



itechWorks
the web professionals

cmsWorks – Systemdokumentation

Userguide cmsWorks Desktop

**Userguide
cmsWorks Desktop**

**itechWorks
Josef-Oswald-Straße 8
94036 Passau**

Projekt: cmsWorks

Abkürzung: cmsWorksDesktopUser

Projekt Manager: Stefan Weiß

QS-Verantwortlicher: Carsten Scheppel

KM-Verantwortlicher: Carsten Scheppel

Kunde: itechWorks

Produkt: cmsWorks Desktop

Datum: 16.06.2009

Version: 1.6

Author: Stefan Weiß

Produktstatus:	in Bearbeitung seit	08.10.2008
	vorgelegt am	-
	abgenommen am	16.06.2009

Änderungshistorie

Version	Date	Kommentar / Änderungen / Begründung
1	08.10.2008	Dokument angelegt
1.1	13.10.2008	Diverse kleine Überarbeitungen
1.2	06.11.2008	Kleine Ergänzungen (Tipps & Tricks)
1.3	14.11.2008	Erweiterungen im Editor Dokumentiert
1.4	23.01.2009	Interne Suche ist jetzt ein Standardfeature, kleine Änderungen
1.5	05.05.2009	Image-Tools dokumentiert
1.6	16.06.2009	Erweiterte interne Suche, Datagrid, kleinere Änderungen bei der Arbeitsmappe, umgekehrte Suche jetzt per Klick, Erweiterte Einstellungen und Zoom (unter Tipps & Trick) dokumentiert.

Abkürzungen und Definitionen

Referenzierte Dokumente

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck dieses Dokuments	7
2	Anmelden bei cmsWorks	7
2.1	Ändern des Passworts	8
3	Der cmsWorks Explorer	8
3.1	Verschieben und Kopieren mit Maus und Tastatur	10
4	Hochladen eines Bildes (Anlegen von Medien)	10
4.1	Bildbearbeitung gleich im Desktop	13
4.1.1	Größe ändern (durch Stauchen und Dehnen)	13
4.1.2	Bild zuschneiden	13
4.1.3	Bild transformieren	14
4.1.4	Bild optimieren	14
5	Anlegen von Artikeln	14
5.1.1	Artikeltyp	17
5.1.2	Kategorie	17
5.1.3	Schlagworte	18
5.1.4	Text	18
5.1.5	Text-Komponenten	20
5.1.6	Linktext	20
5.1.7	Verwandt-Linkliste am Ende des Artikels	20
5.1.8	Artikel Vorschau und Fehlersuche	20
5.1.9	Artikel speichern, freigeben und publizieren	21
5.2	Rückgängig machen von Änderungen und Löschen	22
5.3	Einbau eines Bildes in einen Artikel	22
6	Anlegen von Verteilseiten	24
7	Anlegen und Ändern von Ordnern	25
7.1	Neue Ordner	25
7.1.1	Ordner umbenennen oder verschieben	27
8	Tabellen und Datenlisten (Datagrid)	27
8.1	Neue Tabelle anlegen	27
8.1.1	Spalten anlegen und benennen	28
8.2	Tabelle bearbeiten	28
8.2.1	Zeilen ergänzen, löschen und verschieben	28
8.2.1.1	Zellen bearbeiten, Links einfügen	28
9	Interne Suche	29
10	Desktop Erweiterungen	30
10.1	cmsWorks-Arbeitsmappe (Standardmodul)	30
10.2	cmsWorks-Messenger (Erweiterungsmodul)	31
10.3	ContentScript (Erweiterungsmodul)	31

11	Tipps und Tricks.....	32
11.1	Weitere Einstellungen	32
11.2	Benutzung des Redaktionsdesktops	33
11.3	Umgekehrte Suche	34
11.4	Zwischenablage (Clipboard).....	34
11.5	Fehlersuche in der Vorschau mit 1-Klick-Edit.....	35
11.6	HTML-Ansicht im Editor	35
11.7	Vorschau in mehreren Browsern testen	35

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Der cmsWorks Redaktionsdesktop.....	7
Abbildung 2	Elemente des cmsWorks Explorers.	8
Abbildung 3	Symbolleiste des cmsWorks Explorers.	9
Abbildung 4	Nach Eingabe einer ID oder eines Suchbegriffs öffnet sich der Suchdialog	10
Abbildung 5	Ein neues Medien-Dokument wird angelegt.....	11
Abbildung 6	Öffnen des neuen Medien-Dokuments.	11
Abbildung 7	Ein Medium wird in das Medien-Dokument hochgeladen.....	11
Abbildung 8	Die Kontextinformationen zum Bild sind nun vollständig ausgefüllt	12
Abbildung 9	Der Publikationsprozess.	12
Abbildung 10	Alltägliche Bildbearbeitungen (Resize, Zuschneiden, Kippen/Drehen und Optimieren) können gleich im Medienfenster durchgeführt werden.	13
Abbildung 11	Ein neues Artikel-Dokument wird angelegt.	14
Abbildung 12	Das Artikel-Dokument bekommt einen Namen.	14
Abbildung 13	Öffnen des neuen Artikel-Dokuments.	15
Abbildung 14	Vor der Bearbeitung müssen Dokumente erst „ausgeliehen“ werden.	15
Abbildung 15	Eingabemaske für einen Artikel.	17
Abbildung 16	Praktisch: Rechtschreib-Korrektur bei der Texteingabe	18
Abbildung 17	Seitenumbruch mit blauem Linktext, der aktuell als Tooltip angezeigt wird.....	18
Abbildung 18	Interne und externe Links werden über einen Dialog sicher gesetzt	20
Abbildung 19	Linktext lautet „Baderegeln und Vergnügen“	20
Abbildung 20	Für die Vorschau muss der Artikel vorher gespeichert werden.	20
Abbildung 21	Eindeutige Meldungen helfen bei der Fehlersuche.	21
Abbildung 22	Der Publikationsprozess.	21
Abbildung 23	Mit einem Klick können auch abhängige Dokumente freigegeben werden.	21
Abbildung 24	Durch Löschen geht man auf eine frühere Version zurück.	22
Abbildung 25	Statt Drag-and-Drop kann man Elemente auch in die Zwischenablage kopieren.	23
Abbildung 26	Einfügen eines gemerkten Elements.	23
Abbildung 27	Kopieren per Drag-and-Drop.	24

Abbildung 28 Eine neue Verteilseite wird angelegt.	24
Abbildung 29 Die neue Verteilseite wird „index“ heißen.	24
Abbildung 30 Elemente einer fertigen Verteilseite.	25
Abbildung 31 Im cmsWorks Explorer wird ein neuer Ordner angelegt.	26
Abbildung 32 Der neue Order wird „testen-lernen“ heißen.	26
Abbildung 33 Der neue Ordner ist zunächst noch leer.	26
Abbildung 34 Leeres Datagrid noch ohne Spalten und Spaltenköpfe.	27
Abbildung 35 Standardmäßig heißen die Spalten „Spalte1“, „Spalte2“ usw.	28
Abbildung 36 Tabelle für Termine. Ungespeicherte Änderungen sind mit einer roten Ecke markiert.	29
Abbildung 37 Suchergebnisse im Suchdialog der internen Suche	29
Abbildung 38 Die geöffnete Arbeitsmappe mit zwei gemerkten Dokumenten.	30
Abbildung 39 Ein kurzer Dialog im Messenger	31
Abbildung 40 Das Verhalten des cmsWorks Desktop kann personalisiert angepasst werden.	32
Abbildung 41 Ergebnis einer umgekehrten Suche.	34
Abbildung 42 Das geöffnete Zwischenablage-Fenster mit aktuellen Inhalten.	34
Abbildung 43 Ein Klick auf das Kästchen öffnet das entsprechende Dokument im cmsWorks Desktop.	35
Abbildung 44 Ein Klick auf „Zeichen“ zeigt den HTML-Code	35

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Übersicht der Short-Keys für schnelles Arbeiten in cmsWorks	10
Tabelle 2 Symbole zur Tabellenbearbeitung im Editor	19

1 Zweck dieses Dokuments

Diese Dokumentation beschreibt alle Standardfunktionen des cmsWorks Ajax Desktops, Es soll den Anwendern als Einstieg und Referenz dienen.

Die Benutzung der ebenfalls in die Oberfläche integrierten Administrationsschnittstelle ist nicht in diesem Dokument erklärt, sondern im cmsWorks Desktop Admin Guide.

Spezielle Desktoperweiterungen, wie z.B. das auf ContentScript basierende Newsimporter-Modul sind in der Anwenderdokumentation zur jeweiligen cmsWork Erweiterung beschrieben.

2 Anmelden bei cmsWorks

Der cmsWorks Desktop arbeitet mit den gängigen Internet Browsern. Wir empfehlen die Verwendung von Microsoft Internet Explorer 7 oder Mozilla Firefox 3.

Geben Sie die vorgegebene URL in den Browser ein und melden Sie sich bei der Anmelde-
maske mit Ihrem Login und Passwort an. URL, Login und Passwort erhalten Sie bei Ihrem Systemadministrator.



Sollten Sie keine Verbindung zum Redaktionsdesktop bekommen, dann könnte es daran liegen, dass auf einigen PCs und in einigen Firmennetzwerken der Zugang zum cmsWorks Desktop durch eine Firewall verhindert wird. Besprechen Sie diese Möglichkeit mit Ihrem Administrator.

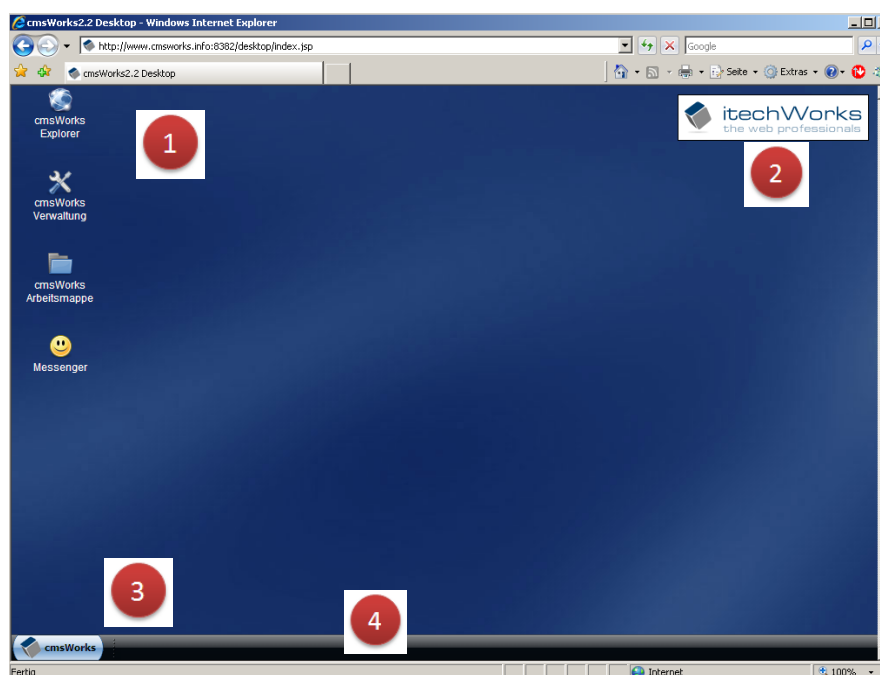


Abbildung 1 Der cmsWorks Redaktionsdesktop.

Sie sehen auf dem weitgehend leeren Desktop links eine Reihe von Symbolen (1), darunter den cmsWorks Explorer. Ein Einfach-Klick auf ein Symbol startet die jeweilige Funktion. Die Anzahl der Symbole ist abhängig von der Anzahl der installierten Module und den Rechten, die Ihrer Benutzerkennung zugeteilt wurden.

Hintergrund und Logo (2) wird vom Administrator für Ihr Unternehmen angepasst. Über das cmsWorks Startmenü link unten (3) sind erweiterte Funktionen möglich. Am unteren Rand sehen Sie die Fensterleiste (4), die später für jedes geöffnete Fenster ein Symbol anzeigen wird. So können Sie mit einem Klick das Fenster in den Vordergrund holen.

2.1 Ändern des Passworts

Um das Passwort zu ändern, öffnen Sie das cmsWorks Startmenü (links unten) und wählen die Funktion .

3 Der cmsWorks Explorer

Klicken Sie auf das Icon für den cmsWorks Explorer  und ein Fenster öffnet sich.

Der cmsWorks Explorer ist der wichtigste Weg um auf die Inhalte des CMS zuzugreifen. Er wurde der Gestaltung und Funktionsweise des Microsoft Windows Explorer nachempfunden um vor allem Windows-Benutzern den Einstieg leicht zu machen. Aber auch Apple-Benutzer werden sich mit der strukturierten Ablage und der übersichtlichen Darstellung schnell anfreunden.

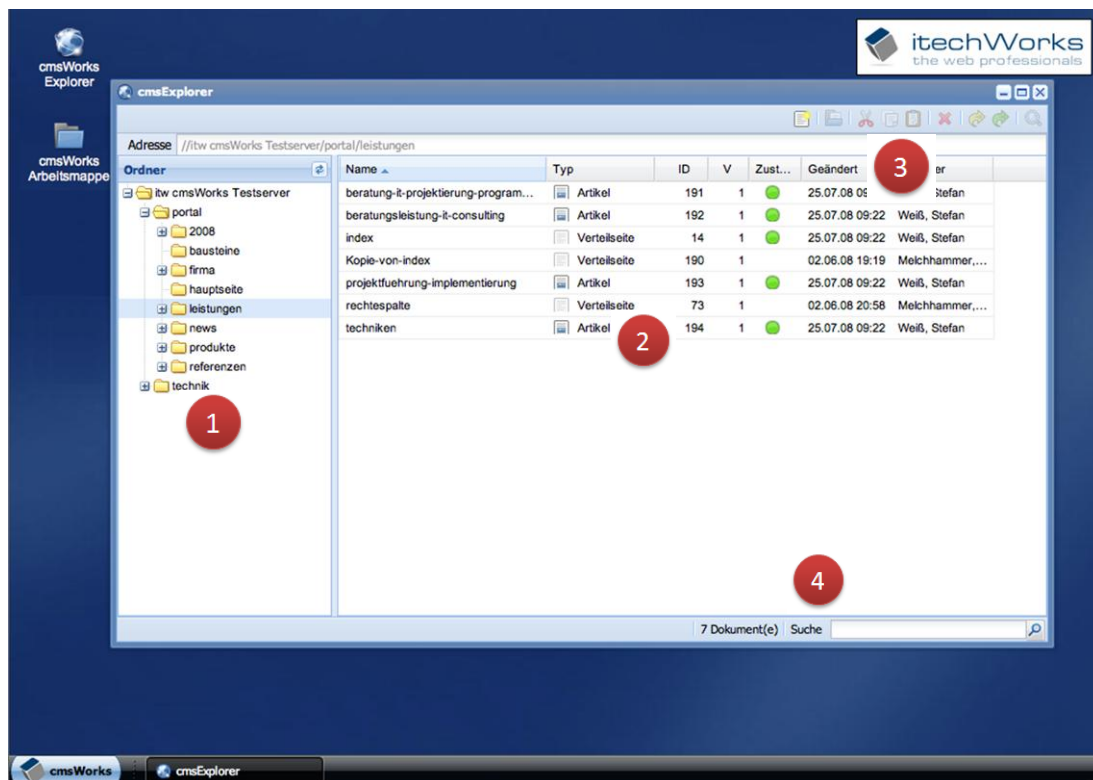


Abbildung 2 Elemente des cmsWorks Explorers.

Der Explorer zeigt die Ordnerstruktur (1) und den Inhalt des gerade gewählten Ordners (2). Zum Inhalt des Ordners erhalten Sie folgende Informationen:

- Dokumentenname (z.B. index oder deutschland-europameister)
- Dokumententyp (z.B. Artikel oder Verteilseite)

- Die eindeutige Dokumenten-ID, nach der im Suchfeld (4) direkt gesucht werden kann.
- Die Versionsnummer des Dokuments (es wird immer die neueste Version angezeigt)
- Der Dokumentenzustand
 - ist das Feld leer, wurde das Dokument zwar angelegt aber vom Autor noch nicht freigegeben
 - zeigt das Feld einen Notizblock , so wird das Dokument gerade von einem anderen Redakteur bearbeitet.
 - ein gelber Ball  zeigt, dass das Dokument vom Chefredakteur freigegeben wurde (und nun publiziert werden könnte)
 - ein grüner Ball  zeigt, dass das Dokument publiziert (und somit auf der Webseite sichtbar ist)



Wenn ein freigegebenes oder publiziertes Dokument erneut bearbeitet wird, wird die Versionsnummer erhöht.

Wenn ein publiziertes Dokument erneut bearbeitet wird, so bleibt die zuletzt publizierte Version weiterhin online sichtbar, bis sie durch eine neuere Version ersetzt wird. Dazu muss die neuere Version publiziert  werden.

- Datum und Uhrzeit der letzten Änderung
- Benutzer: Bearbeiter der letzten Änderung

Rechts oben (3) sehen Sie eine Symbolleiste, deren Symbole je nach Kontext deutlich leuchten oder ausgegraut sind.



Abbildung 3 Symbolleiste des cmsWorks Explorers.

Über diese Symbole können sie neue Dokumente anlegen bzw. angewählten Dokumente öffnen. Sie können Dokumente ausschneiden, kopieren und wieder einfügen oder auch löschen. Die Pfeile lassen Sie Dokumente freigeben und publizieren. Das Brennglas öffnet ein im ausgewählten Browser ein Vorschaufenster für das aktuelle Dokument.

Diese Funktionen stehen ihnen auch über das Kontextmenu zur Verfügung, das man über einen Rechts-Klick öffnet.

Ausgewählte Objekte werden mit Doppelklick geöffnet. Wollen Sie mehrere Objekte markieren, so halten Sie dazu die Strg-Taste gedrückt.

Am unteren Rand des cmsWorks Explorers befindet sich ein Suchschlitz (4). Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben oder die ID eines Dokuments und es öffnet sich der Suchdialog.

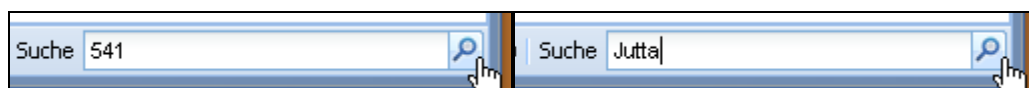


Abbildung 4 Nach Eingabe einer ID oder eines Suchbegriffs öffnet sich der Suchdialog

3.1 Verschieben und Kopieren mit Maus und Tastatur

Der cmsWorks Explorer bedient sich wie ein Microsoft Windows Explorer, das heißt Ihnen stehen wichtige Mechanismen wie Drag-und-Drop, sowie eine Reihe von praktischen Tastaturkommandos (Short-Keys) zur Verfügung.

Drag and Drop

Drag-and-Drop verschiebt normalerweise Dokumente und Ordner. Wenn Sie zusätzlich auf Strg drücken, werden gewählten Dokumente kopiert.

Short-Keys

Folgende Tastaturkommandos stehen zur Verfügung:

Short-Key	Funktion
Entf	Element oder Ordner löschen
F2	Element oder Ordner umbenennen
Strg + A	Alles Markieren
Strg + X	Ausschneiden der markierten Elemente vorbereiten
Strg + C	Markierte Elemente in die Zwischenablage kopieren
Strg + V	Elemente aus der Zwischenablage einfügen
Strg + S	Ausgeliehenes Dokument speichern (im Dokumentenfenster)
Strg + Q	Aufrufen der Vorschau eines Dokumentes (im Dokumentenfenster)
F11	Vergrößert den cmsWorks Desktop auf Bildschirmgröße
Strg + Tab, Strg + F6	Wechselt das aktive Fenster

Tabelle 1 Übersicht der Short-Keys für schnelles Arbeiten in cmsWorks

4 Hochladen eines Bildes (Anlegen von Medien)

Bilder und andere Medien (z.B. PDF-Dateien) müssen erst als „Medium“ angelegt und hochgeladen werden, bevor man sie in Artikel oder andere Bausteine einsetzen kann. Dies geschieht wie im Folgenden erklärt:

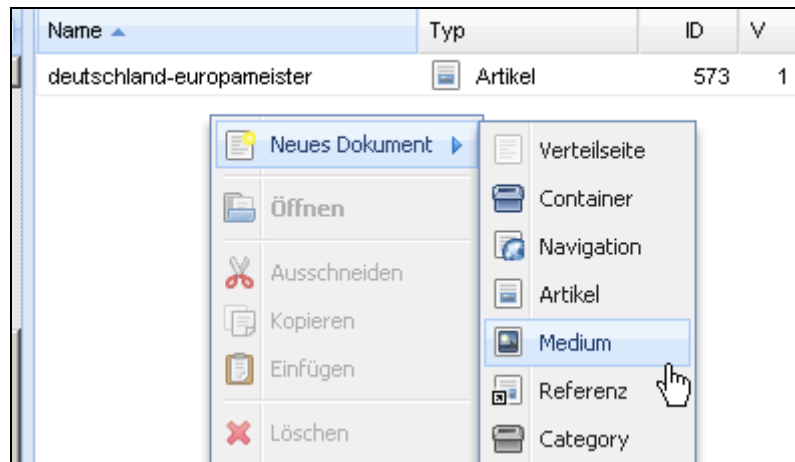


Abbildung 5 Ein neues Medien-Dokument wird angelegt.

Mit einem Rechts-Klick wird ein neues Medium-Dokument angelegt.

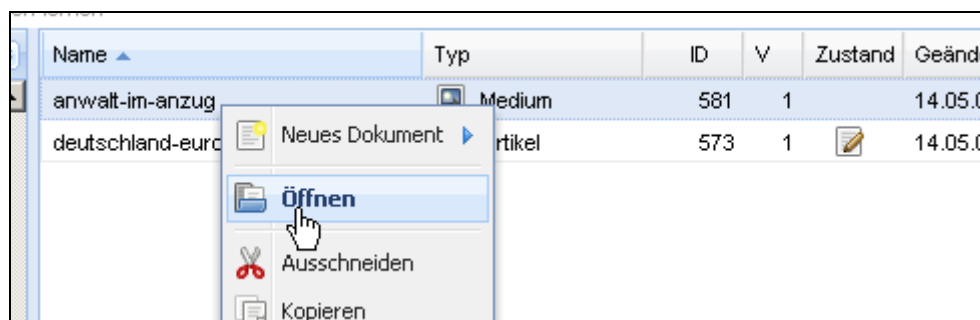


Abbildung 6 Öffnen des neuen Medien-Dokuments.

Mit Rechts-Klick (oder Doppel-Klick) das Medium-Dokument öffnen.

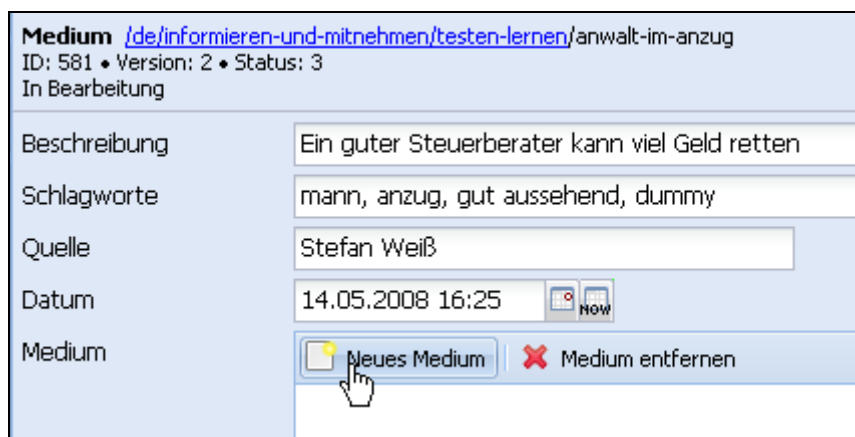


Abbildung 7 Ein Medium wird in das Medien-Dokument hochgeladen.

Als nächstes sind Beschreibung, Schlagworte, Quelle und Datum einzutragen, dann auf „Neues Medium“ klicken. Es öffnet sich ein Dialogfenster, mit dem Sie die vorbereitete Datei (in diesem Fall ein Bild) in das CMS hochladen können. Klicken Sie dazu auf „Durchsuchen“.

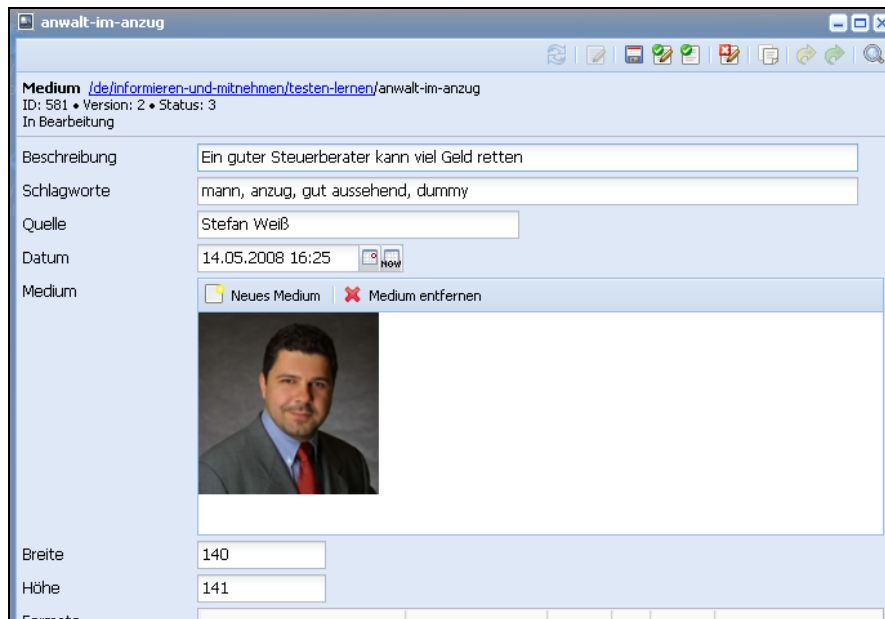


Abbildung 8 Die Kontextinformationen zum Bild sind nun vollständig ausgefüllt.

Unter dem Bild haben Sie die Möglichkeit die Breite und Höhe des Bildes zu verändern. Die Skalierung erfolgt dann jedoch durch den Webbrowser und ist oft nicht zufriedenstellend. Das eingebaute Bildbearbeitungswerkzeug liefert viel bessere Ergebnisse (es ist im folgenden Kapitel beschrieben).

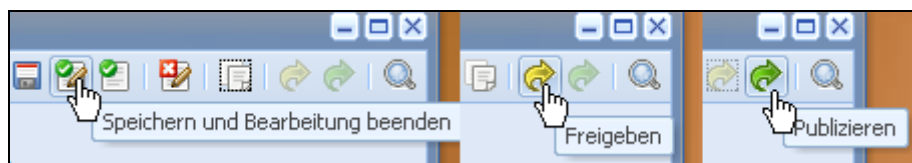


Abbildung 9 Der Publikationsprozess.

Speichern Sie das Bild und geben Sie es frei. Wenn Sie die Rechte haben, können Sie es auch gleich publizieren.



Die Publikation eines Bildes (bzw. eines Mediums) bedeutet nicht, dass dieses Bild automatisch schon sichtbar ist. Dazu muss das Medium erst noch verlinkt oder in einen Artikel, einen Container, eine Diashow, etc. eingebaut werden.

4.1 Bildbearbeitung gleich im Desktop

Das Medienfenster bietet neben einer Vorschau auf das Bild auch Funktionen zur direkten Bildbearbeitung.

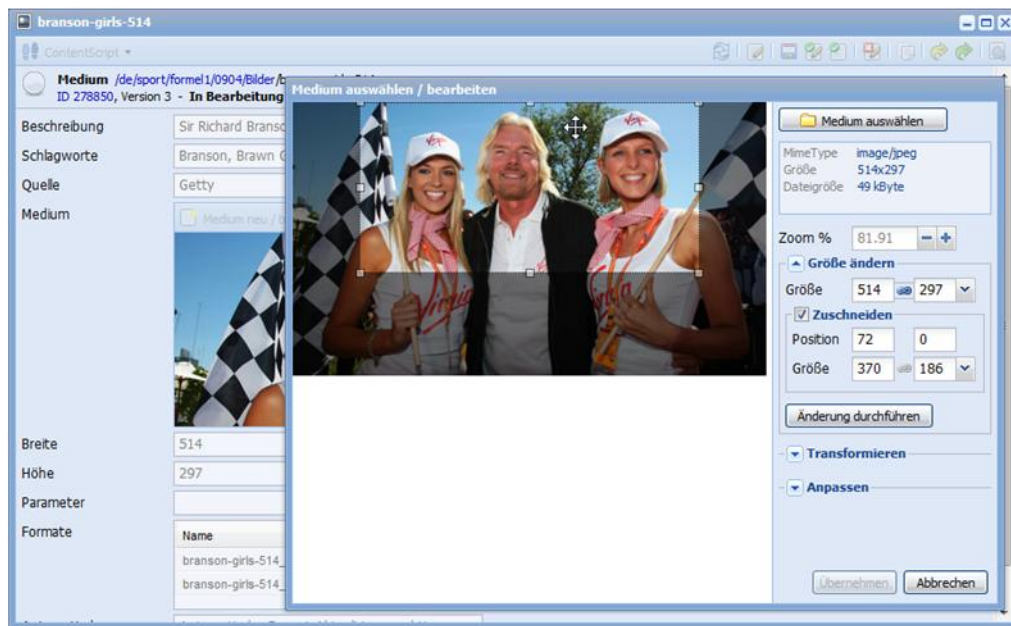


Abbildung 10 Alltägliche Bildbearbeitungen (Resize, Zuschneiden, Kippen/Drehen und Optimieren) können gleich im Medienfenster durchgeführt werden.

4.1.1 Größe ändern (durch Stauchen und Dehnen)

Sie haben die Möglichkeit die Zielgröße des Bildes durch direkte Eingabe bei „Größe“ festzulegen. Durch Anklicken des Kettensymbols  können Sie festlegen, ob das Seitenverhältnis (Aspect Ratio) des ursprünglichen Bildes erhalten bleiben soll. Gegenfalls hat Ihr Administrator bereits eine Liste von häufigen Zielformaten hinterlegt. Klicken Sie zur Auswahl auf das Dropdown-Symbol .

Alternativ können Sie die neue Bildgröße direkt mit der Maus festlegen, indem Sie auf den Bildrahmen klicken und das Bild anschließend in das gewünschte Format ziehen. Wenn Sie zeitgleich die Umschalt-Taste gedrückt halten, bleibt das Seitenverhältnis auch bei dieser Art der Größenänderung erhalten.

4.1.2 Bild zuschneiden

Wenn Sie die Zuschneiden-Funktion wählen, dann erscheint ein Auswahlrahmen über dem Bild, den Sie mit der Maus verschieben und in seiner Größe ändern können. Wenn Sie zusätzlich die Umschalt-Taste gedrückt halten, bleibt das Seitenverhältnis des Auswahlrahmens bei der Größenänderung erhalten.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit die Position und Größe des Ausschnitts durch direkte Eingabe festzulegen. Durch Anklicken des Kettensymbols  können Sie festlegen, ob das Seitenverhältnis (Aspect Ratio) des Auswahlrahmens erhalten bleiben soll. Gegenfalls hat Ihr Administrator bereits eine Liste von häufigen Zielformaten hinterlegt. Klicken Sie zur Auswahl auf das Dropdown-Symbol .

Die Funktionen für „Größe ändern“ und „Bild zuschneiden“ können kombiniert werden.

4.1.3 Bild transformieren

Klicken Sie auf einen der angezeigten Button um das Bild zu spiegel oder zu drehen.

4.1.4 Bild optimieren

Sie haben die Möglichkeit das Bild hinsichtlich Dateigröße und Kontrast zu optimieren.

5 Anlegen von Artikeln

Gehen Sie in den Ordner, in dem der Artikel später liegen soll. Der Ordner bestimmt den Pfad der URL unter der der Artikel dann abgerufen werden kann.

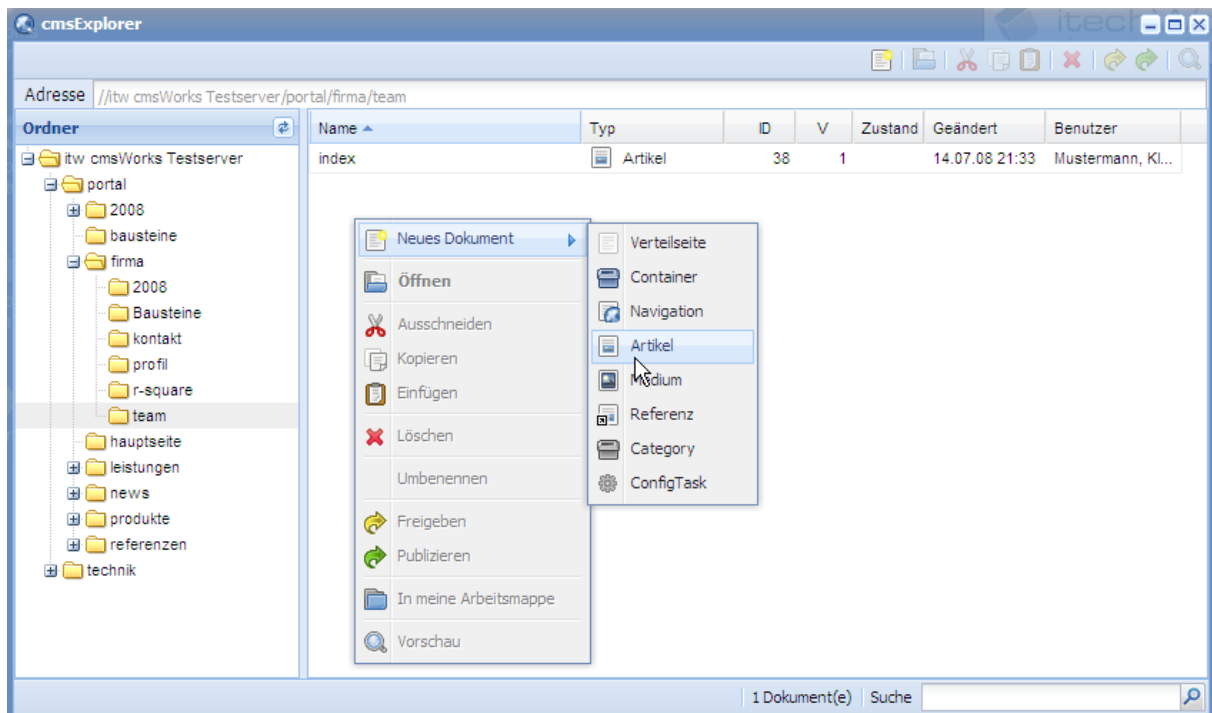


Abbildung 11 Ein neues Artikel-Dokument wird angelegt.

Rechts-Klicken Sie in der rechten Hälfte des Explorers, wählen Sie „Neues Dokument“ und dann „Artikel“.

Wählen Sie einen kurzen aber prägnanten Namen für den neuen Artikel. Der Name wird später der Dokumentennamen in der URL sein.

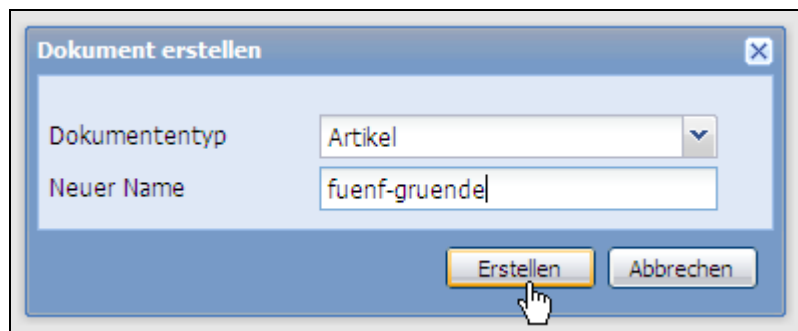


Abbildung 12 Das Artikel-Dokument bekommt einen Namen.

Öffnen Sie den Artikel durch Doppelklick oder durch das Rechts-Klick-Menü.

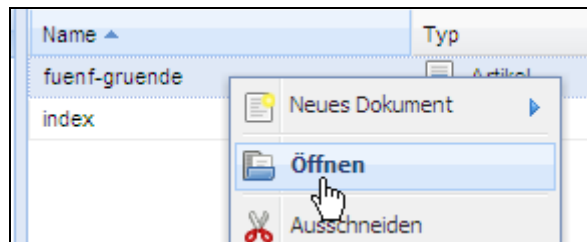


Abbildung 13 Öffnen des neuen Artikel-Dokuments.

Bevor Sie den Artikel bearbeiten können müssen Sie ihn „ausleihen“, dadurch wird er für andere Redakteure gesperrt. Klicken Sie dazu auf das Bearbeiten-Symbol im geöffneten Artikel.

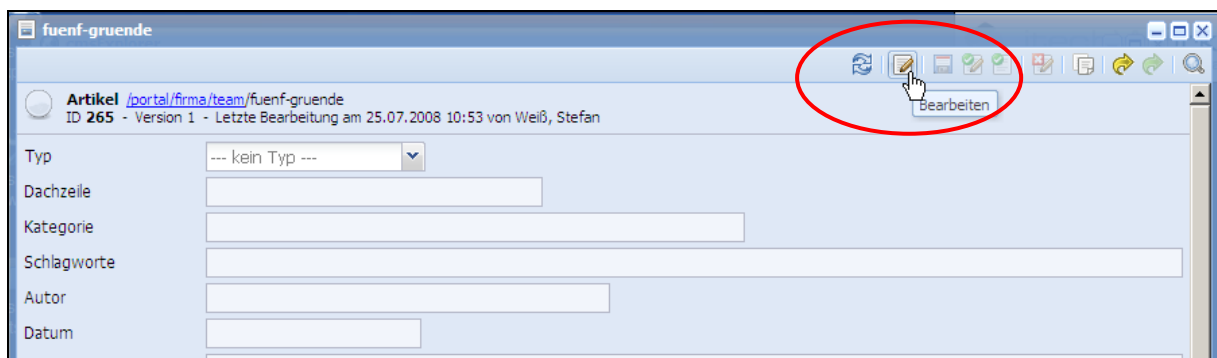


Abbildung 14 Vor der Bearbeitung müssen Dokumente erst „ausgeliehen“ werden.

Am Beispiel eines fertigen Artikels wird nun die Funktion der Felder erklärt:

Starkste > Firma > Profil

Warer werden überschätzt: 2. Juni 2009

Kategorie

Dachzeile

Kurztext

Textkomponente

Text mit Zwischenüberschrift

Textkomponente

Textkomponente

Datum

Titel

Bild

Textkomponente

Autor

Staatsschulden steigen an

Die Verschuldung von Bund, Ländern und Gemeinden steigt immer weiter, allen Sparmaßnahmen zum Trotz: Zum Jahreswechsel waren es mehr als einhundert Milliarden Euro. Jeder Bundesbürger steht demnach mit durchschnittlich 18.880 Euro in der Kreide.

Wiesbaden - Alle Sparmaßnahmen konnten den Negativtrend bisher nicht stoppen: Die Verschuldung von Bund, Ländern und Gemeinden lag zum 31. Dezember 2007 bei 1553,1 Milliarden Euro. Das waren noch einmal 0,5 Prozent mehr als ein Jahr zuvor, wie das Statistische Bundesamt in Wiesbaden am Montag mitteilte.

FreeHTML

Der weit größte Teil der Schulden des Staates diente zur Finanzierung der Lücken in der Deckung

zwischen öffentlichen Ausgaben und Einnahmen. Zu den 1502,2 Milliarden dafür kamen noch weitere 50,9 Milliarden Euro an Kassenkrediten zur kurzfristigen Liquiditätssicherung, deren Anstieg mit 5,3 Prozent weit über dem Durchschnitt von einem halben Prozent lag.

Eigentlich sind diese Kassenkredite nur zur Überbrückung kurzfristiger Engpässe zulässig. Nach Erkenntnis des Deutschen Städtetags werden sie aber inzwischen in einer ganzen Reihe von Kommunen mit hohen Defiziten subventioniert auch zur Finanzierung laufender Ausgaben eingesetzt.

Bayern und Sachsen top - Saarland und Sachsen-Anhalt Flop

Von den reichsten 18.880 Euro Verbindlichkeiten je Einwohner entfiel der Anteil von 11.637 Euro auf den Bund. Es folgten Nordrhein mit 9986 Euro Schulden pro Kopf sowie die Gemeinden und Gemeindeverbände mit einem Durchschnittswert von 1447 Euro.

In den einzelnen Bundesländern gibt es allerdings beträchtliche Unterschiede. Die Bayern wiesen mit 2012 Euro pro Einwohner die niedrigste Pro-Kopf-Verschuldung der öffentlichen Hand auf.

Soweit diese regional zugeordnet werden kann, also in den Haushalten von Ländern und Kommunen. Knapp dahinter folgen die Sachsen mit 1848 Euro. Die höchste Pro-Kopf-Verschuldung der Flächenländer wurde für das Saarland mit 10.907 und für Sachsen-Anhalt mit 9920 Euro je Einwohner ermittelt.

Die Pro-Kopf-Werte der Stadtstaaten liegen wegen der hohen Infrastrukturkosten deutlich über denen der Flächenländer: Für Bremen betrug die Durchschnittssumme 21.894 Euro, für Berlin 16.783 und für Hamburg 12.300 Euro. In der Mehrzahl der Länder hat die öffentliche Verschuldung 2007 nur geringfügig zugenommen oder war wie in sechs Bundesländern sogar rückläufig. Eine weitere Zunahme der öffentlichen Schulden war dagegen in Bremen, dem Saarland, in Rheinland-Pfalz, in Sachsen-Anhalt und in Nordrhein-Westfalen zu verzeichnen.

Die Sache mit Franz macht mich fertig. Vor lauter Liebeskummer hat sie angefangen zu kochen. Hat sich einfach in Paula verliebt: Die Frau des Bruders ihres eigenen Ex-Freundes. Kurz schien sich alles zum Guten zu wenden. Doch dann stieg Franz - im Glauben, ihre angebotene Paula liebe sie doch nicht - mit Drogenfreunden Emily nachts in ein Restaurant ein, um eine wilde Koks- und Champagnerparty zu feiern. "Das Leben kann so schön sein", lächelte das Mädchen und ging mit einem Kerzenleuchter in die Küche. Da ist der Gasherd explodiert. Damit hat es aufgehört am Freitag - was für ein Wochenendausklang.

New York - Es sind ungewohnte Worte von Barack Obama. Er lobt Hillary Clintons Kandidatur - als beispiellosen Fortschritt für die US-Frauenbewegung. "Senator Clinton hat Mythen zerstört: Es besteht kein Zweifel, dass sie für immer verändert hat, wie die Kandidatur von Frauen gesehen wird", schreibt sie.

Sie habe sich als "plausible" Oberkommandierende empfohlen und ein Beispiel für die nächste Generation gesetzt - für Frauen und Männer -, die nächste Frauengeneration macht sich bereits hinter den Kulissen bereit.

Der Besucher indes, der Ende Mai auf dem Mars landete, ist hart im Nehmen. Bis auf die bei Weltraumflügen üblichen Plänen arbeitet der Nasa-Roboter "Phoenix" weitgehend nach Plan. Mit seinem Greifarm hat er erste Proben aus dem Boden geschaufelt. In seinem Labor werden die Krümel erhitzt. Messgeräte analysieren die chemische Zusammensetzung.

Offiziell sucht "Phoenix" auf dem Wüstenplaneten nach Wasserreis. Daneben gibt es aber eine Art Geheimmission: Bei seinen Bodenuntersuchungen soll der Landeroboter auch nach Spuren von außerirdischem Leben Ausschau halten.

Den aufregenden Fahndungsplan hat Dirk Schulze-Makuch, 44, von der Washington State University in Pullman ausgeheckt. "Der erste Nachweis extraterrestrischen Lebens wäre die größte wissenschaftliche Entdeckung unserer Zeit", sagt der aus Deutschland stammende Astrobiologe. "Aber um keine übertriebenen Erwartungen zu wecken, hängt die Nasa das nicht an die große Glocke."

Aktuelles

Warme Worte für trauriges Trio 28. Mai 2009

Der Traum ist geplatzt: Marko Marin, Jermaine Jones und Patrick Helmes müssen die EM zu Hause verfliegen. Die Aussortierten reagierten enttäuscht, aber gefasst. Bundestrainer Löw fand einfühlsame Worte für das Trio. »

Staatsschulden steigen an 2. Juni 2009

Die Verschuldung von Bund, Ländern und Gemeinden steigt immer weiter, allen Sparmaßnahmen zum Trotz: Zum Jahreswechsel waren es mehr als einhundert Milliarden Euro. Jeder Bundesbürger steht demnach mit durchschnittlich 18.880 Euro in der Kreide. »

Polizei nimmt Ex-EADS-Chef in Gewahrsam

Es wird eng für Noël Forgeard: Der ehemalige Co-Chef des Rüstungsriesen EADS ist von der französischen Polizei wegen des Verdachts auf Insiderhandel in Gewahrsam genommen worden. Forgeard hat die Vorwürfe bisher immer abgestritten - das beeindruckt die Ermittler nicht. »

Die Demokratin Nancy Pelosi, Sprecherin des US-Repräsentantenhauses, erste Frau auf dem drittmächtigsten Posten der Nation und selbst eine künftige Aspiration auf eine Präsidentschaftskandidatur, nennt Clintons Erfolg "bahnbrechend". Ins gleiche Horn stößt die prominente demokratische Bloggerin Arianna Huffington, die Clinton sonst immer hart kritisiert: "Es besteht kein Zweifel, dass sie für immer verändert hat, wie die Kandidatur von Frauen gesehen wird", schreibt sie.

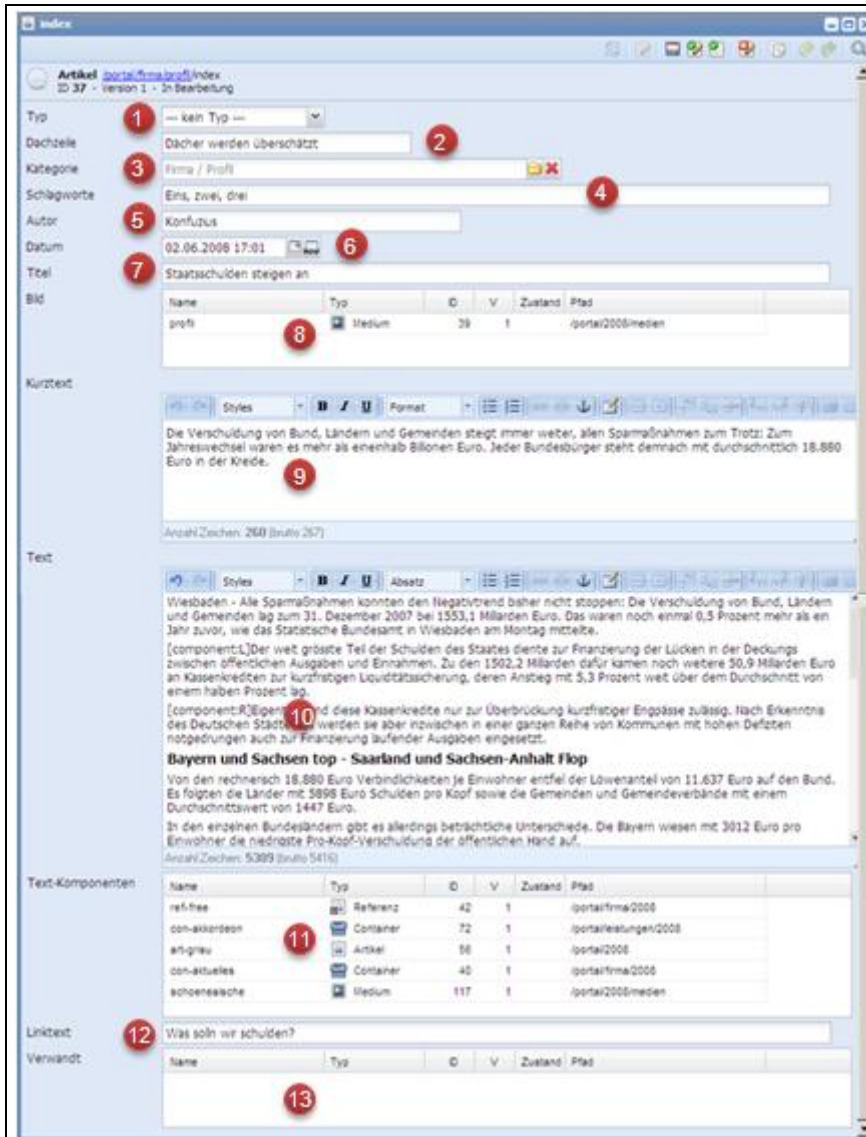
Der Besucher indes, der Ende Mai auf dem Mars landete, ist hart im Nehmen. Bis auf die bei Weltraumflügen üblichen Plänen arbeitet der Nasa-Roboter "Phoenix" weitgehend nach Plan. Mit seinem Greifarm hat er erste Proben aus dem Boden geschaufelt. In seinem Labor werden die Krümel erhitzt. Messgeräte analysieren die chemische Zusammensetzung.

Offiziell sucht "Phoenix" auf dem Wüstenplaneten nach Wasserreis. Daneben gibt es aber eine Art Geheimmission: Bei seinen Bodenuntersuchungen soll der Landeroboter auch nach Spuren von außerirdischem Leben Ausschau halten.

Den aufregenden Fahndungsplan hat Dirk Schulze-Makuch, 44, von der Washington State University in Pullman ausgeheckt. "Der erste Nachweis extraterrestrischen Lebens wäre die größte wissenschaftliche Entdeckung unserer Zeit", sagt der aus Deutschland stammende Astrobiologe. "Aber um keine übertriebenen Erwartungen zu wecken, hängt die Nasa das nicht an die große Glocke."

Textkomponente

Autor



Artikel [portal/firma/profi/index](#)
ID 37 - version 1 - in Bearbeitung

Typ: 1: kein Typ ---

Dachzeile: 2: Dachzeile
Dächer werden überschätzt

Kategorie: 3: Firma / Profil

Schlagworte: 4: Schlagworte
Eins, zwei, drei

Autor: 5: Autor
Konfuzius

Datum: 6: Datum
02.06.2008 17:01

Titel: 7: Titel
Staatschulden steigen an

Bild: 8: Bild
Name: profi, Typ: Medium, ID: 29, V: 1, Zustand: 1, Pfad: /portal/2008/medien

Kurztext: 9: Kurztext (Abstrakt)
Die Verschuldung von Bund, Ländern und Gemeinden steigt immer weiter, allen Sparmaßnahmen zum Trotz: Zum Jahreswechsel waren es mehr als eineinhalb Billionen Euro. Jeder Bundesbürger steht demnach mit durchschnittlich 18.880 Euro in der Klemme.

Text: 10: Text
Anzahl Zeichen: 260 (brutto 257)
Die Verschuldung von Bund, Ländern und Gemeinden steigt immer weiter, allen Sparmaßnahmen zum Trotz: Zum Jahreswechsel waren es mehr als eineinhalb Billionen Euro. Jeder Bundesbürger steht demnach mit durchschnittlich 18.880 Euro in der Klemme.

Text-Komponenten: 11: Text-Komponenten
Name: ref.free, Typ: Referenz, ID: 42, V: 1, Zustand: 1, Pfad: /portal/firma/2008
Name: con-aktionen, Typ: Container, ID: 72, V: 1, Zustand: 1, Pfad: /portal/aktionen/2008
Name: art-gruu, Typ: Artikel, ID: 88, V: 1, Zustand: 1, Pfad: /portal/2008
Name: con-aktuelles, Typ: Container, ID: 40, V: 1, Zustand: 1, Pfad: /portal/firma/2008
Name: schoneasche, Typ: Medium, ID: 117, V: 1, Zustand: 1, Pfad: /portal/2008/medien

Linktext: 12: Linktext
Was soll wir schulden?

Verwandt: 13: Verwandt-Linkliste
Name: Typ: ID: V: Zustand: Pfad:

Abbildung 15 Eingabemaske für einen Artikel.

- 1: Artikel-Typ
- 2: Dachzeile
- 3: Kategorie
- 4: Schlagworte
- 5: Autor
- 6: Datum
- 7: Titel
- 8: Bild
- 9: Kurztext (Abstrakt)
- 10: Text
- 11: Text-Komponenten
- 12: Linktext
- 13: Verwandt-Linkliste

5.1.1 Artikeltyp

Artikel werden normalerweise immer alleine auf einer Seite angezeigt (eingerahmt von Navigation, rechter Spalte und Fuß). Wenn der Artikel zusätzlich direkt in einem Verteiler oder einem Container eingesetzt werden soll, kann an dieser Stelle seine zusätzliche Verwendung genauer festgelegt werden. Für den Anfang empfehlen wir den Typ auf „Standard“ zu belassen.

5.1.2 Kategorie

Wählen Sie aus dem angebotenen Kategoriebaum die passende Kategorie aus. In der Regel wird die Kategorie mit dem Verzeichnis übereinstimmen, in das sie den Artikel gelegt haben.

5.1.3 Schlagworte

Schlagworte sind durch Komma getrennte Stichworte, die das Thema und den Inhalt des Artikels mit wenigen Worten beschreiben. Die Suche auf der Website (und die Suche im cmsWorks Explorer) findet auch Artikel mit passenden Schlagworten. Zusätzlich werden die Schlagworte für Suchmaschinen in den HTML-Code eingesetzt.

5.1.4 Text

Dieses Feld nimmt den Text des Artikels auf.

Der eingebaute Editor bietet verschiedene Möglichkeiten den Text zu bearbeiten (z.B. Fettschrift oder das Einfügen einer Tabelle)



Rechtschreibung

Wenn Sie den Mozilla Firefox 3 nutzen, so haben Sie die Möglichkeit die Rechtschreibkorrektur zu nutzen. Wählen Sie dazu aus dem Kontext-Menü (Rechts-Klick) die Option „Rechtschreibung prüfen“.

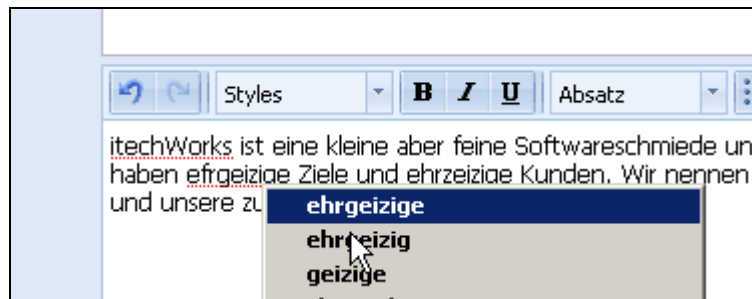


Abbildung 16 Praktisch: Rechtschreib-Korrektur bei der Texteingabe

Zwischenüberschrift

Wählen Sie im Absatz-Selektor „Überschrift 2“ um in den Textfluss eine Zwischenüberschrift einzufügen.

Seitenumbruch

Längere Texte können auf mehrere Seiten aufgeteilt werden. Dazu im Absatz-Selektor „Seitenumbruch“ wählen und im Text einen Link-Text hinzufügen:

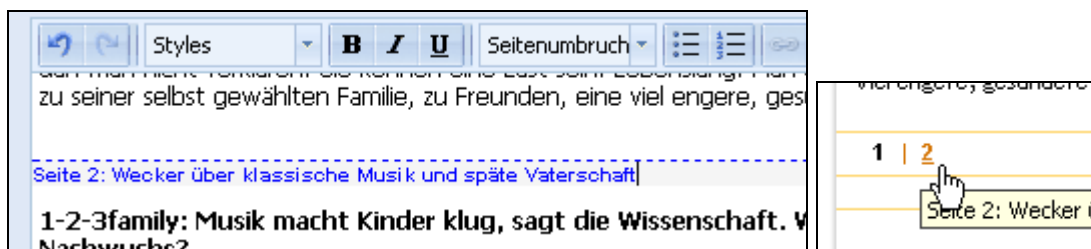


Abbildung 17 Seitenumbruch mit blauem Linktext, der aktuell als Tooltip angezeigt wird.

Tabellen im Text

Der Editor stellt eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, mit denen Tabellen im Text angelegt und verändert werden können. Über Styles können der ganzen Tabelle, Zeilen, Spalten oder auch einzelnen Zellen vorbereitete Eigenschaften (z.B. Farben, Schriftgrößen, ...) zuordnen.

Symbol	Funktion
	Tabelle anlegen oder Eigenschaften der Tabelle verändern (z.B. Style)
	Zeilen-Eigenschaften festlegen oder verändern (z.B. „jede zweite Zeile hell“)
	Zellen-Eigenschaften festlegen oder verändern (z.B. „rechtsbündig - alle in Spalte“)
	Neue Zeile oberhalb der aktuellen Position einfügen
	Neue Zeile unterhalb der aktuellen Position einfügen
	Aktuelle Zeile entfernen
	Neue Spalte links von aktueller Position einfügen
	Neue Spalte rechts von aktueller Position einfügen
	Aktuelle Spalte entfernen
	Zwei oder mehrere Zellen zu einer Zelle zusammenfassen (merge)
	Eine zusammengefasste Zelle wieder aufteilen (split)

Tabelle 2 Symbole zur Tabellenbearbeitung im Editor

Übernahme aus Microsoft Word und Excel

Nutzen Sie gewohnte Tools wie Word oder Excel um Texte und Tabellen vorzuschreiben. Mit einem einfachen Copy und Paste werden die Inhalte aus der Office-Anwendung in den cmsWorks Desktop Editor übernommen. Alle störenden Auszeichnungen werden automatisch entfernt.

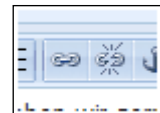
Vorbereitete Textauszeichnungen (Styles)

Unter Styles können Sie vorbereitete Text- und Tabellenformatierungen auswählen und zuordnen.

Links in den Text einfügen (Interne Links und externe Links)

Mit einem Klick auf das Kettensymbol öffnet sich ein Dialog über den Sie auf interne Dokumente und externe Quellen verlinken können. Für externe Links fügen Sie eine vollständige URL ein. Für einen internen Link kopieren oder ziehen Sie das Zieldokument aus dem Explorer in das Feld neben „Link (intern)“.

Mit einem Klick auf die „zerbrochene Kette“ wird der Link wieder aufgelöst.



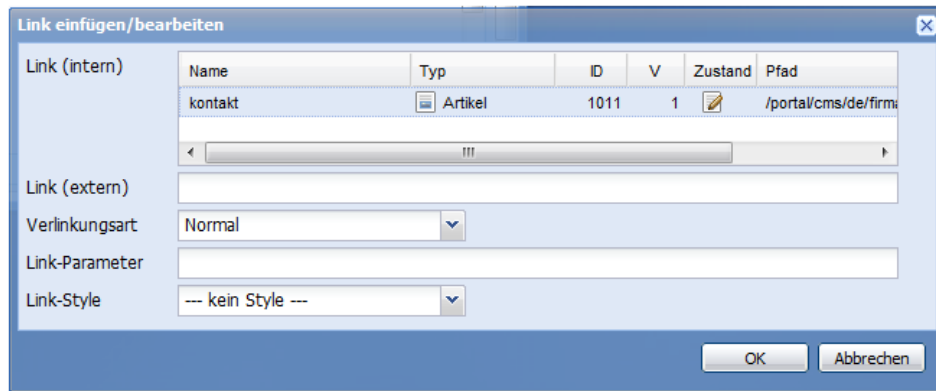


Abbildung 18 Interne und externe Links werden über einen Dialog sicher gesetzt

5.1.5 Text-Komponenten

Sie können im Artikeltext Kästen mit zusätzlichen Infos, Bildern und Links verankern. Dazu wird im Text ein Platzhalter eingetragen und später in der Linkliste „Text-Komponenten“ definiert, durch welche Inhalte der Platzhalter ersetzt werden soll. Dies ist im Detail im Dokument „Dokumentenstruktur“ erklärt.

5.1.6 Linktext

Das Feld Linktext legt fest, welcher Text im Link steht, wenn auf diesen Artikel verlinkt wird.

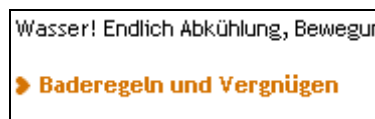


Abbildung 19 Linktext lautet „Baderegeln und Vergnügen“.

Wenn Sie hier nichts angeben, steht im Link „mehr“.

5.1.7 Verwandt-Linkliste am Ende des Artikels

Es gibt die Möglichkeit an jeden Artikel „weiterführende Links“ anzuhängen. Details hierzu finden Sie in der weiterführenden Dokumentation.

5.1.8 Artikel Vorschau und Fehlersuche

In der Vorschau wird Ihnen der neue Artikel so angezeigt, wie er später auf der Webseite zu sehen sein wird. Dazu wird ein neues Browserfenster geöffnet.

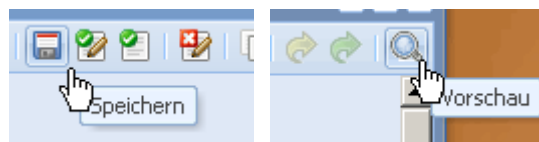


Abbildung 20 Für die Vorschau muss der Artikel vorher gespeichert werden.

Mit einem Klick auf das -Symbol wird die im Fenster getätigte Eingabe gespeichert und kann mit einem Klick auf das -Symbol betrachtet werden.

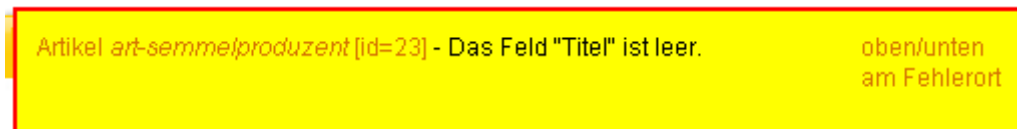


Abbildung 21 Eindeutige Meldungen helfen bei der Fehlersuche.

Sollten Sie nicht alle Pflicht-Felder ausgefüllt haben, so erhalten Sie eine erklärende Fehlermeldung. In diesem Fall wurde das Feld „Titel“ nicht ausgefüllt.

5.1.9 Artikel speichern, freigeben und publizieren

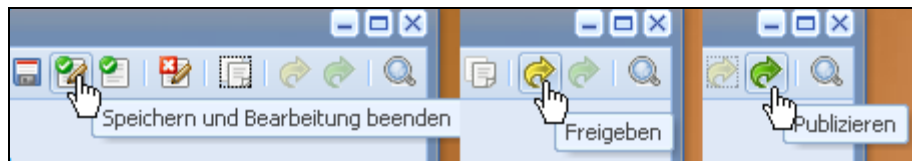


Abbildung 22 Der Publikationsprozess.

Speichern Sie den Artikel und geben Sie ihn frei. Wenn Sie die Rechte haben, können Sie ihn auch gleich publizieren.

Das Publizieren wird fehlschlagen, wenn nicht alle eingebundenen Elemente (z.B. das Bild oder Referenzen) selbst bereits freigegeben und publiziert sind.

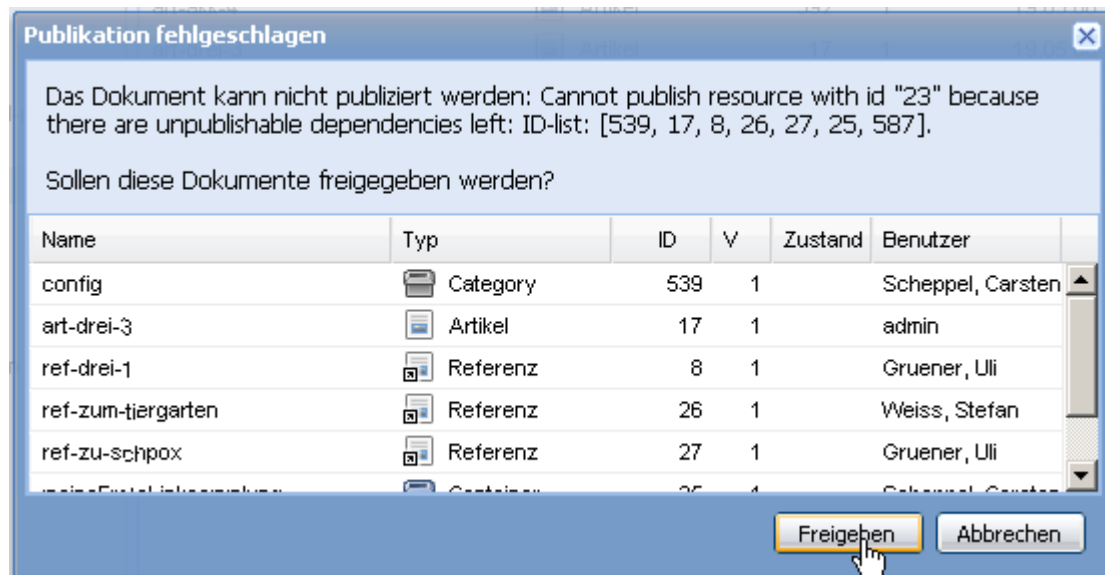


Abbildung 23 Mit einem Klick können auch abhängige Dokumente freigegeben werden.

In diesem Fall erhalten Sie eine entsprechende Meldung und die Möglichkeit diese verknüpften Elemente jetzt direkt freizugeben bzw. zu publizieren.

5.2 Rückgängig machen von Änderungen und Löschen

cmsWorks hat eine eingebaute Versionskontrolle für alle Dokumente (z.B. Artikel und Bilder). Die Version eines Artikels wird im Explorer in der Spalte „V“ angezeigt. Wenn Sie auf eine frühere Version zurückgehen möchten, so wählen Sie den Eintrag aus, und wählen dann aus dem Rechts-Klick-Menü den Punkt „Löschen“.

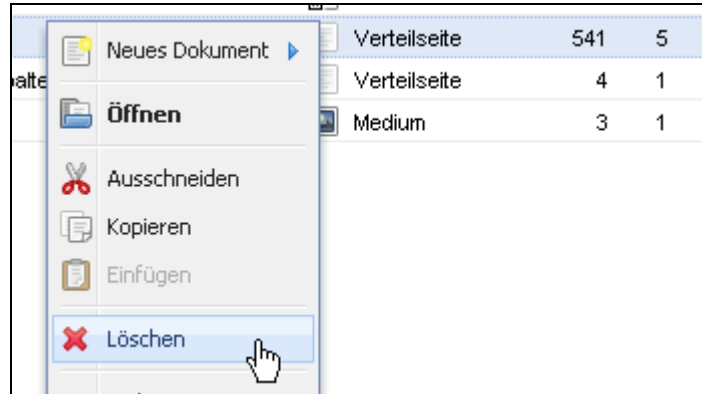


Abbildung 24 Durch Löschen geht man auf eine frühere Version zurück.

„Löschen“ löscht die aktuelle Version und macht die jeweils frühere Version zur aktuellen Version. Wird eine publizierte Version gelöscht, so wird online auf die zuletzt publizierte Version zurückgesprungen. Wenn Sie die Version „1“ löschen, verschwindet das Dokument ganz.



Dokumente (z.B. Bilder) können nur gelöscht werden, wenn sie in keinem anderen publizierten Dokument (z.B. Artikel) mehr verwendet werden. So werden Bildfehler und fehlerhafte Verlinkungen vermieden. Sollten Sie versuchen ein publiziertes Dokument zu löschen, so erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung mit dem Hinweis, wo dieses Dokument noch verwendet wird.

5.3 Einbau eines Bildes in einen Artikel

Wählen Sie das Bild (Medium) im cmsExplorer und öffnen Sie durch Rechts-Klick das Menü. Wählen Sie „Kopieren“.

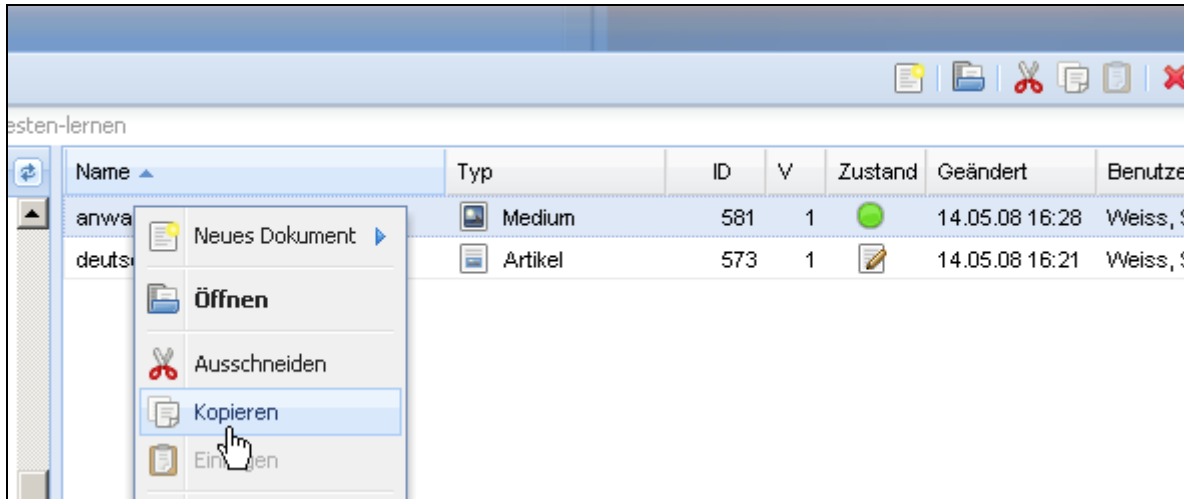


Abbildung 25 Statt Drag-and-Drop kann man Elemente auch in die Zwischenablage kopieren.

Öffnen Sie den Artikel, leihen diesen aus (wie das geht lesen Sie bitte im Bereich „Artikel anlegen und ändern“). Rechts-klicken Sie in das Fenster neben dem Bezeichner „Bild“. Ein Menü öffnet sich. Hier wählen Sie „Einfügen“.

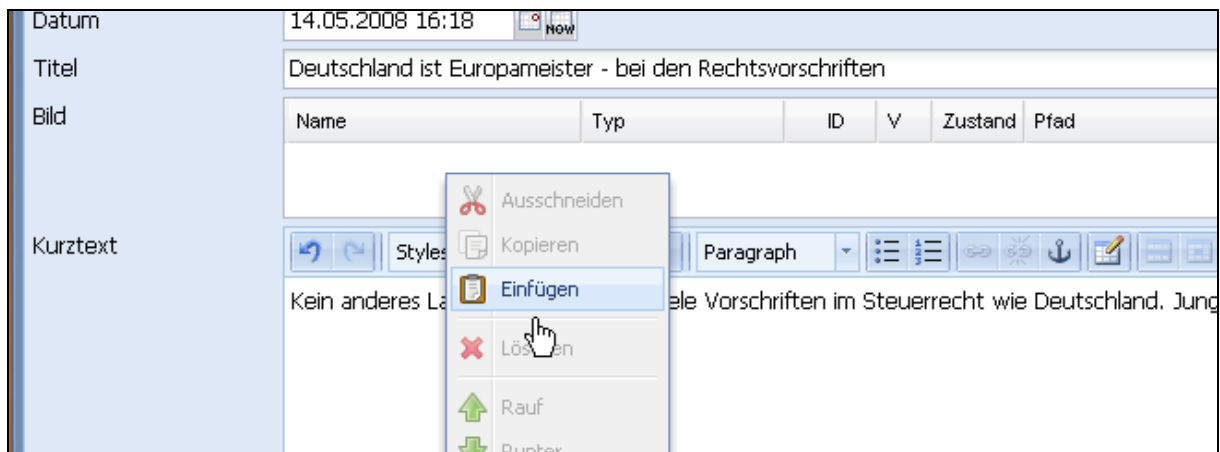


Abbildung 26 Einfügen eines gemerkten Elements.

Ein Verweis auf das Bild wird eingefügt. Alternativ können Sie das Bild auch per Drag and Drop aus dem Explorer in das Bild-Feld des Artikels ziehen:

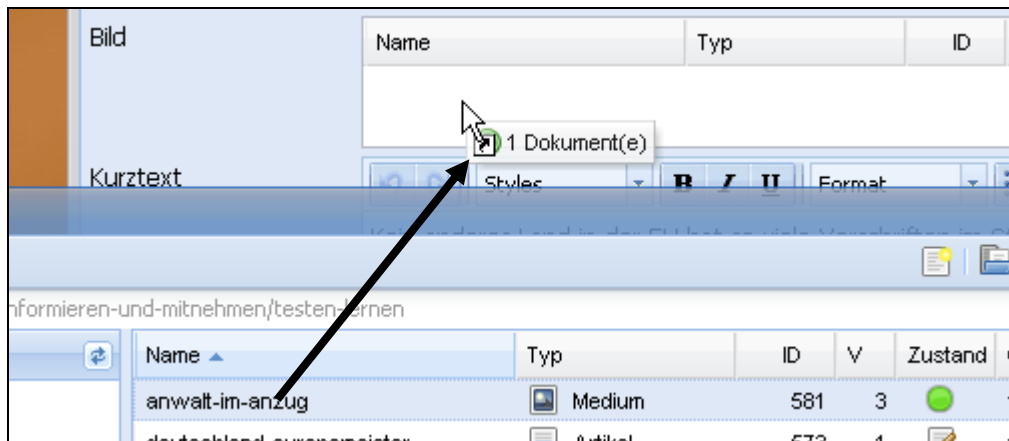
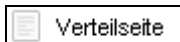


Abbildung 27 Kopieren per Drag-and-Drop.

6 Anlegen von Verteilseiten



Gehen Sie in den Ordner, in dem die Verteilseite später liegen soll. Der Ordner bestimmt den Pfad der URL, unter der die Verteilseite später angesteuert werden kann.

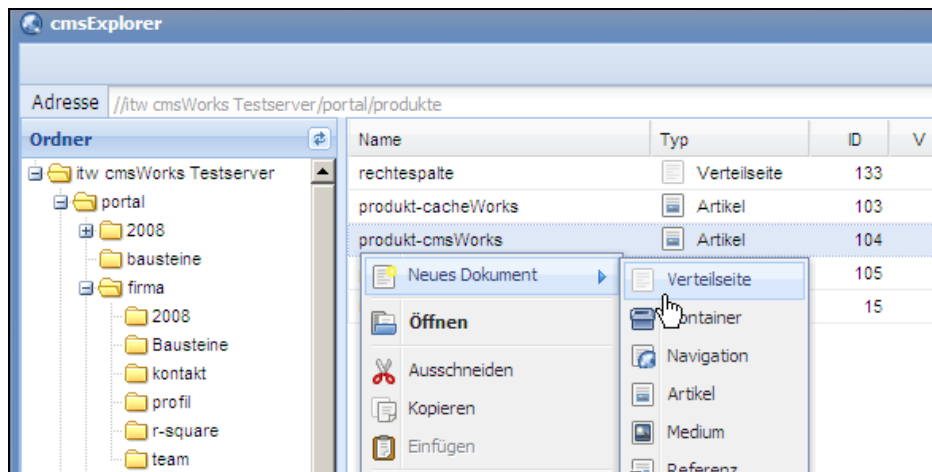


Abbildung 28 Eine neue Verteilseite wird angelegt.

Rechts-Klicken Sie in die rechte Hälfte des Explorers und wählen Sie „Neues Dokument“, dann „Verteilseite“. In einem Verzeichnis können mehrere Verteilseiten liegen. Die erste Verteilseite in einem Verzeichnis sollte den Namen „index“ (in Kleinbuchstaben) tragen.

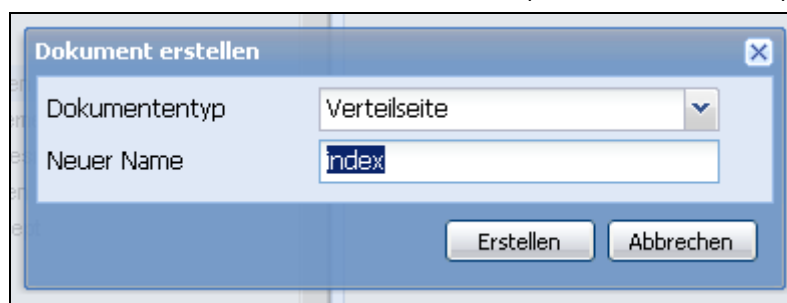


Abbildung 29 Die neue Verteilseite wird „index“ heißen.

Öffnen Sie anschließend die leere Verteilseite, wählen die passende Kategorie und fügen nach Belieben Elemente (z.B. Container) in die „Inhalt“ Linkliste.

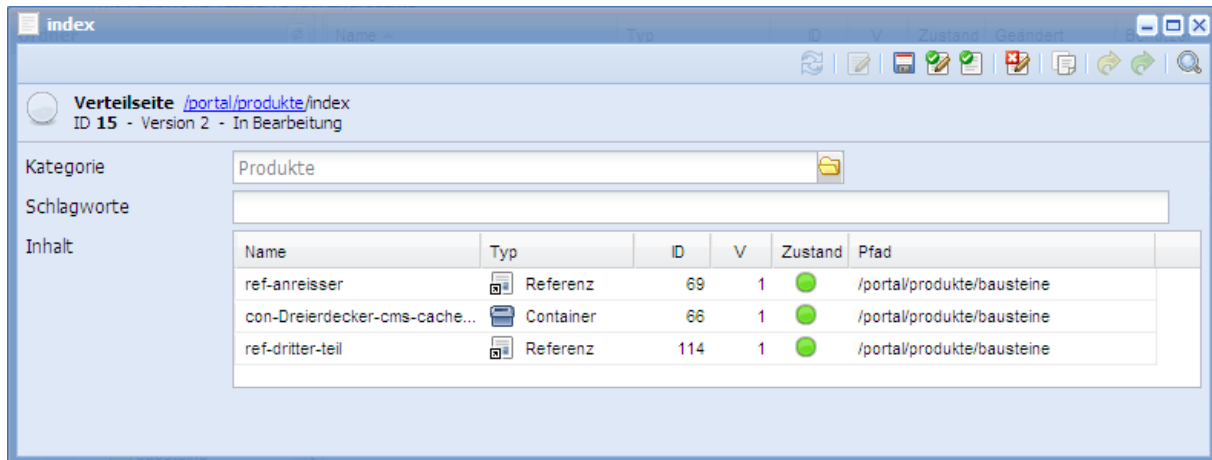


Abbildung 30 Elemente einer fertigen Verteilseite.

Weitere Informationen zum Aufbau einer Verteilseite finden Sie in der weiterführenden Dokumentation. Hier finden Sie auch eine Liste von Container- und Referenz-Bausteinen, die in der „Inhalte“-Linkliste verwendet werden können.

Weitere Informationen, wie Sie einen Artikel oder eine Verteilseite in der Navigation sichtbar machen, finden Sie ebenfalls in der weiterführenden Dokumentation.

7 Anlegen und Ändern von Ordnern

Dies ist ein Vorgang, der in die Struktur der Webseite eingreift und nur von autorisierten Personen nach sorgfältiger Planung durchgeführt werden sollte.

cmsWorks trennt folgende Dinge:

- Ordnerstruktur (für die Ablage von Inhalten und den Aufbau der URL)
- Navigations-Struktur (für Aufbau, Texte und Linkziele der Navigation, diese werden in diesem Dokument nicht behandelt)
- Kategorien (auch Rubriken genannt, diese werden in diesem Dokument nicht behandelt)

7.1 Neue Ordner

Die Ordnerstruktur unter /itw cmsWorks Testserver/portal/ ist im Internet unter <http://www.cmsworks.info/portal/> sichtbar. Wenn Sie also dort einen Order anlegen, so bestimmen Sie die URL, unter der Dokumente abrufbar sind, die später in diesen Order gelegt werden.

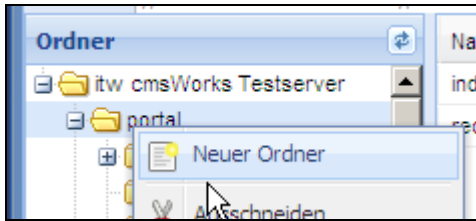


Abbildung 31 Im cmsWorks Explorer wird ein neuer Ordner angelegt.

Mit Rechtsklick legen Sie einen neuen Order an.

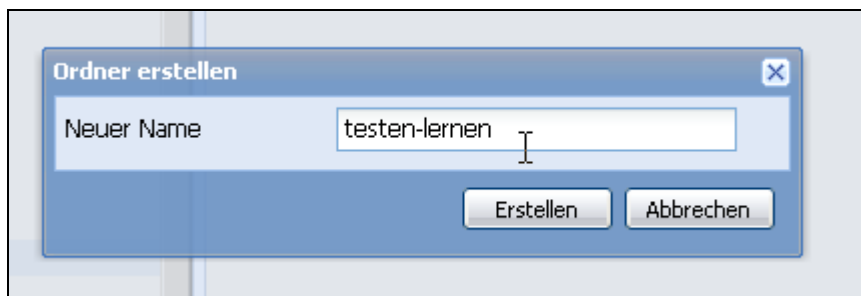


Abbildung 32 Der neue Order wird „testen-lernen“ heißen.

Eingabe des Verzeichnisnamens (bevorzugt in Kleinbuchstaben).

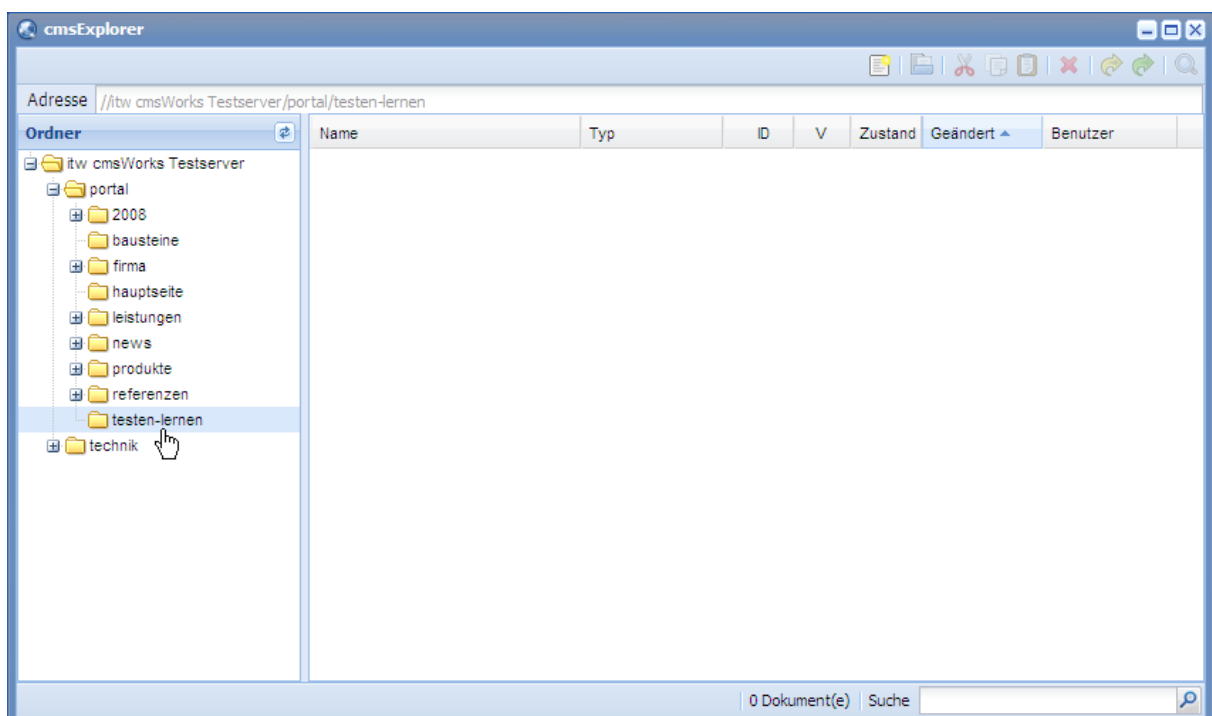


Abbildung 33 Der neue Ordner ist zunächst noch leer.

Ein leeres, neues Verzeichnis. Dokumente in diesem neuen Verzeichnis werden später unter der URL <http://www.cmsworks.info/portal/testen-lernen/> abrufbar sein.

7.1.1 Ordner umbenennen oder verschieben

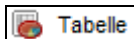
Sie können Order auch umbenennen oder verschieben. Alle Referenzen innerhalb cmsWorks werden automatisch angepasst, so dass es keine toten oder falschen Links geben wird.



Das Verschieben oder Umbenennen von Ordnern unter „/portal“ hat unmittelbaren Einfluss auf die URL der Webseiten. Suchmaschinen wie Google werden einige Tage benötigen, bis Ihre Seiten wieder vollständig indexiert sind. Außerdem können naturgemäß Verlinkungen von außen nicht berücksichtigt werden.

Es ist nicht unwahrscheinlich, dass Sie dadurch Ihr Google-Ranking beschädigen

8 Tabellen und Datenlisten (Datagrid)



Mit dem Dokumententyp Tabelle können Tabellen angelegt und gepflegt werden. Diese können nicht nur als Tabellen angezeigt werden (so wie bei der oben beschriebenen „Tabelle in Text“ Funktion des Editors), sondern auch in Form von XML-Datenfeeds ausgegeben werden können.

8.1 Neue Tabelle anlegen

Ein Tabellendokument wird über das Rechts-Klick-Menü im Explorer angelegt. Ein Dokument vom Typ Tabelle ist ein Baustein, der alleine nicht angezeigt werden kann. Er ist für die Verwendung in Artikel bzw. ohne direkte Anzeige konzipiert. Der Ablageort hat somit keinen Einfluss auf die spätere URL und kann frei gewählt werden.

Wenn Sie das neue Tabellendokument öffnen, sehen Sie die noch leere Tabelle und die Iconleiste. Die Tabelle selbst enthält noch keine Spalten und Spaltenköpfe.

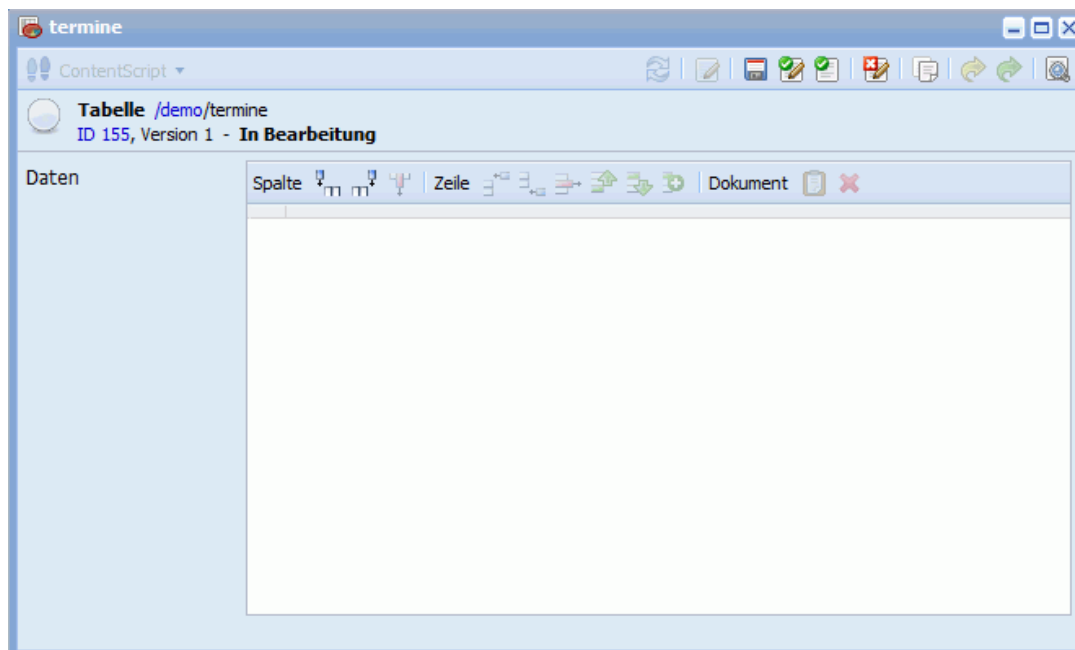


Abbildung 34 Leeres Datagrid noch ohne Spalten und Spaltenköpfe.

8.1.1 Spalten anlegen und benennen

Mit der „Hinzufügen“-Funktion der Spalten-Icons  legen Sie die gewünschte Anzahl von Spalten an. Anschließend ändern Sie durch einen Doppelklick auf den Spaltenkopf die vorgegebenen Spaltennamen.

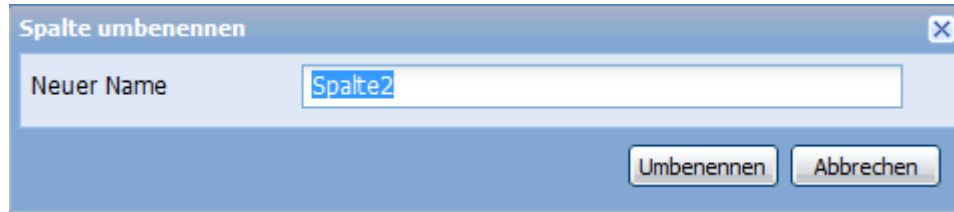


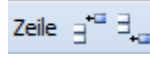
Abbildung 35 Standardmäßig heißen die Spalten „Spalte1“, „Spalte2“ usw.

Sie können den Spalten beliebige Namen geben, nur wenige Bezeichnungen sind für Sonderfunktionen reserviert:

- disabled: Zeilen, die hier ein „x“ gesetzt haben, werden nicht ausgegeben
- link: Der Inhalt dieser Zeile wird mit einem in dieser Zelle angegebenen Ziel verknüpft.

8.2 Tabelle bearbeiten

8.2.1 Zeilen ergänzen, löschen und verschieben

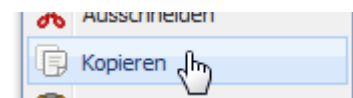
Für das Hinzufügen von Zeilen gibt es die Zeilen-Icons . Die neue Zeile wird oberhalb oder unterhalb der aktuellen Zeile hinzugefügt. Die Felder der neuen Zeile sind standardmäßig leer.

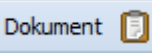
Überzählige Zeilen können mit dem Löschen-Symbol  entfernt werden. Die Symbole  ermöglichen das Verschieben und das Duplizieren von Zeilen. Das Verschieben von Zeilen ist auch einfach mit der Mouse per Drag-and-Drop möglich.

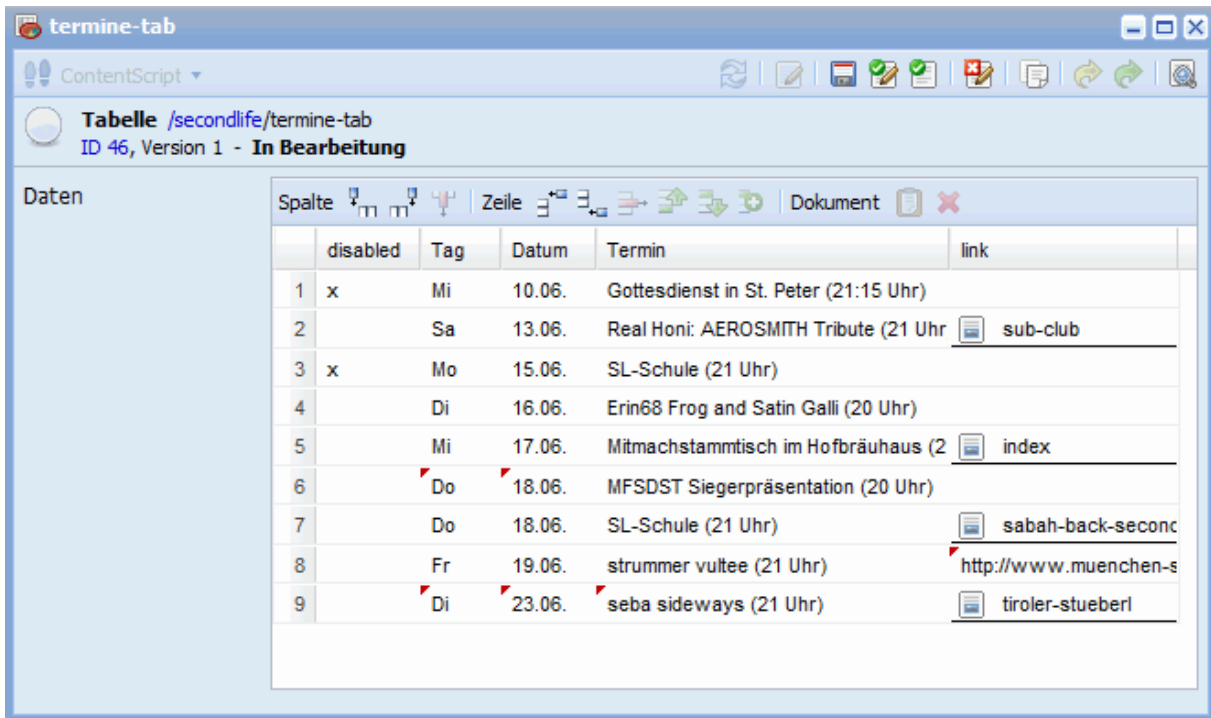
8.2.1.1 Zellen bearbeiten, Links einfügen

Der Inhalt einer Zelle kann direkt eingegeben oder verändert werden, wenn man die Zelle per Doppelklick öffnet. Mit „Enter“ oder „Tab“ wird die Änderung angenommen und die Eingabe springt zur nächsten Zelle. Zellen, die seit dem letzten Abspeichern verändert wurden, sind mit einer roten Ecke markiert.

Zellen können auch Links aufnehmen. Externe Links werden direkt als Text in die Spalte „links“ eingefügt, interne Links müssen über die Zwischenablage kopiert werden. Suchen Sie dazu das Zieldokument im Explorer (oder über die Suche), wählen Sie das Dokument aus und klicken Sie auf „Kopieren“ im Rechts-Klick-Menü. Anschließend wählen Sie die „link“-Zelle im Datagrid aus und wählen das Symbolleisten-Icon



für „Einfügen“ .

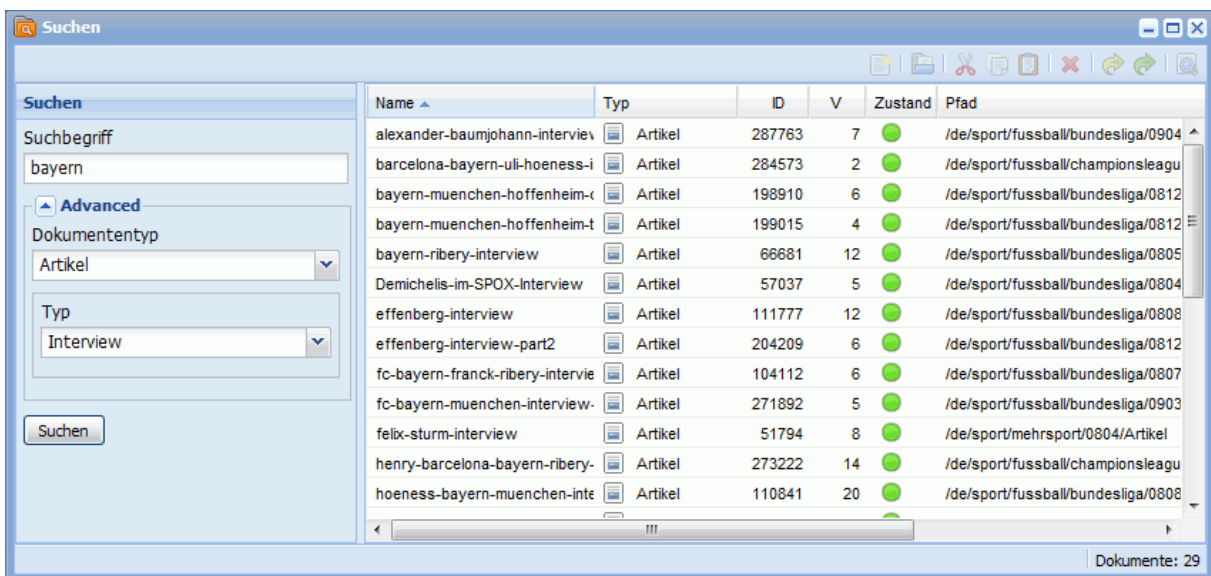


	disabled	Tag	Datum	Termin	link
1	x	Mi	10.06.	Gottesdienst in St. Peter (21:15 Uhr)	
2		Sa	13.06.	Real Honi: AEROSMITH Tribute (21 Uhr)	sub-club
3	x	Mo	15.06.	SL-Schule (21 Uhr)	
4		Di	16.06.	Erin68 Frog and Satin Galli (20 Uhr)	
5		Mi	17.06.	Mitmachstammtisch im Hofbräuhaus (2	index
6		Do	18.06.	MFSDST Siegerpräsentation (20 Uhr)	
7		Do	18.06.	SL-Schule (21 Uhr)	sabah-back-second
8		Fr	19.06.	strummer vultee (21 Uhr)	http://www.muenchen-s
9		Di	23.06.	seba sideways (21 Uhr)	tiroler-stueberl

Abbildung 36 Tabelle für Termine. Ungespeicherte Änderungen sind mit einer roten Ecke markiert.

9 Interne Suche

Die Interne Suche bietet dem Redakteur schnellen Zugriff auf gesamten Dokumentenbestand. Im Gegensatz zur (optionalen) externen Suche findet die interne Suche auch Dokumente, die (noch) nicht publiziert oder bereits archiviert sind.



Name	Typ	ID	V	Zustand	Pfad
alexander-baumjohann-interview	Artikel	287763	7	●	/de/sport/fussball/bundesliga/0904
barcelona-bayern-uli-hoeness-i	Artikel	284573	2	●	/de/sport/fussball/championsleagu
bayern-muenchen-hoffenheim-t	Artikel	198910	6	●	/de/sport/fussball/bundesliga/0812
bayern-muenchen-hoffenheim-t	Artikel	199015	4	●	/de/sport/fussball/bundesliga/0812
bayern-ribery-interview	Artikel	66681	12	●	/de/sport/fussball/bundesliga/0805
Demichelis-im-SPOX-Interview	Artikel	57037	5	●	/de/sport/fussball/bundesliga/0804
effenberg-interview	Artikel	111777	12	●	/de/sport/fussball/bundesliga/0808
effenberg-interview-part2	Artikel	204209	6	●	/de/sport/fussball/bundesliga/0812
fc-bayern-franck-ribery-intervie	Artikel	104112	6	●	/de/sport/fussball/bundesliga/0807
fc-bayern-muenchen-interview-	Artikel	271892	5	●	/de/sport/fussball/bundesliga/0903
felix-sturm-interview	Artikel	51794	8	●	/de/sport/mehrsport/0804/Artikel
henry-barcelona-bayern-ribery-	Artikel	273222	14	●	/de/sport/fussball/championsleagu
hoeness-bayern-muenchen-inte	Artikel	110841	20	●	/de/sport/fussball/bundesliga/0808

Abbildung 37 Suchergebnisse im Suchdialog der internen Suche

Folgende Suchoptionen stehen zur Verfügung:

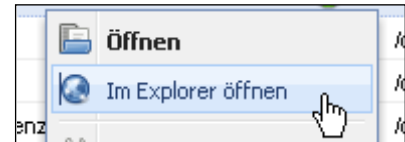
- Eingabe einer Dokumenten ID

- Suche nach Dokumentennamen, Schlagwort, Überschrift und Volltext.
- Einschränkung der Suche nach Dokumententyp und ggf. Untertyp.

Gesucht wird nach ganzen Wörtern. Wenn Sie dem Suchbegriff einen Stern (*) voranstellen oder anhängen, finden Sie auch Teilbegriffe. Wenn Sie mehrere Suchbegriffe mit Leerzeichen getrennt angeben, so erhalten Sie nur Suchergebnisse, die alle diese Suchbegriffe enthalten (z.B. „ballack chelsea“).

Die Suchergebnisse können direkt geöffnet, kopiert oder verschoben werden. Ebenso stehen alle zulässigen Aktionen zur Freigabe und Publikation zur Verfügung.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit in einem neuen Explorerfenster den Ordner zu öffnen in dem ein bestimmtes Suchergebnis liegt. Rechts-Klicken Sie dazu auf das Dokument und wählen „Im Explorer öffnen“.



10 Desktop Erweiterungen

10.1 cmsWorks-Arbeitsmappe (Standardmodul)



Die Arbeitsmappe ist eine praktische Favoriten-Sammlung. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) speichern Sie Links auf Dokumente oder Ordner, die Sie häufig verwenden. So haben sie unmittelbar Zugriff auf Ihre wichtigsten Ressourcen und müssen sich nicht durch die Verzeichnisstruktur klicken.

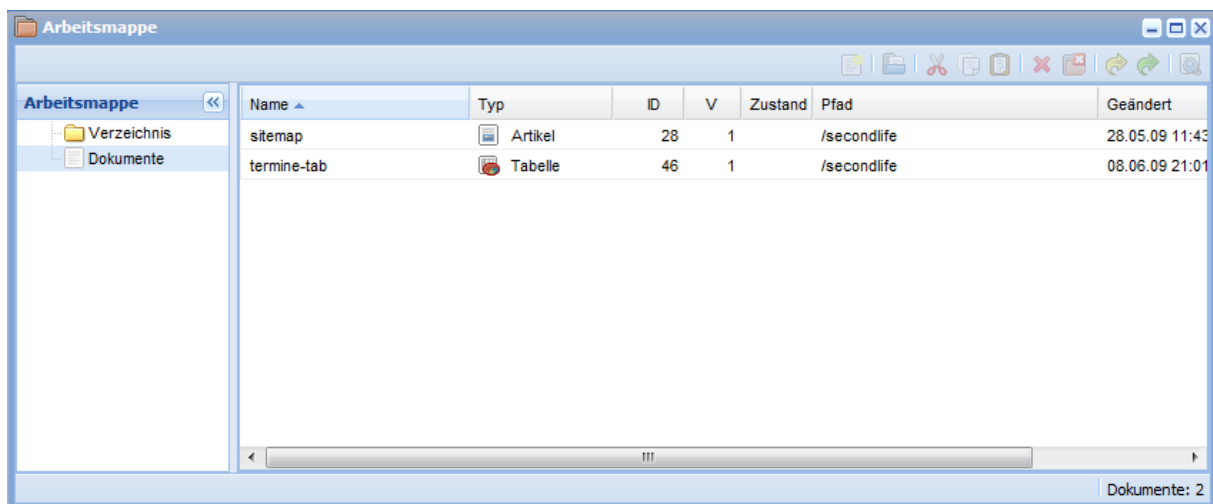


Abbildung 38 Die geöffnete Arbeitsmappe mit zwei gemerkten Dokumenten.

Mit einem Doppelklick auf das Dokument oder den Ordner öffnet sich das Ziel. Klicken Sie auf  Symbol um Elemente aus der Arbeitsmappe zu entfernen.

10.2 cmsWorks-Messenger (Erweiterungsmodul)

Über den Messenger erreichen Sie alle Ihre Kollegen, die gerade mit cmsWorks arbeiten. Sie sehen, wer online ist, und können Nachrichten und Daten austauschen.

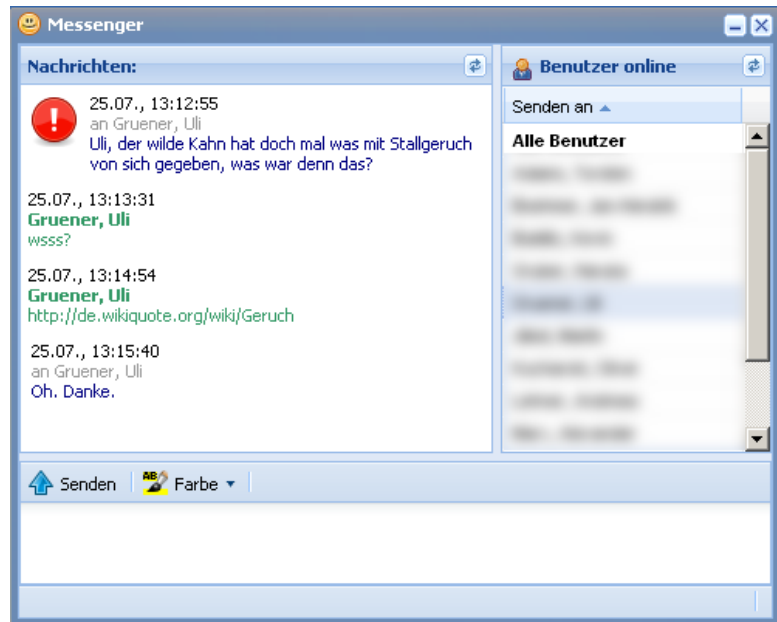


Abbildung 39 Ein kurzer Dialog im Messenger

Um einem Kollegen eine Nachricht zukommen zu lassen wählen Sie dessen Namen aus der Liste, geben den Text ein und klicken auf „Senden“. Wenn Sie „Alle Benutzer“ aus der Liste wählen, erhalten alle Redakteure, die aktuell online sind, Ihre Nachricht.

10.3 ContentScript (Erweiterungsmodul)



Ein ContentScript kann alle Aktionen durchführen, die auch ein Redakteur ausführen kann (nur viel schneller und zuverlässiger). ContentScript bietet eine einfache und dennoch leistungsfähige Möglichkeit, Routinevorgänge und Workflows zu programmieren oder auch Änderungen an den Daten vorzunehmen.

Wenn das ContentScripting Modul installiert ist hat ihr Administrator hinter diesem Symbol eine Sammlung von praktischen Plugins für Sie vorbereitet. Diese stehen ihnen dann kontext-abhängig als Wizards und Tools zur Verfügung. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem Administrator, welche Funktionen für Sie vorbereitet wurden.

11 Tipps und Tricks

Mit folgenden Tricks können Sie ihre Arbeit mit cmsWorks vereinfachen und beschleunigen.

11.1 Weitere Einstellungen

Ebenfalls über das cmsWorks Startmenü (links unten) können weitere Einstellungen zum Verhalten des cmsWorks Desktop vorgenommen werden.

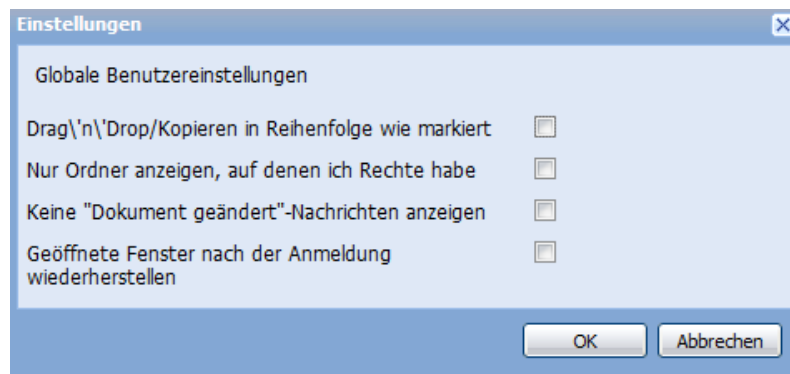
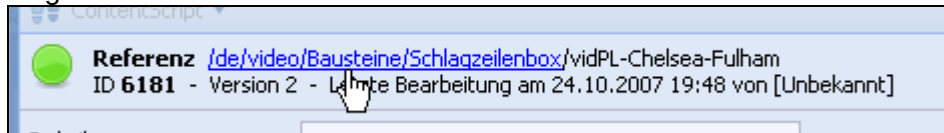


Abbildung 40 Das Verhalten des cmsWorks Desktop kann personalisiert angepasst werden.

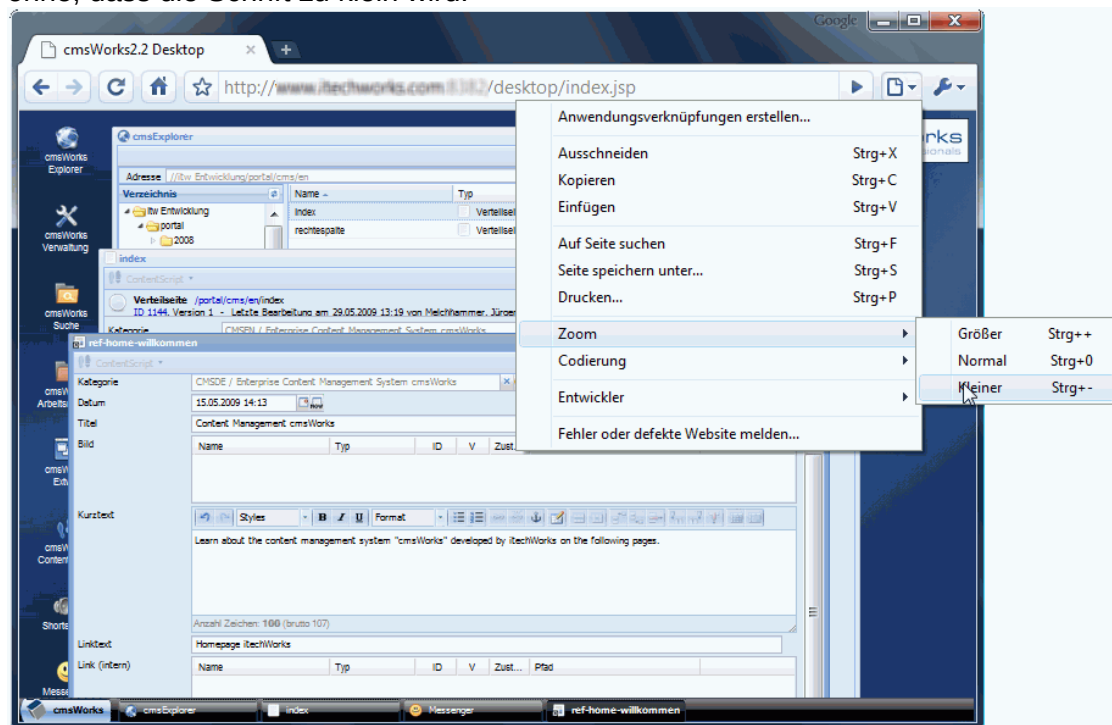
- Ist die Option „**Drag’n’Drop/Kopieren in Reihenfolge wie markiert**“ angewählt, dann werden Objekte in der Reihenfolge in das Ziel eingefügt (z.B. in die Linkliste einer Diashow), wie sie markiert wurden und nicht in der ursprünglich angezeigten Sortierreihenfolge. Um mehrere Objekte zu markieren muss die Strg-Taste gedrückt bleiben.
- Ordner, auf die mal keine Zugriffsrechte hat, werden normalerweise im cmsWorks Explorer ausgegraut angezeigt. Wenn „**Nur Ordner anzeigen, auf denen ich Rechte habe**“ angeklickt ist, wird der Teil der Ordnerstruktur, auf den man faktisch keinen Zugriff hat, komplett ausgeblendet.
- Wird ein geöffnetes aber nicht ausgeliehenes Dokument zwischenzeitlich von einem anderen Redakteur geändert, so wird das Dokumentenfenster aktualisiert. Mit der Option „**Keine ‚Dokument geändert‘-Nachrichten anzeigen**“ können Sie festlegen, ob Sie zusätzlich eine deutlich sichtbare Warnung erhalten wollen, dass sich der Inhalt des Fensters ohne Ihr zutun verändert hat.
- Wenn Sie „**Geöffnete Fenster nach der Anmeldung wiederherstellen**“ gewählt haben, dann werden viele persönliche Einstellungen, darunter die Position der Fenster über das Ausloggen hinaus gesichert. Wenn Sie sich dann wieder einloggen, sieht Ihr Desktop so aus, wie Sie ihn verlassen haben.

11.2 Benutzung des Redaktionsdesktops

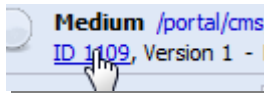
- Mit der Taste F11 können sie den Desktop auf Bildschirmgröße vergrößern.
- Wenn Sie in einer *Linkliste* eines Dokuments (z.B. Container oder Artikel) beim Doppelklick auf ein Element (z.B. ein Bild) die Strg-Taste gedrückt halten, dann wird das Element geöffnet und gleichzeitig das Fenster des Dokuments (in dem sie doppelgeklickt haben) geschlossen. Das verhindert, dass zu viele Fenster offen bleiben.
- Wenn sie bei einem Ressourcenfenster (z.B. Artikel) link oben auf den Pfad klicken, dann öffnet sich ein Explorer Fenster, das die Ressource in ihrem Kontext im Ordner zeigt.



- Wenn sie auf einem kleinen Bildschirm arbeiten, kann es schnell geschehen, dass Sie einzelne Dokumentenfenster nicht vollständig sehen können oder Sie zu viele Fenster geöffnet haben. In diesem Fall hilft Ihnen die „Zoom“-Funktion des Browsers, die vom cmsWorks Desktop voll unterstützt wird. Wenn Sie beispielweise den Zoom um zwei Stufen verkleinern, haben Sie schon deutlich mehr Platz auf dem Desktop ohne, dass die Schrift zu klein wird.



11.3 Umgekehrte Suche



Wenn Sie wissen wollen, welche Dokumente (z.B. Artikel) auf ein anderes Dokument (z.B. ein Bild) verweisen, dann können Sie danach suchen. Klicken Sie dazu auf die ID im Kopf des aktuellen Dokuments. Es öffnet sich ein Suchfenster mit der Liste der referenzierenden Dokumente.

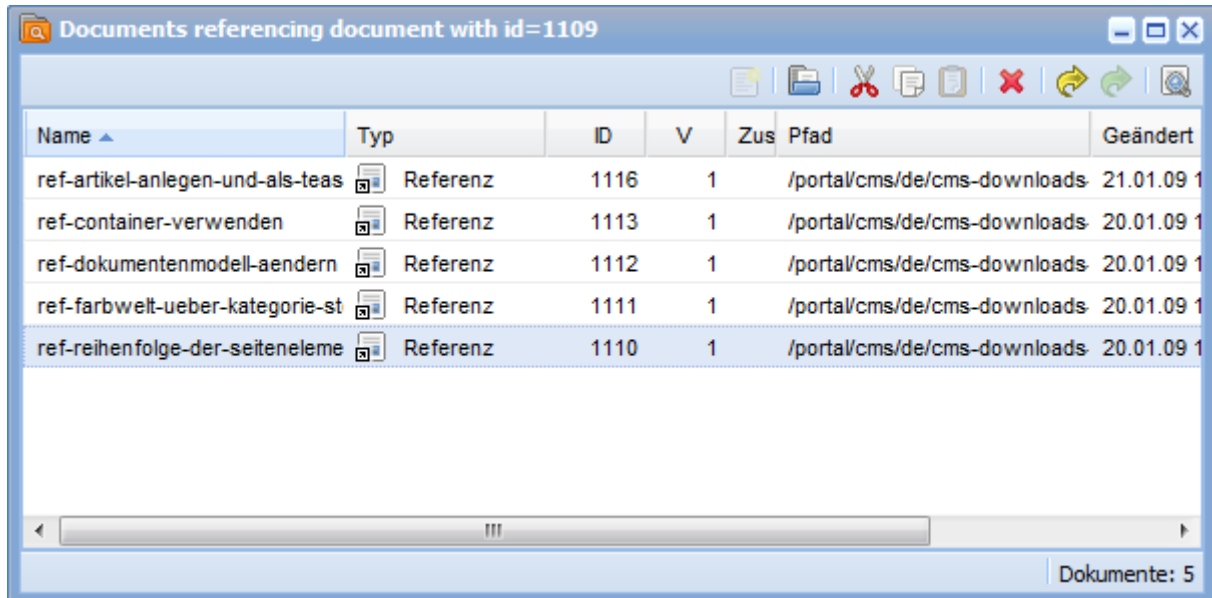


Abbildung 41 Ergebnis einer umgekehrten Suche.

11.4 Zwischenablage (Clipboard)

Der cmsWorks Explorer verfügt über eine Zwischenablage, die vor allem im Zusammenhang mit der Verwendung der Tastaturkommandos (Short-Keys) für kopieren und einfügen (cut-n-paste) zum Einsatz kommt. Die Zwischenablage arbeitet normalerweise vom Anwender unbemerkt und ist unsichtbar. Wenn Sie sehen wollen, welche Elemente gerade in der Zwischenablage liegen, so können Sie das Zwischenablage-Fenster über das cmsWorks Startmenü (links unten) öffnen: „cmsWorks Clipboard“.

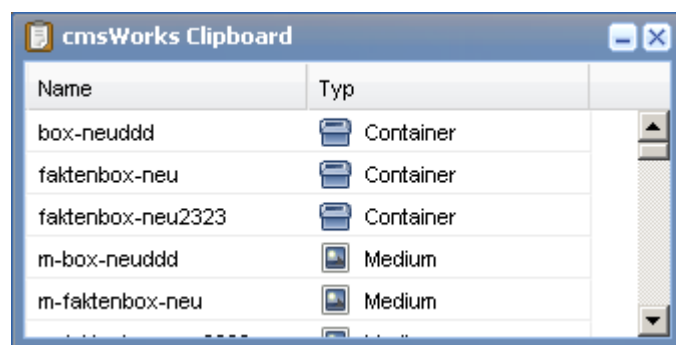


Abbildung 42 Das geöffnete Zwischenablage-Fenster mit aktuellen Inhalten.

11.5 Fehlersuche in der Vorschau mit 1-Klick-Edit

Wenn Sie in der Vorschau die Tasten Strg und Shift (Umschalt-Taste) gleichzeitig drücken, werden die einzelnen Bausteine der Seite mit einem kleinen Würfel  gekennzeichnet. Ein Klick auf den Würfel öffnet das entsprechende Dokument im cmsWorks Explorer.

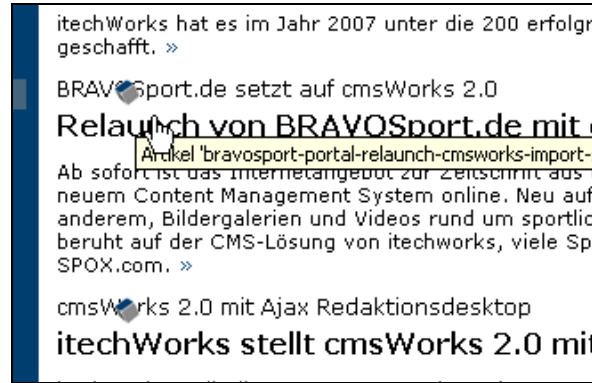


Abbildung 43 Ein Klick auf das Kästchen öffnet das entsprechende Dokument im cmsWorks Desktop.

11.6 HTML-Ansicht im Editor

Der im Desktop eingebaute Editor bietet eine HTML-Ansicht des eingegebenen Textes. Diese Expertenansicht kann helfen unerwartete Effekte bei Mehrfach-Formatierungen zu analysieren. Sie rufen die Ansicht durch Doppelklick auf die Zeichen-Zähl-Leiste am unteren Rand des Eingabefeldes auf.

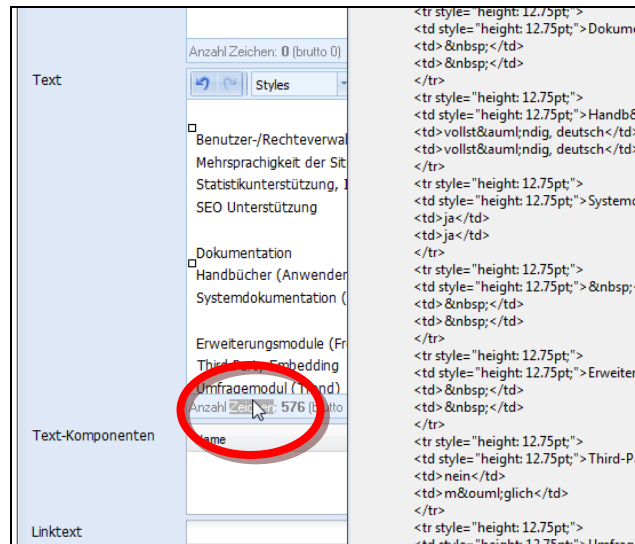


Abbildung 44 Ein Klick auf „Zeichen“ zeigt den HTML-Code

11.7 Vorschau in mehreren Browsern testen

Durch einen Klick auf das Vorschausymbol geht im aktuellen Browser (z.B. Mozilla Firefox) ein Vorschaufenster auf (ggf. mit einem extra Tab/Reiter). Sie können nun die URL dieses Vorschaufensters kopieren und in einem beliebigen anderen Browser (z.B. Apple Safari) eingeben.