

# WEBLICATION® CMS

Das Content-Management-System

Handbuch für Pflegebenutzer

## Vorwort

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

Den in diesem Dokument enthaltenen Informationen liegt der zur Drucklegung aktuelle Programmstand (Release 4.6.x) zugrunde. Sie können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens Scholl Communications AG dar.

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

Weitere Informationen zum Umgang mit Weblication® CMS finden Sie im Internet unter <http://www.help.weblication.de> (Online-Dokumentation). Entwickler-Ressourcen finden Sie unter <http://www.dev.weblication.de>. Allgemeine Informationen zu Weblication® Produkten sind unter <http://www.weblication.de> verfügbar.

Diese Dokumentation ist urheberrechtlich geschütztes Material, inklusive der Grafiken, Texte, Logos, Bilder usw. Kopien auch von einzelnen Teilen der Dokumentation in jedweder Form dürfen nur nach schriftlicher Genehmigung durch Scholl Communications AG erstellt werden. Genannte Produkt- und Firmennamen sind eingetragene Warenzeichen oder Marken von Scholl Communications AG und / oder anderen Herstellern. Die unberechtigte Verwendung kann zu Schadenersatz- und Strafansprüchen durch Scholl Communications AG und / oder andere Hersteller führen.

Kehl, im Februar 2005

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	2
Einführung .....	5
Starten der Weblication® Software .....	6
Weblication® CMS Benutzeroberfläche.....	7
Aufteilung.....	7
Verzeichnisstruktur .....	9
Bearbeiten Menü .....	9
Inhalt eines Verzeichnisses.....	11
Arten der Verzeichnis-Ansicht .....	13
Verzeichnissymbole: .....	15
Dateisymbole.....	15
Statussymbole.....	16
Dateibearbeitung (über die Systemoberfläche).....	17
Datei-Auswahl.....	17
Dateibearbeitung (in der Web-Präsenz).....	20
Browse & Edit .....	20
Quick-Edit .....	22
Bearbeitung einer Datei .....	23
WYSIWYG-Editor.....	26
Texteditor (Text).....	29
Linkeditor .....	29
Link.....	30
Text oder Bild.....	32
Titel.....	32
Linkziel .....	33
Bildeditor.....	35
Bild .....	36
Bildbearbeitung .....	37
Tabelleneditor .....	39
Struktur-Editor .....	40
Idee des Struktur-Editors.....	40
Arbeiten mit dem Struktur-Editor .....	41
Optionen einer Datei.....	44
Online.....	44
Kategorien .....	46

Personalisierung .....	47
Rechte .....	48
Workflow .....	49
Datei-Abo .....	51
Archivierung.....	52
Sonstiges.....	54
Überblick wichtiger Funktionen / Module.....	55
Versionierung .....	55
Sprachversionen .....	56
Senden an .....	57
Volltextsuche.....	58
Linkprüfung .....	59
Backup .....	61
HTML-Export.....	61
Bild- / Mediendatenbank .....	62
Persönlicher Bereich .....	63
Weblics® / Anwendungen / Inhalte .....	64
Datenbank-Weblics® in Weblication® CMS und Weblication® CityWeb.....	65
Einführung.....	65
Bearbeitung der Weblics® - Datenbankinhalte .....	66
Weblics® / Anwendungen konfigurieren .....	68
Verbindungen zwischen Datensätzen verschiedener Weblics® .....	70
Löschen von Daten in Weblics® .....	71

## Einführung

Weblication® CMS (Weblication® Cityweb) ist eines der meistverkauften Content-Management-Systeme im deutschsprachigen Raum. Durch die verfügbaren Versionen und Module eignet es sich sowohl zum Einsatz in kleinen Internetauftritten (CMS Light), in mittelgroßen Projekten (CMS Classic) als auch zum Betrieb hoch komplexer, multinationaler Webprojekte (CMS Enterprise).

Weblication® CMS ist das Content-Management-System, das Ihnen Aufbau, Betrieb und Pflege Ihrer Webprojekte auf einfachste Weise ermöglicht.

Die Oberfläche und die Bedienfunktionalität orientieren sich an den am weitesten verbreiteten PC-Betriebssystemen und Anwendungsprogrammen. Die Eingewöhnungszeit bis zum sicheren Umgang mit dem System fällt daher äußerst kurz aus. Darüber hinaus setzt Weblication® CMS für die Inhaltspflege keine Kenntnisse voraus.

Dieses Handbuch begleitet Sie als Webredakteur/in (Pflegebeneutzer), der/die die Inhalte einer mit Weblication® Software ausgestatteten Webpräsenz pflegen möchte. Es bietet Ihnen eine schnelle Orientierung und Nachschlagemöglichkeit für die am häufigsten auftretenden Pflegeaufgaben im täglichen Umgang mit Weblication® CMS. Insbesondere wird das Ändern von Texten und Bildern, aber auch das Anlegen neuer Seiten illustriert.

Dieses Handbuch für Pflegebeneutzer ersetzt nicht die ausführliche Dokumentation der Weblication® CMS Software. Die Dokumentation steht Ihnen im Internet unter <http://www.help.weblication.de> als Online Nachschlagewerk und als druckbare Dokumentation (PDF) in der jeweils aktuellen Fassung zur Verfügung.

## Starten der Weblication® Software

Nach sachgemäßer Installation der Weblication® Software durch den Administrator wird das System über einen Internet-Browser aufgerufen. Hierzu fügen Sie beim Aufruf Ihrer Präsenz hinter die Internet-Adresse /„weblication“ an:

<Ihre-Domain>/weblication; z. B.: www.weblication.de/weblication

Es erscheint daraufhin folgende Maske:



Loginmaske in Weblication® Software

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

Benutzername: admin

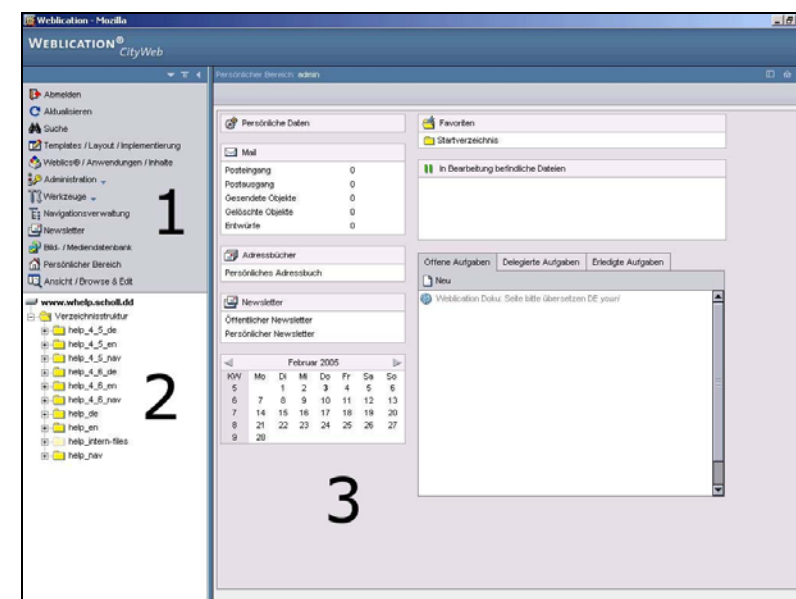
Passwort: \*\*\*\*\*

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

## Weblication® CMS Benutzeroberfläche

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


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





Weblication® Interface, am Beispiel von Weblication® CityWeb

## Aufteilung

Links unterhalb des Weblication® Logos mit der jeweiligen Softwareversion werden die Administrationsleiste (1) und darunter die Verzeichnisstruktur (2) angezeigt. Diese können durch Klick auf '1' ausgeblendet werden. Wei-

tere Unter-Menüpunkte können, sofern vorhanden, neben einem Haupt-Menüpunkt  Administration mit ▼ aus- und mit ▲ wieder eingeklappt werden.

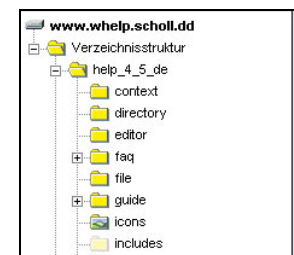
Die Administrationsleiste kann auch separat über den Button  links neben  aus- und eingeblendet werden.

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

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

## Verzeichnisstruktur





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



Verzeichnisstruktur

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

Folgende Verzeichnisse werden unterschieden:

-  Pflegbare Verzeichnisse werden in gelber Farbe angezeigt.
-  Bildverzeichnisse werden mit einem Bildsymbol angezeigt.
-  Pflegbare Bildverzeichnisse werden mit 1/2 Bildsymbol angezeigt
-  Nicht pflegbare Verzeichnisse werden nur einem Administrator in hellgelber Farbe angezeigt.

## Bearbeiten Menü

Sofern für einen Webredakteur das 'Bearbeiten Menü' in der Rechteverwaltung aktiviert ist, werden nur die Verzeichnisse angezeigt, auf die dieser Benutzer entsprechende Berechtigungen hat. Diese werden auf der linken

Seite unter dem Hauptpunkt 'Bearbeiten' nur mit dem Verzeichnisnamen angezeigt.

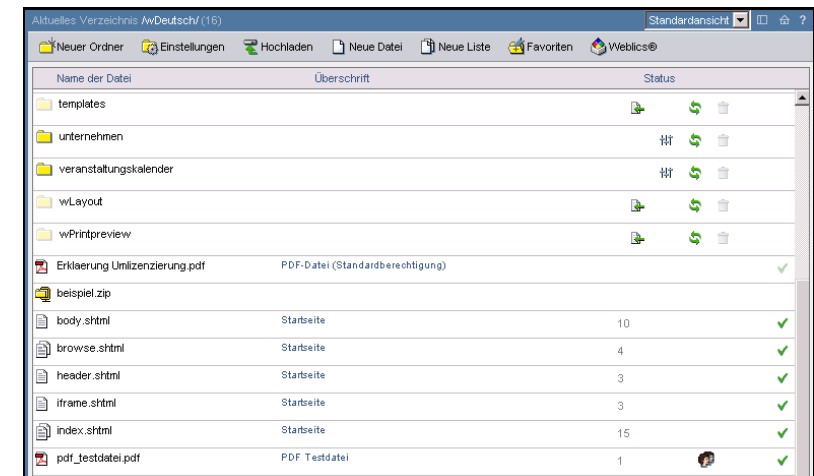
Der Alternativtext des jeweiligen Verzeichnisses zeigt über den Mauszeiger den kompletten Pfad des Verzeichnisses an.

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

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

## Inhalt eines Verzeichnisses

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



*Inhalt eines Verzeichnisses*

## Bedienung


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

 Neuer Ordner:


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

 Einstellungen:


Einstellungen für das geöffnete Verzeichnis bearbeiten.

 Hochladen:

Öffnet ein neues Fenster, über das ein Objekt auf den Webserver in das geöffnete Verzeichnis (hoch)geladen werden kann.

 Neue Datei:

Anlegen einer neuen Datei im geöffneten Verzeichnis.

 Neue Liste:

Anlegen einer neuen Listendatei im geöffneten Verzeichnis.

 Favoriten:

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

 Weblics®:

Ruft das Menü auf, über das fertig konfigurierte, datenbankbasierende Anwendungen, die Weblics®, per Mausklick downgeloaded und installiert werden können.

## Arten der Verzeichnis-Ansicht

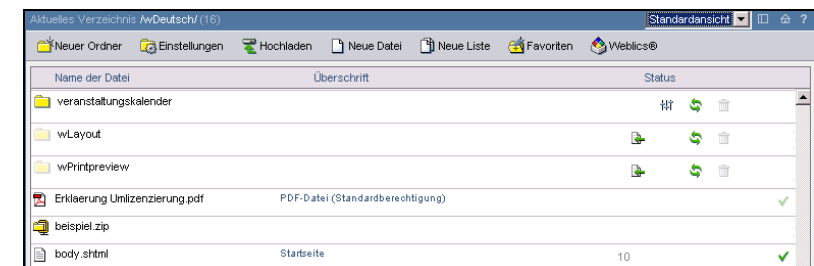
In der obersten Leiste wird bei einem geöffneten Verzeichnis jeweils eine Auswahlbox angezeigt, über die die Verzeichnisanzeige auf die Dateien gewechselt werden kann:



*Verzeichnisanzeigen*

### Standardansicht:

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



Standardansicht

## Kleine Symbole:

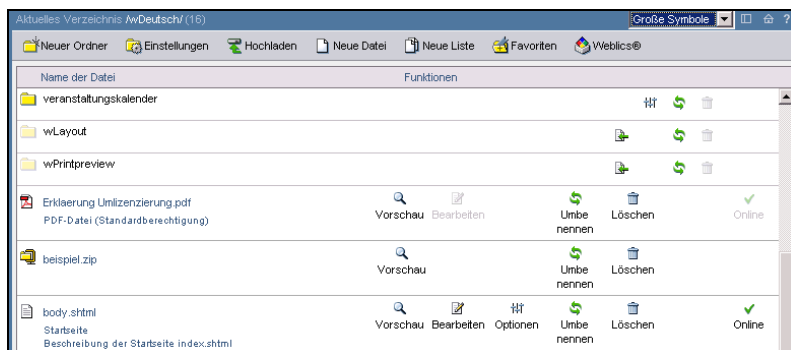
Die Anzeige der Dateien erfolgt mit Dateiname und Funktionen. Der Editor wird über die kleinen Symbole bzw. direkt durch Klick auf den Dateinamen aufgerufen.



*Kleine Symbole*

## Große Symbole:

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



*Große Symbole*

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















## Verzeichnissymbole:

- nicht pflegbares Verzeichnis
- pflegbares Verzeichnis
- Pflegbares Bildverzeichnis (enthält wImages.xml und weblocation.xml)
- Bildverzeichnis (enthält wImages.xml)

## Dateisymbole

- HTML-Datei (.htm, .html, .shtm, .shtml, .php, .php3, .php4, .phtml, .asp)
- HTML-Datei, die sich in Bearbeitung befindet (.htm, .html, .shtm, .shtml, .php, .php3, .php4, .phtml, .asp)
- unbekannter Dateityp
- Stylesheet-Datei
- Word™ Datei
- Bild-Datei (.gif, .jpe, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png, .bmp)
- Javascript-Datei
- Listen-Datei
- Media-Datei (.mpg, .mpeg, .avi, .swf, .mov)
- PDF-Datei (.pdf)
- ASCII-Datei (.txt, .csv, .dat, .tpl)
- Navigationskonfigurations-Datei
- Excel™ Datei
- XML-Datei (.xml)
- Zip-Datei (.zip, .tgz, .gz)

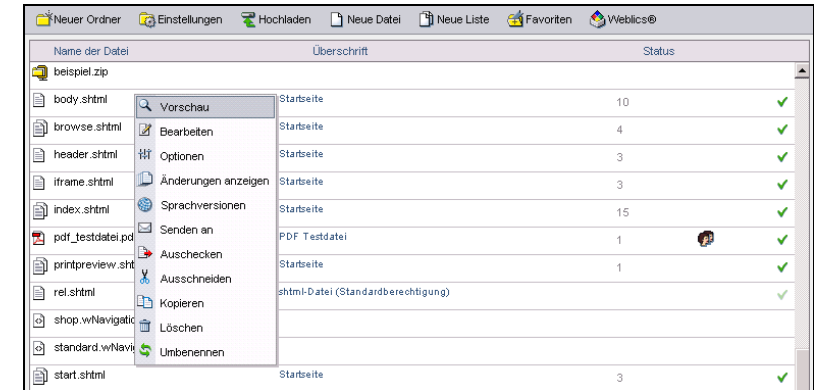
## Statussymbole

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

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


## Dateibearbeitung (über die Systemoberfläche)

### Datei-Auswahl



Inhalt eines Verzeichnisses mit aktiviertem Kontextmenü für eine Datei

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

 Vorschau einer Seite

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

 Bearbeiten

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

### Optionen

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

### Änderungen anzeigen

Ruft das Menü ‚Änderungsanzeige‘ auf. Darin werden, sofern vorhanden, die verschiedenen Versionen der Datei angezeigt und die Änderungen von einer Version zur nächsten farblich kenntlich gemacht.

### Sprachversionen

Öffnet die Funktion ‚Sprachversionen‘. Sind zu einer Datei weitere Sprachversionen definiert, werden zur weiteren Bearbeitung der Dateien die angelegten Sprachverzeichnisse angezeigt. Jede Sprachversion ist an ein Sprachverzeichnis gebunden.

### Senden an

Ruft eine weitere Funktionsauswahl auf. Die gewählte Datei kann versendet werden an das Menü ‚Newsletter‘, das Menü ‚Email‘ oder das Menü ‚Aufgabe / ToDo‘.

### Einchecken / Auschecken

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

### Freigeben

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

### Zurückweisen

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

### Ausschneiden & Einfügen

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

### Kopieren & Einfügen

Die ausgewählte Datei wird in die Zwischenablage gestellt. Um sie in ein anderes oder in das gleiche Verzeichnis zu kopieren, wird die rechte Maustaste eingesetzt. Die Datei kann mit oder ohne Linkanpassung der auf sie verweisenden Links in das Zielverzeichnis eingefügt werden. Um Konflikte zu vermeiden, verändert das System den Namen der kopierten Datei (z. B. index.shtml) in „Kopie\_n\_von\_index.shtml“, wobei ‚n‘ für die Anzahl der von dieser Datei erstellten Kopien steht.

### Löschen

Löschen der ausgewählten Datei mit Sicherheitsbestätigung

### Umbenennen

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

## Dateibearbeitung (in der Web-Präsenz)

### Browse & Edit



Inhaltsbearbeitung in der Web-Präsenz mit der Funktion ‚Browse & Edit‘








Die Funktion ‚Browse & Edit (Zusatzmodul) bietet ein Höchstmaß an Bedienkomfort für Redakteure.

Die Bearbeitung von Inhalten und Navigationen erfolgt direkt innerhalb der Web-Präsenz, ohne in die Weblication® CMS Benutzeroberfläche wechseln zu müssen.

Redakteure navigieren durch den Webauftritt, so wie sie es gewohnt sind. Soll auf einer bestimmten Webseite eine Änderung vorgenommen oder weitere Eigenschaften administriert werden, genügt der Aufruf der einge-

blendeten Multi-Funktions-Schaltflächen ‚Diese Seite bearbeiten‘, ‚Navigation bearbeiten‘ und ‚Eintrag bearbeiten‘.

Die Multi-Funktions-Schaltfläche ‚Diese Seite bearbeiten‘ erlaubt

-  die angezeigte Webseite (die Datei) unmittelbar zu bearbeiten, d.h. das Menü ‚Dateibearbeitung‘ aufzurufen
-  das Menü ‚Optionen‘ dieser Datei aufzurufen
-  das Menü ‚Änderungsverfolgung‘ zu aktivieren
-  die weiteren Sprachversionen dieser Datei aufzurufen (wird nur angezeigt, falls weitere Sprachen existieren)
-  das Verzeichnis ohne langes Suchen direkt anzusprechen und anzuzeigen, in dem diese Datei gespeichert ist
-  unmittelbar in den ‚Persönlichen Bereich‘ des Redakteurs in der Benutzeroberfläche zu wechseln
-  die Funktion ‚StyleWizard‘ zu öffnen, um die Designkomponenten dieser Webseite zu bearbeiten

Zur Bearbeitung der Navigation wird die Multi-Funktions-Schaltfläche ‚Navigation bearbeiten‘ aktiviert.

Die Multi-Funktions-Schaltfläche ‚Navigation bearbeiten‘ erlaubt

- ✓ das Menü ‚Navigationsverwaltung‘ unmittelbar aufzurufen und die hinterlegte Navigationsstruktur zu bearbeiten
- ✓ das Menü ‚Layout anpassen‘ zu aktivieren, um das Layout der Navigation zu bearbeiten
- ✓ das Menü ‚Optionen‘ dieser Navigation aufzurufen

Zur Bearbeitung von Teaser-Listen (Listen Dateien) wird die Multi-Funktions-Schaltfläche ‚Eintrag bearbeiten‘ aktiviert.

Die Multi-Funktions-Schaltfläche ‚Eintrag bearbeiten‘ erlaubt:

- ✓ die mit ihrer Teaser Überschrift angezeigte Listen Datei (den Eintrag) unmittelbar zu bearbeiten, d.h. das Menü ‚Dateibearbeitung‘ aufzurufen
- ✓ das Menü ‚Neuer Eintrag‘ zu aktivieren, über das eine neue Datei (ein Eintrag) für die Teaser-Liste erstellt wird. Der neue Eintrag wird dabei automatisch korrekt in der Teaser-Liste verlinkt
- ✓ das Verzeichnis ohne langes Suchen direkt anzusprechen und anzuzeigen, in dem die Teaser-Liste und die zugehörigen Einträge gespeichert sind

## Quick-Edit

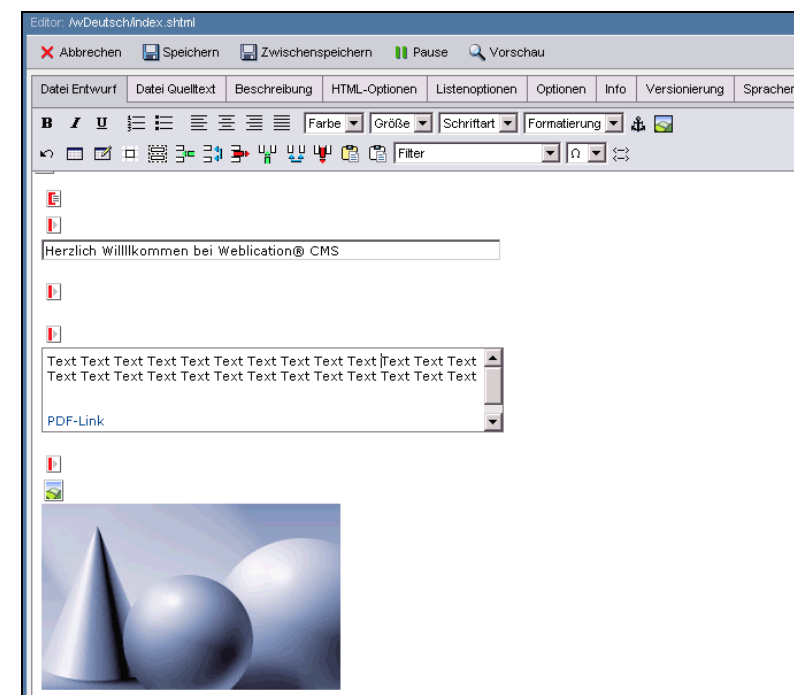
Die Funktion ‚Quick-Edit‘ ist in allen Weblication® CMS Versionen ab CMS Light Basissystem standardseitig verfügbar. Mit Quick-Edit pflegen und editieren Redakteure Inhalte direkt in der Web-Präsenz, ohne in die Weblication® Benutzeroberfläche wechseln zu müssen.

Durch Klick auf die in jeder Webseite eingblendete Schaltfläche ‚Diese Seite bearbeiten‘ öffnet sich der WYSIWYG Editor, mit dem sich Inhalte komfortabel editieren lassen (siehe Kapitel WYSIWYG-Editor). Zur Textformatierung stehen je nach Benutzerrechten Funktionen aus bekannten Textverarbeitungsprogrammen zur Verfügung. Änderungen werden durch den WYSIWYG Modus dem Redakteur unmittelbar angezeigt. Genauso einfach können Bilder, Links, Tabellen bearbeitet und beliebige Dateien (z.B. Bilder, Word™-, PDF-, Excel™- oder PowerPoint™-Dateien) auf den Server geladen werden. Ebenso können auf den Server geladene ZIP-Archive entpackt werden.

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

## Bearbeitung einer Datei

Beim Aufruf des Editors über den Menüpunkt "Bearbeiten" aus der Benutzeroberfläche oder über Quick-Edit / Browse & Edit über die Web-Präsenz wird die entsprechende Datei in den Bearbeiten-Modus überführt. Weiterhin besteht je nach Berechtigung Zugriff auf die Hintergrundinformationen (Metatags, Beschreibungen, etc.) und Optionen (Rechteverwaltung, etc.) einer Datei.



Editoransicht in der Dateibearbeitung

## Bedienung

In der obersten Leiste können folgende Aktionen durchgeführt werden:

### Abbrechen

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

### Speichern

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

### Zwischenspeichern (nur für Benutzer mit Administrator-Rechten)

Speichert die in der Datei vorgenommenen Änderungen in der Originaldatei ab, ohne die Versionierung fortzuschreiben.

### Pause

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

### Vorschau

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

In der darunter liegenden Leiste können folgende Aktionen durchgeführt werden:

### **Datei Entwurf**

Zeigt die Datei im gestalteten Layout (HTML) zur Bearbeitung an.

### **Datei Quelltext**

Zeigt die Datei im Quelltext (Source Code) zur Bearbeitung an.

## Beschreibung

Öffnet weitere Eingabemöglichkeiten zur Datei, wie beispielsweise Überschrift, Beschreibung, Schlagworte, usw.

### **HTML-Optionen**

Öffnet die Eingabemöglichkeit der Meta Tags.

### **Listenoptionen**

Öffnet die Eingabemöglichkeit der Listenoptionen. Dieses Feld ist sichtbar, sofern die Datei eine Listen-Datei ist.

### **Optionen**

Öffnet die Eingabemöglichkeit der Optionen einer Datei. Optionen sind beispielsweise ‚Online‘, ‚Kategorien‘, ‚Personalisierung‘, ‚Rechte‘, ‚Workflow‘, ‚Abo‘, ‚Archivierung‘, usw.

### **Info**

Zeigt allgemeine Informationen zur Datei an, wie beispielsweise den Dateipfad, das Erstellungsdatum, die Dateigröße, usw. Von hier aus kann überprüft werden, in welchen weiteren Markup Dateien diese Datei noch verlinkt ist. Zusätzlich kann auf vorhandene Vorgängerversionen der Datei zugegriffen werden.

### **Versionierung**

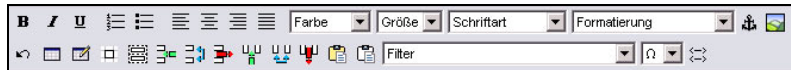
Öffnet das Menü ‚Versionierung‘, über das sich ältere Dateistände (Vorgänger) betrachten und wiederherstellen lassen.

### **Sprachen**

Öffnet das Menü ‚Sprachversionen‘ und zeigt entsprechende Sprachversionen dieser Datei (wird angezeigt, sofern weitere Sprachversionen dieser Datei vorhanden sind).

## WYSIWYG-Editor

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



Texteditor (WYSIWYG) mit Funktionen

### Erläuterung zu den Formatierungsmöglichkeiten:

- B** Fettschrift
- I* Kursivschrift
- U unterstrichene Schrift
- ☐ nummerierte Aufzählung
- ☐ Bulletpoint Aufzählung
- ☐ Textausrichtung links
- ☐ Textausrichtung zentriert
- ☐ Textausrichtung rechts

- Größe ▾ Schriftgröße auswählen
- Schriftart ▾ Schriftart auswählen
- Farbe ▾ Schriftfarbe auswählen
- Formatierung ▾ ausgewählte Formatierung aktivieren





- Ein zuvor markierter Textbereich oder Bild kann durch Klick auf diesen Button verlinkt werden.
- Ein zuvor markiertes Bild kann durch Klick auf diesen Button getauscht oder eingefügt werden. Sofern der Cursor kein Bild markiert, wird an der Cursorposition ein neues Bild eingefügt.
- letzte Änderung im geöffneten Textfeld rückgängig machen (Undo)

- Tabelle einfügen: An der Cursor Position kann eine neue Tabelle eingefügt werden.
- Tabelle bearbeiten: Sofern der Cursor in einer Tabelle steht, wird diese zur Bearbeitung aktiviert.
- Tabellenzelle bearbeiten (Breite, Höhe, Ausrichtungen, etc.)
- Tabellenzelle nach unten kopieren – Die ausgewählte Tabellenzelle wird unter der markierten Tabellenzelle eingefügt.
- Tabellenzelle nach unten verschieben
- Tabellenzelle löschen
- Tabellenspalte einfügen – Die betreffende Tabellenspalte wird links neben der markierten Tabellenspalte eingefügt.
- Tabellenspalte nach rechts verschieben werden.
- Tabellenspalte löschen
- Tabellenrahmen sichtbar machen



Ein zuvor markierter Textbereich kann durch Auswahl über die Auswahlbox gefiltert werden. In diesem Textbereich können folgende Aktionen durchgeführt werden:

- Font-Tags entfernen
- P-Tags entfernen
- P-Tags in BR (Zeilenumbruch) umwandeln
- SPAN-Tags entfernen
- Tabellen entfernen
- Leere Zellen auffüllen
- Alle Tags entfernen
- Word™ Tags entfernen
- Word™ Tags entfernen (erweitert)

-  An einer zuvor markierten Textstelle kann durch Auswahl über die Auswahlbox ein hier aufgeführtes Sonderzeichen eingefügt werden.
-  Ein aus einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word™) kopierter Text kann durch Klick auf diesen Button aus der Zwischenablage mit Originalformatierungen eingefügt werden. Der Text wird an der zuvor mit Cursor markierten Stelle eingesetzt. (Erscheint nicht unter Mozilla 1.x)
-  Ein aus einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word™) kopierter Text kann durch Klick auf diesen Button aus der Zwischenablage ohne Formatierungen eingefügt werden. Der Text wird an der zuvor mit Cursor markierten Stelle eingesetzt. (Erscheint nicht unter Mozilla 1.x)
-  Durch Klick auf diesen Button kann die Ansicht im Textfenster von WYSIWYG-Ansicht auf Quelltext-Ansicht umgestellt werden und umgekehrt. In der Quelltext-Ansicht kann der HTML Source Code direkt editiert werden.

## Texteditor (Text)

Mit dem Texteditor (Text) kann ein Textbereich vom Webredakteur bearbeitet werden. Der Text wird entweder in einem separat geöffneten Fenster angezeigt oder eingebettet in der entsprechenden Seite durch einen Rahmen begrenzt. Der Text wird mit HTML-Tags angezeigt, welche hier auch direkt bearbeitet werden können und nach Speichern auch entsprechend umgesetzt werden. Ausgenommen von der Anzeige sind Zeilenumbrüche (<br>).

Für die Bearbeitung sollte der Webredakteur über HTML-Kenntnisse verfügen. Dem Webredakteur stehen keine Formatierungsmöglichkeiten über das Interface zur Verfügung

```
Herzlich Willkommen bei Weblication@ CMS

Dieser Textbereich kann - sofern die <a name="" title="" target="_blank" href="http://whelp.weblication.de/help_4_5_de/index.php">Browservoraussetzungen (siehe Onlinedoku)</a> erfüllt sind - über eine <font color="#ff0000"><b>WYSIWYG-Leiste</b></font> formatiert werden. Es stehen hier entsprechend für den Benutzer freigegebene Formatierungsmöglichkeiten wie <b>fett</b>, <u>unterstrichen</u>, etc. zur Verfügung.
```


*Texteditor (Text)*

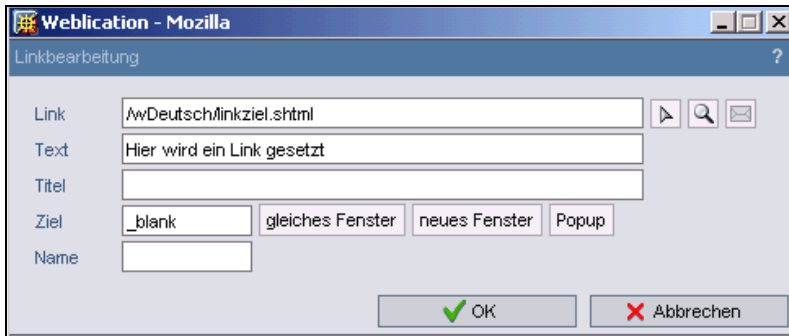
## Linkeditor

Der Linkeditor dient zur Bearbeitung von Links an einer definierten Stelle. Ein Link kann als Strukturelement definiert sein (siehe Kapitel ‚Struktur-Editor‘) oder innerhalb eines Textes frei bestimmt und bearbeitet werden. Das folgende Beispiel zeigt die Bearbeitung über den Linkeditor eines in einem Fliesstext deklarierten Links.



Arbeiten mit dem Linkeditor


Die Textfolge <<Hier wird ein Link gesetzt>> wird mit der Maus markiert. Durch Klick auf das Linksymbol  öffnet sich eines neues Fenster mit folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten:




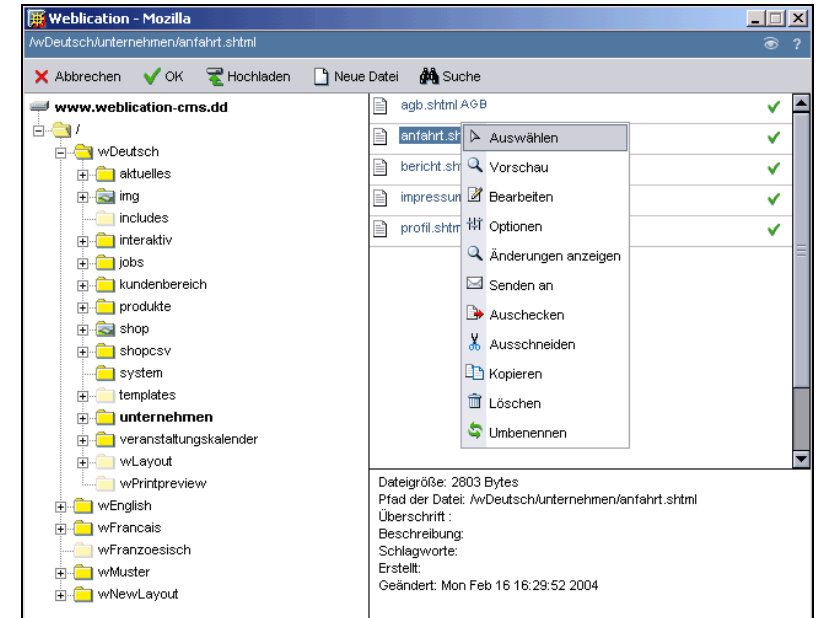
Bearbeiten eines Links

## Link

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

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

Durch Klick auf den Linkauswahl-Button  rechts neben dem 'Link'-Feld öffnet sich der Dateimanager mit z. B. folgendem Fenster.



Bearbeiten eines Linkverweises

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

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

## Text oder Bild

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



The screenshot shows the 'Linkbearbeitung' dialog box with the following fields: 'Link' containing '/wDeutsch/Unternehmen/anfahrt.shtml', 'Text' containing '>> Anfahrtsbeschreibung <<', and 'Titel' which is empty. There are navigation icons (back, forward, search, help) to the right of the fields.

*Bearbeiten des Linkinhaltes (Text)*



The screenshot shows the 'Linkbearbeitung' dialog box with the following fields: 'Link' containing '/wDeutsch/Unternehmen/anfahrt.shtml', 'Bild' containing '/wDeutsch/img/anfahrt.jpg', and 'Titel' which is empty. There are navigation icons (back, forward, search, help) to the right of the fields.

*Bearbeiten des Linkinhaltes (Bild)*

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

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

## Titel

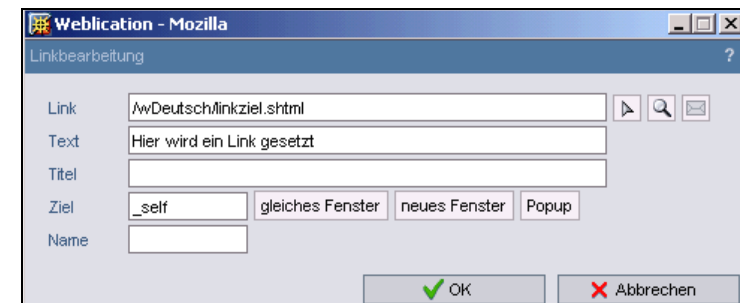
Das Feld Titel enthält den Alternativtext des Links, der als Mausover angezeigt wird. Das Feld Titel (Alternativtext) sollte für barrierefreie Web-Präsenzen erstellt und gepflegt werden.

## Linkziel

Als Linkziel (Feld Ziel) sind folgende Angaben möglich:

'gleiches Fenster':

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

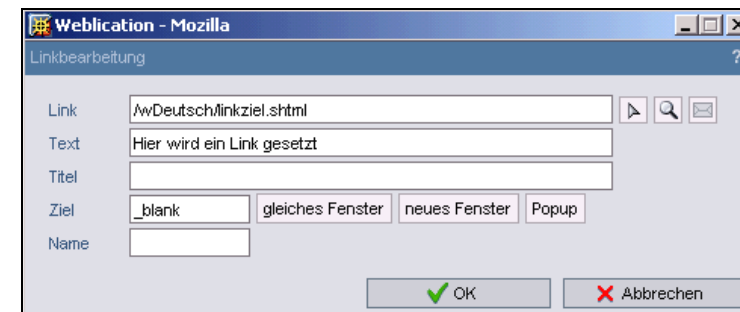


The screenshot shows the 'Linkbearbeitung' dialog box with the following fields: 'Link' containing '/wDeutsch/linkziel.shtml', 'Text' containing 'Hier wird ein Link gesetzt', 'Titel' which is empty, and 'Ziel' set to '\_self'. The 'gleiches Fenster' button is selected. There are also buttons for 'neues Fenster' and 'Popup'. The 'Name' field is empty. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

*Linkziel gleiches Fenster*

'neues Fenster':

Der Link öffnet sich in einem neuen Browserfenster.



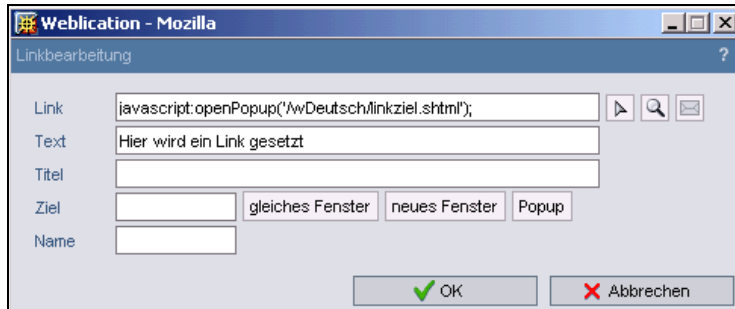
The screenshot shows the 'Linkbearbeitung' dialog box with the following fields: 'Link' containing '/wDeutsch/linkziel.shtml', 'Text' containing 'Hier wird ein Link gesetzt', 'Titel' which is empty, and 'Ziel' set to '\_blank'. The 'neues Fenster' button is selected. There are also buttons for 'gleiches Fenster' and 'Popup'. The 'Name' field is empty. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

*Linkziel neues Fenster*

'im Popup':

Der Link öffnet sich in einem in der Größe definierten Browserfenster ohne Browserleiste. Bei dieser Funktion wird auf das in den Musterdesigns mitge-


lieferte "wScript.js" referenziert, das hierzu vorhanden und in der Seite verlinkt sein muss.

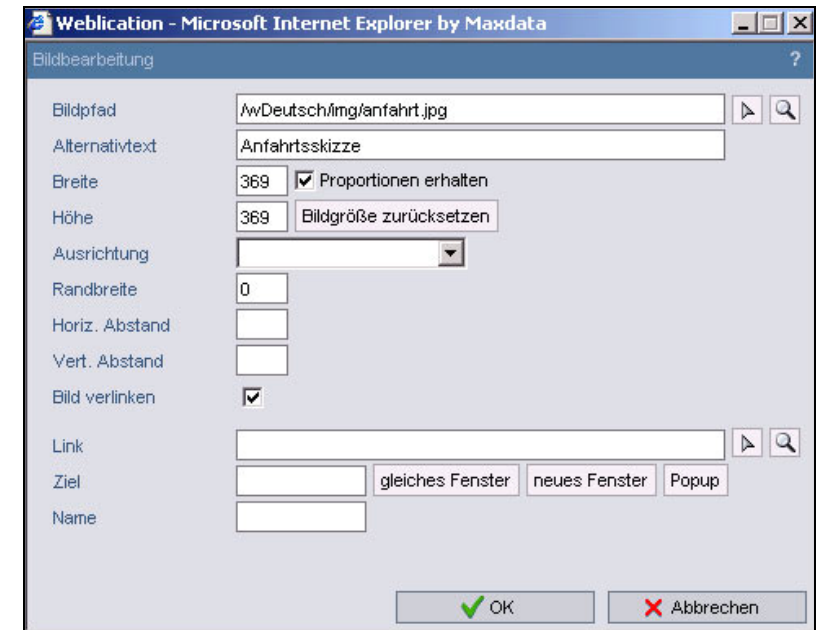


Linkziel Popup

## Bildeditor


Der Bildeditor dient zur Einfügung und Bearbeitung von Bildern an einer definierten Stelle. Für Bilder im JPG- und GIF-Format steht zusätzlich die komfortable Funktion ‚Bildbearbeitung‘ zur Verfügung.

Soll ein Bild in einen Text eingefügt werden, muss der Cursor in gewünschte Position gebracht werden. Ein Klick auf das Bildsymbol  im WYSIWYG Editor fügt einen Platzhalter für das Bild ein. Bei vorhandenem Bild genügt ein Doppelklick auf das Bild, um den Bildeditor zu öffnen.



Der Bildeditor

## Bild

Im Feld ‚Bildpfad‘ wird der genaue Pfad der gewünschten Bild-Datei eingegeben. Die Eingabe kann manuell erfolgen oder über den Dateimanager-Button  .

Im Feld ‚Alternativtext‘ kann eine weitere Beschreibung des Bildes eingegeben werden, die als Mausover- Effekt in der Webpräsenz eingeblendet wird. Dieses Feld kann vom Administrator als Pflichtfeld deklariert werden, so dass Redakteure in jedem Fall einen Alternativtext erfassen müssen. Sinnvoll ist dies beim Aufbau **barrierefreier Web-Präsenzen**.

Die Felder ‚Breite‘ und ‚Höhe‘ definieren die Abmaße des Bildes und können beliebig verändert werden. Ist die Option ‚Proportionen erhalten‘ aktiviert, errechnet Weblication® CMS die jeweils andere Größe automatisch anhand der Originalabmaße. Die Funktion ‚Bildgröße zurücksetzen‘ stellt die Originalabmaße des Bilder wieder her und verwirft bisherige Größenänderungen.

Das Feld ‚Ausrichtung‘ positioniert das Bild entweder links, mittig oder rechts in der Zeile.

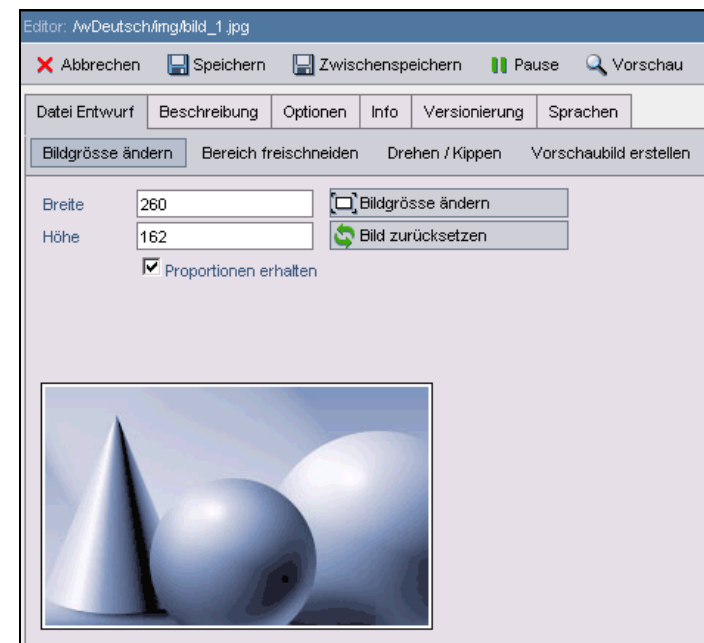
Die weiteren Einstellmöglichkeiten können der Weblication® Dokumentationen entnommen werden.

## Bildbearbeitung

Für Bilder im JPG- und GIF-Format steht die Funktion ‚Bildbearbeitung‘ zur Verfügung. Mit dieser Funktion lassen sich Bildausschnitte eines Bildes erstellen, Bilder können gekippt, vergrößert und verkleinert werden. Zusätzlich können Thumbnail-Bilder automatisch erzeugt werden.

Diese Bearbeitungsmöglichkeiten haben Redakteure innerhalb Weblication® CMS, ohne in ein spezielles Graphikprogramm wechseln zu müssen.

Zur Bearbeitung eines Bildes wird dieses in der Verzeichnisstruktur ausgewählt und zur Bearbeitung aufgerufen, so wie eine normale Datei. Es öffnet sich der Bildbearbeitungseditor.



Der Bildbearbeitungseditor zur Bearbeitung von jpg-Bildern

Über das Menü ‚Bildgröße ändern‘ kann die Grösse des Bildes beliebig geändert bzw. eine Änderung zurückgesetzt werden.

Über das Menü ‚Bereich freischneiden‘ kann eine Schere über das Bild gelegt werden, mit der sich ein Bereich des Bildes eingrenzen lässt. Ist der Bereich wunschgemäß gewählt, kann er freigeschnitten werden.

Über das Menü ‚Drehen / Kippen‘ kann das Bild jeweils im oder gegen den Uhrzeigersinn in 90° Schritten gekippt bzw. im 180° Schritt gedreht werden.

Über das Menü ‚Vorschaubild erstellen‘ kann vom gewählten Bild ein Vorschaubild (Thumbnail) in beliebig einstellbarer Grösse erstellt werden. Der Einsatz von Vorschaubildern (Thumbnails) erhöht die Attraktivität textlicher Teaser-Listen in Web-Präsenzen.

## Tabelleneditor

Um dem Webredakteur ein einfaches Erweitern, Verschieben und Löschen von Tabellenzeilen und Tabellenspalten zu ermöglichen, ohne dass die Formatierung der Tabelle beeinträchtigt werden kann, ist der Einsatz des ab Weblication® CMS Classic verfügbaren Zusatzmodules ‚Tabelleneditor‘ zu empfehlen (in CMS Enterprise bereits im Standard enthalten, wobei dann der ‚Struktur-Editor‘ zu empfehlen ist).

Im Gegensatz zur Möglichkeit einer Tabellenbearbeitung über den WYSIWYG-Editor wird mit dem Tabelleneditor ein Verändern der Formateigenschaften der Tabelle verhindert. Der Webredakteur erhält für eine bestehende Tabelle die Möglichkeit, Tabellenzeilen und/oder Tabellenspalten zu erweitern, zu verschieben bzw. zu löschen.

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



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

*Bearbeiten einer Tabelle mit dem Tabelleneditor*

Für eine Tabellenzeile werden jeweils folgende Symbole angezeigt:

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

## Struktur-Editor

### Idee des Struktur-Editors



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

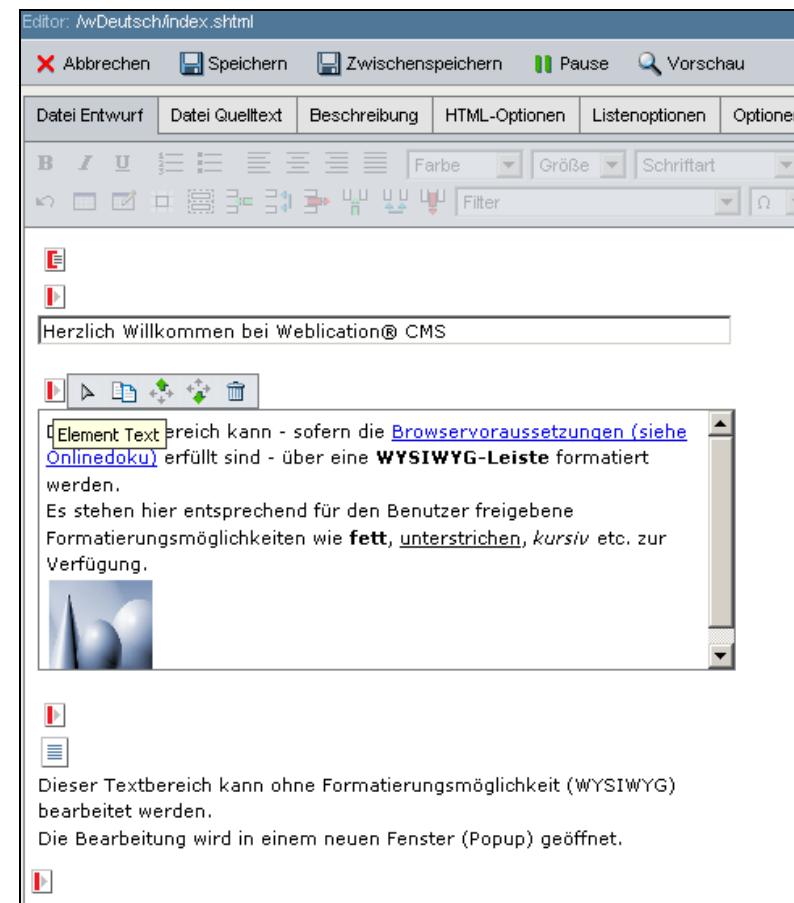
Damit Webseiten jedoch während und nach der Bearbeitung ihre Konsistenz behalten und alle Seiten weiterhin dem Firmen-Cl entsprechen, werden in Weblication® Strukturelemente einmal vom Administrator bereitgestellt und stehen dann dem Webredakteur zur Gestaltung beliebiger Webseiten zur Verfügung.

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

Voraussetzung hierfür ist, dass vom Administrator entsprechende Seiten und Elemente zur Bearbeitung freigegeben werden. Der Struktur-Editor steht ab dem Basissystem Weblication® CMS Enterprise und als Zusatzmodul bei Weblication® CMS Classic zur Verfügung.


## Arbeiten mit dem Struktur-Editor






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




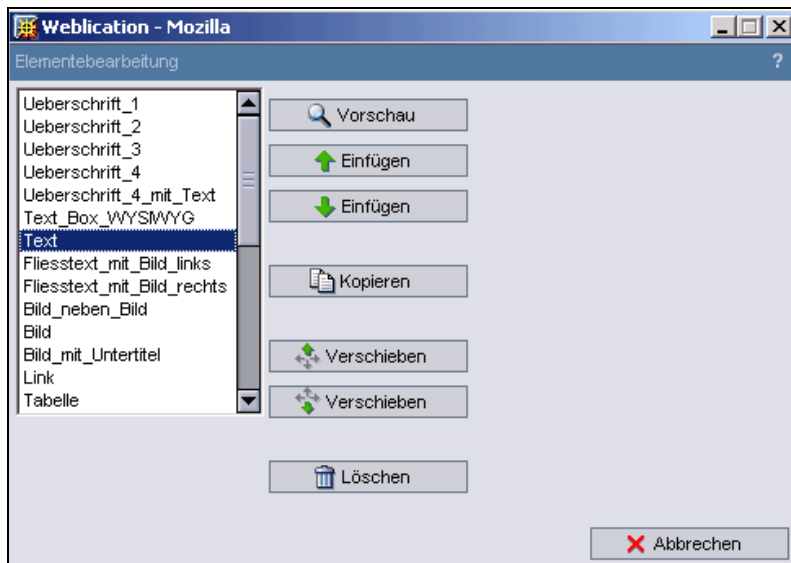
Eine Gruppe mit einigen Seitenelementen im Struktur-Editor

## Seitenelement-Symbol

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

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

Mit Klick auf  öffnet sich folgendes Fenster:




*Bearbeiten eines Seitenelementes*

Im linken Auswahlfenster erscheint eine Auswahlliste mit einfügbaren Seitenelementen, wie „Text“, „Bild“ etc. Art und Umfang der Seitenelemente sind abhängig von den zu Anfang einmal erstellten Elementen und dem (den) designten Mastertemplate(s).

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

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

## Gruppensymbol

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

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

## Optionen einer Datei

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

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

### Online

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

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

Online	Kategorien	Personalisierung	Rechte	Workflow	Abo	Archivierung	Sonstiges
Onlinetyp	<input type="radio"/> Permanent veröffentlichen (online) <input type="radio"/> Nicht veröffentlichen (offline) <input checked="" type="radio"/> Zeitgesteuerte Veröffentlichung						
Timer	Von		Bis				
Datum	10	02	2005	Datum	10	06	2008
Uhrzeit	00	00		Uhrzeit	23	59	

Optionen: *Online*

Onlinetyp 'Permanent veröffentlichen (online)':

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

Onlinetyp 'Nicht veröffentlichen (offline)':

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

Onlinetyp 'Datumsabhängig veröffentlichen':

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

#### ★ Tipps + Tricks

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

#### ➔ Wichtiger Hinweis:

'Offline' geschaltete Dateien werden **nicht vom Server gelöscht**, sind also bei Aufruf der exakten URL weiterhin erreichbar.

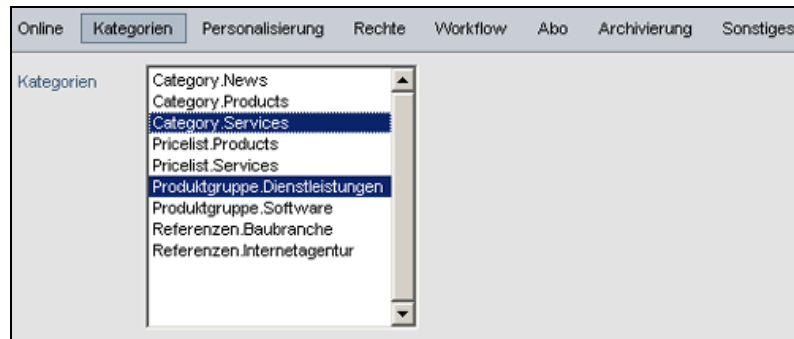
Beispiel: Wurde eine Seite von einer Suchmaschine zuvor erfasst und erst anschließend 'offline' geschaltet, können Webbesucher diese Seite u.U. trotzdem erreichen.

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

## Kategorien

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

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



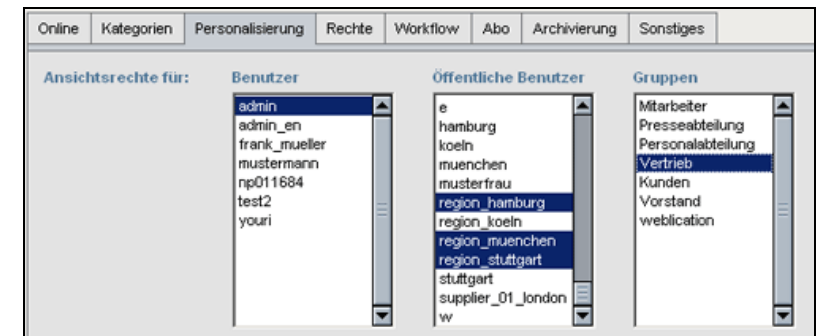
Optionen: Zuweisung einer Datei zu Kategorien

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

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

## Personalisierung

Über das Register 'Optionen' - 'Personalisierung' kann die Datei für verschiedene Benutzertypen zur Ansicht freigegeben werden.



Optionen: Personalisierung der Ansichtsrechte einer Datei

Nur diejenigen Benutzer, die nach der gewählten Einstellung definiert sind, besitzen Ansichtsrechte für die Datei.


## Rechte

Einer Datei können jeweils ein Besitzer, verschiedene Benutzer und verschiedene Gruppen zugeordnet werden. Diesen wird dann jeweils ein 'Profil' zugewiesen, das zentral vom Administrator festgelegt wurde. In diesem Profil sind die Datei- und Verzeichnisrechte zentral definiert.





Optionen: Rechte und Profile für Benutzer

Besitzer / Benutzer / Gruppen:

Durch Klick auf den Auswahlpfeil  öffnet sich ein neues Fenster, über welches durch Anklicken ein Besitzer, ein Benutzer und eine Gruppe für die Datei ausgewählt werden kann. Weitere Benutzer und Gruppen lassen sich durch Klick auf das Plus-Zeichen hinzufügen.

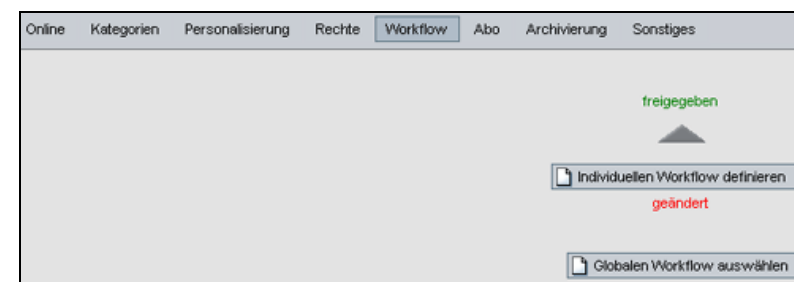
Profil:

Durch Klick auf den Auswahlpfeil  öffnet sich ein neues Fenster, über welches durch Anklicken ein Profil für den Benutzer bzw. die Gruppe ausgewählt werden kann. Die Profile sind in der Profileverwaltung definiert. Durch Klick auf den Papierkorb  können Benutzer- bzw. Gruppeninformationen auch wieder aus der jeweiligen Datei gelöscht werden.

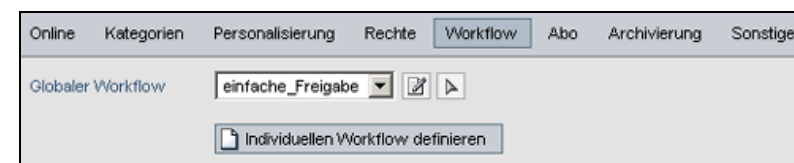
## Workflow

Über das Register 'Optionen' - 'Workflow' (Zusatzmodul) kann ein Freigabemechanismus (Workflow) für die Datei festgelegt werden. Nach der Änderung oder Neuerstellung der Datei wird diese automatisch zur Freigabe der/den entsprechenden verantwortlichen Person/en vorgelegt.

Der Betreffende wird zunächst per Email benachrichtigt, dass er eine Information freizugeben hat und findet die freizugebende Datei in seinen Aufgaben im 'Persönlichen Bereich' entsprechend gekennzeichnet. Er kann die Datei freigeben, zurückweisen oder auch bearbeiten.



Optionen: Einstellen des Workflow



Optionen: Globaler Workflow ausgewählt

'Individuellen Workflow definieren':

Durch Klick auf diesen Button kann ein individueller Workflow für diese Datei definiert werden. Es gelten für die Einstellungen die Ausführungen für die Erstellung eines Globalen Workflows.

Diese Einstellungen sind nur für diese eine Datei gültig.

In den meisten Fällen wird daher auf die Einstellung eines globalen Workflows zurückgegriffen, welcher weiter unten beschrieben ist.

'Globalen Workflow definieren':

Durch Klick auf diesen Button kann ein global definierter Workflow für diese Datei ausgewählt werden. Der über die Auswahlbox ausgewählte Globale Workflow wird nach Klick auf Speichern für diese Datei aktiv.

Über das Bearbeiten-Symbol kann ein ausgewählter globaler Workflow bearbeitet werden.

Über den rechten Auswahlpfeil kann ein neuer globaler Workflow angelegt werden.

Durch Klick auf 'Individuellen Workflow' kann die Zuweisung eines globalen Workflows wieder aufgehoben werden und ein individueller Workflow angelegt werden. Wird auch diese Zuweisung wieder gelöscht, ist der Datei kein Workflow zugewiesen.

★ Tipps + Tricks:

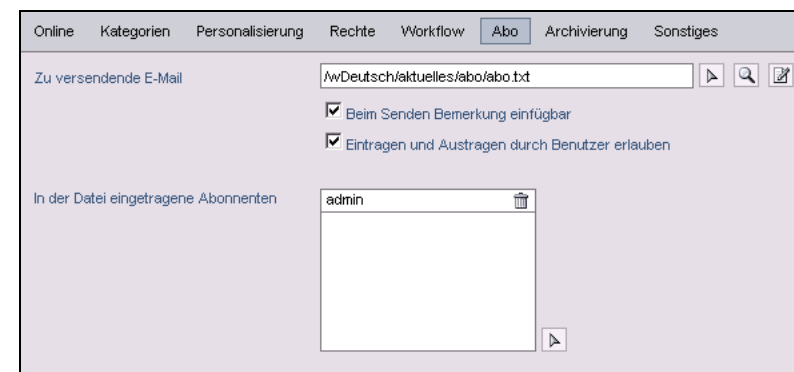
Der Workflow wird üblicherweise in den bereichsspezifischen Templates (Vorlagen) hinterlegt und wird in die damit erstellten Seiten automatisch vererbt.

Weitere Einstellungsmöglichkeiten können der Dokumentation entnommen werden.

## Datei-Abo

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

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



Optionen: Einstellung des Datei-Abos für eine Datei

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

Weitere Einstellungsmöglichkeiten können der Dokumentation entnommen werden.

## Archivierung

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

Online	Kategorien	Personalisierung	Rechte	Workflow	Abo	Archivierung	Sonstiges
Ziel	/wDeutsch/aktuelles/archiv/						
Originaldatei erhalten	<input type="checkbox"/>						
Dateipfad erhalten	<input type="checkbox"/>						
Archivierungszeitpunkt	31	12	2005				
Archivierungszeitraum	(Tage ab: Di 4.05.2004 10:47:42)						

*Optionen: Einstellung der Archivierungsoptionen für eine Datei*

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

Durch Aktivierung der Checkbox 'Originaldatei erhalten' wird die Datei bei Archivierung in das Archivverzeichnis kopiert, bleibt aber auch im ursprünglichen Verzeichnis vorhanden. Diese Funktion kann z.B. zur Sicherung von Dateien genutzt werden.

Durch Aktivierung der Checkbox 'Dateipfad erhalten' wird die Datei (z. B. /help\_de/jahrgang2005.html) bei Archivierung mit kompletter Pfadangabe im Archivverzeichnis abgelegt (also z. B. /help\_de/archive/help\_de/jahrgang2005.html).

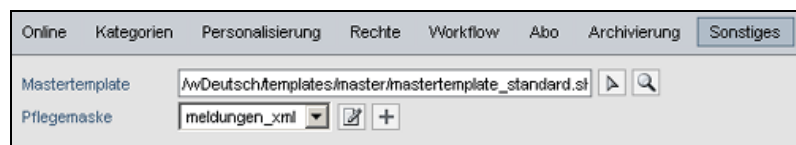
Diese Funktion kann z.B. zur endgültigen Archivierung von Dateien genutzt werden.

Über die Auswahlboxen 'Archivierungszeitpunkt' wird der genaue Zeitpunkt (Datum) ausgewählt, zu welchem die Datei zur Archivierung vorgeschlagen wird. Im Feld 'Archivierungszeitraum' werden die Tage bis zum Zeitpunkt der Archivierung angegeben, zu welchem die Datei zur Archivierung vorgeschlagen wird. Startdatum ist das in Klammer genannte Datum, zu welchem die Datei erstellt worden ist. Dieses Feld wird nur bei über Weblication® CMS erstellten Dateien angezeigt, nicht bei manuell aufgespielten oder anderweitig in Weblication® aufgenommen Dateien.


➔ Hinweis:  
Die Archivierung ist nur bei eingetragenen Dateien verfügbar.

## Sonstiges

Diese Option ermöglicht die Zuweisung sonstiger Funktionen, wie z.B. einer Pflegemaske und des Mastertemplates (ab Weblication® CMS Classic mit Zusatzmodul Struktur-Editor bzw. Weblication® CMS Enterprise)



Optionen: Sonstiges

Durch Klick auf den Auswahlbutton  neben dem Feld 'Mastertemplate' öffnet sich ein neues Fenster, über welches aus der Verzeichnisstruktur das Mastertemplate ausgewählt werden kann.

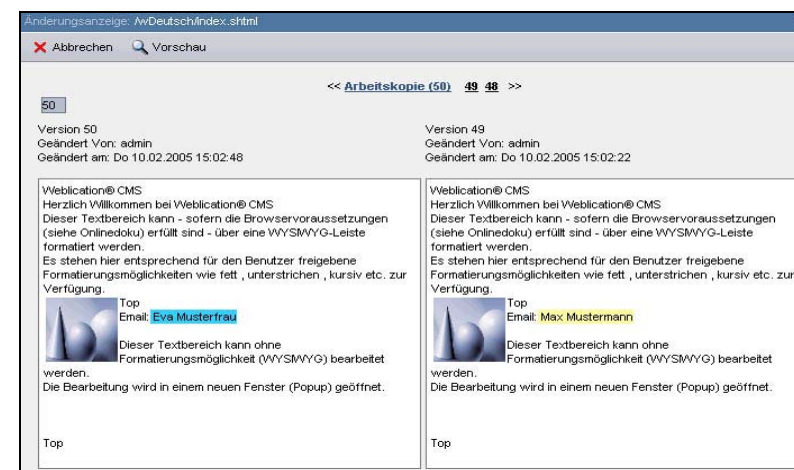
Durch Aktivierung der Auswahlbox 'Pflegetmaske' kann eine in der Administration definierte Pflegemaske ausgewählt werden, die über das Register 'Beschreibungen' (Umbenennung möglich) in der Dateibearbeitung angezeigt wird. So kann einem Webredakteur die Bearbeitung von bestimmten Bereichen einer Datei über eine individuell zusammengestellte Maske ermöglicht werden.

→ Hinweis:  
Pflegetmasken stehen nur zur Auswahl, sofern sie vorher angelegt wurden.  
Der Einsatz einer Pflegemaske ist z.B. bei einheitlichem Erscheinungsbild mehrerer Dateien sinnvoll.

## Überblick wichtiger Funktionen / Module

### Versionierung

Standardmässig werden von Weblication® CMS automatisch Inhalte, Seite, Dokumente und Media-Daten versioniert und revisionsicher gespeichert. Die Anzahl dieser angelegten Sicherungskopien kann in der 'Konfiguration - Editor' angegeben werden. Ohne das Zusatzmodul 'Versionierung' wird nur eine zusätzliche Version einer Datei zur aktuellen Version gespeichert. Über die integrierte Änderungsverfolgung werden Änderungen von einer Version zur Folgeversion farblich gekennzeichnet. Mit dem ab Weblication® CMS Classic verfügbaren Zusatzmodul 'Versionierung' können beliebig viele Versionen einer Datei gespeichert und alte Versionen wieder hergestellt werden. Mit der 'Versionierung' wird in der Ansicht der Versionen zusätzlich der Button 'Version wiederherstellen' angezeigt, über den eine ältere Version wiederhergestellt werden kann. Die Versionen können entweder über die Funktionsauswahl (Änderungen anzeigen) oder über das Register 'Versionierung' in der Dateibearbeitung aufgerufen werden.

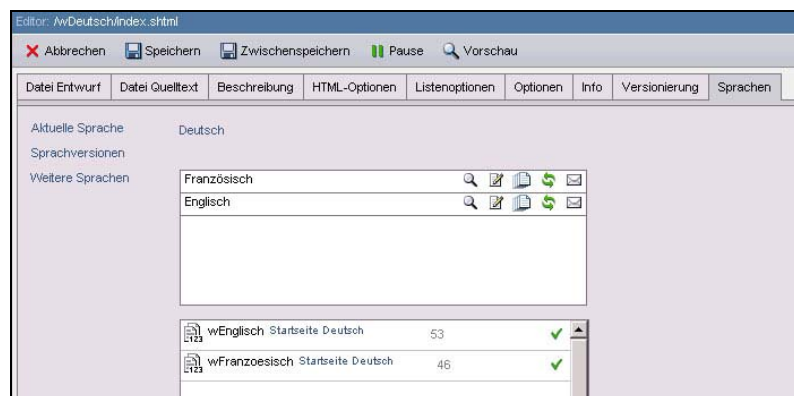


Farbliche Hervorhebung der Veränderungen zwischen zwei Datei-Versionen

## Sprachversionen

Über die Funktionsauswahl ‚Sprachversionen‘ werden mit dem ab Weblica-tion® CMS Enterprise verfügbaren Zusatzmodul ‚Sprachmanagement‘ die Sprachversionen einer Datei aufgelistet.

Die Dateien können wie in der Verzeichnissansicht gewohnt über die Funkti-onsauswahl bearbeitet werden.

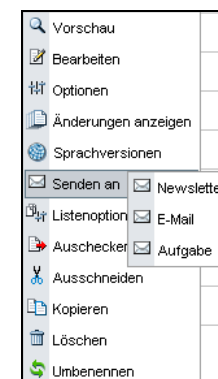


*Sprachversionen einer Datei*

Die verfügbaren Verzeichnisse der angelegten Sprachversionen werden im oberen Fenster angezeigt. Im unteren Fenster sind die angelegten Dateien der jeweiligen Sprachversionen sichtbar und können durch Klick mit der linken Maustaste über die Funktionsauswahl angesprochen werden. Angezeigt wird jeweils nur der Dateiname, wobei der Dateipfad über den Alternativtext im linken Textsymbol angezeigt werden kann.

## Senden an

Durch Klick auf diese Funktion kann die Datei zur weiteren Verwendung an einen der unten beschriebenen Bereiche gesendet werden.



*Funktionsauswahl Senden an*

**'Newsletter':**

Durch Klick auf diese Funktion (Zusatzmodul Newsletter erforderlich) wird bei einer HTML-Datei der Inhalt an den Newsletter-Bereich gesendet, wo dieser als HTML-Fragment weiter bearbeitet und versendet werden kann. Bei anderen Dateitypen (außer Markup) wird der komplette Pfad (URL) an den Newsletter-Bereich gesendet.

**'Email':**

Durch Klick auf diese Funktion wird im Gegensatz zum Senden an Newsletter immer der komplette Pfad (URL) an den Persönlichen Bereich (Email) gesendet und kann dort in die Email eingebunden und bearbeitet werden.

**'Aufgabe':**

Durch Klick auf diese Funktion wird der komplette Pfad (URL) der Datei an den Persönlichen Bereich (Aufgaben) gesendet und kann dort mit weiteren Hinweisen versehen werden.

## Volltextsuche

Über effiziente Suchfunktionen finden Webbesucher die gewünschten Informationen. Sie geben lediglich in beliebig definierbaren Eingabemasken die entsprechenden Werte für die Suche ein und erhalten automatisch die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Für die Suche in Webseiten stehen nach erforderlichem Leistungsumfang drei verschiedene Suchsysteme zur Auswahl.

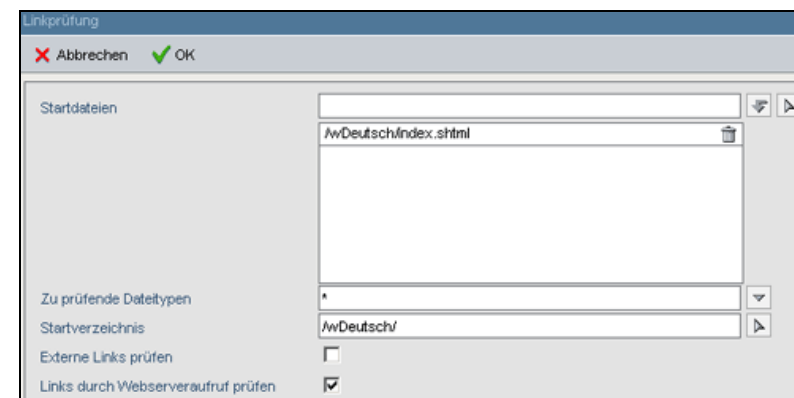
- ✓ Die ‚Volltextsuche Smart‘ durchsucht Web-Auftritte sequentiell und findet schnell die gewünschten Seiten.
- ✓ Die ‚Volltextsuche Index‘ erstellt zusätzlich einen Index und findet so auch in umfangreichen Auftritten die gewünschten Informationen sehr schnell.
- ✓ Sollen zusätzlich Word™, Excel™ und PDF-Dokumente indiziert und durchsucht werden, ist die ‚Volltextsuche Office‘ die richtige Wahl.

Die Konfiguration der Suchfunktion sollte vom Weblication® Administrator durchgeführt werden. Die weiteren Einstellmöglichkeiten können der Weblication® Dokumentation entnommen werden.

## Linkprüfung

Über die ‚Linkprüfung‘ hat ein Webredakteur die Möglichkeit, die Web-Präsenz auf fehlerhafte, korrekte und nicht mehr verwendete Links zu überprüfen.

Dem Webredakteur muss diese Funktion in der Benutzerverwaltung (Rechte) freigegeben sein.



*Linkprüfung in einer Web-Präsenz*

‚Startdateien‘:

In diesem Feld werden die Dateien angegeben, von denen aus die Linkprüfung gestartet werden soll. Diese Dateien können auch über den Pfeil aus der Verzeichnisstruktur ausgewählt werden und durch Klick auf "Pfeil nach unten" ins untere Feld eingetragen werden.

In der Regel reicht hier die Angabe der Startseite der Web-Präsenz, da über diese normalerweise alle Dateien direkt oder indirekt verlinkt sind. Alle im grossen weissen Feld eingefügten Dateien und daraus verlinkten Dateien werden von der Linkprüfung berücksichtigt. In der Regel reicht es daher aus, die Startdatei der Internetpräsenz anzugeben, da über diese Startdatei in den meisten Fällen alle Bereiche der Präsenz über die Navigation, etc. ver-

linkt sind. Eine gewählte Startdatei kann über das Papierkorb-Symbol wieder gelöscht werden.

'Zu prüfende Dateitypen':

In diesem Feld können über den rechten Auswahlpfeil die zu prüfenden Dateitypen ausgewählt werden. Die Auswahl greift auf die in der Konfiguration angegebenen Dateitypen zu.

Eine manuelle Eingabe der Dateitypen ist ebenfalls möglich. Mehrere Dateitypen werden mit dem Pipe-Zeichen | (ALT Gr + < Taste) getrennt. Der letzte Eintrag darf nicht mit einem Pipe-Zeichen enden!

'Startverzeichnis':

In diesem Feld kann über den rechten Auswahlpfeil das Verzeichnis aus der Verzeichnisstruktur ausgewählt werden, ab dem die Linkprüfung stattfinden soll. Ausserhalb liegende Dateien werden bei der Linkprüfung nicht berücksichtigt.

'Externe Links prüfen':

Ist dieser Parameter aktiviert, werden auch externe Links in den Seiten geprüft.

'Links durch Webserveraufruf prüfen':

Ist dieses Feld markiert, werden alle Links durch Webserveraufruf (Get-Anfrage) geprüft, was entsprechend länger dauern kann. Somit werden z.B. auch dynamische Links geprüft.

## Backup

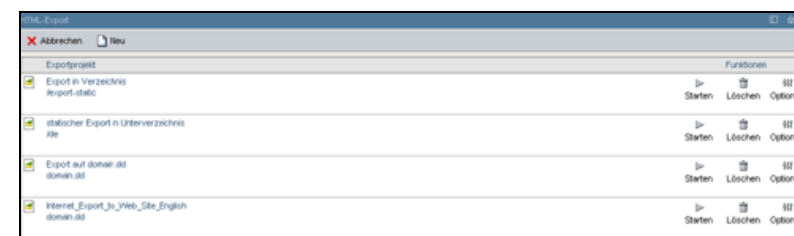
Über 'Backup' hat ein Administrator oder ein erfahrener Web-Redakteur die Möglichkeit, von ausgewählten Verzeichnissen entsprechende Sicherungen (Backups) anzulegen. So kann in gewissen Zeitabständen eine Sicherung der gesamten oder Teilen der Präsenz gemacht und lokal aufbewahrt werden. Dies ist vor allem dann zu empfehlen, wenn häufig Änderungen stattfinden und beim Provider selbst keine Backups vorgehalten werden.

Es besteht die Möglichkeit, ein Backup von Verzeichnissen und/oder Datenbanken anzulegen.

Die weiteren Einstellmöglichkeiten können der Weblication® Dokumentation entnommen werden.

## HTML-Export

Der 'HTML-Export' dient zur Übertragung der vorbereiteten Präsenz auf einen anderen Server. So kann die Präsenz z.B. auf einem internen Webserver mit dynamischen Inhalten erstellt und komplett statisch auf den externen Webserver exportiert werden.



HTML-Export

Die weiteren Einstellmöglichkeiten können der Weblication® Dokumentation entnommen werden.

## Bild- / Mediendatenbank

Die Bild- / Mediendatenbank (Zusatzmodul) ermöglicht die zentrale Verwaltung von Bildern und Media-Dateien aller Bild-/Medien-Verzeichnisse der lizenzierten Domain. Die Bild-/Media-Dateien müssen hinsichtlich Dateinennung in der Konfiguration (Dateitypen) als Bilddatei-Typen eingetragen sein.

Mit Weblication® CMS verwalten Sie effizient Bilder, Assets und Dokumente in beliebigen Formaten z.B. JPG, GIF, BMP, PDF, Word™, Excel™, PowerPoint™, Flash, AVI- und MPEG-Filme und viele Dateiformate mehr. Bei der Erstellung von Seiten stehen diese direkt zur Verfügung. Über effiziente Suchalgorithmen finden Sie die Dateien einfach und schnell und binden sie in die Web-Seiten ein.

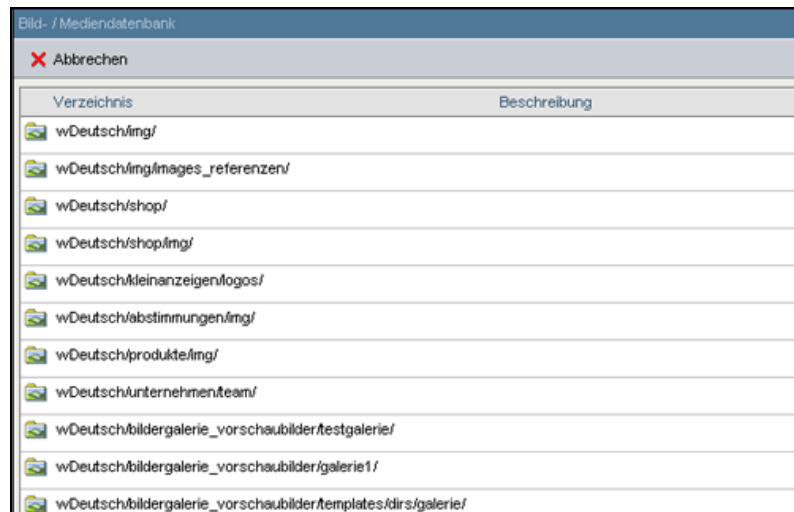
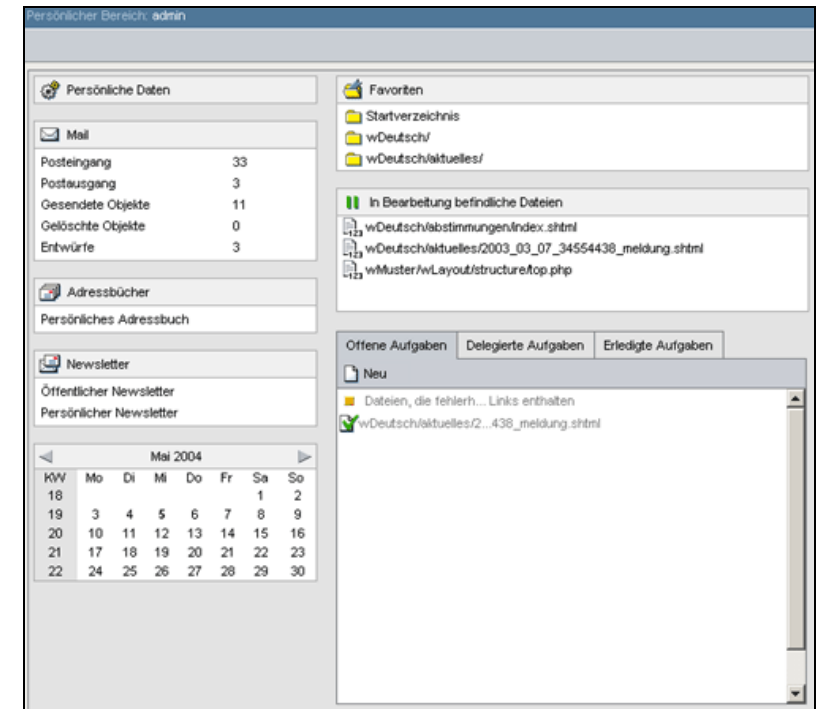


Bild- / Mediendatenbank

## Persönlicher Bereich

Über den persönlichen Bereich können Webredakteure diverse Funktionen wie z.B. Email, Aufgaben, Kalender, Adressbücher und Newsletter nutzen. Weiterhin werden hier Dateien und Verzeichnisse mit einem bestimmten Status angezeigt. Durch Klick auf 'Persönlicher Bereich' erscheint im Hauptinhaltsfenster der Persönliche Bereich des eingeloggt Webredakteurs.



Inhaltsstruktur des Fensters ‚Persönlicher Bereich‘

Die weiteren Einstellmöglichkeiten können der Weblication® Dokumentationen entnommen werden.

## Weblics® / Anwendungen / Inhalte

Ab Release 4.5.x von Weblication® CMS ist es möglich, über diesen Punkt diverse kostenfreie und kostenpflichtige ‚Ready-to-Run‘ Web-Anwendungen (die Weblics®) in die lizenzierte Domain zu installieren.



*Button zum Starten der Weblics® Installation*

Über diese fertig konfigurierten (aber weiterhin anpassbaren) Anwendungen kann eine Präsenz sehr schnell um immer wieder benötigte, nützliche Funktionen wie Gästebuch, Newsletter, Linkliste, etc. ausgebaut werden.

Dabei entfällt das herkömmliche Programmieren gewünschter Funktionalitäten vollständig und wird durch einfaches Downloaden ersetzt.

Beispiel: Sie wollen eine Bildverwaltung oder Dia-Show in Ihr Web-Projekt integrieren? Downloaden Sie einfach das passende Weblic® aus der Weblication® Benutzeroberfläche, installieren und verlinken es automatisch in der Navigationsverwaltung. Nun laden Sie nur noch die Bilder in das Bildverzeichnis. Fertig!

Weblics® sind so beschaffen, dass sie für Webredakteure weitestgehend selbsterklärend sind. Jedes in der Weblication® Benutzeroberfläche angebotene Weblic® verfügt über einen kurzen Erklärungstext und die Möglichkeit, die Funktionsweise des gewünschten Weblics® über einen Vorschau-Modus zu betrachten.

Zusätzlich angezeigt werden Preis- und Verfügbarkeitsinformationen zu jedem einzelnen Weblic®.

## Datenbank-Weblics® in Weblication® CMS und Weblication® CityWeb

### Einführung

Weblication® CMS, Weblication® CityWeb und Weblication® CityWeb *Modular* stellen zahlreiche Web-Anwendungen Ready-to-Run zur Verfügung, unter anderem auch Datenbank-Anwendungen wie, z.B. Veranstaltungskalender, Kleinanzeigen, Gästebuch, Forum, Linkliste und viele mehr.

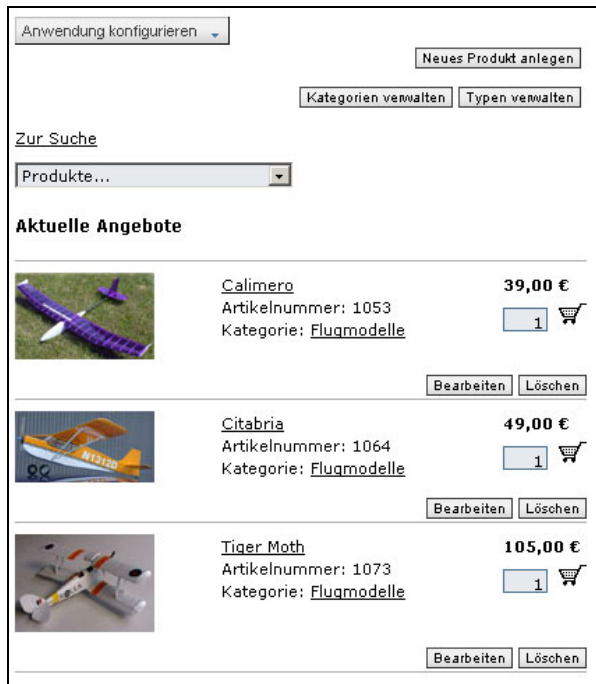
Weblics® werden je nach Bedarf in die Web-Projekte eingebunden.

Für Weblication® CityWeb und CityWeb Modular stehen zusätzlich spezielle Datenbank-Weblics® für die Öffentliche Verwaltung zur Verfügung, wie z.B. Lebenslagen, Dienstleistungsverzeichnis, Mitarbeiterverzeichnis, Ämterverwaltung, Ratsinformationen, Abfallwirtschaft und viele mehr.

Die Bedienung ist in allen Datenbank-Weblics® gleich, so dass nachfolgend ihre Bedienung im Allgemeinen beschrieben wird.

## Bearbeitung der Weblics® - Datenbankinhalte

Die Bearbeitung von Inhalten ist nur durch angemeldete Redakteure und Administratoren möglich und erfolgt direkt in der Web-Präsenz. Steht der Webredakteur nach der Anmeldung in der Benutzeroberfläche, so muss zunächst über Browse & Edit oder QuickEdit in die Web-Präsenz gewechselt werden.



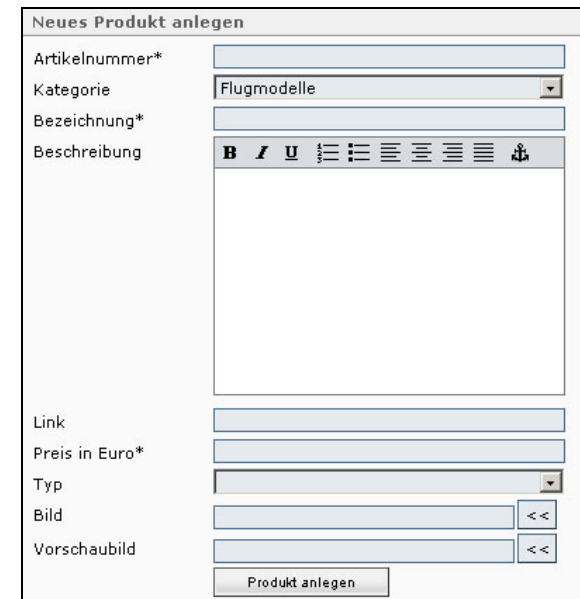
Bearbeitungsbereich am Beispiel des Weblics® „Shop“

Am Beispiel des Datenbank-Weblics® „Shop“ sehen Sie die prinzipielle Funktionsweise der Weblics®. In der Regel werden die Einstellungen von Weblics® Administratoren oder erfahrenen Webredakteuren durchgeführt.

Folgende Funktionen stehen in dem Weblic® „Shop“ zur Verfügung:

- Neues Produkt anlegen: Anlegen neuer Datensätze
- Produkt bearbeiten: Bearbeiten eines Datensatzes
- Produkt löschen: Löschen eines Datensatzes

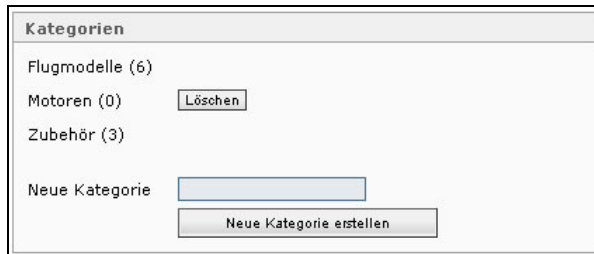
Ein Klick auf den Button „Neues Produkt anlegen“ öffnet folgendes Bearbeitungsfenster:



Bearbeiten und Neueingabe von Datensätzen mit Möglichkeit der Kategorienzuordnung per Auswahlfeld

In vielen Eingabemasken stehen vorkonfigurierte Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So kann man z.B. im Shop Produkte einer Produktgruppe (Kategorie) zuordnen oder eine Kleinanzeige in eine bestimmte Rubrik (Kategorie) einsortieren. Damit die Auswahlboxen in den Bearbeitungsmasken vorgeschlagen werden können, müssen zuvor die Kategorien angelegt werden.

Ein Klick auf den Button „Kategorien verwalten“ öffnet das folgende Bearbeitungsfenster, in dem eine neue Kategorie angelegt oder eine bestehende Kategorie bearbeitet werden kann.



*Kategorien verwalten und neue Kategorien anlegen*

Das Löschen von Kategorien ist aus Sicherheitsgründen nur dann möglich, wenn einer Kategorie keine Datensätze zugeordnet sind!

Soll eine Kategorie gelöscht werden, so müssen zuvor alle Datensätze, die dieser Kategorie zugeordnet sind, entfernt werden.

## Weblics® / Anwendungen konfigurieren

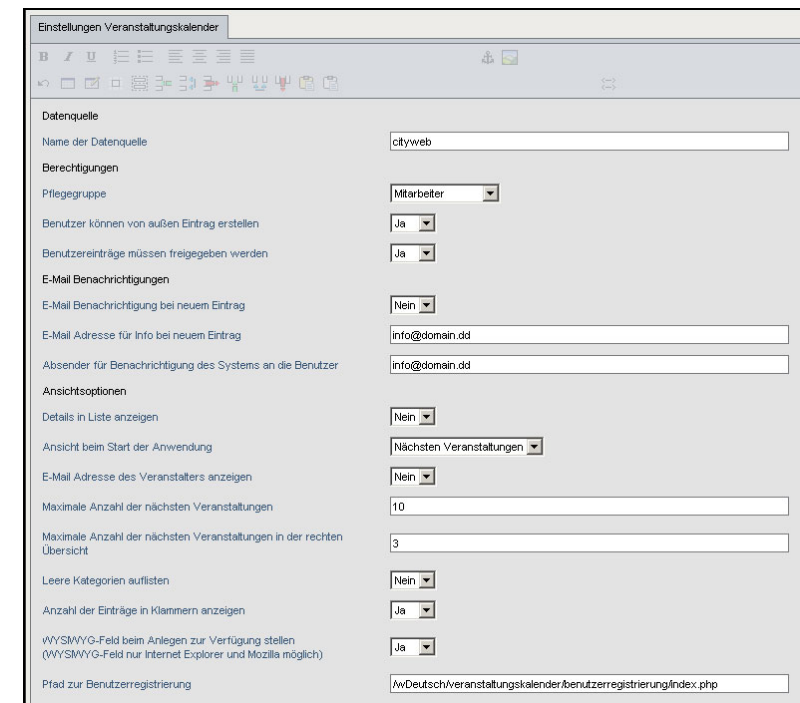
Für viele Weblics® können Voreinstellungen getroffen werden, die ihre Arbeitsweise beeinflussen. Es lässt sich zum Beispiel einstellen, welche Benutzer-Gruppe in Weblication® CMS berechtigt ist, Inhalte zu bearbeiten. In einigen Anwendungen kann es sinnvoll sein, dass Web-Besucher ohne Redakteursrechte in der Lage sein sollen, eigene Datensätze anzulegen. Beispielsweise kann es angebracht sein, dass Besucher der Website selbst Eintragungen eigener Veranstaltungen im Veranstaltungskalender anlegen können.

Über einen weiteren Parameter lässt sich bestimmen, ob die von außen eingetragenen Datensätze vor der Veröffentlichung von einem Web-Redakteur freigegeben werden müssen. Zusätzlich kann eingestellt werden,

ob ein Web-Redakteur bei einem Neueintrag automatisch zu informieren ist und an welche Email-Adresse in diesem Falle eine Email zu senden ist.

In vielen Weblics® kann eingestellt werden, ob Übersichtslisten mit Details oder nur mit Überschriften angezeigt werden und wie viele Datensätze maximal in einer Seite angezeigt werden sollen.

Weitere mögliche Parameter finden sich in den jeweiligen Konfigurationsmasken der Weblics® direkt in Weblication® CMS oder Weblication® City-Web.

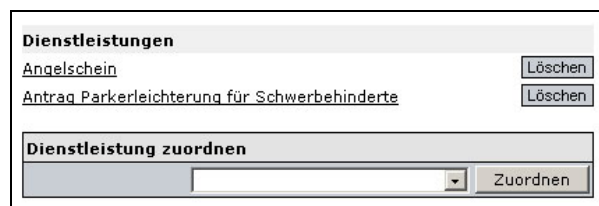


*Konfiguration eines Weblics® am Beispiel „Veranstaltungskalender“*

## Verbindungen zwischen Datensätzen verschiedener Weblics®

Speziell bei Weblics® in der Software Weblication® CityWeb können Datensätze eines Weblic® den Datensätzen eines anderen Weblics® zugeordnet werden.

Beispielsweise kann in der Mitarbeiterverwaltung eine Zuordnung getroffen werden, die festlegt, welche Dienstleistungen aus dem Dienstleistungsverzeichnis von einem bestimmten Mitarbeiter auszuführen sind. Die Zuordnung erfolgt durch einfachen Klick auf das Feld „Dienstleistung zuordnen“ und anschließendem Klick auf den Button „Zuordnen“.



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled 'Dienstleistungen' and contains a list of services: 'Anqelschein' and 'Antrag Parkerleichterung für Schwerbehinderte'. Each service has a 'Löschen' button to its right. The bottom section is titled 'Dienstleistung zuordnen' and features a dropdown menu with a downward arrow and a 'Zuordnen' button to its right.

Abb.: Zuordnung von Dienstleistungen zu einem Mitarbeiter in Weblication® CityWeb

In gleicher Weise können in der Verwaltung der Dienstleistungen eine Zuordnung von Mitarbeitern zu den Dienstleistungen sowie eine Zuordnung von Dokumenten bzw. Formularen zu den Dienstleistungen

Die Zuordnung von Datensätzen in anderen Weblics®, die die Verbindung von Datensätzen ermöglichen, verläuft analog zu der oben beschriebenen Methode.

## Löschen von Daten in Weblics®

Grundsätzlich können alle Datensätze in Weblics® wieder gelöscht werden.

Bestehen jedoch Zuordnungen von Datensätzen, so können die entsprechenden Datensätze nicht gelöscht werden.

Beispielsweise kann ein Amt der Behördenverwaltung nicht gelöscht werden, solange Mitarbeiter diesem Amt zugeordnet sind. Das Löschen von Ämtern ist nur dann möglich, wenn einem Amt keine Mitarbeiter mehr zugeordnet sind.

Soll ein Amt gelöscht werden, so muss zunächst bei den zugeordneten Mitarbeitern die Zuordnung durch Bearbeitung der Inhalte entfernt oder die zugeordneten Mitarbeiter gelöscht werden.