, ob Sie im Content Navigator die Baum- oder die Spaltenansicht verwenden möchten. Weitere Informationen zur Baum- und Spaltenansicht finden Sie im Abschnitt Hierarchieanzeige.

Spaltenansicht mit schmalen Spalten

Mit dieser Option legen Sie fest, ob die Spalten in der Spaltenansicht schmaler als normal sein sollen. Ist die Option ausgewählt, können Sie zwar mehr Spalten anzeigen lassen, der Text darin muss jedoch möglicherweise (beispielsweise bei langen Dateinamen) umgebrochen werden.

Werkzeugleiste anzeigen

Die Werkzeugleiste kann hier abgeschaltet werden, um Platz zu sparen. Alle Funktionen sind auch über das Menü zugänglich.

Menü einblenden

Geben Sie hier an, ob das Menü voreingestellt eingeblendet sein soll. Sie können es jederzeit aus- und wieder einblenden, indem Sie auf den Trenner zwischen dem Menü und dem Hauptbereich des Fensters klicken.

Relative Datumsangaben

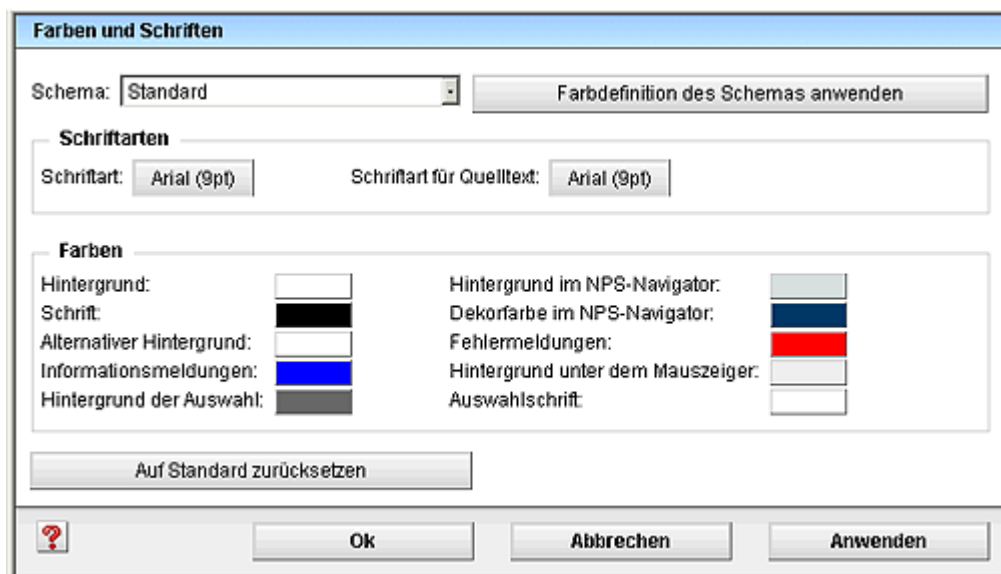
Geben Sie hier an, ob Datumsangaben im Content Navigator relativ (Beispiel: *aktiv seit drei Tagen*) oder absolut (*aktiv seit 16.01.2006 15:36*) sein sollen.

Breite der Ansicht

Sie können in diesem Dialog ferner festlegen, wie breit die jeweils gewählte Ansicht im Verhältnis zum Detailbereich auf der rechten Seite sein soll. Verwenden Sie hierfür bitte die Schieberegler (klicken Sie auf die Zielposition).

9.23 Farbe und Schriftart ...

Auf dieser Seite, die über das Menü *Extras > Persönliche Einstellungen* zu erreichen ist, können Sie die Farben und Schriften konfigurieren, die im Content Navigator verwendet werden sollen:



Klicken Sie zwischenzeitlich auf *Schema anwenden*, um die gesamten Einstellungen des gewählten Themas auf die Konfigurationsseite anzuwenden, ohne die Seite zu schließen. Sie können nun vom Schema abweichende Farben auswählen, wenn Sie möchten.

Mit *Auf Standard zurücksetzen* können die ursprünglichen, vom Administrator vorgesehenen Einstellungen wiederhergestellt werden.

Schema

Infopark CMS Fiona wird mit mehreren Schemata ausgeliefert, die sich in den Farben und verwendeten Icons unterscheiden. Wählen Sie das gewünschte Schema aus der Drop-Down-Liste aus. Wenn Sie auf *Schema anwenden* klicken, werden die Einstellungen des Schemas sofort auf die Konfigurationsseite angewendet. Klicken Sie auf *OK*, um das Schema auf den Content Navigator anzuwenden

Schriftart

Hier können Sie die Schriftart und -größe auswählen, die im Content Navigator verwendet werden soll.

Schriftart für Quelltext

Hier lässt sich die Schriftart und -größe für Quelltext auswählen, der im Content Navigator angezeigt wird.

Farbeinstellungen

Mit Hilfe der restlichen Optionen auf dieser Seite können Sie die Farben auswählen, die für die einzelnen Elemente der Benutzeroberfläche verwendet werden sollen. Klicken Sie auf das farbige Kästchen hinter dem gewünschten Element, z. B. *Hintergrundfarbe*, um die Farbauswahlseite zu öffnen. Klicken Sie dort auf die gewünschte Farbe (siehe Farbauswahl). Um die ausgewählte Farbe zu übernehmen, klicken Sie auf den *OK*-Button.

Beachten Sie bitte, dass die einzelnen Farbeinstellungen die entsprechenden Farben eines Schemas überschreiben. Es ist also erforderlich, auf *Schema anwenden* zu klicken, um Änderungen an einzelnen Farben rückgängig zu machen.

9.24 Grundeinstellungen...

In den Grundeinstellungen (erreichbar aus dem Menü *Extras > Persönliche Einstellungen*) können wichtige allgemeine Präferenzen wie beispielsweise die Sprache festgelegt werden. Klicken Sie auf *Auf Standard zurücksetzen*, um die ursprünglichen, vom Administrator vorgesehenen Einstellungen wiederherzustellen.

Grundeinstellungen

CMS-Start

Startbereich: Content Navigator

Hauptordner: /support/knowledge_base

Regionale Einstellungen

Sprache: Deutsch

Workflows

Workflowaktionen bestätigen:

Wiedervorlage

Benachrichtigung per Email:

Auf Standard zurücksetzen

? Ok Abbrechen Anwenden

Startbereich

Aus dem Aufklappmenü *Startbereich* können Sie den Bereich auswählen, in dem Sie mit der Arbeit beginnen möchten, nachdem Sie sich am Content Management Server angemeldet haben. Welche Bereiche in dem Aufklappmenü aufgeführt werden, ist von Ihren Benutzerrechten abhängig.

Wählen Sie *Assistenten-Auswahl* als Startbereich, wenn Sie nach der Anmeldung mit Assistenten arbeiten möchten und der Administrator Assistenten eingerichtet hat.

Hauptordner

Der Hauptordner ist der Ordner, die anstelle des Basisordners an oberster Stelle in der Dateihierarchie erscheint, nachdem Sie sich bei Infopark CMS Fiona angemeldet haben. Wenn Sie häufig nur mit Dateien in einem einzigen Ordner arbeiten, können Sie diesen hier eintragen oder mit dem Auswahldialog festlegen.

Sprache

Wählen Sie bitte aus, welche Sprache in der Benutzeroberfläche des Content Managers verwendet werden soll.

Workflowaktionen bestätigen

Normalerweise werden Sie nach der Auswahl einer Workflowaktion wie *Weiterleiten*, *Einreichen* oder *Freigeben* gebeten zu bestätigen, dass die Aktion ausgeführt werden soll. Sie können dieses Verhalten jedoch abschalten, indem Sie diese Option deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass bei der Workflowaktion *Geben* dennoch der Bestätigungsdialog angezeigt wird, weil in diesem Fall der Empfänger der Datei angegeben werden muss.

Im Bestätigungsdialog haben Sie die Möglichkeit, die Workflowaktion zu kommentieren. Der Kommentar erscheint in der Folge auf der Aufgabenliste des nächsten Zuständigen.

Benachrichtigung per E-Mail

Hier können Sie festlegen, ob Sie per E-Mail über erreichte Wiedervorlagetermine benachrichtigt werden möchten. Dies betrifft nur Wiedervorlagen, bei denen Ihr Anmeldename oder eine Benutzergruppe, deren Mitglied Sie sind, in die Empfängerliste eingetragen ist.

Es gibt die folgenden Voraussetzungen für den Empfang von E-Mail-Benachrichtigungen:

- Der E-Mail-Versand muss vom Administrator richtig eingerichtet worden sein.
- Ihre E-Mail-Adresse muss in der Benutzerverwaltung hinterlegt sein.

9.25 Lokale Anwendungen...

Dieser Befehl ist aus dem Menü *Extras > Persönliche Einstellungen* zu erreichen. Er öffnet den folgenden Dialog, mit dem die Inhalte im CMS den entsprechenden Anwendungen auf dem lokalen PC zugeordnet werden können, so dass sie lokal bearbeitet werden können.



Voraussetzungen

Arbeitsversionen können mit einer lokalen Anwendung wie beispielsweise einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeitet werden, wenn dies von der Systemadministration in der Vorlage der betreffenden Datei festgelegt wurde. Um die Datei lokal zu öffnen, wird ein Java-Applet verwendet. Dies bedeutet, dass der Einsatz von Java-Applets zugelassen und Java im Browser eingeschaltet werden muss. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, so kann die jeweilige Anwendung auf Ihrem Computer Java-gestützt ausgeführt werden. Sie brauchen die Datei also nicht manuell herunterzuladen und zu öffnen.

Klicken Sie nach der Arbeit mit der lokalen Anwendung im Java-Applet auf OK, um die geänderte Datei wieder ins CMS zu importieren.

Angaben im Dialog

Sie können mit diesem Menüpunkt je Dateityp den Pfad der entsprechenden Anwendung eintragen. Falls Sie der Anwendung Kommandozeilenargumente übergeben möchten, verwenden Sie bitte das folgende Format:

```
xterm -title "Editor Window" -bg pink -fg black -e vi
```

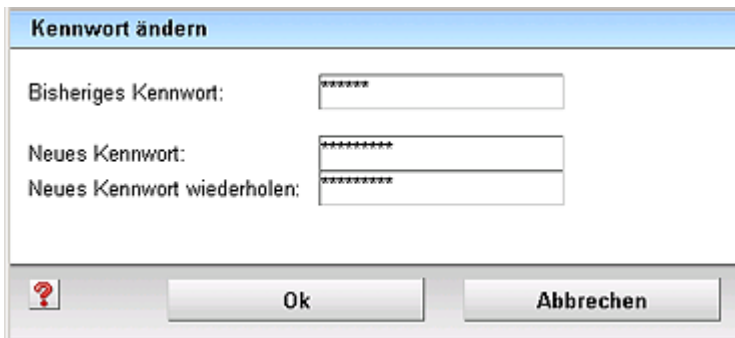
Mit doppelten Anführungszeichen können Sie verhindern, dass ein Argument, das Leerzeichen enthält, als mehrere Argumente interpretiert wird.

Sie können ferner im unteren Bereich des Dialogs festlegen, welche Zeichenkodierung die zu bearbeitenden Dateien vom Typ *Ordner*, *Dokument* oder *Layout* haben sollen. Dies ist für den Fall nützlich, dass eine lokale Anwendung UTF-8 nicht unterstützt. Die Datei wird wieder nach UTF-8 konvertiert, wenn sie nach der Bearbeitung ins CMS importiert wird.

Klicken Sie auf *Auf Standard zurücksetzen*, um die ursprünglichen, vom Administrator vorgesehenen lokalen Anwendungen wiederherzustellen.

9.26 Kennwort ändern...

Mit diesem Befehl aus dem Menü *Extras > Persönliche Einstellungen* können Sie in dem folgenden Dialog Ihr eigenes Kennwort für den Zugang zum Content Navigator oder auch zum Content Management Server ändern.



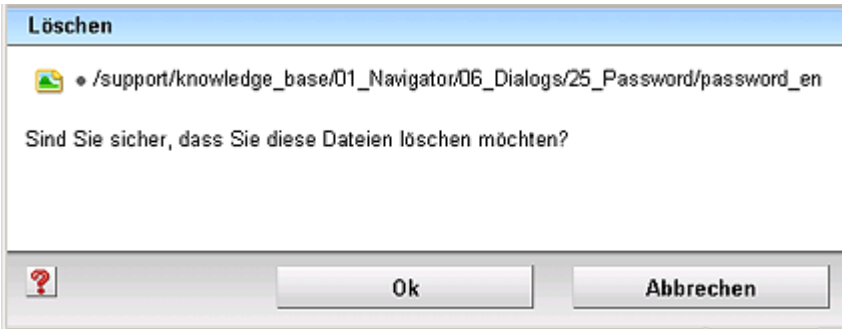
Geben Sie zunächst Ihr aktuelles Kennwort in das Eingabefeld *Bisheriges Kennwort* und anschließend Ihr neues Kennwort in das Eingabefeld *Neues Kennwort* ein. Wiederholen es bitte im Feld *Neues Kennwort wiederholen*.

Beachten Sie bei den Eingaben bitte Groß- und Kleinschreibung. Alle Eingaben werden verdeckt dargestellt und lassen sich deshalb nicht am Bildschirm überprüfen. Bestätigen Sie die Kennwortänderung, indem Sie auf den *OK*-Button klicken. Sie können den Vorgang jederzeit abbrechen.

Sie brauchen sich nach der Änderung am System nicht neu anzumelden.

9.27 Eine Aktion bestätigen

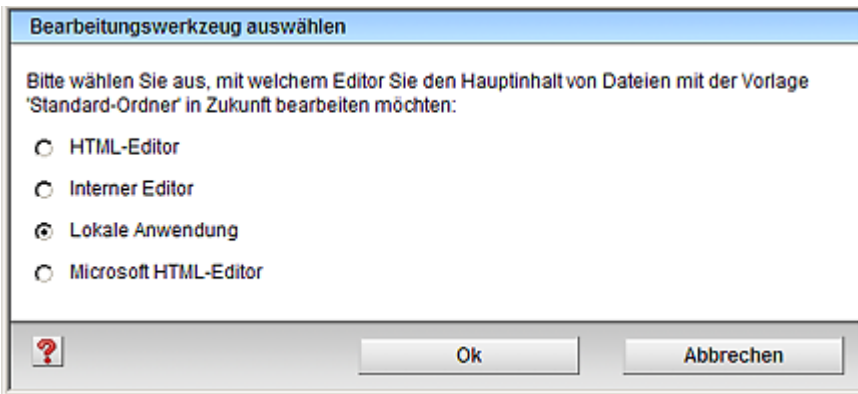
Mit diesem Dialog fordert das CMS Sie auf, eine Aktion wie beispielsweise das Löschen einer Datei zu bestätigen:



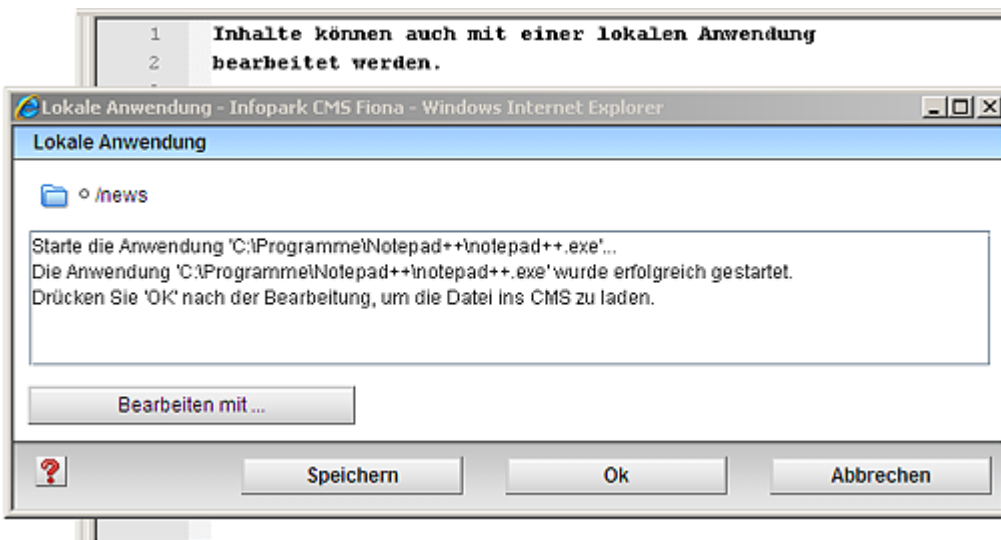
Klicken Sie auf *OK*, um die betreffende Aktion durchzuführen oder auf *Abbrechen*, um sie nicht durchzuführen.

9.28 Inhalte mit einer lokalen Anwendung bearbeiten

In Ihren persönlichen Einstellungen können Sie lokale Anwendungen definieren, mit denen Sie dann den Hauptinhalt einer Arbeitsversion bearbeiten können. Haben Sie für eine Dateierweiterung wie *.html* eine lokale Anwendung angegeben, so können Sie über den Menüpunkt *Hauptinhalt bearbeiten mit...* im *Bearbeiten*-Menü den Punkt *Lokale Anwendung* wählen:



Anschließend startet ein Java-Applet das für die Dateierweiterung festgelegte Programm auf Ihrem Arbeitsrechner:



Das Applet speichert den zu bearbeitenden Inhalt in einer temporären Datei und übergibt der lokalen Anwendung den Pfad dieser Datei. Sobald Sie die Änderungen gespeichert haben und die Bearbeitung beenden möchten, klicken Sie im Applet auf OK, um den Inhalt in der Arbeitsversion der betreffenden CMS-Datei zu speichern und das Applet zu schließen.

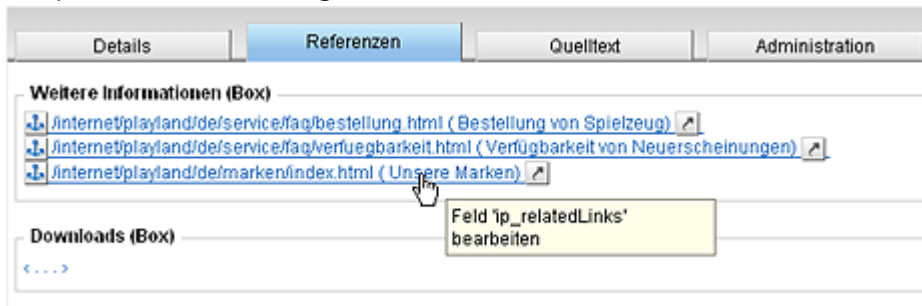
Ab Fiona 6.6.1 kann der gerade bearbeitete Inhalt mit dem *Speichern*-Button zwischendurch in der Arbeitsversion gespeichert werden, so dass Sie Ihre Änderungen in der Vorschau betrachten können, ohne das Applet zu schließen.

Beachten Sie, dass zum Speichern immer zwei Schritte erforderlich sind. Zuerst muss der Inhalt in der lokalen Anwendung, dann mit dem Applet gespeichert werden.

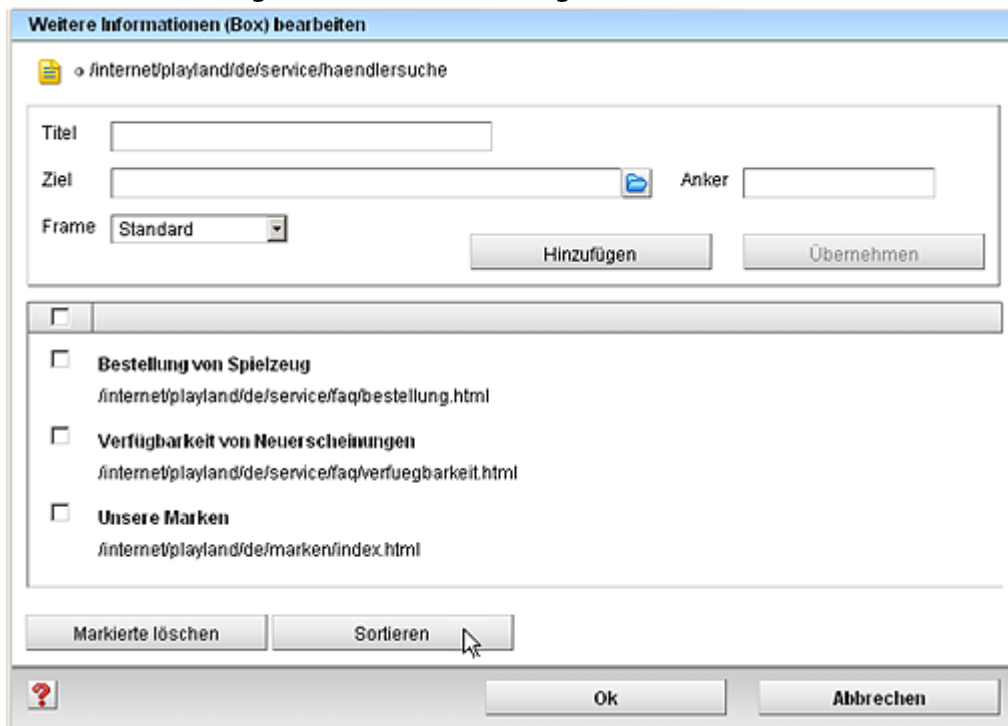
9.29 Links sortieren

Ab Infopark CMS Fiona 6.6.1 können die in einer Linkliste enthaltenen Links manuell sortiert werden. Gehen Sie hierfür folgendermaßen vor:

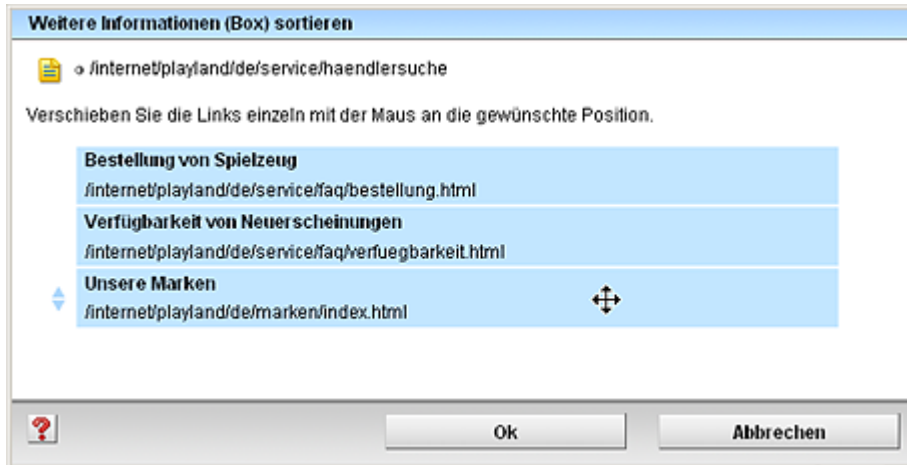
1. Bearbeiten Sie die Linkliste, indem Sie im Content Navigator auf das entsprechende Feld klicken, beispielsweise auf der Registerkarte *Referenzen*, in der Detailansicht:



2. Klicken Sie im Dialog für die Linkbearbeitung auf *Sortieren*:



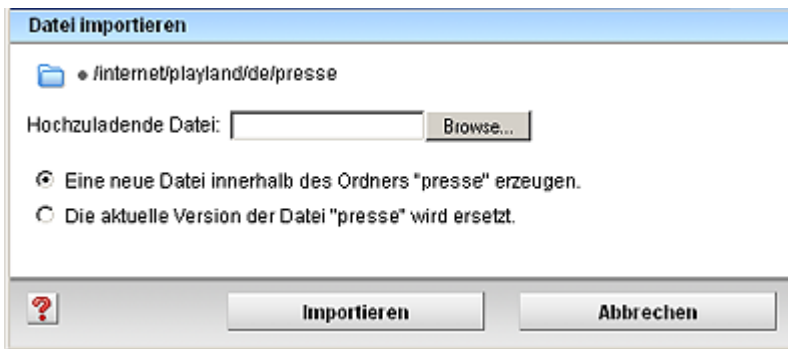
3. Verschieben Sie nun die einzelnen Links mit der Maus an die gewünschte Position:



Klicken Sie abschließend auf OK, um zum Linkbearbeitungsdialog zurückzukehren.

9.30 Eine Datei importieren

Dieser Dialog wird geöffnet, wenn Sie aus dem *Datei*-Menü den Befehl *Dateiimportieren* wählen. Er erlaubt es, eine Datei aus dem Dateisystem in Infopark CMS Fiona importieren.



Das CMS unterstützt die gängigen Office-Formate. Es gibt zwei Möglichkeiten des Imports:

- Es wird eine neue Datei im CMS angelegt. Die Arbeitsversion der neuen Datei wird mit dem Inhalt der zu importierenden Datei belegt. Wenn ein Ordner in der Hierarchie markiert ist, wird die Datei in diesem Ordner angelegt und nicht auf der Hierarchieebene des Ordners. Wenn kein Ordner markiert ist, wird die Datei auf der gleichen Hierarchieebene angelegt wie die markierte Datei.
- Der Hauptinhalt der Arbeitsversion der in der Hierarchie aktuell markierten Datei wird durch den Inhalt der zu importierenden Datei ersetzt.

Wählen Sie (bei Bedarf mit Hilfe des *Browse* -Buttons) die hochzuladende Datei aus und klicken Sie auf

- *Importieren*, um die Datei zu importieren und dabei die Vorlage zu verwenden, die zuletzt für Dateien mit dieser Endung verwendet wurde.
- *Importieren als...*, um vor dem Import die Vorlage auszuwählen. Die gewählte Vorlage wird beim nächsten Import einer Datei mit der gleichen Endung verwendet, wenn Sie auf *Importieren* klicken.

Die zum Import zur Verfügung stehenden Vorlagen hängen von folgenden Faktoren ab:

- Der Endung der zu importierenden Datei
- Wenn eine neue Datei im CMS angelegt wird, zusätzlich von den Vorlagen, die durch die Vorlage des Ordners bestimmt werden, in den die Datei importiert wird.

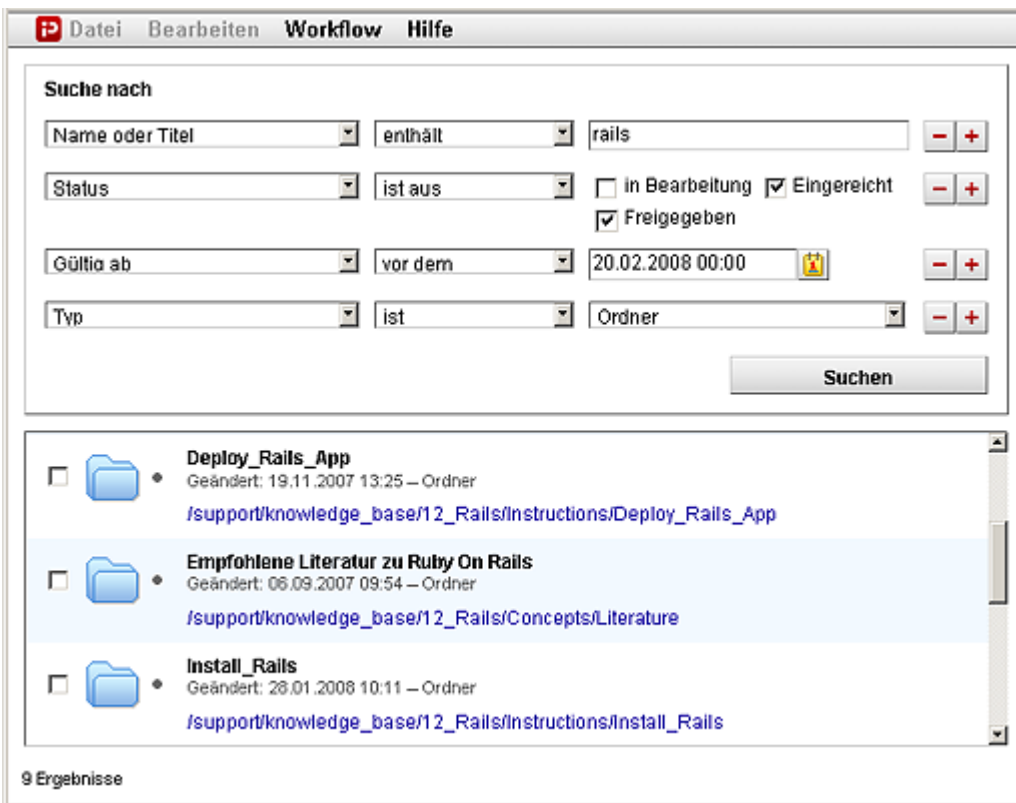
Beispiel für gleichzeitiges Anlegen einer Datei und Import:

- Die Endung der zu importierenden Datei passt zu den Vorlagen A, B und C.
- Die Datei soll in den Ordner X importiert werden.
- Die Vorlage des Ordners X legt fest, dass darin nur Dateien mit den Vorlagen A, C und E abgelegt werden dürfen.
- Als verfügbare Vorlagen bleiben A und C übrig.

9.31 Suchen

In der Werkzeugleiste des Content Navigators gibt es ein Eingabefeld, in das Sie einen Suchbegriff eingeben können. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste oder klicken Sie auf die Lupe, um die Suche durchzuführen. Es werden die Namen aller Dateien und die Titel der Versionen durchsucht. Die Ergebnisse werden in einer Liste auf der Suchseite angezeigt.

Diese Suchseite wird ebenfalls geöffnet, wenn Sie den Befehl *Suchen* aus dem *Suche*-Menü auswählen:



Jede Zeile im oberen Bereich dient dazu, ein Suchkriterium festzulegen. Mit dem linken Aufklappmenü geben Sie an, worin Sie suchen möchten. Hier können Felder ausgewählt werden.

Mit dem zweiten Aufklappmenü können Sie die Suche in den Feldern einschränken. Die hier verfügbaren Möglichkeiten hängen von dem Feldtyp ab. So können Sie beispielsweise bei Zeichenketten angeben, dass der Feldwert mit dem Suchbegriff beginnen, darin enthalten oder ihm entsprechen soll. Bei Datumsfeldern können Zeitspannen oder ein spezifisches Datum angegeben werden.

Das letzte Element eines Suchkriteriums ist der Suchbegriff. Der Suchbegriff ist in den meisten Fällen eine Zeichenkette, kann jedoch auch eine Datumsangabe sein (siehe Datumsauswahl). Bei Feldern des Typs *Auswahl* und *Mehrfachauswahl* sind die Suchbegriffe fest vorgegeben (sie entsprechen

den wählbaren Werten des Feldes) und können mit einem Aufklappmenü oder Auswahlkästchen angegeben werden.

Die Symbole rechts neben einem Suchkriterium haben die folgende Funktion:

Suchkriterien hinzufügen und entfernen



Eine neue Zeile mit einem weiteren Suchkriterium hinzufügen. Die Zeile wird unter die Zeile platziert, bei der auf das Plus-Symbol geklickt wurde. Das Feld des neuen Suchkriteriums ist voreingestellt dasjenige, das auf das Feld der darüber liegenden Zeile folgt.



Entfernt das betreffende Suchkriterium.

Sind mehrere Suchkriterien angegeben, so werden sie mit UND verknüpft. Nur Dateien, die alle Kriterien erfüllen, erscheinen in der Ergebnisliste.

Nachdem die Suche mit dem *Suchen* -Button ausgeführt wurde, erscheinen die gefundenen Dateien in der Ergebnisliste. Um zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung nach Namen zu wechseln, klicken Sie auf *Name* im Tabellenkopf.

Klicken Sie auf einen Eintrag in der Ergebnisliste, wird die entsprechende Datei im Navigatorfenster ausgewählt. Die Suchseite bleibt dabei geöffnet, so dass Sie mit den aufgelisteten Dateien nach Belieben arbeiten können.

Um eine oder mehrere Dateien zu löschen oder einen Workflowschritt durchzuführen, markieren Sie die Auswahlkästchen der betreffenden Dateien und wählen Sie den gewünschten Befehl aus dem Menü aus.

9.32 Assistenten

In den Content Navigator sind voreingestellt einige Assistenten eingebunden, die Sie über das Menü erreichen. Um Informationen zu Assistenten zu erhalten, die nicht im Lieferumfang von Infopark CMS Fiona enthalten sind, wenden Sie sich bitte an Ihren CMS-Administrator.

9.32.1 Archiv importieren

Mit Hilfe dieses Assistenten können Sie ein Archiv in das CMS importieren. Bei diesem Vorgang werden die in dem Archiv enthaltenen Dateien unter Berücksichtigung der Ordnerstruktur als CMS-Dateien angelegt.

Beim Import werden die Dateirechte und die Vorgaben für die Verwendung von Vorlagen berücksichtigt. Dies bedeutet, dass der Assistent Dateien aus dem Archiv nur dann importiert,

- wenn Sie in dem betreffenden Ordner das Recht haben, Dateien anzulegen,
- wenn für jede Datei mindestens eine passende Vorlage existiert, die in dem Zielordner verwendet werden darf,
- und Sie das gegebenenfalls benötigte globale Recht zur Verwendung dieser Vorlage haben.

Um ein Archiv zu importieren,

- wählen Sie aus dem Datei-Menü den entsprechenden Befehl,
- legen Sie das zu importierende Archiv fest, indem Sie auf *Durchsuchen* bzw. *Browse* klicken,
- und legen Sie das Ziel des Archivs fest. Sie können das Archiv in den aktuell selektierten Ordner oder in einen neuen Ordner (mit dem Namen des Archivs) entpacken.

Klicken Sie auf *OK*, um das Archiv zu importieren. Sofern für einzelne Dateien in dem Archiv mehrere Vorlagen verfügbar sind, werden Sie gebeten, die gewünschte Vorlage auszuwählen.

9.32.2 Bild bearbeiten

Der Assistent zur Bildbearbeitung erlaubt es, Standard-Bildoperationen im CMS, d.h. ohne Zuhilfenahme lokal installierter Anwendungen durchzuführen.

Um ein Bild zu bearbeiten, wählen Sie es zunächst im Content Navigator aus und rufen Sie dann den Befehl *Bild bearbeiten...* aus dem *Bearbeiten*-Menü auf.



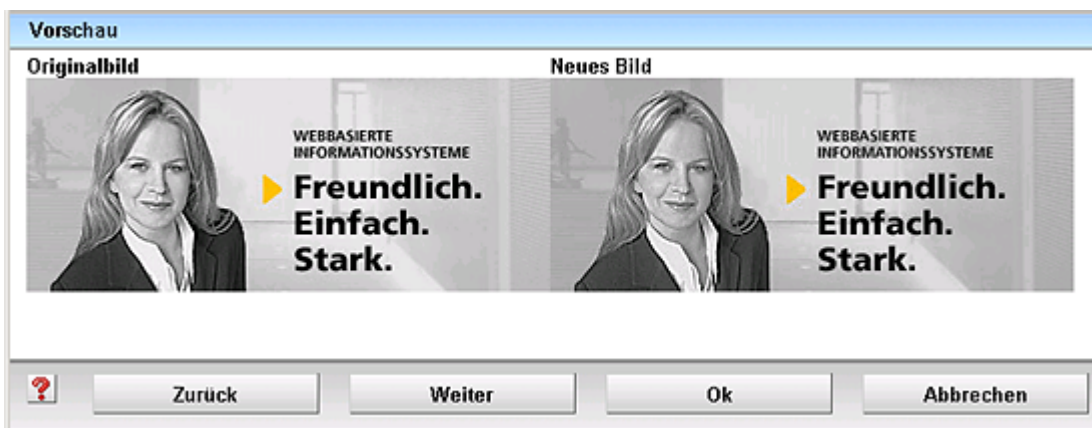
Sie können nun eine der drei verfügbaren Kategorien *Skalieren*, *Drehen/spiegeln* oder *Filtern* wählen und auf *OK* klicken, um eine Operation aus der Kategorie anzuwenden. Insgesamt sind die folgenden Operationen verfügbar:

- **Skalieren**
 - **100 px** ändert die Bildgröße unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses so, dass die längere Seite 100 Pixel breit bzw. hoch ist.
 - **200 px** ändert die Bildgröße unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses so, dass die längere Seite 200 Pixel breit bzw. hoch ist.
 - **x %** erlaubt es, die Breite und die Höhe um den angegebenen prozentualen Faktor zu ändern.
 - **Höhe x px** ändert das Bild unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses so, dass die Höhe der angegebenen Anzahl Pixel entspricht.
 - **Höhe x px** ändert das Bild unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses so, dass die Breite der angegebenen Anzahl Pixel entspricht.
- **Drehen / spiegeln**
 - **90° im UZ drehen** dreht das Bild um 90° im Uhrzeigersinn.
 - **90° gegen UZ drehen** dreht das Bild um 90° gegen den Uhrzeigersinn.
 - **Um 180° drehen** dreht das Bild um 180°.
 - **Horizontal spiegeln** spiegelt das Bild an der vertikalen Achse durch die Bildmitte.
 - **Vertikal spiegeln** spiegelt das Bild an der horizontalen Achse durch die Bildmitte.

- **Filtern**

- Scharfzeichnen
- Weichzeichnen
- In Graustufen umwandeln
- Mehr Kontrast
- Weniger Kontrast
- Negativbild
- Schwarzweißbild

Nachdem Sie eine Bildbearbeitungsoperation (hier *MehrKontrast*) ausgeführt haben, wird das Ergebnis neben dem ursprünglichen Bild angezeigt :

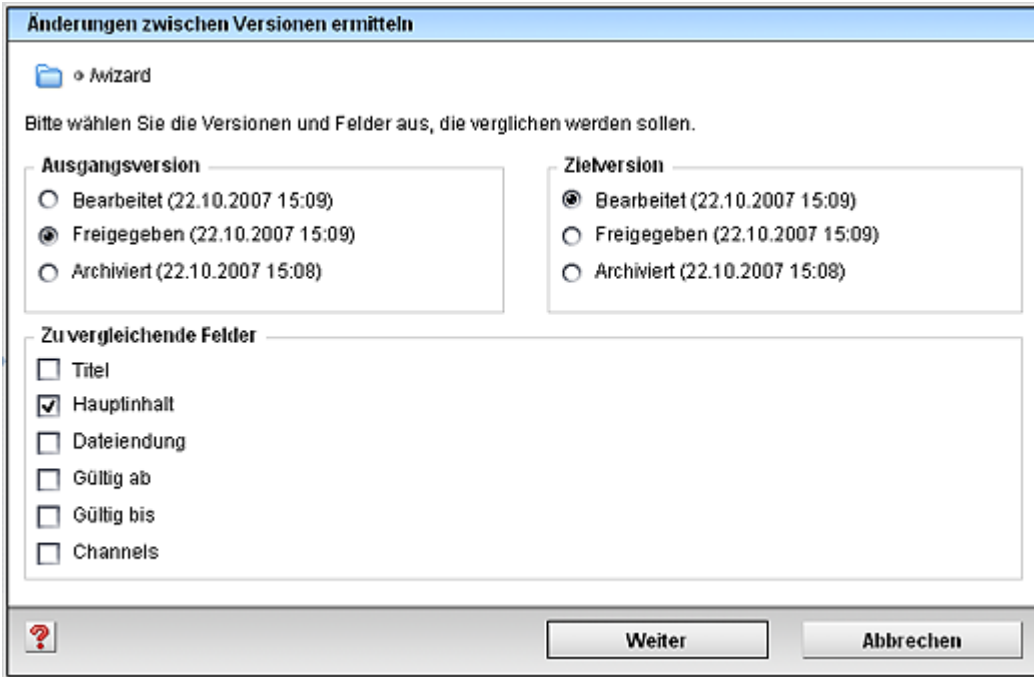


Mit den verfügbaren Buttons können Sie das Folgende erreichen:

- **Zurück** verwirft das Ergebnis und kehrt zur Auswahl der Operation zurück. Dort können Sie auch zur Auswahl der Kategorie zurückspringen, indem Sie nochmals auf *Zurück* klicken.
- **Weiter** speichert das angezeigte Ergebnis in der Arbeitsversion der Bilddatei und kehrt zur Auswahl der Kategorie zurück, so dass Sie das Bild weiterbearbeiten können. Es ist nun nicht mehr möglich, diesen Bearbeitungsschritt zurückzunehmen.
- **OK** übernimmt das Ergebnis in die Arbeitsversion der Bilddatei und beendet den Assistenten.
- **Abbrechen** beendet den Assistenten, ohne das Ergebnis der letzten Operation in die Arbeitsversion der Bilddatei zu übernehmen.

9.32.3 Änderungen zwischen Versionen ermitteln

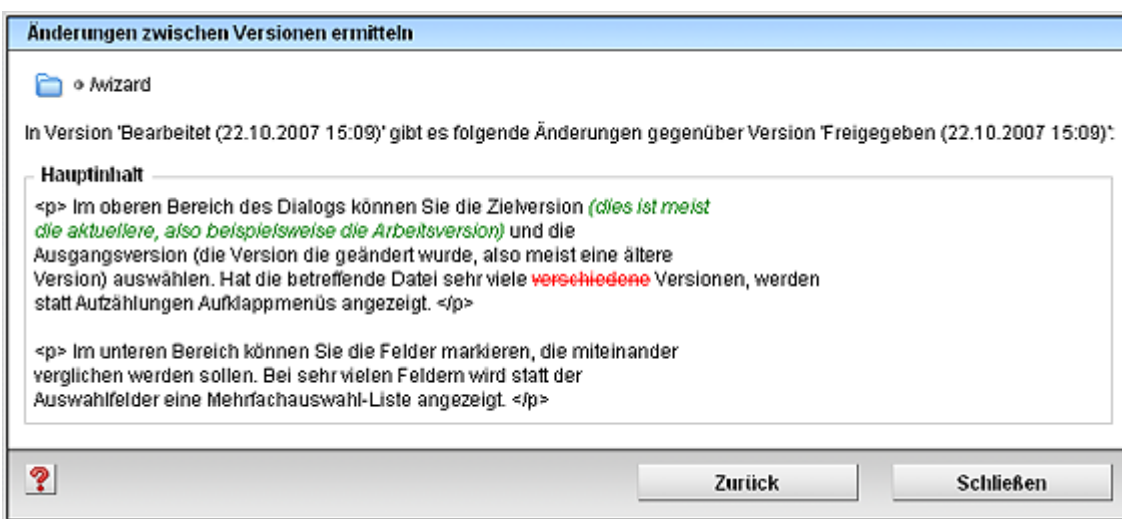
Diesen Dialog, *Änderungen zwischen Versionen ermitteln*, können Sie über den Menüpunkt *Versionen vergleichen* im *Extras*-Menü öffnen. Er ermöglicht es, zwei Versionen der ausgewählten Datei miteinander zu vergleichen, um die Unterschiede zwischen diesen Versionen zu ermitteln:



Im oberen Bereich des Dialogs können Sie die Ausgangsversion (normalerweise die ursprüngliche, ältere Version) und die Zielversion (meist die aktuellere, also beispielsweise die Arbeitsversion) auswählen. Hat die betreffende Datei sehr viele Versionen, werden statt Aufzählungen Aufklappmenüs angezeigt.

Im unteren Bereich können Sie die Felder markieren, die miteinander verglichen werden sollen. Bei sehr vielen Feldern wird statt der Auswahlfelder eine Mehrfachauswahl-Liste angezeigt.

Nachdem Sie die zu vergleichenden Versionen und die Felder festgelegt haben, klicken Sie bitte auf *Weiter*, um den Versionsvergleich durchzuführen. Auf der Ergebnisseite werden die Unterschiede je Feld mit Hilfe von Textauszeichnungen gekennzeichnet. Durchgestrichener Text in rot ist in der Zielversion nicht mehr vorhanden, kursiver Text in grün ist in der Zielversion hinzugekommen:



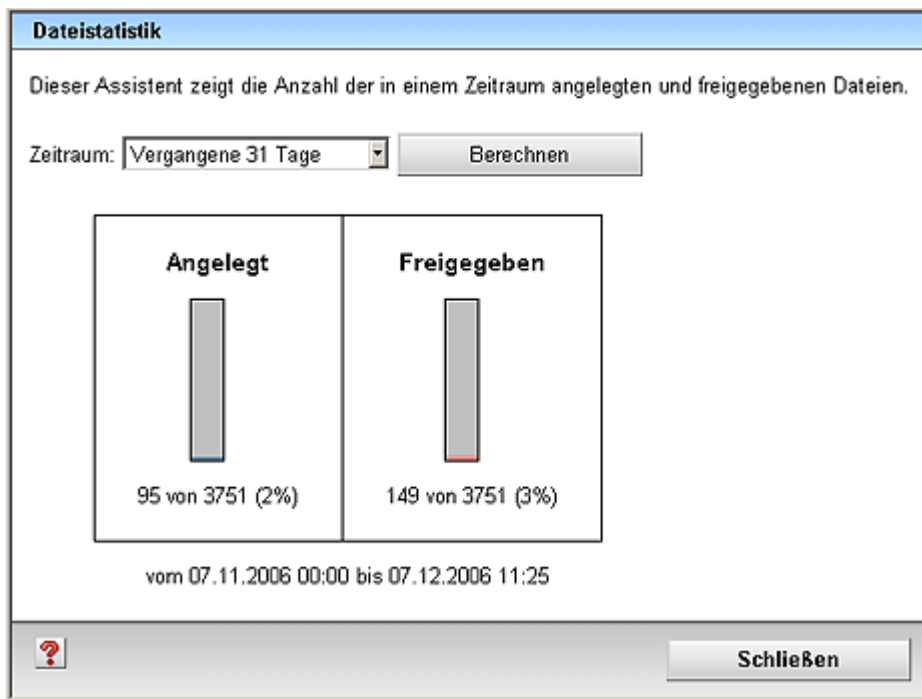
Klicken Sie auf *Zurück*, um andere Versionen oder Felder miteinander zu vergleichen, oder auf *Schließen*, um den Assistenten zu beenden.

Konfigurationshinweis

Administratoren können den Assistenten mit dem Element `diff` in der Konfigurationsdatei `wizards.xml` konfigurieren. Diese Datei befindet sich im `config`-Verzeichnis der betreffenden CMS-Instanz.

9.32.4 Dateistatistik anzeigen

Dieser über das *Extras*-Menü zu erreichende Assistent zeigt die Anzahl der CMS-Dateien an, die in einem bestimmten Zeitraum angelegt und freigegeben wurden. Die Anzahl wird zusätzlich als prozentualer Wert - bezogen auf die Gesamtanzahl der Dateien im CMS - angezeigt und als Balkendiagramm visualisiert:



Mit Hilfe des Aufklappmenüs im oberen Teil des Dialogs können Sie den Zeitraum angeben, für den die Berechnung vorgenommen werden soll. Klicken Sie anschließend auf Berechnen, um die Anzeige zu aktualisieren.

10

10 Übersicht der Standardfelder

10.1 Dateifelder

Jede Datei hat unabhängig von ihrem Dateityp die im Folgenden aufgeführte, nicht erweiterbare Auswahl von Dateifeldern:

| Dateifeld | Bedeutung |
|--|--|
| ID (id) | Die ID der Datei wird vom Content Manager vergeben, wenn die Datei angelegt wird. Sie ist eindeutig und ändert sich nicht. Einmal vergebene IDs werden nicht neu vergeben, wenn sie wieder frei geworden sind. |
| Datei aus Content-Service (isContentService-Object) | Dieses Feld gibt an, ob die Datei von einem Content Service stammt. In diesem Fall kann sie nicht geändert werden. Content-Service-Dateien dienen dazu, Inhalte und Layouts in mehreren CMS-Mandanten zu synchronisieren. |
| Letzter Content Service (last-ContentService) | Das Datum, an dem die Datei zuletzt durch einen Content Service angelegt oder eingelesen wurde. |
| Name (name) | Der Name der Datei. Sie können die Datei umbenennen, wenn Sie ein CMS-Administrator oder der Dateiadministrator sind. |
| Pfad (path) | Der Pfad einer Datei definiert dessen Position in der Ordnerhierarchie. Er wird im Content Navigator unterhalb der Werkzeugleiste angezeigt. Er kann nicht bearbeitet werden. Er ändert sich, wenn die Datei verschoben wird. |
| Dateityp (objType) | Der Typ einer Datei bestimmt deren Verwendungszweck. Der Dateityp wird festgelegt, wenn eine Datei angelegt wird und kann nicht nachträglich geändert werden. |
| Vorlage (objClass) | Die Vorlage, auf der eine Datei beruht, definiert die meisten Felder einer Datei und ihrer Versionen, beispielsweise den Dateityp und die hinzugefügten Felder. Die Vorlage einer Datei kann nur vom Administrator der Datei oder einem CMS-Administrator geändert werden. |
| Revision (version) | Die Revisionsnummer einer Datei erhöht sich mit jeder Freigabe um eins. |
| Workflow (workflow) | Der Workflow einer Datei legt fest, welche Bearbeitungs- und Abzeichnungsschritte eine Datei durchlaufen muss, bis sie freigegeben werden kann. Der Workflow einer Datei kann nur vom Administrator der Datei oder einem CMS-Administrator geändert werden. |

| | |
|--|---|
| Nicht veröffentlichen (<code>suppressExport</code>) | Der Wert dieses Dateifeldes bestimmt, ob die Datei veröffentlicht wird oder nicht. Er kann nur vom Administrator der Datei oder einem CMS-Administrator geändert werden. Auch wenn die Datei insgesamt nicht veröffentlicht wird, so können die darin enthaltenen Datei- und Versionsfelder dennoch bei der Veröffentlichung anderer Dateien ausgelesen werden. |
|--|---|

10.2 Versionsfelder

Es gibt fest vorgegebene und zusätzliche (d. h. vom CMS-Administrator definierte) Versionsfelder. In der folgenden Übersicht sind die wichtigsten vordefinierten Versionsfelder aufgeführt:

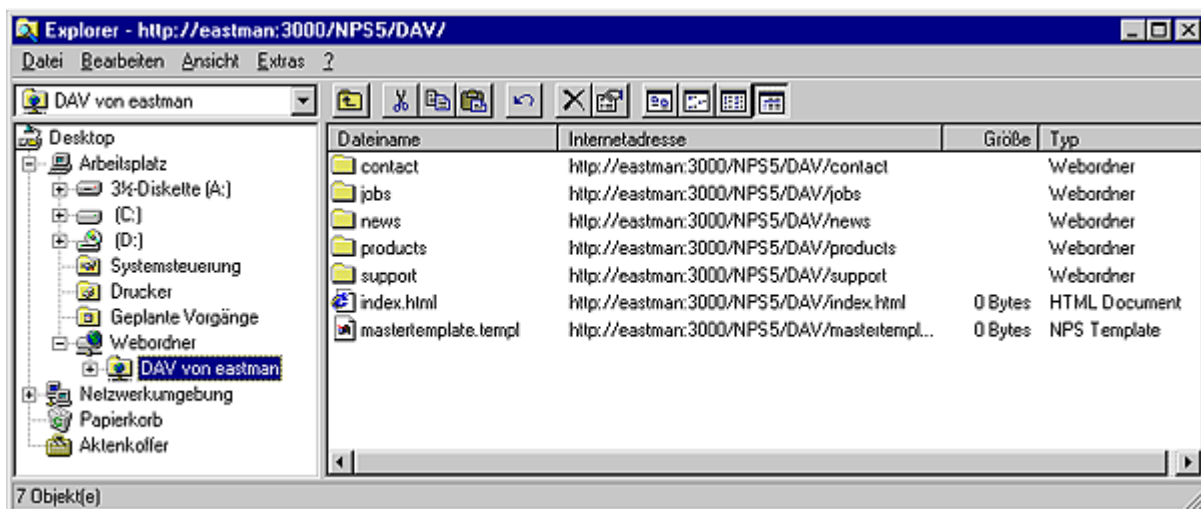
| Vordefinierte Versionsfelder | Wert |
|---|--|
| Titel (<code>title</code>) | Aus dem Titel der freigegebenen Version einer Datei wird bei der Veröffentlichung gewöhnlich der Titel der Webseite erzeugt. Im Gegensatz zum Namen einer Datei muss der Titel einer Version nicht eindeutig sein. Beachten Sie bitte, dass der Titel einschließlich aller Zeichenumwandlungen (beispielsweise nach UTF-8) eine maximale Länge von 250 Zeichen haben kann. |
| Haupttext Hauptinhalt (<code>body</code>) | Dateien vom Typ <i>Dokument</i> und <i>Ordner</i> haben einen Haupttext, dessen Inhalt in der Regel HTML-Text ist. Dateien vom Typ <i>Bild</i> und <i>Ressource</i> haben einen Hauptinhalt. |
| Dateiendung (<code>contentType</code>) | Die Dateiendung (Dateinamenserweiterung) wird bei der Veröffentlichung der CMS-Datei verwendet. Layouts haben dieses Feld nicht, weil sie nicht veröffentlicht werden. |
| Bearbeiter (<code>editor</code>) | Der Anmeldename des Benutzers, der die Arbeitsversion bearbeitet. |
| Channels (<code>channels</code>) | Die Nachrichtenkanäle (Channels), denen die Version zugeordnet ist (kann in Verbindung mit dem Portal Manager verwendet werden). |
| Letzte Änderung (<code>lastChange</code>) | Datum der letzten Änderung der freigegebenen Version der Datei. |
| Gültig ab (<code>validFrom</code>) | Datum, ab dem die Version bei der Veröffentlichung berücksichtigt werden soll (Standardwert ist das Erstellungsdatum, 0 Uhr). Templates haben dieses Feld nicht. |
| Gültig bis (<code>validUntil</code>) | Datum, ab dem die Version bei der Veröffentlichung nicht mehr berücksichtigt und aus der Verlinkung entfernt werden soll. Wenn der Wert gesetzt ist, muss er größer als <code>validFrom</code> sein. Templates haben dieses Feld nicht. |

11

11 Webordner

Unter Microsoft Windows gibt es einen Ordner mit dem Namen *Webordner*, der entweder von vornherein vorhanden ist oder mit dem Internet Explorer ab Version 6 nachinstalliert werden kann. In diesem Ordner können sich Unterordner, die so genannten Webordner, befinden. Wenn man einen Webordner anlegt, so ordnet man ihm eine URL zu, die auf einen WebDAV-Dienst im Netzwerk verweist. Mit dieser URL kann Windows beispielsweise den Inhalt des Ordners ermitteln.

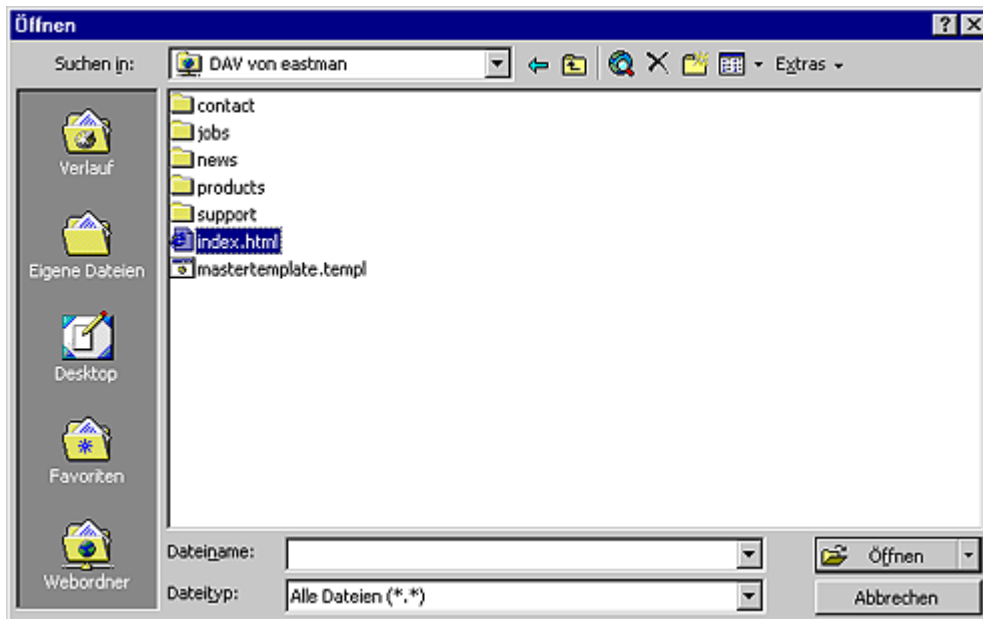
Infopark CMS Fiona stellt Ihnen einen solchen Dienst zur Verfügung, so dass Sie auf die im CMS abgelegten Dateien so zugreifen können, als würden sie sich auf Ihrer Festplatte befinden. Von einigen systembedingten Einschränkungen abgesehen, können diese Dateien wie lokale Dateien behandelt, d. h. beispielsweise bearbeitet, verschoben oder gelöscht werden:



Wenn Sie auf Dateien im CMS über einen Webordner zugreifen möchten, so richten Sie bitte vorher mit Hilfe des Windows Explorers einen Webordner ein. Um den Webordner anzulegen und zu öffnen, benötigen Sie Ihren CMS-Benutzernamen und das dazu gehörende Kennwort. Verwenden Sie als URL die CMS-URL, ergänzt um /DAV, also beispielsweise:

http://der.server.de:8080/NPS/DAV bei CMS Fiona 6.0.x bzw. *http://der.server.de:8080/instance/NPS/DAV* bei CMS Fiona 6.5.x

Nachdem Sie einen CMS-Webordner eingerichtet haben, können Sie Dateien in diesem Ordner beispielsweise auf den Desktop oder in einen anderen Ordner kopieren. Die lokalen Kopien können Sie bearbeiten und anschließend wieder im Webordner ablegen, vorausgesetzt, Sie haben die hierfür erforderlichen Rechte. Aus manchen Applikationen (wie MS Word 2000) können Dateien im CMS-Webordner direkt geöffnet und auch darin gespeichert werden:



Da die Dateien in Webordnern nicht die gleichen Eigenschaften wie Dateien in Fiona haben, sollten Sie stets die folgenden Punkte beachten, wenn Sie auf Dateien über einen Webordner zugreifen:

Wichtige Hinweise zur Arbeit mit Webordnern

Im Folgenden werden Dateien im CMS "CMS-Dateien" und "CMS-Ordner" genannt.

- CMS-Ordner werden in Webordnern als Ordner repräsentiert. Diese Ordner dürfen keine Dateinamenserweiterung haben.
- CMS-Dateien, die keine CMS-Ordner sind, werden als Dateien repräsentiert. Eine Datei entspricht einer Arbeitsversion, sofern die betreffende CMS-Datei eine Arbeitsversion hat. Andernfalls entspricht eine Datei der freigegebenen Version.
- Die Namenserweiterung von Dateien entspricht der Namenserweiterung der Arbeitsversion bzw. der freigegebenen Version. Die Dateinamenserweiterung kann nicht geändert werden. Es ist ebenfalls nicht möglich, eine Datei anzulegen, deren Name sich nur durch die Namenserweiterung vom Namen einer bereits im Ordner vorhandenen Datei unterscheidet. So können Sie beispielsweise keine Datei mit dem Namen *news.html* anlegen, wenn es bereits die Datei *news.shtml* gibt.
- Speichert man eine Datei ab, so wird die Arbeitsversion der betreffenden CMS-Datei überschrieben. Hat die CMS-Datei keine Arbeitsversion, so wird diese angelegt. Um eine Datei abspeichern zu können, reicht es aus, Schreibrecht auf der entsprechenden CMS-Datei zu haben. Durch die Schreiboperation wird man automatisch zum Bearbeiter der Version, auch dann, wenn diese gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird.
- Der Inhalt eines CMS-Ordners (Hauptinhalt und andere Felder) wird normalerweise als die Datei *index.html* in einem Ordner mit dem Namen des CMS-Ordners repräsentiert. Der Name und die Namenserweiterung dieser Datei sind konfigurationsabhängig, können also von einem Administrator geändert worden sein. Diese Datei kann nicht gelöscht werden.
- Ein Ordner kann nur dann gelöscht werden, wenn er keine Unterordner oder Dateien enthält. Eine Ausnahme von dieser Regel ist die Datei, die den Inhalt des CMS-Ordners repräsentiert (normalerweise *index.html*). Einen Ordner, der nur diese eine Datei enthält, können Sie löschen, wenn Sie der Administrator der Datei sind oder das CMS-Administrationsrecht haben.
- Beim Kopieren einer Datei darf die Dateinamenserweiterung nicht geändert werden. Die Datei, die den Inhalt eines CMS-Ordners repräsentiert (*index.html*), kann nicht kopiert werden.

- Wird eine Datei geöffnet, so enthält sie den Hauptinhalt der Arbeitsversion der entsprechenden CMS-Datei. Versionsfelder werden nicht übertragen.
- Beim Speichern einer HTML-Datei werden Versionsfelder wie beim Datei-Import gesetzt, d. h. die im HTML-Text enthaltenen META-Elemente werden ausgewertet und als Versionsfelder interpretiert.
- Die Zeichenkodierung einer Version wird beim Laden und Speichern nicht geändert. Die Applikationen, mit denen die Hauptinhalte von Versionen bearbeitet werden, müssen Textdaten UTF-8-kodiert speichern.
- In Dateinamen sind nur die Zeichen A bis Z, a bis z, 0 bis 9 und der Unterstrich zulässig. Leerzeichen werden in Unterstriche umgewandelt. Namen, die andere Zeichen enthalten, werden zurückgewiesen.

Dateiauswahl und Fehlermeldungen

- Die Versionen des Windows-Betriebssystems unterscheiden sich in Bezug auf die verfügbaren Möglichkeiten, Dateien in Webordnern zu öffnen. So geschieht bei einem doppelten Klick auf eine Datei in einem Webordner unter Umständen nichts, obwohl die Dateinamenserweiterung mit einer Applikation verknüpft ist. Ferner kann es vorkommen, dass Dateien immer mit dem Internet Explorer geöffnet werden oder Dateien in einem Webordner sich nicht aus allen Anwendungen heraus öffnen lassen.
- Es ist immer möglich, eine Datei aus einem Webordner in einen gewöhnlichen Ordner zu kopieren, auch per Drag and Drop. Eine so kopierte Datei kann bearbeitet und anschließend in den Webordner zurück kopiert werden.
- Die Benutzerschnittstelle des Content Managers übermittelt Windows bei Fehlern entsprechende Meldungen. Diese Meldungen werden jedoch nicht angezeigt. Stattdessen erscheint nur der allgemeine Hinweis, dass eine Operation nicht ausgeführt werden konnte.
- Wenn Sie Versionen mit Hilfe von Webordnern bearbeiten und gleichzeitig über den Browser bei Fiona angemeldet sind, wählen Sie *Aktualisieren* aus dem *Ansicht*-Menü des Content Navigators, um die Änderungen dort sichtbar zu machen.

Hinweise für den Einsatz auf Windows Server 2003

Installieren Sie das aktuelle Software Update for Web Folders von Microsoft und setzen Sie in der System-Registrierung den Schlüssel

HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\WebClient\Parameters\UseBasicAuth (DWORD) auf den Wert 1.

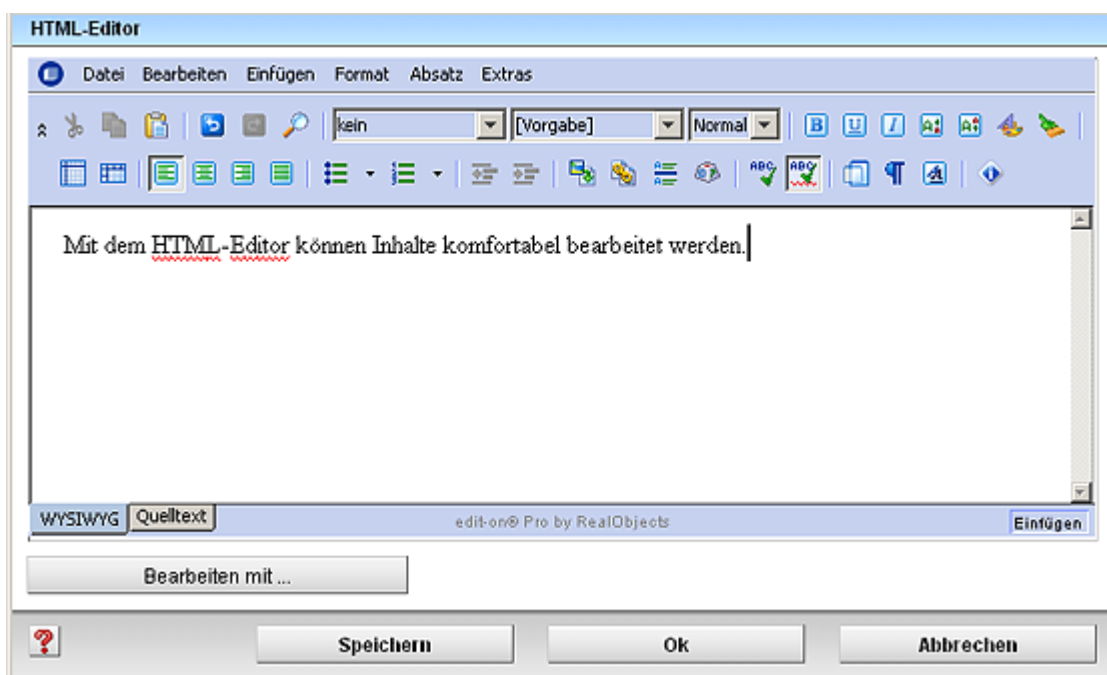
12

12 Der integrierte HTML-Editor

Infopark CMS Fiona wird optional mit einem leicht zu bedienenden HTML-Editor geliefert, den Sie vom Content Navigator aus aufrufen können, wenn Sie in Ihrem Browser Java eingeschaltet haben. Mit diesem Editor ist es möglich, den Haupttext der Arbeitsversionen oder die Werte von HTML-Feldern zu bearbeiten. Der HTML-Editor akzeptiert nur XHTML. Dies bedeutet vor allem, dass alle Tags klein geschrieben und geschlossen werden müssen. Zur Bearbeitung komplexer Layouts (in denen beispielsweise Tags dateiübergreifend geöffnet und geschlossen werden, ist der HTML-Editor daher nicht geeignet. Die Anforderungen an XHTML-Dokumente sind detailliert auf <http://www.w3.org/TR/xhtml1/> beschrieben.

Sie können den Editor aufrufen, wenn Sie der Bearbeiter der aktuell im Content Navigator angezeigten Datei sind und der Editor vom Administrator in der Vorlage der Datei freigeschaltet wurde. In diesem Fall wird der HTML-Editor automatisch gestartet, sobald Sie den Hauptinhalt der Arbeitsversion bearbeiten. Sind mehrere Editoren für die Bearbeitung verfügbar, können Sie über den Menüpunkt *Bearbeiten > Hauptinhalt bearbeiten mit...* einen Editor wählen oder auf der Editor-Seite auf den Button *Bearbeiten mit...* klicken. Dies gilt analog, wenn Sie den Hauptinhalt oder einen HTML-Feldwert direkt von der Vorschau, der Übersicht oder einer Detail-Registerkarte aus bearbeiten.






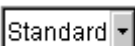

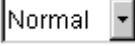







Der HTML-Editor hat zahlreiche Textbearbeitungsfunktionen, Links und Bilder können bequem eingefügt werden:























Im Texteingabebereich erscheint der zu bearbeitende HTML-Text der Arbeitsversion. Sie können den Text modifizieren, neuen Text eingeben und formatieren sowie Tabellen, Bilder und Links einfügen. Der Editor kennt zwei Arbeitsmodi, zwischen denen Sie mit den Buttons links unterhalb des Eingabebereichs umschalten können. Im WYSIWYG-Modus entspricht die Anzeige weitgehend der späteren Ausgabe im Browser. Im HTML-Modus wird nur der HTML-Text angezeigt, d. h. Bilder können nicht dargestellt oder geladen und Text kann nicht formatiert werden (die entsprechenden Buttons sind nicht verfügbar).

Ab Fiona 6.6.1 kann der gerade bearbeitete Inhalt mit dem *Speichern*-Button zwischendurch in der Arbeitsversion gespeichert werden, so dass Sie Ihre Änderungen in der Vorschau betrachten können, ohne den Editor zu schließen.

In der folgenden Übersicht werden die Funktionen der Buttons in der Werkzeugleiste beschrieben:

| Button | Funktion |
|---|--|
|  | Werkzeugleiste auf eine Zeile reduzieren bzw. vollständig anzeigen. |
|  | Schneidet den markierten Text aus und speichert ihn in der Zwischenablage des Editors. |
|  | Markierten Text kopieren und in der Zwischenablage des Editors speichern. |
|  | Fügt den Text aus der Zwischenablage des Editors an der Cursorposition ein. |
|  | Öffnet einen Dialog, mit dem Text gesucht und ersetzt werden kann. |
|  | Hier können Sie die Überschriftenebene auswählen. |
|  | Hier können Sie die Schriftart auswählen. |
|  | Hier können Sie die Schriftgröße auswählen. |
|  | Entfernt alle Textauszeichnungen. |
|  | Fette Schrift ein-/ausschalten. |
|  | Kursive Schrift ein-/ausschalten. |
|  | Unterstreichen ein-/ausschalten. |
|  | Farbe mit dem Farbdialog wählen. Der Button zeigt danach die Farbe an. |
|  | Absatz linksbündig ausrichten. |
|  | Absatz zentriert ausrichten. |

-  Absatz rechtsbündig ausrichten.
-  Absatz im Blocksatz ausrichten.
-  Text tief stellen.
-  Text hoch stellen.
-  Fügt an der Cursorposition eine Tabelle ein.
-  Fügt eine Tabelle mit dem Tabellenassistenten ein (Anzahl Zeilen und Spalten kann mit der Maus bestimmt werden).
-  Darstellung des Absatzes als Listenelement auswählen.
-  Darstellung des Absatzes als nummeriertes Listenelement auswählen.
-  Einzug um eine Ebene verkleinern.
-  Einzug um eine Ebene vergrößern.
-  Einen Link einfügen.
-  Ein Bild einfügen.
-  Horizontalen Balken einfügen.
-  Führt eine Rechtschreibprüfung durch (siehe unten).
-  Schaltet die automatische Rechtschreibprüfung ein
-  Öffnet die Zeichentabelle, aus der man ein Zeichen auswählen kann.
-  Anzeige von Steuerzeichen ein-/ausschalten.
-  Stile definieren.
-  Öffnet den HTML-Editor in einem eigenen Fenster (ohne umgebendes Layout).
-  Zeigt Informationen über den Editor an.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Änderungen nur gespeichert werden, nachdem Sie auf den *OK*-Button geklickt haben. Klicken Sie auf *Abbrechen* oder den *Neues-Dokument*-Button, gehen alle Änderungen verloren.

12.1 Einen Link einfügen



Um im Editor einen Link einzufügen, markieren Sie zunächst bitte den zu verlinkenden Text oder das zu verlinkende Bild und klicken Sie anschließend auf den Link-Button. Der Editor öffnet daraufhin ein Dialogfenster, mit dem Sie den Link definieren können:

Sie können in das erste Eingabefeld von Hand eine URL (auch mailto- oder file-URLs) oder den Pfad der Zielfeile eingeben. In das zweite Eingabefeld können Sie einen Ankernamen und in das dritte den Namen eines Rahmens eingeben. Alternativ können Sie hierfür die Option *Neues Fenster* wählen, wenn das Linkziel in einem neuen Fenster geöffnet werden soll. Ein leerer Fenstername bewirkt, dass das Linkziel im aktuellen Browserfenster geöffnet wird.

Ist das Linkziel eine Datei, so können Sie dessen Pfad mit Hilfe des Content Navigators auswählen, indem Sie auf den Auswahlbutton klicken. Selektieren Sie hier die gewünschte Datei und klicken Sie auf *OK*, um zur vorausgegangenen Seite zurückzukehren. Schließen Sie dort die Eingabe der Linkdaten wiederum mit *OK* ab.

12.2 Ein Bild einfügen



Um ein Bild in die HTML-Seite einzufügen, setzen Sie die Einfügemarke bitte an die gewünschte Position und klicken Sie auf den Bild-Button in der Werkzeugleiste. Daraufhin wird eine Seite geöffnet, mit der Sie das Bild festlegen können. Wenn Sie ein Bild durch ein anderes ersetzen möchten, so markieren Sie es bitte, bevor Sie auf den Bild-Button klicken.

Geben Sie den Dateipfad direkt in das Eingabefeld ein oder verwenden Sie den Auswahl-Button, um die Datei in einem Content Navigator-Fenster auswählen zu können. Selektieren Sie hier die gewünschte Datei und klicken Sie auf *OK*, um seinen Pfad zu übernehmen. Klicken Sie auf der vorangegangenen Seite ebenfalls auf *OK*, um die Bildauswahl abzuschließen.

12.3 Tabellen einfügen und bearbeiten



Mit dem HTML-Editor ist es möglich, Tabellen zu erzeugen und zu bearbeiten. Sie können eine Tabelle anlegen, indem Sie den Tabellen-Button klicken. Der HTML-Editor fragt dann die Tabellenparameter wie die Anzahl der Zeilen und Spalten in einem Dialog ab und fügt anschließend die Tabelle mit den angegebenen Parametern in das Editorfenster ein. Die Tabellenparameter können später noch geändert werden. Sie werden unten erläutert.

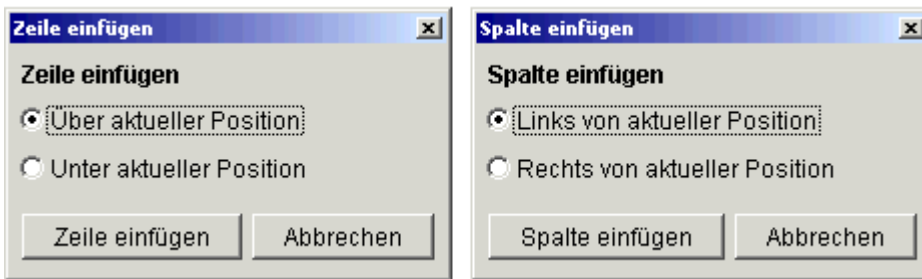
Mit dem Tabellenassistenten können Sie die Größe der anzulegenden Tabelle mit der Maus bestimmen.

Sie können nun Text in die Tabellenzellen eingeben sowie Links und Bilder einfügen. Über das Kontextmenü, das Sie mit einem Klick auf die zweite Maustaste öffnen können, während sich der Mauszeiger über der Tabelle befindet, stehen Ihnen mehrere Funktionen im Untermenü *Tabelle* zur Verfügung:

| Menübefehl | Funktion |
|-----------------------|---|
| Zeile einfügen | Fügt eine Zeile über oder unter der Zeile ein, in der sich der Cursor befindet. |
| Spalte einfügen | Fügt eine Zeile links oder rechts neben der Zeile ein, in der sich der Cursor befindet. |
| Verbinden | Verbindet die aktive Zelle mit einer ihrer Nachbarzellen. |
| Teilen | Teilt die aktive Zelle in mehrere Zellen auf. |
| Zeile löschen | Löscht die Zeile, in der sich der Cursor befindet. |
| Spalte löschen | Löscht die Spalte, in der sich der Cursor befindet. |
| Tabelle löschen | Löscht die gesamte Tabelle |
| Zelleneigenschaften | Abmessungen, Ausrichtung und Farbe der aktiven Zelle bearbeiten sowie Zelle als Kopfzelle definieren. |
| Zeileigenschaften | Öffnet ein Dialogfenster, in dem die Höhe, Ausrichtung und Farbe der Zeile festgelegt werden können, in der sich der Cursor befindet. |
| Spalteneigenschaften | Öffnet ein Dialogfenster, in dem die Breite, Ausrichtung, und Farbe der Spalte festgelegt werden können, in der sich der Cursor befindet. |
| Tabelleneigenschaften | Öffnet ein Dialogfenster, in dem die Eigenschaften der Tabelle festgelegt werden können. |

12.3.1 Zeilen oder Spalten einfügen

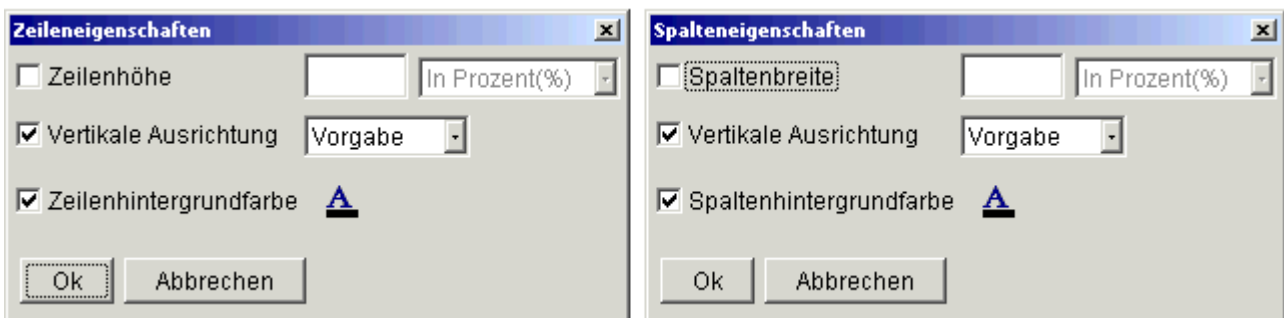
Um eine Zeile oder Spalte in die Tabelle einzufügen, klicken Sie bitte mit der zweiten Maustaste in eine Zelle der betreffenden Zeile beziehungsweise Spalte und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Zeile einfügen* bzw. *Spalte einfügen*. Anschließend öffnet sich ein entsprechendes Dialogfenster:



Wählen Sie die Position der neuen Zeile oder Spalte und klicken Sie abschließend auf *Zeile einfügen* beziehungsweise *Spalte einfügen*.

12.3.2 Zeilen- und Spalteneigenschaften ändern

Wenn Sie die Höhe einer Zeile oder die Breite einer Spalte oder auch die jeweilige Hintergrundfarbe ändern möchten, so klicken Sie bitte mit der zweiten Maustaste in eine Tabellenzelle der betreffenden Zeile oder Spalte. Wählen Sie aus dem sich anschließend öffnenden Kontextmenü bitte den Befehl *Tabelle > Zeileneigenschaften* bzw. *Spalteneigenschaften*. Der Editor öffnet nun einen entsprechenden Dialog:



Sie können hier die Zeilenhöhe bzw. die Spaltenbreite jeweils in Pixeln oder Prozent sowie die Ausrichtung angeben. Prozentangaben beziehen sich auf die Höhe bzw. Breite des Browserfensters. Ferner können Sie die Hintergrundfarbe der Tabellenzeile oder Tabellenspalte in einem Farbdialog festlegen, indem Sie auf den entsprechenden Button klicken. Um Ihre Angaben zu übernehmen, klicken Sie abschließend bitte auf *OK*.

12.3.3 Zelleigenschaften ändern

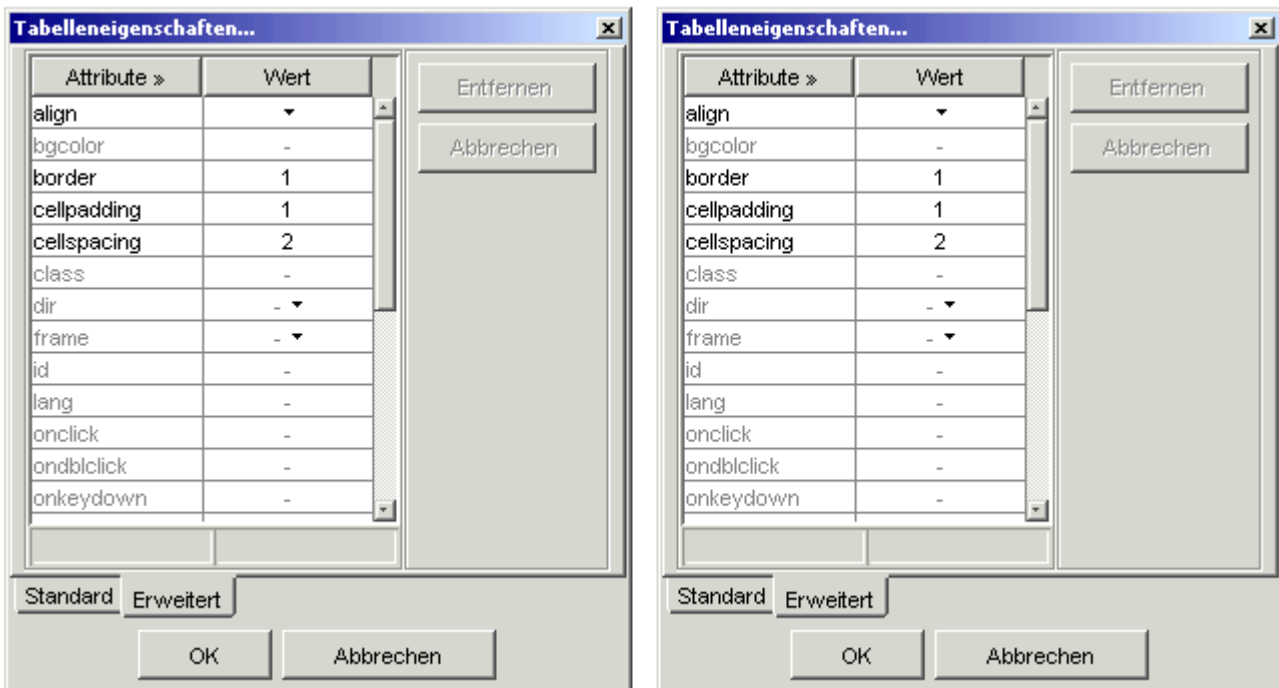
Für jede Zelle einer Tabelle können unter anderem die Breite und Höhe, die vertikale Ausrichtung und die Hintergrundfarbe spezifiziert werden. Darüber hinaus kann jede Zelle als Kopfzeile gekennzeichnet werden, was sich auf die Darstellung der Zelle auswirkt (meist Fettschrift). Um diese Werte zu ändern, klicken Sie bitte mit der zweiten Maustaste in eine beliebige Tabellenzelle und wählen Sie anschließend den Menüpunkt *Tabelle > Zelleigenschaften* aus. Der Editor zeigt anschließend den folgenden Dialog an:



Auf der Registerkarte *Erweitert* können viele weitere Parameter konfiguriert werden, indem die Werte direkt eingegeben oder aus der Menge der vorgegebenen Werte ausgewählt werden. Ändern Sie die Werte wie gewünscht und klicken Sie abschließend auf *OK*.

12.3.4 Tabelleneigenschaften ändern

Die Eigenschaften einer Tabelle umfassen unter anderen die Tabellenbreite, die Breite der Tabellen- und Zellenränder sowie den Abstand der Zelleninhalte vom Zellenrand. Um diese Werte zu ändern, klicken Sie bitte mit der zweiten Maustaste in eine beliebige Tabellenzelle und wählen Sie anschließend den Menüpunkt *Tabelle > Tabelleneigenschaften* aus. Der Editor zeigt anschließend den folgenden Dialog an:



Die Tabellenbreite kann absolut (in Pixeln) oder relativ zur Breite des Browserfensters (in Prozent) angegeben werden. Die Breite des Rahmens um die Tabelle, den Abstand des Zelleninhalts zum Rand sowie den Abstand zwischen den Zellen können Sie ebenfalls (jeweils in Pixeln) festlegen. Auf der Registerkarte *Erweitert* können viele weitere Parameter konfiguriert werden, indem die Werte

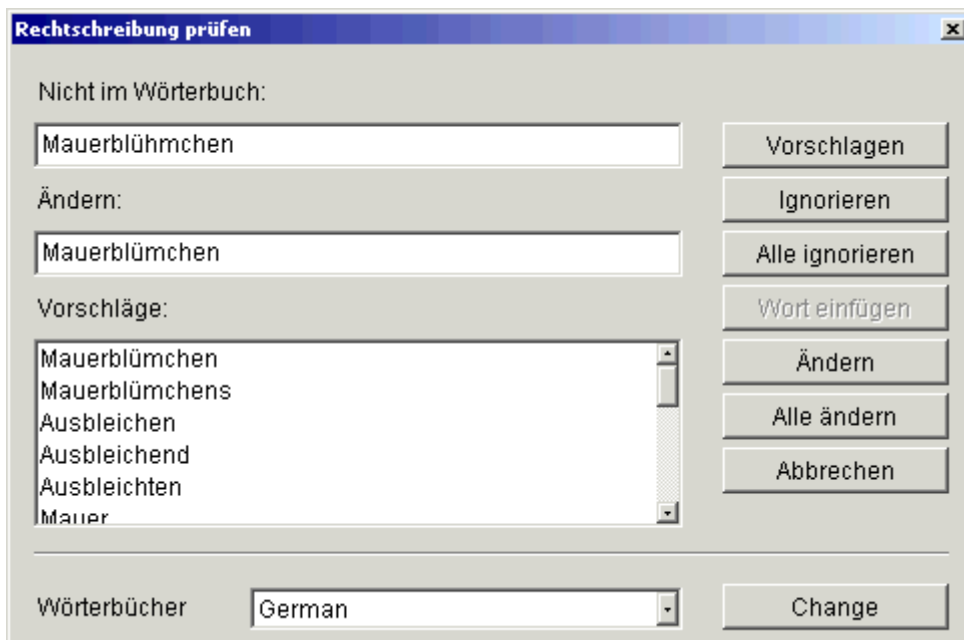
direkt eingegeben oder aus der Menge der vorgegebenen Werte ausgewählt werden. Klicken Sie abschließend bitte auf *OK*, um Ihre Angaben zu übernehmen.

12.4 Rechtschreibprüfung durchführen



Der HTML-Editor hat eine eingebaute Rechtschreibprüfung für Texte in zahlreichen Sprachen. Sie können die Rechtschreibprüfung durchführen lassen, indem Sie auf den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste des HTML-Editors klicken.

Findet die Rechtschreibprüfung keine unbekanntenen oder zu beanstandenden Wörter, so wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Andernfalls wird das beanstandete Wort im Editor markiert, und es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie es korrigieren lassen oder nach Alternativen suchen können:



Die Eingabeelemente und Buttons in diesem Dialog haben die in der folgenden Übersicht beschriebenen Funktionen:

| Eingabeelement/Button | Funktion |
|--------------------------|--|
| Nicht im Wörterbuch | Dieses Eingabefeld enthält das aktuelle zu prüfende Wort. |
| Ändern / Alle ändern | Das Eingabefeld <i>Ändern</i> enthält das Wort, das die Rechtschreibprüfung als Ersatz für das nicht im Wörterbuch vorkommende Wort vorschlägt. Mit dem Button <i>Ändern</i> können Sie das Ersatzwort in den Text im HTML-Editor übernehmen. Das dort markierte Wort wird dadurch überschrieben. Mit dem Button <i>Alle ändern</i> können Sie alle Vorkommen des aktuell geprüften Wortes ersetzen. |
| Vorschläge / Vorschlagen | In der Liste <i>Vorschläge</i> werden die Wörter angezeigt, die die Rechtschreibprüfung als Alternativen zum eingegebenen Wort ermittelt hat. Wenn Sie im Eingabefeld <i>Nicht im Wörterbuch</i> ein |

| | |
|-----------------------|--|
| | anderes Wort eingeben und anschließend auf den Button <i>Vorschlagen</i> klicken, wird die Liste aktualisiert. |
| Ignorieren | Überspringt das aktuelle beanstandete Wort und fährt mit der Rechtschreibprüfung fort. |
| Alle ignorieren | Ignoriert alle Vorkommen des beanstandeten Wortes im aktuell bearbeiteten Text und fährt mit der Rechtschreibprüfung fort. |
| Wörterbücher / Ändern | Die verfügbaren Wörterbücher. Klicken Sie auf <i>Ändern</i> , nachdem Sie das Wörterbuch gewechselt haben. |
| Abbrechen | Bricht die Rechtschreibprüfung ab. |

Die Liste der verfügbaren Wörterbücher kann durch einen CMS-Administrator angepasst werden.

13

13 Der Markdown-Editor

Ab Version 6.6 können mit CMS Fiona auch Inhalte mit Markdown ausgezeichnet werden, einer einfachen Notation für Links und Standardformatierungen für Listen, Schriftstile, eingerückten Text und mehr. Für Markdown-Inhalte steht der Feldtyp *Markdown* zur Verfügung, der sich wie der Feldtyp HTML verhält, jedoch zusätzlich die Markdown-Auszeichnungen interpretieren kann. In der Vorschau und auf dem Live-Server (d.h. beim Export) werden Markdown-Auszeichnungen nur bei Einsatz des Rails Connectors für Infopark CMS Fiona berücksichtigt.

Markdown-Inhalte können mit dem Markdown-Editor bearbeitet werden, der mit Infopark CMS Fiona geliefert wird:

The screenshot shows a window titled "Markdown-Editor" with two main panes: "Eingabe" (Input) and "Vorschau" (Preview).

Eingabe (Input):

```

Inline link: [ziel]<index.html>
Reference link: [ziel][1]
Reference link: [reference link]

[1]: <index.html>
[reference link]: <http://www.infopark.de> "Linktitel"

Automatic link: <http://daringfireball.net/projects/markdown/>

  Dies ist ein Blockquote
  (pre + code)

-----

Überschrift 1
-----

Überschrift 2
-----

### Überschrift 3
### Überschrift 4
#### Überschrift 5
##### Überschrift 6

* Listenpunkt 1
* Listenpunkt 2
  * Unterpunkt 2.1
  * Unterpunkt 2.2
  
```

Vorschau (Preview):

```

Inline link: ziel
Reference link: ziel
Reference link: reference link
Automatic link: http://daringfireball.net/projects/markdown/

Dies ist ein Blockquote
(pre + code)

-----

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

Überschrift 4

Überschrift 5

Überschrift 6


- Listenpunkt 1
- Listenpunkt 2
  - Unterpunkt 2.1
  - Unterpunkt 2.2

```

At the bottom of the window, there is a "Hilfe zu dieser Seite" (Help for this page) link and buttons for "Ok" and "Abbrechen" (Cancel).

Geben Sie auf der linken Seite Ihren mit Markdown ausgezeichneten Text ein, so erscheint auf der rechten Seite die formatierte Ausgabe, d.h. Sie können die Wirkung Ihrer Eingaben sofort erkennen. Eine Übersicht der Markdown-Syntax finden Sie im Web, beispielsweise unter <http://markdown.de/syntax/>.

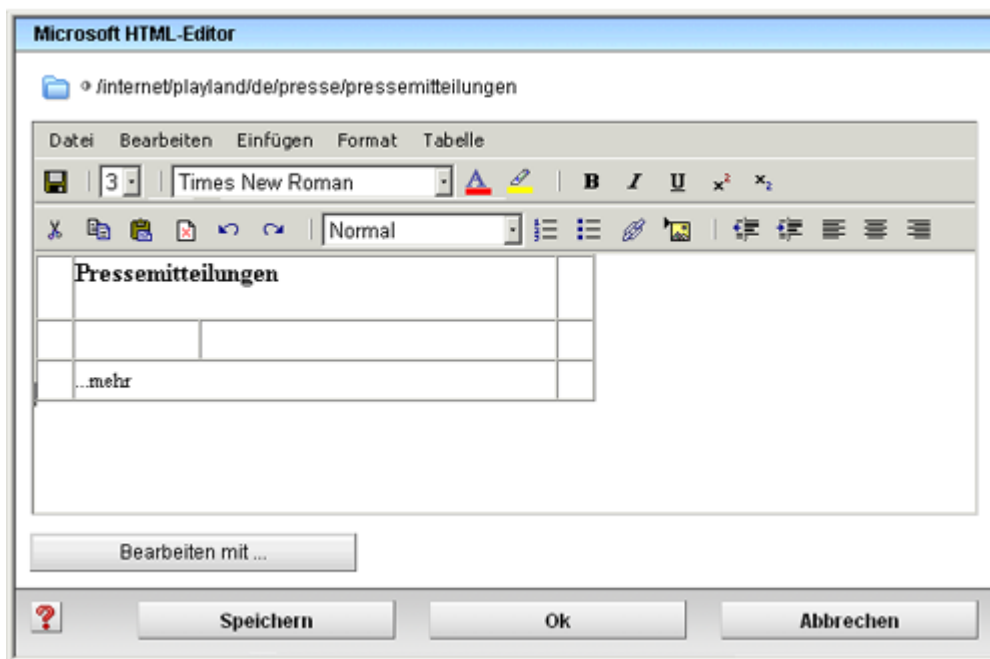
14

14 Der Microsoft-HTML-Editor

Der Haupttext einer Arbeitsversion und HTML-Felder lassen sich mit mehreren Editoren bearbeiten, wenn dies von der Administration so konfiguriert wurde. Einer der verfügbaren Editoren ist der Microsoft Internet Explorer 6. Dieser Browser hat einen Modus, in dem HTML-Text bearbeitet werden kann. Während der Bearbeitung wird der Text im Wesentlichen so angezeigt wie nach der Veröffentlichung.



Wenn Sie im Content Navigator eine Datei ausgewählt haben, deren Vorlage die Benutzung des Microsoft-HTML-Editors zulässt, und ein HTML-Feld wie den Haupttext bearbeiten, können Sie hierfür den Microsoft HTML-Editor wählen. (Gegebenenfalls ist es erforderlich, vorher eine Workflowaktion auszuführen.)














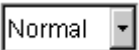









Um das zu bearbeitende Feld zu finden, wechseln Sie zur Detailansicht und machen Sie dort die Feldergruppe ausfindig, in der sich das betreffende Feld befindet. Klicken Sie auf den Feldwert um ihn zu bearbeiten. Sollte nicht der Microsoft-HTML-Editor geöffnet werden, klicken Sie auf *Bearbeiten mit...* und wählen Sie den Microsoft-HTML-Editor aus. (Wenn der Editor nicht angeboten wird, hat ihn die Administration nicht zugelassen.)

Im Texteingabebereich des Microsoft-HTML-Editors erscheint der Inhalt des betreffenden Feldes. Sie können den Text modifizieren, neuen Text eingeben und formatieren sowie Tabellen, Bilder und Links einfügen. Links lassen sich mit dem gleichen Dialog bearbeiten, der vom Content Navigator aus zugänglich ist.

Ab Fiona 6.6.1 kann der gerade bearbeitete Inhalt mit dem *Speichern*-Button zwischendurch in der Arbeitsversion gespeichert werden, so dass Sie Ihre Änderungen in der Vorschau betrachten können, ohne den Editor zu schließen.

Alle Funktionen des Editors sind bequem über Buttons in der Werkzeugleiste oder Menübefehle zu erreichen. Die Funktionen werden in der folgenden Übersicht beschrieben:

| Button | Menübefehl | Funktion |
|---|--------------------------------|---|
|  | Datei - Speichern | Speichert die Änderungen. |
|  | -- | Hier können Sie die Schriftgröße auswählen. |
|  | -- | Hier können Sie die Schriftart auswählen. |
|  | Format - Schriftfarbe | Schriftfarbe wählen. Der Button zeigt danach die Farbe an. |
|  | Format - Schrifthintergrund | Schrifthintergrundfarbe wählen. Der Button zeigt danach die Farbe an. |
| B | Format - Fett | Fette Schrift ein-/ausschalten. |
| <i>I</i> | Format - Kursiv | Kursive Schrift ein-/ausschalten. |
| <u>U</u> | Format - Unterstrichen | Unterstreichen ein-/ausschalten. |
| x ² | Format - Hochgestellt | Text hochstellen. |
| x ₂ | Format - Tiefgestellt | Text tiefstellen. |
|  | Bearbeiten - Ausschneiden | Schneidet den markierten Text aus und speichert ihn in der Zwischenablage. |
|  | Bearbeiten - Kopieren | Markierten Text in die Zwischenablage kopieren. |
|  | Bearbeiten - Einfügen | Fügt den Text aus der Zwischenablage des Editors an der Cursorposition ein. |
|  | Bearbeiten - Löschen | Löscht den markierten Text oder das Zeichen rechts vom Cursor. |
|  | Bearbeiten - Rückgängig | Macht die letzte Änderung rückgängig (falls möglich). |
|  | Bearbeiten - Erneut rückgängig | Stellt die letzte rückgängig gemachte Änderung wieder her. |

| | | |
|--|----------------------------|---|
|  | -- | Hier können Sie die Überschriftenebene auswählen. |
|  | Format - Nummerierung | Absatz als nummeriertes Listenelement darstellen. |
|  | Format - Aufzählung | Absatz als Listenelement darstellen. |
|  | Einfügen - Link | Einen Link einfügen oder bearbeiten. |
|  | Einfügen - Bild | Ein Bild einfügen. |
|  | Format - Einzug verringern | Einzug um eine Ebene verkleinern. |
|  | Format - Einzug vergrößern | Einzug um eine Ebene vergrößern. |
|  | Format - Linksbündig | Absatz linksbündig ausrichten. |
|  | Format - Zentriert | Absatz zentriert ausrichten. |
|  | Format - Rechtsbündig | Absatz rechtsbündig ausrichten. |

Zusätzlich zu den oben aufgeführten Menübefehlen stehen die folgenden Befehle (ohne entsprechenden Button) zur Verfügung:

| Menübefehl | Funktion |
|--|--|
| Format - Formatierung aufheben | Entfernt beim markierten Text die Formatierung (ändert jedoch nicht die Überschriftenebene) |
| Einfügen - Link löschen | Löscht die Verlinkung des Textes oder Bildes an der Einfügemarke. |
| Einfügen - Horizontale Linie | Fügt an der Einfügemarke eine horizontale Linie ein. |
| Bearbeiten - Editor neu laden | Baut die Editor-Seite im Browser neu auf. |
| Tabelle - Tabelle einfügen oder bearbeiten | Lässt Sie die Eigenschaften einer neuen, an der Einfügemarke einzufügenden Tabelle festlegen oder die Eigenschaften der Tabelle bearbeiten, in der sich die Einfügemarke befindet. |
| Tabelle - Zeile oberhalb/unterhalb einfügen | Fügt eine Tabellenzeile oberhalb/unterhalb der Zeile ein, in der sich die Einfügemarke befindet. |
| Tabelle - Spalte links/rechts einfügen | Fügt eine Tabellenspalte links/rechts neben der Spalte ein, in der sich die Einfügemarke befindet. |
| Tabelle - Zeile löschen | Löscht die Zeile der Tabelle, in der sich die Einfügemarke befindet. |
| Tabelle - | Löscht die Spalte der Tabelle, in der sich die Einfügemarke befindet. |

Spalte löschen

14.1 Textlinks einfügen und bearbeiten



Um im Editor einen Link einzufügen, markieren Sie zunächst bitte den zu verlinkenden Text oder das zu verlinkende Bild und klicken Sie anschließend auf den Link-Button. Der Editor öffnet daraufhin eine Dialogseite, mit der Sie den Link definieren können:

The dialog box titled "Link bearbeiten" has the following fields:

- Titel:** An empty text input field.
- Ziel:** A text input field with a blue folder icon on the right.
- Anker:** An empty text input field.
- Frame:** A dropdown menu with "Standard" selected.

At the bottom, there is a help icon (red question mark), an "Ok" button, and an "Abbrechen" button.

Sie können in das erste Eingabefeld von Hand eine URL (auch mailto- oder file-URLs) oder den Pfad der Zieldatei eingeben. In das zweite Eingabefeld können Sie einen Ankernamen und in das dritte den Namen eines Rahmens eingeben. Alternativ können Sie hierfür die Option *Neues Fenster* wählen, wenn das Linkziel in einem neuen Fenster geöffnet werden soll. Ein leerer Fenstername bewirkt, dass das Linkziel im aktuellen Browserfenster geöffnet wird.

Ist das Linkziel eine Datei, so können Sie deren Pfad mit Hilfe des Content Navigators auswählen, indem Sie auf den Auswahlbutton klicken. Selektieren Sie hier die gewünschte Datei und klicken Sie auf *OK*, um zur vorausgegangenen Seite zurückzukehren. Schließen Sie dort die Eingabe der Linkdaten wiederum mit *OK* ab.

14.2 Bilderlinks einfügen und bearbeiten



Um ein Bild in die HTML-Seite einzufügen, setzen Sie die Einfügemarke bitte an die gewünschte Position und klicken Sie auf den Bild-Button in der Werkzeugleiste. Daraufhin wird eine Seite geöffnet, mit der Sie das Bild festlegen können. Wenn Sie ein Bild durch ein anderes ersetzen möchten, so markieren Sie es bitte, bevor Sie auf den Bild-Button klicken.

The dialog box titled "Bildeigenschaften bearbeiten" has the following fields:

- Alternativ:** An empty text input field.
- Ziel:** A text input field with a blue folder icon on the right.

At the bottom, there is a help icon (red question mark), an "Ok" button, and an "Abbrechen" button.

Geben Sie den Pfad des Bildes direkt in das Eingabefeld ein oder verwenden Sie den Auswahl-Button, um die Datei in einem Content-Navigator-Fenster auswählen zu können. Selektieren Sie hier die gewünschte Datei und klicken Sie auf *OK*, um ihren Pfad zu übernehmen. Klicken Sie auf der vorangegangenen Seite ebenfalls auf *OK*, um die Bildauswahl abzuschließen.

14.3 Tabellen einfügen und bearbeiten

14.3.1 Eine Tabelle anlegen oder ändern

Mit dem Microsoft-HTML-Editor lassen sich Tabellen mit dem Menübefehl *Tabelle einfügen oder bearbeiten* im Menü *Tabelle* anlegen und ändern. Dieses Menü enthält auch Befehle, mit denen man eine bestehende Tabelle um Zeilen oder Spalten erweitern oder reduzieren kann.

Um eine Tabelle anzulegen, platzieren Sie bitte die Einfügemarke dort im Text, wo die Tabelle erscheinen soll (nicht jedoch innerhalb einer Tabelle) und rufen Sie den oben genannten Menübefehl auf. Daraufhin erscheint ein Dialog, in dem Sie die Tabelleneigenschaften festlegen können:



Die Parameter im obigen Dialog haben die folgende Bedeutung:

| Tabellenparameter | Bedeutung |
|-------------------|---|
| Zeilenanzahl | Die Anzahl der Zeilen der neuen Tabelle. |
| Spaltenanzahl | Die Anzahl der Spalten der neuen Tabelle. |
| Tabellenbreite | Die Breite der Tabelle in Pixeln oder Prozent. Bei Prozentangaben bitte das Prozentzeichen verwenden. Beispiel: 50% |
| Rahmenbreite | Die Breite des Rahmens, der die Tabelle umgibt. |
| Position | Die horizontale Ausrichtung der Tabelle innerhalb der HTML-Seite. |
| Zellenabstand | Der Abstand der Zellen voneinander. |
| Textabstand | Der Abstand des Textes in einer Zelle vom inneren Rand der Zelle. |

Klicken Sie auf *OK*, nachdem Sie die Parameter der Tabelle festgelegt haben. Klicken Sie auf *Abbrechen*, wenn Sie doch keine Tabelle anlegen möchten.

Um die Tabelleneigenschaften nachträglich zu bearbeiten, platzieren Sie bitte die Einfügemarke in eine Zelle der betreffenden Tabelle und rufen Sie wiederum den Menübefehl *Tabelle einfügen oder*

bearbeiten im Menü *Tabelle* auf. Es erscheint nun auch der obige Dialog. Die Parameter *Zeilenanzahl* und *Spaltenanzahl* fehlen jedoch. Sie sind nur verfügbar, wenn die Tabelle angelegt wird.

Bearbeiten Sie die Eigenschaften der Tabelle wie gewünscht und klicken Sie abschließend auf *OK*, um die Textbearbeitung fortzusetzen.

14.3.2 Zeilen und Spalten einfügen oder löschen

Das Menü *Tabelle* des Microsoft-HTML-Editors enthält mehrere Befehle, mit denen Sie Zeilen oder Spalten zu einer Tabelle hinzufügen oder aus einer Tabelle löschen können.

Die Befehle *Zeile löschen* und *Spalte löschen* betreffen die Zeile bzw. Spalte der Tabelle, in der sich die Einfügemarke befindet. Die Befehle werden sofort ausgeführt, nachdem sie ausgewählt wurden, und können nicht rückgängig gemacht werden.

Um die gesamte Tabelle zu löschen, markieren Sie sie bitte und löschen Sie sie mit der *Entfernen* -Taste oder über den entsprechenden Kontextmenü-Befehl (falls verfügbar).

15

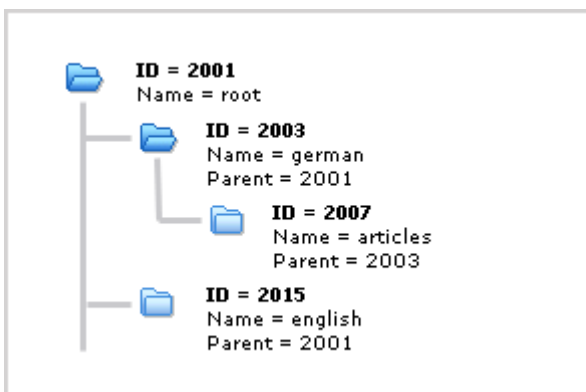
15 Die Konzepte von Fiona

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Infopark CMS Fiona Inhalte verwaltet, wie diese Inhalte bearbeitet und wie sie veröffentlicht werden. Ferner erfährt der interessierte Benutzer hier etwas über die automatische Linkverwaltung, über Workflows und die Benutzerverwaltung.

15.1 Dateien

Inhalte werden bei Infopark CMS Fiona in Dateien abgelegt. Wie in einem Dateisystem eines Computers haben Dateien in Fiona Namen und sind hierarchisch in einer Baumstruktur organisiert. Jede Datei befindet sich in einem Ordner. Auch Ordner sind in Fiona letztendlich Dateien, haben jedoch die besondere Eigenschaft, Dateien enthalten zu können.

Der Basisordner ist der Ursprung des Dateibaumes und hat als einzige Datei keinen darüber liegenden Ordner (*parent*).



Wenn ein Ordner veröffentlicht wird, d. h. die Inhalte auf dem Live-Server bereitgestellt werden, so werden alle seine Unterdateien ebenfalls veröffentlicht.

15.1.1 Dateitypen

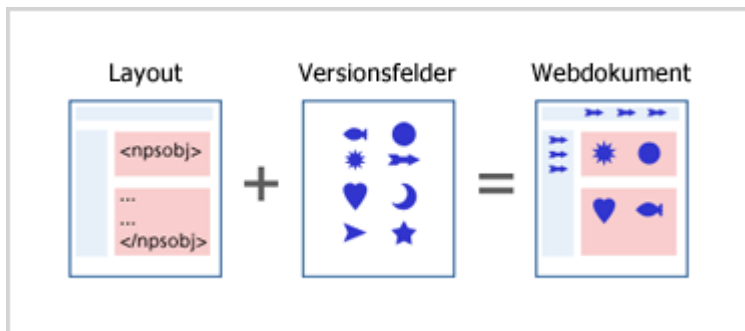
Neben Ordnern gibt es vier weitere Dateitypen, *Dokument*, *Bild*, *Ressource* und *Layout*. Durch den Dateityp ist der Verwendungszweck einer Datei auf Ihrer Website weitgehend festgelegt; beispielsweise sind alle Bilder vom Typ *Bild*. Der Dateityp entscheidet darüber, wie eine Datei veröffentlicht wird, ob beispielsweise als binäre Datei (*Bild*, *Ressource*) oder als Textdatei (*Dokument*, *Ordner*).

Im Unterschied zu Verzeichnissen in einem Dateisystem können Ordner nicht nur Dateien enthalten. Wie Dokumente haben sie selbst einen Inhalt. Nachdem sie veröffentlicht wurden, haben sie häufig

die Funktion von Ausgangs- oder Indexseiten, von denen man zu den Unterseiten navigieren kann. Sie dienen also nicht nur im Redaktionssystem, sondern auch auf dem Liveserver dazu, Inhalte zu strukturieren. Dateien vom Typ *Dokument* dagegen haben diese Funktion nicht, sondern enthalten üblicherweise die eigentlichen Inhalte.

Dateien vom Typ *Bild* können beliebige importierte Bilddateien enthalten. Die Bilder können in den Formaten JPG, GIF und PNG in Fiona abgelegt werden. Ressourcen dagegen haben beliebige Inhalte. Eine Datei, die als Ressource in den Content Manager importiert wird, wird üblicherweise dem Besucher Ihrer Website zum Download angeboten (wie PDF- oder ZIP-Dateien).

Layouts schließlich dienen dazu, Ihrer Website oder Teilen davon ein einheitliches Layout zu geben. Sie werden nicht veröffentlicht, sondern steuern, wie die Inhalte von Ordnern und Dokumenten auf den Webseiten erscheinen. Die folgende Abbildung veranschaulicht dies.



Layouts sind das Mittel, mit dem einer Website ein homogenes Layout gegeben wird.

15.1.2 Regeln bei der Dateierzeugung

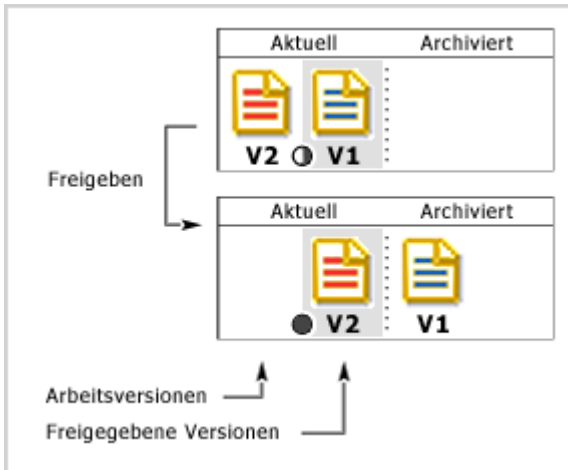
Beim Anlegen von Dateien in der Ordnerhierarchie gelten bestimmte Regeln. So benötigt man bei einem Ordner das Recht, darin Dateien anzulegen. Ferner können die Vorlagen, die in einem Ordner zulässig sind, eingeschränkt sein, so dass es beispielsweise nicht möglich ist, eine Datei mit der Vorlage *Newsletter* in einen Ordner mit der Vorlage *Pressemitteilungen* einzufügen.

15.1.3 Spiegeldateien

Ab Version 6.5 können Dateien eines jeden Typs als Spiegeldateien an anderen Stellen in der Dateihierarchie eingefügt werden, um ihre Inhalte mehrfach zu verwenden. Beim Anlegen von Spiegeldateien gelten die gleichen Regeln wie beim Anlegen von Originaldateien.

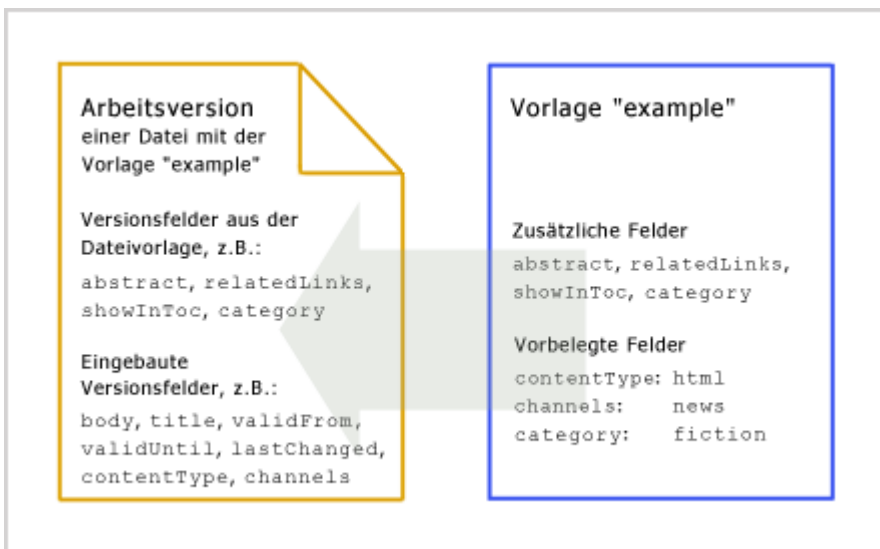
15.2 Versionen, Felder und Vorlagen

Jede Datei kann bei Infopark CMS Fiona mehrere Versionen haben, eine Arbeitsversion, eine freigegebene Version und beliebig viele archivierte Versionen. Die Arbeitsversion kann geändert werden, während die freigegebene Version für die Veröffentlichung vorgesehen ist und nicht modifiziert werden kann. Wird eine Arbeitsversion freigegeben, so ersetzt sie die gegebenenfalls vorhandene freigegebene Version der Datei, die ihrerseits archiviert, d. h. in eine archivierte Version umgewandelt wird. Eine Datei, die weder eine Arbeitsversion noch eine freigegebene Version hat, ist inaktiv.



Eine Version ist eine Menge von Feldern, die zusammen den Inhalt der Version darstellen. In Anlehnung an die Bezeichnung *body* für den Haupttext einer HTML-Datei haben alle Versionen von Dateien ein Feld *body* (Hauptinhalt). Neben diesem Feld gibt es weitere, beispielsweise *title* (Titel), *validFrom* (Gültig ab) und *validUntil* (Gültig bis). Die Felder, die allen Versionen gemeinsam sind, finden Sie im Abschnitt Versionsfelder.

Zusätzliche Felder können von einem CMS-Administrator angelegt und zu den Vorlagen hinzugefügt werden, um die Vorlagen an ihren jeweiligen Verwendungszweck anzupassen. Dadurch verfügt jede Version einer Datei mit einer bestimmten Vorlage über die zusätzlichen Felder. Zu einer Vorlage *Pressemitteilung* kann beispielsweise das Feld *Zusammenfassung*, zur Vorlage *Angebot* das Feld *Kategorie* hinzugefügt werden.



Es gibt mehrere Feldtypen. Jeder Typ ist für Werte in einem bestimmten Format, beispielsweise Datum, HTML-Text oder Aufzählung, vorgesehen.

Der Administrator kann die Werte von Versionsfeldern automatisch (durch ein Skript) prüfen lassen, um sicherzustellen, dass die Werte bestimmte Bedingungen erfüllen. Beispielsweise lässt sich prüfen, ob ein Titel vorhanden ist und eine maximale Länge nicht überschreitet oder sich eine Zahl in einem bestimmten Bereich befindet.

Die Arbeitsversion einer Datei gilt als unvollständig, wenn sie Felder enthält, die die vorgegebenen Bedingungen nicht erfüllen, oder wenn sie Links enthält, die auf nicht vorhandene Dateien im CMS

verweisen. Unvollständige Arbeitsversionen können weder an andere Benutzer oder Benutzergruppen weitergeleitet noch freigegeben werden.

Nicht nur die Versionen einer Datei, sondern auch die Dateien selbst haben Felder. Allerdings werden in Dateifeldern ausschließlich Verwaltungsinformationen wie der Dateiname, die zugrunde liegende Vorlage und der zu verwendende Workflow gespeichert. Zusätzliche Dateifelder können nicht definiert werden.

15.3 Gültigkeitszeiträume

Infopark CMS Fiona unterstützt Gültigkeitszeiträume, um Inhalte zeitgesteuert zu veröffentlichen. Zu diesem Zweck haben Versionen entsprechende Felder.

Eine Arbeitsversion hat initial einen unbeschränkten Gültigkeitszeitraum, der mit dem Zeitpunkt der Erstellung der Arbeitsversion beginnt. Sie können den Gültigkeitszeitraum mit Hilfe der Felder `validFrom` (Gültig ab) und `validUntil` (Gültig bis) einstellen. Ist `validUntil` nicht angegeben, so hat der Gültigkeitszeitraum kein Ende, d.h. die Datei ist ab `validFrom` unbeschränkt gültig.

Eine zeitlich ungültige freigegebene Version einer Datei wird nicht exportiert, und Links auf diese Datei werden unterdrückt. Auch der Zugriff auf einzelne Felder der Datei während des Exports ist nicht möglich - im Unterschied zu Dateien, bei denen der Export unterdrückt wird (Feld `suppressExport`).

Bei Änderungen der zeitlichen Gültigkeit aktualisiert die Template Engine die betreffenden exportierten Dateien automatisch.

Ab Version 6.5.0

Ab Version 6.5.0 können CMS-Dateien workflow-gestützt aus dem Live-Auftritt entfernt werden. Dieser Vorgang wird Deaktivierung genannt.

Abgelaufene bzw. deaktivierte Dateien werden im Content Navigator durchgestrichen dargestellt und können auch ausgeblendet werden. Weitere Hinweise hierzu finden Sie im Dokument über die Baumansicht.

15.4 Workflows und Aufgaben

Infopark CMS Fiona unterstützt typische redaktionelle Arbeitsabläufe bei der Erstellung, Prüfung und Freigabe von Dateien. Hierfür stehen Workflows zur Verfügung.

Ein Workflow ist in Fiona eine Folge von Bearbeitungs- und Prüfungsschritten, die sich auf die Arbeitsversion einer Datei beziehen. Jeder Schritt in einem Workflow wird von einem Mitglied genau einer Benutzergruppe durchgeführt.

Sobald eine Arbeitsversion einer Datei angelegt wird, erscheint die Datei in der Aufgabenliste aller Mitglieder der Benutzergruppe, die den ersten Bearbeitungsschritt durchführen soll. Der Benutzer, der die Arbeitsversion angelegt hat, wird zum Bearbeiter der Version. Eine Arbeitsversion wird angelegt, indem der Workflowschritt *Bearbeiten* ausgeführt wird. Dies geschieht automatisch, wenn ein Feld der freigegebenen Version bearbeitet wird und es noch keine Arbeitsversion gibt.

Der aktuelle Bearbeiter kann die Datei (und damit deren Arbeitsversion) jedem Benutzer geben, der zur Benutzergruppe gehört, die den Workflowschritt durchführen soll. Er kann die Datei auch einem Benutzer geben, der nicht zu dieser Benutzergruppe gehört. (Vor Version 6.5 musste der Empfänger der Datei das Schreibrecht für die Datei haben.) Der Workflowschritt kann jedoch nur durch einen

Benutzer derjenigen Benutzergruppe vollzogen werden, die im Workflow dafür vorgesehen ist. Ein Benutzer kann eine Datei übernehmen, d. h. Bearbeiter der Arbeitsversion der Datei werden. Hierzu muss er das Schreibrecht für die Datei haben oder wiederum Mitglied der im Workflow vorgesehenen Benutzergruppe sein.

Nach jedem Bearbeitungsschritt wird die Arbeitsversion weitergeleitet bzw. eingereicht, wenn der nächste Schritt ein Prüfungsschritt ist. Ein Prüfungsschritt wird dadurch vollzogen, dass die eingereichte Arbeitsversion abgezeichnet wird. Der letzte Prüfungsschritt ist die Freigabe.

Während der Bearbeitung und Prüfung kann die Arbeitsversion zurückgewiesen werden. Durch diesen Workflowschritt werden zwar die Änderungen an der Arbeitsversion nicht rückgängig gemacht, der Workflow muss jedoch erneut (vom ersten Schritt an) durchlaufen werden.

Workflows werden von einem CMS-Administrator definiert. Eine Workflowdefinition hat einen Namen, der in Vorlagen angegeben werden kann, so dass neue Dateien mit dieser Vorlage automatisch diesem Workflow unterliegen. Der Workflow einer Datei kann jedoch auch nachträglich geändert werden, indem als Wert des Dateifeldes *Workflow* ein anderer Workflowname eingetragen wird. (Dies kann nur ein Administrator der Datei oder ein CMS-Administrator tun.)

15.5 Wiedervorlagen (ab Version 6.5.0)

Mit Hilfe einer Wiedervorlage kann sich ein Redakteur zu einem späteren Zeitpunkt an eine Datei erinnern lassen. Dies erleichtert die Pflege von Inhalten, die regelmäßig aktualisiert werden.

15.5.1 Wiedervorlage einrichten

Jeder Datei ist genau eine Wiedervorlage zugeordnet, die Benutzer mit Schreibrechten für diese Datei bearbeiten können. Sie können die Wiedervorlage einer Datei einrichten, indem Sie die betreffende Datei im Content Navigator auswählen und anschließend in einem Dialog die Empfängerliste und den Wiedervorlagetermin sowie optional einen Kommentar festlegen. Der Dialog ist über den Menübefehl Wiedervorlage einrichten erreichbar. Alternativ können Sie das Feld *Wiedervorlage* in den Dateieigenschaften bearbeiten:

| Dateiinfo | |
|------------------------|--|
| Status: | <input type="radio"/> In Bearbeitung inaktiv seit heute |
| Hauptinhalt: | <...> |
| Fehler in der Version: | keine |
| Wiedervorlage: | in 3 Wochen |

15.5.2 E-Mail-Benachrichtigung bei Wiedervorlage

Sofern der CMS-Administrator den E-Mail-Versand bei Wiedervorlage eingerichtet hat, werden alle Empfänger im Verteiler einer Wiedervorlage ab dem eingestellten Termin per E-Mail an die Datei erinnert.

Wünscht ein Benutzer keine E-Mail-Benachrichtigung, kann er in seinen persönlichen Einstellungen die *Wiedervorlage-Benachrichtigung per E-Mail* deaktivieren.

15.5.3 Übersicht der Wiedervorlagen

Mit dem Menübefehl Wiedervorlagen kann jeder Benutzer des CMS seine eigenen Wiedervorlagen anzeigen lassen und nach Wiedervorlagen suchen, die bestimmte Suchkriterien erfüllen. Die aufgeführten Wiedervorlagen können einzeln oder zu mehreren bearbeitet oder gelöscht werden.

15.6 Linkverwaltung

Infopark CMS Fiona hat eine automatische bidirektionale Linkverwaltung, damit Sie sich auf Ihre Arbeit an den Inhalten konzentrieren können und Verweise nicht manuell pflegen müssen. Enthält ein Versionsfeld einen Link auf eine andere Datei, so wird der Link automatisch aktualisiert, wenn eine der beiden Dateien verschoben oder umbenannt wird. Die Linkverwaltung stellt durch folgende Mechanismen sicher, dass die Links einer mit Fiona produzierten Website konsistent sind:

- Das CMS kann ab Version 6.5.0 prüfen, ob die Ziele externer Links erreichbar sind. Ferner können Sie eine Datei gezielt aus der Verlinkung nehmen.
- Infopark CMS Fiona veröffentlicht keine Links auf nicht exportierbare Dateien, also solche Dateien, die nicht vorhanden, unvollständig oder zeitlich ungültig (noch nicht oder nicht mehr gültig) sind.

Das CMS unterscheidet mehrere Arten von Links:

- **Links im Text (Links in Haupttexten und HTML-Feldern)** sind Verweise auf andere vom CMS verwaltete Dateien (interne Links) oder auf Dateien (Webseiten, Bilder etc.), die nicht vom CMS verwaltet werden (externe Links). Alle Links (wie beispielsweise ``), die in HTML-Text (also im Haupttext oder in HTML-Feldern) und in Export-Anweisungen enthalten sind, werden in die Linkverwaltung aufgenommen.
- **Freie Links** heißen "frei", weil sie nicht in Textfeldern, sondern so genannten Linklisten - ein spezieller Feldtyp - enthalten sind. Sie dienen dazu, die Version, der sie über das Linklistenfeld zugeordnet sind, mit anderen Dateien oder Webseiten zu assoziieren. Bei der Veröffentlichung einer Version können ihre freien Links als Linksammlung dargestellt werden.

Die folgenden Linktypen sind eher speziell und werden hauptsächlich von Designern verwendet.

- **Einfügungslinks:** Es ist möglich, in den Haupttext einer Version den Haupttext einer anderen Version einzufügen. Dies geschieht mit Hilfe der (vom CMS als Link verwalteten) Export-Anweisung `includetext`. Externe Webseiten können auf diese Weise nicht in den Hauptinhalt einer Version aufgenommen werden.
- **Kontextlinks** werden vom System erzeugt, wenn man in einem Layout mit der `NPSOBJ-context`-Anweisung den Kontext ändert, d. h. eine andere Datei temporär zur aktuellen Datei macht.
- **Dynamische Links** entstehen aus den Referenzen, die in `NPSOBJ-insertvalue-dynamiclink`-Anweisungen angegeben werden. Mit solchen Anweisungen lassen sich Ausdrücke in der Syntax von Skriptsprachen erzeugen.

Im Content Navigator werden die in der aktuell angezeigten Version enthaltenen Links in der Detailansicht aufgeführt. Diese Links lassen sich auf einer Dialogseite separat ändern.

15.7 Benutzerverwaltung und Rechte

Infopark CMS Fiona hat eine einfach zu verwendende Benutzerverwaltung. Jeder Benutzer erhält einen Anmeldenamen, ein Login. Ein Login ist eine eindeutige Bezeichnung, die den Benutzer im

System "verkörpert". Jedem Login ist ein Kennwort zugeordnet, das der jeweilige Benutzer angeben muss, um mit Fiona arbeiten zu können.

Mit der Benutzerverwaltung können CMS-Administratoren Benutzergruppen anlegen und Benutzer in diese Gruppen aufnehmen. Nachdem das Login eines Benutzers eingerichtet wurde, ist er automatisch Mitglied einer Standard-Benutzergruppe. Er kann Mitglied beliebig vieler Gruppen werden. Mit globalen Rechten kann ein Administrator die Befugnisse definieren, die Benutzer und Gruppen in Bezug auf administrative Aufgaben haben.

Benutzergruppen haben auch in Bezug auf Dateien eine wichtige Aufgabe. Zum einen können Administratoren mit Benutzergruppen in Workflows definieren, welche Mitarbeiter Dateien bearbeiten, prüfen und freigeben dürfen. Zum anderen lässt sich je Datei festlegen, welche Gruppen in welcher Weise darauf zugreifen dürfen. Beispielsweise muss ein Anwender (durch eine der Gruppen, in denen er Mitglied ist) bei einer Datei das Administrationsrecht haben, um die Datei löschen zu können. Um die Feldwerte einer Arbeitsversion ändern zu können, benötigt er das Schreibrecht.

Dateispezifische Rechte können nicht einzelnen Benutzern, sondern nur Benutzergruppen erteilt werden. Je Datei können folgende Rechte erteilt werden:

- **Leserecht:** Ermöglicht jeden Zugriff auf die Datei, der sie nicht verändert, beispielsweise die Vorschau oder Details im Content Navigator ansehen.
- **Schreibrecht:** Erlaubt es, eine neue Arbeitsversion einer Datei anzulegen sowie zu bearbeiten (dazu gehört auch die Änderung von Feldwerten). Wer das Schreibrecht für eine Datei hat, hat automatisch auch das Leserecht.
- **Anlegerecht für Unterdateien:** Dieses Recht kann nur für Ordner erteilt werden. Es erlaubt dem Inhaber, Dateien in dem jeweiligen Ordner anzulegen. Um eine Datei mit einer bestimmten Vorlage anzulegen, kann es erforderlich sein, zusätzlich zu diesem Recht ein vom Administrator festgelegtes globales Recht zu haben. (Der Administrator kann die Verwendung einer Vorlage auf Benutzer beschränken, die ein von ihm festgelegtes globales Recht haben.)
- **Administrationsrecht:** Benutzer, denen dieses Recht für eine Datei erteilt wurde, besitzen alle Befugnisse in Bezug auf diese Datei. Das Administrationsrecht ist erforderlich, um eine Datei löschen, umbenennen oder verschieben sowie seine Freigabe zurücknehmen zu können. Als Administrator einer Datei haben Sie das Recht, es unabhängig von seinem Bearbeitungsstand freizugeben.
- **Live-Server-Leserecht:** Dieses Recht kann Benutzergruppen erteilt werden, damit sie auf die betreffende veröffentlichte Datei zugreifen können. Diese Gruppen können andere sein als bei den anderen Rechten (sie stammen optional aus einer anderen Benutzerverwaltung). Wenn wenigstens einer Benutzergruppe das Live-Server-Leserecht für eine Datei erteilt wurde, so haben nur die entsprechenden Gruppenmitglieder das Recht, auf die Datei zuzugreifen. Wurde das Recht keiner Gruppe erteilt, können alle darauf zugreifen. Dieses Recht ist nur im Zusammenhang mit dem Portal Manager verfügbar.

Wenn Sie eine neue Datei anlegen, so gelten für diese Datei zunächst die gleichen Zugriffsrechte wie für den darüber liegenden Ordner (die Datei "erbt" die Rechte dieses Ordners). Wenn diese Rechte nicht das Lese- und Schreibrecht beinhalten, so erteilt das CMS automatisch Ihrer Standardgruppe die fehlenden dateispezifischen Rechte. Dadurch wird es Benutzern, die eine Datei angelegt haben, ermöglicht, die Arbeitsversion dieser Datei zu bearbeiten. Benutzer, die eine Datei angelegt haben, können diese löschen, solange die Datei noch nicht freigegeben wurde. Nach der Freigabe benötigt man hierfür das Administrationsrecht.

Rechte werden nicht nachträglich vererbt. Wird Ihnen beispielsweise das Administrationsrecht für den Ordner erteilt, in dem sich Ihre Datei befindet, so bleiben die Rechte Ihrer Datei davon unberührt.

15.8 Spiegeldateien (ab Version 6.5.0)

15.8.1 Aufgabe und Verwendung

Mit Hilfe von Spiegeldateien können Inhalte an mehreren Stellen in einer Ordnerhierarchie verwendet werden. Insbesondere kann der Inhalt einer Datei auf diese Weise mit verschiedenen Layouts exportiert werden.

Eine Spiegeldatei hat keinen eigenen Inhalt, also keine eigenen Versionsfelder. Stattdessen wird bei der Anzeige und beim Export der Inhalt der Originaldatei verwendet. Auch ihre Dateifelder bezieht eine Spiegeldatei vom Original, bis auf die folgenden Ausnahmen:

- Dateiname,
- darüberliegender Ordner (`parent`),
- das Recht `permissionRoot`

Ändert man eines dieser Felder in der Originaldatei, wirkt sich die Änderung nicht auf die Spiegeldatei aus (und umgekehrt). Ändert man hingegen ein anderes Feld in der Originaldatei, betrifft die Änderung auch die Spiegeldatei.

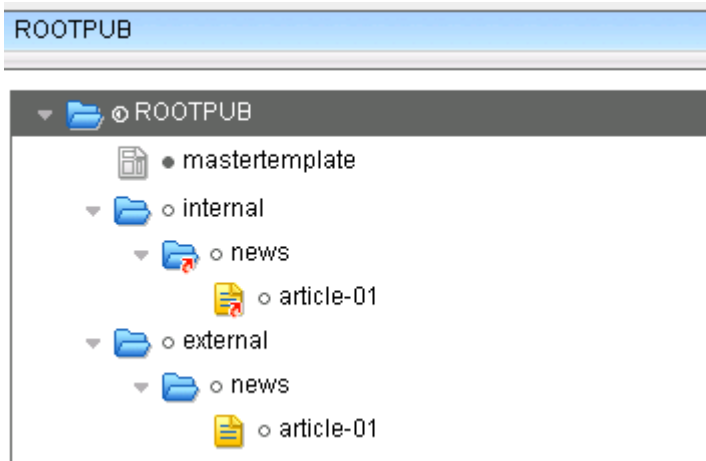
Beim Anlegen von Spiegeldateien gelten die gleichen Regeln wie bei anderen Dateien auch. Der Benutzer benötigt zusätzlich jedoch das globale Recht `permissionGlobalMirrorHandling`. Ferner erbt eine Spiegeldatei ihr Administrationsrecht (`permissionRoot`) von dem Recht `permissionCreateChildren` des Ordners, in dem die Spiegeldatei angelegt wird. Dadurch wird sichergestellt, dass ein Benutzer, der eine Spiegeldatei anlegt, diese auch umbenennen oder löschen kann.

Eine Datei, von der eine oder mehrere Spiegeldateien existieren, kann nicht gelöscht werden. Die Verbindung zwischen einer Originaldatei und ihren Spiegeldateien bleibt auch dann erhalten, wenn eine dieser Dateien in der Hierarchie verschoben wird.

Wenn ein Ordner gespiegelt wird, so ist die komplette Hierarchie darunter im Spiegelordner ebenfalls vorhanden, d.h. Teilhierarchien werden vollständig gespiegelt. Es ist nicht möglich, in einer gespiegelten Teilhierarchie neue Dateien anzulegen.

15.8.2 Automatische Aktualisierung von Spiegelordnern

Legt man eine Datei in einem originalen Ordner an (d.h. in einem Ordner, der keine Spiegeldatei ist), so enthalten die gespiegelten Ordner automatisch die entsprechenden Spiegeldateien. Beispiel:



Die obige Ordnerhierarchie ist folgendermaßen entstanden:

- `internal` und `external` wurden von Hand angelegt.
- `external/news` wurde ebenfalls von Hand angelegt.
- `external/news` wurde in die Zwischenablage kopiert.
- `internal` wurde markiert.
- Die Zwischenablage wurde als Spiegeldatei eingefügt, so dass nun `internal/news` eine Spiegeldatei ist.
- Nun wurde `external/news/article-01` von Hand angelegt.
- Das System hat die Spiegeldatei `external/news/article-01` automatisch angelegt.

Gibt es mehrere Spiegeldateien eines Ordners (im obigen Beispiel des Ordners `external/news`), so erscheint in jedem dieser Spiegelordner eine Spiegeldatei, wenn zum Originalordner eine Datei hinzugefügt wird.

Sämtliche Operationen in einem Originalordner oder seiner Teilhierarchie (Dateien löschen, verschieben) sind auch in den Spiegelordnern wirksam.