



● **SixCMS 9.0 - Autoren**

Handbuch Stand 15. Mai 2014

1.Einführung	9
Benutzergruppen	9
Dokumentation	10
Handbücher	10
Online-Hilfe	12
Schulung und Support	13
Schulung und Workshop	13
SixCMS-Support-Site	13
SixCMS Support	13
SixCMS Forum	13
Neu in SixCMS 8.0	14
Plugin-Center	14
Integration von Drittsystemen	14
Einfachere Darstellung von Video- und Flash-Content	15
Tools für das Ausgabe-Debugging und Profiling	15
Sicherheitsfeatures	15
Neu in Version 8.1	16
Barrierearmut	16
Ergebnislisten	16
Neu in Version 9.0	17
Autorentool	17
Neue Administrationsoberfläche	17
Optimierung der Versionierung	18
Übersetzungen im Backend einfach gemacht	18
Sicherheit der Daten durch verschlüsselte Felder	18
Mehr Flexibilität durch API Erweiterungen	18
Zukunftsfähig bleiben mit SixCMS 9.0	19
2.Grundlagen	21
Notwendige Voreinstellungen	21
System aufrufen	22
Anmelden	22
Abmelden	24
Die Arbeitsumgebung von SixCMS	25
Backend und Frontend	25
Arbeitsumgebung im Backend	25
Darstellung eines Eintrags - Templates	54
Allgemeines	54
Aufrufmöglichkeiten	54

Inhaltsverzeichnis

Online-Hilfe	56
Updates	57
3. Persönliche Einstellungen	59
Passwort ändern	59
Systemsprache anpassen	61
Backend Design verändern	62
Vorgehensweise	62
Benachrichtigung	63
Schnellsuche	63
Kontextmenü	63
Kalenderblatt Feiertagsregion	64
Template-Eingabe	65
Template Arbeitskopien	65
Frontend-Editing aktivieren	65
Lokales Template-Verzeichnis verwenden	66
Template Debug-Backtrace befüllen	67
Template-Debug Kommentare in HTML-Quelltext	67
Profiler-Informationen eines Request aktivieren	68
SixCMS Erscheinungsbild verändern	68
Persönliche Einstellungen zurücksetzen	69
Startseite	70
Einführung	70
Startseite konfigurieren	71
Inhalte System-Startseite	72
4. Einträge erstellen	73
Produktions-Know-How	73
Ordner	73
Container	74
Eintrag	77
Templates	78
Felder in der Eingabemaske	79
Erweiterbare Eingabemasken	84
Eintrag erstellen und speichern	89
Überblick	89
Eintrag anlegen	90
Eintrag weitere Sprachversionen zuweisen	92
Medien-Management	92

Überblick	92
Upload.....	93
Zentrale Mediendatenhaltung	93
Versionierung eines Eintrags	96
Versionen speichern	96
Versionen vergleichen, wiederherstellen, löschen	96
Zusatzmodul: Arbeiten mit SixCMS_Desktop	99
Integration der Backend-Struktur im Datei-Verzeichnis ..	99
Virtuelle Ordner	100
Dateien bearbeiten und verwalten	100
5.Eintrag bearbeiten	101
Bearbeitungsmethoden	101
Backend-Editing	103
Überblick	103
Reiter "Vorschau"	103
Reiter "Daten"	104
Reiter "Metainfo"	105
Reiter "Beziehungen"	107
Reiter "Arbeitskopie"	108
Reiter "Graph"	109
Bearbeitungsfunktionen	110
WYSIWYG	113
Einträge über das Kontextmenü bearbeiten	117
Frontend-Editing	118
Frontend-Editing aktivieren	118
Absätze im Frontend bearbeiten	119
Kontextmenü und Symbole im Frontend	120
Bearbeitungsfunktionen	121
Lebenszyklus eines Eintrags	122
Erstellt - publiziert - online - Archiv	122
Workflow.....	124
Nachricht	126
Stapelverarbeitungen	127
Überblick	127
Stapelverarbeitung durchführen	127
Bearbeiten	128
Löschen	129
Verschieben	129

Inhaltsverzeichnis

Publizieren/Publizieren rückgängig	131
Suchen/Ersetzen	133
Hintergrund-Prozess	134
Arbeitskopien	135
Einführung	135
Hinweise für Arbeitskopien	136
Arbeitskopie anlegen	136
Arbeitskopie einlesen ("check in")	137
Bildbearbeitung	138
Überblick	138
Arbeitsoberfläche Bildbearbeitung	138
Bild bearbeiten	141
6.Backend-Suche	145
Überblick	145
Wichtige Suchhilfen	146
Wildcards *	146
Boolesche Operatoren (AND / OR)	148
Suche in Volltextindex	149
Suche nach ID	150
Suche nach leeren Feldern	151
Schnellsuche in Ergebnislisten	152
Lokale Suche	153
Lokale Suche nach Templates	153
Lokale Suche nach Content	154
Suchmaske anpassen	155
Berichte	159
Globale Suche	161
Überblick	161
Suche mit Default-Maske durchführen	162
Anzeige der Suchergebnisse	164
Filter	165
Überblick	165
Filter erstellen	166
Detailansicht Filter	169
Filter auswählen	169
Abfragen	171
Suchmasken	172
Überblick	172

Suchmaske bearbeiten	172
Maske "auto"	180
7.Messaging	181
Einführung.....	181
Nachricht erstellen	184
Nachricht empfangen.....	185
Vorgaben.....	185
Nachrichtenliste	186
Nachricht anzeigen	189
Nachricht bearbeiten.....	190
Aufgaben	191
Erledigt	192
Lizenzen	193
Index	195

Kapitel 1

Einführung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- welche Benutzergruppen SixCMS unterscheidet (siehe 1.1 Benutzergruppen, Seite 9)
- wie die SixCMS-Handbücher und Online-Hilfe aufgebaut sind (siehe 1.2 Dokumentation, Seite 10)
- welche Schulungs- und Supportmöglichkeiten Six bietet (siehe 1.3 Schulung und Support, Seite 13)
- welche Neuerungen die Version SixCMS7 enthält (siehe 1.4 Neu in SixCMS 8.0, Seite 14)

1.1 Benutzergruppen

SixCMS ist eine umfassende Lösung für schnelles, professionelles Informations-, Kommunikations- und Wissensmanagement. Es stellt sämtliche Funktionen zur Verfügung, die zur Produktion, Verwaltung und Präsentation von Inhalten auf der Basis von Internet-Technologie notwendig sind.



Hinweis

SixCMS trennt zwischen den verwalteten Inhalten (Content) und deren Darstellung. "Content" umfasst: Texte, Bilder etc., beliebige, strukturierte Informationen. Die Darstellung des Layouts wird durch sogenannte Templates gesteuert. Dadurch sind Änderungen am Layout jederzeit möglich.

Die Trennung zwischen Content und Darstellung bringt viele Vorteile mit sich. Sie ermöglicht eine Aufgabenteilung zwischen den einzelnen Benutzergruppen:

- **Autoren** erstellen und pflegen Content. Das heißt, sie erstellen, pflegen und publizieren die in SixCMS verwalteten Einträge.
- **Template-Designer** steuern die Darstellung des Contents. Templates sind Textdateien, die in der Sprache bzw. der Syntax abgefasst werden, die das Ausgabegerät darstellen kann. Für die

1. Einführung

Ausgabe mit einem Browser ist die Ausgabesprache HTML, für mobile Endgeräte kommt z. B. WML in Betracht. Templates erzeugen das Layout für Content und regeln über spezielle Abfragekriterien, welcher Content unter welchen Bedingungen dargestellt werden soll.

- **Administratoren** verwalten das SixCMS-System. Ihre Aufgaben lassen sich weiter unterteilen in: Systembetreuung, Benutzer- und Rechteverwaltung, Organisation des Contents usw.

1.2 Dokumentation

1.2.1 Handbücher

Die Handbücher von SixCMS sind entsprechend der verschiedenen Aufgabenbereiche gegliedert. Für jeden Aufgabenbereich gibt es ein Handbuch. Die gesamte Dokumentation für SixCMS setzt sich aus folgenden Handbüchern zusammen:

Aufgabenbereich	Handbuch
Installation SixCMS Update/Upgrade SixCMS Serverkonfiguration für SixCMS	Installationsanleitung
Content-Einträge erstellen, pflegen, publizieren.	Handbuch für Autoren
Systemverwaltung Container konfigurieren Backend strukturieren Import/Export strukturierter Daten Benutzerverwaltung Rechteverwaltung Workflow einrichten	Handbuch für Administratoren
Templates konfigurieren Darstellung des Contents steuern	Handbuch für Template-Designer
Beschreibung der Templatesprache (Das Nachschlagewerk für den Template-Designer)	Befehlsreferenz

Die Einführungskapitel "Einführung", "Grundlagen", "Persönliche Einstellungen", sowie die Kapitel "Backend-Suche" und "Messaging" beschreiben grundlegende Funktionen von SixCMS. Sie sind für alle Benutzer relevant und sind deshalb in allen Handbüchern enthalten.

So orientieren Sie sich in den Handbüchern

Die Handbücher sind sowohl zum Einarbeiten als auch zum Nachschlagen entworfen. Alle Informationen sind leicht zugänglich.

- Zu Beginn des Handbuches finden Sie ein Inhaltsverzeichnis. Es gibt Aufbau und Gliederung des Handbuches wieder.
- Über Querverweise innerhalb und zwischen den Handbüchern können Sie sich Zusammenhänge gezielt erschließen.
- Zu Beginn jedes Kapitels steht eine Kurzübersicht. Sie fasst stichpunktartig den Inhalt des Kapitels zusammen ("In diesem Kapitel erfahren Sie..."). So können Sie schnell entscheiden, welche Kapitel für Ihre aktuelle Aufgabe relevant sind.
- Am Ende des Handbuches finden Sie ein Stichwortverzeichnis. Es enthält alle wichtigen Begriffe.

Hinweise zur Benutzung der Handbücher

SixCMS ist ein flexibles System. Es passt sich Ihren spezifischen Anforderungen an. Durch die Gestaltungsmöglichkeiten von Backend-Strukturen und Backend-Design, durch Anpassungen von Such- und Eingabemasken und durch eine differenzierte Zugriffs- und Rechteverwaltung kann das Aussehen eines Backends variieren. Es werden in der Regel nur Funktionen und Inhalte angezeigt, für die ein Benutzer auch die Nutzungsrechte besitzt. Dadurch bietet das System dem Benutzer eine Arbeitsoberfläche, die auf seine individuellen Aufgaben zugeschnitten ist und Redundanz vermeidet.

Für dieses Handbuch ergeben sich daraus folgende Konsequenzen:

- Das Aussehen Ihres Backends kann von den Abbildungen im Handbuch abweichen. Wenn Sie einige beschriebene Funktionen des Systems nicht angezeigt bekommen, haben Sie für diese Funktionen keine Zugriffs- oder Benutzerrechte.
- Die Ordner-Strukturen Ihres Systems sind anders aufgebaut als in den Beispielen dieses Handbuchs.
- Bei Such- und Eingabemasken werden Standard-Einstellungen beschrieben. Sofern Sie nicht mit diesen Einstellungen arbeiten, können die Eingabefelder Ihrer Masken in Art und/oder Anzahl von den beschriebenen Masken abweichen.

Aktuelle Handbuchversionen und Änderungen

Die Produkte von Six werden ständig weiterentwickelt. Die Handbücher sind ein Teil dieses Entwicklungsprozesses. Sie werden ständig ergänzt, erweitert und angepasst.

1. Einführung

Arbeiten Sie immer mit der neuesten Handbuch-Version. Die Versionsangabe und das Datum befinden sich auf dem Deckblatt. PDF-Dateien enthalten die Versionsangabe im Dateinamen.

Vergleichen Sie die vorliegende Versionsnummer oder das Datum mit der neuesten Handbuchversion auf unserer Support-Seite **<http://www.sixcms.de/support>** und laden Sie sich gegebenenfalls die neueste Handbuchversion herunter. Auf dieser Support-Seite erhalten Sie auch einen Überblick über die wichtigsten Änderungen seit der letzten Aktualisierung.

1.2.2 Online-Hilfe

SixCMS verfügt über eine Online-Hilfe. Sie können die Online-Hilfe über das Menü "? | Hilfethemen" aufrufen.

1.3 Schulung und Support

1.3.1 Schulung und Workshop

Für Neueinsteiger oder Umsteiger bieten wir Schulungen oder individuell zugeschnittene Workshops an. In unseren Autorenschulungen lernen Autoren in weniger als einem Tag SixCMS für ihre Arbeit erfolgreich einzusetzen. Auch Schulungen für Administratoren und Template-Designer können jederzeit vereinbart werden.

1.3.2 SixCMS-Support-Site

Unter <http://www.sixcms.de/support> finden Sie alle aktuellen Informationen rund um SixCMS: Tipps und Tricks, die neuesten Patches, Dokumentationen, FAQs und das Benutzer-Forum.

Hier können Sie sich auch über unseren Support-Newsletter über Support-Themen informieren lassen. Er überwacht die von Ihnen gewünschten Inhalte und meldet Neuigkeiten einfach und kostenlos über E-Mail. Kreuzen Sie die gewünschten Themengebiete an und geben Sie an, wohin wir die Informationen senden dürfen. So bleiben Sie immer auf dem neuesten Stand.

Für einen Zugang zur Support-Site schreiben Sie an **sixcms-support@six.de**. Sie erhalten umgehend Ihre persönlichen Zugangsdaten.

1.3.3 SixCMS Support

Unser Support-Team steht immer für Sie zur Verfügung. Senden Sie Ihre Anfrage über das Support-Formular des Backends, Aufruf über das Menü "? | Support-Auftrag" oder über das Formular auf <http://www.sixcms.de/support/ticket>. Der nächste freie Mitarbeiter kümmert sich gerne um Ihre Frage.

1.3.4 SixCMS Forum

Um den Austausch unter den SixCMS-Benutzern zu fördern, haben wir ein User-Forum auf der Support-Site eingerichtet. Ein Blick in das Forum ist immer lohnend, es wird von vielen Benutzern besucht. Hier finden Sie zahlreiche Anleitungen, Tipps und Tricks und können mit anderen SixCMS-Anwendern in Kontakt treten.

1.4 Neu in SixCMS 8.0

Zu den wichtigsten Neuerungen des Releases SixCMS 8 zählen : Funktionale Erweiterungsmöglichkeiten durch Plugins, verbesserte Integration von Drittsystemen, neue Funktionen für Redakteure und zusätzliche Sicherheitsfeatures.

Selbstverständlich gibt es auch in der Version 8.0 wieder viele Neuerungen, welche den täglichen Umgang mit SixCMS für Sie und Ihre Kollegen erleichtern. Im Folgenden möchten wir Ihnen die wichtigsten davon kurz vorstellen.

1.4.1 Plugin-Center

Mit der Bereitstellung eines neuen PluginCenters ermöglicht die Version SixCMS 8 eine einfache und flexible Erweiterung für Frontend-Anwendungen und Backend-Funktionalitäten. Die unterschiedlichen Module stehen als komplette Webapplikationen für die Einbindung in Webportale zur Verfügung. Erste verfügbare Beispiele reichen von einer Twitter-Anbindung über eine Google-Maps-Integration, einem Plugin für Design-Varianten der grafischen Benutzeroberfläche, sogenannte ‚Themes‘, bis hin zu Modulen für die Kommentierung von Artikeln.

1.4.2 Intergration von Drittsystemen

Zudem wurde die Integration von Drittsystemen verbessert: Das Six Enterprise Content Management System kann externe Datenquellen als eine Art Sharepoint für die automatische Aktualisierung zahlreicher Intra- und Internetanwendungen nutzen. Mit SixCMS 8 ist nun auch eine Datenübernahme in umgekehrter Richtung möglich: Redakteure können Änderungen unmittelbar in Web-Anwendungen vornehmen – die Aktualisierung der Daten kann dann automatisch in allen Drittsystemen erfolgen, die über SixCMS angebunden sind.

Durch die Integration von Drittsystemen können Anwender Daten aus externen Quellen für das Online-Publishing nutzen, gleichzeitig aber auch sehr einfach Änderungen an diese Systeme rückübertragen - ganz ohne spezielle Kenntnisse dieser Systeme. Die Datenaktualisierung in externen Systemen ist immer dann wichtig, wenn personenbezogene oder Bestandsdaten stets auf dem aktuellen Stand gehalten werden müssen. Typische Anwendungsbeispiele sind die Auftragsabwicklung, die Abonnentenverwaltung oder

Ticketingsysteme. Ebenso können aber auch Foreneinträge für Web 2.0- und Community-Anwendungen auf diesem Wege einfach abgeändert werden.

Für einzelne Bestandteile der Benutzerverwaltung - wie z. B. die Passwortprüfung oder Zuordnung von Workspaces - können unterschiedliche Mechanismen direkt über die Konfigurationsdatei ausgewählt werden. Dies vereinfacht die Einrichtung von Single Sign-On (SSO) über die Anbindung an Microsofts Active Directory (AD) und Kerberos. Hierfür wurde in SixCMS die Möglichkeit zur Kombination unterschiedlicher Mechanismen für Authentifizierung, Abbildung von externen auf interne Benutzernamen und die interne Rechteverwaltung implementiert. Dadurch lässt sich unter anderem die Authentifizierung über Kerberos durchführen, der SixCMS-Benutzername über LDAP aus dem Windows-Anmeldenamen ermitteln und für die interne Rechteverwaltung Auth_profile einsetzen.

1.4.3 Einfachere Darstellung von Video- und Flash-Content

SixCMS 8 bietet Redakteuren eine einfachere Darstellung von Video- und Flash-Content dank mitgelieferter Mini-Templates für zahlreiche Audio-, Video- und Bildformate sowie zusätzliche Möglichkeiten für eine variable Verknüpfung verschiedener Inhalte und deren Anreicherung mit Rich Media-Elementen.

1.4.4 Tools für das Ausgabe-Debugging und Profiling

Neue Tools für das Ausgabe-Debugging und Profiling unterstützen Entwickler bei der systeminternen Performance-Analyse. Für das Auffinden und Beurteilen performanceintensiver Templates lassen sich alle relevanten Daten protokollieren, zusätzlich können über einen Request-Profiler gezielt einzelne Templateausgaben auf Implementierungsschwachstellen hin analysiert werden.

1.4.5 Sicherheitsfeatures

Die Einführung einer Reihe neuer Sicherheitsfeatures in SixCMS 8 schützt Daten noch besser vor unberechtigtem Zugriff: Einbruchversuche werden erkannt und dem System-Administrator gemeldet. Neue interne und externe Cross-Site-Scripting- (XSS) Filter

1. Einführung

machen es möglich, alle von außen übergebenen Werte auf Sicherheitsangriffe hin zu überprüfen. Dank einer einstellbaren Whitelist liefern die Filter nur gewünschte und standardkonforme HTML-Elemente. SixCMS 8 ist jetzt auch unter dem Schutzsystem Suhosin lauffähig.

1.5 Neu in Version 8.1

1.5.1 Barrierearmut

Die Version SixCMS 8.1 ist weitaus barriereärmer, als die Versionen davor. Ein Ergebnis ist zum Beispiel die Bedienung über die Tastatur. Alle im System enthaltenen Links und Formular-Elemente enthalten nun aussagekräftige Beschreibungen, was die Arbeit mit Screenreadern stark vereinfacht.

1.5.2 Ergebnislisten

SixCMS 8.1 ermöglicht das Ersetzen der gesamten Ergebnisliste.

Durch Auswählen eines Listen-Templates wird die komplette Ergebnisliste eines Containers, inkl. Paging und Anzeige der Sucheinschränkungen, ersetzt. Bisher konnte nur ein Teil der Ergebnislisten selbst gestaltet werden.

Es stehen Platzhalter zur Verfügung, um nicht die gesamte Ergebnisliste selbst zu implementieren.

1.6 Neu in Version 9.0

Mit SixCMS 9.0 hat Six Offene Systeme die Lösung nochmals mit Fokus auf die wichtigsten Themen für Content Management User weiterentwickelt: effiziente Prozesse, Benutzerfreundlichkeit, Performance und Datenschutz. Hier präsentieren wir Ihnen die Highlights der brandaktuellen Version:

1.6.1 Autorentool

Benutzerfreundliches Autorentool für Redakteure, externe Mitarbeiter und Gelegenheitsnutzer

- Das Autorentool ist eine intuitive, redaktionsoptimierte Anwenderoberfläche, die insbesondere Gelegenheitsnutzern das Arbeiten erleichtert.
- Durchgängiges Drag & Drop macht das Zuweisen von Dokumenten und Dateien einfach und unkompliziert.
- Durch die aufgabenorientierte Oberfläche wird die Komplexität für den Einzelnen auf ein Minimum reduziert und ein effektives Arbeiten bestmöglich unterstützt.
- Mit dem Multi-Document-Interface und der komfortablen horizontalen Arbeitsweise bearbeiten Sie mehrere Aufgaben parallel, ohne den Überblick zu verlieren. Optimierte für Cinema-Displays sind Sie mit dem Autorentool bestens für den Trend Breitbild-Display aufgestellt.
- Die ausschließliche Verwendung von Javascript bietet Ihnen nicht nur mehr Dynamik, sondern auch eine spürbare Steigerung der Performance durch die Reduktion des Übertragungsvolumens.

1.6.2 Neue Administrationsoberfläche

Administrationsoberfläche in klarem Design und modernem Look

- Klares Design, optimale Usability und herausragende Performance dominieren die Oberfläche des SixCMS 9.0 und machen es zu einer Plattform, in der das Arbeiten Spaß macht.
- Eine der zahlreichen Detailverbesserungen ist die optische Hervorhebung der Zusatzoptionen bei der Suche. Diese unterstützen den User optimal bei der Orientierung auf der Oberfläche.

1.6.3 Optimierung der Versionierung

Optimierung der Versionierung von Textdokumenten durch farbliche Hervorhebungen

- Textänderungen in verschiedenen Dokumentenversionen werden farblich hinterlegt und können dadurch schnell erkannt werden. Im Zuge der Überarbeitung wurde diese Funktion weiter optimiert.

1.6.4 Übersetzungen im Backend einfach gemacht

- Benutzerdefinierte Felder wie Fehlermeldungen, Labels, Hilfetexte und Infotexte können mit SixCMS 9.0 unkompliziert übersetzt werden. Die Übersetzungen werden an zentraler Stelle gepflegt und bei entsprechender Zuweisung automatisch an den gewünschten Stellen übernommen.
- Mehr Unabhängigkeit bietet Ihnen SixCMS 9.0 durch die Möglichkeit, die Backendoberfläche ganz ohne Programmierkenntnisse zu übersetzen und so jederzeit individuell anzupassen.

1.6.5 Sicherheit der Daten durch verschlüsselte Felder

- Durch die asymmetrische Verschlüsselung relevanter Felder sind Ihre Daten geschützt und nur von autorisierten Personen einzusehen.
- Autorisierten Personen bietet SixCMS 9.0 auch über die PHP-API Zugriff auf die verschlüsselten Daten.
- Gehen Sie mit SixCMS 9.0 auf Nummer sicher: Die Verschlüsselung Ihrer Daten geschieht nicht nur während des Transfers, sondern ebenso bei der Speicherung der Daten im System.
- SixCMS 9.0 unterstützt Sie optimal beim Schutz Ihrer Daten. Egal ob Bankdaten, Personalinformationen oder Sitzungsprotokolle - mit SixCMS 9.0 sind Sie auf der sicheren Seite.

1.6.6 Mehr Flexibilität durch API Erweiterungen

- Durch die Erweiterung der REST Schnittstelle können Artikel nicht mehr nur gelesen, sondern auch angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.

- Profitieren Sie ab sofort von einem umfangreichen Zugriff auf das Rechtemanagement über die PHP-API. / Auch über die PHP-API greifen Sie ab sofort schnell und einfach auf das Rechtemanagement zu.

1.6.7 Zukunftsfähig bleiben mit SixCMS 9.0

- Durch die Unterstützung zukunftsfähiger, leistungsstarker Technologien wie z.B. PHP 5.5 bietet Ihnen SixCMS 9.0 auch weiterhin die besten Voraussetzungen für Ihren Erfolg am Markt.

1. Einführung

Kapitel 2

Grundlagen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- Welche Einstellungen für den Betrieb von SixCMS notwendig sind (siehe 2.1 Notwendige Voreinstellungen, Seite 21)
 - Wie Sie sich an SixCMS anmelden und abmelden (siehe 2.2 System aufrufen, Seite 22)
 - Wie die Benutzeroberfläche von SixCMS aufgebaut ist (siehe 2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS, Seite 25)
 - Wie Sie die Online-Hilfe aufrufen (siehe 2.5 Online-Hilfe, Seite 56)
-

2.1 Notwendige Voreinstellungen

SixCMS ist eine Client-Server-basierte Software, die auf der Client-seite einen Webbrowser voraussetzt sowie einen Netzwerk- bzw. Online-Zugang (siehe Installations-Anleitung 1.3.5 Browser, Seite 10).

Folgende Browser werden empfohlen:

- Internet Explorer ab Version 7.0
- Firefox ab Version 3.0
- Google Chrome ab Version 10.0
- Safari ab Version 5.0 (nur Mac OS X)

Damit SixCMS korrekt funktioniert, müssen Sie folgende Einstellungen im Browser vornehmen:

- Aktivieren Sie Cookies.
- Aktivieren Sie JavaScript.
- Stellen Sie den Browser-Cache so ein, dass bei jedem Seitenaufruf die neueste Seiten-Version auf dem Server gesucht wird. Deaktivieren Sie den Browser-Cache.

Weitere Hinweise hierzu finden Sie über ihre Suchmaschine im Internet.

2.2 System aufrufen

2.2.1 Anmelden



Hinweis

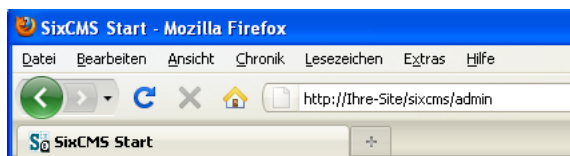
Benutzernamen und Passwort erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Um ungewollten Zugang zum System durch Probieren mehrerer Passwörter in kürzester Zeit zu unterbinden, wird der Login nach einem fehlerhaften Login für eine bestimmte Zeit gesperrt. Die Zeit, die der Benutzer warten muss, bis ein erneuter Login möglich ist, wird unterhalb der Felder "Benutzer" und "Passwort" angezeigt.

Die Zeitanzeige wird automatisch nach unten gezählt (countdown). Beim ersten fehlerhaften Login beträgt die zu wartende Zeit normalerweise nur ein paar Sekunden, bei jedem folgenden wird die Zeitspanne erhöht.

- 1 Starten Sie den Browser.
- 2 Erfassen Sie im Feld für die Adresse die Adresse Ihres Systems (URL). In der Regel setzt sich diese URL zusammen aus der Adresse Ihrer Web-Site/Ihres Intranets und dem Zusatz "six-cms/admin". Wenn Ihnen die Adresse unbekannt ist, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Abb. 2.1
Adresszeile des
Browsers



- 3 Drücken Sie die Return-Taste.

Das Anmelde-Fenster von SixCMS öffnet sich.

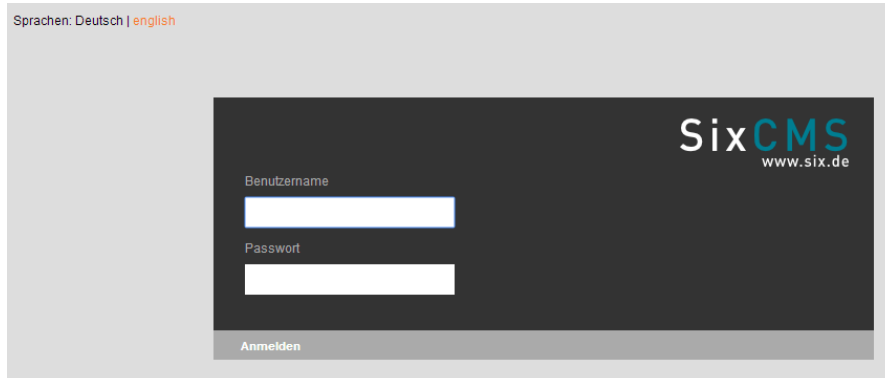


Abb. 2.2
Fenster "Anmeldung"

- 4 Erfassen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort.
 - 5 Klicken Sie oben links auf die Sprache, die als Systemsprache verwendet werden soll.
 - 6 Klicken Sie auf "Anmelden".
- Die Startseite von SixCMS öffnet sich.
(siehe 2.3.1 Backend und Frontend, Seite 25).

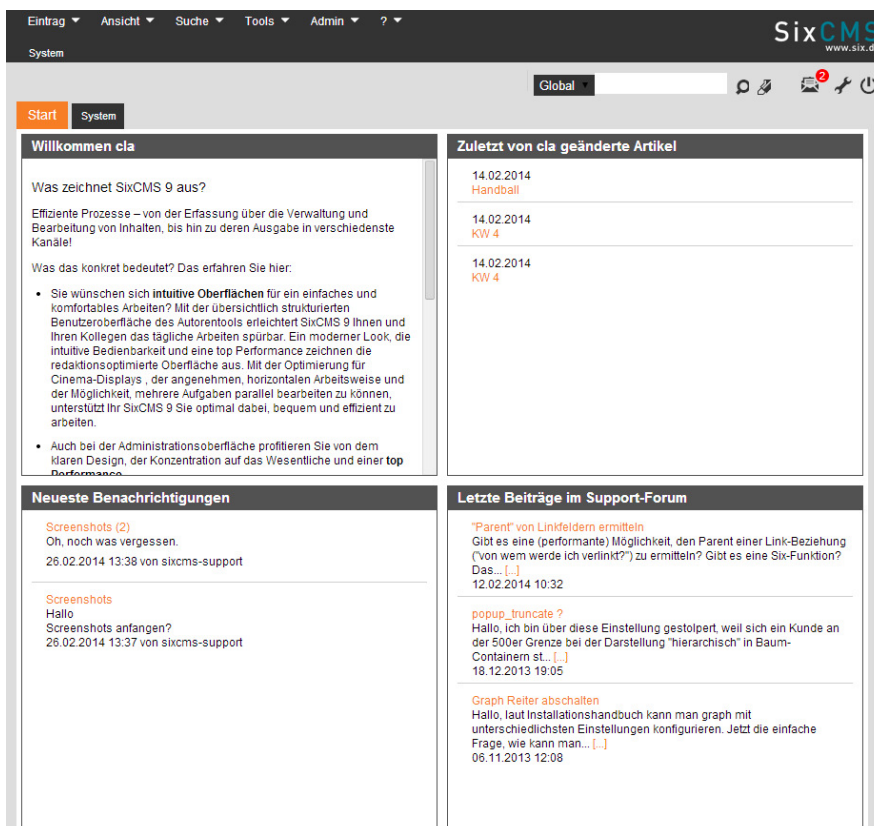


Abb. 2.3
Startseite

2.2.2 Abmelden

Um sich von SixCMS abzumelden, klicken Sie auf das Symbol "Abmelden" in der Symbolleiste. Nur dann ist gewährleistet, dass

- die Einstellungen Ihrer letzten Sitzung gespeichert werden. Sie können bei der nächsten Anmeldung an der Stelle weiterarbeiten, an der Sie zuvor aufgehört haben.
- Unbefugte keinen Zugriff auf sensible Daten Ihres Netzes erlangen können. Wenn Sie nur das Browserfenster schließen, sind Sie für SixCMS offiziell noch am System angemeldet. Damit besteht die Gefahr, dass Unbefugte mit Ihrem Benutzernamen in das System eindringen und unerlaubte Manipulationen an Ihrem System durchführen können.



Hinweis

Diese beiden Punkte sind nicht gewährleistet, wenn Sie die Anwendung von SixCMS durch Klicken auf das Symbol "Schließen" im Webbrowser verlassen.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

2.3.1 Backend und Frontend

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Startseite angezeigt. Sie befinden sich im "Backend" von SixCMS. Das Backend ist die Arbeitsumgebung von SixCMS. Hier findet die Administration statt, hier laufen die meisten Arbeitsschritte ab, die zur Darstellung, Pflege und Produktion des Contents notwendig sind.

Die Benutzer Ihrer SixCMS-Applikation (z. B. via Internet oder Intranet) befinden sich immer im Frontend.

Wenn Sie einen Content neu erstellen, z. B. einen neuen Eintrag schreiben, arbeiten Sie im Backend. Für die Bearbeitung vorhandener Einträge bietet sich das Frontend-Editing an. Hier erhalten Sie eine Vorschau auf die Darstellung des Contents, so wie er sich im Frontend öffnet. Beim Frontend-Editing können alle Einträge direkt in dieser Vorschau editiert werden.

Über die "Persönlichen Einstellungen" haben Sie die Möglichkeit, Frontend-Editing zu aktivieren. Zwei Voraussetzungen gibt es für das Frontend-Editing:

- Es müssen Einträge vorhanden sein.
- Sie müssen das Recht zum Editieren dieser Einträge besitzen.

Wie Sie im Frontend editieren können, wird im Handbuch für Autoren im Kapitel "Eintrag bearbeiten" beschrieben.

2.3.2 Arbeitsumgebung im Backend

Die Arbeitsoberfläche von SixCMS ist in mehrere Bereiche unterteilt. Die Ansicht der SixCMS Arbeitsoberfläche kann sich je nach Benutzerrechten und Voreinstellungen unterscheiden.

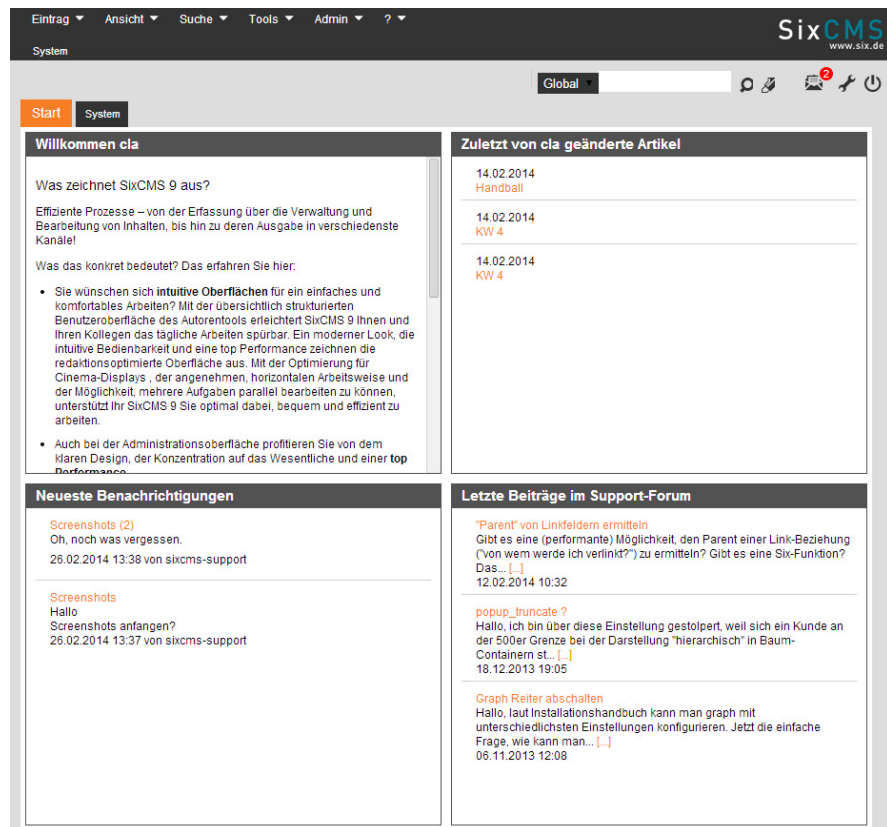
Startseite

Die persönliche Startseite wird direkt nach dem Login des Benutzers angezeigt und begrüßt ihn persönlich. Die persönliche Startseite ist individuell konfigurierbar und kann beispielsweise Direktlinks zu häufig genutzten Anwendungen, zu zuletzt bearbeiteten Dokumenten, vorliegende Workflow-Nachrichten auflisten etc. Dadurch kann diese Startseite auf die Bedürfnisse eines Work-

2. Grundlagen

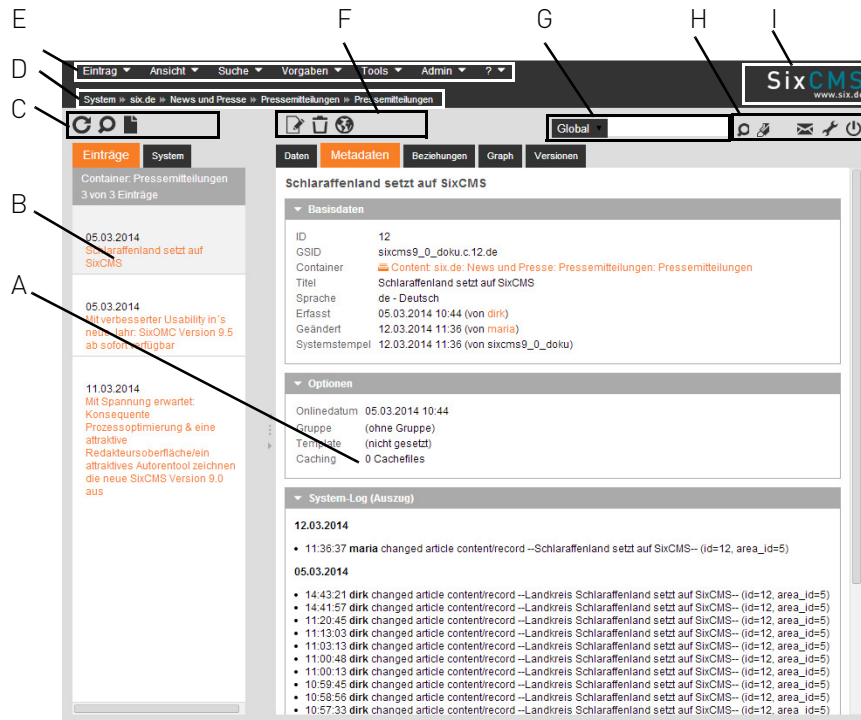
spaces zugeschnitten werden (siehe Handbuch für Administratoren, 5.4.1 Workspace anlegen, Seite 166).

Abb. 2.4
Startseite SixCMS



2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

Abb. 2.5
Bereiche der
Arbeitsoberfläche von
SixCMS



- A** Zentraler Darstellungsbereich
- B** Ergebnisliste/Systemliste
- C** Symbolleiste
- D** Pfadnavigation
- E** Menüleiste
- F** Symbolleiste
- G** Schnellsuche
- H** Symbolleiste
- I** "SixCMS 7"-Logo

Zentraler Darstellungsbereich Hier macht der Benutzer seine Eingaben und es werden Informationen ausgegeben. Weitere Erläuterungen siehe Zentraler Darstellungsbereich, Seite 45.

Dieser Bereich kann über Schaltflächen am unteren Bildschirmrand verfügen. Die Schaltflächen sind ebenfalls kontextabhängig und ändern sich je nachdem, was Sie gerade im Zentralen Darstellungsbereich bearbeiten. Weitere Informationen siehe (siehe Zentraler Darstellungsbereich, Seite 45).

Ergebnisliste/Systemliste Die Ergebnisliste wird über den Reiter "Einträge" aufgerufen und zeigt Einträge nach frei bestimmbar Kriterien an, z. B. alle Einträge, die in einem bestimmten Container liegen oder alle Einträge mit einem bestimmten Onlineda-

2. Grundlagen

tum. Die Kriterien werden im Suchfenster eingegeben. Bei Containern, die als Baumcontainer definiert sind, werden zusätzlich die Reiter Listenansicht, Hierarchisch und Baum angezeigt. Weitere Informationen siehe (siehe Ergebnisliste, Seite 51).

Die Systemliste wird über den Reiter "System" aufgerufen. In der Systemliste werden alle Ordner mit dem Content Ihrer SixCMS-Applikation in einer hierarchischen Struktur aufgeführt, für die Sie berechtigt sind. Innerhalb dieser Struktur erstellen oder pflegen Sie Content-Einträge und Templates Ihrer Anwendung. Weitere Informationen siehe (siehe Systemliste, Seite 29).

Symbolleiste Die Symbole der Symbolleiste sind kontextabhängig. Das bedeutet, je nachdem, welche Maske gerade angezeigt wird, werden die entsprechenden Symbole angezeigt. Alle Funktionen, die über Symbole aufgerufen werden können, können alternativ über die Menüleiste aufgerufen werden. Innerhalb der Symbolleiste befinden sich ganz rechts die Symbole für "Nachrichten", "Persönliche Einstellungen" und "Abmelden" sowie das Suchfeld. Das Suchfeld wird nur angezeigt, wenn es über die "Persönlichen Einstellungen" aktiviert wurde. Weitere Informationen siehe (siehe Symbolleiste, Seite 49).

Pfadnavigation In der Pfadnavigation wird angezeigt, wo sich der Benutzer gerade befindet. Tiefere Ebenen werden von höheren Ebenen durch das Zeichen ">>" getrennt. Über die Pfadnavigation kann der angezeigte Bereich gewechselt werden. Durch Klicken auf eine Ebene der Pfadnavigation öffnet sofort diese Ebene im Zentralen Darstellungsbereich. Ganz links befindet sich als oberste Ebene "System". Klicken auf "System" öffnet die Systemliste. Sie zeigt alle Ordner des Projekts an.

Menüleiste Die Menüleiste kann die Menüs "Eintrag", "Ansicht", "Suche", "Vorgaben", "Tools" enthalten. Über die Menüs können Funktionen aufgerufen werden. Weitere Informationen siehe (siehe Menüleiste, Seite 33).

Schnellsuche Das Feld Schnellsuche kann in die Symbolleiste eingebettet werden. Im ersten Feld der Schnellsuche kann gewählt werden, ob eine Lokale Suche, eine Globale Suche oder eine ID-Suche durchgeführt werden soll.

Dieses Feld kann über die "Persönlichen Einstellungen" aktiviert werden.

Die ID-Suche ermöglicht Einträge, deren ID bekannt ist, sehr schnell zu finden.

Bei der Lokalen Suche ist dem Feld "Schnellsuche" ein bestimmtes Feld hinterlegt, z. B. Titel, nach dem gesucht wird.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

Die Schnellsuche ermöglicht ein effizientes Suchen nach bestimmten Einträgen.

Welches Feld hier hinterlegt ist, kann der Benutzer in den Meta-informationen des Containers festlegen. Dazu muss das Menü "Vorgaben | Meta" im Block "Erweitert" aufgerufen werden. Im Popup "Schnellsuche" kann das Feld für die Schnellsuche ausgewählt werden. Zusätzlich kann der Suchmodus gewählt werden, ob eine exakte Suche oder eine weiche Suche gewünscht wird.

Bei der Globalen Suche ist hier das Feld "Titel" hinterlegt.

Logo Klicken auf das "Logo" öffnet die Startseite.

Symbol Nachrichten In der Symbolleiste befindet sich rechts ein Symbol mit einem Briefumschlag. Dieses Symbol ist das Symbol "Nachrichten".

Durch Klicken auf dieses Symbol öffnet sich die Funktion SixCMS Messaging. Über SixCMS Messaging können Sie z. B. einem Mitarbeiter eine Nachricht zukommen lassen.

Wenn sich ungelesene Nachrichten im Posteingang befinden, ändert sich das Symbol, ein geöffneter Briefumschlag wird angezeigt. Neben dem Briefumschlag wird die Anzahl ungelesener Nachrichten angezeigt.

Mit der Funktion SixCMS Messaging können auch Aufgaben delegiert und verwaltet werden.

Symbol Persönliche Einstellungen Das Symbol befindet sich rechts in der Symbolleiste. Über dieses Symbol können Sie Ihre persönlichen Einstellungen vornehmen.

Symbol Abmelden Diese Funktion befindet sich in der Symbolleiste ganz rechts. Über dieses Symbol können Sie das System korrekt verlassen. Eine "korrekte" Abmeldung ist wichtig (siehe 2.2.2 Abmelden, Seite 24).

Systemliste

In der Systemliste werden alle Ordner mit dem Content Ihrer SixCMS-Applikation in einer hierarchischen Struktur aufgeführt, für die Sie berechtigt sind (siehe Abschnitt Ordner, Seite 30). Innerhalb

Abb. 2.6

Symbol Nachrichten



Abb. 2.7

Sie haben Post.



Abb. 2.8

Symbol Persönliche Einstellungen



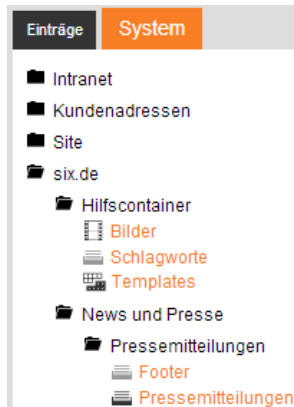
Abb. 2.9

Symbol Abmelden



2. Grundlagen

Abb. 2.10
Systemliste



dieser Struktur erstellen oder pflegen Sie Content-Einträge und Templates Ihrer Anwendung.

Vor den Elementen der Systemliste und in den Listen untergeordneter Ebenen finden Sie Symbole, die den Typ des Elements anzeigen, z. B. Symbol "Ordner" vor Ordnern.

Alle bzw. einzelne Ordner können durch Anklicken auf- oder zugeklappt werden.



Tipp

Sie erreichen eine übersichtlichere Darstellung in der Systemliste, wenn Sie alle Ordner, die Sie nicht häufig benötigen, zuklappen.

In unserem Beispiel (siehe Abb. 2.10, Seite 30) ist der Ordner "six.de" aufgeklappt. Darunter befindet sich der aufgeklappte Ordner "Hilfe", der Medien-Container "Bilder", der Content-Container "Schlagworte" und der Template-Container "Templates". Im Ordner "News und Presse" befindet sich der Ordner "Pressemitteilungen" mit den Content-Containern "Footer" und "Pressemitteilungen".

Ordner

Ordner organisieren die Ablage aller Inhalte im Backend. Um eine übersichtliche Darstellung zu haben, können Ordner ein- bzw. ausgeblendet werden.

Zur besseren Übersicht können Ordner in der Systemliste über das Kontext-Menü ein- bzw. ausgeblendet werden.

So blenden Sie nichtbenötigte Ordner aus:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner.
Das Kontextmenü für Ordner wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü "Andere ausblenden".
Alle Ordner bis auf den aktuellen Ordner werden ausgeblendet.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

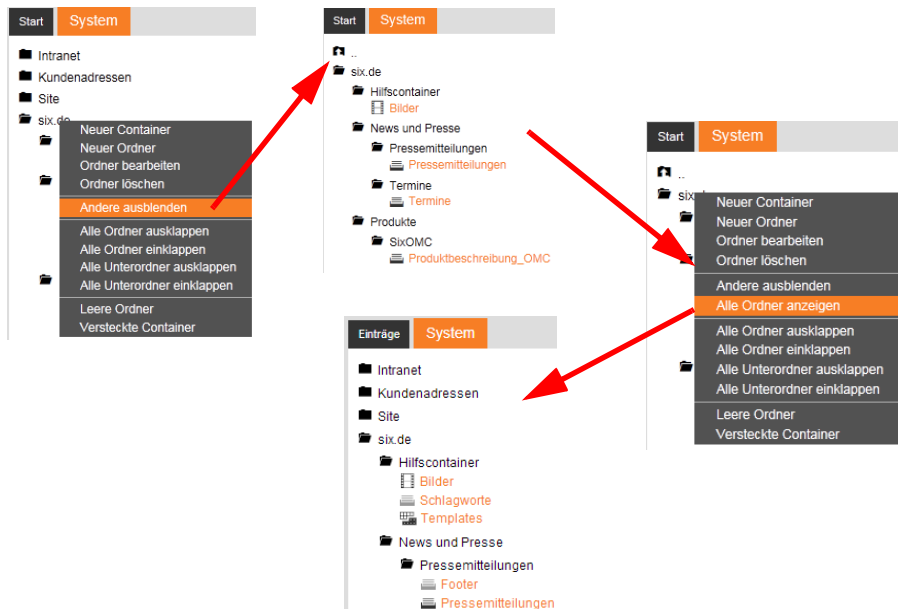
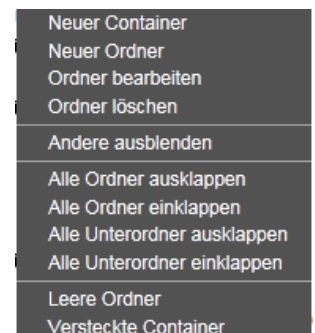


Abb. 2.11
Kontext-Menü:
Ordner aus- und
einblenden

Menüoptionen des Kontextmenüs von Ordnern

- **Neuer Container/Neuer Ordner:**
Ein neuer Container/Ordner wird angelegt.
- **Ordner bearbeiten**
Das Fenster "Ordner bearbeiten" öffnet sich. Titel und Ablageort des Ordners können bearbeitet werden.
- **Ordner löschen**
Der aktuelle Ordner wird gelöscht.
- **Alle Ordner anzeigen:**
Ausgeblendete Ordner werden wieder eingeblendet.
- **Andere ausblenden:**
Nur der aktuelle Ordner wird angezeigt, alle anderen werden ausgeblendet.
- **Alle Ordner ausklappen/einklappen:**
Alle Ordner werden ausgeklappt/eingeklappt.
- **Alle Unterordner ausklappen/einklappen:**
Alle Unterordner des aktuellen Ordners werden ausgeklappt/eingeklappt.
- **Leere Ordner:**
Leere Ordner werden angezeigt. Bei nochmaligem Anklicken werden die leeren Ordner ausgeblendet.
- **Versteckte Container:**
Versteckte Container werden wieder eingeblendet.



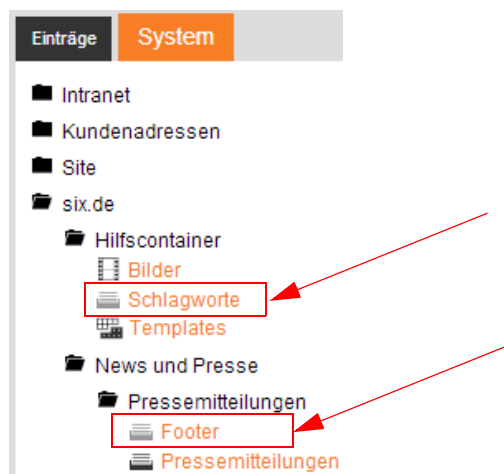
2. Grundlagen

Container

Das Kontextmenü für Container enthält die Funktionen "Öffnen", "Meta", "Struktur", "Bearbeiten" und "Löschen". Über das Menü "Eintrag" stehen noch weitere Funktionen wie z. B. kopieren etc. zur Verfügung.

Es wird zwischen Container und versteckte Container unterschieden. Versteckte Container werden in der Systemliste nicht angezeigt. Diese Einstellung wird über die Metadaten des Containers im Block "Erweitert | Nicht in Systemliste anzeigen" vorgenommen. Über das Kontextmenü "Versteckte Container" können versteckte Container eingeblendet werden:

- 1 Klicken Sie auf einen Ordner.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü "Versteckte Ordner".
Versteckte Container werden ausgegraut angezeigt.



2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

Menüleiste

Abhängig davon, an welcher Stelle sich der Benutzer befindet, enthält die Menüleiste unterschiedliche Menüs. Die Menüleiste kann auch durch mehrmaliges Drücken der [Tab]-Taste angesprungen werden. Zwischen Menüs kann mit der rechten und linken Pfeiltaste gewechselt werden. Menüs können mit der nach oben/nach unten-Pfeiltaste aufgeklappt und mit der Return-Taste ausgewählt werden. Die Unter-Untermenüs können wieder mit der rechten und linken Pfeiltaste betreten bzw. verlassen werden. Die ESC-Taste schließt ein aufgeklapptes Menü und bricht den Vorgang ab.

Menü "Eintrag"

Abhängig davon, an welcher Stelle sich der Benutzer in SixCMS befindet, variieren die Menüoptionen von Menü "Eintrag". Folgende Menüoptionen können angezeigt werden:

Menüoptionen, wenn sich der Benutzer auf der 1. oder 2. Ebene der Pfadnavigation befindet. Die Systemliste wird angezeigt.

Neuer Ordner

Über diese Menüoption kann ein neuer Ordner angelegt werden.

Neuer Container

Über diese Menüoption kann ein neuer Container angelegt werden.

Erweitertes Menü "Eintrag"

Menüoptionen, wenn sich der Benutzer auf der 3. Ebene der Pfadnavigation oder tiefer befindet:

Neu

"Eintrag | Neu" wird verwendet, um etwas Neues in SixCMS anzulegen oder etwas hinzuzufügen. Über dieses Menü können z. B. neue Content-Einträge oder neue Templates angelegt werden. Das Menü öffnet je nach Kontext eine unterschiedliche Eingabemaske für die neu anzulegenden Daten in SixCMS.

Diese Funktion kann auch über das Symbol "Neu" ausgeführt werden.

Bearbeiten

"Eintrag | Bearbeiten" öffnet eine Eingabemaske. Die Inhalte können editiert werden. Nach dem Bearbeiten müssen die Änderungen mit "Speichern" gesichert werden. Diese Funktion kann auch über das Symbol "Bearbeiten" ausgeführt werden.

Suchen/Ersetzen

"Eintrag | Suchen/Ersetzen" öffnet eine Eingabemaske, in der Texte

2. Grundlagen

eingegeben werden können die gesucht bzw. ersetzt werden sollen. Dabei besteht die Möglichkeit die Suche über alle Felder auszuführen oder auf bestimmte Felder wie z. B. Titel zu beschränken.

Bearbeiten (WYSIWYG)

"Eintrag | Bearbeiten (WYSIWYG)" ermöglicht es Änderungen direkt in der Vorschau eines Eintrags vorzunehmen.

Löschen

"Eintrag | Löschen" löscht den aktiven Eintrag etc. Bevor der Eintrag endgültig gelöscht wird, erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage. Nach Bestätigen dieser Sicherheitsabfrage ist der Eintrag gelöscht, wenn die Versionskontrolle nicht aktiviert war. Diese Funktion kann auch über das Symbol "Löschen" ausgeführt werden.

Verschieben

"Eintrag | Verschieben" verschiebt Einträge innerhalb der Backend-Strukturen, d. h. vom aktuellen Container in einen anderen Content-Container.

Die Strukturen des neuen Containers sollten so beschaffen sein, dass die Felder des zu verschiebenden Eintrags dort aufgenommen werden können.

Kopieren

"Eintrag | Kopieren" legt eine Kopie eines Eintrags an. Dabei werden Bildzuweisungen oder Verknüpfungen übernommen. Der neue Eintrag hat jedoch keinerlei Verbindungen zum Original.

Neuer Spracheintrag

"Eintrag | Neu" wird verwendet um einem bestehenden Artikel weitere Sprachversionen hinzuzufügen.

Kopiere Spracheintrag

"Eintrag | Kopiere Spracheintrag" wird die Eingabemaske mit den Daten der "Original"-Sprache vorausgefüllt. Das hilft u.A. beim Übersetzen (Kontext), als auch wenn man Relationen und dergleichen hat, die sich nicht ändern.

Publizieren

"Eintrag | Publizieren" öffnet ein Eingabefenster. Dort muss das Online- und das Offline-Datum für den Eintrag eingegeben werden. Durch Klicken auf "Publizieren" wird der Eintrag sofort publiziert. Diese Funktion kann auch über das Symbol "Publizieren" ausgeführt werden.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

Publizieren rückgängig

"Eintrag | Publizieren rückgängig" schaltet publizierten Eintrag "offline".

Weiterleiten

Diese Funktion wird für Workflow benötigt. Mit dieser Funktion können Sie einem Eintrag einen höheren Status zuweisen. Je nach Voreinstellung wird dabei automatisch eine Benachrichtigung an den Workspace geschickt, der für diesen "höheren" Status zuständig ist. Der Benachrichtigung können Sie optional einen Kommentar hinzufügen.

Zurückweisen

Diese Funktion wird für Workflow benötigt. Mit der Funktion "Zurückweisen" können Sie einem Eintrag einen "niedrigeren" Status zuweisen.

Arbeitskopie erzeugen

"Eintrag | Arbeitskopie erzeugen" erleichtert die Überarbeitung publizierter Inhalte. Es wird eine Kopie des Originals erstellt. Das Original bleibt online, während die Kopie den üblichen Workflow durchläuft. Sobald die Kopie fertig ist, ersetzt sie automatisch das Original. Dadurch ist es möglich, einen publizierten Eintrag zu redigieren und erst nach Abnahme die alte Version zu ersetzen.

Arbeitskopie übernehmen

"Eintrag | Arbeitskopie übernehmen" übernimmt den gewählten Eintrag sofort ins Original.

Replizieren/Synchronisieren

Mit dem kostenpflichtigen Zusatzmodul SixCMS_Replication/Synchronisation lassen sich Daten aus einem SixCMS-System auf eines oder mehrere andere SixCMS-Systeme replizieren/synchronisieren. Es kann zur Verteilung von Inhalten auf verschiedene SixCMS-Systeme, zur Steigerung der Performance bei High-Traffic-Sites oder zur Erhöhung der Datensicherheit eingesetzt werden.

Nachricht verfassen

Diese Funktion unterstützt die gleiche Funktion wie das Symbol "Nachrichten". Der einzige Unterschied besteht darin, dass die über das Menü "Eintrag | Nachricht verfassen" versendete E-Mail automatisch einen Link mit dem aktuellen Artikel enthält. So kann der Empfänger sofort den betreffenden Artikel über den Link aufrufen.

2. Grundlagen

Download

Diese Menüoption ist nur bei Templates verfügbar. Mit der Funktion können Templates lokal gespeichert und lokal bearbeitet werden.

AutoTemplate

Diese Menüoption ist nur bei Templates verfügbar. Diese Funktion ist ein Assistent um Templates zu erstellen.

Installieren/Aktualisieren

Diese Menüoption ist nur bei Plugins verfügbar. Mit der Funktion können Plugins installiert/aktualisiert werden.

Sperren

Diese Menüoption ist nur bei Plugins verfügbar. Mit der Funktion können Plugins gesperrt werden.

Deinstallieren/Aktualisieren

Diese Menüoption ist nur bei Plugins verfügbar. Mit der Funktion können Plugins deinstalliert werden.

Menü "Ansicht"

Leere Ordner

Wenn der Reiter Systemliste aktiv ist, wird diese Menüoption im Menü "Ansicht" angezeigt. Diese Menüoption blendet leere Ordner ein bzw. aus.

Versteckte Container

Wenn der Reiter Systemliste aktiv ist, wird diese Menüoption im Menü "Ansicht" angezeigt. Diese Menüoption blendet versteckte Container ein bzw. aus.

Das erweiterte Menü "Ansicht" enthält folgende Menüoptionen. Dieses Menü bezieht sich auf den aktuell angezeigten Eintrag.

Vorschau

Zeigt den Eintrag im fertigen Layout an. Dieser Reiter ist nur dann vorhanden, wenn dem Eintrag bzw. dem zugehörigen Content-Container bereits ein Template zugewiesen wurde.

Datenansicht

Ausgewählte Felder des Eintrags werden in tabellarischer Form angezeigt.

Metadaten

Metainformationen werden angezeigt, wie z. B. ID, Titel, Status, Online-, Offlinedatum, etc.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

Beziehungen

Der Reiter "Beziehungen" listet alle Einträge auf, die mit dem aktuellen Eintrag durch eine Relation verknüpft sind. Außerdem werden weitere Spracheinträge des Eintrags angezeigt.

Graph

Der Reiter "Graph" zeigt graphisch alle Einträge auf, die mit dem aktuellen Eintrag durch eine Relation verknüpft sind.

Druckansicht

Diese Menüoption zeigt den Artikel im Browser an. Über die Druckfunktion des Browsers kann der Artikel gedruckt werden.

Liste neu laden

Die Ansicht der Ergebnisliste bzw. der angezeigten Liste wird aktualisiert.

Liste sperren

Die Liste wird gesperrt.

Menü "Suche"

Abhängig davon, an welcher Stelle der Pfadnavigation sich der Benutzer befindet, verfügt das Menü "Suche" über unterschiedliche Menüoptionen.

Folgende Menüoptionen werden immer angezeigt:

Globale Content Suche

Globale Suche, die über alle Container des Systems nach Einträgen sucht. Sie wird benutzt, wenn der Ablageort der Einträge nicht bekannt ist oder wenn sich gesuchte Einträge in verschiedenen Containern befinden.

Globale Template Suche

Globale Suche, die über alle Container des Systems nach Templates sucht. Sie wird benutzt, wenn der Ablageort der Templates nicht bekannt ist oder wenn sich gesuchte Templates in verschiedenen Containern befinden.

Folgende Menüoptionen werden zusätzlich angezeigt, wenn sich der Benutzer auf der 3. Ebene der Pfadnavigation oder tiefer befindet:

Lokale Suche

Die Lokale Suche sucht innerhalb eines Containers. Sie wird verwendet, wenn bekannt ist, in welchem Container sich ein Eintrag befindet.

2. Grundlagen

Suchmaske bearbeiten

Über diese Funktion öffnet ein Fenster, in dem alle möglichen Suchfelder der Maske aufgeführt werden. Über die Checkboxes wird festgelegt welche Felder auf der Maske enthalten sein sollen und welche nicht.

Einige Feldtypen können wahlweise als Textfeld, Popup oder Lookup dargestellt werden. Diese Einstellung - falls möglich - kann hier gemacht werden.

Menü "Vorgaben"

Die Menüoptionen des Menüs "Vorgaben" zeigen die Konfiguration des aktuellen Containers an. Über die Menüoptionen können Container-Einstellungen angepasst werden (siehe Handbuch für Administratoren, 7.4 Content-Container konfigurieren, Seite 224).

Menü "Tools"

Abhängig davon, in welchem Bereich von SixCMS sich der Benutzer befindet, werden unterschiedliche Menüoptionen angezeigt.

Import/Export

SixCMS unterstützt den automatischen oder manuellen Import oder Export von strukturierten Daten. Damit lassen sich z. B. externe Datenquellen an SixCMS anbinden. Die Menüoption "Import/Export" ruft die Konfiguration der Import- und Exportfunktionen auf.

Stapelverarbeitung

Mit "Stapelverarbeitung" können Aktionen wie Löschen oder Verschieben für mehrere Einträge gleichzeitig ausgeführt werden. Die zu bearbeitenden Einträge müssen zuvor mit Hilfe von "Suchen" ausgewählt werden. Weitere Informationen siehe Handbuch für Autoren.

Berichte

Content-Container können statistisch ausgewertet werden. Über diese Menüoption kann die Verteilung der Werte innerhalb eines bestimmten Feldes ermittelt werden. Die Statistik des Feldes "Status" zeigt beispielsweise an, welche Status im Container vorkommen und wie viele Einträge welchen Status haben.

Diese Funktion lässt sich auch als Suchhilfe einsetzen.

Highlights

Diese Menüoption wird nur bei Containern angezeigt, die mindestens ein Feld des Typs "flag" enthalten. Über "Highlights" können Artikel als wichtig markiert werden. Diese "wichtigen" Artikel wer-

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

den in einem zusätzlichen Fenster angezeigt. Das Menü "Tools | Highlight" öffnet zwei Fenster. In einem Fenster befinden sich die Highlights, im anderen Fenster alle weiteren Artikel. Durch Klicken auf den Artikel kann ein Artikel von einem Fenster in das andere Fenster übernommen werden.

Filter/Workspace/Rollen/Gruppen

Diese Menüoptionen werden unter "Tools" nur in der Rechteverwaltung angezeigt.

Statistik

Das Zusatzmodul SixCMS_Statistics liefert eine statistische Übersicht über Aufrufe Ihrer Site. Seitenaufrufe werden anhand von Pageviews ausgewertet

Arbeitskopien übernehmen

Diese Menüoptionen werden unter "Tools" nur bei Templates angezeigt, es öffnet ein Fenster mit allen Arbeitskopien. In der Liste können die Arbeitskopien ausgewählt werden, die übernommen werden sollen.

Template Helper

Diese Menüoptionen werden unter "Tools" nur bei Templates angezeigt. Sie ist eine Hilfsfunktion, die die Erstellung von Templates erleichtern. Mit "Template Helper" können Templates ohne besondere Programmierkenntnisse einfach und schnell erzeugt werden.

Menü "Admin"

Admin | Konfiguration

Eventtrigger

Eventtrigger sind Custom-Funktionen, die auf system-interne Ereignisse reagieren und folgend selbständig Vorgänge auslösen können. Diese Vorgänge können intern oder extern stattfinden. Sie erweitern die Funktionalität des Systems und verzahnen SixCMS enger mit der bestehenden IT-Umgebung.

Externe Datenquellen

Vor der Erstellung von Sharports müssen zuerst die dafür benötigten externen Datenquellen definiert werden. Diese geben darüber Auskunft, wo und in welcher Form die Daten liegen.

Import-Sets

Import-Sets enthalten detaillierte Informationen zur Verarbeitung von Artikel- oder Mediendaten. Beim Import werden diese Sets

2. Grundlagen

automatisch angesprochen und die Import-Dateien entsprechend der Vorgaben des Set verarbeitet.

Lizenzen

Lizenzen sind erforderlich, um neu erworbene Module oder Zusatzmodule von SixCMS freizuschalten oder die Anzahl der parallel zugelassenen Benutzer zu erhöhen.

Mime Types

Mit diesem Systemtool können die Mime Types des SixCMS-Systems verwaltet werden.

Plugins

Dieses Systemtool ist eine einfache und flexible Erweiterung für Frontend-Anwendungen und Backend-Funktionalitäten. Die unterschiedlichen Module stehen als komplette Webapplikationen für die Einbindung in Webportale zur Verfügung.

Sprachen

Der Administrator kann zusätzliche Sprachen anlegen.

Systemeinstellungen

Das Systemtool "Systemeinstellungen" ruft das Konfigurationsmenü von SixCMS auf. Damit können fast alle Pfad-Angaben und Systemparameter des Systems angepasst werden.

Themes

Hier kann das Erscheinungsbild des SixCMS-Backends angepasst werden.

Ziel-Systeme

Mit dem kostenpflichtigen Zusatzmodul SixCMS_Replication/Synchronisation lassen sich Daten aus einem SixCMS-System auf eines oder mehrere andere SixCMS-Systeme replizieren/synchronisieren. Es kann zur Verteilung von Inhalten auf verschiedene SixCMS-Systeme, zur Steigerung der Performance bei High-Traffic-Sites oder zur Erhöhung der Datensicherheit eingesetzt werden.

Admin | Rechteverwaltung

Benutzer

Die Rechteverwaltung basiert auf einem System von modular aufeinander aufbauenden Komponenten. Jeder Benutzer bekommt nur die Programm-Bereiche und Funktionen angezeigt, für die er die zugehörigen Rechte besitzt.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

Filter

Filter sind in SixCMS vielseitig einsetzbar. Sie werden benötigt, wenn im Backend bestimmte Einträge selektiert werden sollen. Durch die Verwendung von Filtern können Zugriffsbeschränkungen erzeugt oder die Anzeige von Einträgen in der Listenansicht im Backend gesteuert werden.

Gruppen

Über diese Funktion können Gruppen definiert und bearbeitet werden. Gruppen fassen mehrere Benutzer zusammen. Sie werden nur bei speziellen Rechtekonstellationen innerhalb eines Containers benötigt.

Rollen

Über diese Funktion können Rollen definiert und bearbeitet werden. Rollen dienen dazu, mehrere Rechte bezüglich eines Programm-Bereichs zusammenzufassen. Damit ein Benutzer effizient mit SixCMS arbeiten kann, ist es in der Regel notwendig, dass er in einem Programm-Bereich mehrere Rechte gleichzeitig besitzt.

Status

Bevor ein Workflow eingerichtet wird, müssen die möglichen Status definiert werden, wie z. B. gegenlesen etc.

Workflow

Das kostenpflichtige Zusatzmodul Workflow kann komplexe Arbeits- und Entscheidungsprozesse steuern.

Workspaces

Über diese Funktion können Workspaces definiert und bearbeitet werden. Workspaces fassen die Rechte verschiedener Rollen zusammen. Workspaces kombinieren diese Benutzerrechte mit Zugriffsrechten, indem sie Rollen mit Filtern verbinden.

Admin | Scheduler

Scheduler

Der Scheduler verwaltet Jobs (Tasks), die regelmäßig automatisch ausgeführt werden sollen. Dies kann beispielsweise der Start des SixCMS-Agenten, die Pflege des Volltextindex oder die Garbage-Collection des Cache sein.

2. Grundlagen

Admin | System-Information

Hintergrund-Prozesse

Verschiedene Tätigkeiten können an einen Hintergrund-Prozess des Servers übergeben werden. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn ein Prozess vorraussichtlich längere Zeit (> 5 min) beanspruchen wird.

Logfiles

Alle vom System erzeugten Log-Dateien, die in das Verzeichnis `log_path_fs` geschrieben werden, können abgerufen werden.

PHP Einstellungen

Informationen zu den PHP Einstellungen werden angezeigt.

Sessions

In der Sessionliste werden die derzeit aktiven Sessions aufgelistet, d. h. momentane Anzahl der Concurrent User.

System Check

Der System Check vergleicht ihre Systemparameter mit empfohlenen Werten. Nach dem Einspielen von Patches und Systemupdates wird das System aktualisiert.

System Datenbankcheck

Der Datenbankcheck überprüft, ob SixCMS auf dem neuesten verfügbaren Stand ist und führt auf Knopfdruck Aktualisierungen der SixCMS-Struktur durch.

System Tabellencheck

Der Tabellencheck überprüft die Tabellen der SixCMS Datenbank.

System Log

Das Systemtool "System Log" enthält das System Log, sowie weitere Protokolle, mit denen sich Vorgänge in SixCMS kontrollieren und Fehler-Ursachen rekonstruieren lassen.

Menü "?"

Hilfethemen/Hilfe Detail-Bereich

Die Online-Hilfe von SixCMS wird aufgerufen.

Hilfe Detail-Bereich

Der Bereich der Online-Hilfe von SixCMS, in dem Sie sich momentan befinden, wird aufgerufen.

Referenz

Über diesen Menüpunkt können wichtige Themen für Programmierer und Administratoren aufgerufen werden. Weiterhin ist es mög-

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

lich hier beliebige eigene Referenzen anzulegen z. B. um selbst geschriebene Custom-Funktionen oder Klassen zu dokumentieren. Andere denkbare Anwendungsfälle wären z. B. Arbeitsanweisungen für Redakteure hier zu hinterlegen, Container zu beschreiben etc.

Das Layout der Referenzen entspricht dem der Content- und Template-Container. Die Handhabung ist identisch.

Eine referenz-übergreifende Suche ist über die Suchmaske möglich. Der Referenz-Typ kann in der Suchmaske gewählt werden.

Referenzen-Typen

API-Ajax Erläuterung der API-Ajax sowie der integrierten Funktionen

API-PHP Erläuterung der API-PHP sowie aller verfügbaren Funktionen und Methoden

API-SOAP

Basistechnologie Erläuterungen zu Einstellungen der Basis-Technologie, wie z. B. Apache, PHP oder MySQL.

Einstellung Beschreibt alle Einstellungen die entweder in der Konfigurationsdatei (oder teilweise auch im Backend unter "Admin >> Konfiguration >> Systemeinstellungen") getätigt werden können.

Realisiertes Beispiel Einige Beispiel-Implementierungen für unsere SixCMS-APIs.

API-Custom-Code Beschreibt die mitgelieferten Custom-Functions des SixCMS

API-REST Erläuterung der Funktionsweise der SixCMS-REST-API sowie den verfügbaren REST-Services.

API-Template-Platzhalter Eine Beschreibung der verfügbaren Platzhalter, wie z. B. %CMS_DATA, %CMS_EMBED usw.

CSS-Element Beschreibt die für das Backend verwendeten CSS-Elemente, wie Dateien, Platzhalter usw. Die Platzhalter sind u. A. für die Erstellung eigener Themes ("Admin >> Konfiguration >> Themes") interessant.

Systembild Beschreibt die im Backend verwendeten Bilder und Grafiken.

Die Label der Einträge sind mit einem Namespacing versehen. Beispiel: "ref.api.php.CMSAPI::RecordGet".

2. Grundlagen

Jede weitere Hierarchiestufe wird über einen Punkt (.) eingeleitet.

In einem Namespace sind Sonderzeichen erlaubt, wie z. B. Leerzeichen, Doppelpunkte, Umlaute usw. Ausnahme Punkt (.): Darf nicht verwendet werden, da er für die Einleitung der nächsten Hierarchiestufe reserviert ist.

Regeln für Label

- Jeder Label muss mit dem Namespace "ref" beginnen.
- Intern belegt (d. h. geschützt) sind bis auf weiteres folgende Label-Präfixe:
'ref.api.ajax', 'ref.api.custom', 'ref.api.php', 'ref.api.rest',
'ref.api.soap', 'ref.api.wte', 'ref.examples', 'ref.css', 'ref.pics',
'ref.prefs' und 'ref.technology'

Versionshinweise

Alle verfügbaren Versionen, sowie Informationen dazu, werden angezeigt.

Supportauftrag

Ein Fenster mit den Reitern "Über SixCMS", "Support-Auftrag" öffnet sich. Über den Reiter "Support-Auftrag" kann ein Support-Auftrag erstellt und direkt an Six gesendet werden.

Auf Updates prüfen

Alle neueren Versionen, die für dieses System verfügbar sind, werden angezeigt.

Über SixCMS

Ein Fenster mit den Reitern "Über SixCMS", "Support-Auftrag" öffnet sich. Im Reiter "Über SixCMS" werden System-Informationen, wie z. B. Version, Release etc. angezeigt.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

Zentraler Darstellungsbereich

A Daten Metadaten Beziehungen Graph

B Titel

C Unterhalb

C Attachments

D Attachments

E Flag

F Block

Preis

Text

G Datum

H Optionen

I Upload

J Bildbearbeitung

K relation

K relation

L Speichern Abbrechen

- A** Reiter
B Eingabefeld
C Popup, Höhe 1 - Popup, Höhe 5
D Lookup
E Checkbox
F Block mit Preisfeld und Richtextfeld
G Datumsfeld
H Optionen
I Upload
J Schaltfläche für Bildbearbeitung
K Feld "Inline Relation anlegen bzw. löschen"
L Schaltflächen

Abb. 2.12
 Erläuterungen der
 Felder und
 Bedienelemente

2. Grundlagen

Im Zentralen Darstellungsbereich werden Daten der Einträge, Vorschau der Einträge, Suchmasken etc. angezeigt. Der Zentrale Darstellungsbereich verfügt über eine Vielzahl unterschiedlicher Eingabefelder und Bedienelemente, die im folgenden erläutert werden.

Die Größe des Zentralen Darstellungsbereichs kann verändert werden, indem der Mauszeiger zwischen Ergebnisliste und Zentralen Darstellungsbereich positioniert wird. Der Mauszeiger verändert sich in einen Doppelpfeil. Mit gedrückter Maustaste kann dann der Zentrale Darstellungsbereich durch Bewegen der Maus vergrößert bzw. verkleinert werden.

Wenn die lokale und die globale Suche über das Menü "Suche" aufgerufen wird, besteht die Möglichkeit die Felder "Sortierung" und "Optionen" auszublenden bzw. einzublenden. Dazu muss am rechten Rand des Zentralen Darstellungsbereichs auf das graue Dreieck geklickt werden.



Hinweis

Die mit Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Sie müssen ausgefüllt werden. Einträge mit nicht ausgefüllten Pflichtfeldern können nicht gespeichert werden. Eine Fehlermeldung weist auf das auszufüllende Feld hin.

Reiter Durch Anklicken des Reiters wird der entsprechende Reiter aktiviert und die Daten werden angezeigt.

Eingabe-Feld Text mit Tastatur eingeben. Sie dienen z. B. zur Aufnahme von Texten wie einer Überschrift, eines Kommentars oder eines Textes. Eingabefelder können eine oder mehrere Zeilen hoch sein. Felder für Datum-Angaben oder Preise sind ebenfalls Eingabefelder.

Längere Texte können in einem Text-Editor bearbeitet und in das Feld hineinkopiert werden. .

Popup Aus einer festen Anzahl von Optionen mit der Taste "Shift" oder "STRG" die gewünschten auswählen. Die ausgewählten Optionen werden im Popup angezeigt.**Lookup** Lookups sind an den kleinen Symbolen neben dem Eingabefeld zu erkennen. Lookups dienen z. B. zur Auswahl von Medien aus einem zentralen Medien-Container.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS



Abb. 2.13
Lookup

- Eingabefeld: Name des Elements im Eingabefeld erfassen, z. B. Titel eines Bildes. Wildcards sind erlaubt. Mit der Tab-Taste Suche starten.
SixCMS durchsucht die SixCMS-Datenbank und zeigt alle Treffer an.
- Symbol "Suchen": Wenn das Eingabefeld gefüllt ist und das Symbol "Suchen" gedrückt wird, wird der Treffer automatisch eingetragen. Wenn kein Treffer erzielt wurde, öffnet sich eine Suchmaske. Dort stehen die üblichen Suchfunktionen zur Verfügung.
- Symbol "Papierkorb": Einzelne verlinkte Einträge werden aus der Auswahlliste gelöscht.
- Symbol "Neu": Neue verlinkte Einträge werden SixCMS hinzugefügt.
- Symbol "Auge": Dies ist die Vorschau-Funktion, sie zeigt eine Vorschau der Auswahl an.
- Symbol "Pfeil nach oben" (optional): Ausgewählter Eintrag wird in der Auswahlliste eine Position nach oben verschoben.
- Symbol "Pfeil nach unten" (optional): Ausgewählter Eintrag wird in der Auswahlliste eine Position nach unten verschoben.
- Symbol "Pfeil nach oben - Strich" (optional): Ausgewählter Eintrag wird in der Auswahlliste ganz nach oben verschoben.
- Symbol "Pfeil nach unten - Strich" (optional): Ausgewählter Eintrag wird in der Auswahlliste ganz nach unten verschoben.

Checkbox Die Funktion wird durch Anklicken aktiviert. Aktivierte Funktionen sind durch ein Häkchen gekennzeichnet.

Block Blöcke sind durch ein weißes Dreieck gekennzeichnet. Sie können durch Klicken auf das Dreieck auf- bzw. zugeklappt werden.

▶ Nach rechts zeigende Spitze: Block ist zugeklappt.

▼ Nach unten zeigende Spitze: Block ist aufgeklappt.

In diesem Block befindet sich noch ein Preisfeld und ein Rich-textfeld mit den diversen Bearbeitungsmöglichkeiten.

Datumsfelder Abhängig davon wie Datumsfelder beim Anlegen definiert wurden, kann neben dem Eingabefeld das Datumsformat abgebildet werden. Außerdem können die Symbole für "Heutiges Datum übernehmen" und "Kalender" angezeigt werden.

2. Grundlagen



Klicken auf das Symbol "Aktuelles Datum übernehmen" übernimmt das aktuelle Datum/Uhrzeit in das Datumsfeld.



Klicken auf das Symbol "Kalender" öffnet einen Kalender. Doppelklicken auf einen Kalendertag übernimmt dieses Datum in das Datumsfeld.

Optionen Dieses Feld ist ein Auswahlfeld. Eine der angezeigten Optionen kann durch Anklicken ausgewählt werden. Das ausgewählte Feld wird optisch durch einen ausgefüllten Kreis gekennzeichnet.

Upload Über Uploads können Dateien von der Festplatte des Rechners in SixCMS gespeichert werden. "Durchsuchen" anklicken und Datei angeben.

Symbol Bildbearbeitung Durch Klicken auf das Symbol "Bildebearbeitung" wird die Bildebearbeitung von SixCMS geöffnet. Das Bild kann bearbeitet werden.

Feld "Inline Relation anlegen" Über dieses Feld können Inline-Relationen angelegt werden, die die Anzeige von beliebig vielen verschachtelten Eingabmasken ermöglichen. Wenn die eingebettete Eingabemaske auch eine 1:n Relation enthält, kann die Eingabemaske der Relation aufgerufen und editiert werden. Enthält diese Eingabemaske ebenfalls eine 1:n Relation, so kann diese Eingabemaske aufgerufen und editiert werden usw. Der Tiefe der Ebenen ist dabei keine Grenze gesetzt. Im Reiter "Daten" können angelegte Inline-Relationen über das Kontextmenü durch Klicken in den Kopfbereich der Inline-Relation ein- bzw. ausgeklappt werden.

Schaltfläche Die beschrifteten Schaltflächen führen bestimmte Funktionen aus, wie z. B. Speichern, Abbrechen etc. Schaltfläche "Übernehmen" kann beim Bearbeiten von Einträgen und Templates zwischengespeichert werden. Die aktuelle Eingabemaske wird nicht geschlossen, sondern für die weitere Bearbeitung offen gehalten. Der Zwischenstand kann so im Frontend betrachtet werden. Datenverlusten kann durch regelmäßiges Zwischenspeichern entgegengewirkt werden.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

Symbolleiste



Hinweis

Beachten Sie, dass die Anzeige der Symbolleiste je nach Kontext und Benutzerrechten variiert.

Im Folgenden werden die verwendeten Symbole erläutert.

Suche

SixCMS bietet umfangreiche Möglichkeiten, mit denen Sie nach Einträgen in SixCMS suchen können. Symbol "Suche" zeigt die Suchmaske im Zentralen Darstellungsbereich an.



Neu

Das Symbol "Neu" wird verwendet, um etwas Neues in SixCMS anzulegen oder etwas hinzuzufügen. Über dieses Symbol können z. B. neue Content-Einträge oder neue Templates angelegt werden. Klicken auf dieses Symbol öffnet je nach Kontext eine unterschiedliche Eingabemaske für die neu anzulegenden Daten in SixCMS.



Bearbeiten

Klicken auf das Symbol "Bearbeiten" öffnet eine Eingabemaske. Die Feldinhalte können editiert werden. Nach dem Bearbeiten müssen die Änderungen mit "Speichern" gesichert werden.



Löschen

Klicken auf das Symbol "Löschen" löscht den aktiven Eintrag etc. Bevor der Eintrag endgültig gelöscht wird, erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage. Nach Bestätigen dieser Sicherheitsabfrage ist der Eintrag gelöscht, wenn die Versionskontrolle nicht aktiviert war.



Sperren/Freigeben

Klicken auf das Symbol "Sperren/Freigeben" sperrt bzw. gibt eine Gruppe, Workspace, Plugin etc. frei. Nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage ist die Gruppe, Workspace, Plugin etc. gesperrt bzw. wieder freigegeben.



Publizieren

Klicken auf das Symbol "Publizieren" öffnet ein Eingabefenster. Dort muss das Online- und das Offline-Datum für den Eintrag eingegeben werden. Durch Klicken auf "Publizieren" wird der Eintrag sofort publiziert.



2. Grundlagen



Liste

Klicken auf das Symbol "Liste" zeigt die Ergebnisliste bzw. die entsprechende Liste im aktiven Fenster an. Klicken auf das Symbol "Liste" aktualisiert die Liste.



Übernehmen

Klicken auf das Symbol "Übernehmen" übernimmt die Auswahl.



Start/Test

Klicken auf das Symbol "Start/Test" startet die Funktion, z. B. Scheduler-Job.



Stopp

Klicken auf das Symbol "Stopp" stoppt die gestartete Funktion, z. B. Export.



Download

Exportdatei wird an gewählter Stelle gespeichert.



Installieren/Aktualisieren

Plugin wird installiert/aktualisiert.



Deinstallieren

Plugin wird deinstalliert.



Tabelle überprüfen

Klicken auf das Symbol startet den System-Tabellencheck. Abhängig vom Ergebnis wird neben dem Symbol "Tabelle überprüfen" ein Status ausgegeben.



Mailing

Mit dem Symbol "Mailing" können Abonnenten mit Informationen über E-Mail versorgt werden. Ein Mailing sendet die gleiche E-Mail an verschiedene Adressaten.



Frontend-Editing aktiv

Mit dem Symbol "Frontend-Editing aktiv" wird angezeigt, dass die Funktion "Frontend-Editing aktivieren" in den persönlichen Einstellungen aktiviert ist. Einträge, die bereits im Frontend veröffentlicht sind, können direkt im Frontend bearbeitet werden. Jede Änderung ist sofort wirksam.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

Lokales Templates-Verzeichnis verwenden

Mit dem Symbol "Lokales Template-Verzeichnis verwenden" wird angezeigt, dass die Funktion "Lokales Templates-Verzeichnis verwenden" in den persönlichen Einstellungen aktiviert ist. Es werden die lokalen Arbeitskopien angezeigt, nicht die Originale der Datenbank.



Symbol Nachrichten

In der Symbolleiste befindet sich rechts ein Symbol mit einem Briefumschlag. Dieses Symbol ist das Symbol "Nachrichten".

Durch Klicken auf dieses Symbol öffnet sich die Funktion SixCMS Messaging. Über SixCMS Messaging können Sie z. B. einem Mitarbeiter eine Nachricht zukommen lassen.



Wenn sich ungelesene Nachrichten im Posteingang befinden, ändert sich das Symbol, ein geöffneter Briefumschlag wird angezeigt. Neben dem Briefumschlag wird die Anzahl ungelesener Nachrichten angezeigt.

Mit der Funktion SixCMS Messaging können auch Aufgaben delegiert und verwaltet werden.

Symbol Persönliche Einstellungen

Das Symbol befindet sich rechts in der Symbolleiste. Über dieses Symbol können Sie Ihre persönlichen Einstellungen vornehmen.



Symbol Abmelden

Diese Funktion befindet sich in der Symbolleiste ganz rechts. Über dieses Symbol können Sie das System korrekt verlassen. Eine "korrekte" Abmeldung ist wichtig (siehe 2.2.2 Abmelden, Seite 24).



Schnellsuche

Über die Schnellsuche kann gewählt werden zwischen globaler Suche, lokaler Suche oder einer ID-Suche (siehe Schnellsuche, Seite 28).



Ergebnisliste

Die Ergebnisliste zeigt Einträge nach frei bestimmbar Kriterien an, z. B. alle Einträge, die in einem bestimmten Container liegen oder alle Einträge mit einem bestimmten Onlinedatum. Die Kriterien werden im Suchfenster festgelegt.

Die Breite der Ergebnisliste kann verändert werden, indem der Mauszeiger zwischen Ergebnisliste und Zentralen Darstellungsbe-

2. Grundlagen

reich positioniert wird. Der Mauszeiger verändert sich in einen Doppelpfeil. Mit gedrückter Maustaste kann dann die Breite der Ergebnisliste durch Bewegen der Maus verändert werden.



Das Symbol "Liste" oder das Menü "Ansicht | Liste neu laden" aktualisiert die Anzeige der Ergebnisliste.

Den Einträgen der Ergebnisliste können folgenden Symbole vorangestellt sein:

	Eintrag offline
	Eintrag online
	Eintrag freigegeben (Rechteverwaltung, Scheduler, etc.)
	Eintrag gesperrt (Rechteverwaltung, Scheduler, etc.)
	Dieses Symbol kennzeichnet einen persönlichen Filter. Allgemein-verfügbare Filter ist kein Symbol vorangestellt.

Wenn ein Container als Baumcontainer definiert wird, werden in der Ergebnisliste die Reiter "Listenansicht", "Hierarchisch" und "Baum" angezeigt.

Reiter "Listenansicht" Die (Baum-)Container werden ohne Anzeige der Hierarchie angezeigt.

Reiter "Hierarchisch" Der gesamte Baumcontainer mit allen untergeordneten Containern wird dargestellt. Untergeordnete Container haben das Symbol "--|" vorangestellt.

2.3 Die Arbeitsumgebung von SixCMS

Einträge	System
Container: Fußball	
4 von 4 Einträge	
Listenansicht	Hierarchisch Baum
20.03.2014	Weltmeister 2010
20.03.2014	Weltmeister 2006
20.03.2014	Weltmeister 2002
20.03.2014	Weltmeister 2014

Reiter "Baum" Es wird immer nur eine Ebene des Baumcontainers dargestellt. Die übergeordneten Ebenen werden oberhalb des ersten Eintrages der Ergebnisliste als Pfadnavigation angezeigt. Durch Klicken auf eine Ebene wird diese Ebene in der Ergebnisliste angezeigt. Wenn der Winkelpfeil angeklickt wird, wird die nächsthöhere Ebene angezeigt. Klicken auf das Pluszeichen im Eintrag, zeigt die tieferliegende Ebene an. Klicken auf den Titel, zeigt den Eintrag an.

2.4 Darstellung eines Eintrags - Templates

2.4.1 Allgemeines

Templates sind verantwortlich für die Darstellung einzelner Einträge, sowie auch für das Layout des Frontends. Sie regeln, welche Einträge in welchem Layout ausgegeben werden sollen. Ohne Templates kann kein Content ausgegeben werden. Content-Einträge sind in aller Regel strukturiert, medienneutral und somit ohne Layout abgelegt. Über Templates steuern Sie:

- welche Daten dargestellt werden sollen
- wie diese Daten dargestellt werden sollen

Zum Aufruf eines Eintrags mit dem gewünschten Detail-Template wird das Script "detail.php" verwendet. Es wird in der Regel die ID des darzustellenden Eintrags übergeben.

Mit einem Aufruf, z. B.:

```
http://www.ihresite.de/sixcms/detail.php?id=id_des_eintrags
```

wird automatisch das dem Container zugewiesene Default-Template zur Darstellung verwendet, sofern nicht ein wählbares Template vom Autor für den Eintrag gewählt wurde.

Wenn ein anderes Template zur Darstellung des Eintrags verwendet werden soll, muss dies explizit im Aufruf angegeben sein. Dieses Template muss für den Container, in dem der Eintrag steht, freigegeben sein.

2.4.2 Aufrufmöglichkeiten

Üblicherweise wird die Detailansicht von einem Listen-Template aus mit einem der folgenden URL-Konstrukte aufgerufen.

```
http://www.ihresite.de/sixcms/detail.php?  
id=Eintrags_ID
```

```
http://www.ihresite.de/sixcms/detail.php?  
id=id_des_eintrags&template=template_label
```

Alternativ kann ein Eintrag wie folgt aufgerufen werden:

```
http://www.ihresite.de/sixcms/detail.php/Eintrags_ID
```

2.4 Darstellung eines Eintrags - Templates

```
http://www.ihresite.de/sixcms/detail.php/Eintrags_ID/
template_label
```

Der Eintrag mit der ID 342 kann also mit folgenden URLs aufgerufen werden:

```
http://www.ihresite.de/sixcms/detail.php?id=342
```

```
http://www.ihresite.de/sixcms/detail.php/342
```

```
http://www.ihresite.de/sixcms/detail.php?id=342&
template=my_template
```

```
http://www.ihresite.de/sixcms/detail.php/342/
my_template
```

Welches Template genutzt wird, regelt folgende Hierarchie:

- Wenn ein Template in dem URL-Aufruf bestimmt wird, wird dieses verwendet, sofern es für den Content-Container freigegeben ist. Anderenfalls kommt es zu dem Fehler "template invalid for article [id]".
- Wenn in der URL kein Template angegeben wird und dem Eintrag ein wählbares Template zugewiesen wurde, wird das zugewiesene Template verwendet.
- Wenn weder ein Template gewählt wurde noch eines in der URL übergeben wurde, wird das Default-Template des Content-Containers benutzt.
- Falls keiner der genannten Fälle zutrifft, wird die Fehlermeldung "invalid template" erzeugt.

Durch die Angabe der ID des Eintrags wird dem Detail-Template übergeben, welcher Eintrag aufgerufen werden soll. Das bedeutet aber nicht, dass automatisch alle Felder des Eintrags dargestellt werden! Welche Felder des aufgerufenen Eintrags tatsächlich dargestellt werden, wird durch das zugewiesene Detail-Template bestimmt.

Weitere Informationen siehe Handbuch für Template-Designer 'Aufrufarten', Seite 137.

2.5 Online-Hilfe

SixCMS verfügt über eine Online-Hilfe.

So rufen Sie die Online-Hilfe auf:

- 1 Menü "? | Hilffethemen"
Die Online-Hilfe wird gestartet.

oder

- 1 Drücken Sie auf die Taste "F1" der Tastatur.
Die Online-Hilfe wird gestartet.

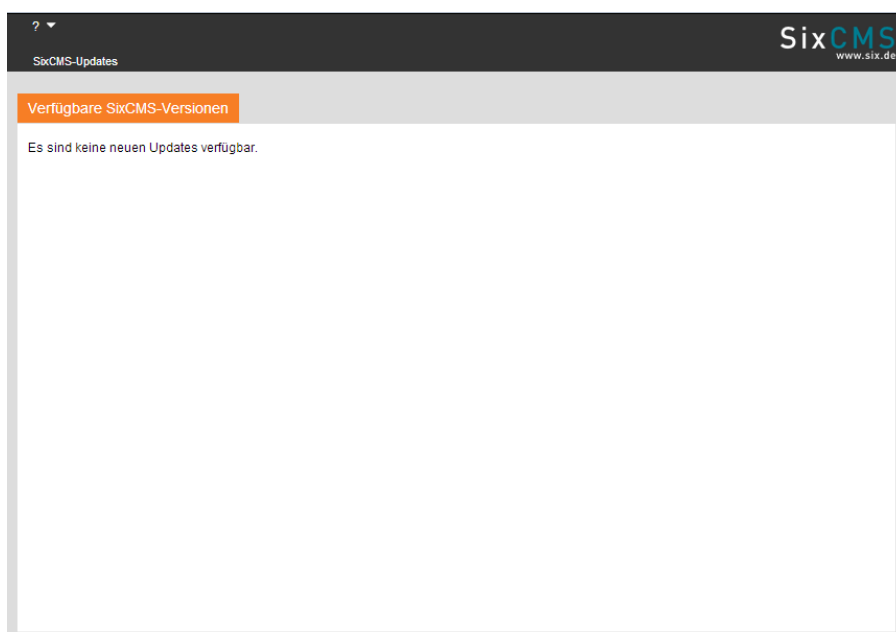
2.6 Updates

Sie haben generell die Möglichkeit sich über neuen Updates auf Ihr SixCMS zu informieren. Über SixCMS können Sie alle neueren Versionen, die für dieses System verfügbar sind, anzeigen.

So zeigen Sie Updates an:

1 Menü "? | Auf Updates prüfen"

Alle neueren Versionen für dieses System werden angezeigt.



Das Fenster "SixCMS-Updates" kann folgende Blöcke anzeigen:

Block Revision

Alle Updates innerhalb der aktuellen Major-Version werden angezeigt und stehen zum Download bereit, z. B. von Version 7.1.1 auf 7.2.1.

Block Version

Alle Major-Version übergreifende Updates werden angezeigt und stehen zum Download bereit, z. B. von Version 6.0.10 auf 7.2.1.

Block Tipp

Der höchste Versionssprung der unabhängig von der eigenen PHP-Version möglich ist, wird angezeigt.

2. Grundlagen

Kapitel 3

Persönliche Einstellungen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie das Passwort ändern (siehe 3.1 Passwort ändern, Seite 59)
- wie Sie die Systemsprache ändern (siehe 3.2 Systemsprache anpassen, Seite 61)
- wie Sie die Oberfläche von SixCMS nach Ihren Wünschen anpassen können (siehe 3.3 Backend Design verändern, Seite 62)
- welche individuellen und nützlichen Einstellungen möglich sind (siehe 3.3 Backend Design verändern, Seite 62)
- wie Sie Messaging-Nachrichten als E-Mail erhalten können (siehe 3.3.2 Benachrichtigung, Seite 63)

3.1 Passwort ändern

Hinweis

Diese Funktion ist optional. Sie kann vom Systemadministrator deaktiviert werden.

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Persönliche Einstellungen" in der Menüleiste.



- 2 Das Fenster "Persönliche Einstellungen" öffnet sich. In diesem werden die aktuellen persönlichen Einstellungen angezeigt.

Abb. 3.1
Einstellungen anpassen.

3. Persönliche Einstellungen

The screenshot shows the 'Persönliche Einstellungen' (Personal Settings) page in SixCMS 9. The page has a dark header with 'Eintrag' and a help icon, and the 'SixCMS' logo with the URL 'www.six.de'. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Einstellungen', 'Cookies', 'Oberfläche', and 'Passwort' (which is highlighted in orange). The main content area is titled 'Passwort ändern' and contains a section 'Daten' with the following text: 'Hier können Sie ihr persönliches Passwort ändern. Bitte geben Sie zunächst Ihr altes Passwort und danach zweimal das neue Passwort ein.' Below this text are three input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort (bestätigen)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abb. 3.2
Aktuelle Einstellungen.

- 3** Klicken Sie auf den Reiter "Passwort".
Die Eingabemaske für das Passwort wird angezeigt.
- 4** Erfassen Sie das alte und das neue Passwort.
- 5** Klicken Sie auf "Speichern".
Das neue Passwort ist gespeichert und sofort gültig.

Die Einstellungen gelten nur für Ihren individuellen Zugang. Sie sind nicht für andere Benutzer sichtbar.

Die einzelnen Einstellungen werden im Folgenden beschrieben.

3.2 Systemsprache anpassen

- 1 Erfassen Sie die Adresse im Webbrowser und starten Sie Six-CMS.
Das Anmelde-Fenster öffnet sich.

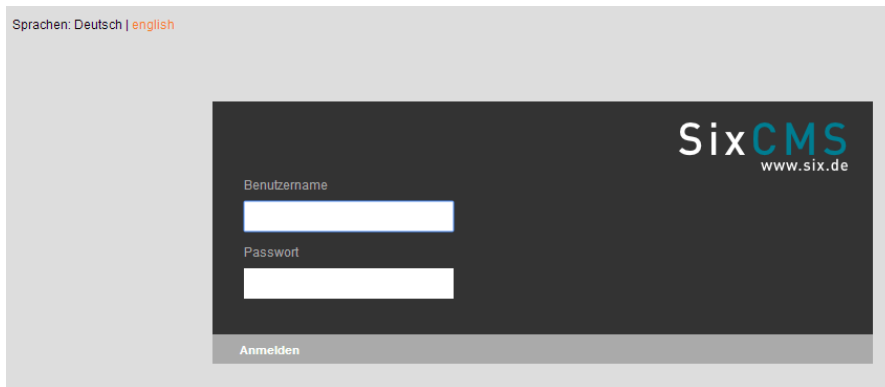


Abb. 3.3

Angemeldet am System.
Das Anmelde-Fenster

- 2 Klicken Sie links oben auf die gewünschte Sprache für die Six-CMS-Benutzeroberfläche.
Standardmäßig wird SixCMS in Deutsch und Englisch ausgeliefert.
- 3 Erfassen Sie Benutzername und Passwort.
- 4 Klicken Sie auf "Anmelden".

Alternativ kann die Backend-Sprache wie folgt eingestellt werden:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Persönliche Einstellungen".
- 2 Klicken Sie auf den Reiter "Cookies".
- 3 Wählen Sie im Feld "Backend Sprache" die gewünschte Sprache.

Hinweis

Weitere Sprachen auf Anfrage.

3. Persönliche Einstellungen

3.3 Backend Design verändern

3.3.1 Vorgehensweise

Sie können einige Funktionen des SixCMS-Backend benutzerspezifisch anpassen.

So passen Sie das SixCMS-Backend benutzerspezifisch an:

- 1 Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol "Persönliche Einstellungen".
Das Fenster "Persönliche Einstellungen" wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf den gewünschten Reiter z. B. "Einstellungen".
- 3 Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten".
Die Eingabemaske für persönliche Einstellungen wird angezeigt.

Abb. 3.4
Persönliche
Einstellungen

- 4 Bearbeiten Sie die Einstellungen.
- 5 Klicken Sie auf "Speichern".
Die Einstellungen sind gespeichert und sofort wirksam.
- 6 Analog können Änderungen über den Reiter "Cookies" vorgenommen werden.
- 7 Analog können Änderungen über den Reiter "Oberfläche" vorgenommen werden.



Hinweis

Die Einstellungen gelten nur für Ihren individuellen Zugang. Sie sind nicht für andere Benutzer sichtbar.

Die einzelnen Einstellungen werden im Folgenden beschrieben.

3.3.2 Benachrichtigung

Im Reiter "Einstellungen" der "Persönlichen Einstellungen" können Sie festlegen, ob Nachrichten aus dem Messaging-System

- ausschließlich innerhalb von SixCMS,
 - in Kopie als E-Mail an eine bestimmte E-Mail-Adresse oder
 - ausschließlich als E-Mail
- versendet werden.

Die entsprechende E-Mail-Adresse muss im Feld "E-Mail" angegeben werden.

3.3.3 Schnellsuche

Im Reiter "Einstellungen" der "Persönlichen Einstellungen" befindet sich das Feld "Schnellsuche". Hier können Sie steuern, ob in der Symbolleiste ein Suchfeld für ID, Globale bzw. Lokale Suche von SixCMS-Inhalten angezeigt wird.



Abb. 3.5
Suchfeld für ID

So suchen Sie einen Eintrag über die ID-Schnellsuche

- 1 Wählen Sie im Popup der Schnellsuche die Option "ID".
- 2 Erfassen Sie die ID des Eintrags.
- 3 Drücken Sie die Return-Taste.
Der Eintrag wird angezeigt.

3.3.4 Kontextmenü

Im Reiter "Einstellungen" der "Persönlichen Einstellungen" können Sie alle Kontextmenüs ein- bzw. abgeschaltet werden.

3. Persönliche Einstellungen

3.3.5 Kalenderblatt Feiertagsregion

Um die Feiertagsberechnung korrekt durchführen zu können, müssen Sie hier ihre Feiertagsregion eingeben. Eine Übersicht über alle Feiertagsregionen finden sie über die Hilfe-Ausgabe des Shell-Kommandos 'gcal'. Für den deutschsprachigen Raum lauten die Kürzel für die Feiertagsregionen wie folgt:

Kürzel = Ferienregion	Kürzel = Ferienregion
AT = Austria	CH_BL = Switzerland/Basel-Land
DE_BA = Germany/Bayern	CH_BN = Switzerland/Bern
DE_BB = Germany/Brandenburg	CH_BS = Switzerland/Basel-Stadt
DE_BL = Germany/Berlin	CH_FB = Switzerland/Freiburg
DE_BR = Germany/Bremen	CH_GB = Switzerland/Graub
DE_BW = Germany/Baden-Württemberg	CH_GL = Switzerland/Glarus
DE_HA = Germany/Hamburg	CH_GV = Switzerland/Genève
DE_HS = Germany/Hessen	CH_JR = Switzerland/Jura
DE_MV = Germany/Mecklenburg-Vorpommern	CH_LZ = Switzerland/Luzern
DE_NS = Germany/Niedersachsen	CH_NC = Switzerland/Neuchâtel
DE_NW = Germany/Nord Rhein-Westphalen	CH_NW = Switzerland/Nidwalden
DE_RP = Germany/Rheinland-Pfalz	CH_OW = Switzerland/Obwalden
DE_SA = Germany/Sachsen-Anhalt	CH_SG = Switzerland/St Gallen
DE_SH = Germany/Schleswig-Holstein	CH_ST = Switzerland/Solothurn
DE_SL = Germany/Saarland	CH_SW = Switzerland/Schwyz
DE_SN = Germany/Sachsen	CH_TC = Switzerland/Ticino
DE_TR = Germany/Thuringen	CH_TG = Switzerland/Thurgau
CH_AA = Switzerland/Appenzell Ausserrhoden	
CH_AG = Switzerland/Aargau	
CH_AI = Switzerland/Appenzell Innerrhoden	

3.3.6 Template-Eingabe

Im Reiter "Einstellungen" der "Persönlichen Einstellungen" können Sie für Ihr persönliches Backend die Größe der Eingabefelder für den Template-Code bestimmen. Die Angabe erfolgt in Feldbreite x Feldhöhe. Beispiel: 70x10.

Template-
Eingabe

Größe der Template-Eingabefelder (Breite x Höhe)

Abb. 3.6

Maße des Eingabefeldes für Template-Code festlegen.

3.3.7 Template Arbeitskopien

Im Reiter "Einstellungen" der "Persönlichen Einstellungen" kann ein Verzeichnis angegeben werden. In diesem für den Webserver beschreibbaren Verzeichnis im Filesystem können Arbeitskopien der Templates angelegt werden. Diese Arbeitskopien können optional als Entwicklungsversion verwendet werden. Weitere Informationen zu Template Arbeitskopien siehe Handbuch für Template-Designer, 4.3 Arbeitskopien von Templates, Seite 87.

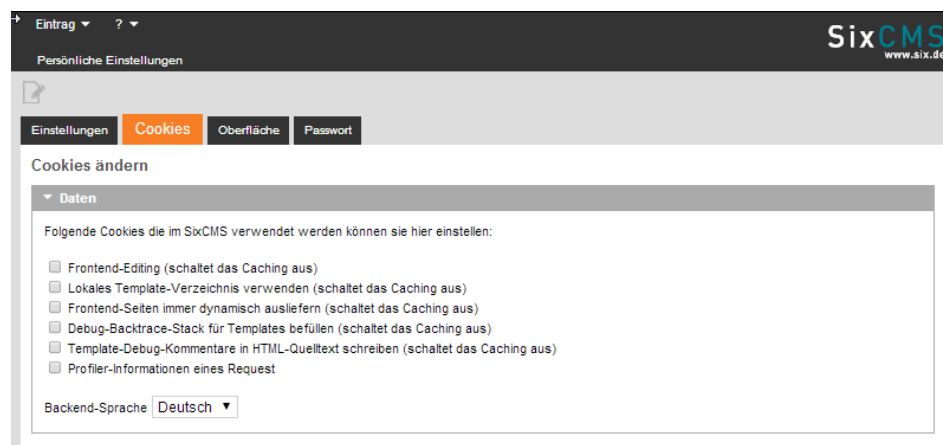
3.3.8 Frontend-Editing aktivieren

Einträge, die bereits im Frontend veröffentlicht sind, können auch direkt im Frontend bearbeitet werden. Jede Änderung ist sofort wirksam.



Hinweis

Im Frontend können Sie nur Einträge bearbeiten, die "online" sind.



3. Persönliche Einstellungen

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Persönliche Einstellungen" in der Menüleiste.
- 2 Reiter "Cookies".
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox "Frontend-Editing (schaltet das Caching aus)".
- 4 Wählen Sie die Option Wysiwyg oder Editlink.
Wysiwyg: Änderungen werden direkt im Frontend ausgeführt und gespeichert.
Editlink: Nach Klicken auf das Bearbeitungssymbol wird ins Backend gesprungen. Dort kann der Eintrag bearbeitet werden.
- 5 Schließen Sie das Fenster.
 Frontend-Editing ist aktiviert. Sie können die Einträge im Frontend bearbeiten.
- 6 Führen Sie eine Reload der Frontende-Seite durch.
 In der Symbolleiste wird neben dem Feld "Schnellsuche" das Symbol "Frontend-Editing" angezeigt.

Abb. 3.7
Symbol Frontend-Editing



3.3.9 Lokales Template-Verzeichnis verwenden

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen mit dem lokalen Template-Verzeichnis zu arbeiten. Diese Funktion ist hilfreich bei einem Redesign Ihres Internetauftritts, um die Änderungen sofort überprüfen zu können.



Hinweis

Der Frontend-Auftritt ändert sich während der Bearbeitung nicht, da das lokale Template-Verzeichnis bei der Bearbeitung verwendet wird.

Templates werden aus dem Template-Verzeichnis des Systems ausgecheckt. Diese Templates befinden sich dann im lokalen Template-Verzeichnis und können dort bearbeitet werden.

Anschließend können die Seiten mit den bearbeiteten Templates, die im lokalen Template-Verzeichnis liegen, angezeigt und weiter editiert werden. Erst wenn der Benutzer mit den Änderungen des Templates zufrieden ist, checkt er die Templates wieder ins System ein. Die neuen aktualisierten Templates werden nun verwendet.

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Persönliche Einstellungen" in der Menüleiste.
- 2 Reiter "Cookies".

- 3 Checkbox "Lokales Template Verzeichnis verwenden" aktivieren. Das lokale Template-Verzeichnis wird verwendet. Das Symbol für Arbeitskopien wird in der Symbolleiste angezeigt.



Hinweis

Alternativ kann das lokale Template-Verzeichnis über die Checkbox "Lokales Template-Verzeichnis verwenden" auf der Startseite aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Weitere Informationen siehe auch Handbuch für Templates, 4.3 Arbeitskopien von Templates, Seite 87.

3.3.10 Template Debug-Backtrace befüllen

Über diese Funktion kann ein Backtrace verschachtelter Templates ausgegeben werden. Alle bisher eingebundenen Templates mit den zugehörigen Parametern werden ausgegeben.

Diese Funktion wird über die persönlichen Einstellungen aktiviert.

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Persönliche Einstellungen" in der Menüleiste.
- 2 Reiter "Cookies".
- 3 Checkbox "Debug-Backtrace-Stack für Templates befüllen" aktivieren.

3.3.11 Template-Debug Kommentare in HTML-Quelltext

Diese Funktion bewirkt, dass Template-Ausgaben mit HTML-Kommentaren versehen werden. Die HTML-Kommentare zeigen auf, welches Template für welchen Teil der Frontend-Ausgabe verantwortlich ist. Die HTML-Quelltexte geben Aufschluss darüber, welchem Template die Ausgaben zuzuordnen sind.

Diese Funktion wird über die "Persönlichen Einstellungen" aktiviert.

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Persönliche Einstellungen" in der Menüleiste.
- 2 Reiter "Cookies".
- 3 Checkbox "Template-Debug-Kommentare in HTML-Quelltext schreiben" aktivieren.

3. Persönliche Einstellungen

3.3.12 Profiler-Informationen eines Request aktivieren

Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden für dynamisch erzeugte Frontend-Seiten zu jedem Request (d.h. Aufruf einer Frontend-Seite) Profiler-Informationen gesammelt und geordnet ausgegeben.

Nach dem Aktivieren der Funktion werden weitere Checkboxen eingeblendet. Über diese Checkboxen kann festgelegt werden, welche Profiler-Informationen ausgegeben werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung: Templates, Cache, %CMS-Platzhalter, PHP-API-Funktionen/-Methoden und SQL-Befehlen.

Zu jedem Eintrag werden die verbrauchte Zeit und je nach Typ weitere Informationen bereitgestellt (siehe auch Handbuch für Template-Designer, Kapitel Performance-Optimierung).

3.3.13 SixCMS Erscheinungsbild verändern

Über den Reiter "Oberfläche" kann das Erscheinungsbild des SixCMS verändert werden.

Im Menü "Admin | Konfiguration | Themes" können verschiedene Erscheinungsbilder hinterlegt werden. Wenn dort weitere Erscheinungsbilder angelegt wurden, stehen sie im Reiter "Oberfläche" im Feld "Themen" zur Auswahl. Standardmäßig wird das Erscheinungsbild "default" verwendet.

3.4 Persönliche Einstellungen zurücksetzen

Alle Persönlichen Einstellungen können auf ihre Standardwerte zurückgesetzt werden.

Es ist empfehlenswert, trotz des Verlustes einiger Einstellungen, von Zeit zu Zeit die Persönlichen Einstellungen zurückzusetzen. Dadurch kann das Arbeiten im SixCMS-Backend spürbar beschleunigt werden.

Der Benutzer kann über die Checkboxes die Einstellungen auswählen, die auf den Standardwert zurückgesetzt werden sollen. Für manche auswählbare Einstellungen kann nur der komplette Bereich zurückgesetzt werden.

Diese Funktion wird wie folgt aufgerufen:

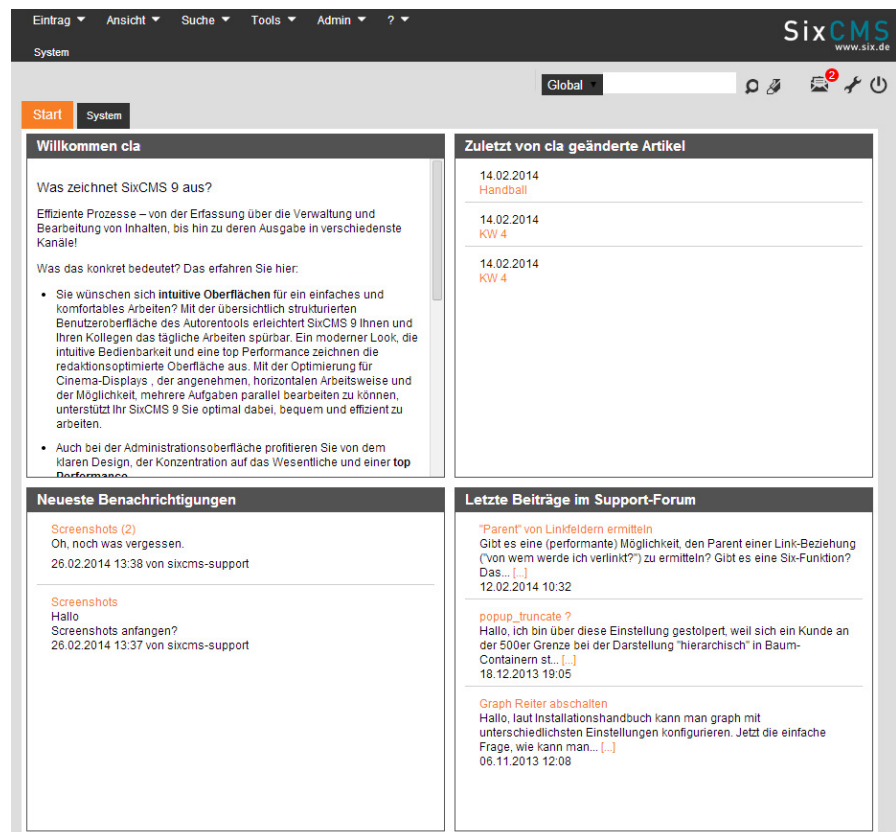
- 1** Klicken Sie auf das Symbol "Persönliche Einstellungen" in der Menüleiste.
- 2** Menü "Eintrag | Zurücksetzen".
Das Fenster "Persönliche Einstellungen zurücksetzen" öffnet sich.
- 3** Über die Checkboxes die Bereiche bzw. Einstellungen auswählen, die zurückgesetzt werden sollen.
- 4** Klicken Sie auf "Zurücksetzen".
Die ausgewählten Persönlichen Einstellungen wurden zurückgesetzt auf die Standardwerte.

3. Persönliche Einstellungen

3.5 Startseite

3.5.1 Einführung

Nach dem Anmelden bei SixCMS wird die System-Startseite angezeigt.



SixCMS bietet die Möglichkeit für jeden Workspace eine persönliche Startseite anzulegen.

Diese persönliche Startseite kann, wenn die entsprechenden Workspace-Einstellungen vom Administrator gemacht wurden, direkt nach dem Login des Benutzers angezeigt werden. Die zusätzlichen Workspace-Startseiten, falls eingerichtet, sind über Reiter erreichbar. Beim Abmelden speichert das System den zuletzt aufgerufenen Reiter. Beim nächsten Login wird dieser Reiter angezeigt.

Die persönliche Startseite ist individuell konfigurierbar und kann beispielsweise Direktlinks zu häufig genutzten Anwendungen, zu zuletzt bearbeiteten Dokumenten oder vorliegende Workflow-

Nachrichten auflisten. Dadurch kann diese Startseite auf die individuellen Bedürfnisse des Benutzers zugeschnitten werden.

3.5.2 Startseite konfigurieren

Jedem Workspace kann über Templates eine persönliche Startseite zur Verfügung gestellt werden. Für die persönliche Startseite wird zusätzlich zur System-Startseite ein Reiter angelegt. Durch Anklicken des Reiters wird die persönliche Startseite des Workspaces angezeigt.

Zugewiesen wird die persönliche Startseite in der Rechteverwaltung bei der Konfiguration der Workspaces (siehe Handbuch für Administrator, Neuen Workspace anlegen, Seite 166).

Es besteht auch die Möglichkeit die System-Startseite auszublenken. Dann wird automatisch die Systemliste als Startseite angezeigt.

3. Persönliche Einstellungen

3.5.3 Inhalte System-Startseite

Die System-Startseite verfügt standardmäßig über folgende Inhalte:

- Willkommen bei SixCMS
- Neueste Benachrichtigungen
- Zuletzt von 'user' geänderte Einträge
- Letzte Beiträge im Support-Forum

Kapitel 4

Einträge erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- was Ordner, Container und Einträge sind (siehe 4.1 Produktions-Know-How, Seite 73)
 - welche Feldtypen es gibt (siehe 4.2 Felder in der Eingabemaske, Seite 79)
 - was erweiterbare Eingabemasken sind (siehe 4.3 Erweiterbare Eingabemasken, Seite 84)
 - wie Sie einen neuen Eintrag erstellen und speichern (siehe 4.4 Eintrag erstellen und speichern, Seite 89)
 - wie Sie Medien verwalten (siehe 4.5 Medien-Management, Seite 92)
 - wie Sie Einträge versionieren (siehe 4.6 Versionierung eines Eintrags, Seite 96)
-

4.1 Produktions-Know-How

Dieses Kapitel richtet sich an Anwender, die Inhalte (Content) mit SixCMS pflegen. Es zeigt, wie Einträge erstellt werden und wie diese in einer übersichtlichen Struktur abgelegt werden. Außerdem werden die Werkzeuge genauer erläutert.

4.1.1 Ordner

Alle Daten einer SixCMS-Anwendung sind in einer hierarchischen Baumstruktur organisiert. SixCMS verwaltet alle Container in Ordnern und Unterordnern. Häufig entspricht diese Ordnerstruktur der thematischen oder inhaltlichen Organisation der SixCMS-Anwendung.

Die Ordner-Struktur Ihres Backends finden Sie in der Systemliste. Die Systemliste befindet sich auf Ihrer Startseite. Die Startseite wird durch Anklicken von "Start" im Navigationspfad aufgerufen.

Ordner erkennt man an einem Ordner-Icon.

4. Einträge erstellen

Klicken auf das Ordner-Icon oder auf die Ordner-Bezeichnung, öffnet und schließt den Ordner und zeigt die darin enthaltenen Container an bzw. blendet diese aus.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Ordnerstruktur im Backend

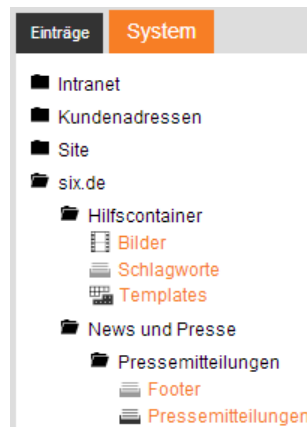


Abb. 4.1
Ordner und Container

Der Ordner des Backends "Site" enthält die Ordner "Hilfscontainer" und "News und Presse". Diese Ordner enthalten noch weitere Ordner und Container.



Hinweis

Ordner und Container können anhand der Icons unterschieden werden.

4.1.2 Container

Alle Inhalte in SixCMS werden in Containern abgelegt. Es gibt Container für Content (für Autoren relevant) und Container für Templates. Templates sind interessant für Template-Designer (Frontend-Ausgabe) und für Administratoren (z. B. zur Backend-Individualisierung und für Export-Templates).

Jeder Content-Container gibt die Struktur der darin gespeicherten Einträge vor (siehe 4.1.3 Eintrag, Seite 77). Diese Struktur kann frei konfiguriert werden. Wie Container konfiguriert werden, wird im Handbuch für Administratoren beschrieben (siehe Kapitel 7 "Ordner und Container - Management der Inhalte", Seite 203).

Content-Container können für die Aufnahme bestimmter Inhalte gekennzeichnet sein. Ein Icon kennzeichnet den Container. Dieses

Icon, das bei der Container-Konfiguration vergeben wird, befindet sich vor der Container-Bezeichnung.

Insgesamt gibt es folgende Container für Content:

- Content-Container (Standard)
- Medien-Container
- Personen Stammdaten-Container
- Personen Profildaten-Container

Content-Container

Content-Container können alle Daten aufnehmen.



Medien-Container

Medien-Container sind für die Aufnahme von Bildern, Graphiken oder anderen Dokumenten konzipiert (siehe 4.5 Medien-Management, Seite 92).



Personen Profildaten-Container

Personen Profildaten-Container enthalten Profile für Frontend-Benutzer. Diese Profile geben an, was einem authentifizierten Frontend-Benutzer angezeigt wird.



Personen Stammdaten-Container

Personen Stammdaten-Container enthalten Daten von Frontend-Benutzern. Sie sind aus den sog. "Abonnenten-Daten" des Profil-Managers aus früheren Versionen von SixCMS hervorgegangen. Personen Stammdaten sind z. B. Name, E-Mail-Adresse, Adresse, Passwort etc. Diese Stammdaten können als Adress- bzw. Benutzer-Daten für verschiedene Profil- oder Personalisierungsdienste genutzt werden.



Beispiele:

- Mailings
- E-Mail-Agent
- Login/Zugang zu personalisiertem Frontend-Bereich

Immer wenn thematische oder strukturelle Abhängigkeiten benötigt werden, z. B. für Navigation, Diskussionsfaden, Themen- oder Stammbaum, sind Baum-Container das ideale Werkzeug. Der Baum-Container unterscheidet sich vom normalen Container dadurch, dass die Einträge im Baum-Container hierarchisch struk-

4. Einträge erstellen

turiert werden können. Jeder Eintrag in einem Baum-Container kann als Wurzel oder als Spross eines anderen Eintrags angelegt werden. So lassen sich beliebige hierarchische Strukturen erzeugen und zur Darstellung von Abhängigkeiten benutzen. Diese Einstellung ist für jeden Content-Container möglich.

Baum-Container sind keine eigenen Container-Typen. Sie sind nicht durch ein Icon gekennzeichnet. Jeder Content-Container kann ein Baum-Container sein. Man erkennt ihn an Einrückungen in den Einträgen.

Abb. 4.2
Baum-Container

Zur Aktivierung von Baum-Containern siehe Administratoren-Handbuch 7.5.4 Baum-Container, Seite 292.

Wenn Sie einen Eintrag in einem Baum-Container bearbeiten oder neu erstellen, finden Sie in der Eingabemaske ein Popup, in dem jeder bereits angelegte Eintrag ausgewählt werden kann. Der Feldname des Popups ist in obigem Beispiel "Unterhalb". Der Popup-Name kann je nach Container-Konfiguration anders lauten.

Jeder Eintrag kann unterhalb eines bereits vorhandenen Eintrags angelegt oder auf die oberste Hierarchie-Ebene gelegt werden.



Hinweis

Einträge, die eine Hierarchie-Ebene anführen, können nur nach oben verschoben werden.

So verschieben oder fügen Sie einen Eintrag in die Hierarchie eines Baum-Containers ein:

- 1 Öffnen Sie den gewünschten Container.

- 2 Wählen Sie einen Eintrag.
Im Zentralen Darstellungsbereich öffnet sich die Datenmaske.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten".
Die Eingabemaske öffnet sich.
Wählen Sie im Popup "Unterhalb" die entsprechende Hierarchieebene aus, um den Eintrag in der Baum-Container-Struktur zu verschieben.
Der Eintrag wurde in die gewählte Hierarchieebene verschoben.

Abb. 4.3

Verschieben der Einträge
in Baum-Containern

- 4 Klicken Sie auf "Speichern".
Die Änderungen sind gespeichert.

4.1.3 Eintrag

Inhalt (Content) wird in SixCMS in Form neuer Einträge abgelegt.

Einträge können sehr unterschiedlich sein. Manche Einträge bestehen aus einem Wort oder einer Zeile. Andere Einträge bestehen aus vielen verschiedenen Textfeldern, Bildern usw.

Die Struktur von Einträgen ist vergleichbar mit der Struktur von Artikeln einer Tageszeitung. Vergleicht man diese Artikel miteinander, fallen Unterschiede, aber auch gewisse Gemeinsamkeiten auf:

- Je nach Textsorte unterscheiden sich die Artikel in ihrer Struktur. Kurzmeldungen besitzen beispielsweise nur eine Überschrift und den Text der Kurzmeldung. Reportagen hingegen besitzen neben der Überschrift einen Aufmacher, den Text der Reportage, Bilder, Infokästen usw.
- Jeder Artikel hat eine klar definierte Struktur (z. B. Titel, Einleitung, Haupttext)
- Alle Artikel einer bestimmten Textsorte haben dieselbe Struktur und denselben Aufbau. (So ist z. B. jede Kurzmeldung gleichartig aufgebaut.)

4. Einträge erstellen

Ebenso verhält es sich mit der Struktur von Content-Einträgen. Alle Einträge eines Containers (siehe 4.1.2 Container, Seite 74) besitzen dieselbe Struktur. Die Struktur der Einträge verschiedener Container kann unterschiedlich sein.

Die Struktur der Einträge wird Ihnen bereits vorgegeben. Dies geschieht durch vorkonfigurierte Formulare, sog. Eingabemasken. Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen, müssen Sie nur die entsprechende Eingabemaske ausfüllen (siehe 4.4 Eintrag erstellen und speichern, Seite 89). Der neue Eintrag besitzt automatisch die gewünschte Struktur.

4.1.4 Templates

Templates bestimmen die Darstellung eines Eintrags:

Bei einer Tageszeitung ändern sich täglich die Inhalte, während das Erscheinungsbild (das Layout) immer konsistent bleibt. Das Layout wurde von der Grafikabteilung der Zeitung einmal festgelegt und findet sich in den täglichen Ausgaben wieder.

Ebenso wird in SixCMS vorgegangen. Die Inhalte können sich täglich/stündlich ändern, das Layout bleibt dennoch konsistent. Für diese Konsistenz sorgen Templates. Templates erzeugen dynamisch das Layout einzelner Einträge, aber auch das Gesamt-Layout des Frontends.

Normalerweise brauchen Autoren nicht mit Templates zu arbeiten. Templates werden von einem Template-Designer Ihres Hauses, von Six, einem Dienstleister oder der betreuenden Agentur erstellt. Sie müssen im laufenden Betrieb in der Regel nicht angepasst werden. Die Kenntnis von Templates ist für einen Autor nur dann von Bedeutung, wenn er auf das Erscheinungsbild des Eintrags Einfluss nehmen will. In diesem Fall kann der Autor aus verschiedenen Templates wählen, welches Template den Eintrag darstellen soll.

Im Abschnitt "Templates" wird erläutert, wie Sie einem Eintrag ein bestimmtes Template zuweisen können, siehe Feld "Template" im Kapitel 4.2 Felder in der Eingabemaske, Seite 79.

4.2 Felder in der Eingabemaske

Welcher Inhalt in ein Feld einzugeben ist, hängt vom Typ des Feldes ab.

Meist gibt das Label, d. h. die Beschriftung eines Feldes in der Eingabemaske Aufschluss darüber. Manche Felder sind zusätzlich mit Hilfetexten ausgestattet, die beim Überfahren mit der Maus angezeigt werden. Hilfetexte erkennen Sie an der gestrichelten roten Linie unter dem Feld-Label.

Die mit Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Sie müssen ausgefüllt werden. Einträge mit nicht ausgefüllten Pflichtfeldern können nicht gespeichert werden. Eine Fehlermeldung weist auf das auszufüllende Feld hin.

Das Feld "Benutzer" ist in allen Eingabemasken vorhanden. Es ist immer mit dem angemeldeten Benutzer vorbelegt.

Eingabefelder können wahlweise mit einem Editor bearbeitet werden. Der Editor muss zuvor bei der Definition der Struktur der Eingabemasken über Menü "Vorgaben | Struktur" vom Administrator ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen ein Richtext-Editor oder TinyMCE, ein Open Source HTML-Editor.

4. Einträge erstellen

Die folgende Eingabemaske enthält beispielhaft typische Eingabemöglichkeiten für Felder.

Abb. 4.4
Eingabemaske

The screenshot shows the 'Neuer Eintrag' (New Entry) form in SixCMS 9. The form is titled 'Neuer Eintrag' in an orange header bar. It contains the following fields and controls:

- Titel**: A single-line text input field.
- Onlinedatum**: A date input field with a calendar icon.
- Offlinedatum**: A date input field with a calendar icon.
- Beschreibung**: A rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, link, unlink, image, list, and other formatting options.
- Artikel-Text**: A large text area for the article content.
- Medien 1 (auswählen)**: A dropdown menu to select existing media, with icons for search, delete, add, and view.
- Medien 2 (hochladen)**: A section for uploading new media, including a 'Datei auswählen' (Select file) button and a 'Keine ausgewählt' (None selected) status.
- Sprache**: A dropdown menu currently set to 'de-Deutsch'.
- Unterhalb**: A dropdown menu with a '---' placeholder.
- Publiziert**: A checkbox to mark the entry as published.
- Benutzer**: A text input field for the user.
- Gruppe**: A dropdown menu currently set to '(ohne) Gruppe'.

At the bottom of the form are two orange buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Titel Dieses einzelzeilige Eingabefeld enthält den Titel des neuen Eintrags. Unter diesem Titel wird der Eintrag in der Regel in der Ergebnisliste angezeigt. Die Ergebnisliste lässt sich aber auch so anpassen, dass dies nicht der Fall ist. In den meisten Fällen ist der Titel zugleich die Überschrift des Eintrags im Frontend. Tragen Sie in das Eingabefeld "Titel" einen Titel Ihrer Wahl ein. Hat ein Eintrag kein Titel-Feld, oder wird das Titel-Feld nicht ausgefüllt, so wird in der Ergebnisliste die "ID" des Eintrags in folgender Schreibweise angezeigt: "[entry 5719]". Der Zahlenwert "5719" in diesem Beispiel steht für die ID des Eintrags.

4.2 Felder in der Eingabemaske

Onlinedatum Dieses Eingabefeld gibt Auskunft darüber, zu welchem Datum und welcher Uhrzeit der Eintrag ins Frontend gelangt.

Offlinedatum Dieses Eingabefeld gibt Auskunft darüber, zu welchem Datum und welcher Uhrzeit der Eintrag vom Frontend in das Archiv gelangt. Wird hier nichts eingetragen, ist der Eintrag solange im Frontend verfügbar, bis entweder das Feld ausgefüllt oder der Eintrag von Hand offline geschaltet wird. Der Eintrag wird nicht gelöscht und kann jederzeit wieder online geschaltet werden.

Beschreibung Dieses mehrzeilige Eingabefeld bietet die Möglichkeit dem Eintrag eine Beschreibung hinzuzufügen. Der Text beinhaltet im Normalfall keine zusätzlichen Struktur- oder Layout-Daten (z. B. fett, kursiv, farbig usw.).

Artikel-Text Dieses Eingabefeld bietet die Möglichkeit einen weiteren Text anzugeben.

Medien 1 Felder dieser Art (siehe Abb. 4.18, Seite 91) bieten die Möglichkeit, einen Anhang, eine Datei oder ein Bild aus der SixCMS-Datenbank einzufügen. Diese Medien werden als Verknüpfung eingefügt und sind stets Lookups. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit einen Link oder eine Relation zu erzeugen. Felder dieser Art können sowohl Lookups als auch Popups sein.

Zur Einbindung und Verwaltung von Medien in SixCMS siehe 'Medien-Management', Seite 92.

- **Anhang:** Dieses Feld bietet die Möglichkeit, beliebig viele Medien aus einem anderen Content-Container über eine Verknüpfung in einen Eintrag einzufügen. Im Unterschied zu den Feldern "Bild" und "Datei" können hier jedoch beliebig viele Dateien eingefügt werden. Der Titel der Medien wird mit einem Link auf die Medien inkl. Mimetype und Dateigröße ausgegeben.
- **Datei:** Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Dateien aus einem Medien-Container einzufügen. Im Unterschied zum Feld "Anhang" kann nur eine einzelne Datei angehängt werden. Der Titel der Datei wird mit einem Link auf die Datei ausgegeben.
- **Bild:** Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Bilder aus einem Medien-Container einzufügen. Im Unterschied zu den Feldern "Anhang" und "Datei" können ausschließlich Bild-Dateien (.gif, .jpg, .png) eingefügt werden. Das Bild wird im Eintrag als solches dargestellt.
- **Link:** Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Verknüpfungen auf andere Einträge zu erzeugen. Die Verknüpfung besteht nur in

4. Einträge erstellen

einer Richtung und man gelangt vom Ziel-Eintrag nicht zurück zum Ausgangs-Eintrag. Dies entspricht einem Verweis wie er in Datenbanken gerne verwendet wird (z. B. Artikel A referenziert Artikel B). Sie können Links auf alle Einträge setzen, für die Sie Zugriffsrechte besitzen.

- **Relation:** Dieses Feld bietet die Möglichkeit, Verknüpfungen auf andere Einträge zu erzeugen. Die Verknüpfung besteht im Unterschied zum Feld "Link" in beide Richtungen und, man gelangt vom Ziel-Eintrag auch wieder zurück. Mit Relationen können Beziehungen zwischen einzelnen Einträgen in unterschiedlichen Content-Containern abgebildet werden. Diese Verknüpfungen können thematischer Natur sein, beispielsweise, um einem Überbegriff bestimmte Einträge zuzuordnen. Auch die Beziehungen zwischen Navigationselementen verschiedener Ebenen werden über Relationen festgelegt. Ebenso können Schlagwortkataloge über relationale Verknüpfungen von Einträgen mit einem Schlagwort-Container realisiert werden.

Medien 2 Felder dieser Art (siehe Abb. 4.18, Seite 91) bieten die Möglichkeit, eine beliebige Datei über ein Upload direkt aus Ihrem Dateisystem/Netzwerk in SixCMS hochzuladen und in einem Eintrag zu speichern.

Medien 2 mit Dokument-Capturing: Dokument-Capturing ist das Auslesen von Dokumenten-Inhalten und deren strukturierte Speicherung in SixCMS. Damit können Standard-Dokumente wie z. B. Office-Dateien oder beliebige Medien-Dateien eingelesen und innerhalb der vorgegebenen Strukturen gespeichert werden. Je nach Voreinstellungen können dabei verschiedene Text-Anteile oder Metainformationen der Datei extrahiert und automatisch in Felder des Eintrags übernommen werden. Diese Anteile stehen nach dem Speichern des Eintrags in den vorgesehenen Feldern. Häufig ist dies der Titel im "title"-Feld, sowie Textanteile im Feld "dc_body".

Alle durch Dokument-Capturing importierten Feld-Inhalte, sowie die Upload-Dateien selbst, können in den Volltextindex aufgenommen werden. Damit sind sie über Suchfunktionen im Frontend und Backend erreichbar.

Zu den Einstellungen für Dokument-Capturing vgl. Handbuch für Administratoren (siehe 7.4.5 Menü "Vorgaben | Templates", Seite 253)

4.2 Felder in der Eingabemaske

Sprache Dieses Popup wird nur angezeigt, wenn die Mehrsprachigkeit bei der Definition der Eingabemaske vom Administrator aktiviert wurde. Der Benutzer kann eine Sprachversion für diesen Artikel auswählen. Über das Menü "Eintrag | Neuer Spracheintrag" können dem Artikel weitere angelegte Sprachversionen zugewiesen werden. Im Reiter "Beziehungen" im Block "Sprachen" werden alle bestehenden Spracheinträge außer dem aktuell ausgewählten angezeigt.

Unterhalb Dieses Popup bietet die Möglichkeit den Artikel an einer bestimmten Stelle in der Baumhierarchie des Containers abzuliegen. Diese Baumcontainer sind häufig im Bereich der Navigation zu finden. Darüber hinaus besteht eine Vielzahl anderer Einsatzzwecke.

Template Dieses Popup bietet die Möglichkeit, ein Template auszuwählen. In diesem Beispiel ist das "Default-Template" ausgewählt. Das ist standardmäßig immer der Fall, solange kein anderes Template ausgewählt wird. Die Auswahl eines anderen Templates bietet Ihnen die Möglichkeit, die Darstellung des Eintrags zu verändern z. B., wenn der Eintrag ein anderes Layout haben soll. Weitere Informationen zu Templates (siehe 4.1.4 Templates, Seite 78).

sofort publizieren Diese Checkbox wird nur angezeigt, wenn der Benutzer das Publikationsrecht besitzt. Sobald die Checkbox aktiviert wird, erhält der Eintrag umgehend den Status "Publiziert". Der Publikations-Dialog (Angabe eines Publikationsdatums) kann dadurch übersprungen werden.

Benutzer Dieses Eingabefeld gibt Auskunft über den Ersteller / Autor des Eintrags.

Gruppe Dieses Popup bietet die Möglichkeit, eine Gruppe auszuwählen. In einer Gruppe können mehrere Benutzer zusammengefasst werden. Die Zuordnung von Einträgen zu Gruppen ist ein Spezialfall innerhalb des Workflows. In der Regel wird keine Gruppen-Zuordnung benötigt.

4. Einträge erstellen

4.3 Erweiterbare Eingabemasken

Einige Eingabemasken können erweitert werden. Diese Erweiterung wird anhand von Blöcken mit unterschiedlichen Feldern vollzogen. Zur Aufnahme von zusätzlichen Inhalten können Sie beliebig viele solcher Blöcke in die Eingabemaske einbetten.

Erweiterbare Eingabemasken erkennt man an der Symbolleiste für erweiterbare Eingabemasken.

Die Eingabemasken können jedoch in ihrem Aussehen und in der Bezeichnung variieren.

Abb. 4.5

Symbolleiste erweiterbare Eingabemaske



Beispiel 1

Im Folgenden können Sie am Beispiel sehen, wie Sie erweiterbare Eingabemasken benutzen können.

Erweiterbare Eingabemasken einfügen (siehe Hinweise für erweiterbare Eingabemasken, Seite 88).

In diesem Beispiel ist die Option der erweiterbaren Eingabemasken als "Optionen" bezeichnet.

So arbeiten Sie mit erweiterbaren Eingabemasken:

- 1 Wählen Sie einen Container und dann einen Artikel.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten".
Es öffnet sich die Eingabemaske "Eintrag bearbeiten".
- 3 Erfassen Sie die Angaben des neuen Eintrags.



Achtung !

Die Eingabemasken in unserem Beispiel unterscheiden sich von Ihren eigenen.

Abb. 4.6

Reiter "Neuer Eintrag", Eingabemaske in Tabellenform

 A screenshot of a web application interface. At the top, there's a tab labeled 'Eintrag bearbeiten'. Below it, a section titled 'Optionen' contains a toolbar with icons for adding, deleting, and moving blocks. The main area is a table with several rows and columns, some containing text and others with icons like a calendar. Below the table, there's a 'Links' section with a text input field and icons for adding, deleting, and viewing links. At the bottom, there are three orange buttons: 'Speichern', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

4.3 Erweiterbare Eingabemasken

- 4 Erfassen Sie einen Titel, Termin und Ort.
Die Zeile "Optionen" ist erweiterbar. Dieser Eintrag wird als neuer Block in der erweiterbaren Eingabemaske gespeichert.

Abb. 4.7

Reiter "Neuer Eintrag",
Eingabemaske mit
einem Block

- 5 Wenn noch weitere Termineingaben notwendig sind, klicken Sie auf das Symbol "Neu" in der Symbolleiste für erweiterbare Eingabemasken.
Dem Eintrag wird ein weiterer Termin bzw. Block hinzugefügt.

Abb. 4.8

Reiter "Neuer Eintrag",
Option "Block
hinzufügen"

- 6 Erfassen Sie den neuen Titel, Termin und Ort.

4. Einträge erstellen

- 7 Mit den Pfeil-Symbolen können Sie die Reihenfolge der einzelnen Einträge verändern. In unserem Beispiel wurde der Ausstellungstermin in Aalen auf einen späteren Zeitpunkt verlegt (siehe Abb. 4.10, Seite 86).

Abb. 4.9
Reiter "Neuer Eintrag",
Eingabemaske mit
mehreren Blöcken

Abb. 4.10
Reiter "Neuer Eintrag",
Verändern der
Reihenfolge

4.3 Erweiterbare Eingabemasken

Beispiel 2

In diesem Beispiel (siehe Abb. 4.11, Seite 87) möchten Sie als Autor einen Artikel zu Sportveranstaltung schreiben. Daher wurde die Option der erweiterbaren Eingabemasken als "Artikel-Text" bezeichnet. Direkt nach dem Öffnen sehen Sie keine eingebettete Eingabemaske, sondern nur das Symbol "Neu".

Abb. 4.11

Reiter "Neuer Eintrag", Symbole der erweiterbaren Eingabemaske

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Plus" in der Symbolleiste für erweiterbare Eingabemasken.
Ein neuer eingebetteter Block öffnet sich.
- 2 Erfassen Sie die Daten - in diesem Beispiel "Unter-Titel", "Artikel-Text", "Onlinedatum" und "Offlinedatum".

Abb. 4.12

Reiter "Neuer Eintrag", Eingebetteter Block

- 3 Klicken Sie auf das Symbol "Neu" in der Symbolleiste für erweiterbare Eingabemasken, um Ihrem Eintrag einen neuen Text-Block zuzuweisen.

4. Einträge erstellen

Beispiel: Die Wander-Ausstellung ist an mehreren Terminen unterwegs. Legen Sie für jeden Artikel einen neuen Text-Block an.

- 4 Mit den Pfeil-Symbolen können Sie die Reihenfolge der einzelnen Blöcke ändern.

Abb. 4.13

Reiter "Eintrag bearbeiten", Block hinzufügen

The screenshot shows the 'Neuer Eintrag' (New Entry) form in SixCMS. It contains two blocks, each with a toolbar for editing the block's structure. Block 1 is titled 'Internationale Turniere' and Block 2 is titled 'Nationale Turniere'. Each block has fields for 'Untertitel', 'Onlinedatum', 'Offlinedatum', and 'Artikeltext'. The form includes a toolbar with icons for adding, deleting, and reordering blocks. At the bottom are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Ihren einmal erstellten Eintrag können Sie so um beliebig viele Blöcke erweitern. Durch die Angabe des Online- und Offline-Datums in diesem Beispiel können Sie das Publizieren der Blöcke getrennt steuern.

Hinweise für erweiterbare Eingabemasken

- Blöcke der Eingabemaske können in ihrer Reihenfolge nur getauscht werden, wenn in der Symbolleiste für erweiterbare Eingabemasken zwei Pfeile abgebildet werden (siehe , Seite 89).
- Es können beliebig viele Blöcke aneinander gereiht werden. Die Berechtigung dafür vergibt der Administrator.
- Wenn Sie einen Block löschen, kann dieser endgültig aus der Datenbank entfernt werden. Es öffnet sich eine Warnung, wenn Blöcke in Verbindung zueinander stehen.

4.4 Eintrag erstellen und speichern

So bearbeiten Sie eine erweiterbare Eingabemaske:

- 1 Öffnen Sie den gewünschten Container und wählen Sie einen Eintrag aus.



Achtung !

Achten Sie darauf, dass die Option für erweiterbare Eingabemasken aktiviert ist.

- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten".
Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen möchten, klicken Sie auf das Symbol "Neu".
- 3 Die Eingabemaske für neue Einträge sowie das Symbol "Neu" für erweiterbaren Eingabemasken werden angezeigt. Die Eingabemaske enthält die Möglichkeit zum Einfügen oder Verändern von Blöcken.
- 4 Erfassen Sie Ihre Daten in der erweiterbaren Eingabemaske.
- 5 Benutzen Sie die Symbolleiste der erweiterbaren Eingabemaske, um Blöcke neu einzufügen, zu löschen oder in der Reihenfolge zu ändern.
- 6 Klicken Sie auf "Speichern".
Die Änderungen werden gespeichert.
Ihre neuen Einträge werden als eingebettete Blöcke gespeichert.

Abb. 4.14

Symbole der erweiterbaren Eingabemaske



4.4 Eintrag erstellen und speichern

4.4.1 Überblick

Content-Einträge befinden sich in Containern. Container sind in Ordnern abgelegt.



Tipp

Sie können sich am schnellsten durch Eingabemasken bewegen, indem Sie die Tabulator-Taste benutzen. Diese rückt den Cursor automatisch in das nächste Feld.

Wenn Sie einen Container anklicken, verändert sich die Arbeitsoberfläche. Im Zentralen Darstellungsbereich wird die entsprechende lokale Suchmaske angezeigt. Über die Suchmaske können Einträge

4. Einträge erstellen

gesucht werden. In der Ergebnisliste werden die Suchergebnisse angezeigt.



Hinweis

Voraussetzung für das Erstellen von Einträgen ist, dass Container in Ihrem System vom Administrator bereits angelegt wurden.

4.4.2 Eintrag anlegen

Im folgenden Beispiel wird im Container "Aktuelles" im Ordner "Site" ein neuer Eintrag angelegt.

Abb. 4.15

Ordner "SixOMC",
Content-Container
"Produktbeschreibung_
OMC"

- 1 Klicken Sie auf den Container, in dem ein neuer Eintrag erstellt werden soll.
Die lokale Suchmaske "Suche" wird angezeigt.

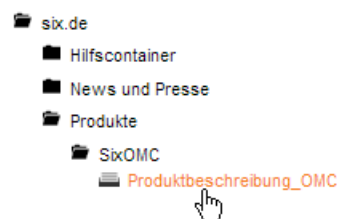
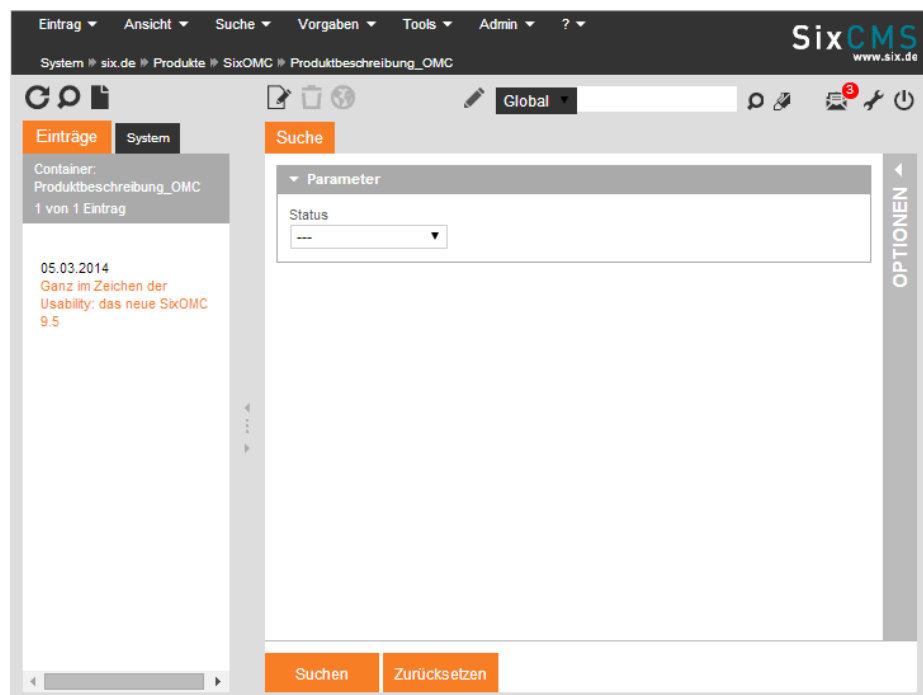


Abb. 4.16

Suchmaske



4.4 Eintrag erstellen und speichern

- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Neu".



Die Eingabemaske wird angezeigt

Die Eingabemaske kann von Fall zu Fall unterschiedlich aussehen. Art und Anzahl der Felder und Feld-Typen und die Reihenfolge der Felder innerhalb der Maske ist von Container zu Container verschieden. Die Namen ("Label") der Felder ändern sich ebenfalls.

- 3 Erfassen Sie Ihre Daten.
4 Klicken Sie auf "Speichern"..

Abb. 4.17

Anlegen eines Eintrages

Abb. 4.18

Beispiel für Eingabemaske

The screenshot shows the 'Neuer Eintrag' form with the following fields and controls:

- Titel**: A single-line text input field.
- Onlinedatum**: A date selection field with a calendar icon.
- Offlinedatum**: A date selection field with a calendar icon.
- Beschreibung**: A rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, image, list, and other formatting options.
- Artikel-Text**: A single-line text input field.
- Medien 1 (auswählen)**: A dropdown menu with icons for search, delete, and view.
- Medien 2 (hochladen)**: A section with a 'Datei auswählen' button and a 'Keine ausgewählt' status.
- Sprache**: A dropdown menu currently set to 'de-Deutsch'.
- Unterhalb**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Publiziert**: A checkbox.
- Benutzer**: A single-line text input field.
- Gruppe**: A dropdown menu currently set to '(ohne) Gruppe'.
- Buttons**: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom.

Der Eintrag wird automatisch in dem Container abgelegt, den Sie zu Beginn ausgewählt haben. Nach dem Speichern öffnet sich die Datenmaske des Eintrags. Dort können die Angaben überprüft werden.

4. Einträge erstellen

4.4.3 Eintrag weitere Sprachversionen zuweisen

Wenn für Einträge die Mehrsprachigkeit aktiviert wurde und weitere Sprachversionen zu diesen Einträgen vorhanden sind, können diese Sprachversionen dem Eintrag zugewiesen werden.

- 1 Eintrag anklicken.
- 2 Menü "Eintrag | Neuer Spracheintrag".
- 3 Sprache auswählen.
Sprachversion wird dem Eintrag zugewiesen. Im Reiter "Beziehungen" im Block "Sprachen" werden alle bestehenden Spracheinträge, außer dem aktuell ausgewählten, angezeigt.



Hinweis

Wenn bereits alle angelegten Sprachversionen zugewiesen sind, folgt eine Infomeldung.

4.5 Medien-Management

4.5.1 Überblick

Unter dem Begriff "Medien" fasst SixCMS viele Arten von Dateien und Datei-Typen zusammen. Beispiele für Medien sind Bild-Dateien, Sound- und Video-Dateien, Texte sowie PDF-Dateien. Diese Dateien können in SixCMS abgelegt und verwaltet werden.

Abhängig von Ihren Benutzer-Rechten können Sie bereits in SixCMS vorhandene Medien in Einträge einbinden oder auch selbst neue Medien in die SixCMS-Datenbank hinzufügen. Wie bereits beschrieben, gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie ein Medium in einen Eintrag eingebunden werden kann (siehe 4.2 Felder in der Eingabemaske, Seite 79).

- Über "Upload"-Felder werden Medien aus Ihrem Dateisystem in einen Eintrag hochgeladen und gespeichert.
- Über die zentrale Mediendatenhaltung in einem Medien-Container werden Medien über Bild-, Datei- und Anhangs-Felder aus anderen Content-Containern als Verknüpfung in einen Eintrag eingebunden.

4.5.2 Upload

Medien anhand eines Uploads einzupflegen, ist die einfachste und schnellste Art des Medien-Managements. Mit einem Upload können Sie Medien direkt in den Eintrag einbinden, mit dem das Medium ausgegeben werden soll. Auf diese Weise lassen sich z. B. 1:1-Beziehungen zwischen Medium und Textfeld (z. B. Name und Passbild) sehr leicht abbilden. Diese Methode sollte jedoch nur dann verwendet werden, wenn ein Medium nur in einem bestimmten Eintrag benötigt wird.

Bei Medien die mehrmals verwendet werden, ist die Möglichkeit der zentralen Datenhaltung vorzuziehen (siehe 4.5.3 Zentrale Medien-datenhaltung, Seite 93).

Medium über Upload einbinden

- 1 Wählen Sie einen Eintrag aus, dem Sie ein Medium hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten".
- 3 Klicken Sie auf "Durchsuchen...".
- 4 Wählen Sie ein Medium aus und klicken Sie auf "Öffnen".
Der Pfad des gewählten Mediums wird im Eingabefeld von Upload angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf "Speichern".
Das Medium wird in der SixCMS-Datenbank abgelegt. Der Link zum eingefügten Medium befindet sich unter dem Reiter "Daten".



Achtung !

Es kann immer nur ein Medium pro Upload-Feld eingefügt werden. Um weitere Medien einfügen zu können sind weitere Upload-Felder erforderlich.

4.5.3 Zentrale Mediendatenhaltung

Die zentrale Datenhaltung und das Verknüpfen von Medien empfiehlt sich, wenn ein Medium mehrfach verwendet werden soll.

In diesem Container können z. B. beliebig viele Felder für Meta-Angaben zum Medium enthalten sein. Für die Medienverwaltung innerhalb SixCMS wird dieser Container wie eine "zentrale Medien-datenbank" benutzt.

4. Einträge erstellen

Jeder Eintrag in SixCMS, der dieses Medium einbinden soll, kann über Datei-, Bild- und Anhangs-Felder darauf zugreifen (siehe 4.2 Felder in der Eingabemaske, Seite 79).

Diese Art der Datenhaltung hat den Vorteil, dass das Medium nur einmal zentral abgelegt werden muss und daher auch leicht zu pflegen ist. Wird z. B. das Logo durch ein neues Design ersetzt, muss das Logo nur an einer Stelle ausgetauscht werden. Das Medium wird in allen Einträgen, die das Medium eingebunden haben, automatisch aktualisiert.

Medien auswählen

So binden Sie ein Medium aus einem anderen Content-Container ein:

- 1 Öffnen Sie einen bestehenden Eintrag oder legen Sie einen neuen Eintrag an.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten". Es öffnet sich die Eingabemaske "Eintrag bearbeiten".
- 3 Klicken Sie auf das Symbol "Suche" in der Symbolleiste des Lookup-Feldes. Es wird eine Liste der verfügbaren Einträge angezeigt, aus denen Medien ausgewählt werden können.
- 4 Wählen Sie den Eintrag, aus dem Sie ein Medium auswählen möchten.

Bei bestimmten Medien, wie z. B. Bildern wird ein Fenster mit den Medien-Einträgen des voreingestellten Ziel-Containers angezeigt. Bei anderen Medien wird auf alle bestehenden Container zugegriffen.

Abb. 4.19
Medien-Einträge des
Containers



- 5 Klicken Sie auf das Symbol "Auswahl übernehmen", um ein Medium auszuwählen.
Wenn nur ein Medium ausgewählt werden darf, schließt sich das Fenster automatisch, sobald eine Auswahl getroffen wurde. Wenn mehrere Medien ausgewählt werden können, bleibt das Fenster geöffnet.
- 6 Schließen Sie das Fenster, wenn Sie die gewünschten Medien ausgewählt haben.
Ihre Auswahl wird beim Schließen automatisch übernommen.

Abb. 4.20
Symbol
"Auswahl übernehmen"



Wenn Sie das gesuchte Medium nicht finden, können Sie eine Suche innerhalb des Containers durchführen.

- 1 Wählen Sie "Suche | Lokale Suche".
- 2 Erfassen Sie Ihre Suchkriterien.
- 3 Klicken Sie auf "Suchen".
Die Suchergebnisse werden in der Ergebnisliste angezeigt.

Weitere Informationen zur Suche siehe 6.3 Lokale Suche, Seite 153.

Auswahl korrigieren in Datei- und Bild-Feldern

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Löschen" in der Symbolleiste des Lookup-Feldes.
Der Dateiname des Mediums wird aus dem Lookup-Feld gelöscht.
- 2 Klicken Sie auf "Speichern".
Das Medium wird endgültig gelöscht.

Auswahl korrigieren in Anhangs-Feldern

- 1 Wählen Sie das Medium im Listefeld aus.
- 2 Klicken auf das Symbol "Löschen" in der Symbolleiste des Lookup-Feldes.
Die Auswahl wird entfernt. Das Medium wird nicht automatisch aus der Datenbank gelöscht.

4.6 Versionierung eines Eintrags

Die Versionierung protokolliert und speichert Änderungen an Einträgen. Somit ist es möglich, jederzeit frühere Versionen von Daten wiederherzustellen und Änderungen rückgängig zu machen.

4.6.1 Versionen speichern

Beim Neuanlegen oder Bearbeiten eines Eintrags wird das Feld "Versionskontrolle" angezeigt, wenn die Versionskontrolle für diese Art von Einträgen mit "optional" und "erzungen" konfiguriert wurde.

Folgende Checkboxes stehen zur Verfügung:

als neue Version ablegen Die Änderung wird als neue Version gespeichert und wird unter dem Reiter "Versionen" des Eintrags dokumentiert. Bei "erzwungener" Versionskontrolle fällt diese Angabe weg und der Eintrag wird automatisch als neue Version gespeichert.

Hauptversions-Nummer erhöhen Die Versionsnummern der geänderten Einträge erhöhen sich immer in der Nachkommastelle. Der Eintrag Version 0.1 ändert sich nach einer Änderung in die Version 0.2.

Mit der Checkbox "Hauptversions-Nummer erhöhen" ist es möglich die Vorkommastelle zu verändern, aus 0.2 wird dann nach einer Änderung 1.0. Damit lassen sich umfangreiche Änderungen auch in der Versionsnummer ausdrücken.

Abb. 4.21

Bearbeiten der Versionsnummer



The screenshot shows a user interface for managing versions. At the top, there is a tab labeled 'Version'. Below the tab, there are two checkboxes. The first checkbox is checked and labeled 'als neue Version ablegen'. The second checkbox is unchecked and labeled 'Hauptversions-Nummer erhöhen'. Below these checkboxes is a text input field with the label 'Kommentar'.

4.6.2 Versionen vergleichen, wiederherstellen, löschen

Alle Versionen werden unter dem Reiter "Versionen" des Eintrags angezeigt. Zu jeder Version werden folgende Daten dokumentiert:

- Versionsnummer
- Titel

4.6 Versionierung eines Eintrags

- Geänderte Felder
- Änderungsdatum und -uhrzeit
- Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.

Um eine frühere Version anzuzeigen, klicken Sie auf den Titel. Sie können in einem neuen Fenster diese Version mit anderen Versionen vergleichen und gegebenenfalls eine frühere Version wiederherstellen.

So vergleichen Sie zwei Versionen:

- 1 Wählen Sie im Eintrag unter dem Reiter "Versionen" die Version aus, die Sie vergleichen möchten.
Es öffnet sich das Fenster "Versionen".
- 2 Wählen Sie im Popup in der Zeile "Version" die Version aus, mit der Sie die zuvor gewählte Version vergleichen möchten.
Alle Unterschiede der beiden Versionen werden angezeigt.

So können Sie eine frühere Version wiederherstellen:

- 1 Wählen Sie im Eintrag unter dem Reiter "Versionen" eine beliebige Version aus, die Sie wiederherstellen möchten.
Es öffnet sich das Fenster "Versionen".
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Reaktivieren ...".
Es öffnet sich das Fenster "Eintrag bearbeiten". Darin wird die Meldung "Version x.yz aktiviert" angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".
Die Version erhält eine neue Versionsnummer und wird zur aktuellen Version. Alle anderen Versionen bleiben erhalten.

So löschen Sie eine Version:



Hinweis

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Versionskontrolle des Containers auf "optional" gesetzt ist.

- 1 Aktivieren Sie im Eintrag unter dem Reiter "Versionen" im Block "Versionen löschen" die Checkbox der Version, die Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie auf "Löschen".
Es wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt. In der Sicherheitsabfrage wird angezeigt, wieviele Einträge auf diesen Eintrag verweisen.

4. Einträge erstellen

- 3 Klicken Sie auf "Löschen".
Die Version wird unwiderruflich gelöscht.



Hinweis

Gelöschte Versionen hinterlassen in der fortlaufenden Nummerierung der Versionen eine Lücke.

Versionen aufräumen

Siehe Adminitstratorenhandbuch Kapitel 4.8.3 Abschnitt 'Versionen aufräumen', Seite 116.

4.7 Zusatzmodul: Arbeiten mit SixCMS_Desktop

Das Zusatzmodul SixCMS_Desktop integriert SixCMS in die Verzeichnisstrukturen Ihres Rechners und ermöglicht so einen alternativen, schnellen Zugriff auf Inhalte. Datensätze können mit Drag&Drop aus dem Dateisystem in SixCMS abgelegt und bei Bedarf sofort publiziert werden.

4.7.1 Integration der Backend-Struktur im Datei-Verzeichnis

Alle Ordner und Container des SixCMS Backends werden analog in die Struktur der Desktop-Verzeichnisse übertragen, d. h. bestehende Ordnerstrukturen bleiben erhalten, Ordner-Namen werden 1:1 übernommen.

Auch die Namen der Container werden übernommen, wobei hier zusätzlich eine Typ-Kennung in runden Klammern angehängt wird, da mehrere gleichnamige Container unterschiedlichen Typs existieren können.



Hinweis

SixCMS_Desktop zeigt nur die Ordner, Container und Datensätze an, für die der Benutzer-Zugriffsrechte besitzt.

(C) Content-Container

(M) Medien-Container (d. h. Content-Container mit Medien-Icon)

(T) Template-Container

(P) Profil-Container

Die in einem Container enthaltenen Einträge werden als Dateien in dieser Verzeichnisstruktur abgebildet. Diese Dateien können direkt über das Verzeichnis aufgerufen, bearbeitet und verwaltet werden.

4.7.2 Virtuelle Ordner

Virtuelle Ordner visualisieren die inhaltliche oder formale Gliederung Ihres Contents. Eine solche Gliederung ist in der Regel schon vorhanden. Sie besteht, wenn Einträge eines Containers über ein Relationsfeld z. B. zu einem bestimmten Schlagwort oder einer Rubrik zugeordnet sind. SixCMS_Desktop bildet diese, auf Relationen basierende Gliederung durch Verzeichnisse ab. Prinzipiell können alle Relationen eines Eintrags durch "Virtuelle Ordner" abgebildet werden. Diese Verzeichnisse werden als virtuelle Ordner bezeichnet. Damit erhält man eine hierarchische, intuitive Verzeichnis-Struktur, die die Organisation und Pflege von Content enorm erleichtert.

SixCMS_Desktop ordnet automatisch alle Einträge eines Containers, die eine solche Relation besitzen, in den entsprechenden virtuellen Ordner ein.

Wenn z. B. die Einträge eines Containers eine Relation "Rubrik" besitzen, werden in der Desktop-Ansicht alle vorhandenen Rubriken als Verzeichnisse abgebildet (z. B. "Sport", "Politik", "Wirtschaft" usw.). In diesen Verzeichnissen liegen jeweils die Einträge, die der entsprechenden Rubrik zugeordnet sind.

4.7.3 Dateien bearbeiten und verwalten

Medien-Dateien

Medien-Datensätze, d. h. Datensätze, die in Content-Containern mit Medien-Icon abgelegt sind, präsentiert SixCMS_Desktop je nach Voreinstellung mit dem Dateinamen der verwalteten Medien oder dem Titel des Datensatzes. Medien können mit Drag&Drop direkt über das Verzeichnis in SixCMS eingepflegt werden. Weitere Operationen wie Löschen oder Verschieben von einem oder mehreren Medien sind ebenfalls möglich.

Content

Einträge in Content-Containern werden als XML-Dateien dargestellt. Auch diese Dateien können direkt aus dem Verzeichnis heraus mit jedem beliebigen Editor geöffnet und bearbeitet werden. Es kann bestimmt werden, welches Feld des Containers als Dateiname verwendet werden soll.

Kapitel 5

Eintrag bearbeiten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- die Vorteile der verschiedenen Bearbeitungsmethoden (siehe 5.1 Bearbeitungsmethoden, Seite 101)
 - wie Sie Einträge im Backend bearbeiten (siehe 5.2 Backend-Editing, Seite 103)
 - wie Sie Einträge im Frontend bearbeiten (siehe 5.3 Frontend-Editing, Seite 118)
 - wie der Publikationsprozess innerhalb eines Workflows funktioniert (siehe 5.4.2 Workflow, Seite 124)
 - wie Sie mehrere Einträge gleichzeitig bearbeiten (siehe 5.5 Stapelverarbeitungen, Seite 127)
 - wie Sie Arbeitskopien erstellen (siehe 5.6 Arbeitskopien, Seite 135)
 - wie Sie Bilder bearbeiten (siehe 5.7 Bildbearbeitung, Seite 138)
-

5.1 Bearbeitungsmethoden

Einträge in SixCMS können auf zwei Arten bearbeitet werden:

- Backend-Editing (siehe 5.2 Backend-Editing, Seite 103).
- Frontend-Editing (siehe 5.3 Frontend-Editing, Seite 118).

Im Backend können alle Einträge bearbeitet werden (Backend-Editing).

Im Frontend können Sie nur die Einträge bearbeiten (Frontend-Editing), die gerade im Frontend abrufbar, d. h. "online" sind.

Bei beiden Methoden stehen Ihnen alle SixCMS-Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung: Bearbeiten, Kopieren, Löschen, Verschieben und Bearbeiten (WYSIWYG) (siehe 5.2.9 WYSIWYG, Seite 113). Der Unterschied zwischen den beiden Methoden besteht darin, wie der zu bearbeitende Eintrag gesucht und gefunden werden kann.

Beim Backend-Editing stehen Ihnen alle Suchfunktionen der lokalen und globalen Suche zur Verfügung. Hier können Sie über ver-

5. Eintrag bearbeiten

schiedene Felder suchen und Ihre Suche mit Wildcards optimieren. Einträge und Medien sind in der Ordner/Container-Struktur des Backends organisiert.

Beim Frontend-Editing befinden Sie sich direkt im Frontend. Entsprechend navigieren Sie mit den Menüs und Navigationsstrukturen des Frontends.

Folgende Fallbeispiele sollen kurz die Vor- und Nachteile der jeweiligen Vorgehensweise verdeutlichen:

- Sie haben gerade einen Eintrag fertiggestellt und publiziert. Wenig später wollen Sie kleine Änderungen hinzufügen. In diesem Fall rufen Sie den Eintrag im Backend auf.
- Sie haben einen Eintrag publiziert und kennen Titel und Container, in dem sich der Eintrag befindet. Rufen Sie den Eintrag über die Ordnerstruktur im Backend auf.
- Einträge, die noch nicht publiziert sind, können nur im Backend editiert werden.

In der Regel müssen Einträge bearbeitet werden, von denen weder Speicherplatz noch Titel im Backend bekannt sind. Da die Strukturen im Backend nicht zwingend den Strukturen des Frontends entsprechen, ist es oft nur über Backend-Suchen möglich, einen bestimmten Eintrag im Backend zu finden. Deshalb bietet das Frontend-Editing für online geschaltete Einträge eine bequeme Alternative:

- Sie entdecken einen Fehler im Frontend und möchten ihn korrigieren. Bei aktiviertem Frontend-Editing, können Sie den Fehler direkt an der gefundenen Stelle korrigieren.
- Sie bevorzugen die Navigationsstrukturen des Frontends, um nach Einträgen zu suchen.

5.2 Backend-Editing

5.2.1 Überblick

Im Backend können alle Einträge bearbeitet werden. Nutzen Sie die Suchmöglichkeiten der Backend-Suche, um einen Eintrag zu finden. Um einen Eintrag aufzurufen klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Titel des Eintrags.

Im Zentralen Darstellungsbereich werden verschiedene Reiter zu diesem Eintrag angezeigt. Hier kann der Eintrag bearbeitet oder zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden. Alternativ zu den Reitern können die unterschiedlichen Ansichten auch über das Menü "Ansicht" aufgerufen werden.



Hinweis

Abhängig von den Voreinstellungen und Benutzer-Rechten kann die Anzeige der Reiter variieren. Im Regelfall werden nicht alle der im Folgenden beschriebenen Reiter angezeigt.

5.2.2 Reiter "Vorschau"

Zeigt den Eintrag im fertigen Layout an. Dieser Reiter ist nur dann vorhanden, wenn dem Eintrag bzw. dem zugehörigen Content-Container bereits ein Template zugewiesen wurde.



Abb. 5.1

Reiter "Vorschau"

Wird die Aufrufmöglichkeit über das Menü "Ansicht" gewählt, wird eine andere Vorschau ausgegeben - ein alternatives Ausgabetemplate kann angegeben werden.

5. Eintrag bearbeiten

5.2.3 Reiter "Daten"

Zeigt die Inhalte ausgewählter Felder des Eintrags an.

Abb. 5.2
Reiter "Daten"



Welche Felder der Eingabemaske im Reiter "Daten" angezeigt werden, kann für einzelne Container im Menü "Struktur | Vorgaben" festgelegt werden (siehe Handbuch für Administratoren, 7.4.4 Menü "Vorgaben | Struktur", Seite 221).

Inline-Relationen können durch Klicken auf den Kopfbereich einer Inline-Relation über das Kontextmenü ein- bzw. ausgeklappt werden.

5.2.4 Reiter "Metainfo"

The screenshot shows the 'Metainfo' tab in the SixCMS backend. At the top, there are navigation tabs: 'Vorschau', 'Daten', 'Metadaten' (which is active and highlighted in orange), 'Beziehungen', and 'Graph'. Below the tabs, the title of the record is 'Reitturnier der Spitzenklasse'. The main content area is divided into three sections: 'Basisdaten', 'Optionen', and 'System-Log (Auszug)'. The 'Basisdaten' section contains fields for ID (109), GSID (sixcms9_0_doku.c.109.de), Container (Content: Site: Sport: Reiten), Titel (Reitturnier der Spitzenklasse), Sprache (de - Deutsch), Erfasst (26.03.2014 11:29 von claudia), Geändert (26.03.2014 11:38 von claudia), Systemstempel (26.03.2014 11:38 von sixcms9_0_doku), and momentan (bearbeitet von claudia seit 11:38 Uhr). The 'Optionen' section shows Onlinedatum (26.03.2014 11:29), Gruppe (ohne Gruppe), Template (zeitung_start (Startseite für die Zeitung)), and Caching (0 Cachefiles). The 'System-Log (Auszug)' section shows a list of actions performed by 'claudia' on 26.03.2014, including changing and adding article content/record.

▼ Basisdaten	
ID	109
GSID	sixcms9_0_doku.c.109.de
Container	Content: Site: Sport: Reiten
Titel	Reitturnier der Spitzenklasse
Sprache	de - Deutsch
Erfasst	26.03.2014 11:29 (von claudia)
Geändert	26.03.2014 11:38 (von claudia)
Systemstempel	26.03.2014 11:38 (von sixcms9_0_doku)
momentan	bearbeitet von claudia seit 11:38 Uhr

▼ Optionen	
Onlinedatum	26.03.2014 11:29
Gruppe	(ohne Gruppe)
Template	zeitung_start (Startseite für die Zeitung)
Caching	0 Cachefiles

▼ System-Log (Auszug)	
26.03.2014	
11:38:15 claudia changed article content/record --Reitturnier der Spitzenklasse-- (id=109, area_id=17) 11:29:59 claudia changed article content/record --Reitturnier der Spitzenklasse-- (id=109, area_id=17) 11:29:26 claudia added article content/record --Reitturnier der Spitzenklasse-- (id=109, area_id=17)	
...	

Abb. 5.3
Reiter "Metainfo"

ID Jeder Eintrag hat eine Nummer, den sog. Identifier (ID).

Diese Nummer identifiziert einen Eintrag eindeutig innerhalb SixCMS. Die Kenntnis dieser ID ist eine wichtige Hilfe bei der Suche nach einem bestimmten Eintrag (siehe 6.2.4 Suche nach ID, Seite 150).

GSID Die Global System ID identifiziert einen Eintrag im System und über mehrere SixCMS-Systeme hinweg.

Die Global System ID setzt sich aus vier Komponenten zusammen, die durch einen Punkt voneinander getrennt sind:

licence_ident

System-Schlüssel mit dem das System freigeschaltet wird.

record_type

1-stelliges Kürzel das Record-Typ repräsentiert, (z. B. "c" für Content, "t" für Templates oder "a" für Container).

table_id

Tabellen-ID des entsprechenden Systems.

language_iso

2-stelliges Kürzel für die Landessprache.

Titel Der Titel des Eintrags.

Status Status des Eintrags (z. B. "publiziert" oder "in Arbeit").

Onlinedatum Erscheinungsdatum des Eintrags im Frontend.

5. Eintrag bearbeiten

Offlinedatum Datum, wann der Eintrag wieder "offline" geht, d. h. das Frontend verlässt und in das Archiv gelegt wird.

Template Label des Detail-Templates, das den Eintrag darstellt. Klicken auf das Label ruft das Template direkt auf. Das Template kann bearbeitet werden.

Caching Zeigt an, wieviele Cachfiles zu diesem Eintrag existieren. Über das Symbol "Löschen" neben dem Cachefile-Eintrag können die Cachfiles gelöscht werden.

Benutzer/Gruppe Gibt an, welchem Benutzer und welcher Gruppe ein Eintrag zugeordnet ist. Eine Gruppen-Zuordnung ist nur in Spezialfällen notwendig.

Erfasst Gibt an, wann der Eintrag erstellt wurde.

Geändert Gibt an, wann und von wem der Eintrag geändert wurde.

Systemstempel Der Systemstempel hält fest, wann und in welchem System ein Eintrag das letzte Mal geändert wurde.

syslog (Optional) Im "Syslog" wird jeder Bearbeitungsschritt eines Eintrags gespeichert und an dieser Stelle ausgegeben.

5.2.5 Reiter "Beziehungen"

Bestehen zwischen einem Eintrag und einem anderen Eintrag Relationen, werden diese im Reiter "Beziehungen" angezeigt.

Relationen sind zweiseitige Verknüpfungen zwischen zwei Einträgen. Über Relationen wird z. B. die Zuordnung von Einträgen zu einer bestimmten Rubrik z. B. Themenbereich, Menüpunkt usw. abgebildet.



Abb. 5.4
Reiter "Beziehungen"

Der Reiter "Beziehungen" listet alle Einträge auf, die mit dem aktuellen Eintrag durch eine Relation verknüpft sind. Jeder Eintrag wird in einem Block dargestellt. Klicken auf den Titel innerhalb eines Blockes ruft den verknüpften Eintrag sofort auf.

Wenn diesem Artikel weitere Sprachversionen zugewiesen wurden, werden diese hier angezeigt.



Hinweis

Optional können Relationen auch im Reiter "Daten" eines Eintrags angezeigt werden. Abhängig von der Vorgabe kann die Anzahl oder der Titel des/der verknüpften Einträge ausgegeben werden.

5. Eintrag bearbeiten

5.2.6 Reiter "Arbeitskopie"

Wenn eine Arbeitskopie eines Eintrags erstellt wird (siehe 5.6.3 Arbeitskopie anlegen, Seite 136), wird der Reiter "Arbeitskopie" angezeigt. Hier wird Original und Arbeitskopie vergleichend nebeneinander abgebildet. Beide Record-IDs werden gleichzeitig angezeigt. Änderungen werden angezeigt.

Abb. 5.5
Reiter "Arbeitskopie"

Vorschau	Daten	Metadaten 	Beziehungen	Graph	Arbeitskopie
Reitturnier der Spitzenklasse					
	Original  109	Arbeitskopie  110			
Erfassungsdatum	26.03.2014 11:29	26.03.2014 11:53			
Änderungsdatum	26.03.2014 11:53	26.03.2014 11:55			
published					
Beschreibung	Hochqualifizierte Reiter und Pferde	Hochqualifizierte Reit nehmer und Pferde			
Medien 2 (hochladen)	3grYneKreise1.tif (image/tiff 1.2 MB)	3grYneKreise1.36.tif (image/tiff 1.2 MB)			

5.2.7 Reiter "Graph"

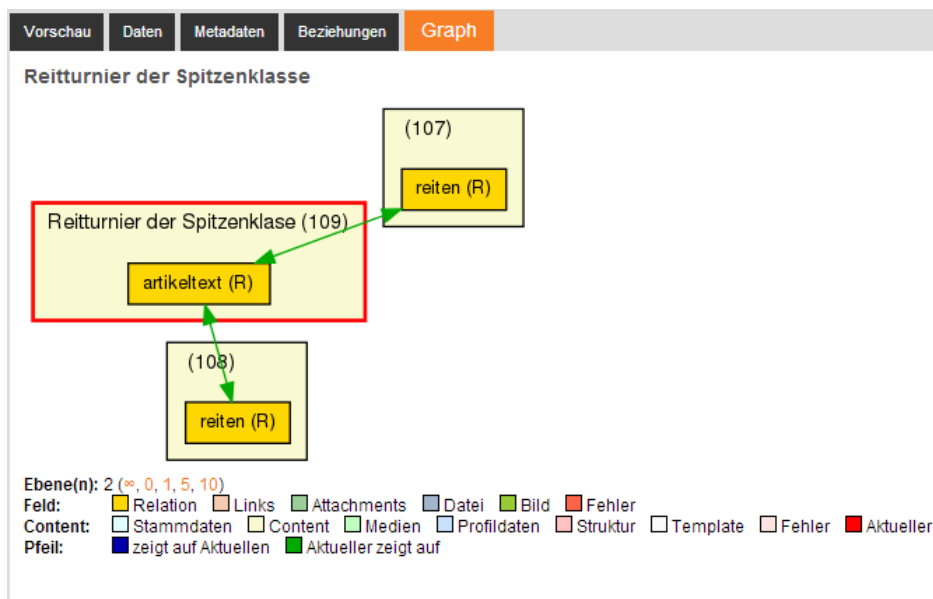
Über diesen Reiter wird eine grafische Darstellung der Content-Artikel und ihren Verknüpfungen angezeigt.

Die einzelnen Feld-Typen werden durch unterschiedliche Farben dargestellt. Der Feld-Typ wird zusätzlich noch als Tool-Tip ausgegeben.

Durch Klicken auf einen Artikel kann sich der Benutzer durch die Beziehungen durchklicken. Die graphische Darstellung ist auf zwei Ebenen beschränkt.

Der Rahmen des aktuellen Content-Artikels ist rot. Verknüpfungen, die vom aktuellen Content-Artikel ausgehen, werden grün dargestellt. Verknüpfungen, die auf den aktuellen Content-Artikel zeigen sind blau.

Unterhalb der graphischen Darstellung kann im Feld "Ebenen" die Anzahl der Ebenen festgelegt werden, die berücksichtigt werden.



5. Eintrag bearbeiten

5.2.8 Bearbeitungsfunktionen

Im Menü "Eintrag" finden Sie alle Bearbeitungs-Funktionen für Einträge. Die Bearbeitungsfunktionen "Neu", "Bearbeiten", "Löschen" und "Publizieren" stehen zusätzlich als Symbole in der Symbolleiste zur Verfügung.

Im Menü "Ansicht" befindet sich die Menüoption "Druckversion". Diese öffnet den Artikel im Browser. Über die Druckfunktion des Browsers können die Artikel-Informationen gedruckt werden.

Im Folgenden werden die Funktionen "Neuer Spracheintrag", "Bearbeiten", "Löschen", "Verschieben" und "Kopieren" näher erläutert. Erklärungen zu allen weiteren Funktionen des Menüs "Eintrag" siehe Abschnitt Menü "Eintrag", Seite 37

Neuer Spracheintrag

Wenn für einen Artikel weitere Sprachversionen zur Verfügung stehen, können dem Artikel über die Funktion "Neuer Spracheintrag" weitere Sprachversionen zugewiesen werden. Zugewiesene Sprachversionen werden im Reiter "Beziehungen" unter dem Block "Sprachen" angezeigt. Wenn dem Artikel bereits alle angelegten Sprachversionen zugewiesen wurden, folgt eine Infomeldung.

Bearbeiten

Mit der Funktion können gespeicherte Einträge bearbeitet werden.

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten".
Die Eingabemaske "Eintrag bearbeiten" wird angezeigt.
- 2 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.



Abb. 5.6
Felder in der
Eingabemaske
bearbeiten

Eintrag bearbeiten

Titel
KW 4

Text
Spielplan
Am-Jugend: 14.2.2014, 16 Uhr
Herren: 14.2.2014, 19 Uhr

Text
Ergebnisse
Am-Jugend: 21:22
Herren: 20:31

Upload
Zeitungartikel
Datei auswählen | Keine ausgewählt
momentan: 9148_1.2.pdf ☐ löschen

Speichern Übernehmen Abbrechen

- 3 Klicken Sie auf "Speichern".
Die Änderungen werden übernommen.

Löschen

Einträge, die nicht mehr benötigt werden, können gelöscht werden.

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Löschen".
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt. In der Sicherheitsabfrage vor dem endgültigen Löschen wird angezeigt, wieviele Einträge auf diesen Eintrag verweisen.
- 2 Klicken Sie zur Bestätigung "Löschen".
Der Eintrag wird unwiderruflich gelöscht.
Ausnahmen sind versionsverwaltete Container. Dort können Sie in einem Popup auswählen, ob der Eintrag "widerrufbar" oder "nicht widerruflich" gelöscht werden soll.

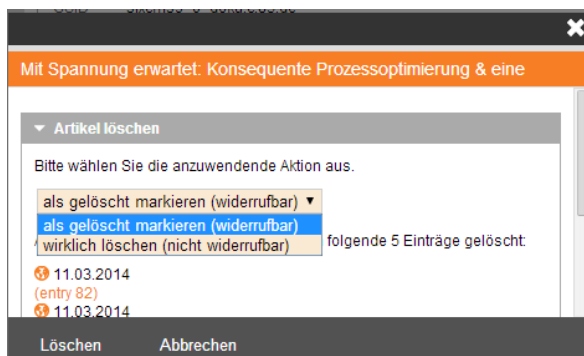


Abb. 5.7

Versions-verwaltete Container

Wenn die Versionskontrolle erzwungen ist, können Sie den Eintrag nur widerrufbar löschen.

Verschieben

Sie können Einträge innerhalb der Backend-Strukturen verschieben - d. h. vom aktuellen Content-Container in einen anderen Content-Container.

Die Strukturen des neuen Containers sollten so beschaffen sein, dass die Felder des zu verschiebenden Eintrags dort aufgenommen werden können.

So verschieben Sie einen Container:

- 1 Menü "Eintrag | Verschieben".
Es öffnet sich das Fenster "Eintrag verschieben".
- 2 Wählen Sie den Container, in den Sie den Eintrag verschieben möchten.

5. Eintrag bearbeiten



Achtung !

Beachten Sie, dass beim Verschieben eines Eintrags die älteren Versionen nicht mit in den Ziel-Container übernommen werden. Sie werden unwiderruflich gelöscht.

- 3 Klicken Sie auf "Weiter".
Quell- und Ziel-Container werden in ihrer Struktur verglichen. Das Ergebnis des Vergleichs wird im Fenster "Eintrag verschieben" angezeigt.
- 4 Es wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie die Felder des Eintrags an die Strukturen des neuen Containers anpassen können (siehe Abb. 5.8, Seite 112).
Dieses Fenster enthält alle Felder des zu verschiebenden Eintrags mit Label, Feldtyp und Feldnamen und gibt an, ob im Zielcontainer analoge Felder zur Aufnahme der Inhalte vorhanden sind.
- 5 Besitzt der Zielcontainer mehrere Felder, die zur Aufnahme der Inhalte geeignet sind, können Sie das gewünschte Feld im Popup auswählen. Für alle anderen Felder siehe auch Erläuterungen zur Spalte "match", Seite 113.

Abb. 5.8
Einträge verschieben



- 6 Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf "Verschieben".
Ihre Einträge werden in den gewünschten Zielcontainer verschoben.

Erläuterungen zur Spalte "match"

- Felder, die mit "OK" gekennzeichnet sind, können problemlos in analoge Felder des neuen Containers übernommen werden.
- Bei Feldern, für die es kein analoges Feld im Ziel-Container gibt, bietet SixCMS ein Popup an. Über das Popup können Sie ein Feld im Ziel-Container auswählen.
- Für Felder, die mit "nomatch" gekennzeichnet sind, gibt es im Ziel-Container kein Feld, das diese Inhalte aufnehmen kann. Die Inhalte dieser Felder gehen beim Verschieben verloren. Legen Sie im Ziel-Container neue Felder an, um diese Inhalte aufzunehmen.

Kopieren

Diese Funktion legt eine Kopie eines Eintrags an. Dabei werden Bildzuweisungen oder Verknüpfungen übernommen. Der neue Eintrag hat jedoch keinerlei Verbindungen zum Original.

- 1 Menü "Eintrag | Kopieren".
Es öffnet sich die Eingabemaske "Artikel kopieren".
- 2 Klicken Sie auf "Speichern".
Eine Kopie des Eintrags wird in der Ergebnisliste angezeigt.



Hinweis

Beachten Sie, dass die Kopie denselben Titel trägt wie das Original. Der Titel eines Eintrags kann mehrmals vergeben werden. Das ist möglich, weil nicht der Titel, sondern die ID des Eintrags für die Identifizierung innerhalb von SixCMS benutzt wird.

5.2.9 WYSIWYG

Das Layout von Einträgen wird üblicherweise fest durch Templates vorgegeben. WYSIWYG (Abkürzung für "What You See Is What You Get") ermöglicht es Ihnen, direkt in der Vorschau eines Eintrags Änderungen, Formatierungen und Auszeichnungen vorzunehmen. Der Vorteil gegenüber der Eingabe über die Eingabemaske besteht darin, dass Sie direkt sehen, wie die Textformatierung im Frontend aussieht und Sie auch nicht lange nach dem zu ändernden Feld suchen müssen.

5. Eintrag bearbeiten

Voraussetzungen

- Diese Art der Bearbeitungsmöglichkeit muss in der SixCMS-Konfiguration vom Administrator freigegeben worden sein. Nur dann kann der Container mit den im Folgenden beschriebenen Elementen bearbeitet werden (siehe Installations-Handbuch, Kapitel Basiseinstellungen).

WYSIWYG-Modus aufrufen

So arbeiten Sie im WYSIWYG-Modus:

- 1 Wählen Sie einen Eintrag in der Ergebnisliste aus.
- 2 Menü "Eintrag | Bearbeiten (WYSIWYG)".
Die Ansicht des Eintrags im WYSIWYG-Modus wird angezeigt, unabhängig davon welcher Reiter des Eintrags aktiv ist. Die Ansicht variiert optisch, wenn Sie "Bearbeiten (WYSIWYG)" aufrufen, während Sie sich im Reiter "Daten" befinden. Die WYSIWYG-Bearbeitung ist jedoch identisch.

Abb. 5.9

Ansicht eines Eintrags im WYSIWYG-Modus



Die WYSIWYG-Bearbeitung ist abhängig vom Feldtyp.

- Textfelder und Auswahl-Felder lassen sich durch Anklicken im WYSIWYG-Bearbeitungsfenster bearbeiten (siehe Textelemente/Auswahlfelder bearbeiten, Seite 115).
- Blöcke in erweiterbaren Eingabemasken können direkt über die rechte Maustaste bearbeitet werden (siehe Erweiterbare Eingabemasken bearbeiten, Seite 115).

Textelemente/Auswahlfelder bearbeiten

Textelemente und Auswahlfelder können über das WYSIWYG-Bearbeitungsfenster verändert werden. Felder ohne Inhalt werden als Platzhalter in Form von gestrichelten Linie dargestellt und können ebenfalls bearbeitet werden

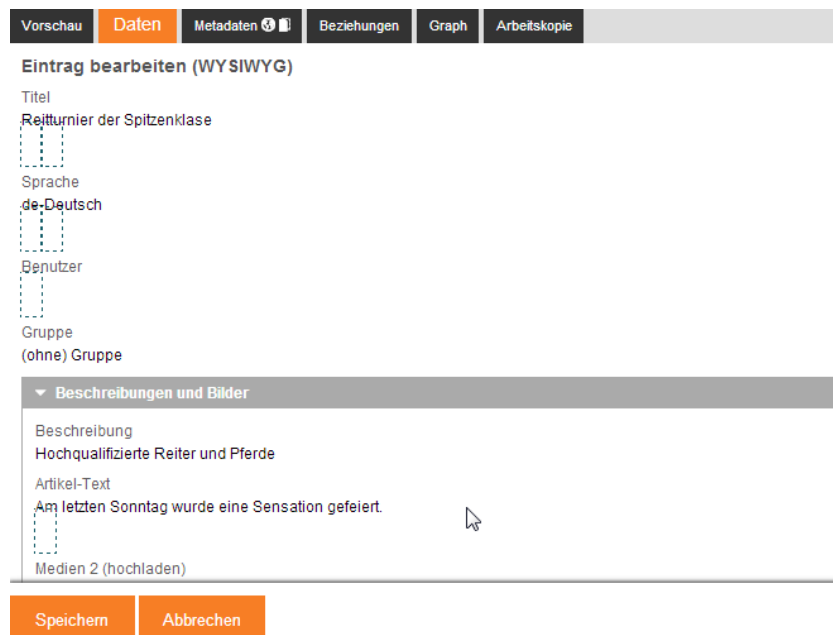


Abb. 5.10

WYSIWG

Bearbeitungsfenster

So bearbeiten Sie einen Eintrag im WYSIWYG-Modus:

- 1 Wählen Sie einen Eintrag der Ergebnisliste.
- 2 Menü "Eintrag | Bearbeiten (WYSIWYG)"
- 3 Durch Klicken auf das Text- bzw. Auswahlfeld öffnet sich das WYSIWYG-Bearbeitungsfenster.
Bei Textfeldern kann der Text inhaltlich angepasst werden.
Bei Auswahlfeldern wird das Auswahlfeld angezeigt und die gewünschte Option kann gewählt werden.
- 4 Erfassen Sie die Änderungen.
- 5 Klicken Sie auf "Speichern".

Erweiterbare Eingabemasken bearbeiten

Erweiterbare Eingabemasken können ebenfalls im WYSIWYG-Modus bearbeitet werden. Die Bearbeitungsmöglichkeiten stehen auch im Kontextmenü zur Verfügung, das mit der rechten Maustaste geöffnet wird.

5. Eintrag bearbeiten

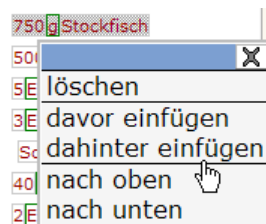


Abb. 5.11
Kontextmenü

Bei erweiterbaren Eingabemasken verändert sich der Cursor zu einem Pfeil mit einem Fragezeichen, wenn Sie mit der Maus über einen Block der erweiterten Eingabemaske fahren.

So bearbeiten Sie erweiterbare Eingabemasken im WYSIWYG-Modus:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den bestehenden Block.
Ein Kontextmenü mit Bearbeitungsmöglichkeiten öffnet sich.



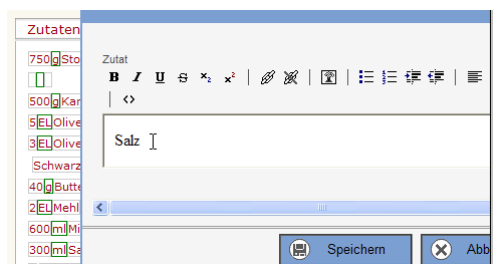
- 2 Wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit aus.
In obigem Beispiel "dahinter einfügen". Ein neuer leerer Block wird unterhalb des bestehenden Blocks eingefügt.

Abb. 5.12
Einen neuen Block
einfügen



- 3 Klicken Sie in die leere Zelle der Spalte "Gewicht".
Es öffnet sich die Texteingabemaske.
- 4 Erfassen Sie den Text.

Abb. 5.13
Text in neuen Block
einfügen



- 5 Klicken Sie auf "Speichern".
- 6 Wiederholen Sie die Texteingabe für alle weiteren Textfelder der neuen Zeile.
- 7 Klicken Sie auf "Speichern".

5.2.10 Einträge über das Kontextmenü bearbeiten

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag.
Das Kontextmenü wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie eine Option aus dem Kontextmenü.

Bearbeiten Eine Eingabemaske öffnet sich. Die Einträge aller Felder können editiert werden (siehe Bearbeiten, Seite 110).

Suchen/Ersetzen Bestimmte Textstellen des gewählten Eintrags können gesucht und ersetzt werden.

Löschen Einträge, die nicht mehr benötigt werden, können mit dieser Funktion aus der Datenbank gelöscht werden. In der Sicherheitsabfrage vor dem endgültigen Löschen wird angezeigt, wieviele Einträge auf diesen Eintrag verweisen.

Verschieben Gewählte Einträge können innerhalb der Backend-Strukturen verschoben werden, d. h. vom aktuellen Container in einen anderen Content-Container (siehe Verschieben, Seite 111).

Kopieren Diese Option legt eine exakte Kopie Ihres gewählten Eintrags an.

Hinweis

Die Kopie trägt denselben Titel wie das Original (siehe Kopieren, Seite 113).

Publizieren Der ausgewählte Eintrag wird sofort für die Publikation im Frontend freigeschaltet (siehe Offline, Seite 124).

Hinweis

Die Funktion "Publizieren" ist optional. Sie wird nur angezeigt, wenn Sie vom Administrator die Berechtigung dafür erhalten haben.

Publizieren rückgängig Publizierter Eintrag wird "offline" geschaltet (siehe Offline, Seite 124).

Arbeitskopie erzeugen Arbeitskopie des gewählten Eintrags wird erstellt.

Arbeitskopie übernehmen Arbeitskopie des gewählten Eintrags wird sofort in das Original übernommen.

Abb. 5.14
Kontextmenü



5.3 Frontend-Editing

Einträge, die bereits im Frontend veröffentlicht sind, können auch direkt im Frontend bearbeitet werden. Jede Änderung wird sofort aktiv.

5.3.1 Frontend-Editing aktivieren

Frontend-Editing wird bei der Anmeldung an SixCMS aktiviert (siehe 2.2 System aufrufen, Seite 22). Wenn Sie sich bereits im Frontend befinden, müssen Sie sich zunächst an SixCMS anmelden, um Frontend-Editing zu aktivieren.

So aktivieren Sie Frontend-Editing:

- 1 Melden Sie sich an SixCMS mit Ihrem Benutzernamen an.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Persönliche Einstellungen" in der Menüleiste.
- 3 Reiter "Cookies".

Abb. 5.15
Frontend-Editing
aktivieren



- 4 Aktivieren Sie die Checkbox "Frontend-Editing (schaltet das Caching aus)".
- 5 Wählen Sie die Option Wysiwyg oder Editlink.
Wysiwyg: Änderungen werden direkt im Frontend ausgeführt und gespeichert.
Editlink: Nach Klicken auf das Bearbeitungssymbol wird ins Backend gesprungen. Änderungen können dort vorgenommen werden.
- 6 Schließen Sie das Fenster.
 In der Symbolleiste wird neben dem Feld "Schnellsuche" das Symbol für "Frontend-Editing aktiv" angezeigt.

Abb. 5.16
Symbol Frontend-Editing



5.3.2 Absätze im Frontend bearbeiten

Abhängig von der gewählten Option in den "Persönlichen Einstellungen/Cookies/Frontend-Editing aktivieren" bestehen unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten im Frontend:

Option "Editlink"

So bearbeiten Sie Absätze im Frontend:

- 1 Öffnen Sie im selben Browser ein neues Fenster oder einen weiteren Tab-Reiter.
- 2 Erfassen Sie in der Adressleiste des Browsers die Adresse Ihres Frontends.

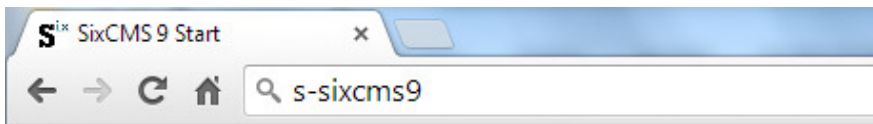


Abb. 5.17

Adressleiste des Browsers

- 3 Drücken Sie die "Return"-Taste.
Das Frontend wird aufgerufen. Hinter den Titeln einiger Einträge sehen Sie ein orangefarbenes Pfeilsymbol mit Stift. Nur diese Einträge können bearbeitet werden. Andere Besucher des Frontend können die Pfeilsymbole nicht sehen.
Vergleichen Sie die Frontend-Darstellung (siehe , Seite 119) (aktiviertes Frontend-Editing) mit der Frontend-Vorschau in (siehe Abb. 5.1, Seite 103). Symbol für Frontend-Editing (Editlink). Dieses Symbol ist für andere Besucher des Frontends nicht sichtbar.



Abb. 5.18

Symbol für Editlink

- 4 Klicken Sie auf das Pfeilsymbol.
Es wird ins Backend gesprungen und das Bearbeitungsfenster öffnet sich.
- 5 Bearbeiten Sie den Eintrag (siehe 5.3.4 Bearbeitungsfunktionen, Seite 121).

5. Eintrag bearbeiten

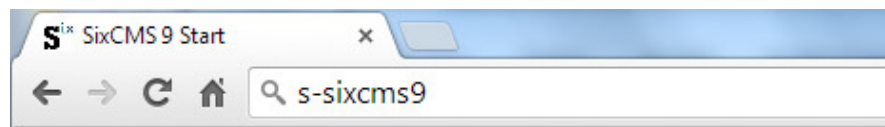
Option "Wysiwyg"

So bearbeiten Sie Absätze im Frontend:

- 1 Öffnen Sie im selben Browser ein neues Fenster oder einen weiteren Tab-Reiter.
- 2 Erfassen Sie in der Adressleiste des Browsers die Adresse Ihres Frontends.

Abb. 5.19

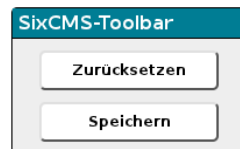
Adressleiste des Browsers



- 3 Drücken Sie die "Return"-Taste.
Das Frontend wird aufgerufen. Die SixCMS-Toolbar wird eingeblendet. Über diese Toolbar können die Änderungen zurückgesetzt oder gespeichert werden.

Abb. 5.20

SixCMS Toolbar



- 4 Klicken Sie in den gewünschten Absatz und ändern Sie den Text oder wählen Sie eine Bearbeitungs-Variante aus dem Kontextmenü (siehe 5.3.3 Kontextmenü und Symbole im Frontend, Seite 120).
- 5 Klicken Sie auf "Speichern" in der SixCMS-Toolbar

5.3.3 Kontextmenü und Symbole im Frontend

Wenn in den "Persönlichen Einstellungen/Cookies/Frontend-Editing aktivieren" die Option "Wysiwyg" gewählt wurde, steht im Frontend ein Kontextmenü zur Verfügung. Abhängig davon, um was für ein Textfeld es sich handelt, sind im Kontextmenü unterschiedliche Menüoptionen vorhanden.

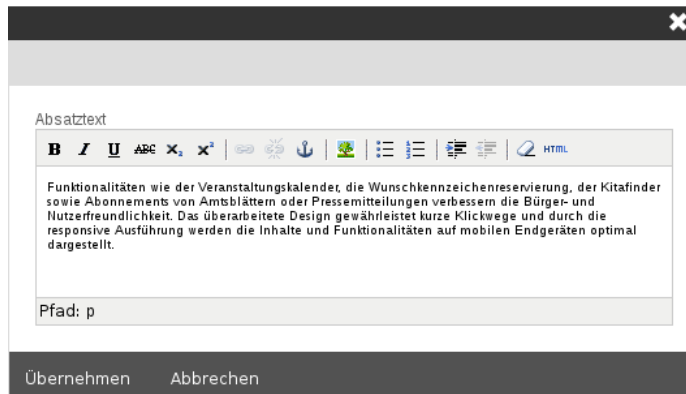
Im Backend öffnen Der Eintrag wird im Backend geöffnet und kann bearbeitet werden (siehe 5.3.4 Bearbeitungsfunktionen, Seite 121).

Platzhalterinformationen Die Platzhalterinformationen des Absatzes werden angezeigt.

Hinzufügen

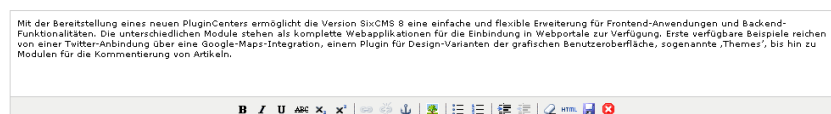
Die folgenden Menüoptionen stehen nur bei Feldtypen der erweiterbaren Eingabemasken zur Verfügung, wie z. B. richtext etc.

In Editor öffnen Das Editor-Fenster öffnet sich. Der Absatztext wird im Editor angezeigt und kann bearbeitet werden geöffnet.



Richttext in-place bearbeiten Der Inline-Absatz einer erweiterbaren Eingabemaske wird in einem in-place Bearbeitungsbereich angezeigt und kann bearbeitet werden.

PluginCenter



davor einfügen Markierter Inline-Absatz wird an die oberste Position positioniert.

dahinter einfügen Markierter Inline-Absatz wird an die letzter Position positioniert.

nach oben Markierter Inline-Absatz wird an einen Absatz nach oben verschoben.

nach unten Markierter Inline-Absatz Richttext-Absatz wird an einen Absatz nach unten verschoben.

löschen Markierter Inline-Absatz wird gelöscht.

Symbol "Lupe" Klicken auf dieses Symbol öffnet ein Fenster, über das an dieser Stelle ein Bild eingefügt werden kann.

5.3.4 Bearbeitungsfunktionen

Beim Frontend-Editing stehen Ihnen dieselben Bearbeitungsfunktionen wie beim Backend-Editing zur Verfügung (siehe Kapitel 5 "Eintrag bearbeiten", Seite 110).

1 Erfassen Sie Ihre Änderungen.

5. Eintrag bearbeiten

- 2 Klicken Sie auf "Speichern".
Ihre Änderungen sind sofort wirksam. Wenn nicht über das Caching-Verfahren eine Verzögerung bewirkt wird, können Sie die Änderung sofort im Frontend kontrollieren. Andernfalls werden die Korrekturen erst nach einigen Minuten angezeigt.

5.4 Lebenszyklus eines Eintrags

5.4.1 Erstellt - publiziert - online - Archiv

Ein Eintrag durchläuft vom Zeitpunkt seiner Erstellung bis zur Archivierung verschiedene Status. Diese Status legen fest, ob bzw. wann ein Eintrag im Frontend stehen darf. In der Regel gestaltet sich der Ablauf wie folgt:

- 1 Ein Autor erstellt einen neuen Eintrag. Zeitpunkt der Erstellung ist das Datum im Feld "Erfasst".
- 2 Der Eintrag ist nur im Backend zu sehen und wird auch nur im Backend bearbeitet, bis er von einem Autor "publiziert" wird. Der Eintrag erhält den Status: "publiziert".
Beim Publizieren legt der Autor "Onlinedatum" und "Offlinedatum" fest (siehe Offline, Seite 124). Ab Erreichen des Onlinedatums öffnet sich der Eintrag im Frontend. Bei Erreichen des Offlinedatums verlässt der Eintrag das Frontend wieder.
- 3 Ist das Onlinedatum erreicht, kann der Eintrag im Frontend aufgerufen werden. Der Eintrag erhält den Status: "online".
Der Eintrag bleibt "online" bis das "Offlinedatum" erreicht ist (siehe Punkt 4) oder der Eintrag manuell auf "Archiv" oder auf "offline" gesetzt wird (siehe Punkt 4).
- 4 Sobald das Offlinedatum erreicht ist, gelangt der Eintrag automatisch ins Archiv. Der Eintrag erhält den Status: "Archiv".



Hinweis

Prinzipiell können auch archivierte Einträge noch im Frontend stehen. Dies hängt von den Abfrage-Einstellungen der Templates ab (siehe Handbuch für Template-Designer, 5.3 Abfragen, Seite 106).

ODER:

5.4 Lebenszyklus eines Eintrags

Der Eintrag wird vor Erreichen des Offlinedatums von einem Autor manuell auf einen anderen Status, z. B. "Archiv" gesetzt. Der Eintrag erhält dann den Status, den der Autor gewählt hat. Folgende Abbildung illustriert diesen Ablauf:

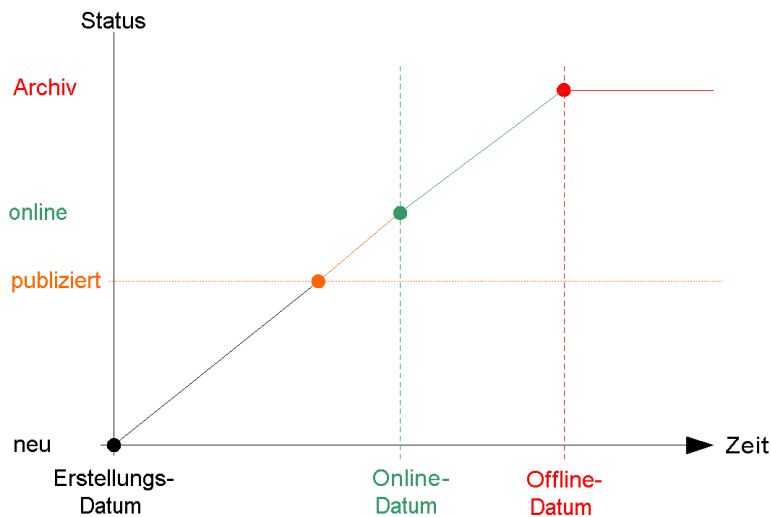


Abb. 5.21
Lebenszyklus eines Eintrags

Publizieren



Achtung !

Die Funktion "Publizieren" ist optional. Sie sehen diese Funktion nur, wenn Ihnen entsprechende Rechte vom Administrator zugewiesen wurden.

Mit Menü "Eintrag | Publizieren" können Sie einen Eintrag sofort für die Publikation im Frontend freischalten. Dabei legen Sie im Feld "Onlinedatum" Datum und Zeit fest, wann der Eintrag im Frontend stehen soll. Im Feld "Offlinedatum" können Sie festsetzen, wann der Eintrag ins Archiv aufgenommen werden soll.

Das Screenshot zeigt ein Dialogfeld mit dem Titel 'Weltmeister 2014' und dem Untertitel 'publizieren'. Es enthält folgende Felder:

- ID: 91
- Onlinedatum: 20.03.2014 09:52 (mit Kalender- und Uhr-Symbolen)
- Offlinedatum: 26.03.2014 15:40 (mit Kalender- und Uhr-Symbolen)

Unter den Feldern steht der Text: 'Wenn Sie fortfahren werden auch folgende 1 Einträge verändert:' gefolgt von einem gelben Kreis mit einem 'i' und dem Text '20.03.2014 Handball'. Am unteren Rand befinden sich die Buttons 'Publizieren' und 'Abbrechen'.

Abb. 5.22
Online- und Offline-Datum für die Publikation eines Eintrags

5. Eintrag bearbeiten



Achtung !

Ein Eintrag kann erst ab dem Zeitpunkt seines Onlinedatums im Frontend abgebildet werden. Wenn Sie in dieses Feld nichts eingeben, kann der Eintrag nicht im Frontend angezeigt werden.

Offline

Mit Menü "Eintrag | Publizieren rückgängig" können Sie publizierte Einträge wieder "offline" schalten.

Falls der Eintrag einen Workflow durchläuft, kann im Popup "Status" ein neuer Status gewählt werden.

Abb. 5.23
Eintrag offline schalten



5.4.2 Workflow

Neben den vier genannten Status kann ein Eintrag noch weitere Status annehmen. Diese Status kennzeichnen den Fortschritt im Bearbeitungsprozess des Eintrags. Mit jeder neuen Stufe, die ein Eintrag erreicht, ändert sich sein "Status". Der Status eines Eintrags gibt also Auskunft über den aktuellen Stand des Eintrags, d. h. wie weit die Arbeit an einem Eintrag fortgeschritten ist.

Für jeden Status des Eintrags sind in der Regel auch unterschiedliche Mitarbeitergruppen zuständig. Ähnlich, wie es in einer Redaktion bestimmte Mitarbeitergruppen mit bestimmten Verantwortungsbereichen gibt (Autoren, Fachautoren, Chefauforen usw.), so gibt es auch in SixCMS Mitarbeitergruppen mit bestimmten Verantwortlichkeiten. Diese Mitarbeitergruppen werden "Workspace" genannt. Alle Angehörigen eines Workspaces besitzen

5.4 Lebenszyklus eines Eintrags

dieselben Benutzer- und Zugriffsrechte. Welche Funktionen Sie zur Verfügung haben, hängt von Ihren Benutzerrechten ab.

Erreicht ein Eintrag den Zuständigkeitsbereich eines Workspaces, wird er von einem Mitarbeiter dieses Workspaces bearbeitet/kontrolliert. Nach Abschluss seiner Arbeit kann ein Mitarbeiter den Status des Eintrags ändern und damit den Eintrag an einen anderen Workspace weiterleiten. Dabei hat der Mitarbeiter die Wahl, ob er den Status erhöht und somit den Eintrag an den nächsten Workspace weiterleitet oder den Status herabsetzt und damit den Eintrag an einen vorhergehenden Workspace zurückweist.

Mit jeder Weiterleitung erhöht sich automatisch der Status des Eintrags, bei jeder Zurückweisung wird er automatisch auf den entsprechend niedrigeren Status zurückgesetzt. Ein solcher stufenweiser Bearbeitungsprozess wird "Workflow" genannt.

Messaging

Als Mitarbeiter eines Workflows haben Sie stets den Überblick über alle Einträge, die in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegen. Dafür sorgt das SixCMS-Messaging-System. SixCMS Messaging ist ein internes Benachrichtigungssystem, das ähnlich wie Ihr E-Mail-Programm funktioniert. Es ist in den Workflow integriert: jedes Mal, wenn ein Eintrag weitergeleitet oder zurückgewiesen wird, schickt SixCMS Messaging automatisch eine Nachricht an den Workspace, der nun für den Eintrag zuständig ist.

Die Nachricht enthält neben anderen Angaben auch den Titel des Eintrags, sowie einen Link, über den der Eintrag direkt aufgerufen und weiterbearbeitet werden kann.

Alle eingegangenen Benachrichtigungen werden automatisch in die Nachrichtenlisten des Messagingsystems einsortiert. In den Nachrichtenlisten "Workspace - ..." befinden sich alle Nachrichten im Zuständigkeitsbereich Ihres Workspaces - und damit alle Einträge, die von Ihrem Workspace bearbeitet werden sollen. Nachrichten, die ein Erledigungsdatum haben, werden als Aufgaben bezeichnet und in Aufgabenlisten verwaltet.

Weiterleiten

Mit dieser Funktion können Sie einem Eintrag einen höheren Status zuweisen. Je nach Voreinstellung wird dabei automatisch eine Benachrichtigung an den Workspace geschickt, der für diesen

5. Eintrag bearbeiten

"höheren" Status zuständig ist. Der Benachrichtigung können Sie optional einen Kommentar hinzufügen.

So weisen Sie einem Eintrag einen höheren Status zu:

- 1 Klicken Sie auf "Eintrag | Weiterleiten".
- 2 Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar für den Workspace ein, an den der Eintrag weitergeleitet wird.



Hinweis

Diese Einstellung ist optional. Falls vom Workflow-Management keine automatische Benachrichtigung eingerichtet wurde, können Sie keinen Kommentar eingeben. Sie sehen statt dessen im Feld "Nachricht an" die Zeile "es wird keine Benachrichtigung durchgeführt".

- 3 Klicken Sie auf "Weiterleiten".
Der Status des Eintrags hat sich geändert. In der Infozeile über dem Eintrag wird der neue Status angezeigt.

Zurückweisen

Mit der Funktion "Zurückweisen" können Sie einem Eintrag einen "niedrigeren" Status zuweisen. Die Vorgehensweise ist vergleichbar mit dem "Weiterleiten". Im Gegensatz zum "Weiterleiten" haben Sie jedoch beim "Zurückweisen" die Möglichkeit, den Status auszuwählen, den Sie dem Eintrag zuweisen.

5.4.3 Nachricht

Mit der Funktion "Nachricht verfassen" können Sie mit anderen Mitarbeitern über Einträge kommunizieren. Benutzen Sie das Menü "Eintrag | Nachricht verfassen", wenn Sie eine Nachricht bezüglich eines Eintrags erstellen. In diesem Fall wird ein Link auf den Titel des Eintrags automatisch an die Nachricht angehängt.

Wenn Sie eine allgemeine Nachricht ohne Einträge versenden wollen, benutzen Sie das Messaging Symbol (siehe Kapitel 7 "Messaging", Seite 181). Dort wird auch beschrieben, wie Sie Nachrichten und Aufgaben erstellen können oder empfangene Nachrichten einsehen und beantworten können.

5.5 Stapelverarbeitungen

5.5.1 Überblick

Mit der Funktion "Stapelverarbeitungen" ist die Bearbeitung von mehreren Einträgen in SixCMS gleichzeitig möglich. So können Sie beliebig viele Einträge, auch aus verschiedenen Containern, "mit einem Knopfdruck" bearbeiten, löschen, verschieben, publizieren oder offline schalten.

Außerdem sind Vorgaben zum Suchen und Ersetzen von Texten in beliebig vielen Einträgen eines Containers möglich (siehe Kapitel 5 "Eintrag bearbeiten", Seite 133).

Für langandauernde Bearbeitungen können Sie die Option Hintergrund-Prozesse aktivieren (siehe 5.5.8 Hintergrund-Prozess, Seite 134).

5.5.2 Stapelverarbeitung durchführen

- 1 Führen Sie eine Lokale oder Globale Suche durch, um bestimmte Einträge auszuwählen, auf die Stapelverarbeitungen angewandt werden soll.

Stapelverarbeitungen können auch auf Einträge aus verschiedenen Containern durchgeführt werden.

- 2 Menü "Tools | Stapelverarbeitung".

Ein Fenster öffnet sich, in dem Folgendes angezeigt wird:

- Anzahl der Einträge, die die Stapelverarbeitung erfasst.
- Auswahlkriterien, nach denen die Einträge selektiert wurden.



Hinweis

Bei Stapelverarbeitungen werden die durch Editlock gesperrten Artikel auch aufgelistet.

- 3 Wählen Sie im Menü "Eintrag" des Fensters "Stapelverarbeitung" die gewünschte Funktion.

Beschreibungen der einzelnen Funktionen siehe 5.5.3 Bearbeiten, Seite 128, 5.5.7 Suchen/Ersetzen, Seite 133, 5.5.5 Verschieben, Seite 129, 5.5.6 Publizieren/Publizieren rückgängig, Seite 131. Die entsprechenden Eingabe- und Dialogmasken werden angezeigt. Die ausgewählten Einträge werden entsprechend verarbeitet.

5. Eintrag bearbeiten

Wenn Sie keine oder eine eingeschränkte Berechtigung für Stapelverarbeitungen haben, wird ein Hinweistext angezeigt.

In den folgenden Abschnitten werden die wichtigsten Funktionen der Stapelverarbeitung "Bearbeiten", "Löschen", "Verschieben", "Publizieren", "Publizieren rückgängig" und "Suchen/Ersetzen" erläutert.

5.5.3 Bearbeiten

Mit "Eintrag | Bearbeiten" können Sie ausgewählte Felder in mehreren Einträgen gleichzeitig überschreiben.

Um bestimmte Textteile zu ersetzen, muss das Menü "Eintrag | Suchen/Ersetzen" verwendet werden (siehe 5.5.7 Suchen/Ersetzen, Seite 133).



Hinweis

Originale, von denen Arbeitskopien bestehen, können hierbei nicht überschrieben werden (siehe 5.6 Arbeitskopien, Seite 135).

So bearbeiten Sie Einträge als Stapelverarbeitung:

- 1 Suche durchführen.
Einträge werden in Ergebnisliste angezeigt.
- 2 Menü "Tools | Stapelverarbeitung".
Das Fenster zur Bearbeitung von Stapelverarbeitungen öffnet sich.

- 3 Menü "Eintrag | Bearbeiten" in diesem Fenster wählen.
Das Fenster "Eintrag bearbeiten (Stapelverarbeitung)" öffnet sich.

Abb. 5.24

Fenster "Eintrag bearbeiten (Stapelverarbeitung)"

- 4 Klicken Sie die Checkboxes an, die in die Stapelverarbeitung einbezogen werden sollen.
- 5 Geben Sie den zu ändernden Text bzw. Wert ein.
- 6 Klicken Sie auf "Speichern".

5.5.4 Löschen

Mit "Einträge | Löschen" können ausgewählte Einträge gleichzeitig gelöscht werden.

5.5.5 Verschieben

Mit der Funktion "Verschieben" können Sie mehrere Einträge zusammen in einen anderen Container verschieben.



Hinweis

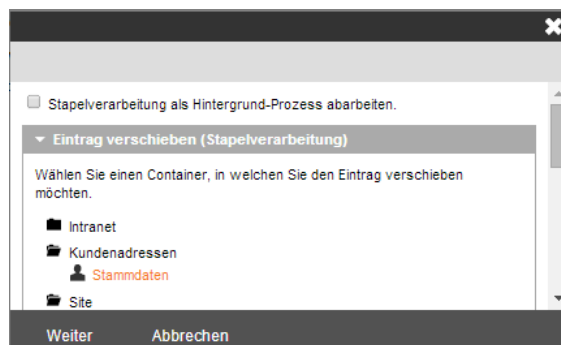
Die Strukturen des neuen Containers sollten so beschaffen sein, dass die Felder der zu verschiebenden Einträge dort aufgenommen werden können.

So verschieben Sie Einträge:

5. Eintrag bearbeiten

Abb. 5.25
Reiter "Eintrag
verschieben"

- 1 Wählen Sie im Fenster "Eintrag bearbeiten (Stapelverarbeitung)" das Menü "Eintrag | Verschieben".
Es öffnet sich das Fenster "Eintrag verschieben (Stapelverarbeitung)".
- 2 Wählen Sie den gewünschten Ziel-Container aus, in den die Einträge verschoben werden sollen (siehe Abb. 5.25, Seite 130).



- 3 Klicken Sie auf "Weiter".
Ein Fenster öffnet sich. Es enthält alle Felder der zu verschiebenden Einträge mit Label, Feldname und Feldtyp und gibt an, ob im Ziel-Container analoge Felder zur Aufnahme der Inhalte vorhanden sind.
- 4 Besitzt der Ziel-Container mehrere Felder, die zur Aufnahme der Inhalte geeignet sind, können Sie in der Spalte "match" das gewünschte Feld in einem Popup auswählen. Für alle anderen Felder siehe Erläuterungen zur Spalte "match", Seite 131.



- 5 Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf "Verschieben".
Die von Ihnen gewählten Einträge werden in den gewünschten Ziel-Container verschoben.

Erläuterungen zur Spalte "match"

- Felder, die mit "OK" gekennzeichnet sind, können problemlos in analoge Felder des neuen Containers übernommen werden.
- Bei Feldern, für die es kein analoges Feld im Ziel-Container gibt, bietet SixCMS ein Popup an. Über das Popup können Sie ein Feld im Ziel-Container auswählen.
- Für Felder, die mit "nomatch" gekennzeichnet sind, gibt es im Ziel-Container kein Feld, das diese Inhalte aufnehmen kann. Die Inhalte dieser Felder gehen beim "Verschieben" verloren. Legen Sie vor dem "Verschieben" im Ziel-Container neue Felder an, um diese Inhalte aufzunehmen.

Klicken Sie zum Verändern des Ziel-Containers auf "Abbrechen" und wiederholen Sie später den Vorgang "Verschieben" erneut.

5.5.6 Publizieren/Publizieren rückgängig

Mit der Funktion "Publizieren" können Sie mehrere Einträge gleichzeitig publizieren. Mit der Funktion "Publizieren rückgängig" können Sie mehrere bereits publizierte Einträge offline stellen.

Publizieren

Das Menü "Eintrag | Publizieren" öffnet das Fenster "Publizieren (Stapelverarbeitung)". Hier kann das "Onlinedatum" und das "Offlinedatum" erfasst werden.

Abb. 5.26

Fenster "Publizieren (Stapelverarbeitungen")



Achtung !

Ein Eintrag kann erst ab dem Zeitpunkt seines Onlinedatums im Frontend abgebildet werden. Wenn Sie in dieses Feld nichts eingeben, kann der Eintrag nicht im Frontend angezeigt werden.

5. Eintrag bearbeiten

Mit dem "Offlinedatum" legen Sie den Zeitpunkt fest, bei dessen Erreichen Einträge ins Archiv verschoben werden. Für die Auswahl des Datums können Sie die Kalenderfunktion benutzen.

Wenn Sie die Checkboxes vor den Eingabefeldern "Onlinedatum" und "Offlinedatum" nicht aktivieren, werden die Einträge zwar publiziert, die jeweiligen Online- und Offline-Daten werden aber nicht aktualisiert. So können Sie mehrere Einträge publizieren und deren ursprüngliches Onlinedatum beibehalten.

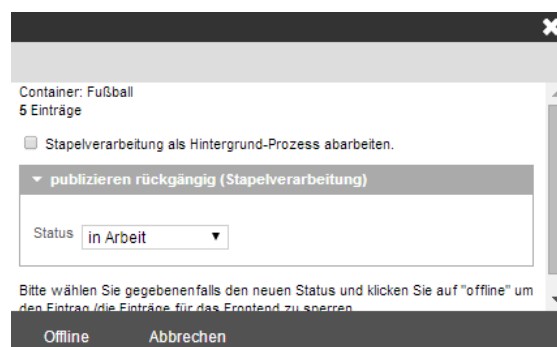
So publizieren Sie Einträge:

- 1 Suche durchführen.
Die Einträge werden in der Ergebnisliste angezeigt.
- 2 Menü "Tools | Stapelverarbeitung".
Das Fenster "Stapelverarbeitung" öffnet sich.
- 3 Menü "Eintrag | Publizieren".
Das Fenster "Publizieren (Stapelverarbeitung)" öffnet sich.
- 4 Erfassen Sie Online- und Offline-Datum.
- 5 Aktivieren Sie, falls gewünscht die Checkboxes vor den Eingabefeldern Online- und Offline-Datum.
- 6 Klicken Sie auf "Publizieren".
Die Einträge werden publiziert.

Publizieren rückgängig

Das Menü "Eintrag | Publizieren rückgängig" macht das Publizieren rückgängig und sperrt Einträge für das Frontend. Der momentane Status des Eintrags kann angegeben werden. Sie können dabei im Popup zwischen "in Arbeit" und "gegenzulesen" auswählen.

Abb. 5.27
Fenster "publizieren rückgängig (Stapelverarbeitung)",



5.5.7 Suchen/Ersetzen

Mit "Eintrag | Suchen/Ersetzen" können Titel oder einzelne Textstellen über die Funktion Stapelverarbeitung verändert werden.

Abb. 5.28

Fenster
"Suchen/Ersetzen
(Stapelverarbeitung)"

Beachten Sie dabei Folgendes:

- Standardmäßig ist das Suchen und Ersetzen von Einträgen in allen Feldern aktiv. Deaktivieren Sie ggf. die Checkbox "Ersetze in allen Feldern" um z. B. ein unerwünschtes Ersetzen des Titels zu vermeiden (Abb. 5.28, Seite 133).
- Erfassen Sie im Feld "Ersetzungstext" den Text, durch den Sie den gesuchten Text ersetzen möchten. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle gefundenen Textstellen des "Suchtextes" durch ein Leerzeichen ersetzt. Dadurch können ggf. auch einzelne Wortteile abgeschnitten werden!
- Sie können Stapelverarbeitungen auch als Hintergrundprozesse abarbeiten lassen (siehe 5.5.8 Hintergrund-Prozess, Seite 134). Aktivieren Sie hierzu die Checkbox "Stapelverarbeitung als Hintergrundprozesse abarbeiten".

Die Bezeichnungen der Checkboxen in der Eingabemaske unter "Ersetze in" sind abhängig davon wie die einzelnen Felder der Einträge benannt sind.

5. Eintrag bearbeiten

5.5.8 Hintergrund-Prozess

Alle Stapelverarbeitungen können als Hintergrund-Prozesse abgearbeitet werden. Aktivieren Sie die Checkbox "Stapelverarbeitung als Hintergrund-Prozess abarbeiten".

Dies ist immer dann sinnvoll, wenn ein Hintergrund-Prozess voraussichtlich längere Zeit beanspruchen wird.

Abb. 5.29
Fenster
"Suchen/Ersetzen
(Stapelverarbeitung)"

The screenshot shows a dialog box titled "Suchen/Ersetzen (Stapelverarbeitung)". At the top, it indicates "Container: Fußball" and "5 Einträge". Below this, a message states: "Machen Sie hier die Angaben zum Suchen und Ersetzen von Textstellen in den selektierten Einträgen." There is a checked checkbox labeled "Stapelverarbeitung als Hintergrund-Prozess abarbeiten." Below this are two text input fields: "Suchtext" and "Ersetzungstext". Further down, under the heading "Ersetze in", there are three checkboxes: "allen Feldern" (unchecked), "Titel" (checked), and "Text" (checked). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Start" and "Abbrechen".

5.6 Arbeitskopien

5.6.1 Einführung

Die Funktion "Arbeitskopien erzeugen" (siehe Arbeitskopie erzeugen, Seite 117) vereinfacht die Überarbeitung publizierter Inhalte. Zunächst wird eine Kopie des Originals erstellt. Das Original bleibt online, während die Kopie den kompletten Workflow durchläuft. Sobald die Kopie den kompletten Workflow durchlaufen hat, ersetzt sie automatisch das Original. Dadurch ist es möglich, einen publizierten Eintrag zu redigieren und erst nach erfolgreicher Abnahme die alte Version zu ersetzen.

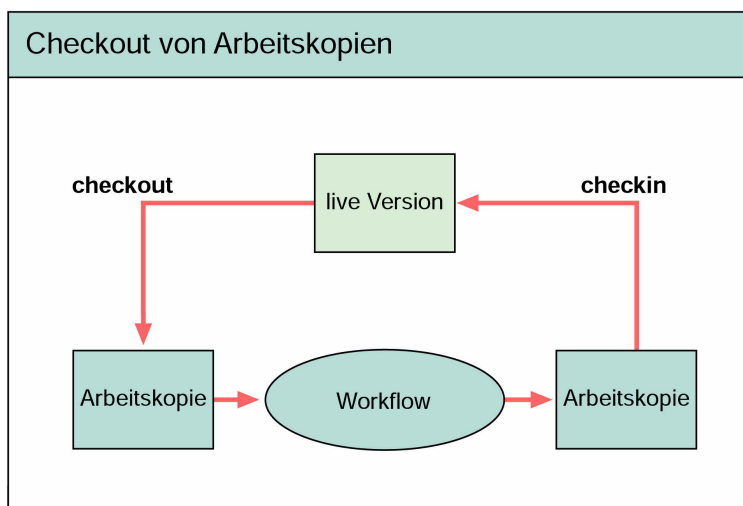


Abb. 5.30

Checkout von
Arbeitskopien

Besonders hilfreich ist diese Funktion beim Publizieren unter Zeitdruck:

Eine Meldung, ein Statement oder ein wichtiges Material muss sehr schnell online verfügbar sein. Die Zeit reicht nicht um den Eintrag den kompletten Workflow durchlaufen zu lassen. In diesem Fall wird erst eine "Vorabversion" publiziert, während die Arbeitskopie weiter den vorgesehenen Workflow durchläuft. Die Vorabversion bleibt weiter online und kann auf Wunsch für die weitere Bearbeitung gesperrt werden.

Ist die Arbeitskopie fertig, ersetzt sie bei der Publikation (check in) automatisch die Vorabversion.

5.6.2 Hinweise für Arbeitskopien

- Eine Arbeitskopie kann nur von einem bereits publizierten Eintrag erstellt werden.
- Eine Arbeitskopie kann selbst nicht publiziert werden.
- Eine Arbeitskopie erhält eine eigene ID-Nummer.
- Ein Bearbeiten des Original-Eintrags führt immer zur Bearbeitung der zugehörigen Arbeitskopie. Die Funktionen "Publizieren" bzw. "Publizieren rückgängig" machen sind dennoch auf den Original-Eintrag anwendbar.
- Ein Löschen des Original-Eintrags entfernt auch die zugehörige Arbeitskopie.
- Eine Arbeitskopie kann bearbeitet und gelöscht werden, unabhängig von dem zugehörigen Original-Eintrag.
- Für jeden Eintrag ist nur eine Arbeitskopie möglich.
- Eine Arbeitskopie einer Arbeitskopie ist nicht möglich.
- Die Versionsverwaltung wird nicht für Arbeitskopien durchgeführt. Es kann jedoch ein Vergleich zwischen Original-Eintrag und Arbeitskopie angezeigt werden.
- Bei eingebetteten Relationen vom Typ 1:n und aktivierter cascade-Funktion bewirkt das Auschecken der Arbeitskopie das Auschecken aller verknüpfter Einträge. Jeder verknüpfte Eintrag erhält somit ebenfalls eine Arbeitskopie.

5.6.3 Arbeitskopie anlegen



Hinweis

Vergewissern Sie sich, dass Ihr Original-Eintrag bereits publiziert ist. Es können nur Arbeitskopien von bereits publizierten Einträgen angelegt werden.

Arbeitskopie eines publizierten Eintrags anlegen

- 1 Öffnen Sie einen publizierten Eintrag.
- 2 Menü "Eintrag | Arbeitskopie erzeugen".
Alternativ können Sie auch mit dem Kontextmenü arbeiten (siehe Kapitel 5 "Eintrag bearbeiten", Seite 117).
Das Fenster "Arbeitskopie erstellen" öffnet sich.

- 3 Klicken Sie auf "Erstellen".
Falls Sie mit dem Kontextmenü gearbeitet haben, entfällt dieser Schritt..
Es wird eine Arbeitskopie des gewählten Eintrags erstellt.
Sie erkennen diese Kopie an dem Arbeitskopie-Symbol.

**Abb. 5.31**

a) publizierter Eintrag
mit Arbeitskopie
b) Arbeitskopie des
publizierten Eintrags

(siehe 5.2.6 Reiter "Arbeitskopie", Seite 108)

5.6.4 Arbeitskopie einlesen ("check in")

So gehen Sie vor, wenn eine Arbeitskopie den vorgesehenen Workflow durchlaufen hat und die Originalversion ersetzen soll:

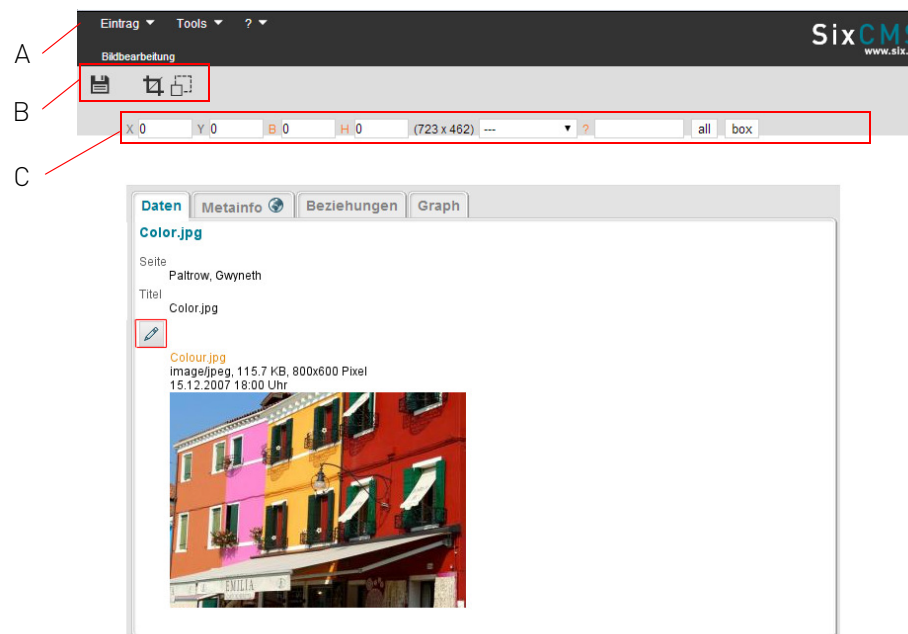
- 1 Öffnen Sie die Arbeitskopie. Sie erkennen die Arbeitskopie an dem Arbeitskopie-Symbol (Abb. 5.31).
- 2 Menü "Eintrag | Arbeitskopie übernehmen".
Alternativ können Sie auch mit dem Kontextmenü arbeiten (siehe 5.2.10 Einträge über das Kontextmenü bearbeiten, Seite 117).
- 3 Zur Sicherheit werden Sie gefragt, ob diese Arbeitskopie Ihren Original-Eintrag wirklich ersetzen soll.
Klicken Sie auf "Check in".
Falls Sie mit dem Kontextmenü gearbeitet haben, entfällt dieser Schritt.
Die Arbeitskopie wurde aus dem System entfernt.

5.7 Bildbearbeitung

5.7.1 Überblick

In SixCMS abgelegte Bilder können nachbearbeitet werden. Gerade für Standard-Anforderungen lassen sich so zusätzliche Arbeitsschritte und aufwendige Bildbearbeitungs-Software einsparen. Sie können Bilder bearbeiten oder Bilder, die in Einträge eingebunden sind, direkt in diesem Eintrag bearbeiten.

5.7.2 Arbeitsoberfläche Bildbearbeitung



- A** Menüleiste
- B** Symbolleiste
- C** Bearbeitungsleiste

Menüleiste

Die Menüleiste enthält die Menüs "Eintrag" und "Tools".

Menü "Eintrag"

Save Ihre Änderungen werden gespeichert. Das Original wird überschrieben.

Menü "Tools"

Zurück Macht die letzte Bearbeitung rückgängig.

Neustart Aktiviert das Original-Bild wieder.

Beschneiden Teile eines Bildes werden ausgeschnitten.

Auswahlfeld öffnen und auf dem Bildteil platzieren, der erhalten bleiben soll. "Beschneiden" entfernt alle Teile des Bildes außerhalb des Auswahlfeldes.

Skalieren Skaliert das Bild auf eine bestimmte Größe.

Auswahlfeld öffnen und in der Größe anpassen. "Skalieren" skaliert den ausgewählten Bildausschnitt.

Graustufen Zeigt das komplette Bild in Graustufen an. Nur einen Bildausschnitt in Graustufen anzuzeigen ist nicht möglich.

Symbolleiste

Speichern Alle Änderungen werden gespeichert. Das Original wird überschrieben.



Beschneiden Teile eines Bildes werden ausgeschnitten.

Auswahlfeld öffnen und auf dem Bildteil platzieren, der erhalten bleiben soll. "Beschneiden" entfernt alle Teile des Bildes außerhalb des Auswahlfeldes.



Skalieren skaliert das Bild auf eine bestimmte Größe.

Auswahlfeld öffnen und in der Größe anpassen. "Skalieren" skaliert den ausgewählten Bildausschnitt.



Bearbeitungsleiste

X- und Y-Koordinate Hier können Sie die genaue Position des Auswahlfeldes in X- und Y-Koordinaten angeben.

Koordinaten in das Feld "X" und "Y" eingeben und auf "box" klicken. Das Auswahlfeld wird neu positioniert.

Breite und Höhe des Auswahlfeldes In den Feldern "B" für Breite und "H" für Höhe können Sie die Größe des Auswahlfeldes angeben.

Gewünschte Breite und Höhe in das Feld "B" und "H" eingeben und auf "box" klicken.

5. Eintrag bearbeiten

Die Größe des Auswahlfeldes wird angepasst.

Wenn Sie kein Auswahlfenster haben möchten, müssen Sie in den beiden Feldern die eingestellten Werte löschen.

Bildgröße In der Mitte der oberen Bearbeitungsleiste wird in Klammern die Breite sowie die Höhe des momentanen Bildes angezeigt. Abhängig von der Skalierung des Bildes verändert sich dieser Wert.

Filter Verschiedene Filter stehen Ihnen hier zur Auswahl. Diese Filter können Sie sowohl auf ein Auswahlfeld als auch auf das gesamte Bild anwenden.

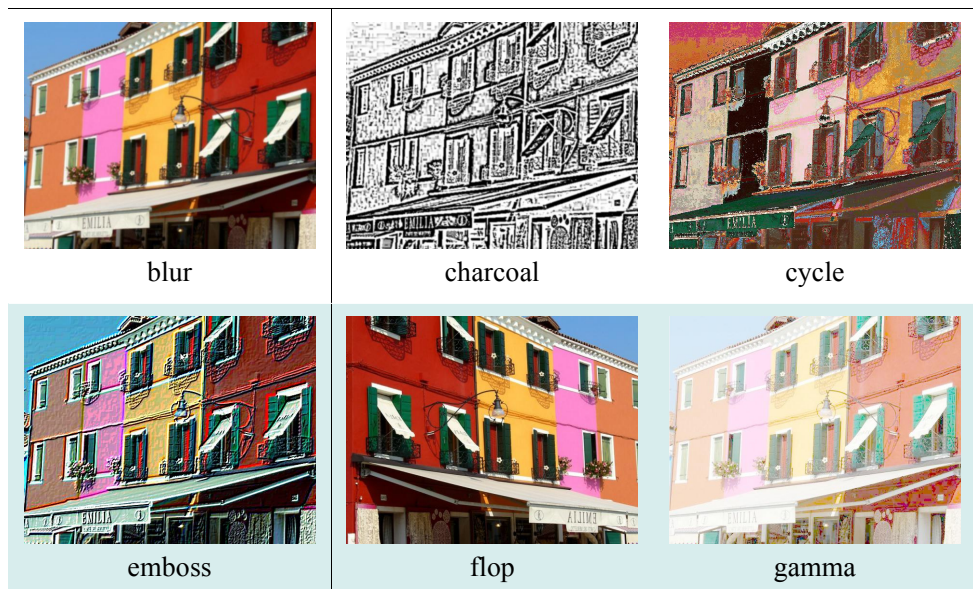
Wenn Sie im Popup den gewünschten Filter auswählen und auf "all" klicken, wird der Effekt auf das gesamte Bild angewendet.

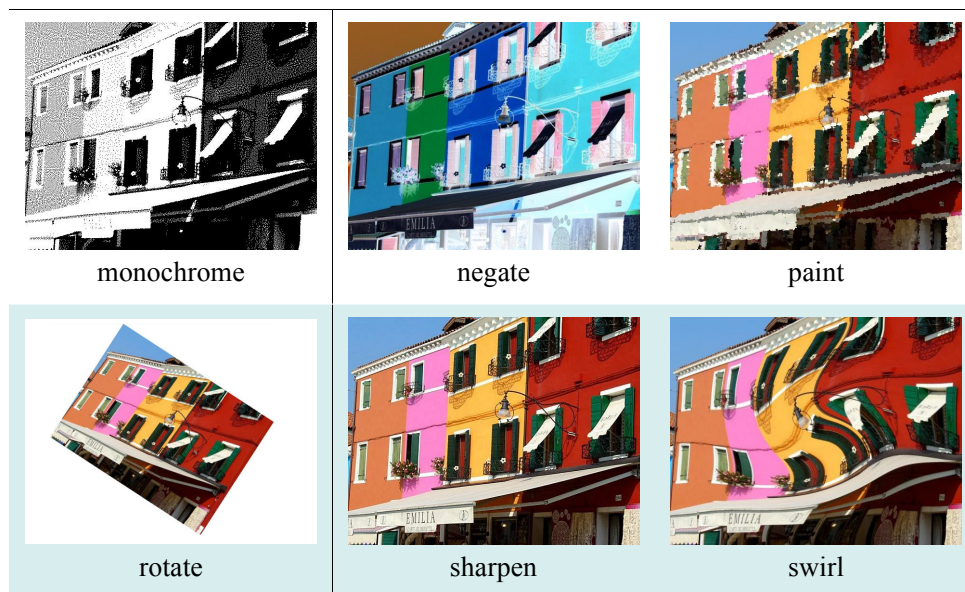
Wenn Sie im Popup den gewünschten Filter auswählen und auf "box" klicken, wird der Effekt nur im Auswahlfeld angewendet.

Die Auswahl der angezeigten Filter ist abhängig von den installierten Filtern. Die Installation von "imagemagick" ist für die Verfügbarkeit der Filter im Popup verantwortlich.

Nähere Informationen auf <http://www.simplsystems.org/Image-Magick>.

Im folgenden eine Auswahl zur Verfügung stehender Filter:





Hilfefunktion Die Hilfefunktion wird über das Fragezeichen-Symbol angezeigt. Sie gibt Hinweise für die Parameter der Filter.

Eingabefelder Hier können die notwendigen Parameter der Filter eingegeben werden.

- 1 Wählen Sie einen Filter aus.
- 2 Klicken Sie auf das Fragezeichen.
Es öffnet sich ein Hinweis, welche Parameter Ihr gewählter Filter benötigt.
- 3 Übertragen Sie die gewünschten Werte auf die Parameter und erfassen Sie die Werte in das leere Feld.

Symbol "all" Die gewählten Funktionen werden auf das gesamte Bild angewendet.

Symbol "box" Die Bearbeitungsfunktion wird nur auf den gewählten Ausschnitt begrenzt.

5.7.3 Bild bearbeiten

Um ein Bild zu bearbeiten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

- 1 Das Bild aufrufen.
- 2 Den Bildausschnitt wählen, der bearbeitet werden soll (siehe Abb. 5.33, Seite 143).
- 3 Das Bild bearbeiten.

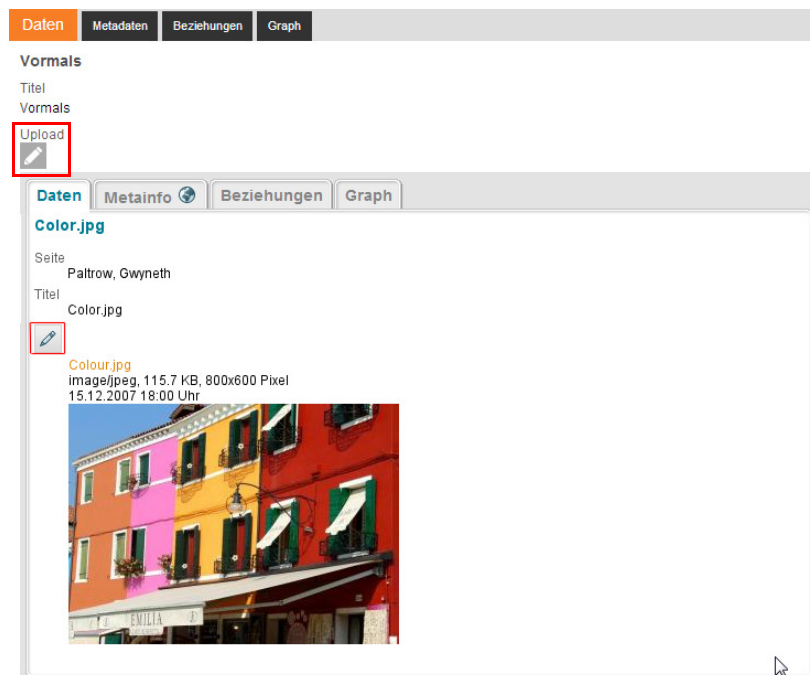
5. Eintrag bearbeiten

So rufen Sie ein Bild auf:

- 1 Öffnen Sie den Container bzw. den Eintrag, in dem das gewünschte Bild liegt.
- 2 Führen Sie ggf. eine Lokale oder Globale Suche durch, um das gewünschte Bild bzw. den Eintrag, der das Bild enthält, zu finden.
- 3 Öffnen Sie den Eintrag bzw. das Bild.
- 4 Klicken Sie auf den Reiter "Daten".

Abb. 5.32

Bilddaten-Maske



- 5 Klicken Sie unter der Feldbezeichnung "Ubload" auf das Symbol "Bearbeiten", um das Bild zu bearbeiten.

Das Fenster "Bildbearbeitung" öffnet sich. Das Bild wird angezeigt.

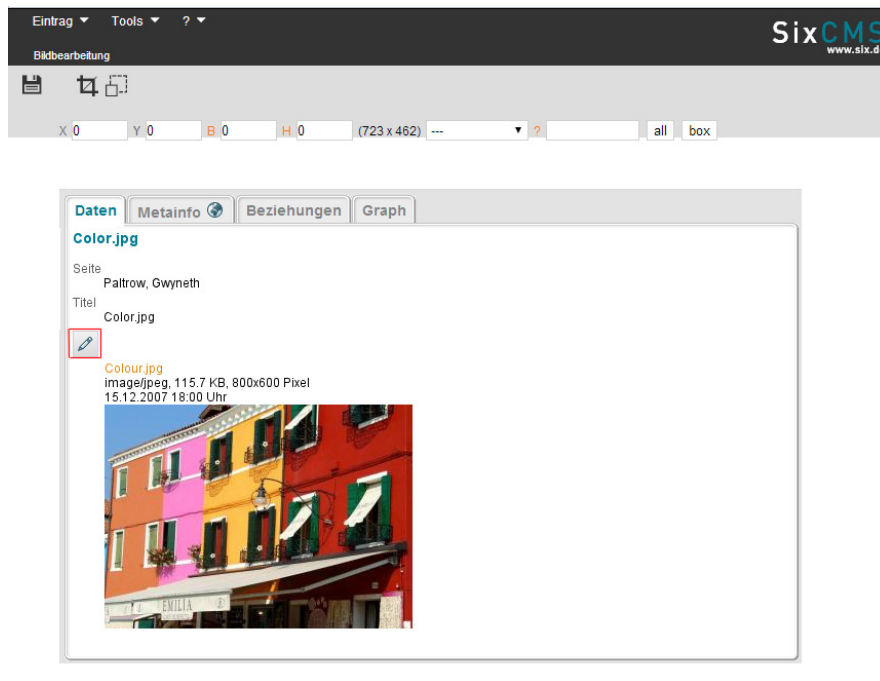


Abb. 5.33

Bildbearbeitungs-Maske mit Auswahlfeld

So wählen Sie einen Ausschnitt aus:

- 1 Klicken Sie mit dem Mauszeiger in das Bild und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- 2 Ziehen Sie das Feld in der gewünschten Größe auf.
- 3 Hat das Auswahlfeld nicht die gewünschte Größe, fassen Sie eines der schwarzen Vierecke an den Ecken an und verändern Sie die Größe des Auswahlfeldes.



Hinweis

Sie können die Größe des Auswahlfeldes auch über eine Breiten- und Höhenangabe festlegen (siehe X- und Y-Koordinate, Seite 139).

- 4 Möchten Sie das Auswahlfeld verschieben, klicken Sie in das "Auswahlfeld", halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Auswahlfeld an die gewünschte Position.

5. Eintrag bearbeiten



Hinweis

Sie können die Lage des Auswahlfeldes auch über Koordinaten angeben (siehe Breite und Höhe des Auswahlfeldes, Seite 139).

So bearbeiten Sie ein Bild:

- 1 Mit den Symbolen und den Funktionen der Bearbeitungsleiste kann das Bild bearbeitet werden. Erläuterungen der Symbole und Funktionen siehe Symbolleiste, Seite 139 und Bearbeitungsleiste, Seite 139
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Speichern".
Ihre Änderungen sind gespeichert. Der letzte Stand wurde überschrieben.

Kapitel 6

Backend-Suche

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Suchergebnisse verbessern (siehe 6.2 Wichtige Suchhilfen, Seite 146)
 - wie Sie lokal und global nach Einträgen suchen (siehe 6.3 Lokale Suche, Seite 153) (siehe 6.4 Globale Suche, Seite 161)
 - wie Sie Masken und Filter definieren (siehe 6.5 Filter, Seite 165) (siehe 6.6 Suchmasken, Seite 172)
 - wie Sie Masken, Filter und Abfragen in der globalen Suche einsetzen (siehe 6.5 Filter, Seite 165) (siehe 6.6 Suchmasken, Seite 172)
-

6.1 Überblick

Suchfunktionen in SixCMS sind ein wichtiges und häufig eingesetztes Instrument. Bei großen Datenmengen ist es oft schwer, bestimmte Einträge in einem Container zu finden. Noch schwieriger ist es, wenn nicht bekannt ist, in welchem Container sich ein gesuchter Eintrag befindet. Um solche Einträge schnell und mit wenig Aufwand zu finden, gibt es die Backend-Suchfunktionen:

- Eine Lokale Suche durchsucht alle Einträge eines bestimmten Containers.
Sie ist sinnvoll, wenn man weiß, in welchem Container sich ein Eintrag befindet.
- Die Globale Suche sucht über alle Container des Systems nach Einträgen. Sie wird benutzt, wenn der Ablageort der Einträge nicht bekannt ist oder wenn sich gesuchte Einträge in verschiedenen Containern befinden.

Die Selektionskriterien sind für beide Such-Arten frei konfigurierbar. Diese Selektionskriterien werden über Suchmasken und Filter definiert.

6. Backend-Suche

Filter haben in SixCMS folgende Funktionen:

- Filter können bei der Backend-Suche eingesetzt werden, um bestimmte Einträge zur Weiterbearbeitung herauszufiltern.
- Filter werden in der Rechteverwaltung benötigt. Dort steuern Filter die Zugriffsrechte für Benutzer auf bestimmte, selektierte Einträge.

Filter werden über das Menü "Admin | Rechteverwaltung | Filter" definiert (siehe 6.5 Filter, Seite 165).

Die Struktur der Suchmasken kann über das Symbol "Bearbeiten" der Suchmaske definiert werden (siehe 6.6 Suchmasken, Seite 172).

Wildcards und Boolesche Operatoren sind wichtige Suchhilfen (siehe 6.2 Wichtige Suchhilfen, Seite 146). Sie können sowohl bei der Lokalen, als auch bei der Globalen Suche verwendet werden.

Bei der lokalen und der globalen Suche besteht die Möglichkeit die Felder "Sortierung" und "Optionen" auszublenden bzw. einzublenden. Dazu muss am rechten Rand des Zentralen Darstellungsbereichs auf das graue Dreieck geklickt werden.

6.2 Wichtige Suchhilfen

6.2.1 Wildcards *

Wildcards sind Platzhalter. Sie werden durch "*" symbolisiert. Wildcards können in allen Textfeldern verwendet werden, d. h. in allen Feldern, in denen nach Texten, Begriffen, Namen usw. gesucht wird. Sie sind immer dann sinnvoll, wenn der genaue Suchbegriff nicht bekannt ist.

SixCMS ignoriert bei der Suche Groß- und Kleinschreibung, sucht jedoch nach dem exakten Wert, der im Suchfeld eingegeben wurde. Nur minimale Abweichungen in der Schreibweise des Suchbegriffs können zu keinem oder einem falschen Suchergebnis führen. Mit Wildcards können Sie dieses Problem umgehen.

Beispiel: Im Suchfeld Adresse wird der Suchbegriff "Stuttgarter Straße" eingegeben. Wenn die gesuchte Straße "Stuttgarterstraße" oder "Stuttgarter-Straße" geschrieben wird, dann erhält der Benutzer keinen Treffer, oder bekommt eine falsche Straße angezeigt.

Das Problem kann gelöst werden, indem der unbekannte Teil des Begriffs durch das Symbol "*" ersetzt wird. SixCMS ignoriert bei der Suche alle Zeichen, die anstelle des "*" vorkommen. Im Beispiel würde er also "Stuttgart*" in das Suchfeld eingeben und dadurch den richtigen Eintrag erhalten.

Die folgenden Fallbeispiele veranschaulichen den Gebrauch von Wildcards. Es soll nach einem Eintrag gesucht werden, der über den Relaunch des "Reutlinger General-Anzeigers" berichtet. Der genaue Titel des Eintrags ist unbekannt.



Achtung !

SixCMS unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. "reutling*", "Reutling*", "REUTLING*", "ReuTLinG*", liefert dieselben Ergebnisse.

Titelanfang bekannt Angenommen, vom Titel ist nur bekannt, dass er mit dem Wort "Reutlingen" oder "Reutlinger" beginnt. Dann das unbekannte Titelfende durch das Wildcard ersetzen und im Suchfeld "Reutling*" erfassen.

Als Suchergebnis werden alle Einträge angezeigt, deren Titel mit "Reutling" beginnt, z. B. "Reutlinger Generalanzeiger", "Reutlinger News" usw.

Titelfende bekannt Angenommen, vom Titel ist nur bekannt, dass er mit "Anzeiger" endet. Dann den unbekannten Titelanfang durch das Wildcard "*"anzeiger" ersetzen.

Als Suchergebnis werden alle Einträge angezeigt, deren Titel mit "anzeiger" endet, z. B. "Reutlinger Generalanzeiger", "Marburger Stadtanzeiger", aber auch "Neuer Anzeiger" usw.

Beliebige Zeichenfolge bekannt Angenommen, vom Titel ist nur bekannt, dass er das Wort "general" enthält. Dann *general* in das Suchfeld für den Titel eingeben. Das Suchergebnis liefert alle Titel, in denen die Zeichenfolge "general" vorkommt.

6.2.2 Boolesche Operatoren (AND / OR)

Sie können jede Suche mit Hilfe von "Booleschen Operatoren" einschränken oder erweitern.

AND Der Operator AND wird verwendet, wenn zwei Bedingungen bei der Suche gleichzeitig erfüllt sein sollen.

- Beispiel 1: Im obigen Beispiel können Sie die Suche verfeinern, indem Sie "Reutling* AND *anzeiger" im Suchfeld erfassen.
- Beispiel 2: Ein Eintrag über den Relaunch des Reutlinger Generalanzeigers wird gesucht. Es ist nicht bekannt, in welcher Reihenfolge die Worte "Relaunch" und "Reutling" im Titel vorkommen. ("Relaunch des Reutlinger Generalanzeigers" oder "Reutlinger Generalanzeiger hat Relaunch durchgeführt"). In diesem Fall suchen Sie nach "*relaunch* AND *reutling*".



Achtung !

Die Verwendung der Wildcards ist in diesem Fall notwendig. Ohne Wildcards ("relaunch AND reutling") würden keine Treffer gefunden werden.

! AND (NOT AND) Der Operator NOT AND wird verwendet, wenn zwei bestimmte Bedingungen NICHT GLEICHZEITIG erfüllt sein sollen.

- Beispiel: Einträge werden gesucht, deren Titel KEINE deutsche Internet-Adresse ist. Das bedeutet, im Titel darf nicht gleichzeitig "www" und "de" vorkommen. In diesem Fall wird vor die Suchanfrage "!" gesetzt: !www* AND *de.

Als Suchergebnis werden dann alle Einträge angezeigt, deren Titel:

- keine Internet-Adresse ist (z. B. "Reutlinger Generalanzeiger")
- keine deutsche Internet-Adresse ist, wie z. B.: "www.french_website.fr"

**Achtung !**

Da SixCMS keine Klammersetzung in Verbindung mit Booleschen Operatoren kennt, ist es nicht möglich, die Operatoren AND und OR zu kombinieren:

`*a* AND *b* OR *c*` wird interpretiert als: `*a* AND *b* AND *c*`.

OR Der Operator OR wird verwendet, wenn MINDESTENS eine von beliebig vielen angegebenen Bedingungen erfüllt sein soll.

- Beispiel: Nach Einträgen wird gesucht, die im Titel entweder das Wort "Six" oder "CMS" oder beides enthalten. Im Eingabefeld `*six* OR *CMS*` erfassen.

! OR (NOT OR) Der Operator NOT OR wird verwendet, wenn Suchergebnisse ausgeschlossen werden sollen, bei denen mindestens eine von beliebig vielen Bedingungen erfüllt ist.

- Beispiel: Nach Einträgen wird gesucht, die entweder keine Internet-Adresse sind oder nicht das Wort "anzeiger" enthalten. Im Eingabefeld `!*www* OR *anzeiger*` erfassen. SixCMS akzeptiert "!" nur am Anfang einer Zeichenkette. Dieses gilt dann für den gesamten Ausdruck.

6.2.3 Suche in Volltextindex

Die Suche über den Volltextindex ist hilfreich, wenn ein Eintrag gesucht wird, der einen bestimmten selten vorkommenden Begriff enthält. Es ist aber nicht bekannt, in welchem Feld dieser Begriff vorkommt.

- Die Volltextsuche ist eine exakte Suche. Eine Suche nach Teilbegriffen kann aber (Ab MySQL Version 4) mit Wildcards durchgeführt werden.

Mehr zum Verhalten des Volltext-Index siehe Handbuch für Template-Designer, Kapitel "Frontend-Suche".

**Hinweis**

Beachten Sie, dass Wildcards zu Beginn eines Suchbegriffs in Volltextfeldern wirkungslos sind. `*general` liefert das selbe Ergebnis wie `general`.

- Bei einer Suche im Volltextindex werden Suchwerte ignoriert, die
 - weniger als 4 Zeichen haben

6. Backend-Suche

- in mehr als 50% der Einträge vorkommen (Stoppwortliste).
(Siehe: Handbuch für Template-Designer)
- Bei einer Suche in Feldern des Typs "fulltext" wird standardmäßig eine "oder"- Suche durchgeführt. "stuttgart münchen" findet alle Einträge, die im Volltextfeld die Zeichenkette "stuttgart" oder "münchen" enthalten.
- Die Volltextsuche kann auch Relationen folgen. Voraussetzung ist die entsprechende Konfiguration des Volltextindex (siehe fulltext, Seite 239). Wenn Felder der verknüpften Datensätze in der Konfiguration ausgewählt wurden, werden die Inhalte dieser Felder in den Volltextindex aufgenommen. Die Feldinhalte können über die Volltextsuche gesucht werden.

6.2.4 Suche nach ID

Suchfeld für ID-Suche kann in jede lokale oder globale Suchmaske hinzugefügt werden. Alternativ bietet SixCMS die Möglichkeit, ein ID-Suchfeld in die Symbolleiste einzubetten. Über ein solches Suchfeld können Einträge, deren ID bekannt ist, sehr schnell gefunden werden. Die Anzeige dieses Feldes müssen Sie in Ihren persönlichen Einstellungen aktivieren, die Sie über das Symbol "Persönliche Einstellungen" aufrufen.

Abb. 6.1
Suchfeld für ID



Dieses Suchfeld wird in der Symbolleiste neben dem Messaging-Symbol angezeigt.

Folgende Suchen nach IDs sind möglich:

Suche nach Content-Einträgen Um Content-Eintrag über seine ID zu suchen, im Popup "ID" wählen und die ID des Eintrags im Feld erfassen. Eingabe mit der Return-Taste bestätigen. SixCMS springt dann automatisch zum gesuchten Eintrag.

Suche nach Containern Um nach Containern zu suchen, im Popup "ID" wählen und im Suchfeld die Konstante "area" gefolgt von der ID, z. B. "area=123", eingeben. SixCMS springt dann automatisch zum Container mit der ID 123. Die ID eines Containers kann im Container über den Reiter "Metainfo" eingesehen werden.

Suche nach Template-IDs und -Labels Um nach Template-IDs und -Labels zu suchen, im Popup "ID" wählen und im Suchfeld die

Konstante gefolgt von der ID eingeben, z. B. "template=123, template=foo.

Anstelle der Konstanten kann auch das entsprechende einstellige Kürzel verwendet werden. Das Kürzel entspricht der Art von Record, zu der die GSID gehört. Folgende einstellige Kürzel sind möglich:

"t" für Templates, "c" für Content, "a" für Container, "f" für Container-Felder, "s" für Sets und "h" für Struktur-Sets.

Eingabebeispiele:

a=123, c=123, t=123, t=foo, s=bar

Suche nach Scheduler Um nach Scheduler-Jobs zu suchen, im Popup "ID" wählen und im Suchfeld die Konstante "scheduler=" oder "u=" gefolgt von der ID eingeben, z. B. "scheduler=123, u=34.

6.2.5 Suche nach leeren Feldern

In SixCMS können Sie nach leeren Text-, Lookup-, Popup- oder Datumsfeldern suchen. Diese Suche ist auch für das Feld "Gruppe" möglich.

Diese Suchfunktion ist sowohl im Backend als auch im Frontend möglich.

"(empty)" in die Suchmaske eingeben:

Es wird nach Einträgen gesucht, die keinen Titel enthalten.

Titel
(empty)

Wenn dieser Wert im Feld "Gruppe" erfasst wird, werden alle Einträge ohne Gruppenzuweisung angezeigt.

Abb. 6.2

Suche nach leeren Feldern

"!(empty)" in die Suchmaske eingeben:

Es wird nach Einträgen gesucht, die einen Titel enthalten. Das "!" bewirkt die Umkehrfunktion.

Titel
!(empty)

Wenn dieser Wert im Feld "Gruppe" erfasst wird, werden die Einträge angezeigt, die einer beliebigen Gruppe zugewiesen sind.

Abb. 6.3

Suche nach Einträgen mit eingetragem Titel

6. Backend-Suche

6.2.6 Schnellsuche in Ergebnislisten

Über das Suchfeld kann eine Volltextsuche über die Einträge der Ergebnisliste durchgeführt werden. Diese Schnellsuche ist sowohl in Content-Containern als auch bei Templates möglich.

Die Anzeige dieses Feldes müssen Sie in Ihren persönlichen Einstellungen über das Feld "Schnellsuche" aktivieren, die Sie über das Symbol "Persönliche Einstellungen" aufrufen.

Dieses Suchfeld wird in der Menüleiste neben dem Messaging-Symbol angezeigt.

Abb. 6.4
Schnellsuche in
Ergebnislisten



So wählen Sie aus umfangreichen Ergebnislisten bestimmte Einträge aus:

- 1** Wählen Sie im Popup der Schnellsuche die Option "Lokal".
- 2** Erfassen Sie im Feld "Schnellsuche" den Namen des gewünschten Eintrags. Die Verwendung von Wildcards ist möglich.
- 3** Drücken Sie die Return-Taste.
Eine reduzierte Ergebnisliste der gesuchten Einträge wird angezeigt.
- 4** Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.
- 5** Um die Suche zurückzusetzen, löschen Sie die Eingabe aus dem Eingabefeld der Schnellsuche und drücken Sie die Return-Taste.
Die vollständige Ergebnisliste wird angezeigt.

6.3 Lokale Suche

6.3.1 Lokale Suche nach Templates

Um lokal nach Templates zu suchen, in der Suchmaske ein oder mehrere Suchwerte erfassen. Die Schaltfläche "Suchen" startet die Suche.

- 1 Öffnen Sie den Template-Container, in dem sich das gesuchte Template befindet.

In der Ergebnisliste wird der Inhalt des Template-Containers angezeigt. Im Zentralen Darstellungsbereich wird eine Suchmaske angezeigt.

- 2 Erfassen Sie in der Suchmaske die Suchkriterien.

- 3 Klicken Sie auf "Suchen".

In der Ergebnisliste werden die entsprechenden Templates angezeigt.

Abb. 6.5

Lokale Suchmaske für Suche in einem Template-Container

Felder der Suchmaske

ID Template-ID eingeben, um ein Template eindeutig zu finden.

Art Mit diesen Checkboxes kann die Anzeige der Suchergebnisse auf bestimmte Template-Arten eingeschränkt werden.

Label Templates nach ihrem Label suchen.

6. Backend-Suche

Titel Templates nach Titel suchen. Titel für Templates können frei vergeben werden. Verwendung von Wildcards ist möglich.

Volltext Durchsucht Titel, Template-Body, Kommentar und Label.

Alias Pfad Suche nach dem Pfad eines Alias-Templates.

Erfassungsdatum Im Popup wählen, ob nach einem exakten Datum gesucht oder Zeiträume erfasst werden sollen. Im Textfeld neben dem Popup das Datum erfassen. Das Eingabefeld unterstützt alle gebräuchlichen Datumsformate.

Einträge können auch nach der Uhrzeit gesucht werden. Uhrzeit im Anschluss an das Datum angeben, z. B.: 2.7.2004 17:00.

Änderungsdatum Analog zu Erfassungsdatum.

Cachezeit Suche nach Templates, bei denen eine Cachezeit eingestellt ist. Im Popup lässt sich wählen, ob eine exakte Cachezeit gesucht wird oder aber in einem bestimmten Bereich. Die zu suchende Cachezeit muss in Sekunden angegeben werden.

Benutzername Suche nach dem Benutzer, der das Template erstellt hat.

geändert von Suche nach dem Benutzer, der das Template zuletzt geändert hat.

Sortierung Im ersten Popup das Feld wählen, nach dem die Ergebnisliste der Templates sortiert werden soll. Im zweiten Popup die Sortierreihenfolge aufsteigend oder absteigend wählen.

Diese Feld ist nur sichtbar, wenn am rechten Rand des Zentralen Darstellungsbereichs auf das graue Dreieck geklickt wurde.

Anzahl Einträge pro Seite Angabe der Anzahl der Suchergebnisse pro Listenseite. Diese Feld ist nur sichtbar, wenn am rechten Rand des Zentralen Darstellungsbereichs auf das graue Dreieck geklickt wurde.

6.3.2 Lokale Suche nach Content

Einträge suchen

So suchen Sie nach einem Eintrag, wenn bekannt ist, in welchem Container sich der gesuchte Eintrag befindet:

- 1 Öffnen Sie den Container, in dem sich der gesuchte Eintrag befindet.

In der Ergebnisliste wird nun der Inhalt des Containers angezeigt. Im Zentralen Darstellungsbereich wird eine Suchmaske

angezeigt. Diese Suchmaske unterscheidet sich je nach Container-Typ und -Vorgaben. Sie enthält verschiedene Felder des Containers, die Sie zur Suche nach Einträgen nutzen können.

- 2 Erfassen Sie in einem bzw. mehreren Feldern die Suchvorgaben.
 - Text- bzw. Eingabefelder: Begriff eintippen.
 - Popup: Begriff auswählen. Felder der Höhe 5 erlauben die Auswahl mehrerer Suchbegriffe.
- 3 Klicken Sie auf "Suchen".
Die Suchergebnisse werden in der Ergebnisliste angezeigt.
- 4 Verändern Sie gegebenenfalls die Anzeige der Suchergebnisse.



Hinweis

Suchvorgaben bleiben auch nach einer Abmeldung im System erhalten.

- 5 Um eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurücksetzen".
Alle Suchvorgaben werden zurückgesetzt.

6.3.3 Suchmaske anpassen

Nur Suchmasken für Content-Container können angepasst werden. Suchmasken für Template-Container sind nicht konfigurierbar.



Hinweis

Um Suchmasken anpassen zu können, sind Benutzerrechte im Bereich "content"- "structure" erforderlich.

Anhand von Checkboxes kann gewählt werden, welche Felder des Containers in der Suchmaske zur Verfügung stehen sollen.

So passen Sie Suchmasken an:

- 1 Wählen Sie einen Content-Container.
Die aktuelle Suchmaske des Containers wird angezeigt.

6. Backend-Suche

Abb. 6.6
Lokale Suchmaske
konfigurieren

- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten".
Eine Maske mit allen im Container enthaltenen Feldern wird angezeigt.

Suchmaske

Content: six.de: Hilfscontainer: Textabsätze

In dieser Maske legen Sie fest welche Felder in der Suchmaske dieses Containers erscheinen sollen.

☒ Titel	Textfeld ▾
☐ Absatztext	--- ▾
☐ Bilder	--- ▾
☒ pressemitteilungen	Lookup Höhe 5 ▾
☒ produktbeschreibung_omc	Popup ▾
☐ termine	--- ▾
☐ ID	--- ▾
☐ GSID	--- ▾
☐ LSID	--- ▾
☐ Benutzername	--- ▾
☐ Erfassungsdatum	--- ▾
☐ geändert von	--- ▾
☐ Änderungsdatum	--- ▾
☐ Gruppe	--- ▾
☐ Verknüpfung	--- ▾

Speichern **Abbrechen**

- 3 Aktivieren Sie die Checkboxes der Felder, die in der Suchmaske zur Verfügung stehen sollen.
- 4 Wählen Sie im Popup des entsprechenden Feldes, wie das Feld in der Suchmaske dargestellt werden soll. Felder können wahlweise als Textfeld oder als Popup dargestellt werden.
Textfeld Bei einem Textfeld muss der Suchbegriff erfasst werden.
Popup Bei einem Popup werden alle vorhandenen Werte in einer Liste angezeigt. Aus dieser Liste kann ein bestimmter Suchbegriff ausgewählt werden.
- 5 Klicken Sie auf "Speichern".
Die Suchmaske wird aktualisiert.

Felder vom Typ "Relation" in Suchmaske aufnehmen

Bei Feldern vom Typ "Relation" sind weitere Einstellungen möglich. Relationen können als Popup oder als Lookup dargestellt werden. Dabei kann zusätzlich die Höhe des Popup bzw. Lookup bestimmt werden. Außerdem können Subfelder von Relationen in die Such-

6.3 Lokale Suche

maske aufgenommen werden. Um Subfelder anzuzeigen, auf den orangefarbenen Pfeil neben dem Feld vom Typ "Relation" klicken.

Suchmaske

Content: six.de: News und Presse: Pressemitteilungen: Pressemitteilungen

In dieser Maske legen Sie fest welche Felder in der Suchmaske dieses Containers erscheinen sollen.

☒	Titel	Textfeld
☐	Ort	---
☐	Datum	---
☒	Teaser	Textfeld
☐	Textabsatz	---
☐	.Titel	---
☐	.Absatztext	---
☒	Bilder	Lookup
☐	.produktbeschreibung_omc	---
☐	.termine	---
☐	Footer	---
☐	Schlagworte	---
☐	Textdaten	---
☐	Anhang	---
☒	ID	Textfeld
☐	GSID	---
☐	LSID	---

Speichern **Abbrechen**

Abb. 6.7
Suche in
Relationsfeldern

Lookup Besitzt neben einem Eingabe-Feld auch eine Such- und Vorschaufunktion.

Popup Höhe 5/Lookup Höhe 5 Gibt die Höhe des Feldes an. Bei einer Höhe von 5 ist das Feld fünf Zeilen hoch. Bei solchen Feldern können in der Regel mehrere Begriffe zur Suche ausgewählt werden. Die Anzeige der gewählten Suchbegriffe ist dadurch übersichtlicher.

6. Backend-Suche

Aus den Einstellungen des Beispiels (siehe Abb. 6.6, Seite 156) folgt diese Suchmaske:

Abb. 6.8

Lokale Suchmaske mit den Sucheinstellungen von Abb. 6.7

Neben den gewählten Feldern "Titel", "Pressemitteilungen" und "Produktbeschreibungen" wird automatisch das Feld "Status" angezeigt. Mit Eingaben in den Blöcken "Sortierung" und "Optionen" lässt sich die Darstellung der Suchergebnisse anpassen (siehe 6.4.3 Anzeige der Suchergebnisse, Seite 164).

Felder vom Typ "links", "attachements", "image" und "file" in Suchmaske aufnehmen

Analog zu den Feldern vom Typ "Relation" können Suchfelder für Felder vom Typ "links", "attachements", "image" und "file" als Textfeld, Popup, Popup Höhe 5, Lookup, Lookup Höhe 5 eingestellt werden.

Lookup Besitzen neben einem Eingabe-Feld auch eine Such- und Vorschaufunktion.

Popup Höhe 5/Lookup Höhe 5 Gibt die Höhe des Feldes an. Bei einer Höhe von 5 ist das Feld fünf Zeilen hoch. Bei solchen Feldern können in der Regel mehrere Begriffe zur Suche ausgewählt

werden. Die Anzeige der gewählten Suchbegriffe ist dadurch übersichtlicher.

Sprache als Suchfelder in Suchmaske aufnehmen

Wenn über das Menü "Vorgaben | Meta" die Mehrsprachigkeit des Containers aktiviert wurde, wird im Fenster "Suchmaske bearbeiten" automatisch das Feld "Sprache" als mögliches Suchfeld angezeigt.

Analog zu den Feldern vom Typ "Relation" kann das Suchfeld für Sprache als Textfeld, Popup, Popup Höhe 5, Lookup, Lookup Höhe 5 eingestellt werden.

6.3.4 Berichte

Content-Container können statistisch ausgewertet werden. Diese Statistik erfasst die Verteilung der Werte innerhalb eines bestimmten Feldes. Die Statistik des Feldes "Status" zeigt beispielsweise an, welche Status im Container vorkommen und wie viele Einträge welchen Status haben.

Diese Funktion lässt sich auch als Suchhilfe einsetzen. So kann z. B. durch mehrfach hintereinander ausgeführte Statistiken angezeigt werden, wie sich die Einträge des Status "in Arbeit" auf verschiedene Rubriken verteilen.

So führen Sie eine statistische Auswertung durch:

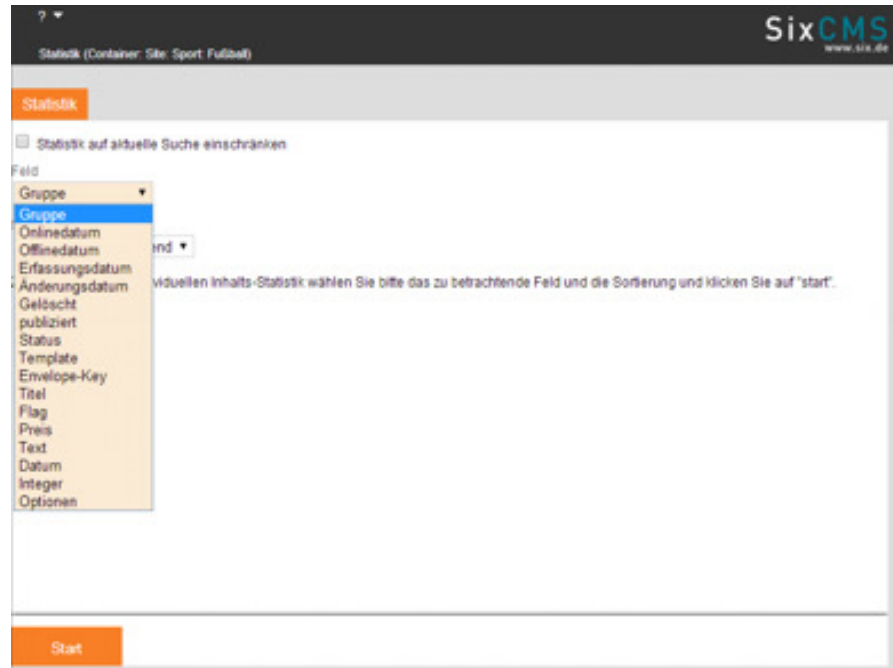
- 1** Content-Container aufrufen.
- 2** Menü "Tools | Berichte"
Das Fenster "Statistik" öffnet sich.
- 3** Wählen Sie über die Checkbox "Statistik auf aktuelle Suche einschränken", ob die Statistik auf die aktuelle Suche eingeschränkt werden soll.

6. Backend-Suche

Abb. 6.9

Schlüssel für die
Auswertung festlegen

- 4 Wählen Sie im Feld "Feld", welches Feld als Schlüssel für die Auswertung verwendet werden soll. Erläuterungen zu den Feldern siehe unten.



- 5 Wählen Sie die Sortierung.
- 6 Klicken Sie auf "Start".
Das Ergebnis der Statistik wird angezeigt.

So schränken Sie eine Statistik auf eine aktuelle Suche ein:

- 1 Content-Container aufrufen.
- 2 Menü "Tools | Berichte".
Das Fenster "Statistik" öffnet sich.
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox "Statistik auf die aktuelle Suche einschränken".
- 4 Erfassen Sie im Feld "Feld", welches Feld als Schlüssel für die Auswertung verwendet werden soll.
- 5 Wählen Sie die Sortierung.
- 6 Klicken Sie auf "Start".
Die Statistik wird erstellt.
- 7 Klicken Sie auf den Namen eines gefundenen Wertes.
- 8 Wählen Sie dann ein neues Feld im Feld "Feld" als Schlüssel für die nächste Auswertung.
- 9 Klicken Sie auf "Start".
Die neue Statistik wurde auf die Einträge eingeschränkt, die bei der ersten Statistik als Ergebnis angezeigt wurden.

Felder der Maske "Statistik"

Statistik auf aktuelle Suche einschränken Sobald die erste statistische Auswertung durchgeführt wurde, kann diese als Basis für weitere Auswertungen genutzt werden.

Feld Hier werden alle Felder des Containers (auch die Meta-Felder) aufgelistet. Wählen Sie das Feld, dessen Werte statistisch ausgewertet werden sollen.

Sortierung Hier wird angegeben, nach welchen Kriterien die Suchergebnisse sortiert werden sollen.

Das Content-Statistik-Ergebnis zeigt bei der Auswahl der Felder (Textfelder, Relationsfelder etc.) auch an, wieviele Einträge "empty" sind, d. h., wievielen Einträgen kein Wert zugewiesen wurde.

6.4 Globale Suche

6.4.1 Überblick

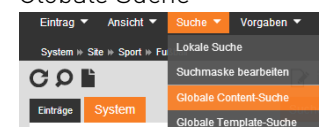
Eine Globale Suche kann über alle Container laufen, auf die ein Benutzer Zugriff hat. Dabei wird zwischen der Suche für Content-Einträge und der Suche für Templates unterschieden.

Die Globale Suche für Templates funktioniert - mit Ausnahme der Container-Auswahl - analog zur oben beschriebenen lokalen Suche für Templates (siehe 6.3.1 Lokale Suche nach Templates, Seite 153). Daher wird im Folgenden nur auf die Globale Suche für Content-Einträge eingegangen.

Um eine Globale Suche zu starten, muss der Benutzer die Systemliste aufrufen. Die Globale Suche befindet sich im Menüpunkt "Suche". Dort kann der Benutzer abhängig davon, ob er nach Content-Einträgen oder Templates sucht, die entsprechende Menüoption "Globale Content Suche" oder "Globale Template Suche" wählen.

Analog zur Lokalen Suche kann die Maske der Globalen Suche frei konfiguriert werden. Bei Bedarf können Suchfelder hinzugefügt oder entfernt werden (siehe 6.6 Suchmasken, Seite 172).

Abb. 6.10
Globale Suche



6. Backend-Suche

6.4.2 Suche mit Default-Maske durchführen

1 Menü "Suche | Globale Content-Suche".

Die Maske für Globale Suche, die Sie zuletzt benutzt haben, wird angezeigt.

Wenn keine weiteren Masken im System definiert sind oder wenn Sie zuletzt die Default-Maske benutzt haben, öffnet sich die Default-Maske. Sie wird im Feld "Maske" ausgewählt.

Abb. 6.11
Default-Maske der
Globalen Suche

2 Erfassen Sie Ihre Suchkriterien in der Maske.

3 Klicken Sie auf "Suchen".

Felder der Default-Maske der Globalen Suche

Maske Hier können - falls vorhanden - andere Suchmasken ausgewählt werden.

Zur Erstellung und Bearbeitung von Masken siehe Seite 172.

Feld +/- Über dieses Feld können Felder zu der Suchmaske hinzugefügt bzw. daraus entfernt werden. Felder werden mit dem Icon "-" aus der Suchmaske entfernt und mit dem Icon "+" hinzugefügt.

Filter Filter sind ein wichtiges Hilfsmittel bei der Globalen Suche. Ein Filter speichert die Einstellungen einer bestimmten Suche.

Eine als Filter gespeicherte Suche kann jederzeit wiederholt werden, indem der Filter aufgerufen wird. Meist ändern sich mit der Auswahl eines Filters die Felder der Suchmaske, da auch die Einstellung der Suchmaske im Filter hinterlegt ist. Im Lookup "Filter" können über die Symbole folgende Funktionen ausgeführt werden.

- Symbol "Suche": Filter aus der Liste aller vorhandenen Filter auswählen.
- Symbol "Löschen": Auswahl löschen.
- Symbol "Neu": Neuen Filter hinzufügen.
- Symbol "Vorschau": Einstellungen eines gewählten Filters aufrufen.

Zur Erstellung und Bearbeitung von Filtern siehe Seite 165.

Container-Typ Suche nach Einträgen auf bestimmte Container-Typen einschränken. Z. B. "Medien" wählen, wenn nur nach Einträgen gesucht wird, die in Content-Containern vom Typ "Medien" abgelegt sind.

Ordner/Container Suche auf bestimmte Ordner und/oder bestimmte Container eingeschränken.

Das erste Popup dient zur Auswahl des Ordners, das zweite zur Auswahl der Container. Um mehrere Container gleichzeitig auszuwählen, die Taste "STRG" bzw. "CTRL" gedrückt halten und auf die gewünschten Container klicken.

Titel Nach den Titeln der Einträge suchen. Wenn der exakte Titel bekannt ist, im Eingabefeld erfassen. Die Verwendung von Wildcards ist möglich (siehe 6.2.1 Wildcards *, Seite 146).

Onlinedatum/Offlinedatum Beschränken Sie die Suche mit Hilfe dieser Felder auf ein bestimmtes Datum oder auf einen bestimmten Zeitraum. Geben Sie in das nebenstehende Textfeld das gewünschte Datum ein. Das Eingabefeld unterstützt alle gebräuchlichen Datumsformate.

Die Suche nach einer bestimmten Uhrzeit ist auch möglich. Uhrzeit im Anschluss an das Datum erfassen. Beispiel: 2.7.2004 17:00.

- Onlinedatum: Das Datum, an dem ein Eintrag publiziert wurde bzw. wird.
- Offlinedatum: Das Datum, an dem ein Eintrag ins Archiv gelangt.

Mit den übrigen Feldern lässt sich die Anzeige der Suchergebnisse anpassen (siehe 6.4.3 Anzeige der Suchergebnisse, Seite 164).

6. Backend-Suche

Suchvorgaben bleiben auch nach Abmeldung am System erhalten. Um den Inhalt der Suchmaske zu löschen bzw. eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf "Zurücksetzen". Dadurch werden alle Suchvorgaben zurückgesetzt.

6.4.3 Anzeige der Suchergebnisse

Sowohl bei der Lokalen, als auch bei einer Globalen Suche lässt sich die Anzeige, wie die Suchergebnisse in der Ergebnisliste angezeigt werden, anpassen.

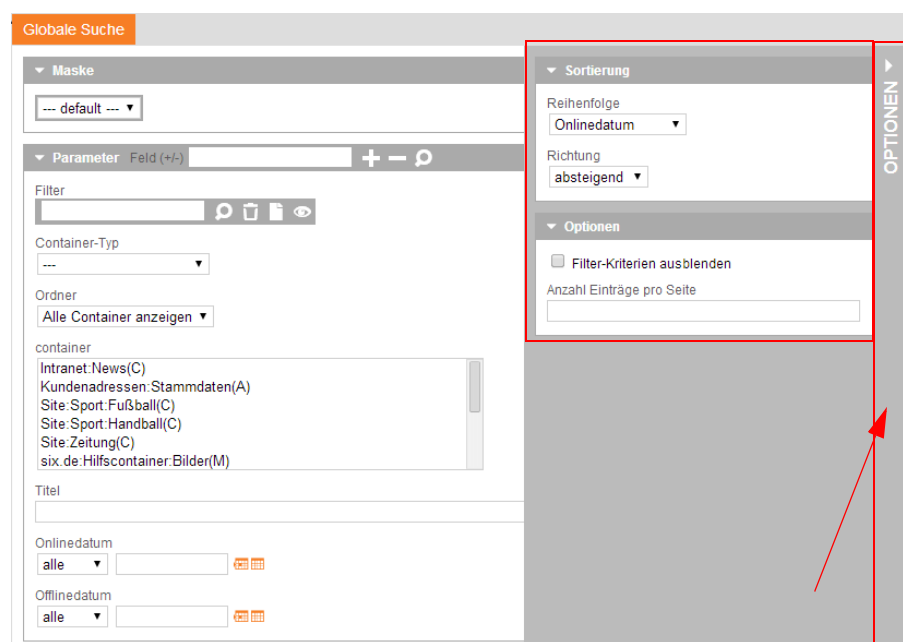


Hinweis

Bei einer Lokalen Suche kann die Darstellung der Ergebnisliste zusätzlich durch Templates oder andere Vorgaben beeinflusst werden.

So modifizieren Sie die Anzeige der Suchergebnisse:

- 1 Klicken Sie auf den Balken "Optionen" am rechten Bildschirmrand im Zentralen Darstellungsbereich.
Die Spalte, um die Anzeige der Suchergebnisse festzulegen, wird ein-/ausgeblendet.

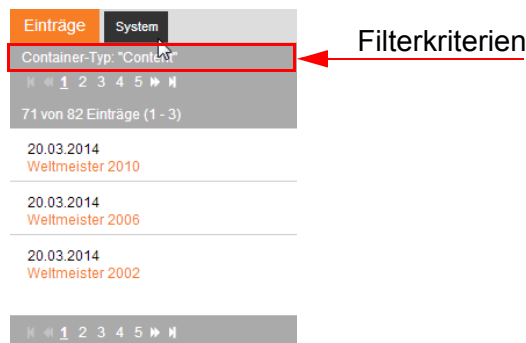


- 2 Erfassen Sie die Kriterien unter "Sortierung" und "Optionen"

Sortierung Wählen Sie die Felder aus, nach denen die Anzeige der Suchergebnisse sortiert werden soll. Standardmäßig werden Suchergebnisse nach dem "Titel" geordnet.

Wählen Sie, ob die Suchergebnisse "aufsteigend" oder "absteigend" angezeigt werden sollen.

Filter Kriterien ausblenden Diese Funktion wird nur bei Filtern in der Rechteverwaltung unterstützt. Filterkriterien werden in der Ergebnisliste angezeigt. Wenn Filter zur Steuerung von Zugriffsrechten verwendet werden, kann diese Anzeige sehr umfangreich sein, z. B. nach Upgrade, und störend wirken. Sie können diese ausblenden, indem Sie die Checkbox "Filterkriterien ausblenden" aktivieren.



Anzahl Ergebnisse pro Seite Geben Sie hier an, wieviele gefundene Einträge pro Seite angezeigt werden sollen.

Abb. 6.12

Beispiel: Darstellung der Suchergebnisse auf 10 Zeichen gekürzt.



6.5 Filter

6.5.1 Überblick

Filter sind in SixCMS vielseitig einsetzbar. Sie werden benötigt, wenn im Backend bestimmte Einträge selektiert werden sollen. Durch die Verwendung von Filtern können Zugriffsbeschränkungen erzeugt werden oder die Anzeige von Einträgen in der Listenansicht im Backend gesteuert werden. In der letztgenannten Funktion leisten Filter im Backend dasselbe, wie Abfragen im Frontend.

Ein Filter speichert die Einstellungen einer Suche, so dass sie jederzeit wieder verwendet werden können. Sie können z. B. einen Filter für eine Auswahl von Containern definieren, der dann aus allen vorhandenen Containern die Inhalte bestimmter Container herausfil-

6. Backend-Suche

tert. Um die Einträge dieser Container erneut anzuzeigen, müssen Sie bei der Suche nur diesen Filter wieder auswählen.

Filter können über das Lookup-Fenster der Globalen Suche oder alternativ über das Menü "Admin | Rechteverwaltung | Filter" erstellt und verwaltet werden.



Tipp

Vereinfacht wird das Erstellen von Filtern, wenn Sie zuerst eine "Testsuche" mit verschiedenen Kriterien durchführen. Entspricht das Ergebnis Ihren Vorstellungen, speichern Sie die Suche als neuen Filter ab.

6.5.2 Filter erstellen

Ein Filter gibt die Suchkriterien vor, nach denen Einträge gesucht werden. Es wird festgelegt, welche Felder der Einträge auf welche Werte abgefragt werden sollen. Stimmen die Werte eines Eintrags mit den Filterkriterien überein, dann wird dieser Eintrag angezeigt.

Sie können wahlweise erst die Filterkriterien in einer Suchmaske der Globalen Suche festlegen und diese dann als neuen Filter speichern oder erst einen neuen Filter definieren und danach in der Eingabemaske dieses Filters die gewünschten Kriterien festlegen.

Neuen Filter erstellen

So erstellen Sie einen neuen Filter oder so speichern Sie Suchkriterien als neuen Filter:

- 1 Klicken Sie in der Eingabemaske "Globale Suche" im Lookup "Filter" auf das Symbol "Neu".
- 2 Definieren Sie einen neuen Filter.



Alternativ:

- 1 Menü "Admin | Rechteverwaltung | Filter".
- 2 Menü "Eintrag | Neu".
- 3 Entscheiden Sie, ob der Filter "Content" oder "Templates" auswählen soll.

- 4 Klicken Sie auf "Weiter".
In beiden Fällen öffnet sich die Eingabemaske "Neuer Filter".
Diese Eingabemaske übernimmt die aktuellen Kriterien der Suchmaske der Globalen Suche.
- 5 Erfassen Sie die Suchkriterien.
- 6 Erfassen Sie im Feld "Titel" einen Namen für den neuen Filter.
- 7 Klicken Sie auf "Speichern".

Abb. 6.13

Eingabemaske für neue Filter.

Abhängig davon, ob Filter für Content oder Filter für Templates gewählt werden, stehen dem Benutzer unterschiedliche Felder zur Verfügung.

Metadaten

Art: Mit der gewählten Art wird festgelegt, ob dieser Filter nur für Sie (persönlicher Filter) oder für alle Benutzer (allgemein verfü-

6. Backend-Suche

bar] sein soll. Ein persönlicher Filter kann nur von dem Benutzer verwendet werden, der ihn definiert hat.

Allgemein verfügbare Filter können von allen Benutzern verwendet werden.

Filter, die zur Steuerung von Zugriffsrechten in der Rechteverwaltung genutzt werden sollen, müssen allgemein verfügbar sein. Für das Erstellen von allgemein verfügbaren Filtern werden entsprechende Benutzerrechte vorausgesetzt.

Titel: Namen für den neuen Filter erfassen.

Bemerkung: Kommentar zum Filter.

Persönliche Filter werden in der Ergebnisliste durch das Symbol  gekennzeichnet.

Maske (nur bei Content) Maske auswählen. Mit der Auswahl der Maske wird festgelegt, welche Felder als Filterkriterium zur Verfügung stehen. Gegebenenfalls muss erst eine geeignete Maske mit den Feldern erstellt werden, die als Filterkriterium verwendet werden sollen. Alle Felder der gewählten Maske werden dann unterhalb dieses Popups angezeigt. Im Beispiel (siehe Abb. 6.13, Seite 167) wird die Default-Maske verwendet (siehe Abb. 6.11, Seite 162).

Parameter Im Block "Parameter" werden die Filterkriterien definiert, die bei der Suche zugrunde gelegt werden.



Tipp

In Filtern können auch Informationen über den Suchmodus gespeichert werden, z. B. Checkbox "rekursiv" bei Suche nach hierarchischen Containern.

Wenn der neue Filter z. B. auch Einträge mit einem bestimmten Status auswählen soll, dann muss eine andere Maske ausgewählt bzw. die Felder der Default-Maske angepasst werden (siehe 6.6 Suchmasken, Seite 172).

Filter bearbeiten

Filter können jederzeit bearbeitet werden.

- 1 Menü "Admin | Rechteverwaltung | Filter".
- 2 Wählen Sie den Filter in der Ergebnisliste aus.
- 3 Klicken Sie auf "Bearbeiten".
- 4 Erfassen Sie Ihre Änderungen.
- 5 Klicken Sie auf "Speichern".

Bearbeiten vorhandener Filter für Content (siehe 6.6.3 Maske "auto", Seite 180). Filterkriterien, die dem Filter zugewiesen sind, können über die Funktion Maske "auto" der Maske zugefügt werden. Die Eingabemaske wird an die im Filter definierten Kriterien angepasst.

Bearbeiten von Filtern, die in einer Synchronisation verwendet werden, siehe 9.2.2 Scheduler-Job definieren, Seite 398.

Filter löschen

- 1 Menü "Admin | Rechteverwaltung | Filter".
- 2 Wählen Sie den zu löschenden Filter aus.
- 3 Klicken Sie auf "Löschen".

6.5.3 Detailansicht Filter

Neben den diversen Einstellungen werden in der Detailansicht alle Workspaces und Scheduler-Jobs angezeigt, die diesen Filter eingebunden haben. Die Workspaces und Scheduler-Jobs können über Links aufgerufen werden.

6.5.4 Filter auswählen

Um einen Filter in der Globalen Suche zu verwenden, den entsprechenden Filter über das Lookup "Filter" auswählen. Es bestehen zwei Möglichkeiten einen Filter auszuwählen.



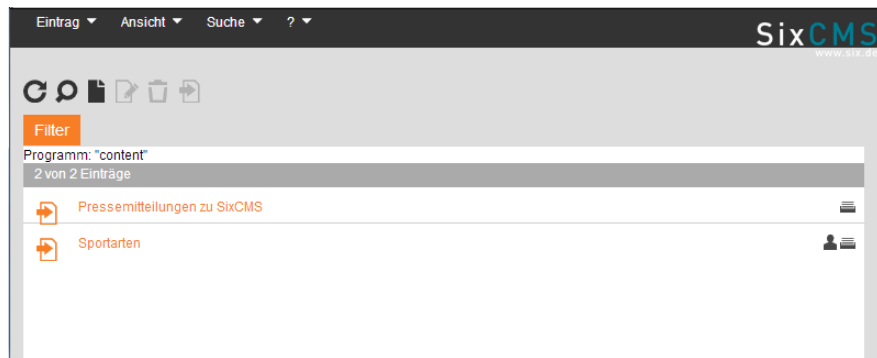
6. Backend-Suche

1. Möglichkeit

- 1 Erfassen Sie den Namen des Filters im Lookup. Die Verwendung von Wildcards ist möglich.
- 2 Drücken Sie die Return-Taste.
- 3 Wenn der Filter gefunden wurde, klicken Sie auf "Ok".
Der Filter wird übernommen.
- 4 Wenn der gewünschte Filter nicht gefunden wurde, suchen Sie den Filter entsprechend der Anleitung im Abschnitt "2. Möglichkeit".

2. Möglichkeit

- 1 Klicken Sie auf im Lookup von "Filter" auf das Symbol "Suchen". Ein Fenster mit einer Liste aller Filter öffnet sich.



- 2 Klicken Sie den gewünschten Filter an.
Wenn die Liste sehr lange ist, haben Sie die Möglichkeit, die Liste nach bestimmten Kriterien zu durchsuchen. Klicken Sie im Auswahl-Fenster auf das Symbol "Suchen".
- 3 Klicken Sie auf "Übernehmen".
Der Filter wird übernommen.

Abb. 6.14

Filter aus Liste übernehmen.

Fehlermeldung



Auswahl verwerfen

Über das Symbol "Löschen" wird die Auswahl verworfen.

Vorschau der Auswahl anzeigen

Über das Symbol "Vorschau" wird eine Vorschau der Auswahl angezeigt. Hier können die Einstellungen des gewählten Filters überprüft und gegebenenfalls geändert werden.



Hinweis

Beachten Sie, dass Sie in der Suchmaske der Globalen Suche Einstellungen vornehmen können, die den Einstellungen des gewählten Filters widersprechen bzw. eine leere Schnittmenge bilden können. In diesen Fällen wird eine Fehlermeldung ausgegeben (siehe nebenstehende 'Fehlermeldung').

6.5.5 Abfragen

Abfragen sind spezielle Filter, die Einträge für die Darstellung im Frontend auswählen. Sie werden im Template-Bereich erstellt und verwaltet.

So erstellen bzw. bearbeiten Sie eine Abfrage:

1. Möglichkeit:

Abfrage über "Globale Templates Suche" erstellen. Der Container muss explizit ausgewählt werden.

- 1 Menü "Suche | Globale Templates Suche".
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Neu".
Eine Maske öffnet sich.
- 3 Klicken Sie auf "Abfrage".
Bei Template-Containern wird eine Maske mit einer Liste aller Ordner und Container angezeigt.
- 4 Wählen Sie einen Container aus und klicken Sie auf "Weiter".
Die Eingabemaske für neue Abfrage wird angezeigt.
Die Felder dieser Maske sind analog zu Feldern der Maske für Filter (siehe 6.5.2 Filter erstellen, Seite 166).
- 5 Erfassen Sie die Daten für die neue Abfrage.
- 6 Klicken Sie auf "Speichern".

2. Möglichkeit:

Abfrage über bestimmten Template-Container erstellen. Als Container wird automatisch der zuvor gewählte Container verwendet.

- 1 Wählen Sie den gewünschten Template-Container im Backend.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Neu".
Klicken Sie auf "Abfrage".
Die Eingabemaske für eine neue Abfrage wird angezeigt.

6. Backend-Suche

Die Felder dieser Maske sind analog zu den Feldern der Maske für Filter (siehe 6.5.2 Filter erstellen, Seite 166).

- 3 Erfassen Sie die Daten für die neue Abfrage.
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".



Tipp

In Abfragen können auch Informationen über den Suchmodus gespeichert werden, z. B. Checkbox "rekursiv" bei Suche nach hierarchischen Containern.

6.6 Suchmasken

6.6.1 Überblick



Hinweis

Das Bearbeiten von Masken ist nur mit entsprechenden Benutzerrechten möglich.

Masken unterscheiden sich in der Anzahl und/oder der Art ihrer Felder. In die Felder der Suchmaske gibt ein Benutzer seine Suchkriterien ein, um Einträge im SixCMS-Backend auszuwählen. Die "Default"-Maske ist im Lieferumfang von SixCMS enthalten.

Sie können Masken anpassen, indem Sie bestimmte Felder in eine vorhandene Maske aufnehmen oder entfernen. Dadurch erweitern oder reduzieren Sie die Möglichkeit Suchkriterien einzugeben.

Bereits definierte Masken können im Popup "Maske" ausgewählt werden.

6.6.2 Suchmaske bearbeiten

Maske aufrufen

- 1 Systemliste aufrufen.
- 2 Menü "Suche | Globale... Suche", um eine neue Maske zu erstellen oder eine vorhandene Maske zu bearbeiten.

- 3 Wählen Sie im Popup "Maske" die Maske, die Sie bearbeiten möchten.
Wenn noch keine Maske angelegt wurde, dann wird in diesem Popup nur die Option für Default-Maske "-default-" angezeigt (siehe Abb. 6.11, Seite 162).
- 4 Masken in der Globalen Suche werden durch die Angabe von Feldnamen, wie z. B. title, zusammengestellt.
Benutzen Sie das Lookup "Parameter", um ein neues Feld hinzuzufügen. Erfassen Sie den Feldnamen, nicht das Feldlabel (siehe Wichtige Felder, Seite 179).

**Abb. 6.15**

Maske bearbeiten.
Lookup zum Hinzufügen
von Feldern

Felder in Maske hinzufügen

Wenn Ihnen der Feldname bekannt ist, gehen Sie vor wie im Abschnitt 1. **Möglichkeit** beschrieben.

Wenn Ihnen der Feldname nicht bekannt ist, gehen Sie vor wie im Abschnitt 2. **Möglichkeit** beschrieben.

Im Abschnitt "Wichtige Felder" finden Sie eine Liste der wichtigsten System-Felder (siehe Wichtige Felder, Seite 179). Zusätzlich können neue Felder durch Eingabe des Feldnames hinzugefügt werden. Zur Verfügung stehen alle Felder des Containers.

1. Möglichkeit: Feldname bekannt

- 1 Erfassen Sie den Feldnamen (nicht den Feldlabel) des neuen Feldes im Lookup "Parameter", wenn Ihnen der Feldname bekannt ist, z. B. "titel" (nicht "Titel") (siehe Wichtige Felder, Seite 179).
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Neu".
Das neue Feld wird in der Maske hinzugefügt.

2. Möglichkeit: Feldname nicht bekannt

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Suchen".
Eine Suchmaske öffnet sich.
Über diese Maske können Sie alle Felder suchen, die im System

6. Backend-Suche

verwendet werden. In den Feldern "Feldname" und "Label" können Wildcards verwendet werden.

Sie können die Suche auf bestimmte Feldtypen einschränken. Sie können das gesuchte Feld auch über den Ablageort oder Container suchen (siehe Abb. 6.16, Seite 174).

Abb. 6.16
Felder suchen

Maske

▼ Parameter

Feldname

Label

Typ
 attachments
 datetime
 file
 flag
 fulltext

Container-Typ
 --- ▼

Ordner
 Alle Container anzeigen ▼

Container
 Intranet:News(C)
 Kundenadressen:Stammdaten(A)
 Site:Sport:Fußball(C)
 Site:Sport:Handball(C)
 Site:Zeitung(C)
 six.de:Hilfscontainer:Bilder(M)

▼ Optionen

Reihenfolge
 Feldname ▼

Richtung
 absteigend ▼

Suchen

- 2 Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.

3 Klicken Sie auf "Suchen".

Eine Liste aller Felder, auf die die Suchkriterien zutreffen, wird angezeigt.

Sie können Ihre Suchauswahl ändern, indem Sie auf das Symbol "Suchen" klicken.

**Abb. 6.17**

Felder auswählen

4 Wählen Sie die Felder aus, die in die Suchmaske übernommen werden sollen. Klicken Sie auf das Symbol "Übernehmen" vor dem jeweiligen Feldnamen.

Alle gewählten Felder werden im Lookup "Parameter" angezeigt.

**Abb. 6.18**

Übernommene Felder

5 Klicken Sie auf das Symbol "Neu".

Die ausgewählten Felder werden in die neue Maske eingefügt.

Entfernen von Feldern aus der Maske

Zum Entfernen von Feldern aus der Maske siehe 'Temporäre Maske - Suchmaske bearbeiten', Seite 175.

Temporäre Maske - Suchmaske bearbeiten

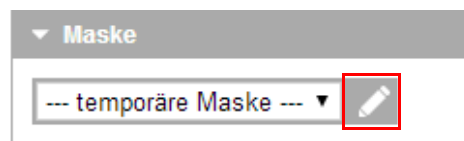
Sobald Sie Änderungen an einer Suchmaske vornehmen, legt SixCMS diese modifizierte Maske als "temporäre" Maske ab. Die Einstellungen der temporären Maske bleiben so lange erhalten, bis sie durch weitere Änderungen überschrieben werden oder eine andere Maske im Popup ausgewählt wird. Auch nach einer Abmeldung am System bleiben die Einstellungen der temporären Maske erhalten.

Die temporäre Maske kann bearbeitet werden. Es können beispielsweise Suchfelder entfernt werden.

6. Backend-Suche

So bearbeiten Sie eine Suchmaske:

- 1 Wählen Sie Menü "Suche | Globale Suche" oder Menü "Admin | Rechteverwaltung | Filter", um eine neue Maske zu erstellen oder eine vorhandene Maske zu bearbeiten.
- 2 Wählen Sie im Popup "Maske" die Maske aus, die Sie bearbeiten möchten.
Wenn noch keine Maske angelegt wurde, wird im Popup "Maske" nur die Option "-default-" angezeigt (siehe Abb. 6.13, Seite 167).
- 3 Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten" hinter dem Popup "Maske"..



Das Fenster "Suchmaske bearbeiten" öffnet sich. Es enthält alle Felder der Temporären Maske.

Abb. 6.19
Fenster "Suchmaske bearbeiten"

- 4 Erfassen Sie die Änderungen.
- 5 Klicken Sie auf "Speichern".

Felder der Temporären Maske

Modus Wählen ob temporäre Maske als neue Maske angelegt werden soll oder ob nur die gemachten Änderungen übernommen werden sollen.



Tipp

Um Felder schnell aus einer Maske zu entfernen, geben Sie den/die Feldnamen mit einem vorangestellten Minuszeichen in das Lookup "Neues Feld" ein.

Bsp: "- text" würde das Feld mit dem Feldnamen "text" aus der temporären Maske entfernen.

Titel Namen dieser Maske erfassen, wenn eine neue Maske angelegt werden soll.

Art Wählen, ob die Maske nur für Sie (persönlich) oder auch für andere Benutzer (allgemein verfügbar) zur Verfügung stehen soll.

Bemerkung Kommentar erfassen.

Suchfelder Hier werden alle aktuellen Suchfelder der Maske aufgeführt. Deaktivieren Sie die Checkboxen, wenn die Felder nicht auf der Maske enthalten sein sollen.

Einige Feldtypen können wahlweise als Textfeld, Popup oder Lookup dargestellt werden. Diese Einstellung - falls möglich - kann hier gemacht werden.



Hinweis

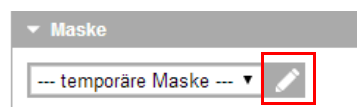
Beim Bearbeiten einer Suchmaske (globale Suche oder Filter) wird für das Relationsfeld "six_parent" der vollständige Name des Zielcontainers angezeigt. Damit können gleichnamige Container unterschieden werden.

Maske unter einem neuen Namen speichern

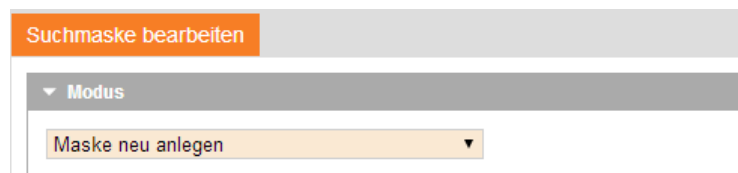
- 1 Wählen Sie das Menü "Suche | Globale Suche", um eine neue Maske zu erstellen oder eine vorhandene Maske zu bearbeiten. Diese Maske kann auch über das Menü "Admin | Rechteverwaltung | Filter" aufgerufen werden.

6. Backend-Suche

- 2 Wählen Sie im Popup "Maske" die Maske, die Sie bearbeiten möchten.
Wenn noch keine Maske angelegt wurde, dann wird in diesem Popup nur die Option "-default-" für die Default-Maske angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten" neben dem Popup "Maske".



Das Fenster "Suchmaske bearbeiten" öffnet sich.



- 4 Wählen Sie im Feld "Modus" die Option "Maske neu anlegen".
- 5 Erfassen Sie im Feld "Titel" einen Namen für die neue Maske.
- 6 Klicken Sie auf "Speichern".
Die Suchmaske wird unter neuem Namen gespeichert.

Wichtige Felder

Die folgende Liste führt Feldnamen und Label der wichtigsten Felder auf.

Label	Feldname	Erläuterung
Popups: Container-Typ Ordner/Container	area_id	Container-Feld. Ist dieses Feld in einer Suchmaske, dann kann der Benutzer wählen, welcher/e Container in die Suche einbezogen werden.
Offlinedatum	offline_date	Suchfeld nach Offlinedatum. Mit den Datumsfeldern können Einträge selektiert werden, die zu einer bestimmten Zeit oder innerhalb eines bestimmten Zeitraums publiziert bzw. offline gesetzt, geändert, oder erfasst wurden (siehe Onlinedatum/Offlinedatum, Seite 163)
Onlinedatum	online_date	Suchfeld nach Onlinedatum.
Änderungsdatum	change_date	Suchfeld nach Änderungsdatum
Erfassungsdatum	creation_date	Suchfeld nach Erfassungsdatum.
Status	status	Suchfeld nach Status. Wichtiges Kriterium für Filter, die bei der Definition von Workflow-Workspaces benutzt werden. Über dieses Kriterium kann z. B. gesteuert werden, dass bestimmte Workspaces nur Zugriff auf Einträge mit einem bestimmten Status erhalten.
Titel	title	Suchfeld nach Titel.

6. Backend-Suche

Label	Feldname	Erläuterung
Benutzer	user	Suchfeld nach SixCMS Benutzer. Mit diesem Feld könne die Einträge ausgewählt werden, die ein bestimmter Benutzer angelegt hat. Dieses Feld ist sehr nützlich, wenn nur die Einträge ausgewählt werden sollen, die man selbst angelegt hat. Dazu im Feld "User" den Wert "sixcms_loginname" eingeben. Tipp: Filter für eigene Dateien. Als Filterkriterium in das Feld "Benutzer" (Feldname: user) den Wert "sixcms_loginname" eingeben. Das ist der SixCMS-Platzhalter für den aktuell angemeldeten Benutzer. Nur die Einträge werden angezeigt, die der aktuell angemeldete Benutzer selbst erstellt hat.
Geändert von:	user_change	Suchfeld nach dem SixCMS-Benutzer, der Änderungen vorgenommen hat.
Unterhalb:	sixcms_parent	Suchfeld nach Einträgen unterhalb eines bereits vorhandenen Eintrags (bei Baumcontainern).

6.6.3 Maske "auto"

Dieser Masken-Typ wird nur beim Bearbeiten von Content-Filtern und Abfragen angeboten. Die Maske "auto" passt sich automatisch den Suchparametern des zu bearbeiteten Filters oder der Abfrage an. Dies ist hilfreich, wenn ein Filter oder eine Abfrage bearbeitet werden soll, die aktuelle Maske jedoch nicht alle Felder besitzt, die als Suchparameter im Filter bzw. in der Abfrage zur Verfügung stehen. Diese Felder werden dann am Ende der aktuellen Maske unter "Nicht in Maske" aufgeführt.

Die Maske "auto" wird im Popup "Maske" über die Option "auto" aufgerufen. Das System erzeugt automatisch eine Maske, mit der alle Such-Kriterien des Filters oder der Abfrage bearbeitet werden können.

Kapitel 7

Messaging

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie SixCMS Messaging funktioniert (siehe 7.1 Einführung, Seite 181)
- wie Sie Nachrichten verfassen (siehe 7.2 Nachricht erstellen, Seite 184)
- wie Sie empfangene Nachrichten bearbeiten (siehe 7.3 Nachricht empfangen, Seite 185)
- wie Sie Aufgaben delegieren und bearbeiten (siehe 7.4 Aufgaben, Seite 191)

7.1 Einführung

SixCMS Messaging ist ein internes Nachrichtensystem, über das Benutzer von SixCMS miteinander kommunizieren können.

SixCMS Messaging wird über Symbol "Nachrichten" in der Menüleiste aufgerufen (siehe Abb. 7.1, Seite 181).

Anhand dieses Symbols kann Ihr Posteingang überwacht werden. Wenn sich ungelesene Nachrichten in Ihrem Posteingang befinden oder wenn Sie neue Nachrichten erhalten haben, dann ändert sich das Symbol. Zusätzlich wird eine Zahl angezeigt.

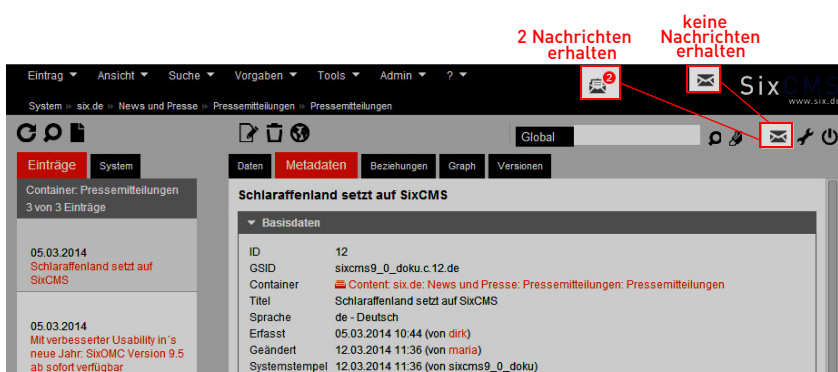


Abb. 7.1

SixCMS Messaging-Symbol. Es ändert sich bei neuen Nachrichten.

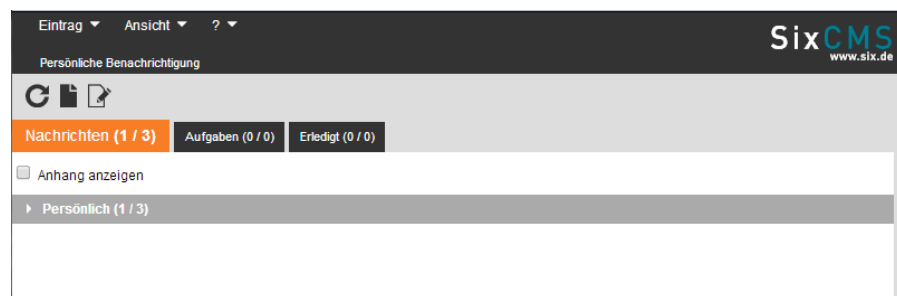
7. Messaging

Rufen Sie SixCMS Messaging auf. Das Messaging-Fenster wird angezeigt mit

- Ihrer Nachrichtenliste,
- Ihrer Aufgabenliste und
- Ihrer Liste mit erledigten Nachrichten.

Hier können Sie neue Nachrichten erstellen oder empfangene Nachrichten lesen (siehe 7.3.2 Nachrichtenliste, Seite 186).

Abb. 7.2
Messaging-Fenster



SixCMS Messaging unterstützt die Kommunikation der Benutzer von SixCMS in verschiedenen Situationen. Es dient als:

- Internes Kommunikations-System: Benutzer von SixCMS kommunizieren untereinander via SixCMS Messaging. Benutzer versenden und empfangen Nachrichten und tauschen Informationen aus.
- Meta-Kommunikationssystem: Autoren von SixCMS kommunizieren via SixCMS Messaging über Einträge im Produktionsprozess. Der diskutierte Eintrag wird automatisch an die Nachricht angehängt.
- Automatisches Benachrichtigungssystem innerhalb eines Workflows: SixCMS Messaging informiert automatisch alle Angehörigen eines Workspaces, sobald ein Eintrag einen bestimmten Status erreicht hat.
Bei der Definition des Workflows wird festgelegt, welcher Workspace, bei welchem Status benachrichtigt wird.

Je nach Situation gibt es verschiedene Wege, SixCMS Messaging aufzurufen:

- Sie möchten eine allgemeine Nachricht verfassen oder Sie haben eine Nachricht erhalten und möchten diese jetzt aufrufen.
Klicken Sie auf das Messaging-Symbol. Das Messaging-Fenster (siehe Abb. 7.2, Seite 182) mit Ihrer Nachrichtenliste öffnet sich. Über dieses Fenster können Sie Nachrichten versenden oder empfangene Nachrichten aufrufen.
- Sie bearbeiten einen Eintrag und möchten darüber mit einem anderen Benutzer von SixCMS kommunizieren.
Klicken Sie während der Bearbeitung des Eintrags auf das Menü "Eintrag | Nachricht verfassen". Das Fenster für neue Nachrichten öffnet sich. Über dieses Fenster können Sie Nachrichten versenden oder empfangene Nachrichten aufrufen. Zusätzlich wird automatisch als Anhang an Ihre Nachricht ein Link auf den bearbeiteten Eintrag angehängt.
- Benachrichtigungen innerhalb von Workflows werden vom System automatisch erzeugt, sobald ein Autor durch Klicken auf "Weiterleiten" bzw. "Zurückweisen" den Status eines Eintrags ändert. Optional kann der weiterleitende Autor einen Kommentar an die Benachrichtigung anfügen.

7. Messaging

7.2 Nachricht erstellen

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Nachrichten" in der Menüleiste. Das Messaging-Fenster öffnet sich.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Neu". Die Eingabemaske für neue Nachrichten wird angezeigt.

Abb. 7.3

Eingabemaske für neue Nachrichten.

- 3 Erfassen Sie die Daten.
- 4 Klicken Sie auf "Abschicken".

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Absender Hier wird von SixCMS automatisch Ihr Benutzername eingetragen.

Workspace Um eine Nachricht an alle Angehörigen eines Workspaces zu senden, hier den betreffenden "Workspace" angeben. Eine Mehrfachauswahl ist möglich, indem gleichzeitig die STRG-Taste (bzw. CTRL-Taste) gedrückt wird.

Benutzer Um als Empfänger einen einzelnen SixCMS-Benutzer zu bestimmen, den Benutzernamen hier eingeben. Es kann auch gleichzeitig ein oder mehrere Workspaces und ein Benutzer angegeben werden.

Betreff Der "Betreff" der Nachricht. Falls die Nachricht aus der Bearbeitung eines Eintrags heraus erstellt wurde, steht hier automatisch der Titel des Eintrags. Der automatische Eintrag kann überschrieben werden.

7.3 Nachricht empfangen

Message Text der als Nachricht verschickt werden soll.

zuweisen SixCMS-Benutzernamen des Mitarbeiters erfassen, dem die Nachricht (als Aufgabe) zugewiesen werden soll.

Erledigen bis Erledigungsdatum erfassen, wenn die Nachricht als eine Aufgabe behandelt werden soll.

7.3 Nachricht empfangen

Das System prüft in regelmäßigen Abständen, ob neue Nachrichten oder Aufgaben eingegangen sind. Wenn Sie neue Post erhalten haben, wird über dem Messaging-Symbol ein roter Pfeil angezeigt.

Abb. 7.4



Messaging-Symbol bei neuen oder ungelesenen Nachrichten

7.3.1 Vorgaben

Über das Symbol "Persönliche Einstellungen", Reiter "Einstellungen", Feld "Benachrichtigung" können Sie einstellen, wie Sie SixCMS-Nachrichten empfangen möchten.

Benachrichtigung SixCMS-Messages sollen empfangen werden:

- ☒ ausschließlich innerhalb SixCMS
- ☐ in Kopie an E-Mail
- ☐ ausschließlich als E-Mail

Abb. 7.5

Vorgaben für den Empfang von SixCMS-Messages

ausschließlich innerhalb SixCMS Standardmäßig werden Nachrichten ausschließlich innerhalb von SixCMS verschickt.

in Kopie an E-Mail Eine Kopie aller Nachrichten oder Aufgaben, die der Benutzer intern via SixCMS Messaging erhält, wird an seine E-Mail-Adresse weitergeleitet. Dadurch entgehen ihm keine Informationen, auch, wenn er längere Zeit nicht an SixCMS angemeldet war.

Die Konfiguration dieser E-Mail-Adresse erfolgt über das Symbol "Persönliche Einstellungen" Reiter "Einstellungen" (siehe 3.3.2 Benachrichtigung, Seite 63).

ausschließlich als E-Mail Nachrichten werden nur per E-Mail aber nicht über SixCMS Messaging gesendet.

7. Messaging

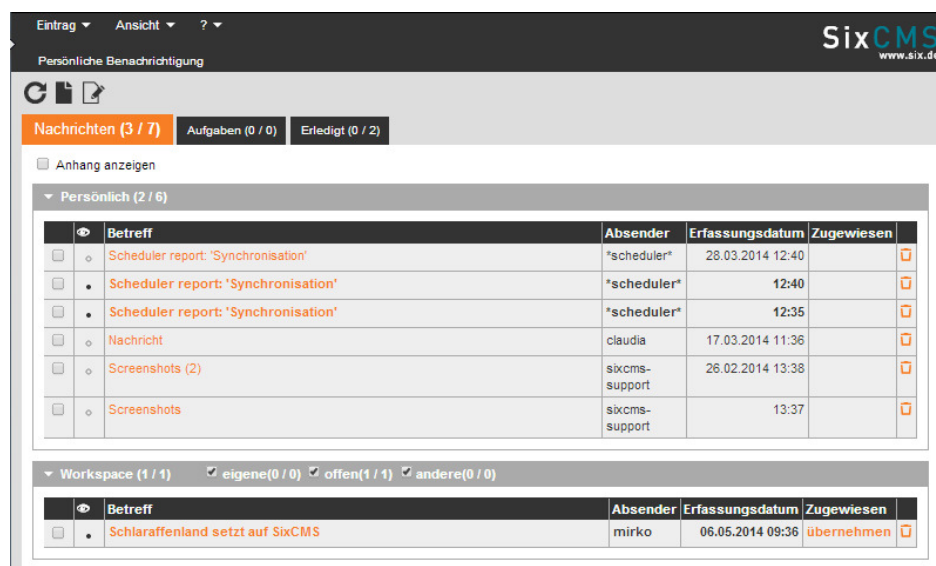
7.3.2 Nachrichtenliste

Um eingegangene Nachrichten zu lesen, rufen Sie SixCMS Messaging auf.

In der Nachrichtenliste des Messaging-Fensters werden alle Nachrichten sortiert und in verschiedene Verzeichnisse abgelegt. Das Verzeichnis "Persönlich" enthält nur Nachrichten, die an Sie persönlich geschickt wurden (d. h. Ihr Benutzername wurde im Feld "User" eingegeben).

Alle Nachrichten, die an Ihren Workspace geschickt wurden, liegen in den Workspace-Verzeichnissen. Die Verzeichnisse sind nach Bearbeiter und Bearbeitungsstand sortiert (s.u.). Dadurch wird auf einen Blick gesehen, ob und durch wen eine eingegangene Nachricht bearbeitet wird.

Abb. 7.6
Nachrichtenliste



The screenshot shows the SixCMS Messaging interface. At the top, there's a header with 'Eintrag', 'Ansicht', and a help icon. Below it, a sub-header 'Persönliche Benachrichtigung' is visible. The main area is divided into two sections: 'Nachrichten (3 / 7)' and 'Aufgaben (0 / 0)'. The 'Nachrichten' section is expanded, showing a list of messages under the 'Persönlich (2 / 6)' category. The messages are sorted by sender and date. The 'Workspace' section is also visible, showing a list of messages under the 'Workspace (1 / 1)' category.

Betreff	Absender	Erfassungsdatum	Zugewiesen
Scheduler report: 'Synchronisation'	*scheduler*	28.03.2014 12:40	
Scheduler report: 'Synchronisation'	*scheduler*	12:40	
Scheduler report: 'Synchronisation'	*scheduler*	12:35	
Nachricht	claudia	17.03.2014 11:36	
Screenshots (2)	sixcms-support	26.02.2014 13:38	
Screenshots	sixcms-support	13:37	

Betreff	Absender	Erfassungsdatum	Zugewiesen
Schlaraffenland setzt auf SixCMS	mirko	06.05.2014 09:36	übernehmen

Um ein Nachrichtenverzeichnis zu öffnen, auf den Namen des Verzeichnisses oder alternativ auf die kleinen orangefarbenen Pfeile klicken.

Workspace - eigene Hier liegen alle Nachrichten, deren Bearbeitung der angemeldete Benutzer übernommen hat (vgl. 'Nachricht bearbeiten', Seite 190).

Workspace - offen Alle neuen Nachrichten an Ihren Workspace werden zuerst im Verzeichnis "Workspace - offen" abgelegt. Sie bleiben so lange in diesem Verzeichnis, bis ein Angehöriger die Bearbeitung dieser Nachricht übernimmt. Hat ein Mitarbeiter die Bearbeitung übernommen, dann wird die Nachricht entweder in das Verzeichnis "Workspace - eigene", falls Sie die Bearbeitung übernommen haben, oder "Workspace - andere" verschoben.

7.3 Nachricht empfangen

Workspace - andere Hier liegen alle Nachrichten, die von anderen Mitarbeitern des Workspaces bearbeitet werden.

7. Messaging

Checkbox Vor jeder Nachricht befindet sich eine Checkbox. Über diese können Nachrichten vorselektiert und durch Wählen des Menüs "Eintrag | Bearbeiten" bearbeitet werden. Die Nachrichten können als gelesen oder erledigt markiert, einem Benutzer zugewiesen oder mit einem Erledigungsdatum versehen werden. Nachrichten, die als erledigt markiert wurden, werden im Reiter "Erledigt" angezeigt. Nachrichten mit einem Erledigungsdatum werden zu Aufgaben und werden im Reiter "Aufgaben" angezeigt.

Spalte "Subject" Hier steht, nach Workspaces zusammengefasst, der Betreff der Nachricht. Enthält ein Workspace noch ungelesene Nachrichten, dann ist die Zeile fett geschrieben. Um eine Nachricht anzusehen, auf den Betreff (Subject) der Nachricht klicken.

Spalte "Von" Zeigt den Absender der Nachricht an.

Spalte "Datum" Zeigt die Absendezeit an.

Spalte "zugewiesen" Bei Nachrichten, die an einen Workspace verschickt wurden, steht im Feld "Zugewiesen" entweder "Übernehmen" oder ein Benutzername. Der Benutzername gibt an, welcher Benutzer die Bearbeitung des Eintrags übernommen hat. Wenn noch kein Mitarbeiter die Bearbeitung übernommen hat, steht dort "Übernehmen".

Um die Bearbeitung zu übernehmen, auf "Übernehmen" klicken. Die Nachricht wird dann in den Reiter "Nachrichten" des angemeldeten Benutzers in den Block "Workspace - eigene" verschoben. In den Nachrichtenlisten aller anderen Workspace-Angehörigen wird die Nachricht im Reiter "Nachrichten" in das Verzeichnis "Workspace - andere" verschoben. Dort wird dann der Benutzername des angemeldeten Benutzers im Feld "Zugewiesen" angezeigt. Auch der Benutzername ist verlinkt. Durch Klicken auf den Benutzernamen kann dem Absender eine (persönliche) Nachricht zurückgeschickt werden.

7.3.3 Nachricht anzeigen

- 1 Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf den Betreff (Subject) einer Nachricht.

Die Nachricht wird geöffnet, z. B.:



Abb. 7.7
Nachricht anzeigen

Die Nachricht enthält die Felder "Erfassungsdatum", "Absender", "Empfänger". Unterhalb des Trennstriches steht der Text der Nachricht (siehe Kapitel 7 "Messaging", Seite 184).

Bei Nachrichten, die bei der Bearbeitung eines Eintrags bzw. automatisch vom Workflow erstellt wurden, werden Informationen bezüglich des bearbeiteten Eintrags übermittelt. Der Eintrag kann über einen Link aufgerufen werden.



Abb. 7.8
Nachricht an Workspace. Unter "Bezug" stehen alle Informationen bezüglich des weitergeleiteten Eintrags.

7. Messaging

Die Nachricht, die bei der Bearbeitung eines Eintrags bzw. automatisch vom Workflow erstellt wurden, beinhaltet zusätzlich folgende Felder:

zugewiesen Benutzername des Mitarbeiters, der die Bearbeitung des Eintrags übernommen hat. Wurde der Eintrag noch nicht übernommen, dann wird hier "nicht zugewiesen" angezeigt.

Bezug Alle Informationen bezüglich des Eintrags, auf den sich die Nachricht bezieht. Es wird angezeigt, in welchem Ordner und Container der Eintrag gespeichert ist (im Beispiel: "Site: Aktuelles"), welchen Status der Eintrag hat (im Beispiel: "in Arbeit"). Außerdem wird der Link auf den Titel dieses Eintrags angezeigt. Über diesen Link kann der Eintrag aufgerufen, bearbeitet und weitergeleitet oder zurückgewiesen werden.



Achtung !

Sie benötigen dazu die entsprechenden Zugriffsrechte. Wenn Sie keine Lese- oder Bearbeitungsrechte besitzen, dann wird der Titel ohne Link angezeigt.

7.3.4 Nachricht bearbeiten

Über das Menü "Eintrag" haben Sie folgende Möglichkeiten, auf eine Nachricht zu reagieren:

Antworten E-Mail-Formular wird angezeigt, über das dem Absender geantwortet werden kann.

Übernehmen Benutzer hat die Möglichkeit die Nachricht zu bearbeiten bzw. den angehängten Eintrag zu übernehmen. Sein Name steht dann in der Nachrichtenliste in der Spalte "Zugewiesen".



Hinweis

Die Menüoption "Übernehmen" ist nur bei Workspace-Nachrichten wählbar. Bei Nachrichten aus dem persönlichen Verzeichnis ist diese Menüoption deaktiviert.

Bearbeiten Benutzer kann eine Nachricht als gelesen oder erledigt markieren, einem Benutzer zuweisen oder mit einem Erledigungsdatum versehen. Nachrichten oder Aufgaben, die als erledigt markiert wurden, werden im Reiter "Erledigt" angezeigt.

Nachrichten mit Erledigungsdatum werden als "Aufgaben" gelistet. Sie stehen im Reiter "Aufgaben".

Löschen Über diese Menüoption können Nachrichten gelöscht werden.

7.4 Aufgaben

Aufgaben sind Nachrichten, die mit einem Erledigungsdatum versehen sind. Mit der Aufgabenliste im Reiter "Aufgaben" erhalten Sie schnell eine Übersicht über die Tätigkeiten, die Sie noch erledigen müssen.

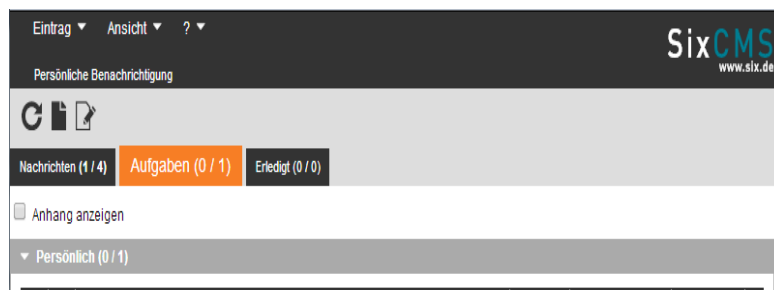


Abb. 7.9
Aufgabenliste

Sie können entweder eine Aufgabe neu erstellen (siehe 7.2 Nachricht erstellen, Seite 184) oder eine bestehende Nachricht als Aufgabe kennzeichnen.

Bestehende Nachricht als Aufgabe kennzeichnen

- 1 Aktivieren Sie die Checkbox der Nachricht im Reiter "Nachrichten".
- 2 Menü "Eintrag | Bearbeiten".
- 3 Erfassen Sie im Feld "Erledigen bis" ein Datum.
Die Nachricht steht daraufhin als Aufgabe im Reiter "Aufgaben".

Aufgabe als erledigt kennzeichnen

- 1 Aktivieren Sie die Checkbox der Nachricht im Reiter "Nachrichten".
- 2 Menü "Eintrag | Bearbeiten".
Das Bearbeitungsfenster wird geöffnet.
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox "als erledigt markieren".
Die Aufgabe wird in den Reiter "Erledigt" verschoben.

7. Messaging

Abb. 7.10

Bearbeitungsfenster für
Nachrichten und
Aufgaben

Eintrag Ansicht ?

Persönliche Benachrichtigung

SixCMS
www.six.de

Nachrichten bearbeiten

Optionen

☐ als gelesen markieren

☐ als erledigt markieren

☐ zuweisen

☐ zu erledigen bis [] . [] . [] [] : [] []

Speichern Abbrechen

7.5 Erledigt

Im Reiter "Erledigt" werden alle Nachrichten und Aufgaben aufgeführt, die als erledigt markiert wurden. Sie dient der Übersicht über den Bearbeitungsstand der Nachrichten und Aufgaben. Aufgaben oder Nachrichten können aus dieser Liste auch wieder entfernt werden.

Aufgabe aus dem Reiter "Erledigt" entfernen

- 1 Aktivieren Sie die Checkbox der Nachricht im Reiter "Nachrichten".
- 2 Menü "Eintrag | Bearbeiten".
Das Bearbeitungsfenster wird geöffnet.
- 3 Deaktivieren Sie die Checkbox "als erledigt markieren".
Die Aufgabe wird aus dem Reiter "Erledigt" entfernt.

Lizenzen

Copyrights und Markennamen

Namen von in diesem Handbuch genannter Firmen und Produkte sind Marken ihrer jeweiligen Rechtsinhaber. Die Nennung von Produkten, die nicht von Six Offene Systeme sind, dient ausschließlich Informationszwecken und stellt keine Werbung dar. Six Offene Systeme übernimmt hinsichtlich Auswahl, Leistung oder Verwendbarkeit dieser Produkte keine Gewähr. Alle Vereinbarungen, Verträge oder Garantieansprüche, so vorhanden, gelten direkt zwischen dem jeweiligen Hersteller und den jeweiligen Benutzern. Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in diesem Handbuch aufgeführten Informationen korrekt sind. Six Offene Systeme übernimmt jedoch keine Gewähr für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs.

SixCMS enthält darüber hinaus Software-Komponenten von Drittanbietern. Im Folgenden werden diese und Ihre Lizenz aufgeführt:

NuSoap 1.6.2.1

Die Nutzung der Open Source Software NuSOAP (<http://sourceforge.net/projects/nussoap/> [^]) unterliegt der GNU Lesser General Public License. Den Lizenztext finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>.

Bei Bedarf können Sie den Source Code der von Six modifizierten NuSOAP Version direkt bei Six Offene Systeme anfordern. Selbst angepasste Versionen können Sie - unter Ausschluss der Gewährleistung - in SixCMS einbinden.

TinyMCE 2.1.3

Die Nutzung der Open Source Software TinyMCE (<http://sourceforge.net/projects/tinymce/> [^]) unterliegt der GNU Lesser General Public License.

Den Lizenztext finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>. [^]

Bei Bedarf können Sie den Source Code der von Six modifizierten TinyMCE-Version direkt bei Six Offene Systeme anfordern. Selbst angepasste Versionen können Sie - unter Ausschluss der Gewährleistung - in SixCMS einbinden.

Index

Symbole

- (C) Content-Container 99
- (M) Medien-Container 99
- (P) Profil-Container 99
- (T) Template-Container 99

A

- Abfrage 171
 - Suchmaske auto 180
- Abmelden 24
 - Symbol 29
- AND 148
- Anhang 81
- Anmelden 22
- Anzahl Ergebnisse pro Seite 165
- Arbeitskopie 135, 137
 - anlegen 136
 - einlesen, check in 137
 - Hinweise 136
- Arbeitsumgebung 25
- Archiv 122, 124
- area_id 179
- Artikel
 - drucken 37, 110
- Artikel siehe Eintrag
- Aufgaben 191
- Aufgabenliste
 - anzeigen 182

B

- Backend 25
 - Arbeitsumgebung 25
 - Backend-Editing 103

- Design verändern 62
- Suche 145
- Benachrichtigung 63
- Benutzergruppen 9
- Benutzeroberfläche
 - Erläuterung 25
- Berichte
 - als Suchhilfe 159
- Beziehungen (Reiter) 107
- Bild 81
 - bearbeiten 141
- Bildbearbeitung 138
 - Arbeitsoberfläche 138
 - Bearbeitungsleiste 139
 - Filter 140
 - Menüleiste 139
 - Symbolleiste 139
- Boolesche Operatoren 148
- Browser 21
 - Mindestvoraussetzungen 21

C

- change_date 179
- Container 32, 74
 - Content-Container 75
 - Medien-Container 75
 - Nach Typ suchen 163
 - Personen Profildaten 75
 - Personen Stammdaten 75
- Content-Filter
 - Suchmaske auto 180
- creation_date 179

D

- Datei 81
- Daten (Reiter) 104
- Datenmaske 104
- Default-Maske
 - globale Suche 162

Design Backend 68
Design verändern 62
Detail.php 54
Dokumentation 10
drucken
 Artikel 110

E

Eigene Einträge anzeigen 180
Eingabemaske 84
 ausfüllen 79
 erweiterbar 84
Einstellungen 59
Eintrag 77
 anlegen 90
 Aufrufarten 54
 Bearbeiten 110
 bearbeiten 101
 Bearbeitungsfunktionen 110
 Bearbeitungsmethoden 101
 Darstellung
 Templates 54
 erstellen 89
 kopieren 113
 löschen 111
 mehrere Einträge bearbeiten 127
 neuer Spracheintrag 110
 publizieren 124
 speichern 89
 Sprachversionen zuweisen 92
 Status 122
 über Kontextmenü bearbeiten 117
 Verschieben 111
 verschieben 111
Ergebnisliste 27
Erläuterungen der Symbole 49
Erledigt 192
erledigte Nachrichten

 anzeigen 182
Erscheinungsbild
 verändern 68
Ersetzen
 von Textstellen (Stapelverarbeitung) 133
Erweiterbare Eingabemaske 84

F

Feld
 Lookup 46
 Popup 46
 Textfeld 46
Filter 165
 Abfrage 171
 bearbeiten 169
 erstellen 166
 für Suche erstellen 166
 globale Suche
 auswählen 169
 Kriterien ausblenden 165
 löschen 169
Frontend 25
 Editing 118
 Frontend-Editing aktivieren 65
Frontend-Editing
 aktivieren 118
 Bearbeitungsfunktionen 121

G

Globale Suche 29, 161
 Filter auswählen 169
 Suchergebnisse anzeigen 164
Graph (Reiter) 109
Grundlagen 21

H

Handbücher 10

Hauptversionsnummer erhöhen 96
Hilfe 12, 13, 56
Hintergrund-Prozess
 Stapelverarbeitung 134
Höhe
 Popup-Feld 157, 158

I

ID
 Suche nach ID 150
 Suchfeld 63
ID-Suche 28
Interne Nachrichten 181

K

Kontextmenü 63, 117

L

Layout
 über WYSIWYG bearbeiten 113
Lebenszyklus eines Eintrags 122
Link 81
Lokale Suche 28
 Content 154
 Maske anpassen 155
 Suchergebnisse anzeigen 164
 Templates 153
Lookup-Feld 46
Löschen
 Stapelverarbeitung 129
 von mehreren Einträgen 127

M

Maske 168
 "auto" 180
 allgemein verfügbar 177
 Default-Maske globale Suche 162
 persönlich 177
 temporär 175

Medien
 auswählen 94
Medienauswahl korrigieren 95
Medien-Management 92
 Medien auswählen 94
 Upload 93
 zentrale Mediendatenhaltung 93
Menü
 Eintrag 33
Menü ? 42
 Auf Update prüfen 44
 Hilfe 42
 Hilfe Detail-Bereich 42
 Referenz 42
 Supportauftrag 44
 Über SixCMS 44
 Versionshinweise 44
Menü Admin 39
 Konfiguration
 Eventtrigger 39
 Externe Datenquellen 39
 Import-Sets 39
 Lizenzen 40
 Mime Types 40
 Plugins 40
 Sprachen 40
 Systemeinstellungen 40
 Themes 40
 Ziel-Systeme 40
Rechteverwaltung
 Benutzer 40
 Filter 41
 Status 41
 Workflow 41
 Workspaces 41
Scheduler
 Scheduler 41
System-Info
 Hintergrund-Prozesse 42
 Logfiles 42

- Sessions 42
 - System Check 42
 - System Datenbank Check 42
 - System Log 42
 - System Tabellen Check 42
 - Menü Ansicht 36
 - Beziehungen 37
 - Datenansicht 36
 - Druckversion 37
 - Graph 37
 - Liste neu laden 37
 - Metadaten 36
 - Vorschau 36
 - Menü Eintrag
 - Arbeitskopie erzeugen 35
 - Arbeitskopie übernehmen 35
 - AutoTemplate 36
 - Bearbeiten 33
 - Bearbeiten (WYSIWYG) 34
 - Deinstallieren 36
 - Download 36
 - Installieren/Aktualisieren 36
 - Kopiere Spracheintrag 34
 - Kopieren 34
 - Löschen 34
 - Nachricht verfassen 35
 - Neu 33
 - Neuer Container 33
 - Neuer Ordner 33
 - Neuer Spracheintrag 34
 - Publizieren 34
 - Publizieren rückgängig 35
 - Replication/Synchronisation 35
 - Sperren 36
 - Suchen/Ersetzen 33
 - Verschieben 34
 - Weiterleiten 35
 - Zurückweisen 35
 - Menü Suche 37
 - Globale Content Suche 37
 - Globale Template Suche 37
 - Lokale Suche 37
 - Suchmaske bearbeiten 38
 - Menü Tools 38
 - Arbeitskopien übernehmen 39
 - Berichte 38
 - Highlights 38
 - Import/Export 38
 - Stapelverarbeitung 38
 - Statistik 39
 - Template Helper 39
 - Workspace/Rollen/Gruppen 39
 - Menü Vorgaben 38
 - Menüleiste 28, 33
 - Messaging 181
 - Aufgaben 191
 - aufrufen 183
 - erledigte Nachrichten 192
 - Nachrichtenliste 186
 - Vorgaben 185
 - Metainfo (Reiter) 105
- ## N
- Nachricht
 - anzeigen 189
 - Aufgaben 191
 - bearbeiten 190
 - empfangen 185
 - erledigte 192
 - erstellen 184
 - konfigurieren 63
 - Link auf Artikel automatisch anhängen 126
 - Nachrichtenliste 183
 - Nachrichtensystem 181
 - Nachrichtensystem aufrufen 181

- ohne Anhang versenden 126
 - Vorgaben 185
- Nachrichtenliste 186
 - anzeigen 182
- Nachrichtensystem intern 181
- NOT
 - NOT AND 148
 - NOT OR 149

O

- offline_date 179
- Offlinedatum 122, 124, 163
- online_date 179
- Onlinedatum 122, 124, 163
- Online-Hilfe 12, 56
- OR 149
- Ordner 73
 - anzeigen 30
 - ausblenden 30

P

- Pageviews 39
- Passwort
 - ändern 59
- Personen Profildaten 75
- Personen Stammdaten 75
- Persönliche Einstellungen 29, 59
- persönliche Startseite 70
- Pfadnavigation 28
- Popup-Feld 46
 - Höhe 157, 158
- Posteingang 181, 185
- Publizieren 122, 124

R

- Referenz
 - der Ajax-API 43
 - der Einstellungen 43
 - der Systembilder 43

- der Template-Platzhalter 43
 - eigene anlegen 42
 - für Programmierer 42
 - von Custom-Code 43
- Reiter 107
 - Beziehungen 107
 - Daten 104
 - Graph 109
 - Metainfo 105
 - Vergleich 108
 - Vorschau 103
- Relation 82

S

- Schnellsuche 28, 63
- Schulung 13
- SixCMS
 - Arbeitsumgebung 25
 - Forum 13
 - SixCMS aufrufen 22
 - SixCMS-Support 13
- SixCMS Erscheinungsbild verändern 68
- SixCMS_Desktop 99
 - Dateien bearbeiten und verwalten 100
 - virtuelle Ordner 100
- Sprache 83
 - Suchfeld 159
- Spracheintrag
 - neuer 110
- Stapelverarbeitung 127
 - bearbeiten 128
 - durchführen 127
 - Hintergrund-Prozess 134
 - löschen 129
 - publizieren 131
 - publizieren rückgängig 131
 - publizieren/offline 131

- suchen/ersetzen 133
 - verschieben 129
 - Start 22
 - Startseite 25, 70
 - Inhalte System-Startseite 72
 - konfigurieren 71
 - Status 122
 - Suche 49
 - Berichte als Suchhilfe 159
 - Boolesche Operatoren 148
 - Filter 165
 - Abfrage 171
 - erstellen 166
 - Filter bearbeiten 169
 - Filter löschen 169
 - global 161
 - ID 63
 - im Backend 145
 - lokal 153
 - Templates 153
 - lokale Suche
 - Content 154
 - Suchmaske anpassen 155
 - mit Wildcards 146
 - nach Containern 150
 - nach Content-Einträgen 150
 - nach ID 150
 - nach leeren Felder 151
 - nach Template-IDs und -Labels 150
 - Schnellsuche 152
 - Suchfunktionen 145
 - Suchhilfen 146
 - Suchmaske anpassen 172
 - Suchmaske bearbeiten 172
 - Titel 163
 - über Volltextindex 149
 - von Textstellen (Stapelverarbei-
tung) 133
 - Suchergebnisse
 - Anzahl pro Seite 165
 - anzeigen 164
 - Filter Kriterien ausblenden 165
 - sortieren 165
 - Suchmaske 172
 - auto 180
 - bearbeiten 172
 - Temporäre Maske 175
 - wichtige Felder 179
 - Suchmaske anpassen 155
 - Support 13
 - Support-Site 13
 - Symbol
 - Abmelden 29
 - Nachrichten 29
 - Persönliche Einstellungen 29
 - Symbolleiste 28, 49
 - System
 - Systemleiste 30
 - System aufrufen 22
 - Systemliste 29
 - Systemsprache
 - ändern 61
 - System-Startseite 70
- T**
- Template
 - Aufrufarten Eintrag 54
 - Template Arbeitskopien
 - Verzeichnis definieren 65
 - Template Debug-Backtrace befüllen 67
 - Template-Debug Kommentare in HTML-Source 67
 - Templates 78
 - Eingabefeld anpassen 65

Template-Verzeichnis
lokales verwenden 66

U

Updates 57
Upload 82, 93
Medium über Upload einbinden 93

V

Vergleich (Reiter) 108
Versionen
aufräumen 98
vergleichen, wiederherstellen, löschen 96
Versionierung
Eintrag 96
frühere Version wiederherstellen 97
Version löschen 97
Versionen speichern 96
Versionenvergleichen, wiederherstellen, löschen 96
Versionskontrolle
Artikel versionieren 96
Hauptversionsnummer 96
Neue Version 96
virtuelle Ordner 100

Volltext-Index 149
Voreinstellungen 21
Vorschau (Reiter) 103

W

Weiterleiten 125
Wildcards
Platzhalter * 146
Workflow 122, 124
weiterleiten 125
zurückweisen 126
Workspace 124
andere Nachrichten 187
eigene Nachrichten 186
offene Nachrichten 186
WYSIWYG 113
Erweiterbare Eingabemasken bearbeiten 115
Kontextmenü 117
Modus aufrufen 114
Textelemente 115
Textelemente/Auswahlfelder bearbeiten 115

Z

Zentraler Darstellungsbereich 27, 45
Zurückweisen 126



SixCMS 9 • Autoren

Index





© Six Offene Systeme GmbH.

Alle Rechte vorbehalten. Alle genannten Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen der jeweiligen Rechtsinhaber und werden hiermit anerkannt.

Six Offene Systeme GmbH

Stuttgart • Am Wallgraben 99 • 70565 Stuttgart • Tel. +49 (711) 99091-0 • Fax +49 (711) 99091-99

Berlin • Wallstraße 15 • 10179 Berlin • Tel. +49 (30) 5300099-10 • Fax +49 (30) 5300099-199

info@six.de • www.six.de