

Handbuch Redakteur Content Management System Contenido Version 4.6

Version 4.6; November 2005



Stand: 16. November 2005

Willkommen bei Contenido!

Willkommen bei Contenido – dem benutzerfreundlichen Open Source Content Management System!

Ziel von Content Management Systemen ist es, dass prinzipiell jeder Benutzer Inhalte auf webbasierten Diensten (Internet, Intranet, Extranet) ohne Programmierkenntnisse veröffentlichen kann. Deshalb ist es wichtig, den Benutzern eine möglichst einfach zu bedienende Software zur Verfügung zu stellen.

Bei der Entwicklung neuer Software-Produkte stehen oftmals allein die möglichen Funktionalitäten einer Software im Zentrum des Interesses von Programmierern. Für den Großteil der Nutzer von Content Management Systemen ist dagegen viel wichtiger eine einfache, intuitiv zu bedienende Software zu erhalten. Diese Anforderungen versucht four for business mit Contenido entgegenzukommen durch:

- permanente Berücksichtigung der Benutzerfreundlichkeit bei der Weiterentwicklung
- Möglichkeit der Erstellung von Inhalten mit wenigen Mausklicks
- Insite Editing, d.h. die redaktionelle Bearbeitung von Inhalten direkt im späteren Layout
- modularer Aufbau, damit Sie genau über die Funktionalitäten verfügen, die Sie auch wirklich benötigen

Über dieses Handbuch

Auf den folgenden Seiten werden wir versuchen, Ihnen die redaktionelle Arbeit im Open Source Content Management System Contenido näher zu bringen. Schwerpunkt dieses Handbuchs ist die redaktionelle Bedienung von Contenido, d.h. die Erstellung und Änderung von Inhalten. Für Fragen zur Administration des CMS möchten wir Sie auf das Handbuch Administrator verweisen. Dort werden alle Fragen zur administrativen Bedienung von Contenido geklärt.

Bei diesem Handbuch handelt es sich um eine Dokumentation des Contenido Backends, also dem Bereichs, in welchem Sie die Inhalte pflegen. Fortgeschrittene Themen wie zum Beispiel die Integration von Websites in das Content Management System werden hier nicht behandelt.

Bei Fragen zu Contenido empfehlen wir Ihnen einen Besuch des Portals www.contenido.org. Insbesondere im Contenido Forum unter www.contenido.org/forum/ wurden und werden eine Fülle von Fragen behandelt.

Eine große Bitte an alle Leser

Falls Sie Verbesserungsvorschläge für Texte in diesem Handbuch haben oder offene Fragen haben, die durch dieses Handbuch nicht beantwortet werden, möchten wir Sie bitten eine e-Mail an info@contenido.org zu senden. Damit kann gewährleistet werden, dass dieses Handbuch sich qualitativ noch verbessern kann.

Und nun viel Spaß bei der Lektüre
Ihr Team der **four for business AG**

Inhaltsverzeichnis:


1.	Der Start mit Contenido.....	4
2.	Content.....	5
2.1.	Artikel	5
2.1.1	Artikelübersicht	5
2.1.2	Artikeleigenschaften	7
2.1.3	Template konfigurieren	9
2.1.4	Artikel editieren.....	10
2.1.5	WYSIWYG-Editor TinyMCE	11
2.2.	Kategorie	16
2.3.	Dateiverwaltung.....	17
2.3.1	Übersicht.....	17
2.3.2	Upload von Dateien	18
2.3.3	Dateieigenschaften	19
2.3.4	Suche nach Dateien.....	20
2.4.	Wiedervorlage	21
2.5.	Sprachsynchonisierung	22
3.	Extras	23
3.1.	Newsletter.....	23
3.2.	Empfänger	25
3.3.	Empfänger-Gruppen	26
4.	Statistik.....	27
4.1.	Zugriffe	27
5.	Glossar.....	28
6.	Symbolübersicht.....	30
7.	Impressum	32

1. Der Start mit Contenido

Um sich im CMS Contenido anzumelden, erhalten Sie von Ihrem Administrator oder Dienstleister folgende Angaben:

- einen Link zur Website: www.xyz.de
- einen Link zum CMS Contenido: www.xyz.de/contenido/
- Benutzerdaten für die Anmeldung in Contenido, bestehend aus Benutzernamen und Passwort

Mit diesen Daten können Sie sich in Contenido anmelden. Nach erfolgter Anmeldung befinden Sie sich im Startbereich von Contenido (MyContenido):

Ihren MyContenido Bereich können Sie jederzeit durch Klick auf das Contenido Logo im linken oberen Bereich oder durch Auswahl des Icons  im rechten oberen Bereich aufrufen.

In der Übersicht werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

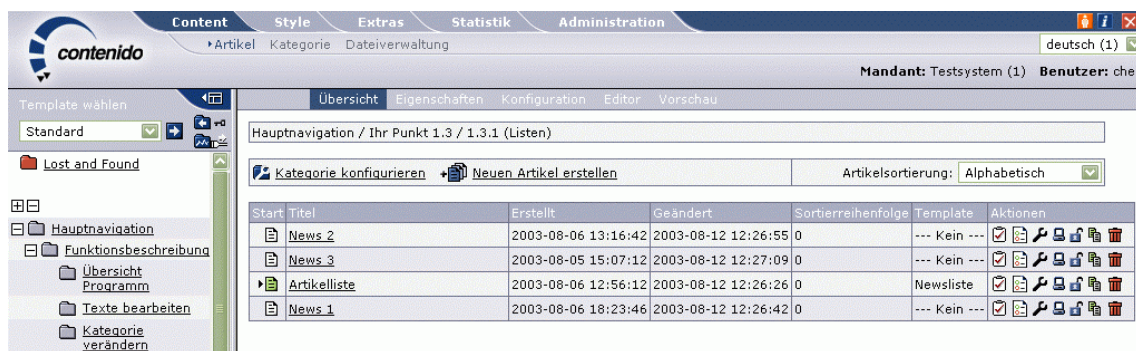
- **Verfügbare Mandanten:** alle Mandanten, die Ihnen zur Bearbeitung zur Verfügung stehen. Falls Sie mehrere Mandanten bearbeiten können, steht Ihnen hier eine Selectbox zur Verfügung, damit Sie zwischen Mandanten wechseln können.
- Ihre zuletzt bearbeiteten Artikel
- Wiedervorlagen, die Sie für Artikel erstellt haben, bzw. Aufgaben, die Ihnen von anderen Benutzern zugewiesen wurden.
- **Einstellungen:** Hier können Sie insbesondere Ihr Passwort und Ihre e-Mail Adresse verändern. Darüber hinaus können Sie in Zukunft zwischen mehreren Editoren für die Bearbeitung von Inhalten auswählen und Ihr gewünschtes Datumsformat bestimmen.
- **Hilfe über Contenido:** Hier finden Sie eine Symbolübersicht und einen Link zu diesem Handbuch.
- Kontakt zu Ihrem Administrator, bzw. Systemadministrator

2. Content

Im Bereich Content dreht sich alles um die Erstellung und Pflege von Artikeln und Strukturen. Content besteht aus den 3 Subbereichen: Artikel, Kategorie und Dateiverwaltung. Im Bereich Artikel werden Inhalte eingegeben und gepflegt, im Bereich Kategorie die Navigationsstrukturen Ihrer Website erstellt, und im Bereich Dateiverwaltung können Sie Dateien zur späteren Verwendung in Artikeln hochladen.

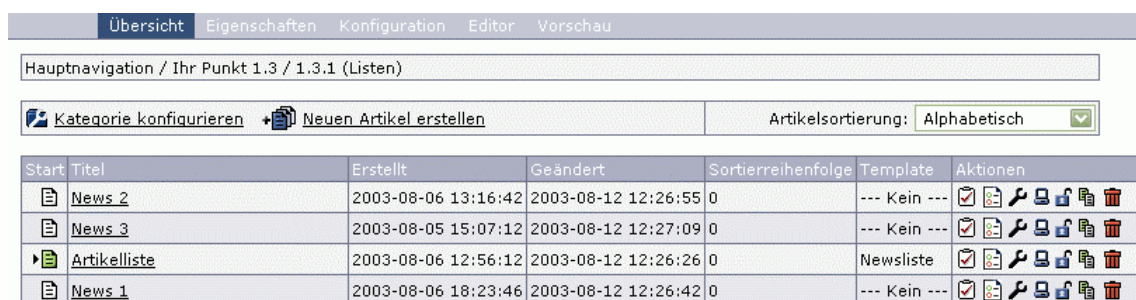
2.1. ARTIKEL

Content -> Artikel ist die Hauptarbeitsfläche in Contento für Redakteure. Auf der linken Seite werden die Navigationspunkte (Strukturpunkte) der Website angezeigt. Bei Auswahl eines Strukturpunktes erscheinen auf der rechten Seite die zu diesem Punkt dazugehörigen Artikel mit den wichtigsten Informationen:



Start	Titel	Erstellt	Geändert	Sortierreihenfolge	Template	Aktionen
	News 2	2003-08-06 13:16:42	2003-08-12 12:26:55	0	--- Kein ---	[Icons]
	News 3	2003-08-05 15:07:12	2003-08-12 12:27:09	0	--- Kein ---	[Icons]
	Artikelliste	2003-08-06 12:56:12	2003-08-12 12:26:26	0	Newsliste	[Icons]
	News 1	2003-08-06 18:23:46	2003-08-12 12:26:42	0	--- Kein ---	[Icons]

2.1.1 Artikelübersicht



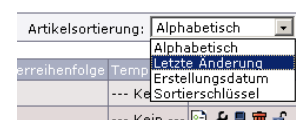
Start	Titel	Erstellt	Geändert	Sortierreihenfolge	Template	Aktionen
	News 2	2003-08-06 13:16:42	2003-08-12 12:26:55	0	--- Kein ---	[Icons]
	News 3	2003-08-05 15:07:12	2003-08-12 12:27:09	0	--- Kein ---	[Icons]
	Artikelliste	2003-08-06 12:56:12	2003-08-12 12:26:26	0	Newsliste	[Icons]
	News 1	2003-08-06 18:23:46	2003-08-12 12:26:42	0	--- Kein ---	[Icons]

Von der Artikelübersicht können Sie direkt in die Bereiche Eigenschaften, Konfiguration, Editor und Vorschau eines Artikels wechseln. Markieren Sie dazu bitte den entsprechenden Artikel und wählen Sie hierfür oberhalb der Liste den entsprechenden Menüpunkt aus:



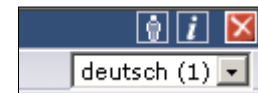
Alternativ können Sie diese Bereiche auch durch Auswahl der Icons in der Artikelliste in der Spalte Aktionen erreichen.

Die Artikel in der Übersicht können auch sortiert werden. Dies ist insbesondere hilfreich, wenn Sie viele Artikel in einer Kategorie haben. Die Artikel können alphabetisch, nach Erstellungs- oder Änderungsdatum oder nach



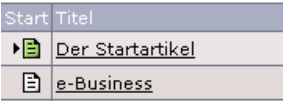

Sortierschlüssel sortiert werden. Bei der Sortierung nach einem Datum steht der aktuellste Artikel oben in der Liste. Bei einer Artikelsortierung nach Sortierschlüssel werden die Artikel nach einer Ordnungsnummer sortiert, die manuell vom Redakteur in den Artikeleigenschaften definiert wird.








Ein Artikel ist immer einer Sprache und einem Mandanten zugeordnet. Neue Sprachen und Mandanten können Sie im Menü Administration hinzufügen. Oben rechts in Contenido ist ständig ein Drop-Down-Menü eingeblendet, in welchem Sie die aktuell bearbeitete Sprache wechseln können.







In der Artikelübersicht werden Ihnen folgende Informationen bezüglich den Artikeln angezeigt:

- **Startartikel:** Der grüne Pfeil definiert, ob es sich um einen Startartikel handelt. Ein Startartikel ist der erste Artikel, der in einer Kategorie erscheint. Wenn kein Startartikel für eine Kategorie definiert wurde, führt dies zu einer Fehlermeldung, sofern über die Kategorie referenziert wird.



- **Mehrfachzuordnung von Artikeln:** Falls ein Artikel mehreren Kategorien zugeordnet wurde, wird dies durch die Icons  angezeigt (Diese Funktion wird in der Version 4.6 nicht mehr unterstützt. Bei einem Update einer älteren Version kann diese Mehrfachzuordnung noch angezeigt werden).


- **Titel:** Der Titel des Artikel führt bei Auswahl zu dem Bereich Editieren. Dort können Sie die Artikelinhalte ändern.
- **Erstellungs- und Änderungsdatum:** Anhand dieser Daten können Sie sehen, wann ein Artikel erstellt und zuletzt geändert wurde.
- **Sortierreihenfolge:** Bei einer manuellen Sortierung von Artikeln wird hier angezeigt, welcher Sortierschlüssel (0,1,2,3 etc.) dem jeweiligen Artikel vom Redakteur zugewiesen wurde. Dieser Sortierschlüssel wird in den Artikeleigenschaften definiert.
- **Template:** Hier wird das Template angezeigt, mit dem der Artikel konfiguriert wurde. Falls kein Templates für einen Artikel ausgewählt wurde, wird automatisch das dem Strukturpunkt zugeordnete Template verwendet. Um den Artikel mit einem Template zu konfigurieren, wählen Sie bitte den Werkzeugschlüssel . Hier erscheinen auch die im Input-Bereich der Module angegebenen Formularelemente.
- **Wiedervorlage:** Für jeden Artikel können Sie eine Wiedervorlage  erzeugen.
- **Eigenschaften:** Durch Auswahl von  gelangen Sie zu den Artikeleigenschaften.
- **Aktionen:** Online/Offline Durch den Bildschirm  wird angezeigt, ob ein Artikel online oder offline ist, d.h. ob er auf der Website sichtbar ist oder nicht. Ein weißer Bildschirm bedeutet online, ein dunkler Bildschirm offline.
- **Artikel sperren**  : Wenn Sie einen Artikel sperren, kann kein anderer Benutzer außer Ihnen den Artikel bearbeiten, bis Sie die Sperre wieder aufheben. So können Sie einen Artikel sperren, wenn Sie zur Fertigstellung noch weitere Informationen benötigen und sicherstellen wollen, dass kein Kollege den Artikel zwischenzeitlich bearbeitet.




- Artikel kopieren : Durch Auswahl des Icons wird eine Kopie des ausgewählten Artikel angelegt.
- *Zeitsteuerung*  : In den Artikeleigenschaften können Sie den Artikel mit einer Zeitsteuerung versehen, d.h. Sie definieren, ab und bis zu welchem Zeitpunkt ein Artikel auf Ihrer Website online ist.
- *Löschen*: Mit Hilfe des Mülleimers  können Artikel gelöscht werden.

2.1.2 Artikeleigenschaften

Wenn Sie einen neuen Artikel erstellen möchten, müssen Sie zuerst die Artikeleigenschaften ausfüllen. Diese können Sie auch nach der Artikelerstellung durch Auswahl Reiters „Eigenschaften“ oder des Icons unter Aktionen erreichen. In den Artikeleigenschaften können folgende Angaben gemacht werden:

Titel	<input type="text" value="Contenido Highlights"/>		
Artikellink anzeigen	<input type="text" value="Eintrag wählen, um einen Link anzuzeigen"/> 		
Artikelspezifikation	Keine Artikelspezifikation gefunden		
idart	54	idcatart	75
Erstellt	2005-08-22 18:48:41	Autor	Systemadministrator
Geändert	2005-09-29 17:59:57	Autor	Systemadministrator
Veröffentlichungsdatum	2005-08-22 18:48:50	Veröffentlicher	Systemadministrator
Weiterleitung	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="http://"/>		

- *Titel*: Der interne Titel des Artikels, wie er auch in der Artikelliste angezeigt wird. Diese Bezeichnung ist für die Darstellung im Frontend nicht relevant.
- *Artikellink anzeigen*: Hier können Sie sich die direkte Webadresse des Artikels anzeigen lassen. Nach Onlineschaltung des Artikels können Sie diesen unter der angegebenen Adresse direkt aufrufen, bzw. darauf verlinken. Zusätzlich zur Anzeige des Artikelschlüssels (idart) können Sie auch die Schlüssel für Kategorie (idcat) und Sprache (lang) anzeigen lassen.
- *Artikelspezifikation*: Falls Artikelspezifikationen definiert wurden, können Artikel neben der hierarchischen Zuordnung zu Kategorien auch einer zweiten Gruppe, bzw. Struktur, zugeordnet werden. Die Artikelspezifikationen werden vom Administrator festgelegt.
- *Idart / idcatart*: Contenido ordnet jedem Artikel eine eindeutige Artikelnummer zu, die es dem Nutzer ermöglicht, mit Hilfe des Anhangs „idcatart=Artikelnummer“ an das Frontend direkt auf den Artikel mit der entsprechenden Artikelnummer zu verweisen.
- *Erstellt / Geändert / Veröffentlicht / Autor*: Für jede Erstellung, Änderung und Onlineschaltung eines Artikels wird von Contenido das Datum und der Name des Autors eingetragen.
- *Weiterleitung*: Wenn Sie die Checkbox Weiterleitung anklicken und darunter eine Webadresse eintragen, wird von diesem Artikel direkt auf die angegebene Adresse verlinkt.

Zeitsteuerung	<input type="checkbox"/> Zeitsteuerung benutzen Startzeitpunkt: <input type="text"/>  Endzeitpunkt: <input type="text"/>  <input type="checkbox"/> Nach Ablauf verschieben nach:: Hauptnavigation  <input type="checkbox"/> Nach dem verschieben Online stellen
Online	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Startartikel <input type="checkbox"/>
Sortierschlüssel	<input type="text" value="0"/>
Kategorie	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Übersicht Programm Texte bearbeiten Kategorie verändern Style & Templates 4fb-Dienstleistungen Implementierung Support Newsletter Formular Ihr Punkt 1.1 <ul style="list-style-type: none"> Punkt 1.1.1 Ihr Punkt 1.2 Ihr Punkt 1.3 <li style="background-color: #d9e1f2;">1.3.1 (Listen) </div>

- **Zeitsteuerung:** Für jeden Artikel außer dem Startartikel können Sie die Zeitsteuerung aktivieren. Dazu müssen Sie den Start- und Endzeitpunkt definieren. Während diesem Zeitraum ist der Artikel online, d.h. für den Besucher Ihrer Website sichtbar. Sie können auch definieren, ob der Artikel nach Erreichen des Endzeitpunktes automatisch in eine andere Kategorie, bspw. in ein Archiv, verschoben werden soll, und ob der Artikel nach dem Verschieben noch online sein soll.
- **Online:** Damit definieren Sie, ob der Artikel online oder offline ist, d.h. sichtbar oder unsichtbar. Wenn ein Artikel offline ist, so wird dieser nicht im Frontend angezeigt. Bitte beachten Sie, dass einige Module keine Überprüfung dieses Flags vornehmen und daher den Artikel (z.B. in Artikellistenmodulen) trotzdem anzeigen. Diese Funktionalität entspricht dem Bildschirm in der Artikelliste.
- **Startartikel:** Hier definieren Sie den ersten Artikel, der in einer Kategorie erscheinen soll. Entspricht dem grünen Pfeil in der Artikelliste.
- **Sortierschlüssel:** Hier können Sie eine Zahl eingeben, um bspw. in einer Artikelliste die verschiedenen Artikel nach eigenen Anforderungen zu sortieren: Der erste Artikel erhält die Nummer „1“, der zweite die „2“ usw.
- **Kategorie:** In dem Feld Kategorie können Sie auswählen, in welcher Kategorie der Artikel im Internetauftritt erscheinen soll. Contenido setzt automatisch die Kategorie ein, in der Sie im Menü "Artikelübersicht" die Funktion "Neuen Artikel erstellen", bzw. "Artikel bearbeiten" ausgewählt haben. Mit dieser Funktion können Sie auch Artikel von einer Kategorie in eine andere verschieben, indem Sie einfach die Zielkategorie anklicken, in welche der Artikel verschoben werden soll, und den Artikel speichern.

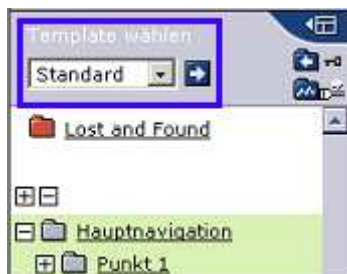
- *Zusammenfassung:* Hier können Sie eine kurze Zusammenfassung der Seite eintragen. Diese Zusammenfassung ist für die Suche nach Seiten und die Anzeige von sogenannten Teasern (Kurzdarstellung von Seiten auf Übersichtsseiten) im Internet relevant (abhängig von Implementierung).
- *Seitentitel:* Für jede Seite können Sie den Seitentitel definieren, der im „Kopf“ Ihres Internet Browsers angezeigt wird. Wenn kein Seitentitel angegeben wird, wird der im Layout definierte Titel verwendet.
- *Metatags:* Metatags sind Informationen, unter denen eine Internetseite von Suchmaschinen gefunden werden kann. Für jede einzelne Seite können Sie in Contenido spezielle Metatags definieren:
 - *author:* Name des Autors, d.h. des inhaltlich Verantwortlichen für die entsprechende Seite.
 - *date:* Datum, an dem die Seite publiziert wurde. Bitte geben Sie das Datum in dem Format Jahr-Monat-Tag ein (Bsp.: 2004-01-14).
 - *description:* Beschreibungstext der Seite; dieser Text erscheint einem User beim Auffinden der Seite in einer Suchmaschine. Der Text sollte in seiner Länge 200 Zeichen nicht überschreiten. Der Text sollte möglichst aussagekräftig und mit Schlüsselwörtern versehen sein.
 - *expires:* Durch Angabe eines „Verfallsdatums“ können Sie bestimmen, ob und ab wann die Seite nicht mehr von einem evtl. vorhandenen Cache (Seitenspeicher), sondern direkt von der Originalseite geladen werden soll. Bitte geben Sie das Datum in dem Format Jahr-Monat-Tag ein (Bsp.: 2004-01-14). Durch Eingabe der Zahl 0 definieren Sie, dass die Seite immer von der Originaladresse geladen und kein Cache verwendet wird.
 - *keywords:* Schlüsselwörter der entsprechenden Seite, über welche die entsprechende Seite bei Suchdiensten gefunden werden soll. Die Keywords dürfen bis zu 1000 Zeichen lang sein. Die einzelnen Wörter werden durch Komma getrennt.
 - revisit-after:* Aufforderung an einen Suchdienst, die Seite nach dem definierten Zeitraum erneut zu indizieren. Als Zeitraum geben Sie bitte eine Zahl gefolgt von „days“, „weeks“ oder „months“ ein (Bsp: 3 weeks).
 - *robots:* Hier können Sie definieren, ob ein Suchdienst die Inhalte der entsprechenden Seite auslesen darf oder nicht. Durch Angabe von „index“ erlauben Sie dem Suchdienst ausdrücklich, die Inhalte der Seite auszulesen, durch Angabe von „noindex“ verbieten Sie dies. Durch Angabe von „follow“ erlauben Sie dem Suchdienst auch den Links auf dieser Seite zu folgen, „nofollow“ verbietet das Auslesen der Links. Die Angaben werden durch Komma getrennt (Bsp.: index,nofollow).

2.1.3 Template konfigurieren

Jeder Artikel den Sie erstellen, muss mit einem Template versehen werden. Das Template gibt den Gestaltungsrahmen vor, in dem die von Ihnen eingegebenen Inhalte dargestellt werden. Bei der Artikel- oder Kategorie-spezifischen Konfiguration des Templates erscheinen auch die im Input-Bereich der Module angegebenen Formularelemente.

Übersicht Eigenschaften Konfiguration Editor Vorschau						
Hauptnavigation / Ihr Punkt 1.3 / 1.3.1 (Listen)						
Kategorie konfigurieren + Neuen Artikel erstellen				Artikelsortierung: Alphabetisch		
Start	Titel	Erstellt	Geändert	Sortierreihenfolge	Template	Aktionen
	News 2	2003-08-06 13:16:42	2003-08-12 12:26:55	0	--- Kein ---	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	News 3	2003-08-05 15:07:12	2003-08-12 12:27:09	0	--- Kein ---	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Artikelliste	2003-08-06 12:56:12	2003-08-12 12:26:26	0	Newsliste	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	News 1	2003-08-06 18:23:46	2003-08-12 12:26:42	0	--- Kein ---	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Um einen Artikel mit einem Template zu konfigurieren, stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung: Entweder Sie wählen in der Artikelliste das Werkzeugsymbol aus und definieren dann ein Template für den jeweiligen Artikel.



Falls eine Artikel mit keinem Template konfiguriert wurde, übernimmt er automatisch das Template der Kategorie, in der sich der Artikel befindet. Das Template der Kategorie wird oberhalb des Strukturbaums auf der linken Seite angezeigt. Dort können Sie das Template der Kategorie auch ändern.

TIP: Orientieren Sie sich bei der Konfiguration einer Kategorie an den Templates, die Sie für die meisten Seiten einer Kategorie benötigen. Wenn Sie beispielsweise eine Seitenliste mit vielen untergeordneten gleichen Seiten erstellen, dann sollten Sie das Template der untergeordneten Seite für die Kategorie verwenden und die Startseite gesondert konfigurieren. Die (vielen) untergeordneten Seiten übernehmen dann automatisch das Template der Kategorie.

Beispiel für die Konfiguration einer Kategorie Pressemitteilungen:

- Startartikel (besteht aus Überschrift und Einleitungstext) wird mit Template „Artikelliste“ konfiguriert und listet automatisch alle Pressemitteilungen in einer Kategorie. (Dies wird in einem Modul realisiert)
- Presseartikel 1 (alle Presseartikel werden mit Template „Detailansicht Presse“ konfiguriert.)
- Presseartikel 2
- Presseartikel 3

In diesem Fall empfiehlt sich die Konfiguration der Kategorie mit dem Template „Detailansicht Presse“, weil die meisten Artikel in dieser Kategorie dieses Template benötigen. Jeder neue Presseartikel in dieser Kategorie übernimmt damit automatisch das Template. Der Startartikel wird gesondert über die Artikelliste konfiguriert.

2.1.4 Artikel editieren

Wählen Sie aus der Liste der Artikel einen Eintrag zum Bearbeiten aus, in dem Sie auf den Namen des Artikels klicken, oder alternativ die Zeile mit einem Klick selektieren und dann „Editor“ wählen.

Start	Titel	Erstellt	Geändert	Sortierreihenfolge	Template	Aktionen
	News 2	2003-08-06 13:16:42	2003-08-12 12:26:55	0	--- Kein ---	
	News 3	2003-08-05 15:07:12	2003-08-12 12:27:09	0	--- Kein ---	
	Artikelliste	2003-08-06 12:56:12	2003-08-12 12:26:26	0	Newsliste	
	News 1	2003-08-06 18:23:46	2003-08-12 12:26:42	0	--- Kein ---	

Sie sehen nun, wie Ihr Artikel im Frontend aussieht. Sie können die Inhalte im Layout direkt bearbeiten (Insite Editing). Bestätigen Sie bitte jede Änderung der Inhalte mit dem Speichern Button. Durch Auswahl des Reiters Vorschau können Sie den Artikel so betrachten, wie er sich auch später auf der Website darstellt.

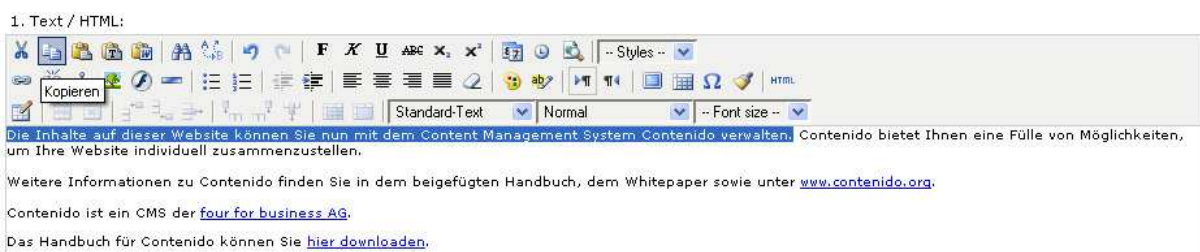


Durch einen Klick auf das Icon gelangen Sie zum integrierten WYSIWYG-Editor TinyMCE, der Ihnen zusätzliche Funktionalitäten zur Verfügung stellt.

2.1.5 WYSIWYG-Editor TinyMCE

Das CMS Contentido beinhaltet den WYSIWYG-Editor TinyMCE, eine Open Source Software, die in das System integriert wurde, um den Redakteuren die Textverarbeitung zu erleichtern. Der Editor bietet grundlegende Funktionen wie beispielsweise Einstellungen zu Schriftart und -größe, Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Texten an.

1. Text / HTML:



Die Inhalte auf dieser Website können Sie nun mit dem Content Management System Contentido verwalten. Contentido bietet Ihnen eine Fülle von Möglichkeiten, um Ihre Website individuell zusammenzustellen.

Weitere Informationen zu Contentido finden Sie in dem beigelegten Handbuch, dem Whitepaper sowie unter www.contentido.org.

Contentido ist ein CMS der [four for business AG](#).


Das Handbuch für Contentido können Sie [hier downloaden](#).

Neben der Bearbeitung von Texten werden unter anderem folgende Funktionalitäten zur Verfügung gestellt:

- Link einfügen
- Bild einfügen
- Tabelle einfügen
- Text aus Word einfügen
- HTML-Modus

Link einfügen


Um einen Link einzufügen oder zu bearbeiten, markieren Sie das gewünschte Wort im Text und wählen Sie das Icon „Link einfügen/bearbeiten“. Daraufhin erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie nun Einstellungen vornehmen können.

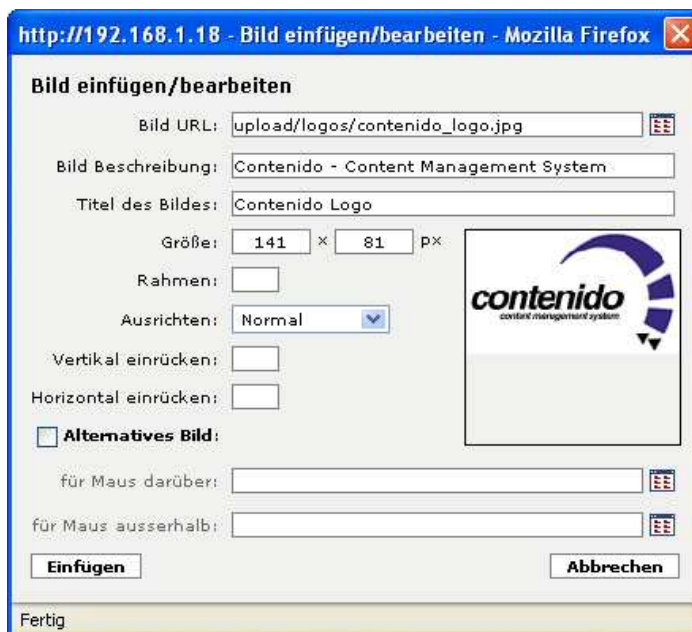
Über das Icon „Durchsuchen“  haben Sie die Möglichkeit neben externen Verweisen auch interne Verknüpfungen vorzunehmen. In dem sich öffnenden Fenster (bitte beachten: in ihrem Browser müssen dazu Popups aktiviert sein) können Sie den gewünschten Artikel auswählen und über Anklicken die Verlinkung zu diesem übernehmen.

Sollten Sie ein Popup-Fenster benutzen wollen, so markieren Sie die entsprechende Option und geben Sie die zugehörige URL an.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Name, Größe, Position und weitere Attribute des Popups zu definieren.

Bild einfügen

Um ein Bild einzufügen oder zu bearbeiten, wählen Sie das Icon „Bild einfügen/bearbeiten“  aus. Es erscheint ein Dialogfeld, mit dessen Hilfe Bilder hinzugefügt oder bearbeitet werden können.




Sie benötigen dafür die URL des Bildes, die entweder direkt eingegeben oder über das Icon „Durchsuchen“ ermittelt werden kann. Bei letzterem öffnet sich ein Fenster (Popups dürfen nicht deaktiviert sein), über das sie auf die Ordner der Dateiverwaltung zugreifen können. Um nun das gewünschte Bild einzufügen, klicken Sie bitte auf den Dateinamen.

Zudem stehen weitere Angaben wie Beschreibung, Titel und Größe des Bildes, Rahmen und Ausrichtung optional zur Verfügung.

Die Auswahl von „Alternatives Bild“ bietet die zusätzlich Möglichkeit einer Änderung des Bildes bei Mouseover. Das Vorschaufenster zeigt jeweils das einzufügende Bild in Miniaturansicht an.

Tabelle einfügen

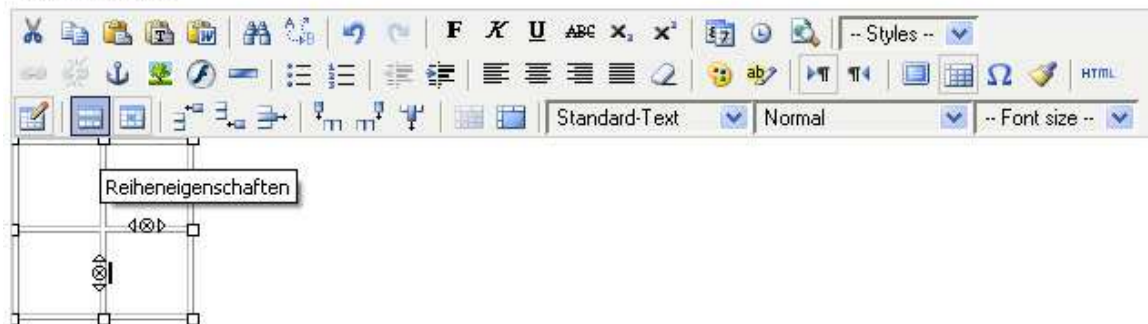
Zum Einfügen oder Bearbeiten einer Tabelle, wählen Sie das Icon „Neue Tabelle einfügen / Tabelle bearbeiten“  und nehmen Sie im Dialogfeld folgende Angaben vor :



- gewünschte Anzahl der Spalten
- gewünschte Anzahl der Zeilen
- Innen- & Außenabstand
- Ausrichtung
- Rahmendicke
- Breite & Höhe

Nach dem Auswählen der Tabelle können Sie über die Icons „Neue Tabelle einfügen / Tabelle bearbeiten“, „Reiheneigenschaften“, bzw. „Zelleneigenschaften“ nachträglich Änderungen an Ihrer Tabelle vornehmen.

1. Text / HTML:



Text aus Word einfügen

Neben dem herkömmlichen „Einfügen“ bietet die Funktion „Einfügen von Word“ die Möglichkeit Texte direkt aus Word zu kopieren. Wählen Sie dazu das entsprechende Icon



aus.

Über das Dialogfenster können Sie nun ihren Text aus Word über die Tastenkombination CTRL+V einfügen.

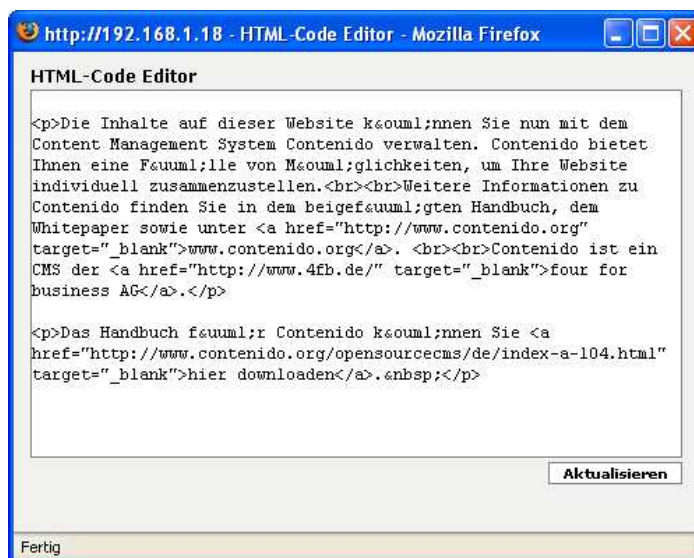


HTML-Modus

Um in den HTML-Modus zu wechseln, wählen Sie das Icon „HTML-Modus“



aus. Ihnen wird nun der HTML-Code ihres Textes angezeigt, in welchem Sie direkt Änderungen vorgenommen werden können.






























Über das Icon „unsauberen Code aufräumen“



haben Sie zusätzlich die Möglichkeit den HTML-Code automatisch überprüfen und gegebenenfalls unsauberen Code entfernen zu lassen.

2.2. KATEGORIE

Eine Kategorie ist ein Element in der Hierarchie der Website. Unter dem Menüpunkt Kategorie haben Sie die Möglichkeit, die Struktur Ihrer Website zu bearbeiten. Die Struktur ist in sogenannten Bäumen abgelegt. Mittels Bäumen ist es möglich, mehrdimensionale oder unabhängige Navigationsebenen abzubilden. Typischerweise wird oft eine Hauptnavigation und eine Nebennavigation angelegt. Die Struktur der Nebennavigation wird oft an prominenter Stelle und dauerhaft eingeblendet, wie z.B. das Impressum oder die Kontaktmöglichkeiten.


Neuen Baum anlegen		
Kategorie	Template	Aktionen
 Hauptnavigation	 Standard	      
 Punkt 1	 Standard	      
 Punkt 2	 Standard	      

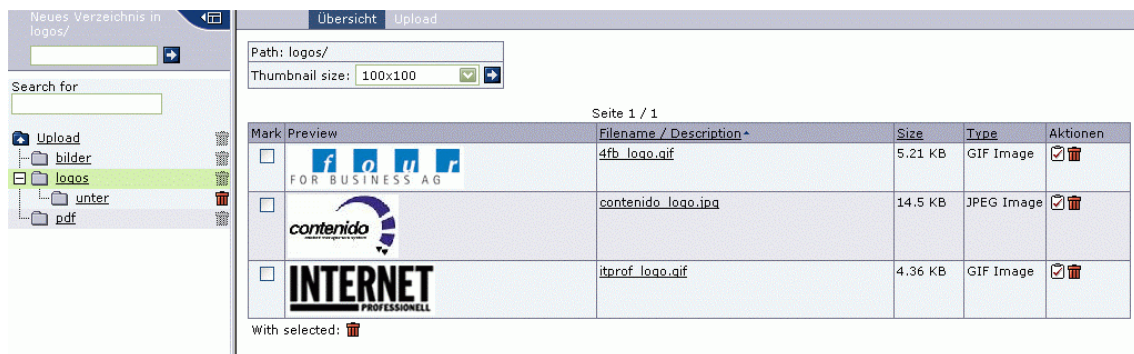
- Einen neuen Baum auf oberster Ebene können Sie durch Auswahl von "Neuen Baum anlegen" jederzeit anlegen.
- Durch Auswahl des Symbols  legen Sie eine neue Kategorie unterhalb des ausgewählten Strukturpunktes an. Wenn Sie beispielsweise einen neuen Strukturpunkt innerhalb von „Produkte“ anlegen wollen, wählen Sie bitte "Neue Kategorie" in der Zeile "Produkte".
- Durch Auswahl des Symbols  können Sie die Bezeichnung der Kategorie ändern.
- Durch Anklicken des Bildschirmsymbols  können Sie eine Kategorie offline schalten. Dies hat zur Folge, dass die gesamte Kategorie mit allen Artikeln im Internet nicht angezeigt wird. Ist der Bildschirm im Symbol schwarz, so wird die Kategorie nicht angezeigt. Ist der Bildschirm weiß, ist die Kategorie und Ihre Artikel und Unterkategorien „online“, wird also angezeigt.
- Das Ordnersymbol  zeigt an, ob es sich bei der Kategorie um einen geschützten Bereich handelt. In diesem Fall ist die Kategorie nur für einen geschlossenen Nutzerkreis nach einer Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort zugänglich. Wird ein Schlüssel vor einem Ordner angezeigt, so ist dieser Bereich geschützt. Zur Implementierung stehen spezielle Module zur Verfügung.
- Durch Auswahl des Pfeils nach oben  wird die ausgewählte Kategorie um einen Hierarchiepunkt nach oben verschoben, das Verschieben funktioniert also nur in der gleichen Hierarchieebene. Falls Sie eine Kategorie (auch über Hierarchien hinweg) umhängen wollen, wählen Sie bitte den Ordner mit dem nach oben und unten zeigenden Pfeil . Nach Auswahl des Symbols wählen Sie bitte auf der nun erscheinenden Liste die neue Position durch anklicken des Symbols . Die zu verschiebende Kategorie wird dann unterhalb der ausgewählten Kategorie angehängt. Um die Kategorie in die oberste Ebene zu setzen, klicken Sie auf .
- Durch Auswahl des Mülleimers  können Sie die entsprechende Kategorie nach einer Sicherheitsabfrage löschen. Das Löschen einer Kategorie ist nicht möglich, falls sich noch Artikel in der zu löschenden Kategorie befinden. Erst nach Löschen der entsprechenden Artikel können Sie auch die Kategorie löschen. Dadurch soll ein unbeabsichtigtes Löschen einer Kategorie durch die Redakteure verhindert werden.

2.3. DATEIVERWALTUNG







In dem Bereich *Dateiverwaltung* können Sie Bilder, pdf- oder sonstige Dokumente auf den Webserver laden, um sie später in den Artikeln zu verwenden. Sie können dann z.B. Bilder in Ihren Text integrieren oder Dokumente zum Download anbieten.

2.3.1 Übersicht

Auf der linken Seite sehen Sie alle Unterverzeichnisse des Upload-Ordners auf dem Webserver. Der Upload Ordner ist in der Standardinstallation das Verzeichnis „Upload“ innerhalb Ihres Website-Ordners. Das aktuelle Verzeichnis wird direkt über dem Eingabefeld links oben angezeigt. Falls Sie ein neues Verzeichnis anlegen wollen, wählen Sie bitte das Verzeichnis aus, unter dem Sie einen Ordner anlegen wollen. Geben Sie dann den Namen des neuen Verzeichnisses in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie mit dem Pfeilsymbol . Unterordner werden durch das +/- Zeichen angezeigt.



The screenshot shows the 'logos/' directory in the Contentido file manager. The interface includes a search bar, a file tree on the left, and a main table of files. The table has the following data:

Mark	Preview	Filename / Description	Size	Type	Aktionen
<input type="checkbox"/>		4fb_logo.gif	5.21 KB	GIF Image	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>		contentido_logo.jpg	14.5 KB	JPEG Image	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>		itprof_logo.gif	4.36 KB	GIF Image	<input type="checkbox"/> 

Below the table, there is a 'With selected:' section containing a trash icon.

Nach Auswahl eines Verzeichnisses auf der linken Seite werden Ihnen auf der rechten Seite alle Dateien angezeigt, die in diesem Verzeichnis vorhanden sind. Im Falle von Bildern wird Ihnen eine Vorschau angezeigt. Diese Vorschaubilder können Sie über die Steuerung „Thumbnail Size“ ausschalten oder in Ihrer Größe limitieren. Neben einer eventuellen Vorschau werden Ihnen Name, Größe und Typ der Datei angezeigt. Mit dem Mülleimer können Dateien gelöscht werden. Um mehrere Dateien zu löschen, markieren Sie bitte die Clickbox vor der Voransicht und betätigen dann den unteren Mülleimer. Durch Auswahl von können Sie die Datei mit einer Wiedervorlage verknüpfen.

2.3.2 Upload von Dateien

Um neue Dateien upzuloaden, wählen Sie bitten den Reiter Upload. Dort können Sie bis zu 10 Dateien in das zuvor ausgewählte Verzeichnis hochladen. Über „Durchsuchen“ können Sie eine lokale Datei auswählen. Nach Bestätigung des grün-weißen Hakens wird der Upload gestartet.

Upload		
Dateien hochladen	<input type="text"/>	Durchsuchen...
	<input type="text"/>	Durchsuchen...
	<input type="text"/>	Durchsuchen...
	<input type="text"/>	Durchsuchen...
	<input type="text"/>	Durchsuchen...
	<input type="text"/>	Durchsuchen...
	<input type="text"/>	Durchsuchen...
	<input type="text"/>	Durchsuchen...
	<input type="text"/>	Durchsuchen...
	<input type="text"/>	Durchsuchen...
		<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.3 Dateieigenschaften

In den Dateieigenschaften können Sie für jede Datei Metadaten definieren, nach denen bspw. gesucht werden kann:

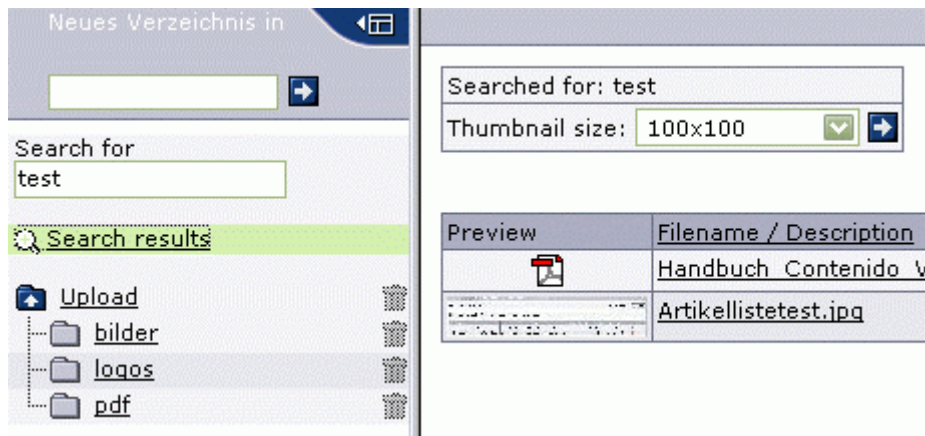
- Medienname (Name der Datei)
- Beschreibung (bspw. Text für Bildunterschrift)
- Schlüsselwörter (Schlagwörter für Suche)
- Interne Notiz (Interne Notizen)

Durch Auswahl von „Datei ersetzen“ können Sie die bestehende Datei mit einer Datei bspw. von Ihrem lokalen PC ersetzen.

Übersicht		Upload
Bearbeiten		
Dateiname	contenido_logo.jpg	
Pfad	logos/	
Datei ersetzen	<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Medienname	<input type="text"/>	
Beschreibung	<input type="text"/>	
Schlüsselwörter	<input type="text"/>	
Interne Notiz	<input type="text"/>	
Vorschau		
Autor	sysadmin (2005-10-10 14:21:38)	
Zuletzt geändert von	sysadmin (2005-10-10 14:21:38)	
		<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.4 Suche nach Dateien

Mit Hilfe der Suchfunktionalität können Sie nach Dateien in der Dateiverwaltung suchen. Geben Sie dazu den Suchbegriff, bspw. den Dokument-, bzw. Dateinamen oder die Kurzbeschreibung in das Suchfeld ein.



Falls ein Begriff gefunden werden konnte, erscheint unter dem Suchfeld die Anzeige „Suchergebnisse“. Nach Auswahl werden auf der rechten Seite die entsprechenden Ergebnisse angezeigt.

2.4. WIEDERVORLAGE





Mit der Wiedervorlage kann ein Redakteur einen anderen Redakteur informieren, dass eine Tätigkeit bezüglich eines Contenido Elementes durchzuführen ist. Dies kann bspw. eine redaktionelle Überarbeitung eines bestehenden Artikels sein.

Folgende Elemente von Contenido können mit einer Wiedervorlage verknüpft werden:

- Artikel
- Dateien
- Layouts
- Module

Für die redaktionelle Arbeit sind insbesondere Verknüpfungen von Artikeln mit Wiedervorlagen interessant. Dazu wählen Sie bitte in der Artikelliste das Symbol  für die Wiedervorlage aus.

Nun öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Angaben zur Wiedervorlage machen können:

TODO-Eintrag hinzufügen	
Betreff	Erinnerung für Artikel 'Contenido mehrfach in der Presse'
Beschreibung	Erinnerung für Artikel 'Contenido mehrfach in der Presse' Kategorie: CMS Contenido / News & Presse / Alle News
Erinnerungszeitpunkt	<input type="text"/> 
Endzeitpunkt	<input type="text"/> 
Erinnerungsoptionen	<input type="checkbox"/> eMail notification
Zugewiesen zu	che (Christian End) 
	

In den Details der Wiedervorlage können Sie einen Betreff und eine Beschreibung der zu erledigenden Aufgabe eintragen. Daneben können Sie bestimmen, wann eine Erinnerung für die Wiedervorlage ausgelöst werden soll. Mit Hilfe des Endzeitpunkts wird definiert, bis wann die Aufgabe erledigt werden soll. Die Erinnerung an die Erledigung der Aufgabe kann auch per e-Mail erfolgen. Zuletzt kann definiert werden, an wen die Wiedervorlage verknüpft werden soll.

Alle Wiedervorlagen können Sie in Ihrem MyContenido Bereich einsehen, den Sie durch Auswahl des Contenido Logos starten. Nach Auswahl der Punktes Wiedervorlage in MyContenido werden Ihnen alle Wiedervorlagen angezeigt.











Durch Auswahl von „Hide done tasks“ können Sie alle erledigten Wiedervorlagen ausblenden. In der Liste der Wiedervorlagen werden Ihnen das Erstelldatum, das Enddatum, Status, Priorität, Fertigstellung und Fälligkeit angezeigt. Durch Auswahl der Eigenschaften der Wiedervorlagen können Sie diese Einstellungen verändern.

2.5. SPRACHSYNCHRONISIERUNG

Bei mehrsprachigen Websites ist die Sprachsynchronisierung von Contenido sehr hilfreich. Damit können verschiedensprachige Sites vom Redakteur synchron gehalten werden. Falls bspw. in der deutschen Version einer Website ein neuer Artikel erstellt wird, wird dies dem englischen Bearbeiter nach Synchronisierung angezeigt. Er kann dann entscheiden, ob der Artikel übersetzt und in die englische Version übernommen wird oder nicht.

Zum Synchronisieren von Sprachen wählen Sie bitte die Zielsprache, in die Sie synchronisieren wollen aus. Danach wählen Sie unter Content – Artikel die Sprache aus, von der Sie synchronisieren wollen und bestätigen dies mit dem Pfeil.

In der Baumstruktur wird Ihnen farblich angezeigt, dass in der jeweiligen Kategorie neue Artikel hinzugekommen sind. Wenn Sie die entsprechende Kategorie auswählen, werden Ihnen die Artikel angezeigt, die kopiert werden können:

Start	Titel	Erstellt	Geändert	Sortierreihenfolge	Template	Aktionen
	Texte bearbeiten	2004-09-24 17:10:43	1999-11-30 00:00:00	0	Standard	     
	Ein neuer Artikel über Texte	2004-09-24 17:17:27	2004-09-24 17:17:27	0	--- Kein ---	 

Nach Auswahl des Synchronisierbuttons steht Ihnen dieser Artikel in der jeweiligen Sprache auch zur Verfügung und Sie können die Bearbeitung, bzw. die Übersetzung beginnen.

Falls in der Ausgangssprache ein neuer Kategoriepunkt angelegt wurde, wird Ihnen dies in der Baumstruktur angezeigt.

Nach Auswahl des Synchronisierbuttons wird der Kategoriepunkt in die Zielsprache übernommen. Nun müssen nur noch die entsprechenden Artikel in der Zielsprache synchronisiert werden.

3. Extras

Unter Extras steht Ihnen eine Newsletter-Verwaltung zur Verfügung. Unter dem Menüpunkt „Newsletter“ können Sie Newsletter vorbereiten, abschicken und Empfänger sowie Empfänger-Gruppen verwalten.

3.1. NEWSLETTER

Klicken Sie auf "Aktionen" → "Newsletter erzeugen", um einen neuen Newsletter zu erstellen. Auf der rechten Seite steht Ihnen nun ein neuer Newsletter zur Verfügung.

Der Name, den Sie hier wählen, ist nur für interne Zwecke bestimmt. Absender, Betreff und Nachricht sind analog einer normalen eMail-Nachricht.

Tipp: Bitte beachten Sie, dass z.Z. Newsletter nur als Text-Mails erzeugt und versendet werden können. Die Erzeugung oder der Versand von Newslettern als HTML-Mails (z.B. mit Bildern oder Textformatierungen) ist derzeit nicht möglich.

Es kann (pro Sprache) ein Newsletter als "Willkommens-Newsletter" definiert werden. Dieser wird automatisch an einen neuen Empfänger versendet, wenn sich dieser über die Newsletter-Module selbst angemeldet und seine E-Mail-Adresse bestätigt hat.

Innerhalb des Nachrichtentexts können Sie folgende Schlüsselwörter einfügen, die beim Versand der Nachricht durch dynamische Inhalte ersetzt werden:

Platzhalter:	Eingefügter Inhalt:
MAIL_NAME	Name des Empfängers
MAIL_DATE	Datum der E-Mail
MAIL_TIME	Zeit der E-Mail
MAIL_NUMBER	Anzahl der Empfänger
MAIL_CHANGE	Link zum Ändern der E-Mail-Adresse (z.Z. noch nicht unterstützt)
MAIL_UNSUBSCRIBE	Link zum Löschen des Abonnements
MAIL_STOP	Link zum Pausieren des Abonnements
MAIL_GOON	Link zum Wiederaufnehmen des Abonnements

Speichern Sie die Angaben mit einem Klick auf den Haken.

Kontrollieren Sie auf der linken Seite unter "Optionen" die Sende-Einstellungen:

Option
"An diese Empfänger senden":

Alle

Empfänger, wenn ein Newsletter versendet wird:

Alle Empfänger, die ihre e-Mail Adresse bestätigt haben und nicht deaktiviert sind (siehe Empfänger)

In Standardgruppe

Alle Empfänger, die ihre e-Mail Adresse bestätigt haben, nicht deaktiviert sind und die in der Standard-Empfänger-Gruppe Mitglied sind (siehe Empfänger bzw. Empfänger-Gruppen)

In ausgewählten Gruppe(n)

Alle Empfänger, die ihre e-Mail Adresse bestätigt haben, nicht deaktiviert sind und die Mitglied in einer der markierten Gruppen sind (halten Sie die <Ctrl>-Taste gedrückt, um mehrere Gruppen auszuwählen).

Ist ein Empfänger Mitglied in mehreren, ausgewählten Gruppen, erhält er den Newsletter trotzdem nur einmal.

Option:

Beschreibung:

In Blöcken senden

Überschreitet die Zahl der registrierten Empfänger eine bestimmte Anzahl, kann es zu Time-Outs beim Versenden von Newslettern kommen. Die Anzahl ist abhängig von der Ausstattung und Auslastung des Webservers.

Durch Aktivieren der Option "In Blöcken senden" werden die Newsletter an die gewählten Empfänger nicht an einem Stück, sondern im Abstand einer gewissen Zeitspanne in Blöcken versandt.

Anzahl

Anzahl der Newsletter, die pro Block versendet werden.

Verzögerung


Zeitspanne, nach der der nächste Block versandt wird. Wird dieser Wert auf 0 gesetzt, müssen die Blöcke manuell gesendet werden (auf den OK-Haken klicken).


In Datei loggen

Ist diese Option aktiviert, wird das Senden des Newsletters in eine Log-Datei im Mandanten-Logs-Verzeichnis protokolliert.


Diese Option sollte nur bei Bedarf verwendet werden, da die Log-Datei von jedermann eingesehen werden kann (jeder Nutzer auf der Webseite) und die Datei die e-Mail Adressen der Empfänger beinhaltet.

Nach dem Versand und ggf. der Kontrolle sollte die Datei gelöscht werden (via FTP-Programm).

Um den Newsletter zu versenden, klicken Sie den Briefumschlag  an.

Um aus einem vorhandenen Newsletter einen neuen Newsletter zu erzeugen, klicken Sie das Kopiersymbol  an.

Um einen Newsletter zu löschen, klicken Sie den Mülleimer  an.

Tipp: Steht der Briefumschlag  bei den Newslettern nicht zur Verfügung, wurde im System noch nicht die so genannte Newsletter-Handler-Artikel-ID hinterlegt. Bitten Sie den Administrator, durch Konfiguration der Newsletter-Module, diese zu hinterlegen.

Tipp: Newsletter, Empfänger und Empfänger-Gruppen sind sprachabhängig, die Versandoptionen nicht.

Tipp: Es ist nicht möglich, zwei Newsletter mit dem selben Namen anzulegen.

Tipp: Scheitert der Versand für einzelne Empfänger mit der Meldung "check recipient key", verfügen diese Empfänger noch nicht über die ab Contenido V4.6.x notwendigen Schlüssel. Bitten wenden Sie sich an Ihren Contenido-Administrator.

3.2. EMPFÄNGER

Hier können Sie die Empfänger Ihrer Newsletter eintragen und verwalten.


Tipp: I.A. tragen sich Nutzer für den Newsletter selbst und automatisch über die entsprechenden Newsletter-Module ein. Dieser Bereich dient der Kontrolle und Pflege der Einträge und ggf. der manuellen Korrektur.

Über "Aktionen" → "Empfänger erzeugen" können Sie manuell einen neuen Empfänger anlegen. Wurde eine Standard-Empfänger-Gruppe definiert, wird der Empfänger automatisch Mitglied (siehe Empfänger-Gruppen).

Sie können zu jedem Empfänger den Namen und die e-Mail Adresse angeben. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen Empfänger zu deaktivieren, so dass er beim nächsten Versenden eines Newsletters nicht berücksichtigt wird, Ihnen aber dennoch die Kontaktdaten erhalten bleibt.

Sie können außerdem die e-Mail Adresse eines Empfängers manuell bestätigen bzw. die Bestätigung zurücknehmen. Newsletter werden nur an bestätigte e-Mail Adressen gesendet.

Über "Aktionen" → "Empfänger aufräumen" können Sie alle Empfänger automatisch löschen, die sich zwar eingetragen, aber ihre e-Mail Adresse seit einer bestimmten Zeitspanne nicht bestätigt haben. Die Zeitspanne können Sie über "Optionen" festlegen (Standardzeitfenster: 30 Tage).

Um einen Empfänger zu löschen, klicken Sie den Mülleimer  an.

Tipp: Es ist nicht möglich, zwei Empfänger mit der gleichen E-Mail-Adresse anzulegen.

3.3. EMPFÄNGER-GRUPPEN

Hier können Sie für Empfänger-Gruppen anlegen und verwalten und z.B. Empfänger in Gruppen aufnehmen bzw. aus Gruppen wieder herausnehmen.

Über "Gruppe erzeugen" können Sie eine neue Gruppe anlegen.

Sie können zu jeder Gruppe den Namen festlegen und bestimmen, welche Empfänger Mitglied der Gruppe sein sollen.

Genau eine Gruppe kann als Standard-Empfänger-Gruppe definiert werden – jeder Empfänger der sich einträgt oder eingetragen wird, wird automatisch Mitglied dieser Gruppe.

Um eine Gruppe zu löschen, klicken Sie den Mülleimer  an.

Tipp: Es ist nicht möglich, zwei Gruppen mit dem gleichen Namen anzulegen.

Tipp: Über die Newsletter-Module ist es möglich, dass neue Empfänger bei der Selbstanmeldung auf der Webseite auf Wunsch entweder nur in die Standard-Gruppe, in die (in der Konfiguration) gewählten Gruppen oder in die Gruppen eingetragen wird, für die sich der Nutzer entscheidet.

Über Gruppen ist es z.B. möglich, Newsletter nach Interessenschwerpunkt zu versenden (z.B. Gruppe "Autos" und "Motorräder").

4. Statistik

4.1. ZUGRIFFE

In der Statistik von Contenido erhalten Sie eine Übersicht über die Zugriffe auf Ihre Website. Diese Statistik soll die Webserver-Statistiken, die Sie von Ihrem Provider erhalten, ergänzen. Sie sehen die Zugriffe auf jeden einzelnen Artikel sowie auf die jeweilige Kategorie. Falls Ihre Website in mehreren Sprachen vorhanden ist, sehen Sie neben den Gesamtzugriffen auf alle Sprachen auch die Einzelstatistik für die jeweilige Sprache, die Sie in Contenido ausgewählt haben. In der linken Navigation finden Sie auch die archivierten Statistik-Informationen der letzten Monate. In der rechten oberen Ecke finden Sie ein Drop-Down Menü, welches Ihnen die Möglichkeit gibt, nur die am häufigsten angefragten Dokumente in der Statistik aufzulisten.

5. Glossar

Content *engl.* Inhalt

- Content bezeichnet sämtliche Inhalte, die in einem Internetauftritt dargestellt werden können. Das Spektrum an Content reicht von einfachen Texten über Bilder bis hin zu bewegten Bildern. Bei Contenido wird Ihr Content in einer MySQL-Datenbank abgelegt und verwaltet.

Insite Editing Mit Hilfe des Insite Editings in Contenido kann der Redakteur den eingestellten Inhalt ändern und ergänzen. Diese Änderungen werden direkt im Layout der Seite vorgenommen. Das Resultat der Änderungen ist direkt sichtbar.

Kategorie • Eine Kategorie ist ein Element in der Hierarchie der Website. Die Kategorien ergeben insgesamt die Struktur der Website und somit die Grundlage für die Navigationselemente. In einer Kategorie können verschiedene Artikel abgelegt werden, welche die eigentlichen Inhaltselemente in Contenido bilden.

Layout äußere Gestaltung von Dokumenten

- Contenido trennt das Layout einer Seite von den Inhalten. Dadurch kann der Inhalt für weitere Medien neben dem Internet verwendet werden. Unter Contenido bestehen Layouts im allgemeinen aus HTML mit Platzhaltern für Container.

Module Bestandteile eines zusammengesetzten Systems oder Programms.

- In Contenido werden in Modulen die Funktionalitäten auf einer Website zusammengefasst. Zusammen mit dem Layout ergeben die Module die Templates eines Internetauftritts.





























Metadaten Metadaten sind Inhalte, die einen Artikel charakterisieren, aber auf dem Internetauftritt nicht sichtbar sind. Dazu zählen Name des Redakteurs, Zusammenfassung, Erstellungsdatum etc.

pdf Abkürzung für "Portable Document Format"

- PDF ist ein von der Firma Adobe definiertes Dateiformat, mit dessen Hilfe Dokumente beliebiger Art (Handbücher, Informations- Broschüren, Statistiken, ...) plattformübergreifend, elektronisch veröffentlicht werden können; der wichtigste Vorteil besteht darin, dass ein PDF- Dokument dabei sein Layout nicht verändert - selbst dann, wenn der Betrachter die in dem Dokument verwendeten Schriften auf seinem System nicht installiert hat. Außerdem werden Dokumente in Ihrer Dateigröße reduziert.

- Startseite** Eine Startseite ist die erste Seite in einer Kategorie (Strukturpunkt), die angezeigt wird. In Contentido muss jede Kategorie eine Startseite haben. Alle weiteren Seiten in einer Kategorie können dann über eine Verlinkung angesprochen werden.
- Templates** *engl.* Schablone
- Ein Template ist ein Gestaltungsrahmen, bzw. eine Vorlage, mit der sowohl dynamische als auch statische Seiten eines Internetauftritts generiert werden. Ein Template wird für eine Anforderung des Internetauftritts (z.B. Darstellung einer Pressemitteilung) definiert und kann dann im Content Management System mehrfach verwendet werden. Unter Contentido sind Templates das Bindeglied zwischen Layouts (HTML-Code mit Platzhaltern) und den Modulen (Ausgabe von Inhalten).
- Upload** *engl.* Hochladen
- Damit ist das Senden von Daten zu einem Host oder einer Mailbox gemeint (Gegenteil von Download). Bei Contentido steht Ihnen ein Webinterface für den Upload unter Content->Upload zur Verfügung.
- WYSIWYG-Editor** Über den **What You See Is What You Get** -Editor in Contentido können Ihre Mitarbeiter den eingestellten Text formatieren. Egal, ob sie Textpassagen mit Fett- oder Kursivdruck hervorheben, Absatzformate einstellen oder Aufzählungen integrieren möchten. Das Ergebnis wird im Backend für den Redakteur so sichtbar, wie die Site auch später auf der Website erscheinen wird.

6. Symbolübersicht

	Bestätigen / abbrechen
	Abschicken
	Wechseln zu „MyContentido“ (Persönliche Einstellungen)
	Information / Impressum
	Ausloggen
	Kategorie konfigurieren
	Neuen Artikel erstellen
	Artikel ist Startartikel / nicht Startartikel
	Wiedervorlage setzen
	Artikeleigenschaften bearbeiten
	Artikel konfigurieren
	Element ist offline / online (durch Klick wechseln)
	Element ist geschützt / frei zugänglich (durch Klick wechseln)
	Artikel kopieren
	Löschen / Löschen nicht verfügbar
	Verzeichnis schützen / Schutz entfernen
	Verzeichnis online / offline setzen
	Umbenennen
	Kategorie erstellen
	Kategorie online und ungeschützt / geschützt
	Kategorie offline und ungeschützt / geschützt
	Kategorie online, fehlerhaft und ungeschützt / geschützt
	Kategorie offline, fehlerhaft und ungeschützt / geschützt
	Kategorie um einen Schritt nach oben verschieben
	Kategorie verschieben
	Nach Auswahl von  : Kategorie hier / an oberster Ebene einfügen
	Kategorie duplizieren
	Uploadverzeichnis



Element wird benutzt



Modul erstellen



Newsletter erstellen



Empfänger / Benutzer hinzufügen / entfernen



Empfänger- / Benutzergruppe hinzufügen

7. Impressum

Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt. © four for business AG 2005

Das Handbuch kann unter folgenden Bedingungen weiterverteilt werden:

- Diese Copyright-Notiz erscheint klar und deutlich auf allen vervielfältigten, duplizierten und vertriebenen Kopien.
- Dieses Handbuch bleibt in seiner Gesamtheit ohne jede Modifikation oder Änderung erhalten; und
- Besonders das gedruckte Format darf nicht zu kommerziellen Zwecken vervielfältigt und/oder vertrieben werden.

Für jeden abweichenden Gebrauch behält sich die four for business AG ausdrücklich die Genehmigung vor.

Wir übernehmen keine Haftung für Schäden, die aus der Nutzung dieses Handbuchs entstehen. Wir machen keine rechtsverbindlichen Angaben über die Brauchbarkeit für bestimmte Anwendungen.

Autoren:

Christian End (Christian.End@4fb.de)

Marcus Heers

Mark Wiegler

Lena Katharina Jordan

Autor des Kapitels 3 (Newsletter): HerrB (herrb@communido.net).