



hyper Content & Digital Asset Management Server
CMS

Version 8.0
Users Guide

Inhalt

1	Einleitung	1
2	Architektur und Funktionsweise	1
3	Einführung in die Benutzeroberfläche	3
4	Login-Maske.....	4
5	Navigation	5
6	Home	8
7	Chat.....	10
8	Der Schreibtisch – Ihr persönlicher Bereich	11
8.1	Persönliche Benutzereinstellungen.....	11
8.2	Projektmanagement	12
8.3	Aufgabenverwaltung.....	14
8.4	Verwaltung von Favoriten.....	16
8.5	Gesperrte Objekte.....	17
8.6	Nachrichten.....	17
8.7	Publikationswarteschlange.....	18
8.8	Papierkorb.....	18
8.9	Zeitreise	19
9	Automatische Benachrichtigung	20
10	Verwaltung des Inhalts	21
10.1	Allgemeines.....	21
10.1.1	Der strukturelle Aufbau von Inhalten	21
10.1.2	Überblick über die Architektur einer Seite.....	22
10.2	Aufbau der Ordnerstruktur	23
10.3	Werkzeuge der Arbeitsplatzsteuerung	24
10.4	Erstellen neuer Seiten oder Komponenten	26
10.5	Upload externer Multimedia-Dateien	26
10.6	Arbeitsplatzintegration	27
10.7	Versenden von Dateien via E-Mail	28
10.7.1	Mail-Link Funktion	28
10.7.2	Integration von Download-Links in den E-Mail client	29
10.8	Bearbeitung von Objekten	30
10.8.1	Bearbeitung von Seiten und Komponenten	30
10.8.2	Bearbeitung von Multimedia-Dateien	32
10.8.3	Metainformationen	44
10.8.4	Texte	45
10.8.5	Medien.....	48
10.8.6	Links	49
10.8.7	Artikel	49
10.8.8	Komponenten	50
10.8.9	Geo Location	52
10.9	Veröffentlichung von Seiten und Komponenten	52
10.10	Entfernen von Objekten	53
10.11	Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Objekten	53
10.12	Suchfunktion	54
10.13	Suchen und Ersetzen	57
10.14	Ändern der Vorlage	58
10.15	Versionierung von Inhalten.....	59
10.16	Objektinformation	61
11	Rechtliche Hinweise / Impressum.....	64
11.1	Fragen und Anregungen.....	64
11.2	Impressum.....	64
11.3	Rechtliche Hinweise	64

1 Einleitung

Der hyper Content & Digital Asset Management Server bietet ein durchgängiges Werkzeug für die Verwaltung aller Inhalte von Projekten im Internet, Intranet und Extranet. Das System zeichnet sich durch seine äußerst einfache Bedienung sowie Leistungsstärke aus und deckt das Management des gesamten Content Life Cycle ab.

2 Architektur und Funktionsweise

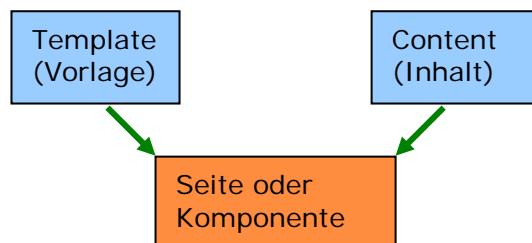
Eine der wesentlichen Aufgaben des hyper Content & Digital Asset Management Servers ist die Verwaltung von Inhalten jeglichen Formats. Das System dient sowohl als Content Management System als auch als Digital Asset Management System.

Die Website besteht wiederum aus den Kernelementen Struktur, Inhalt und Design. Durch die Trennung dieser Elemente wird Content Management erst ermöglicht.

Die Struktur der Website wird mittels Ordnern aufgebaut und kann über den Browser erzeugt, erweitert und verändert werden. Innerhalb der Ordner werden die eigentlichen Objekte abgelegt.

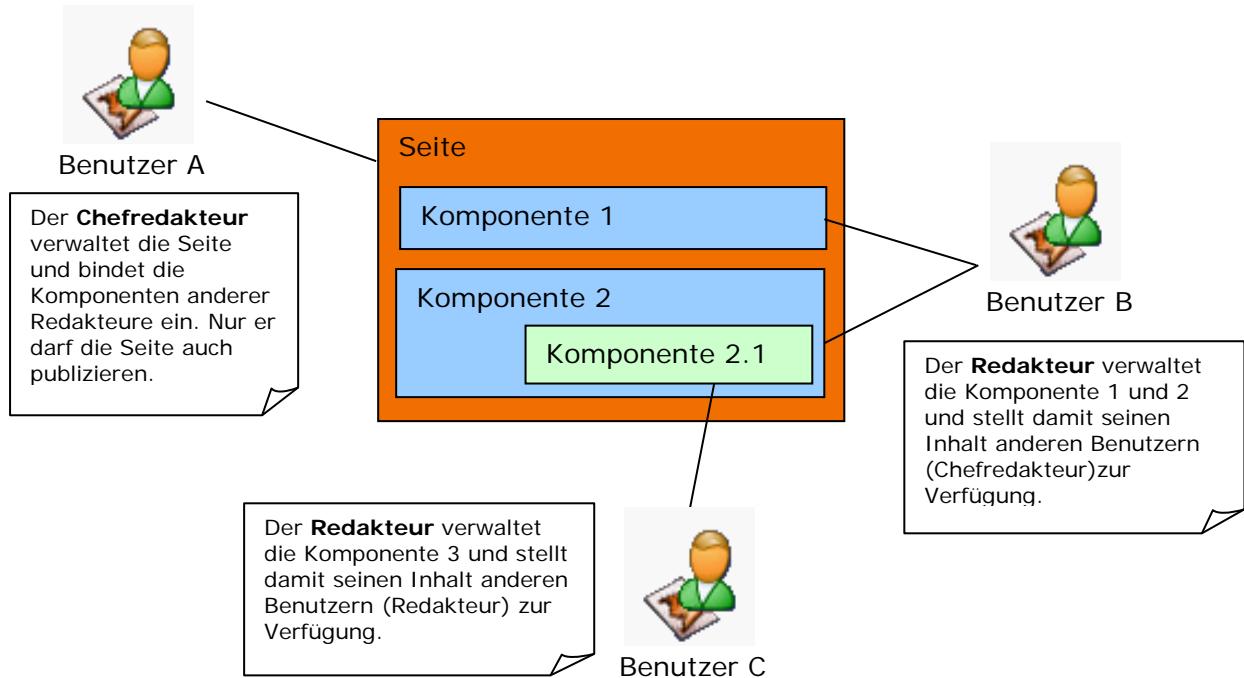
Das Design einer Seite wird über eine Vorlage (Template) bestimmt, während der Inhalt (Texte, Grafiken, ...) davon getrennt gespeichert wird. Alle Links zwischen Seiten werden überwacht (Link Management), tote Links gehören damit der Vergangenheit an.

Inhalte einer Seite sowie Vorlagen werden versioniert, sodass alle Änderungen verzeichnet werden und zu jeder Zeit wieder rückgängig gemacht werden können.



Mittels des Komponentensystems des Systems können Seiten auch aus einzelnen Komponenten aufgebaut werden. Diese Komponenten werden getrennt von der eigentlichen Seite verwaltet, besitzen aber die gleichen Eigenschaften und lassen sich beliebig oft wieder verwenden. Ein Textbaustein kann somit, einmal erzeugt, in beliebig vielen Seiten verwendet werden.

Mit Hilfe dieses Komponentenkonzeptes besitzt man ein mächtiges Werkzeug, das hohe Flexibilität verleiht und Workflows über Berechtigungen ermöglicht.



Die Personalisierung von Inhalten erlaubt es, Komponenten basierend auf dem Profil des Kunden dynamisch darzustellen. Dies kann durch aktive Vorgabe von Wünschen durch den Kunden geschehen (aktive Personalisierung) als auch durch das Verhalten des Kunden auf Ihrer Website (passive Personalisierung). Das Session Management überwacht die Vorgaben bzw. Aktivitäten eines Besuchers und bindet auf Basis des erstellten Besucherprofils Komponenten in die Seite ein bzw. zeigt diese nicht an.

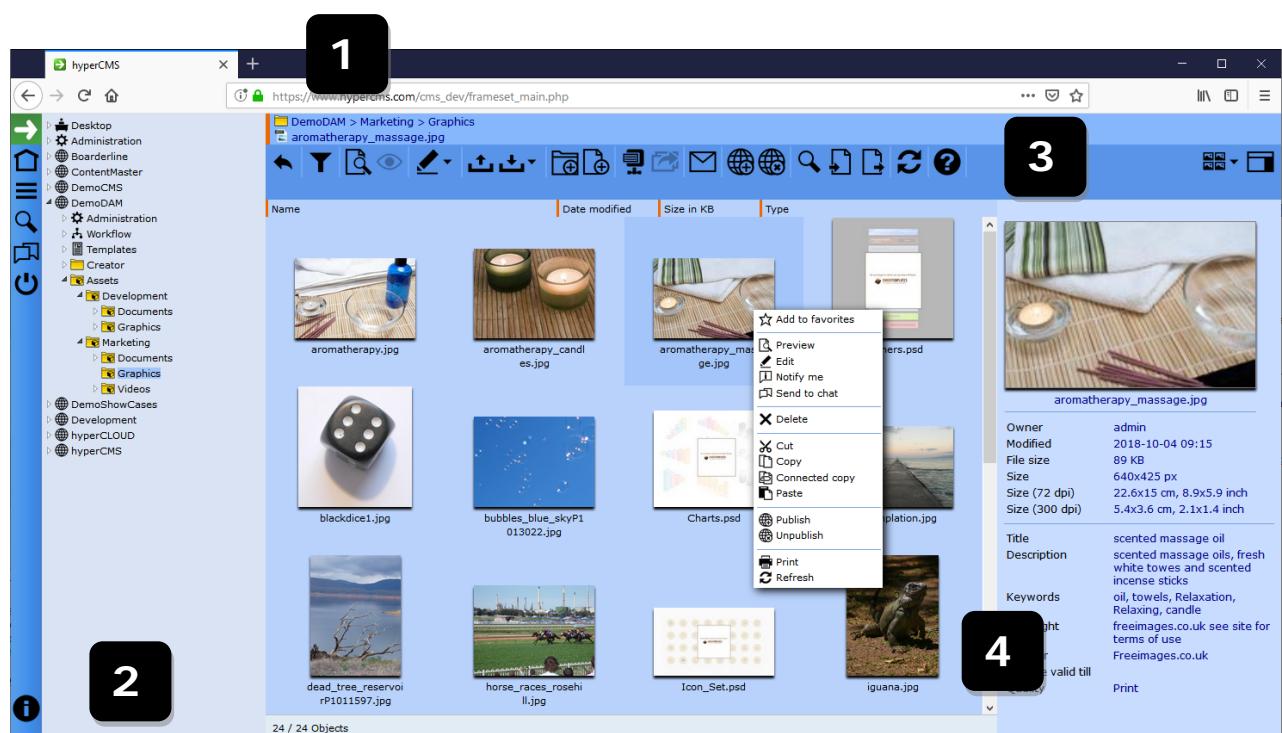
3 Einführung in die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Systems nennt sich Dashboard. Sie ist das Interface für alle Benutzer, wie Administratoren, Designer, Site Manager und Redakteure. Diese kann mittels unterschiedlicher Designs hinsichtlich der optischen Gestaltung angepasst werden.

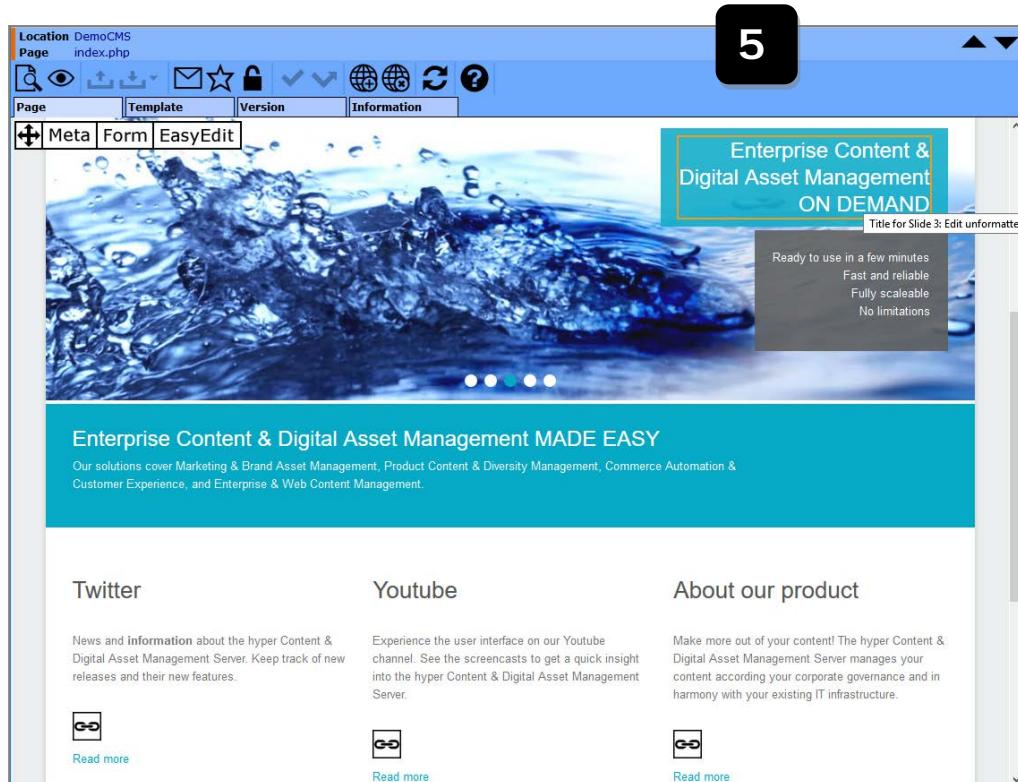
Die Gruppenverwaltung erlaubt die Vergabe von Rechten. Jeder Benutzer innerhalb einer Gruppe übernimmt diese Rechte. So können Administratoren z.B. die gesamte Benutzeroberfläche und Gruppenverwaltung wahrnehmen. Designer haben Zugriff auf Templates und Medien. Ein Site Manager verwaltet die gesamte Struktur der Website. Die Redakteure erstellen und verwalten die Inhalte. Eine Arbeitsteilung innerhalb der Organisation lässt sich dadurch einfach realisieren und kann an individuelle Bedürfnisse angepasst werden. Die Verwaltungsumgebung ist eine komplett browserbasierende Oberfläche, man benötigt deshalb keine zusätzliche Software.

Überblick über die wesentlichen Bereiche der Benutzeroberfläche:

- [1] Als **Browser** kann Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, Opera oder andere eingesetzt werden. Das System unterstützt mobile Endgeräte, ist zu 100% Browser-basiert und benötigt keine zusätzliche Software.
- [2] Der **Navigator** erlaubt den Zugriff auf den persönlichen Schreibtisch, Publikationen und deren Unterelemente. Der Navigator ist die ständig gegenwärtige zentrale Steuereinheit und stellt ein Kontextmenü für das Bearbeiten von Elementen bereit.
- [3] Die **Arbeitsplatz-Steuerung** stellt über eine Werkzeugeiste alle Funktionen bereit, die man auf ausgewählte Objekte des Arbeitsplatzes anwenden kann.
- [4] Der **Arbeitsplatz** gewährt entsprechend eines gewählten Elementes des Navigators eine Ansicht auf dessen Objekte. Er bietet eine Listendarstellung als auch Miniaturansicht der Objekte, ähnlich einem Dateimanager. Objekte lassen sich hier auch über ein Kontextmenü bearbeiten.



[5] Nach Wahl eines Objektes des Arbeitsplatzes kann dieses im **EasyEdit Modus** oder im **Formularmodus** geöffnet und bearbeitet werden. Es handelt sich dabei um eine WYSIWYG-Oberfläche (What You See Is What You Get) die auf einfache Art und Weise das Navigieren in den Seiten und gleichzeitiges Editieren der Inhalte erlaubt.



4 Login-Maske

Für die Nutzung des Systems wird ein Standard Web Browser benötigt. Die Bildschirmauflösung sollte mindestens 1024 x 768 Bildpunkten entsprechen, um effizient mit dem System auf Dekstop PCs oder Notebooks arbeiten zu können. Die Mobile Edition des Systems erscheint automatisch auf allen mobilen Endgeräten.

Um auf das System zuzugreifen, öffnen Sie Ihren Browser und geben die Adresse (URL) an (z.B. <http://www.yourdomain.com/hypercms/>). Danach erscheint die Login-Maske, welche Sie nun auffordert Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort einzugeben.

Nach erfolgreichem Login erhalten Sie Zugriff auf eine oder mehrere Publikationen bzw. Mandanten. Je nach den Ihnen zugeteilten Rechten (Rolle definiert durch die Mitgliedschaft in Gruppen) dürfen Sie nun die diversen Funktionen des Systems nutzen. Welche Features Sie benutzen können zeigt Ihnen der Navigator.

5 Navigation

Nach erfolgreicher Anmeldung stehen Ihnen die Funktionen der oberen Menüleiste und der Navigator auf der linken Seite der Benutzeroberfläche zur Verfügung. Der Home Screen bietet Ihnen weitere Ansichten und Funktionen, je nach eigener Zusammenstellung.



Die linke Menüleiste bietet Zugriff auf:

- Home Screen
- Navigator
- Suche
- Chat
- Abmeldung vom System
- Benutzerinformation (Benutzername und aktuelle Zeit der Zeitzone des Benutzers)

Innerhalb des Navigators werden alle für Sie zur Verfügung stehenden Funktionen aufgelistet. Er ist das zentrale Element, das Ihnen ständig zur Verfügung steht. Von hier aus lassen sich alle Aktionen starten. Der Navigator gewährt Ihnen Zugriff auf den eigentlichen Arbeitsplatz, wo Sie einzelne Elemente erzeugen, bearbeiten oder entfernen.

Hinter den primären Menüelementen sind weitere Sub-Menüelemente verborgen. Via Mausklick auf den Namen oder das Symbol öffnen Sie den Zweig und erhalten Zugriff auf die einzelnen Funktionen.

Der Umfang der verfügbaren Funktionen ist abhängig von den Ihnen zugewiesenen Rechten. Damit wird sichergestellt, dass eine Person, die eine bestimmte Tätigkeit und somit Rolle wahrnimmt, nur jene Aktionen ausführen darf, zu denen sie auch berechtigt ist. Ein Designer kann z.B. nur auf die Vorlagen und Medien von Vorlagen zugreifen. Seiten kann er allerdings keine erstellen, auch kann er natürlich keine Benutzer verwalten. Die Redakteure dürfen ihrerseits wiederum nur die Ihnen zugeordneten Inhalte verändern. Sie haben aber keine Möglichkeit selbst Vorlagen zu erstellen und somit das Basis-Design zu verändern.

Besitzen Sie die Rechte eines Administrators (d.h. Sie besitzen z.B. uneingeschränkten Zugang zu allen Funktionen) wird die Menüleiste die wie folgt dargestellten Elemente enthalten:



Home (nur Mobile Edition):

Home-Seite mit diversen Informationen.

Schreibtisch:

In diesem Bereich verwalten Sie Ihre persönlichen Daten wie z.B. das Passwort.

Zugriff auf das Projektmanagement.

Ihre Aufgaben in chronologischer Reihenfolge bzw. Verwaltung der Aufgaben, die Sie anderen Personen zugewiesen haben.

Zugriff auf die Verwaltung der eigenen Favoriten.

Haben Sie Objekte für sich gesperrt, so finden Sie eine Auflistung hierzu unter "Ausgecheckte Objekte".

Die Sammlung aller gesendeten Nachrichten.

Die Publikationswarteschlange zeigt Ihnen alle Objekte die Sie in der Zukunft veröffentlichen.

Die Zeitreise erlaubt es Ihnen Websites zu einem definierten Zeitpunkt in der Vergangenheit zu betrachten.

Optionales Plugin (Search Statistics Plugin)

Hauptadministration (siehe Administrators Guide):

Anlegen, ändern und entfernen von Publikationen und Benutzern.

Einsicht in das Ereignis-Log (bei Server Installationen).

Konfiguration von Erweiterungen (siehe Plugin Guide).

Eine Publikation umfasst:

Administration (siehe Administrators Guide):

Anlegen, ändern und entfernen von Benutzern und Benutzergruppen, sowie Einsicht in das Ereignis-Log (bei Server Installationen).

Personalisierung (siehe Personalization Guide):

Erstellung bzw. Definition von Kunden-Tracking und Kundenprofilen für die personalisierte Darstellung von Inhalten.

Workflow (siehe Workflow Guide):

Erstellung bzw. Definition von Workflows und Workflow Scripts für die Erstellung von automatisierten Arbeitsabläufen und Freigabeprozessen.

Vorlagen (siehe Template Designers Guide):

Der Vorlagen-Navigationsbaum ermöglicht es Vorlagen und damit verbundene Multimedia-Dateien für Seiten oder Komponenten, sowie Metadatenvorlagen zu verwalten.

Optionales Plugin einer Publikation (Keyword Analysis Plugin)

Taxonomie:

Abbildung der Taxonomie Struktur und der zugeordneten Objekte, falls die Taxonomie für die Publikation aktiviert ist.

Assets:

Hier erstellen, editieren und löschen Sie neue Ordner, Komponenten und Multimedia-Dateien. Komponenten sind eigenständige Elemente, die sich wiederum in Seiten einbinden lassen.

Seiten:

Sie können hier durch die Struktur Ihrer Website navigieren. Die in den Ordnern befindlichen Objekte sind Seiten und Dateien.

Die detaillierte Suche im linken Bereich bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten nach Inhalten im System zu suchen und bietet mehrere Suchparameter, wie:

- Allgemeine Suche
- Fortgeschrittene Suche nach Werten in Feldern
- Stichwortsuche
- Suche nach Medien anhand Ihrer Eigenschaften
- Geografische Suche
- Änderungsdatum
- Suche nach der ID von Objekten
- Suche nach Empfänger von Objekten
- Gespeicherte Suchparameter

Allgemeine Suche + -

Suchbegriff
 🔍

Publikation
 ▼
 nur Objektnamen

Fortgeschrittene Suche + -

Stichwörter + -

Medien + -

Geolocation + -



Kartendaten © 2019 | Nutzungsbedingungen

S/W-Koordinaten

N/O-Koordinaten

Zuletzt geändert + -

Objekt-ID / Link-ID + -

Empfänger + -

Suche speichern + -

Suchen

In dem anschließenden Kapitel werden Ihnen alle Funktionen des Arbeitsplatzes detailliert beschrieben. Sie erfahren wie diese Funktionen arbeiten und in welchem Zusammenhang der Navigator und der Arbeitsplatz stehen. Sie erlernen den Umgang mit den diversen Funktionen. Wie man z.B. neue Strukturen anlegt, neue Webseiten erstellt, den Inhalt von Webseiten verwaltet u.v.m.

6 Home

Die Home-Seite zeigt sich nach dem Anmelden und bietet unterschiedliche Informationen, die je nach Systemkonfiguration angezeigt werden. Die einzelnen Informationsboxen bieten Neuigkeiten, die zuletzt vom Benutzer bearbeiteten Objekte, die aktuellen Aufgaben des Benutzers und Statistiken über Up/Downloads von Dateien.

hyper Content & Digital Asset Management Server

Bericht Top10UsersByUpload

[Diagramm](#) [Tabelle](#) [Export CSV](#)

Top 10 Users by Upload

User	Percentage
demouser	50%
msertkan	28,6%
sys	~10%
demoadmin	~5%
rstaribacher	~5%

Meine aktuellen Aufgaben

2017-08-14 > 2017-08-18	Finalizing design after review
2017-08-10 > 2017-08-11	Presentation and discussion
2017-08-01 > 2017-08-09	Create 3 to 5 drafts for customer
2017-05-18 >	There is a new task due to a broken link

Meine aktuellen Objekte

- Skateboard_MK_2.php
- applications.php
- digital_music.jpg
- hypercms-explainer.mp4
- Airwriting Discount Tutorial.m...
- weimaraner_2015.jpg
- index.php
- 301072790789586527666e3c4ab454...
- 357985d44308a0afe3c4ef62987e94...
- 05_Bahamadia - Philadelphia.m...
- 7.0.0.txt
- DSC_1.png
- newyear.jpg
- EBanking_penguin.mp4
- 6363-calib-linen-ro.jpg
- 110_Animals.zip
- hyperCMS-Folder_de.pdf
- hyperCMS-Folder_en.pdf
- hyperCMS-Porsche 2016-11-24.pd...
- Charts.jpg

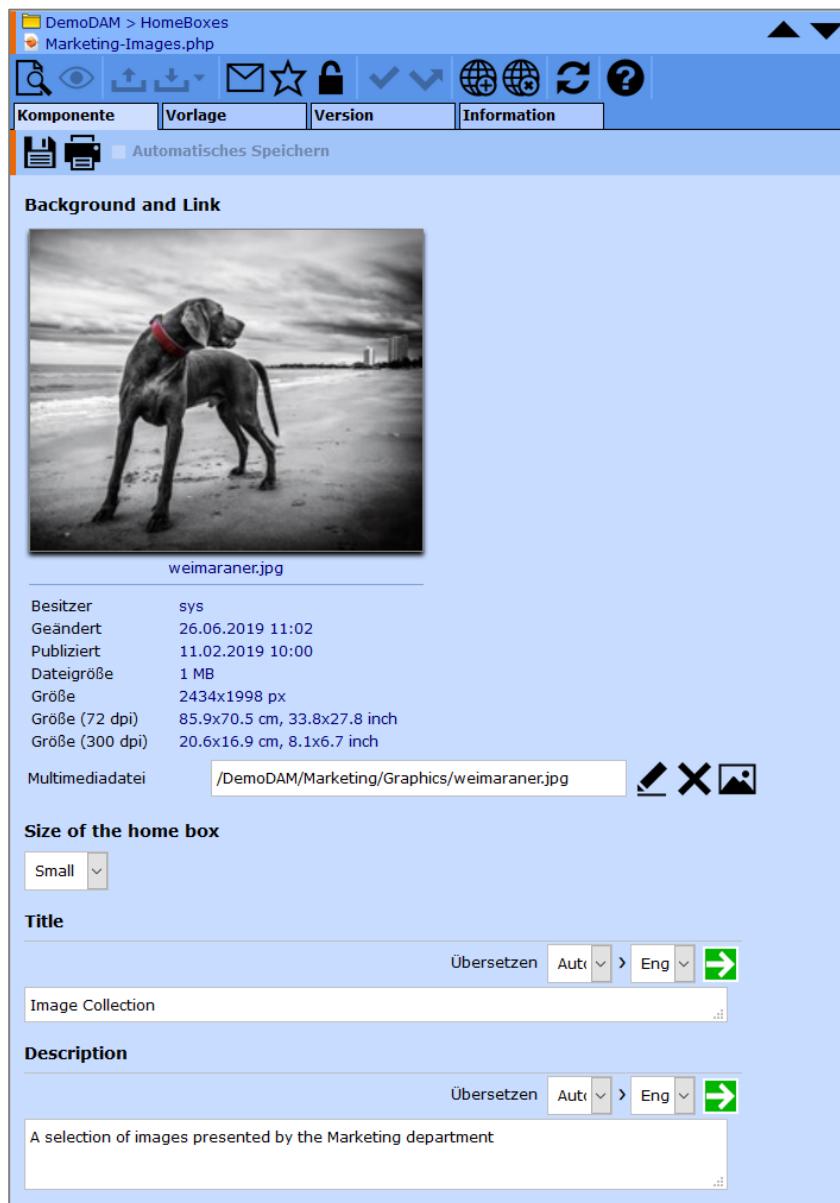
Meine letzten Downloads

- weimaraner_2015.jpg
- hypercms-sales-mail.docx
- DSC_1.png
- newyear.jpg
- hyperCMS-Folder_en.pdf
- dashboard_collage.png
- 6363-calib-linen-ro.jpg
- test.pdf
- board_1.jpg
- saas-intro.png
- Charts.jpg
- 3182550770958-3.jpg
- MarketingWikipedia.doc
- aromatherapy.jpg
- programmersguide_de.pdf
- adminguide_de.pdf
- arabic.png
- flashAbout_infö.swf
- ie_data.ods
- hyperCMS-Porsche 2016-11-24.pd...

Meine letzten Uploads

- 301072790789586527666e3c4ab454...
- hypercms-free-edition-stable.z...
- newyear.jpg
- hypercms-sales-mail.docx
- programmersguide_de.pdf
- adminguide_de.pdf
- hyperCMS-Folder_en.pdf
- facedetection.png
- usersguide_de.pdf
- arabic.png
- templateguide_en.pdf
- 6363-calib-linen-ro.jpg
- installationguide_de.pdf
- saas-intro.png
- 808 State - Techno Bell.mp3
- watch_4.jpg
- hyperCMS-Folder_en.pdf

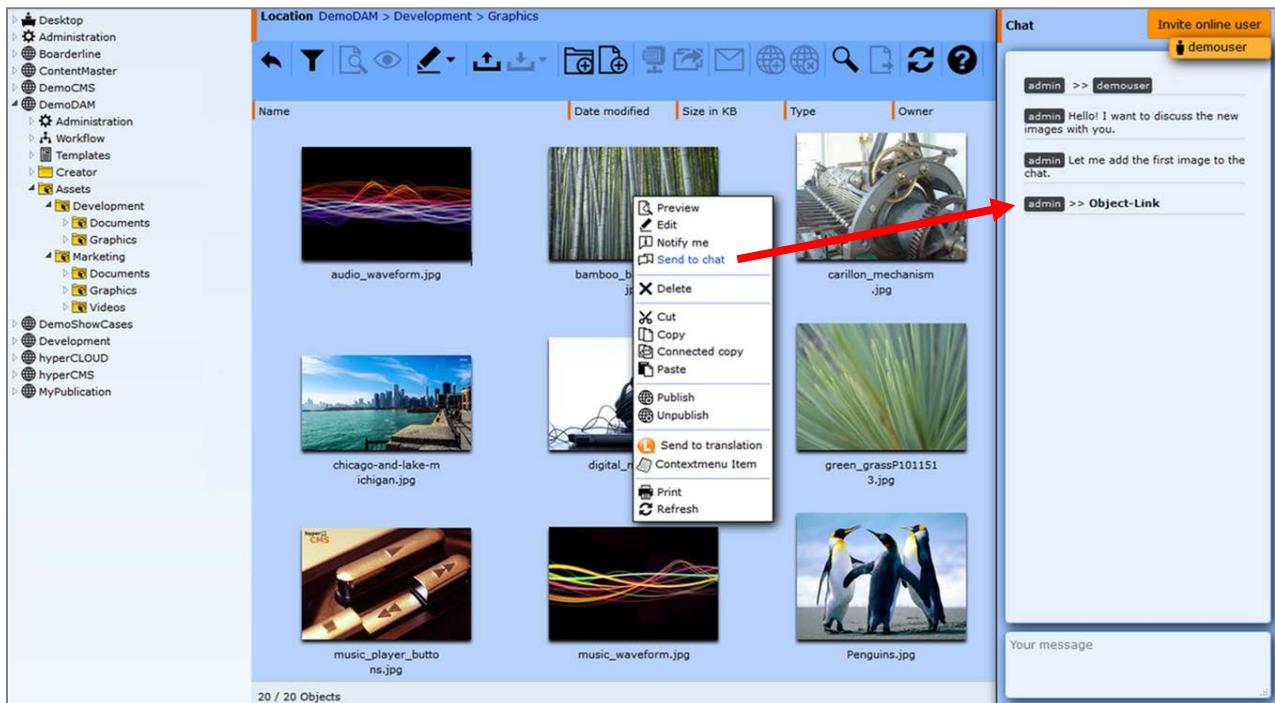
Neben den Standard Informationsboxen des Systems können auch individuelle Informationsboxen erstellt werden, sofern dies in der Hauptkonfiguration des Systems ermöglicht wird, siehe Einstellung \$mgmt_config['homeboxes_directory'] = „HomeBoxes“. Der in der Einstellung definierte Verzeichnis bzw. Ordner muss für die Ablage der individuellen Informationsboxen unter „Assets“ existieren. Danach können in diesem Ordner beliebige viele neue Boxen unter Verwendung der Vorlage „System-HomeBox“ erstellt und mit Inhalten gefüllt werden. Dazu kann ein Bild, das gleichzeitig den Link zu der Position des Bildes und aller darin befindlichen Objekte bereitstellt, ein Titel und eine Beschreibung hinzugefügt werden. Eine neu erstellte Box steht nach dem Publizieren allen anderen Benutzern der Publikation bereit und kann auf der Home-Seite ausgewählt werden.



7 Chat

Ein Chat erlaubt die direkte Kommunikation mit anderen, im System angemeldeten Benutzern. Neben der textbasierten Kommunikation können Objekte über das Kontextmenü zum Chat gesendet bzw. hinzugefügt werden. Die anderen Teilnehmer können das Objekt mittels Mausklick auf den Chat im Link öffnen.

Teilnehmer können zum Chat eingeladen werden, das Chat-Fenster öffnet sich damit bei den eingeladenen Benutzern automatisch.



8 Der Schreibtisch – Ihr persönlicher Bereich

Der persönliche Bereich, dargestellt durch Ihren Benutzernamen im Navigator, umfasst persönliche Einstellungen, wie Passwortänderung, Namen und E-Mail Adresse, sowie Ihre Aufgabenliste.

8.1 Persönliche Benutzereinstellungen

Nach einem Mausklick auf das Menüelement im Navigator erhalten Sie über den Arbeitsplatz Zugriff auf Ihre persönlichen Benutzereinstellungen:

Einstellungen für Benutzer: admin	
Altes Passwort	<input type="text"/>
Passwort ändern	<input type="text"/>
Passwort bestätigen	<input type="text"/>
Hash für OpenAPI	20e711813eb278c383c0542b7e
Name	admin user
E-Mail	support@hypercms.net
Telefon	<input type="text"/>
Signatur	<input type="text"/>
Sprache	German
Zeitzone	America/Belize
Design	Standard
Administration	<input checked="" type="checkbox"/> Super Administrator
Einstellungen speichern ➔	

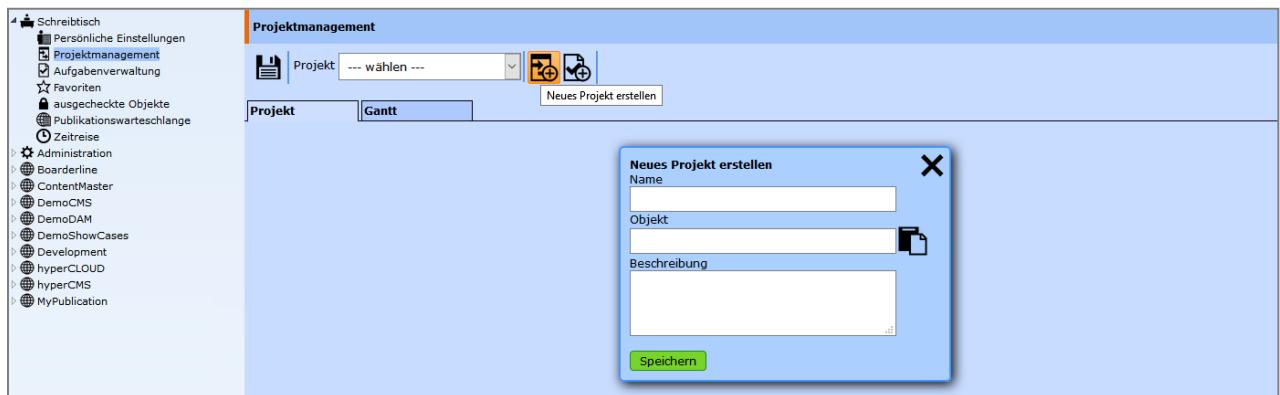
Hier ändern Sie z.B. Ihr Passwort (Vergessen Sie allerdings nicht dieses zu bestätigen!). Sie können aber auch Ihren Namen und Ihre E-Mail Adresse eingeben.

Sie erhalten auch eine Auswahl der zur Verfügung stehenden Sprachen. Wechseln Sie die Sprachversion der Benutzeroberfläche, so wird nach der Aktualisierung das gesamte Dashboard auf die neue Sprache umgestellt.

8.2 Projektmanagement

Mit Hilfe des Projektmanagements können Projektmanager Projekte planen und überwachen.

Der erste Schritt besteht darin, ein neues Projekt zu erzeugen, was durch die gleichnamige Schaltfläche geschieht. Neben dem Projektnamen und einer optionalen kurzen Beschreibung, kann auch ein zuvor kopiertes Objekt (Ordner, Seite oder Asset) eingefügt werden. Dies kann z.B. ein Ordner mit der Projektdokumentation sein.



Ein Projekt kann mehrere Teilprojekte besitzen, der Vorgang ist ähnlich der Anlage eines neuen Projektes. Auch einem Teilprojekt können Sie ein beliebiges Objekt zuordnen.

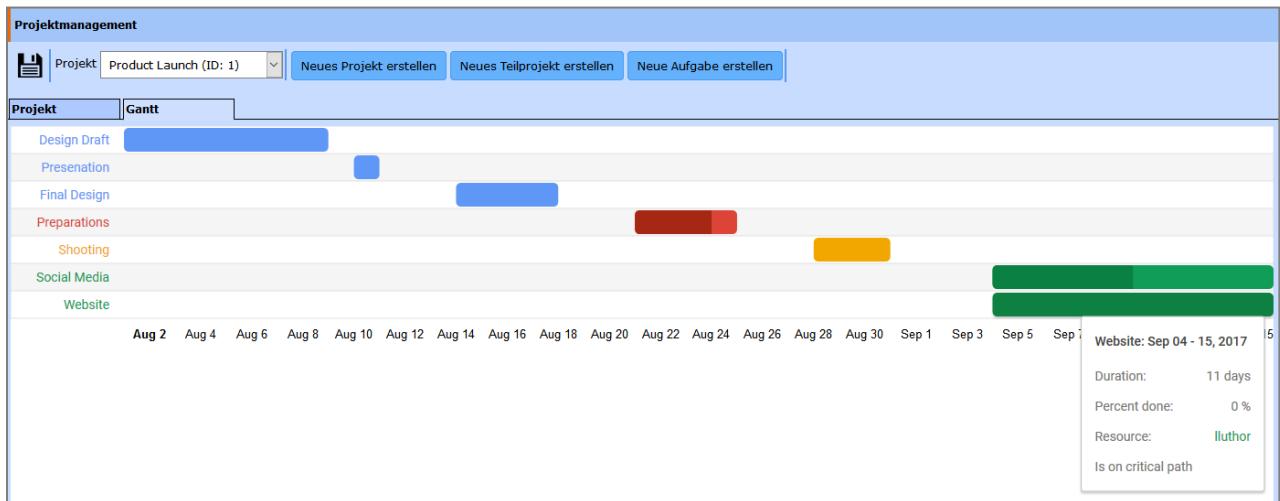
Die Anlage neuer Aufgaben erfordert nun mehrere, jedoch optionale, Eingaben. Um im Rahmen des Projektmanagements das Projekt überwachen zu können, sollten in jedem Fall ein Benutzer zugeordnet werden, das Beginn- und Enddatum, sowie der geplante Arbeitsaufwand definiert werden. Die Priorität stellt die Wichtigkeit der Aufgabe dar und wird auch farblich als Hintergrund einer Aufgabe dargestellt.

A screenshot of the Projektmanagement interface showing a Gantt chart on the left with various tasks listed. A central dialog box titled 'Neue Aufgabe erstellen' contains fields for 'Name', 'Aufgabe von', 'Benutzer', 'Start', 'Ende', 'Objekt', 'Beschreibung', 'Priorität', and 'Geplanter Aufwand (h)'. The dialog also includes a 'Neue Aufgabe erstellen' button and a 'Speichern' button. The Gantt chart table has columns for Name, Aufgabe von, Benutzer, Start, Ende, Objekt, Beschreibung, Priorität, Status, Geplanter Aufwand (h), Tatsächlicher Aufwand (h), and Entfernen.

In der tabellarischen Darstellung können Sie die grau umrandeten Werte jederzeit ändern. Vergessen Sie nicht, die Änderungen des Projektes mit Hilfe der Speichern-Schaltfläche zu speichern.

Wie weit die Arbeit der Vorgänge des Projektes fortgeschritten ist, und wie viel Zeit in das Projekt oder Teilprojekte investiert wurde, kann ebenfalls aus der tabellarischen Darstellung des Projektes abgelesen werden.

Mit Hilfe des Gantt Diagrammes werden die Abläufe und deren Arbeitsfortschritt auch grafisch abgebildet.



Die Aufgabenverwaltung der Projektteilnehmer ist ein wesentlicher Bestandteil des Projektmanagements. Diese ermöglicht den Teilnehmer, die ihnen zugeteilten Aufgaben zu verwalten und den Arbeitsstatus zu erfassen.

8.3 Aufgabenverwaltung

Die persönliche Aufgabenliste ermöglicht es Ihnen Ihre Aufgaben einzusehen oder auch die Aufgaben, die Sie anderen Benutzern zugewiesen haben, zu verwalten. Aufgaben werden vom System automatisch gesetzt, falls z.B. auf einer Ihrer Seiten ein Link deaktiviert wurde. Dies ist dann der Fall, wenn ein anderer Benutzer eine Seite oder Komponente auf der Ihr Link gesetzt war entfernt hat. Die vom System gesetzte Aufgabe gibt Ihnen nun Auskunft, welche Art von Tätigkeit, wo durchzuführen ist.

Ist die E-Mail Benachrichtigung im System aktiviert, so erhält jeder Benutzer auch automatisch eine E-Mail Nachricht, die ihm auf die neue Aufgabe aufmerksam macht.

Aufgaben können aber auch durch Benutzer zugewiesen werden. So kann ein Chefredakteur beispielsweise seinen Redakteuren Aufgaben zuweisen und diese auch mit einem bestimmten Objekt verknüpfen. Jede Aufgabe kann mit einer der 3 Prioritäten versehen werden: Hoch, Niedrig und Mittel. Die unterschiedlichen Prioritäten werden farblich in der Aufgabenliste gekennzeichnet. Ist das Datum der Enderledigung einer Aufgabe überschritten, so wird diese in einer Signalfarbe dargestellt.

Alle Aufgaben werden chronologisch mit Start-Datum aufgelistet. Der Status der Aufgabe in Prozent kann je Aufgabe gesetzt werden. Ist eine Aufgabe erledigt (100%), so wird diese in der Liste nicht mehr automatisch angezeigt. Durch Aktivierung der Checkbox am Seitenanfang man auch erledigte Aufgaben wieder anzeigen.

Sie können auch die aufgewendete Arbeitszeit in Stunden und Minuten für die Aufgabe erfassen.

Eigene Aufgaben:

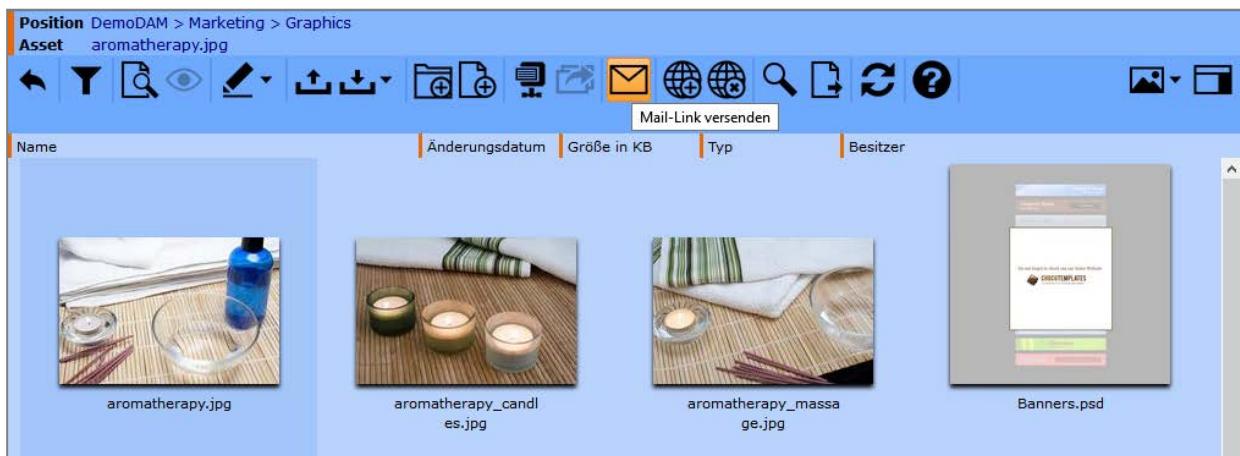
Aufgabenverwaltung										
<input type="checkbox"/> Zeige erledigte Aufgaben										
Meine Aufgaben		Management								
#	Name	Von	Start	Ende	Objekt	Beschreibung	Kategorie	Priorität	Status	Tatsächlicher Aufwand (h)
76	Final Design	admin user	2017-08-14	2017-08-18		Finalizing design after review	user	medium	0%	<input type="button" value="▼"/>
75	Presentation	admin user	2017-08-10	2017-08-11		Presentation and discussion	user	high	0%	<input type="button" value="▼"/>
74	Design Draft	admin user	2017-08-01	2017-08-09		Create 3 to 5 drafts for customer	user	low	0%	<input type="button" value="▼"/>
115	Link management	System	2017-05-18			There is a new task due to a broken link.	link	medium	0%	<input type="button" value="▼"/>

Verwaltung aller Aufgaben, die anderen Benutzern zugeteilt wurden:

Aufgabenverwaltung										
<input type="checkbox"/> Zeige erledigte Aufgaben										
Meine Aufgaben		Management								
#	Name	Benutzer	Start	Ende	Objekt	Beschreibung	Priorität	Status	Geplanter Aufwand (h)	Tatsächlicher Aufwand (h)
77	Social Media	admin user (s)	2017-09-04	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	Social Media campaigns	Niedrig	50%	40.00	20.00
78	Website	admin user (s)	2017-09-04	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	Create new product on website	Niedrig	0%	28.00	
73	Shooting	Peter Parker (2017-08-28	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	Indoor photo shooting	Hoch	0%	5.00	
72	Preparations	Clark Kent (c.l.)	2017-08-21	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	Prepare site	Niedrig	75%	41.00	
28	Spreadsheet	Bruce Wayne	2015-12-11	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	Please take a look into this sheet and verify that the data is correct.	Niedrig	0%	10.00	
19	undefined	Demo Admin User	2015-06-19	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	Content is outdated. Can you please update the presentation.	Hoch	0%		

Vergeben einer neuen Aufgabe:

Neue Aufgaben werden über die „Mail-Link versenden“ Funktion innerhalb der Assets oder Seiten erstellt.



Geben Sie im Empfängerfeld die Namen der Benutzer ein, denen Sie die Aufgabe zuweisen möchten.

Damit diese Benutzer die Aufgabe erhalten, muss die Checkbox „Neue Aufgabe erstellen“ aktiviert werden. Zusätzlich kann auch eine Prioritätsstufe sowie ein Start- und Endedatum für die neue Aufgabe gewählt werden.

Nachricht: 3 Objekte ausgewählt

Empfänger	Benutzergruppe	Einstellungen
Senden E-Mail an		
Empfänger Clark Kent X		
Kopie (E-Mail)		
Blindkopie (E-Mail)		
Betreff		
Fasche Schriftart		
Nachricht		
Bitte die Schriftart in den Logos korrigieren		
Dateien versenden als		
<input type="checkbox"/> Download-Link ➔ Downloadformate		
<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff-Link ➔ Downloadformate		
<input type="checkbox"/> Attachment ➔ Downloadformate		
Downloadformate		
Gültigkeitsdauer		
Neue Aufgabe erstellen		
<input checked="" type="checkbox"/> für die Empfänger mit Priorität <select>Wichtig, Mittel, Klein</select>		
Start: 2019-02-26 <input type="button" value="Kalender"/>		
Ende: 2019-02-28 <input type="button" value="Kalender"/>		
E-Mail senden		
<input type="checkbox"/> mit Datum <input type="button" value="Kalender"/> <input type="button" value="Senden"/>		

8.4 Verwaltung von Favoriten

Sofern Objekte zu den Favoriten hinzugefügt wurden, scheinen diese in der Liste aller Favoriten des angemeldeten Benutzers auf. Damit hat der Benutzer jederzeit zentralen Zugriff auf alle seine favorisierten Objekte.

Die Objekte der Favoriten können auch wieder von der Liste entfernt werden. Zu diesem Zweck wählt man die entsprechenden Objekte aus. Mit der rechten Maustaste kann nun das Kontextmenü geöffnet werden und die Favoriten wieder entfernt werden. Wurde das Objekt zur Bearbeitung geöffnet, lässt sich das Objekt zu den Favoriten hinzufügen oder entfernen.

Die Objekte können angewählt werden, indem mittels linker Maustaste das Objekt ausgewählt wird. Mit den Funktionen der Werkzeugeiste oder des Kontextmenüs (rechte Maustaste) kann das Objekt benutzt werden.

The screenshot shows the hyperCMS software interface. On the left, there is a sidebar with various navigation options like 'Schreibtisch', 'Persönliche Einstellungen', 'Projektmanagement', 'Aufgabenverwaltung', 'Favoriten' (which is currently selected), 'Zeitreise', 'Administration', 'Boarderline', 'ContentMaster', 'DemoCMS', 'DemoDAM', 'DemoShowCases', 'Development', 'hyperCLOUD', 'hyperCMS', and 'MyPublication'. The main area displays a list of assets under the heading 'Position: hyperCMS > Multimedia > Software Asset: hypercms-free-edition-stable.zip'. The list includes files like 'hyperCMS-Folder_de.pdf', 'hyperCMS-Folder_en.pdf', 'hypercms-free-edition-stable.zip', and 'download.xhtml'. A context menu is open over the 'hypercms-free-edition-stable.zip' file, showing options such as '★ Favorit entfernen' (Remove from Favorites), 'Vorschau', 'Bearbeiten', 'Benachrichtigung', 'An Chat senden', 'Entfernen', 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Gebundene Kopie', 'Publizieren', 'Entpublizieren', 'Drucken', and 'Aktualisieren'. The '★ Favorit entfernen' option is highlighted.

8.5 Gesperrte Objekte

Sofern Seiten, Komponenten oder Multimedia-Dateien für die exklusive Bearbeitung ausgecheckt wurden, scheinen sie in der Liste auf. Damit hat der Benutzer bzw. Redakteur immer den Überblick über alle von ihm gesperrten Dokumente und kann diese von einer zentralen Stelle wieder einchecken und somit für andere Benutzer wieder die Bearbeitung freigeben.

Gleichzeitig stehen alle Content-Management-Funktionen entsprechend den Rechten des Benutzers zur Verfügung. Damit dient die Liste auch als persönlicher Bereich für die Bearbeitung von Inhalten. Der Redakteur kann somit seine Objekte auschecken, sofern keine andere Person die Bearbeitung vornimmt, und bequem alle Objekte ohne vorangegangene Suche auswählen und bearbeiten. Damit spart er Zeit und kann von zentraler Stelle alle persönlichen Objekte in allen Publikationen bearbeiten und steuern.

Die Objekte der Liste können auch durch Einchecken wieder freigegeben werden. Zu diesem Zweck wählt man das entsprechende Objekt aus. Mit der rechten Maustaste kann das Kontextmenü geöffnet und das Objekt, ohne es zu öffnen, wieder eingechekkt werden. Wurde das Objekt zur Bearbeitung geöffnet, lässt sich Checkin und Checkout über die Werkzeugeiste durchführen.

Name	Position	Änderungsdatum	Größe in KB	Typ	Besitzer
DSC_1.png	/Boarderline/	2017-07-30 14:07	691	Datei (Image)	admin
Text_entropy.png	/Boarderline/	2016-07-06 10:55	42	Datei (Image)	sys
301072790789586527666e3c0	/Boarderline/	2017-08-01 18:23	156	Datei (Image)	admin

8.6 Nachrichten

Alle gesendeten Nachrichten des Benutzers werden gespeichert und angezeigt. Die Nachrichten können geöffnet und erneut verwendet oder auch entfernt werden. Die Suche kann verwendet werden, um Nachrichten mit Hilfe eines Begriffes zu finden. Die Suche erfolgt im Betreff, dem Nachrichtentext und den Benutzernamen der Empfänger aller Nachrichten.

Name	Betreff	Empfänger	Datum	Aktion	Absender
Message	You left your cape	ckent	2018-05-18 07:39	sent	admin
Message	Please take your bat suit home	bwayne		sent	admin
Message	Remarks reg Spot V3.1	pparker, lluthor		sent	admin
Message	New images	pparker		sent	admin

8.7 Publikationswarteschlange

Hier werden alle Objekte aufgelistet, die zu einer bestimmten Zeit verarbeitet werden. Sollte deren Verarbeitung, wie z.B. die Veröffentlichung zu einem bestimmten geplanten Zeitpunkt nicht gewünscht werden, so kann das Objekt aus der Warteschlange entfernt werden.

Name	Publikation	Position	Datum	Aktion	Benutzer
Skateboard_OK_1.php	Boarderline	/Boarderline/Produkte/	2018-05-30 00:00	publish	admin
Skateboard_MK_1.php	Boarderline	/Boarderline/Produkte/		publish	admin
Skateboard_MK_2.php	Boarderline	/Boarderline/Produkte/		publish	admin
Skateboard_OK_2.php	Boarderline	/Boarderline/Produkte/		publish	admin
Skateboard_UK_1.php	Boarderline	/Boarderline/Produkte/		publish	admin
Skateboard_UK_2.php	Boarderline	/Boarderline/Produkte/		publish	admin
logo-web.png	ContentMaster	/ContentMaster/Scrub/Logo/	2018-09-28 00:00	publish	admin

8.8 Papierkorb

Sofern der Papierkorb im System aktiviert ist, landen alle gelöschten Objekte vorerst im Papierkorb und können im Papierkorb endgültig aus dem System gelöscht, aber auch wiederhergestellt werden. Das Kontextmenü bietet die Wiederherstellung oder das Leeren des Papierkorbs als Aktionen an.

Das System löscht unter Umständen den Papierkorb nach einer definierten Anzahl von Tagen automatisch.

Name	Position	Änderungsdatum	Größe in KB	Typ	Besitzer
video.mts	/Boarderline/	2016-09-07 10:44	25.320	Datei (Video)	admin
test	/Boarderline/Multimedia/	2013-06-07 16:07		Ordner	admin
logo.swf	/Boarderline/	2016-07-06 10:55	7	Datei (Macromedia sys)	

8.9 Zeitreise

Die Zeitreise erlaubt es Ihnen Websites zu einem definierten Zeitpunkt in der Vergangenheit zu betrachten. Dabei lassen sich Inhalt und Design getrennt voneinander zeitlich betrachten. Nach Angabe eines Ziels für die Zeitreise bewegt man sich durch die Website, als wäre man genau an jenen Tag in die Vergangenheit zurückversetzt. Die online Publikationen bleiben von dieser Zeitreise natürlich unberührt.

The screenshot shows the hyperCMS navigation bar on the left and a central 'Zeitreise' (Time Travel) configuration panel on the right.

Navigation Bar (Left):

- Schreibtisch
 - Persönliche Einstellungen
 - Projektmanagement
 - Aufgabenverwaltung
 - Favoriten
 - ausgecheckte Objekte
 - Nachrichten
 - Publikationswarteschlange
 - Zeitreise
- Administration
 - Instanzenverwaltung
 - Publikationsverwaltung
 - Benutzerverwaltung
 - Systemereignisse
 - Publikationswarteschlange
 - Import/Export
 - Berichtverwaltung
 - Erweiterungen
- Boarderline
- ContentMaster
- DemoCMS
- DemoDAM
- DemoShowCases
- Development

Zeitreise Panel (Right):

Text: Starten Sie hier die Zeitreise in die Vergangenheit der mit hyperCMS verwalteten Websites! Sowohl Inhalte als auch Designvorlagen werden automatisch versioniert und spiegeln die zeitliche Veränderung wider. Sie können daher sowohl für Inhalt als auch Design unabhängig ein Datum setzen. Kehren Sie zu den Seiten einer Publikation zurück, wird Ihnen diese in dem gewünschten vergangenen Erscheinungsbild präsentiert. Starten Sie nun die Zeitreise...

Zeitreise Settings:

	Jahr	Monat	Tag
Zeige den Inhalt vom	2003	01	01
Zeige das Design vom	2018	01	01

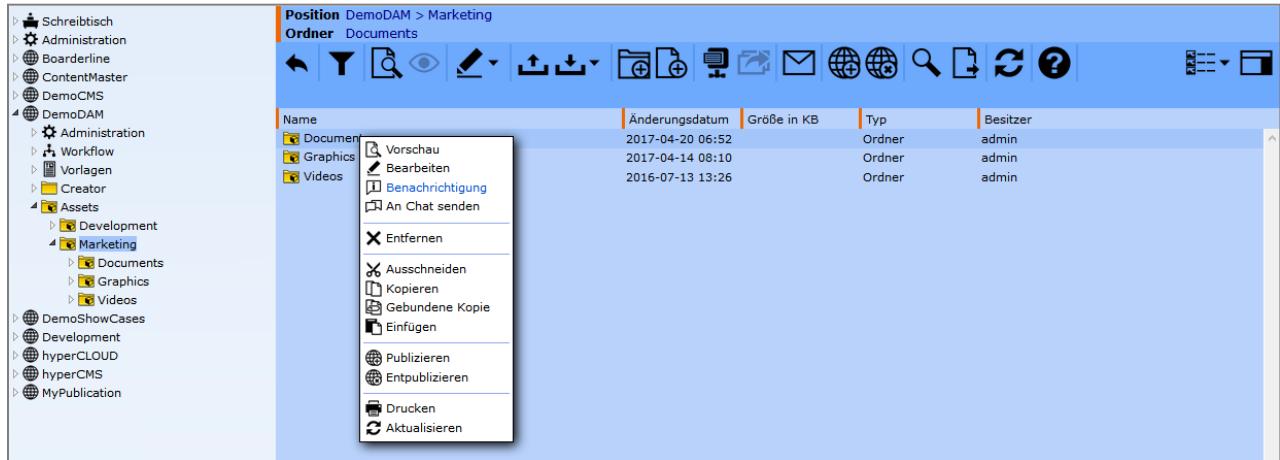
Buttons:

- Datum für die Zeitreise setzen (Green button)
- Datum aufheben / Beenden (Orange button)

9 Automatische Benachrichtigung

Möchten Sie benachrichtigt werden sobald ein bestimmter Inhalt erstellt, verändert, verschoben oder gelöscht wird, so können Sie dies über die Benachrichtigungsfunktion definieren.

Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf einen Ordner oder ein Objekt von dessen Zustandsänderung Sie benachrichtigt werden möchten und wählen Sie „Benachrichtigung“ aus.



Es öffnet sich ein Popup in dem Sie durch selektieren der Checkboxen definieren können, bei welcher Aktion Sie benachrichtigt werden möchten.

Zusätzlich sehen Sie eine Liste von allen aktuell von Ihnen beobachteten Objekten.



10 Verwaltung des Inhalts

Unter einer Website versteht man den Inhalt der sich dem Betrachter in geordneter Form optisch als auch akustisch präsentiert.

Man spricht in diesem Zusammenhang von 3 Elementen:

- Struktur
- Design
- Inhalt

Die Struktur bildet den schematischen Aufbau, das Design bestimmt die Darstellungsform und der Inhalt besteht aus den eigentlichen Informationen (Texte, Bilder, Videos, Links, usw.).

Die Verwaltung bietet bereits über den gewählten Einsatz von Templates diverse Ausprägungen. Nutzen Sie Komponenten innerhalb von Seiten oder verzichten Sie auf deren Einsatz? Doch vorerst einige Erläuterungen zum Thema Content.

10.1 Allgemeines

10.1.1 Der strukturelle Aufbau von Inhalten

Bei der Verwaltung von digitalen Medien wird durch den Einsatz von Ordnern eine prinzipielle Ablageform definiert. Jeder Ordner enthält mehrere andere Objekte, die wiederum Ordner oder Multimedia Inhalte sein können.

Auch eine Website besteht aus vielen einzelnen Seiten und deren Zusammenspiel in Form von Referenzen (Links). Um diese Fülle an Informationen sinnvoll zu strukturieren empfiehlt sich der Einsatz von Ordnern. Sie kennen dies sicher bereits von Dateiverwaltungssystemen, wie z.B. dem Explorer unter MS Windows. Genau so funktioniert auch der Aufbau einer Struktur. Mit Hilfe von Ordnern können sie Inhalte systematisch gliedern, z.B. nach Tochtergesellschaften (unterschiedliche Sprachen), nach Bereichen des Unternehmens (Marketing, Produktmanagement, ...), nach Informationen und Produkten innerhalb von Bereichen, usw. Eine sorgfältige Planung ist hier sehr hilfreich.

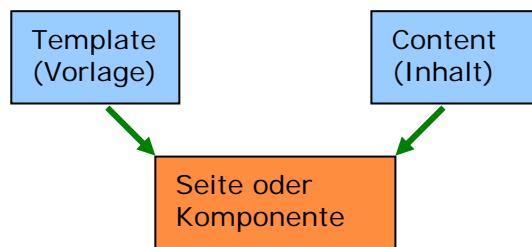
Die Struktur lässt sich aber auch noch während des Betriebes verändern. Inhalte können aus einem Ordner entfernt und an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden. Seiten und Ordner lassen sich umbenennen. Das Link Management überwacht diese Vorgänge und korrigiert die Referenzen automatisch, sodass keine weitere Arbeit anfällt. Sie besitzen damit größtmögliche Flexibilität und können auf Veränderungen in Ihrem Unternehmen rasch reagieren.

Die Inhalte können von einem Redakteur beliebig verändert werden, ohne dass ein Besucher diese Veränderungen auf der Website bemerkt. Erst nach der Publizierung der Seite werden diese Inhalte auch auf der Live-Umgebung sichtbar. Eine Seite kann auch jederzeit wieder von der Live-Umgebung entfernt werden. Das bedeutet, dass sie im System zwar existiert und vom Redakteur weiterhin bearbeitet werden kann, die Seite selbst ist jedoch nicht mehr für das Publikum sichtbar. Andere Redakteure können damit auch keinen Link zu dieser Seite setzen.

10.1.2 Überblick über die Architektur einer Seite

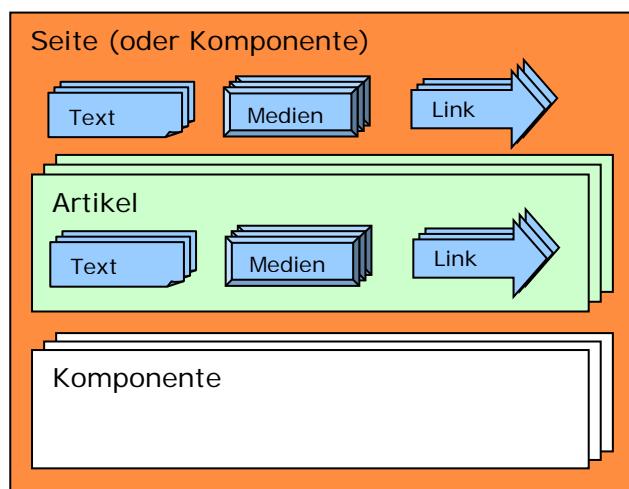
Die folgende Information richtet sich primär an Redakteure, welche Inhalte von Websites verwalten. Bei der Verwaltung von multimedialen Inhalten wird zwar das gleiche Prinzip angewendet, es ist für den Endanwender im Rahmen des Digital Asset Managements jedoch nicht von Relevanz.

Erstellt ein Benutzer eine neue Seite oder Komponente, so wählt er einen Namen sowie ein Template. Das Template bestimmt das Design sowie die bearbeitbaren Elemente der Seite. Es bestimmt aber auch die Struktur des Contents, welcher als XML Objekt der Seite zugeordnet ist. Erst Inhalt (Content im XML-Format) sowie Layout (Template) lassen eine Seite oder aber auch Komponente entstehen.



Eine Seite kann aus mehreren Elementen bestehen, die vom Redakteur manipuliert werden können. Dies sind Texte, Bilder, Links sowie Komponenten als fixer Bestandteil einer Seite. Es lassen sich aber auch Artikel innerhalb dieser Seite definieren, diese bestehen wiederum aus den gleichen Elementen, wobei diese Elemente über die Seite verstreut sein können, trotzdem sind sie aber dem gleichen Artikel zugeordnet. Alle dem Artikel angehörenden Elemente unterliegen einer zusätzlichen Steuerung. Damit können Artikel aktiv, inaktiv oder zeitlich gesteuert sein.

Eine Seite kann auch ein oder mehrere Komponenten beinhalten. Komponenten verhalten sich dabei wie eine Seite selbst und bestehen auch aus den gleichen Elementen. Sie werden allerdings losgelöst von der Content-Struktur verwaltet. Die Darstellung von Komponenten auf der Website erfolgt über die Einbindung dieser in eine Seite.



Mit Hilfe dieser Komponenten besitzt man hohe Flexibilität. Komponenten existieren für sich selbst und werden völlig losgelöst von der eigentlichen Seite erstellt und verwaltet. Komponenten lassen sich daher beliebig oft in diverse Seiten einbinden, verursachen jedoch keine Redundanz, da Sie beim Aufruf einer Seite dynamisch integriert werden. Ein Redakteur möchte z.B. neben eigenen Inhalten auch die Inhalte anderer Redakteure einbinden. Er selbst kann diese fremden Inhalte zwar nicht verändern, doch er kann sie in seinen Inhalt aufnehmen. Er muss sich dabei keine Sorgen um die Aktualität der fremden Inhalte machen, da diese von anderen Autoren aktualisiert werden. Wird eine eingebundene Komponente von

seinem Autor entfernt, so verschwindet sie auch auf der Seite, in der sie integriert war. Der Redakteur erhält eine Nachricht, dass die Komponente nicht mehr zur Verfügung steht und kann darauf reagieren.

Innerhalb einer Komponente lassen sich auch weitere Komponenten einbinden.

Sie sehen also, dass der Einsatz von Komponenten sehr nützlich sein kann. Sie sind allerdings keine zwingende Voraussetzung für die Entwicklung einer Webpräsenz.

10.2 Aufbau der Ordnerstruktur

Im Rahmen des Content Managements bzw. bei der Verwaltung von Websites spricht man meist von Seiten und Seitenordnern. Beim Digital Asset Management wiederum geht es fast ausschließlich um Multimedia-Dateien und Asset-Ordner.

Seiten und Assets werden unabhängig voneinander verwaltet und können sich im Rahmen eines Website Projektes ergänzen.

Bevor die erste Website oder DAM-Projekt erstellt wird, sollten man sich Gedanken über deren Aufbau machen. Gerade bei komplexen Vorhaben und einer durchgängigen Umsetzung des Corporate Designs ist die Strukturierung von Informationen eine wichtige Angelegenheit. Nehmen Sie sich also Zeit und planen Sie die Struktur bevor Sie zur Tat schreiten. Denken Sie an die einzelnen Kapitel in einem Buch. Um Informationen/Inhalte später effektiv verwalten zu können, ist es wichtig eine ausgereifte Struktur hinterlegt zu haben. So können Sie die Inhalte in Kategorien einteilen, um diese dann leichter wieder zu finden. Inhalte sind in unserem Fall Seiten, welche in Ordner gespeichert werden, und Ordner sind wiederum vergleichbar mit einem Buchkapitel. Das gesamte Projekt ist somit das Buch.

Die Seitenstruktur ist allerdings nicht nur für die Kategorisierung notwendig, sondern auch die Zugriffsberechtigung baut darauf auf. Innerhalb der Benutzerverwaltung werden Benutzern Zugriffsrechte auf die jeweiligen Ordner erteilt.

Der Aufbau einer Asset-Struktur funktioniert genauso wie der Aufbau einer Seitenstruktur. Die Funktionen für Seiten und Komponenten sind gleich. Innerhalb der Asset-Struktur geht es jedoch primär um das Digital Asset Management sowie die Bereitstellung von wiederverwendbaren Bausteinen für Website-Projekte. Alle nun folgenden Erklärungen treffen deshalb auf Seiten als auch auf Komponenten zu.

Um Zugriff auf den Inhalt zu erhalten wählt man den entsprechenden Menüpunkt im Navigator. Sofern der angemeldete Benutzer über die notwendige Zugriffsberechtigung verfügt, erscheint nun eine Ansicht aller Ordner auf deren Zugriff er berechtigt ist. Ähnlich wie in einem Dateimanager kann man nun via Mausklick auf einen Ordnernamen durch die Website navigieren und einzelne Seiten aufrufen. Das Element "zurück" führt immer ins Elternverzeichnis zurück. Wenn das Element Ordner gewählt wird, erscheinen alle Ordner und Seiten innerhalb des selektierten Ordners.

Die Arbeitsplatzsteuerung zeigt Ihnen dabei immer Ihre Position innerhalb der Struktur sowie die Bezeichnung des momentan gewählten Objektes (Ordner, Seite oder Datei) an. Darunter befindet sich die Werkzeugeleiste. Diese gewährt Ihnen Zugriff auf alle möglichen Aktionen, die Sie innerhalb des gewählten Objektes setzen können, sofern Sie dazu berechtigt sind:



10.3 Werkzeuge der Arbeitsplatzsteuerung

Bewegen Sie sich innerhalb der Asset- oder Seitenstruktur einer Publikation, so gibt Ihnen die Arbeitsplatzsteuerung immer Auskunft über Lokalität und gewähltem Objekt (Ordner, Seite, Komponente, Datei). Unterhalb dieser Positionsangabe befindet sich die Werkzeugleiste, die Ihnen über eine Vielzahl an Icons weitere Funktionen bietet.

Die einzelnen Icons der Werkzeugleiste können aktiv oder inaktiv sein, dies hängt von der Berechtigung als auch von den Eigenschaften eines gewählten Elementes (Ordner, Seite, ...) ab.

Mit Hilfe des Kontextmenüs der Kopfzeile der Spalten in der Detailansicht kann man die Anzeige der Informationen bzw. Spalten für die Listenansicht definieren:

The screenshot shows a software interface for managing digital assets (DAM). At the top, there's a navigation bar with 'Position DemoDAM > Marketing > Graphics'. Below it is a toolbar with various icons for file operations like search, filter, and edit. The main area displays a list of files in a grid format. The columns are labeled 'Name', 'Änderungsdatum' (Change Date), 'Größe in KB' (Size in KB), and 'Typ'. A context menu is open over the 'Typ' column, listing several properties with checkboxes: Erstellungsdatum (checkbox), Änderungsdatum (checkbox checked), Dateigröße (checkbox checked), TYP (checkbox checked), Besitzer (checkbox checked), Title (checkbox), Description (checkbox), Keywords (checkbox), Copyright (checkbox), Creator (checkbox), Quality (checkbox), and License valid till (checkbox). The list of files includes: aromatherapy.jpg, aromatherapy_candles.jpg, aromatherapy_massage.jpg, Banners.psd, blackdice1.jpg, bubbles_blue_skyP1013022.jpg, Charts.psd, contemplation.jpg, dead_tree_reservoirP1011597.jpg, and horse_races_rosehillP9025333.jpg. Each file entry shows its name, last modified date, size, and type (e.g., Datei (Image)).

Die Spalten lassen sich mit Hilfe der Maus verschieben oder mit einem Klick auf die Kopfzeile einer Spalte auch sortieren.

Symbol	Bedeutung
	Eine Ebene in der Ordnerhierarchie zurück.
	Filter für Datei-Typen.
	Vorschau der in Bearbeitung befindlichen Seite oder Komponente.
	Live-Ansicht der in Bearbeitung befindlichen Seite, Komponente oder Multimedia-Datei auf Basis der momentan aktuellen Publikation.
	Erstellen einer ZIP-Datei mit den ausgewählten Multimedia-Dateien.
	Entpacken der Inhalte einer ZIP-Datei (ein Ordner mit dem Namen der ZIP-Datei wird dabei erzeugt).
	Versenden eines E-Mails mit einem Link zu einem Ordner oder einzelnen Dateien an existierende oder neue Benutzer des Systems. Diese Funktion findet vor allem im Rahmen des Digital Asset Managements Ihre Anwendung, um externen Benutzer Zugriff auf multimediale Inhalte zu gewähren.
	Senden eines Links zu einem Ordner oder einzelner Objekte an den Chat.
	Neuen Ordner anlegen. In der Arbeitsplatz Steuerung erscheint ein Eingabefeld, dass zur Eingabe eines Ordnernamens auffordert. Nach Bestätigung mit „OK“ wird der neue Ordner als Unterordner im momentanen Standort bzw. Ordner angelegt.
	Anlegen einer neuen Seite oder Komponente. Wählen Sie hierzu eine Vorlage und vergeben Sie einen Namen. Nach Bestätigung mittels „OK“ wird das neue Objekt erzeugt und steht zur Editierung frei.
	Editieren der gewählten Seite oder Komponente.
	Umbenennen eines bestehenden Objektes oder Ordners. Geben Sie im Eingabefeld den neuen Namen ein und bestätigen Sie mit „OK“.
	Entfernen des ausgewählten Objektes (Ordner, Seite, Komponente oder andere Datei). Nach Bestätigung mit „OK“ wird das Objekt aus dem Ordner entfernt.
	Ausschneiden des ausgewählten Objektes (Seite, Komponente oder Datei). Das gewählte Objekt ist nach Klick auf das Symbol in der Ablage verfügbar und kann anderenorts wieder eingefügt werden.
	Kopieren des ausgewählten Objektes (Seite, Komponente oder Datei). Das gewählte Objekt ist nach Klick auf das Symbol in der Ablage verfügbar und kann anderenorts wieder eingefügt werden.
	Kopieren des ausgewählten Objektes (Seite, Komponente oder Datei) allerdings mit Bezug auf den exakt gleichen Inhalt (gebundene Kopie). Wird der Inhalt im Original geändert, so ändert sich der Inhalt automatisch für alle gebundenen Kopien. Das gewählte Objekt ist nach Klick auf das Symbol in der Ablage verfügbar und kann anderenorts wieder eingefügt werden.
	Einfügen eines Objektes (Seite, Komponente oder Datei). Das sich in der Ablage befindliche Objekt wird in der momentanen Lokalität eingefügt. Ein Ausschneiden oder Kopieren eines Objektes muss zuvor erfolgt sein.
	Upload einer Datei von der lokalen Festplatte. Wählen Sie eine Datei aus und bestätigen Sie mit „OK“. Die Datei wird in der momentanen Position (Ordner) innerhalb des Systems abgelegt.
	Download von Multimedia-Dateien.
	Auschecken und sperren eines Objektes für die exklusive Bearbeitung. Der Icon bzw. das Vorschaubild erscheint nun grau.
	Einchecken und entsperren eines zuvor ausgecheckten Objektes.
	Akzeptieren der Inhalte und weiterleiten an die nächste Instanz im Workflow.
	Ablehnen und Rückleiten der Inhalte an die definierte Instanz im Workflow.
	Publizieren der ausgewählten Seite oder Komponente. Das Objekt ist nach der Publikation online verfügbar und andere Benutzer können Links darauf setzen oder es einbinden.
	Entpublizieren der ausgewählten Seite oder Komponente. Die Seite ist nach Klick auf das Symbol online nicht mehr verfügbar. Alle bestehenden Links auf das Objekt werden entfernt.
	Aktualisieren der Ansicht.
	Suche in der aktuellen Position.
	Export aller Daten der gewählten Objekte.
	Hilfe aufrufen.
	Wechseln von der detaillierten Listenansicht zu verschiedenen Größen der Miniaturansicht.
	Aktiviert die Sidebar welche eine Vorschau des aktuell selektierten Objekts am rechten Rand anzeigt.

10.4 Erstellen neuer Seiten oder Komponenten

Navigieren Sie über den Navigator an den gewünschten Ort der innerhalb der Ordnerstruktur oder innerhalb der Komponentenstruktur Ihrer Website. Danach können Sie über die Funktionen der Werkzeugleiste (siehe Tabelle) z.B. eine neue Seite erzeugen. Vorlage und Seitenname müssen definiert werden. Nach Bestätigung mittels „OK“ wird die Seite erzeugt und Sie erscheint am Arbeitsplatz. Die Seite ist vorläufig nicht online und erscheint deshalb mit ausgegrauem Datei-Symbol. Solange Sie die Seite nicht publizieren ist Sie auch nicht in der Live-Umgebung verfügbar. Andere Benutzer können somit auch keinen Link auf die Seite setzen oder im Falle einer Komponente, diese in eine Seite einbinden.

10.5 Upload externer Multimedia-Dateien

Beliebige Dateien, wie Bilder, Videos, Office Dokumente oder andere Dateiformate lassen sich über die Werkzeugleiste (siehe Tabelle) hochladen.

Diese hochgeladenen Assets beinhalten neben einer Vorschau des Inhalts auch frei definierbare Meta-Informationen. Die Assets können in beliebige Seiten oder Komponenten integriert werden, z.B. in Form eines Bildes, einer Flash-Datei oder eines Videos.

Je nach Systemkonfiguration stehen neben dem Upload lokaler Dateien, auch der Upload aus einem Dropbox Account oder von FTP Servern bereit.

Auch komprimierte Dateien (ZIP-Dateien) lassen sich durch Aktivierung der Checkbox (Datei entpacken) automatisch beim Upload entpacken.

Das System legt damit die Ordner und Objekte der komprimierten Datei im System an, liest automatisiert Meta-Informationen der Dateien aus und fügt diese gezielt zu den definierten Metadaten hinzu.

Duplikate von Dateien können verhindert werden, wenn man die Option "Auf Duplikate prüfen" aktiviert. Damit werden identische Dateien im System gefunden und angezeigt, sodass man danach entscheiden kann, ob man die Option deaktivieren möchte und die Datei trotz Warnung erneut in das System übernehmen will.

Die hochgeladenen Dateien lassen sich zu einem bestimmten Datum und Uhrzeit auch wieder automatisch vom System entfernen. Die Objekte werden damit in der Publikationswarteschlange angezeigt.

Das System erzeugt automatisch im Browser spielbare Vorschaufilme und Audiodateien, die das Archivieren, Verwalten und Auffinden von Video- und Audiobeständen auf einfachste Art und Weise ermöglichen. Benutzer können damit Videos als auch Audiodateien ohne zusätzliche Software betrachten.

Inhalte von MS Office, OpenOffice oder PDF-Dokumenten werden vollständig indiziert und können inhaltlich durchsucht werden.

Dateien hochladen an Position: /DemoDAM/Marketing/Graphics/

P105028322.JPG	3 MB	<input type="button"/>
P1050282.JPG	3 MB	<input type="button"/>
P1050281.JPG	3 MB	<input type="button"/>

0 Datei(en) hochgeladen

Dateien entpacken (Existing objects will be replaced!) Bilder (GIF, JPEG, PNG) um Prozentsatz der Originalgröße (100%) ändern %

Auf Duplikate prüfen Hochgeladene Dateien entfernen am

 Sie können Dateien in das Fenster ziehen

10.6 Arbeitsplatzintegration

Über die Arbeitsplatzintegration können Multimedia-Dateien direkt über den Dateimanager verwaltet und bearbeitet werden.

Der WebDAV-Standard erlaubt das direkte Bearbeiten von Dateien über die entsprechende Anwendung. Damit kann der Benutzer Dokumente - als wären Sie im lokalen Dateisystem vorhanden - öffnen, bearbeiten und speichern. Ein Download der Datei für die Bearbeitung und ein erneuter Upload der Datei in das System entfällt damit, da die geöffnete Datei direkt über die Anwendung gespeichert werden kann.

Auch das Kopieren und Ausschneiden von Dateien ist möglich.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass der Dateimanager beim Ausschneiden und Kopieren von Dateien, diese u.U. neu erzeugt und die Ursprungsdatei entfernt. Damit geht die Historie/Versionen der neu eingefügten Datei verloren!

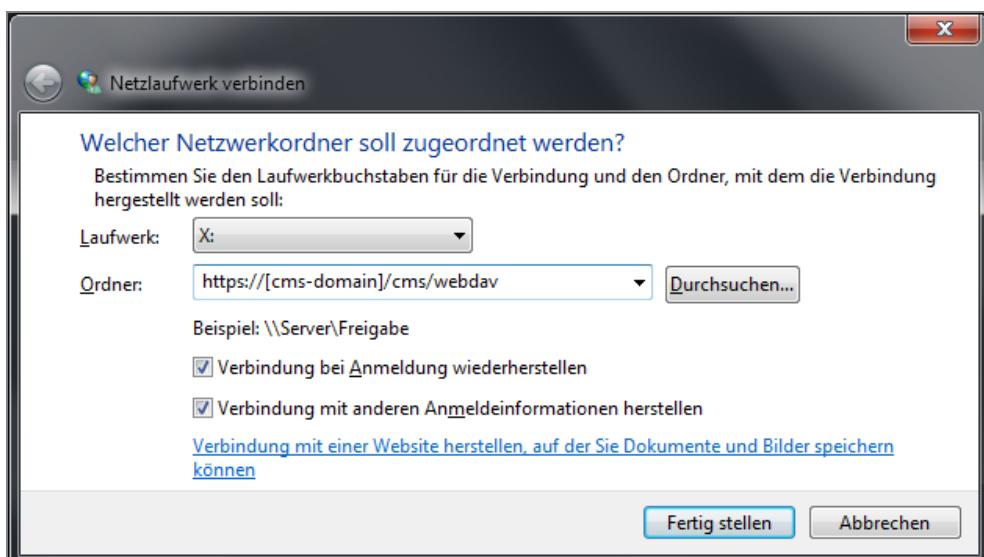
Einbindung im Dateimanager:

Sofern das System für die Nutzung von WebDAV konfiguriert wurde, kann man das System über einen geeigneten Dateimanager, wie z.B. MS Windows Explorer, als Netzlaufwerk integrieren.

Beachten Sie jedoch, dass damit nicht alle Funktionen der browserbasierten Oberfläche des Systems bereit stehen.

Wie geht das?

1. Bevor Sie dieses neue Feature nutzen können, müssen Sie Ihr Passwort einmalig neu setzen.
2. Sie benötigen Zugriff auf die Option "Netzlaufwerk verbinden..." unter "Extras" im Windows Explorer Menü, welches Sie mit der Alt-Taste unter Windows 7 einblenden können.
3. Danach gehen Sie wie am Screenshot beschrieben vor und tragen in einem sich öffnenden Fenster Ihre Anmeldedaten ein.



4. Nun sollten Sie ein neues Netzlaufwerk sehen.

10.7 Versenden von Dateien via E-Mail

10.7.1 Mail-Link Funktion

Um Benutzern Dateien zukommen zu lassen muss zunächst der Benutzerkreis gewählt werden. Im „Senden E-Mail an“ Eingabefeld kann man bequem den Namen des Benutzers eingeben und erhält durch die Autovervollständigung eine Liste an Benutzern.

Durch einen Klick auf den Namen wird der jeweilige Benutzer zur Empfängerliste hinzugefügt. Möchte man die Dateien an einen externen Benutzer versenden, so reicht es aus die E-Mail Adresse der jeweiligen Person in das „Senden E-Mail an“ Eingabefeld einzutragen. Das System legt in diesem Fall einen neuen Benutzer mit dem Namen „User“ + Zeitstempel automatisch im System an. Um einen Überschuss an einmaligen Benutzern zu vermeiden, sollte diese Option nur für externe Benutzer verwendet werden, die das System auch nur einmalig oder selten benutzen.

Existiert eine Benutzergruppe mit dem Namen „default“ im System, so wird diese automatisch für alle neuen Benutzer oder bestehende Benutzer ohne Zugriffsberechtigung auf die Position im Link des E-Mails verwendet. Auch für die Benutzergruppe „default“ gilt, dass die notwendige Zugriffsberechtigung auf eine Position bzw. einen Ordner im System bestehen muss, um einem Benutzer Zugriff darauf zu gewähren.

Wenn es keine Gruppe „default“ gibt, so ist jedem neuen Benutzer eine Gruppe zuzuweisen. Bestehende Benutzer ohne Zugriffsberechtigung erhalten ohne die Existenz der Gruppe „default“ somit auch keine Zugriffsberechtigung.

Wie in jedem E-Mail Client stehen auch die Felder für Copy, Carbon Copy, Betreff und den Nachrichtentext zur Verfügung.

Nachricht: 3 Objekte ausgewählt

Empfänger	Benutzergruppe	Einstellungen
Senden E-Mail an		
<input type="text"/>		
Empfänger		
Peter Parker		X
Clark Kent		X
Kopie (E-Mail)		
<input type="text"/>		
Blindkopie (E-Mail)		
<input type="text"/>		
Betreff		
Campaign		
Nachricht		
Please take a look at the new pictures for our campaign.		
Dateien versenden als		
<input checked="" type="checkbox"/> Download-Link ➔ Downloadformate		
<input type="checkbox"/> Zugriff-Link ➔ Downloadformate		
<input type="checkbox"/> Attachment ➔ Downloadformate		
Downloadformate		
Gültigkeitsdauer		
Neue Aufgabe erstellen		
E-Mail senden		
<input type="checkbox"/> mit Datum <input type="text"/> <input type="button" value="→"/>		

Versendeoptionen:

Dateien können über 3 unterschiedliche Optionen zugänglich gemacht werden.

Die erste Option entsendet einen Download-Link per E-Mail. Durch einen Klick auf diesen Link werden dem Empfängerkreis die versendeten Dateien im Browser als Download offeriert.

Die zweite Option entsendet einen Zugriffs-Link. Die Empfänger erhalten eine Standard E-Mail welche einen Link beinhaltet, der den Empfängerkreis Zugriff im System gewährt. Es wird hierbei berücksichtigt ob eine einzelne Datei versendet wurde, oder zum Beispiel ein gesamter Ordner.

Die letzte Option entsendet Dateien direkt als Dateianhang in einer E-Mail. Diese Option ist für Ordner nicht möglich und sollte auch nur beim Versenden kleiner Datenmengen zum Einsatz kommen.

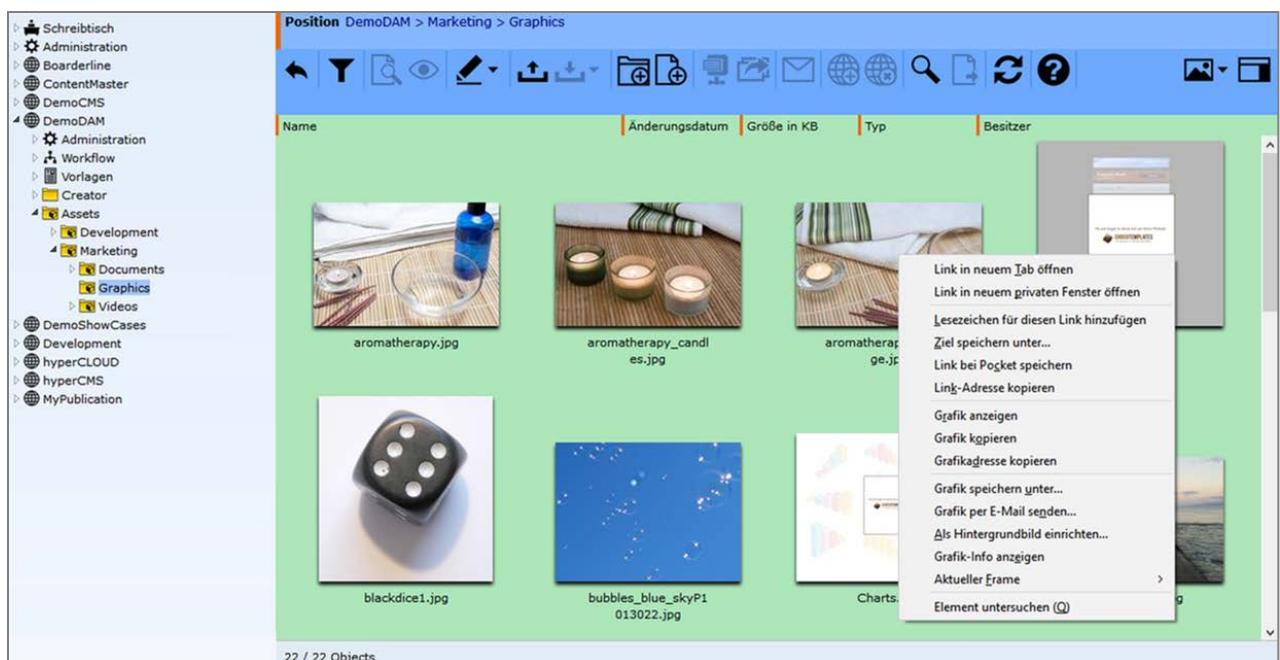
Gültigkeitsdauer:

Möchte man den Zugriff auf die Datei zeitlich beschränken kann eine Gültigkeitsdauer in Tagen und Stunden festgesetzt werden. Diese Option ist nur beim Versenden von einem Download- oder Zugriffs-Link möglich.

10.7.2 Integration von Download-Links in den E-Mail client

Download-Links können in auch in E-Mails eines Standard E-Mail Clients integriert werden.

Durch die Verwendung der Alt-Taste im Objekt Explorer wechselt man in einen neuen Modus. Der Hintergrund wechselt nun die Farbe zu grün und man kann nun mit Klick auf die rechte Maustaste den Download-Link eines Objektes kopieren. Man kann auch mehrere Objekt mit der Maus markieren und mit Kopieren & Einfügen diese in die E-Mail Nachricht übernehmen.



10.8 Bearbeitung von Objekten

Zum Bearbeiten einer vorhanden Seite, Komponente oder Multimedia-Dateien wählen Sie diese in der Liste aller Inhalte eines Ordners auf dem Arbeitsplatz. Sie können das Objekt mit der Schaltfläche in der Werkzeugeiste, über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder via Doppelklick zum Bearbeiten öffnen.

Die Arbeitsplatzsteuerung zeigt Ihnen nach der Wahl eines Objektes die verfügbaren Funktionen in der Werkzeugeiste an.

Die Seite wird in einem neuen Browser-Fenster im EasyEdit Mode geöffnet. Gleches gilt natürlich auch für Komponenten oder andere abgelegte Dateien, wie z.B. PDF-Dokumente oder MS Office Dokumente. Andere Formate werden auch mittels eigener Dateisymbole in der Liste dargestellt und können ebenfalls betrachtet werden.

Ist die Arbeitsplatzintegration vorhanden, so können Dateien direkt mit Hilfe der zugeordneten Applikation (z.B. MS Word) bearbeitet werden.

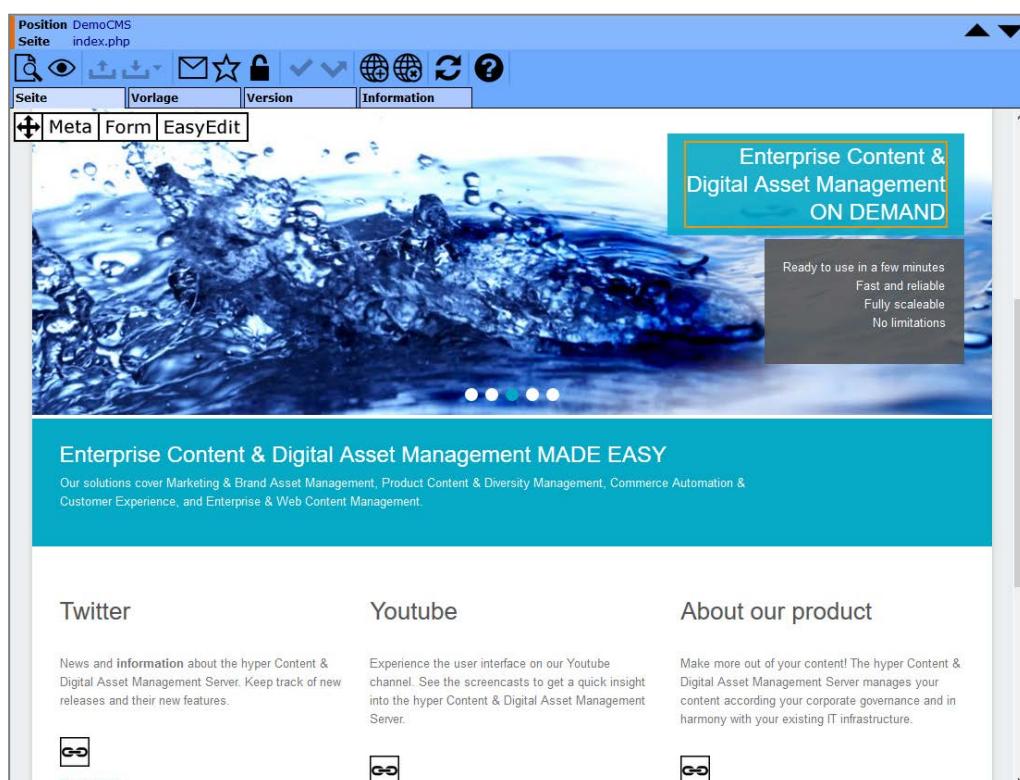
10.8.1 Bearbeitung von Seiten und Komponenten

Betrachtet man nach der Auswahl einer Seite den Arbeitsplatz, so ist eine mittels einer Vorlage erzeugte Seite zu erkennen.

Bei Multimedia-Dateien als auch Ordner können Meta-Informationen in Form eines Formulars erfasst werden.

Beachten Sie: Sie können die Inhalte Ihrer Seite oder Komponente beliebig oft verändern, ohne dass sich diese Änderungen auch sofort online bemerkbar machen. Erst nach der Publikation der Seite oder Komponente sind die aktuellen Informationen auch im Internet verfügbar.

Betrachtet man eine bestehende Seite, so ergibt sich folgendes Bild:



Bei der Seitenansicht im EasyEdit Mode sind neben dem Design und den Inhalten der Seite auch Schaltflächen zu erkennen.

Diese Schaltflächen zeigen, welche Seiten-Elemente bearbeitet bzw. verändert werden können. Folgende Schaltflächen erscheinen in Abhängigkeit von der verwendeten Vorlage:

Schaltfläche	Bedeutung
 Meta	Meta-Informationen in Formularansicht editieren
 Form	Zur Formularansicht wechseln
 EasyEdit	Wechsel zwischen EasyEdit und InLine-Editing Modus
 L→	Sprache wechseln
 L	Artikel freigeben: ein Artikel kann aktiv, inaktiv oder zeitgesteuert sein
 TXT	Erstellen oder editieren eines unformatierbaren Textblockes
 TXT	Erstellen oder editieren eines formatierbaren Textblockes
 ---	Auswahl einer Textoption aus einer Liste
 •	Bild einfügen oder austauschen
 🔗	Hyperlink zu einer anderen Seite innerhalb der Website erstellen oder ändern, bzw. externer Link zu einer anderen Webseite setzen.
 cube	Einzelne Komponente einbinden
 cube	Mehrfach- Komponente einbinden
 edit	Komponente bearbeiten
 X	Komponente aus der Ansicht entfernen
 ↑	Komponente nach oben verschieben
 ↓	Komponente nach unten verschieben

Die Schaltflächen erscheinen immer am Beginn des zu bearbeitenden Inhalts (Text, Bild, Link). Zum Bearbeiten des Inhaltes klicken Sie auf die Schaltfläche.

10.8.2 Bearbeitung von Multimedia-Dateien

Handelt es sich bei dem Objekt um eine Multimedia-Datei oder einen Ordner, so können Meta-Informationen für das jeweilige Objekt erfasst und bearbeitet werden.

Die Bearbeitung der Daten erfolgt mit Hilfe einer Eingabemaske. Die Daten werden mit der Speichern-Schaltfläche am oberen linken Rand des Formulars in das System übernommen.

10.8.2.1 Anmerkungen

Das System erlaubt es Anmerkungen direkt auf Bildern oder Dokumenten hinzuzufügen. Sofern diese Funktion im System aktiviert ist, erscheint oberhalb des Bildes oder Dokumentes eine Werkzeuleiste mit den diversen Markierungswerkzeugen (Rechteck, Kreis, Text, Pfeil, Freihandzeichnen, Bearbeitungsschritte rückgängig machen oder wieder herstellen). Damit kann man Änderungswünsche direkt auf den Medien festhalten und somit leichter anderen Teilnehmern mitteilen.

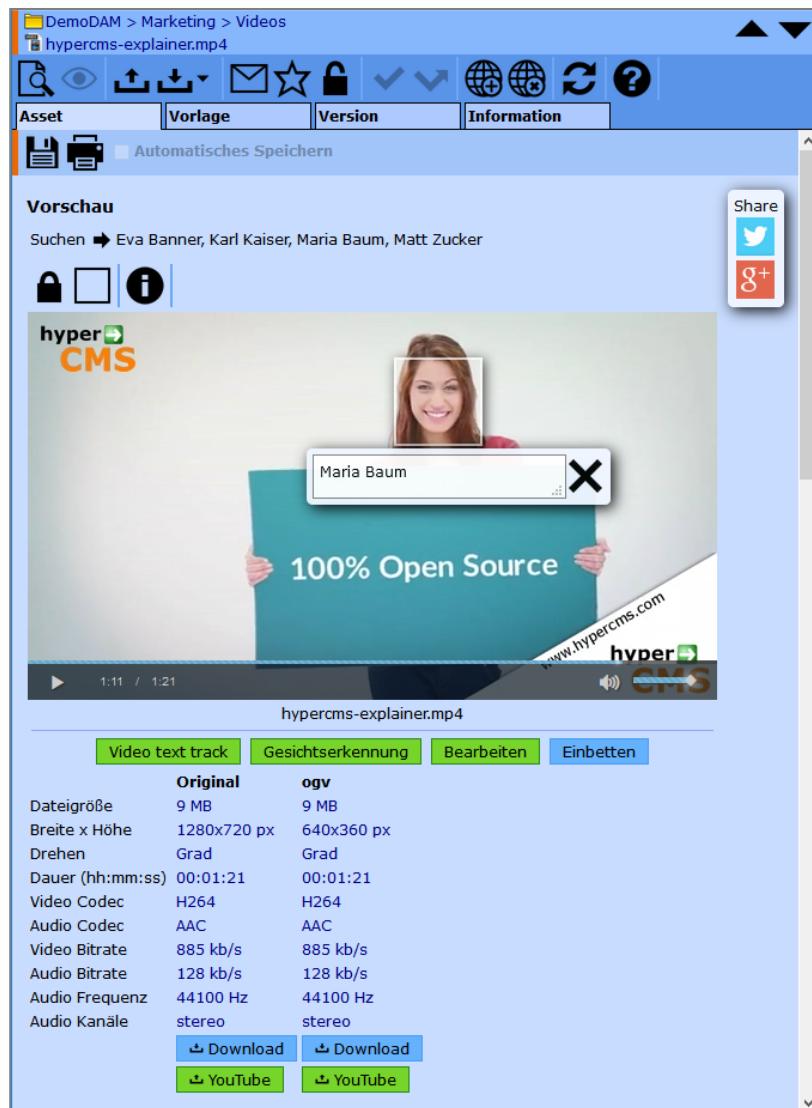


10.8.2.2 Gesichtserkennung und Markierungen

Das System verfügt auch über eine automatische Gesichtserkennung für Bilder und Videos. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden die Gesichter eines Bildes mit weißen Rahmen umzogen. Bei Videos ist die Schaltfläche unterhalb des Videoplayers für die Gesichtserkennung zu nutzen. Das Video stoppt dann automatisch und zeigt erkannte Gesichter wiederum weiß umrandet an. Wird das Auswahlwerkzeug über die Werkzeugeiste über dem Video aktiviert, kann man mittels Klick auf das Bild oder Video manuell Gesichter oder Objekte markieren. Mittels Klick auf den Rahmen erscheint ein Eingabefeld für den Namen.

Erst nach der Speicherung werden die Namen im System gespeichert.

Mittels der Suche lassen sich damit Personen auf Bildern und Videos leicht wieder auffinden.



10.8.2.3 Bearbeitung von Bildern

Durch einen Klick auf den "Bildbearbeitung"-Button öffnet sich der Bildbearbeitungs-Modus. Es können auch mehrere Bilder im Objekt Explorer ausgewählt und gleichzeitig bearbeitet werden (ohne Zuschnieden).

Es stehen folgende Bildbearbeitungsfunktionen bereit:

- Zuschneiden
- Skalieren
- Drehen und Spiegeln
- Helligkeit und Kontrast anpassen
- Verschiedene Bildeffekte
- Änderung des Farbraumes und Dateityp Konvertierung

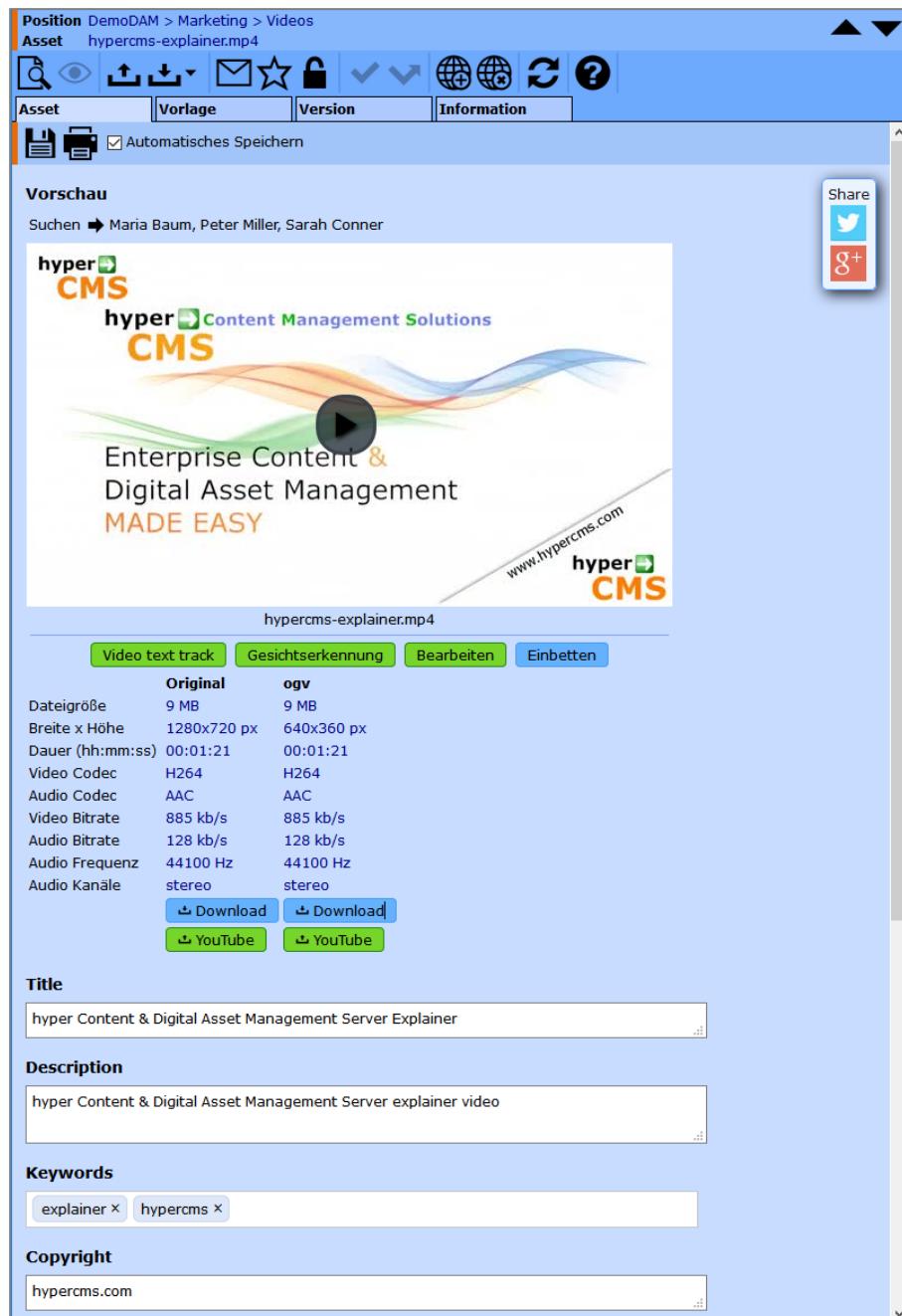


10.8.2.4 Bearbeitung von Videos

Auch für Videos gibt es eine Bearbeitungsfunktion im Einzel- oder Batchmodus, um auf Basis des Originalvideos, weitere Videos in unterschiedlichen Größen, Qualitäten und Formaten zu erzeugen. Das Originalvideo bleibt immer unverändert und die erzeugten Versionen werden in der Tabelle unterhalb des Videoplayers angezeigt.

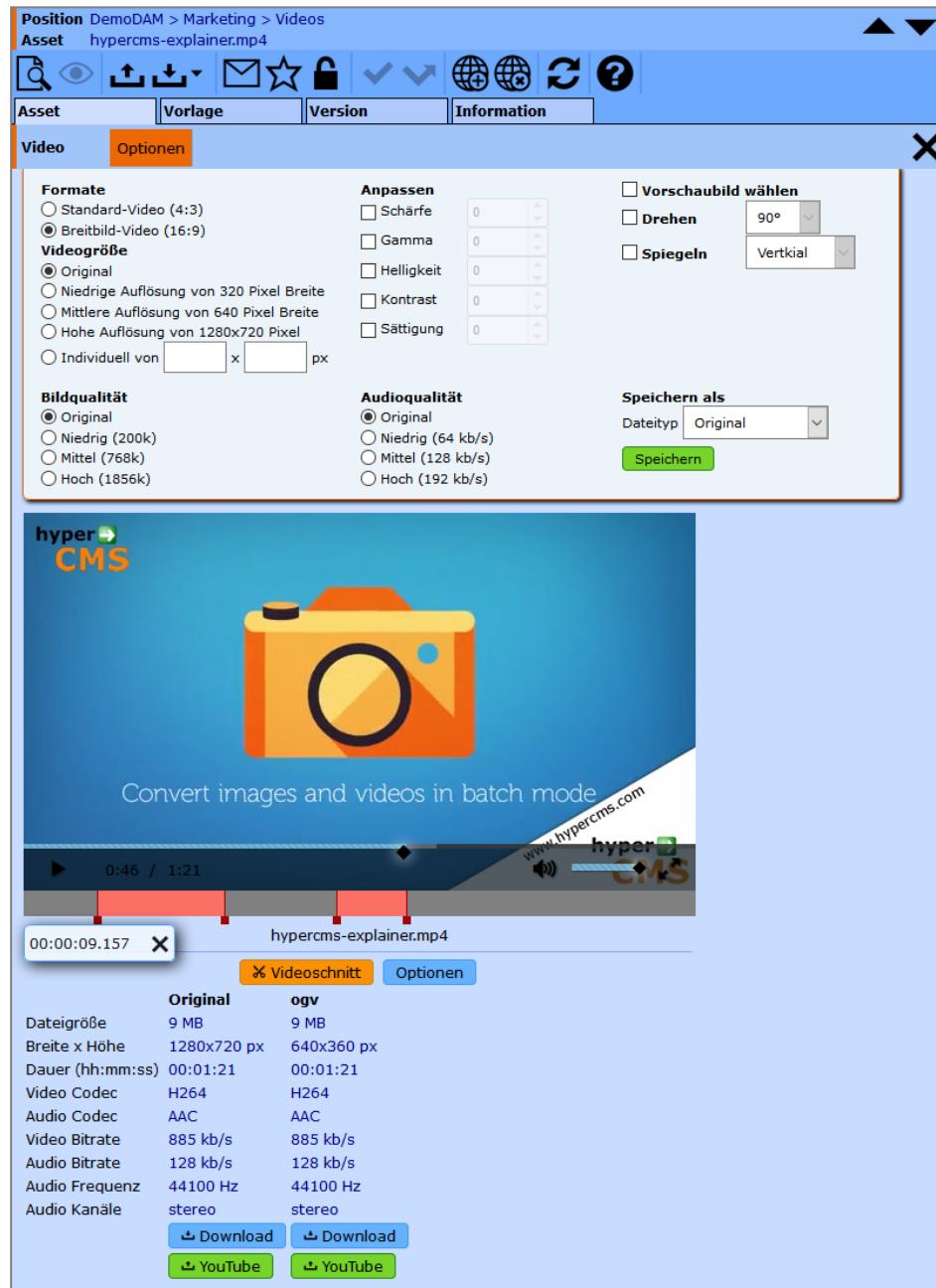
Wird das Videoformat des Originalvideos unterstützt, so kann man auch das Originalvideo überschreiben, dazu wählt man unter „Speichern als“ den Dateityp „Original“.

Sofern das Versionsmanagement im System aktiviert ist, bleibt die Originaldatei als alte Version erhalten und wird durch die neu erzeugte Datei ersetzt.



Es stehen folgende Videobearbeitungsfunktionen bereit:

- Bildformat
- Bild- und Audioqualität
- Helligkeit und Kontrast, sowie weitere Videoeffekte
- Videoschnitt
- Auswahl eines Startbildes aus dem Video
- Dateityp Konvertierung



10.8.2.5 Bearbeitung von Video Text Tracks

WebVTT (von englisch Web Video Text Tracks) ist ein Untertitel-Format, welches für das <track>-Element von HTML5 spezifiziert wurde. Das System ermöglicht die Erstellung und Bearbeitung von Video Text Tracks in allen Sprachen.

Öffnen Sie den Video Text Track Editor, indem Sie auf die grüne Taste "Video text track" klicken. Wählen Sie die Sprache im Drop-Down-Menü aus. Sprachauswahlmöglichkeiten mit grünem Hintergrund zeigen an, dass bereits ein Video Text Track existiert.

Bei der Wiedergabe des Videos können Sie einfach auf das Uhr-Symbol im Editor drücken, um den Start und Ende Zeitpunkt für den Text zu bestimmen. Durch Drücken des Speichern-Symbols des Editors wird der neue Text in die Liste der VTT Aufzeichnungen unter dem Editor hinzugefügt.

Sie können nachträglich den Text bearbeiten oder aus der Liste wieder entfernen.

Sie müssen das Video veröffentlichen, um die Videotextspuren in das Video zu integrieren.



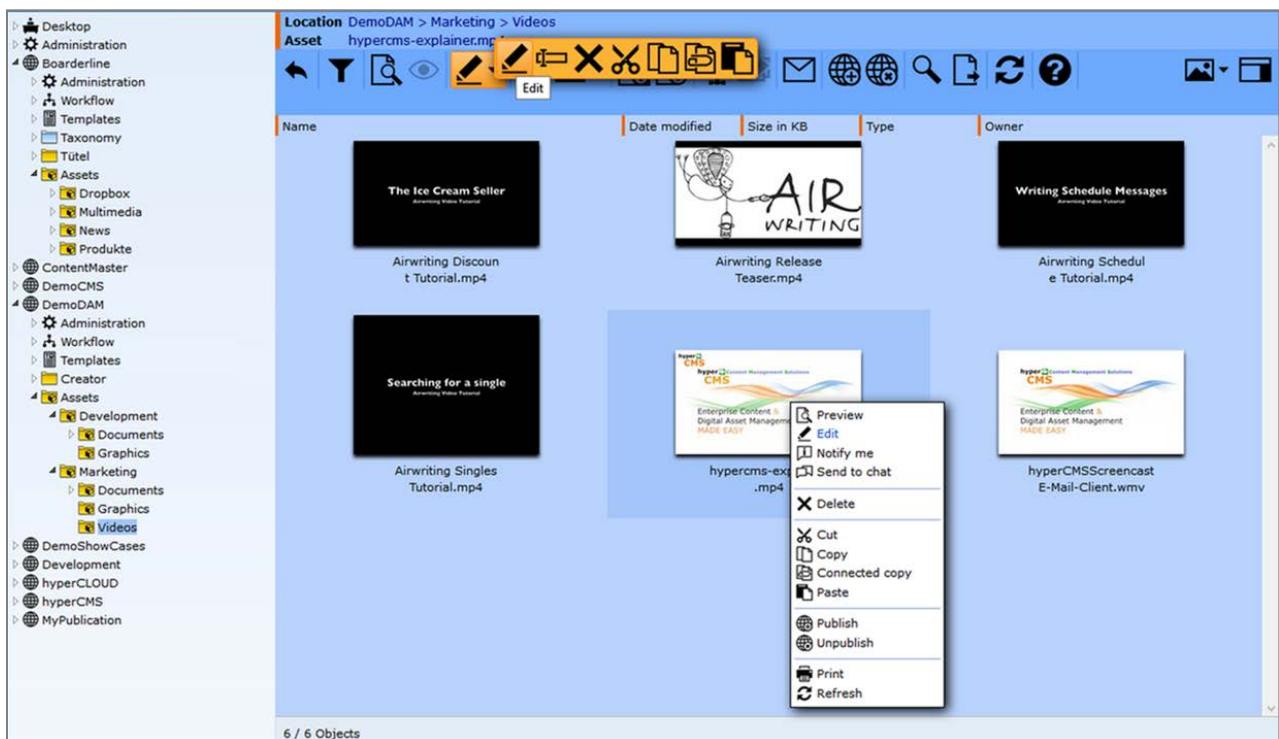
10.8.2.6 Anleitung für die Erstellung und Einbettung von Streaming-Videos

Schritt 1: Datei hochladen



Schritt 2: Video öffnen

Öffnen sie das Video durch Doppelklick auf die Datei, oder über die Werkzeugeleiste oder das Kontextmenü (rechte Maustaste).



Schritt 3: Video bearbeiten

Stellen Sie das Video in der gewünschten Größe und Qualität bereit. Sie können auch ein Startbild anhand eines Standbildes aus dem Video wählen.

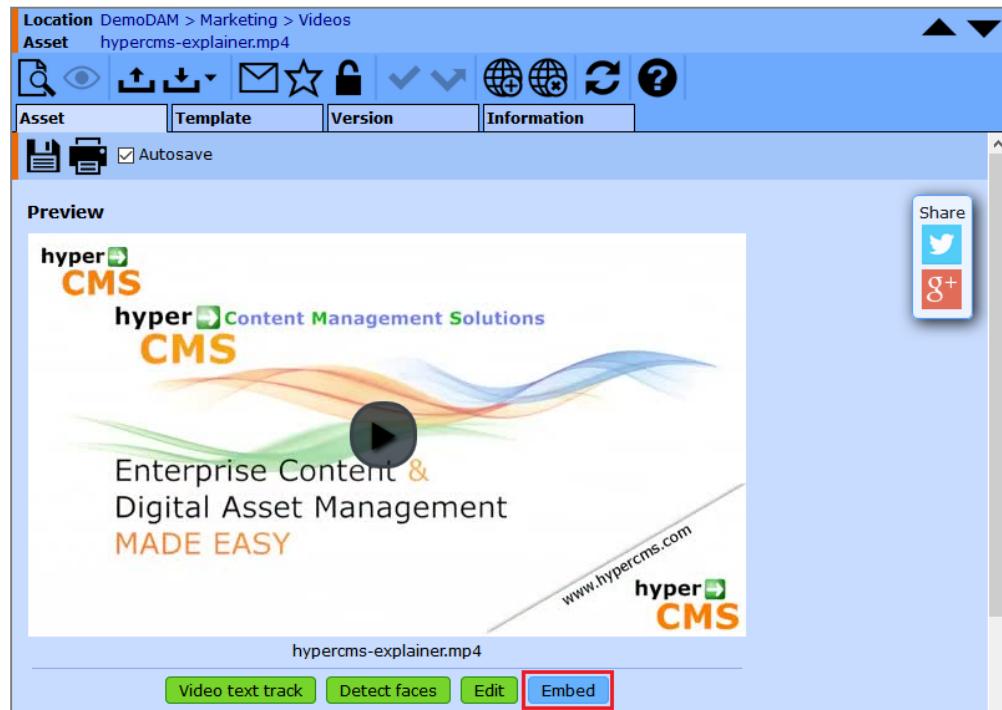


Mittels "Optionen" können Sie das Video bearbeiten und anschließend speichern. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, so können die Videobearbeitung beenden bzw. schließen.



Schritt 4: Code Erzeugen und in Webpage einbetten

Nun können Sie den Code für den Videoplayer bzw. das Video erzeugen, kopieren und in Ihre Webpage (HTML-Code) integrieren/einfügen.



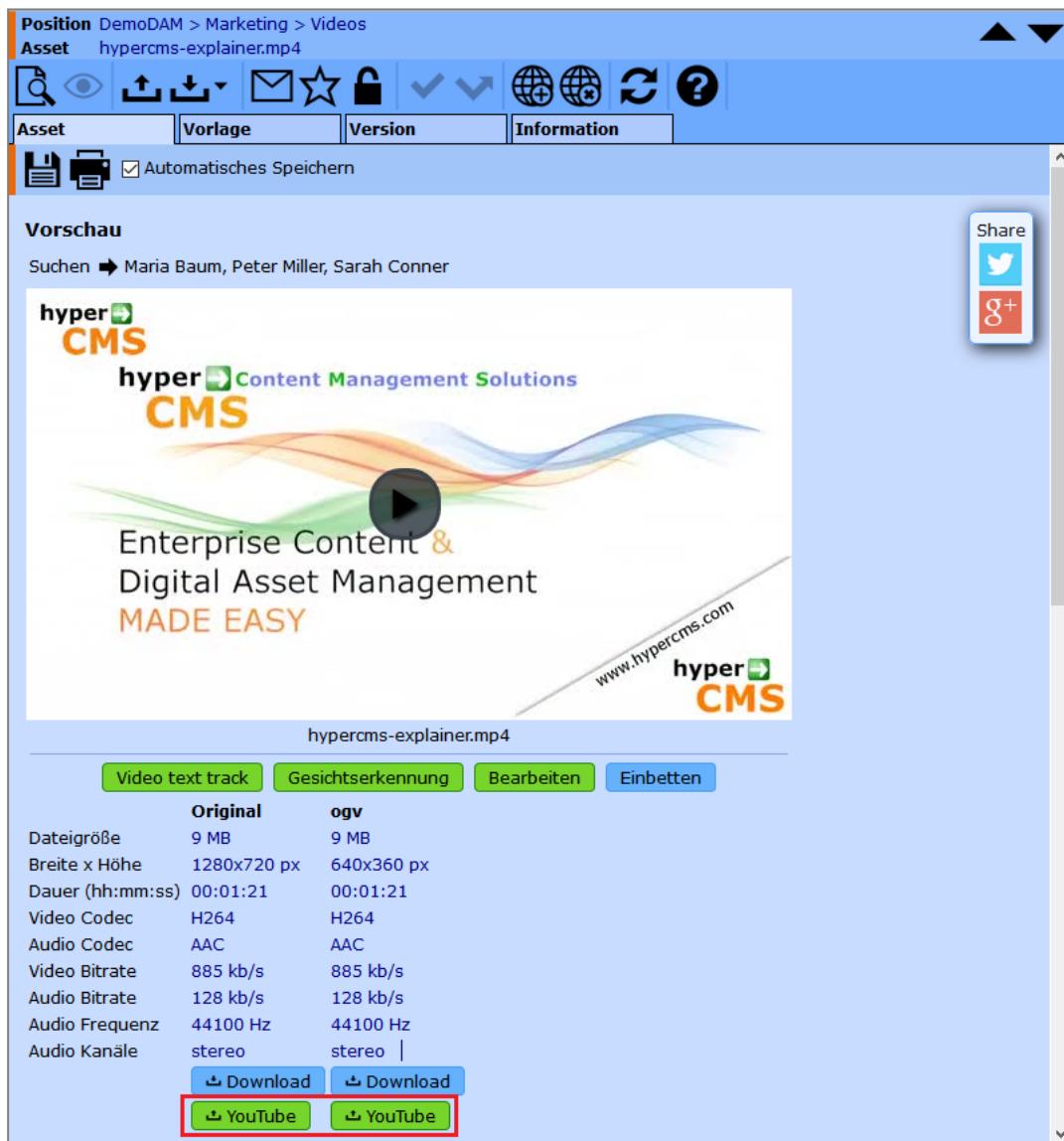
This screenshot shows the 'Media player configuration' dialog box. The title is 'My Video'. Under the 'Title' section, there is a text input field containing 'My Video'. Below it, several checkboxes are present: 'Autoplay' (unchecked), 'Enable fullscreen' (checked), 'Loop' (unchecked), 'Muted' (unchecked), and 'Controls' (checked). There is also a 'Start image' section with a file input field and a 'Select Image' button. The 'HTML body segment' section contains a text area with the following code, which is also highlighted with a red border:

```
<iframe id="565655259791" height="720" width="1280" frameBorder="0" src="https://www.hypercms.com/cms_dev/videoplayer.php?media=hypercms-explainer_hcm0008655.mp4&site=DemoDAM&autoplay=false&loop=false&muted=false&controls=true&fullscreen=true" allowFullScreen="true" webkitallowfullscreen="true" mozallowfullscreen="true"></iframe>
```

10.8.2.7 Hochladen von Videos auf YouTube

Video Dateien können, sofern in den Publikationseinstellungen aktiviert, auf YouTube hochgeladen werden.

Um ein Video mit YouTube zu teilen, öffnet man die gewünschte Datei zunächst mit einem Doppelklick im Bearbeitungsmodus:



Durch das Betätigen des „YouTube“ Buttons beim gewünschten Dateiformat öffnet sich ein neues Fenster in dem Daten wie Titel, Beschreibung oder Kategorie definiert werden können.

Wird die YouTube Funktion zum ersten Mal aufgerufen, ist es notwendig die Publikation mit einem YouTube Konto zu paaren.

Hierfür öffnet sich ein kleines Popup welches den YouTube Login anzeigt. Man muss sich mit jenem YouTube Konto anmelden, in dessen YouTube Channel das System in Zukunft Videos hochladen soll.

Unter Umständen kann die Prozedur aufgrund von Änderungen seitens YouTube bzw. Google leicht von der hier abgebildeten abweichen.

The screenshot shows a Google login interface. At the top left is the Google logo, and at the top right is a red "REGISTRIEREN" button. Below the logo, the word "Konten" is displayed in red. A message states: "www.hypercms.net fordert Erlaubnis an, auf Ihr Google-Konto zuzugreifen." Another message says: "Sie müssen sich anmelden, um den Dienst eines Drittanbieters für den Zugriff auf Ihr Konto zu autorisieren." On the right side, there is a login form with fields for "E-Mail-Adresse" and "Passwort", a "Anmelden" button, and a checkbox for "Angemeldet bleiben". Below the form is a link: "Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?"

Durch das Betätigen des Buttons „Zugriff erlauben“ wird der Zugriff auf das YouTube Konto gewährt und der Upload von Videos dauerhaft ermöglicht.

The screenshot shows a YouTube authorization dialog. It starts with a message: "Eine anonyme Anwendung fordert für die unten aufgeführten Produkte Zugriff auf Ihr Google-Konto an." Below this is the YouTube logo. A message for "Mein Konto" states: "Unter "Mein Konto" können Sie die Zugriffsberechtigung jederzeit widerrufen. Die anonyme App erhält keinen Zugriff auf Ihr Passwort oder andere personenbezogene Daten aus Ihrem Google-Konto. [Weitere Informationen](#)". A yellow callout box contains the text: "Diese Website wurde nicht bei Google registriert, um eine sichere Verbindung für Autorisierungsanfragen herzustellen. Sie sollten den Vorgang nur fortsetzen, wenn Sie das folgende Ziel für vertrauenswürdig halten:" followed by a URL: "http://www.hypercms.net/cms_dev/connector/youtube/index.php?&yopt=0~2Fc8AE8AkCSFhN81To6B~2B6HyEJ4YN2MoqkItEOhZT0~3D&yopt=Z0L2LEbDZK4mzbjpPKu3vDhtvl1Gjytapt6dYrNnwWA~3D". At the bottom are two buttons: "Zugriff erlauben" (blue) and "Zugriff verweigern" (grey).

Nachdem die Videodaten eingegeben wurden wird der Upload durch den Button „Hochladen“ aktiviert. Danach steht das Video im YouTube Konto zur Verfügung.

The screenshot shows the YouTube upload interface. The form fields are as follows: **Titel**: BMW Z4 commercial; **Beschreibung**: The official commercial of the all new BMW Z4; **Kategorie**: Autos & Vehicles; **Privates Video**: Public; **Tags**: bmw, z4, commercial. At the bottom is a green "Hochladen" button.

10.8.2.8 Social Media Sharing

Bilder und Video Dateien können, sofern in den Publikationseinstellungen aktiviert, auf diversen sozialen Netzwerken veröffentlicht werden.

Um ein Bild oder Video auf sozialen Netzwerken zu teilen, öffnet man die gewünschte Datei zunächst mit einem Doppelklick im Bearbeitungsmodus:



Durch das Betätigen eines Buttons öffnet sich ein neues Fenster, in dem man sich im gewählten sozialen Netzwerk anmelden und den Inhalt veröffentlichen kann.

Je nach gewählten Netzwerk, werden neben dem Wrapper-Link als Referenz auf die Datei unterschiedliche weitere Daten übernommen. Die Inhalte werden von folgenden Metadaten Feldern abgegriffen:

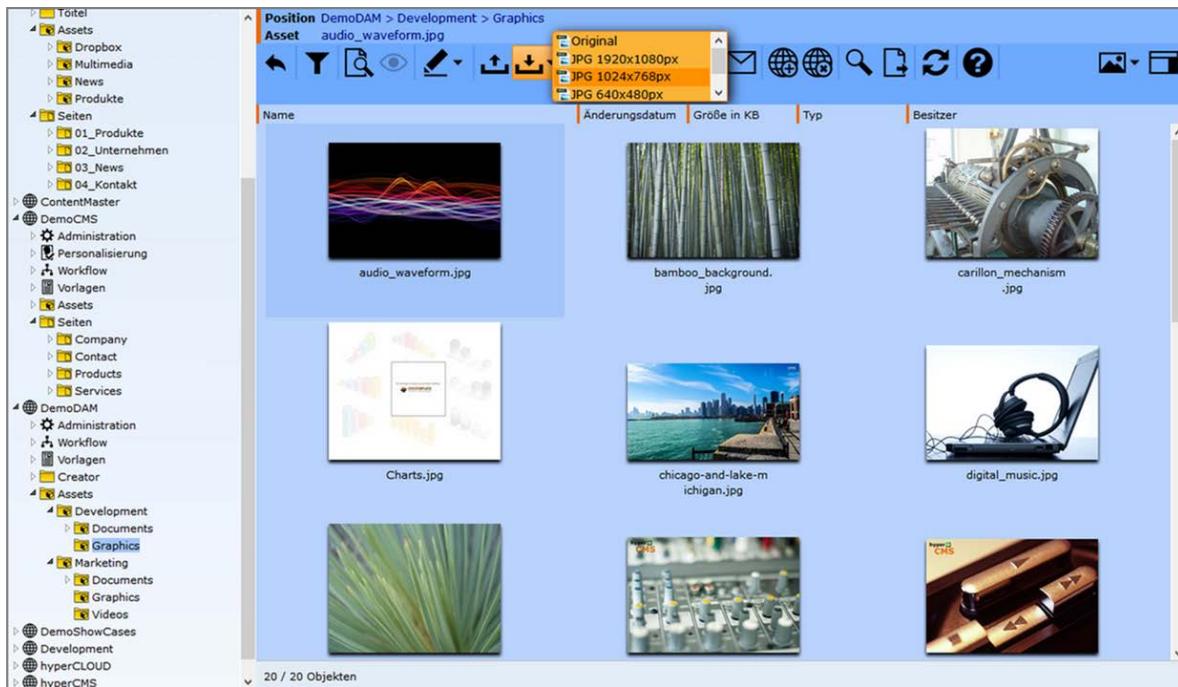
- Title
- Description
- Creator

Folgen Sie den Anweisungen im sozialen Netzwerk für die Veröffentlichung des Assets. Sie können nach der Veröffentlichung über die Zugriffstatistik im Information-Tab des Assets die Zugriffe darauf ermitteln.

10.8.2.9 Download/Konvertierung von Dateien

Hochgeladene Bilder, Videos und Dokumente können in andere gängige Dateiformate, wie zum Beispiel Ms Word zu PDF, konvertiert werden.

Die Konvertierungsoptionen sind in der Hauptkonfiguration des Systems zu definieren.



10.8.3 Metainformationen

Für Seiten gibt es vordefinierte Metainformationen, wie Seitentitel, Autor, Seitenbeschreibung, Schlüsselwörter, Content-Type (Zeichensatz) und Sprachangabe, die u. A. auch wichtige Informationen für Suchmaschinen darstellen.

Wenn Sie ein gutes Ergebnis in Suchmaschinen erzielen wollen, sollten Sie eine Kurzbeschreibung Ihres Inhaltes angeben, sowie alle Schlüsselwörter auflisten. Diese Informationen sind für die Besucher der Webseite nicht sichtbar, aber trotzdem von hoher Bedeutung. Füllen Sie also die Metainformationen aus und klicken Sie „OK“ um zu speichern.

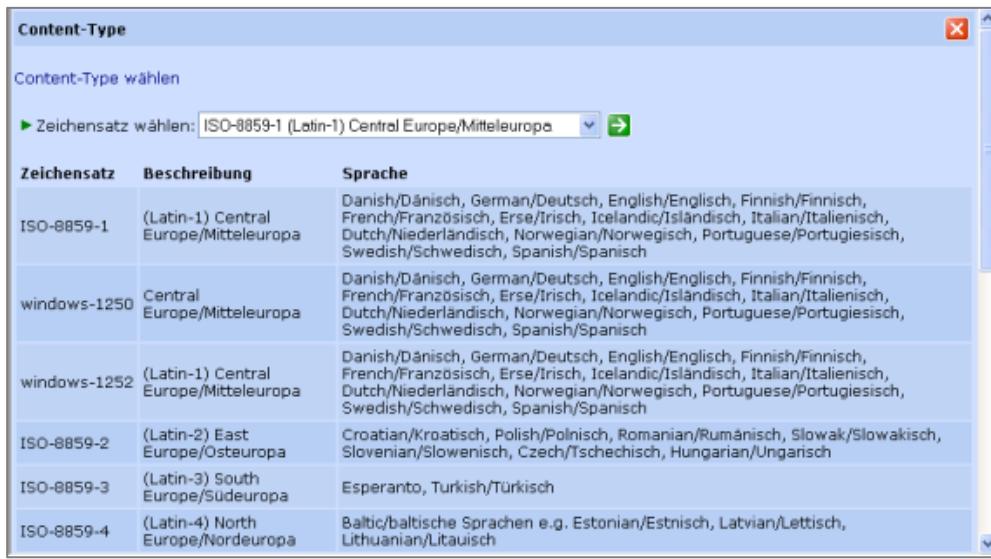
Das System bietet auch die automatische Erstellung von Schlüsselwörtern und der Beschreibung auf Basis von Inhalten. Wir diese Logik im Template verwendet, muss der Redakteur u.U. auch keine zusätzlichen Eingaben tätigen.

Neben den vordefinierten Typen an Metainformationen gibt es auch frei definierbare Metadaten in Templates, die vor allem bei Multimedialen Inhalten an Bedeutung gewinnen.

Keywords (Schlüsselwörter) einer Seite:

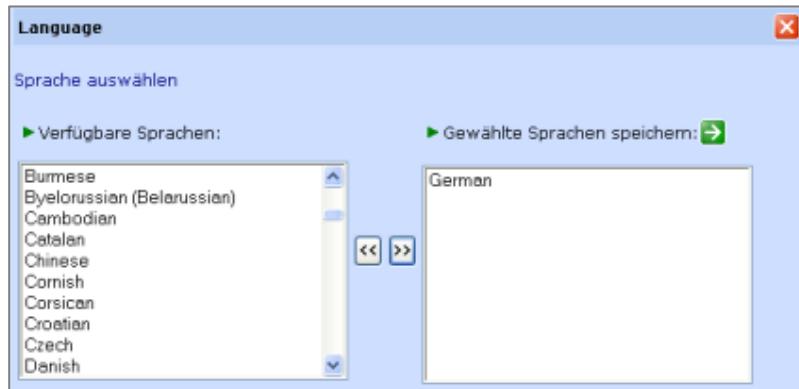


Content-Type (Zeichensatz) Definition:



Eine Liste unterhalb des Auswahlfeldes gibt Auskunft über alle Zeichensätze und den unterstützten Sprachen.

Sprachauswahl:



10.8.4 Texte

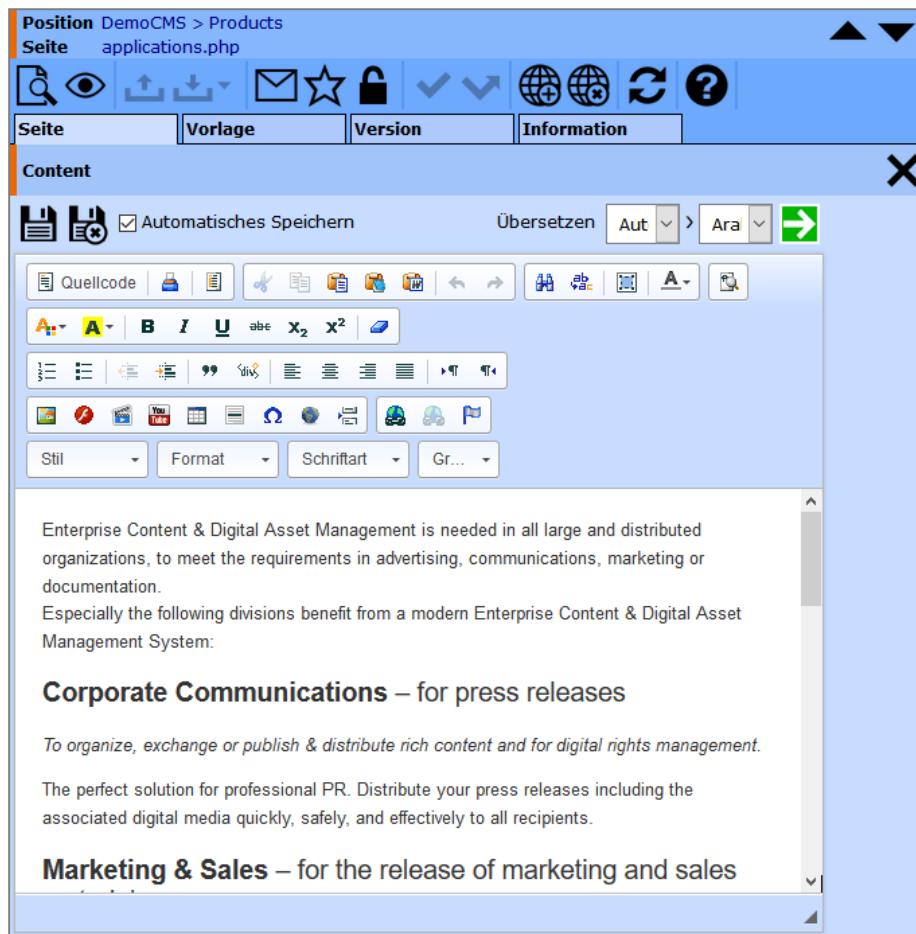
Es gibt verschiedene Möglichkeiten um Textinhalte zu editieren, vor allem der InLine-Editing Modus ermöglicht es Texte sehr bequem zu ändern.

Es stehen folgende Möglichkeiten der Textbearbeitung zur Verfügung:

- WYSIWYG-Editor
- Text-Editor
- Auswahl von Textoptionen und Checkboxes (keine Textbearbeitung möglich)

WYSIWYG Text-Editor

Der WYSIWYG Text-Editor ermöglicht Ihnen die Formatierung von Texten. Sie können je nach Berechtigung im Template die Schrift ändern, Tabellen erstellen und editieren oder auch Bilder und Videos einfügen. Die Funktionen sind vergleichbar mit MS Word. Texte aus MS Office Dokumenten lassen sich via Kopieren & Einfügen übernehmen. Word HTML-Code wird bereinigt, sodass Sie diesen sorglos übernehmen können. Ein automatischer Übersetzungsdiest steht zur Verfügung, dieser muss jedoch in der Publikationseinstellung freigeschaltet werden.



Mehr Informationen über die Funktionalitäten des Texteditors erhalten Sie, wenn Sie die Maus über die Schaltfläche bewegen. Neben dem Mauszeiger erscheint eine Kurzbeschreibung. Wenn Sie bereits mit MS Word vertraut sind, wird Ihnen das Arbeiten mit dem WYSIWYG-Editor besonders leicht fallen. Sie brauchen nur einen Text schreiben und anschließend markieren, mit einem Klick auf die jeweilige Schaltfläche ändert sich das Erscheinungsbild. Sollten Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sein, so können Sie Ihre Arbeit Schritt für Schritt wieder rückgängig machen. Weiters können Sie Textblöcke ausschneiden und einfügen, sowie Hyperlinks setzen. Sie haben also viele Möglichkeiten Ihren Text zu formatieren. Zur Formatierung von Tabellen steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung, das sich mir der rechten Maustaste öffnen lässt. Sie besitzen auch die Möglichkeit auf die Code-Ansicht umzuschalten und können somit auch den generierten Code betrachten. Um den Text zu speichern klicken Sie auf „Speichern“ oder „Speichern und schließen“.

Text-Editor

Der Text-Editor bietet keinerlei Formatierungsfunktionen. Sie können lediglich Texte verfassen, einfügen und bearbeiten, aber nicht formatieren.

Ein automatischer Übersetzungsdiest steht zur Verfügung, dieser muss jedoch in der Publikationseinstellung freigeschaltet werden.



Die Verwendung von HTML-Tags zur Formatierung ist ebenfalls nicht möglich, ein „<“ oder „>“ wird in das HTML-Äquivalent umgewandelt. Sie können die „Eingabetaste“ oder die Kombination von „Umschalttaste“ + „Eingabetaste“ für den Zeilenumbruch verwenden. Zum Speichern drücken Sie „Speichern“ oder „Speichern und schließen“.

Die Nutzung eines Editors ist vom <text> Tag des Templates abhängig. Der Text-Editor wird z.B. eingesetzt, wenn der Designer verhindern möchte, dass andere Schriftarten und Farben das Erscheinungsbild einer Seite beeinträchtigen. In diesem Fall ist es also hilfreich, wenn man diese Formatierungsfunktionen sperren kann. Der Template-Designer entscheidet, mit welchem Editor Texte bearbeitet werden können.

Inline-Editing

Dieser Bearbeitungs-Modus ermöglicht es, Texte direkt am Objekt zu ändern. Editierbare Bereiche werden bei Mouseover farblich umrandet gekennzeichnet.

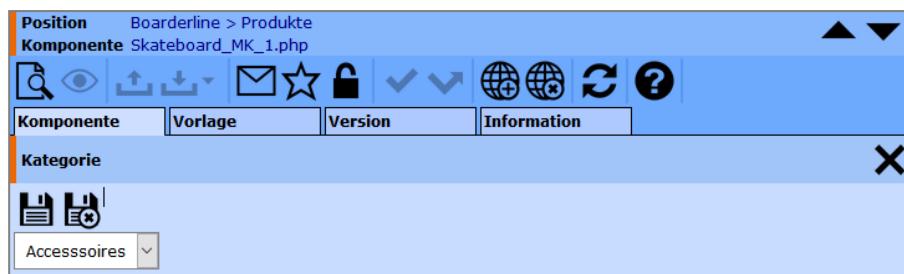
Der Übersetzungsdiest steht im Inline-Editing Modus nicht bereit.

A screenshot of the Inline-Editing interface. At the top, it looks like the standard Text-Editor toolbar. Below it, there's a tab bar with 'Meta', 'Form', and 'EasyEdit'. The 'EasyEdit' tab is selected, revealing a full-fledged rich text editor with toolbars for styling (bold, italic, underline, etc.), media (image, video, file, etc.), and alignment. A preview window shows a snippet of text: "Enterprise Content & Digital Asset Management is needed in all large and distributed organizations, to meet the requirements in advertising, communications, marketing or documentation. Especially the following divisions benefit from a modern Enterprise Content & Digital Asset Management System:". Below the preview, two sections are displayed: "Corporate Communications – for press releases" and "Marketing & Sales – for the release of marketing and sales materials". Each section has a brief description and a small note at the bottom.

Textoptionen und Checkboxes

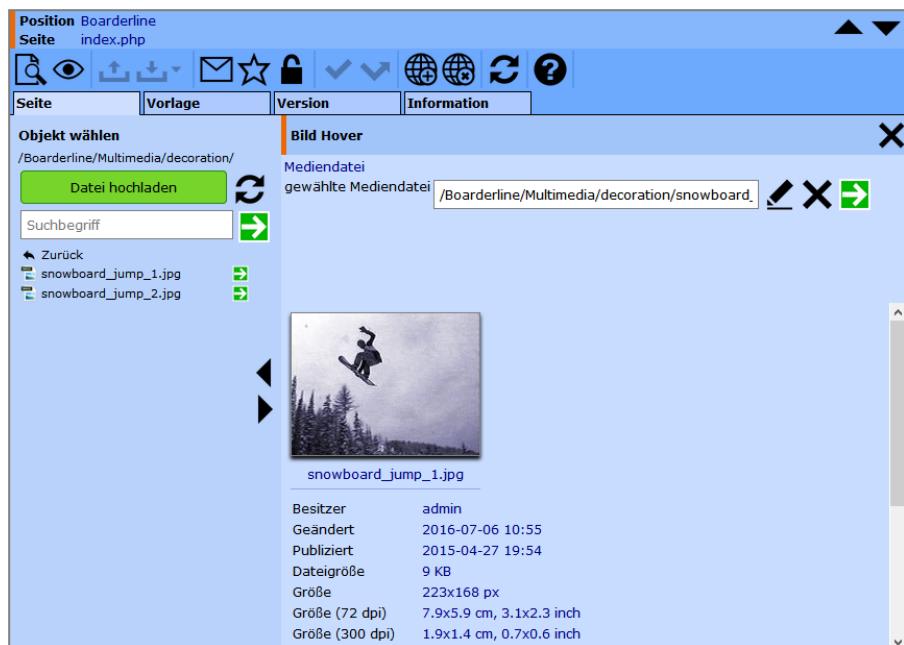
Neben der Eingabe von Texten durch den Redakteur mit Hilfe eines Editors gibt es auch Textoptionen ohne Eingabemöglichkeit. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn nur eine beschränkte Auswahl von Texten dem Benutzer zur Verfügung stehen soll. Damit wird sichergestellt, dass der Text keine weitere Veränderung erfährt. Z.B. wird eine Komponente für die Darstellung von Artikeln benutzt, die neben allgemeinen Informationen die Währungseinheit des Preises auswählen lässt. Somit können unterschiedliche Eingabeformate von unterschiedlichen Redakteuren vermieden werden.

Diese Textoptionen lassen sich im Template festlegen und erscheinen innerhalb einer Seite oder Komponente als Auswahlliste oder durch eine bis mehrere Checkboxes.



10.8.5 Medien

Zum Einfügen einer Mediendatei (z.B. Bild) in eine Seite oder Komponente klicken Sie auf die Schaltfläche . Der Arbeitsplatz zeigt Ihnen nun folgende Ansicht:

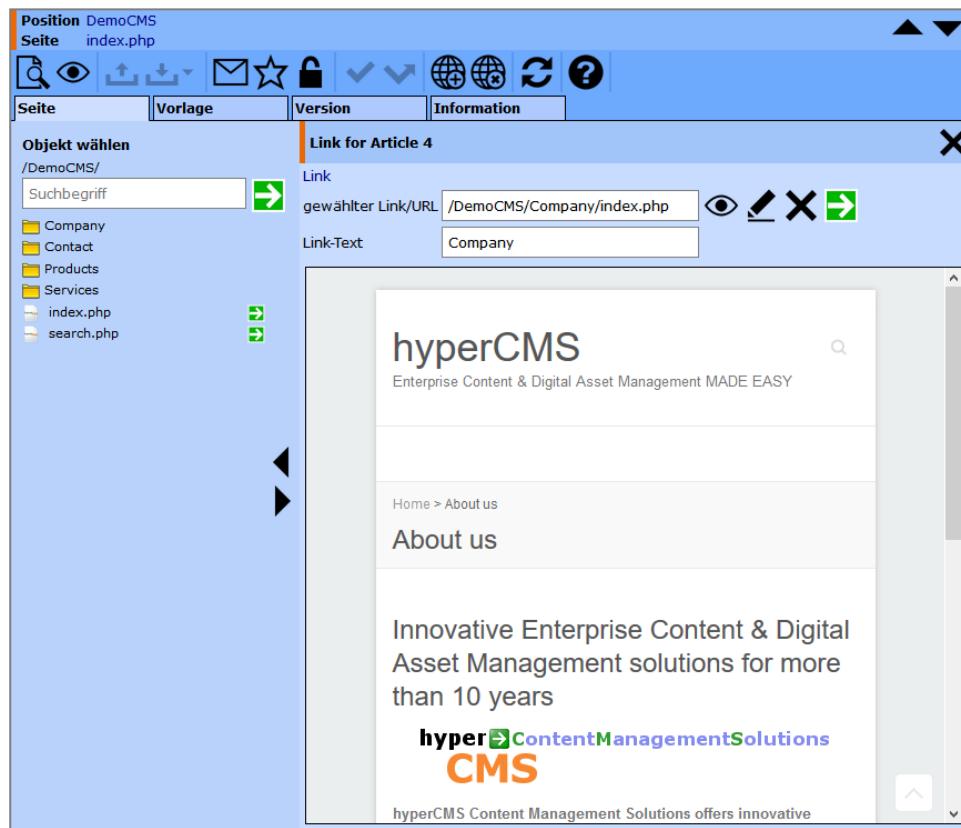


Haben Sie ein Bild eingebunden, so wird dieses angezeigt. Sie können nun mit Hilfe des Medien-Navigators (links) ein anderes Bild auswählen. Wenn Ihnen das Template die Möglichkeit bietet, können Sie auch den Alternativtext zu Ihrem Bild verändern (sinnvoll bei Textbrowsern) und die Bildplatzierung sowie die Bildgröße festlegen. Wenn Sie „OK“ wählen, wird das neue Bild in die Seite eingebunden.

Hier gilt wiederum, dass alle Eingabemöglichkeiten im Template festgelegt werden.

10.8.6 Links

Mit der Schaltfläche können Sie eine Referenz zu einer anderen Seite erstellen:



Wollen Sie einen Link auf eine interne Seite setzen (innerhalb der Website), so verwenden Sie den Link Navigator (linke Arbeitsumgebung). Sie können durch Ihre Site navigieren indem Sie die Ordner anklicken und eine Seite für den Link auswählen. Klicken Sie auf die Seite um den Hyperlink zu setzen.

Wenn Sie einen externen Link setzen möchten, können Sie die URL dieser Seite in das Feld eintragen, z.B. <http://www.externalsite.com/news.html>. Um eine Voransicht der verlinkten Seite anzuzeigen, klicken Sie auf „Voransicht“ und die Seite erscheint in einem neuen Browserfenster. Mit „OK“ speichern Sie den neuen Link.

Im Template werden alle einstellbaren Optionen zum Link definiert. So können neben dem Link selbst auch das Ziel des Links beim Einsatz von Frames und der Link-Text eingegeben werden. Zu diesem Zweck erscheinen in Abhängigkeit vom Template weitere Felder in die Sie diese Parameter hinzufügen bzw. selektieren können.

10.8.7 Artikel

Sind in Ihrem Template Artikel festgelegt, können Sie auch das Zeitmanagement des Systems anwenden. Artikel bestehen aus Texten, Bildern, Links und Komponenten. Sie sind also identisch mit den Elementen einer Seite, aber im Gegensatz dazu können sie auch zeitgesteuert werden.

Sie haben die Möglichkeit Artikel zu aktivieren (online), zu deaktivieren (offline) oder Ihre Erscheinung zeitlich zu begrenzen (online von-bis). Ist die Zeitperiode eines Artikels abgelaufen oder wird der Artikel deaktiviert, erscheint er nicht mehr auf der Seite.

Sie können Artikeltextblöcke, Bilder und Links an dem Uhrsymbol erkennen, z.B. einen Text als Bestandteil eines Artikels. Wenn Sie den Mauszeiger über das Uhrsymbol platzieren, wird der Name des Artikels eingeblendet.

Um die Einstellungen für einen Artikel bzw. dessen Elemente zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Uhrsymbol. Per Standard sind alle Artikel zu Beginn aktiviert.

Artikel

Veröffentlichungseinstellungen für Artikel

Titel (wird nicht angezeigt): Winter Event 2011-01-30

aktiv setzen
 inaktiv setzen
 Erscheinungszeitraum von 2010-09-30 00:00 bis 2011-01-29 00:00

► Einstellungen speichern:

Hier können Sie einen Titel festlegen und die Artikeloptionen auswählen. Wenn Sie einen Artikel aktivieren, erscheint er auf Ihrer Live-Seite. Deaktivieren Sie den Artikel, ist er wieder von der Webseite verschwunden. Wollen Sie einen Artikel nur für eine gewisse Zeit freischalten, dann wählen Sie „Artikel Zeit setzen (set article time)“. Nun können Sie ein Anfangs- und Enddatum sowie Zeitpunkt in Stunden und Minuten eingeben. Der Artikel erscheint ab dem Beginnzeitpunkt auf Ihrer Webseite und bleibt bis zum Endzeitpunkt live. In der Bearbeitungsansicht sehen Sie immer alle Artikel. Die Zeitsteuerung wirkt sich nur auf der Liveseite aus.

Welche Elemente Ihrer Seite oder Komponente Bestandteil eines Artikels sind, kann im Template festgelegt werden.

10.8.8 Komponenten

Komponenten sind mit Bausteinen vergleichbar und können in Seiten aber auch Komponenten selbst eingefügt werden. Damit ist es möglich eine Seite aus vorgefertigten Bausteinen zusammen zusetzen.

Die Komponenten besitzen eine wichtige Eigenschaft, sie verhalten sich genauso wie Seiten. Jede Komponente wird immer dynamisch in eine Seite oder Mutterkomponente eingebunden, damit wird garantiert, dass alle Komponenten zentral verwaltet werden können. Eine Änderung wirkt sich somit auf alle Seiten aus, die diese Komponente verwenden.

Kommt auch die Vererbung von Inhalten zwischen Publikationen zum Einsatz, so können Komponenten anderer Publikationen ebenfalls in Seiten oder Komponenten der eigenen Publikation integriert werden.

Ermöglicht ein Template einer Seite oder (Mutter-)Komponente die Verwendung von Komponenten, so können diese in den Inhalt integriert werden.

Es gibt zwei Arten von Komponenten:

- Einzelkomponenten (Single Components)
- Mehrfachkomponenten (Multiple Components)

Einzelkomponenten

Wenn das Template die Einbindung einer Einzelkomponente ermöglicht, so können Sie nach Mausklick auf die Schaltfläche eine einzelne Komponente einbinden.

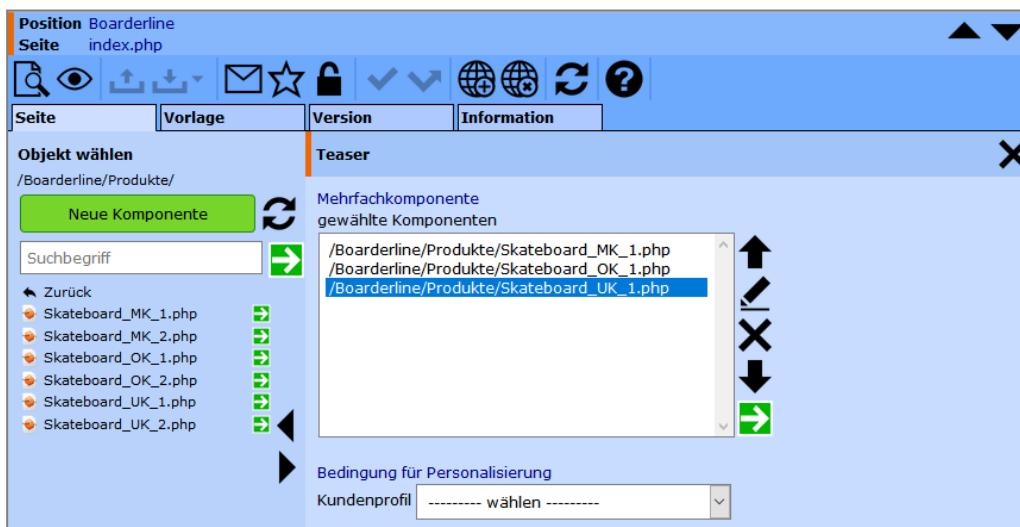
Möchten Sie eine Komponente einbinden, so wählen Sie diese mittels des Komponenten-Navigators (linker Arbeitsplatzbereich):



Möchten Sie die ausgewählte Komponente bearbeiten, so können Sie dies ebenfalls tun, sofern Sie über die notwendige Zugriffsberechtigung verfügen. Mit dem Entfernen-Button können Sie Ihre Auswahl oder Eingabe entfernen. Mittels „OK“ speichern Sie Ihre Auswahl.

Mehrfachkomponenten

Mehrfachkomponenten erlauben Ihnen an einer Stelle Ihrer Seite oder Komponente mehrere Komponenten gleichzeitig einzubinden und diese nach Ihren Vorgaben zu reihen. Für die Festlegung der Reihenfolge der Komponenten wählen Sie eine Komponente aus der Liste und benutzen anschließend die Pfeiltasten, um die Komponente nach oben oder unten zu verschieben.



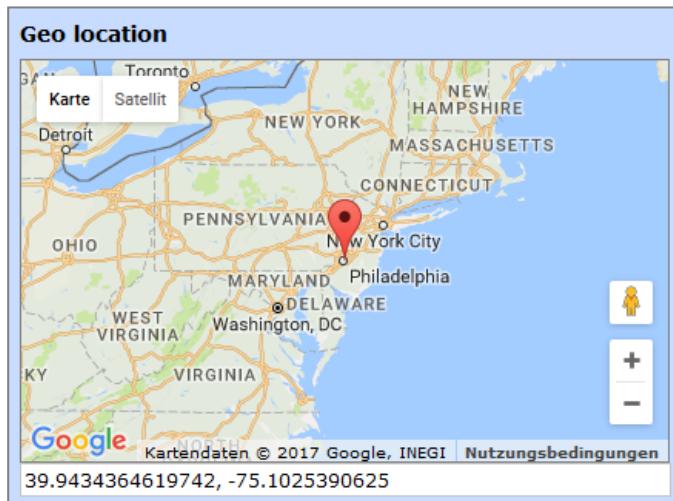
Personalisierung über Kundenprofile

Sofern Kundenprofile definiert wurden, lassen sich Inhalte von Komponenten in personalisierter Form für gewisse Zielgruppen darstellen. Als Redakteur entscheiden Sie somit auch welche Zielgruppe die ausgewählten Inhalte sehen darf.

Für die Darstellung personalisierter Inhalte wählen Sie eine Einzelkomponente und ordnen ein Kundenprofil als Bedingung für die Anzeige zu, gleiches gilt auch für Mehrfachkomponenten.

10.8.9 Geo Location

Erlaubt die Anzeige und Definition der Geolokation des Objektes, so erscheint eine Landkarte mit der gesetzten Geolokation. Sofern man über die nötige Berechtigung verfügt, kann man mittels Klick auf eine Position in der Landkarte einen neuen Geolokation definieren. Die Landkarte kann auch bewegt und mittels Zoom vergrößert und verkleinert werden.



10.9 Veröffentlichung von Seiten und Komponenten

Alle Änderungen in einer Seite oder Komponente wirken sich erst nach deren Publikation aus. Haben sie also Ihre redaktionellen Tätigkeiten an der Seite oder Komponente beendet so können Sie diese publizieren. Dazu klicken Sie auf „Publizieren“. Danach ist die Seite online bzw. live und die inhaltlichen Änderungen sind nun auch im Internet sichtbar.

Optional lassen sich Seiten oder Komponenten auch zeitgesteuert mittels Datum und Uhrzeit publizieren, damit werden sie in der Publikationswarteschlange eingereiht und warten auf die Veröffentlichung.

Eine weitere Option ermöglicht es, nur bereits veröffentlichte Objekte erneut zu publizieren, sodass alle „entpublizierten“ Seiten oder Komponenten unberührt bleiben.

Wollen Sie eine Seite oder Komponente wieder offline stellen, so wählen Sie „Entpublizieren“. Damit werden alle Links zur Seite bzw. Komponente deaktiviert und alle Redakteure die einen Link darauf gesetzt haben bzw. diese Komponente eingebunden haben werden über das Link Management verständigt.

A screenshot of a publication settings dialog box. The title bar says 'Inhalte publizieren'. There are two radio buttons: one selected for 'jetzt' (now) and one for 'mit Datum' (with date). Below the date button is a checkbox for 'nur bereits publizierte Inhalte' (only published content). At the bottom is a large green button labeled 'Inhalte publizieren' with a right-pointing arrow.

10.10 Entfernen von Objekten

Möchten Sie eine bestehende Seite, Komponente, Multimedia-Dateien oder ganze Ordner löschen, so wählen Sie „Entfernen“. Danach wird das gewählte Objekt sowie deren Versionen entfernt. Aus Sicherheitsgründen wird der aktuelle XML-Content-Container beihalten (<contentstatus> wird als „deleted“ vermerkt).

Beachten Sie, dass gesperrte Objekte nicht entfernt werden können.

10.11 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Objekten

Eine gewählte Seite, Komponente, Multimedia-Datei oder Ordner kann kopiert oder ausgeschnitten werden und in einem anderen Ort (Position) wieder eingefügt werden. Ein zuvor kopiertes Objekt ist in der Ablage (Clip Board) verfügbar und kann beliebig oft wieder eingefügt werden. Das Ausschneiden eines Objektes mit darauf folgenden Einfügen führt zur Entfernung am Clip Board, sodass kein weiteres Einfügen des gleichen Objektes möglich ist. Das Link Management überwacht diesen Vorgang und setzt alle Referenzen neu.

Eine besondere Stellung nimmt die gebundene Kopie ein. Wenn Sie ein gebundene Kopie erstellen, so beruht das kopierte Dokument auf dem gleichen Inhalt (Content Container) wie das Original. Werden die Inhalte eines Dokuments geändert, so ändern sich automatisch auch die Inhalte aller an den gleichen Inhalt gebundenen Objekte. Wird ein Objekt durch einen Benutzer ausgecheckt, so kann auch kein anderer Benutzer auf die Seiten oder Komponenten zugreifen, die auf dem gleichen Inhalt beruhen.

10.12 Suchfunktion

Für das rasche Auffinden von Dokumenten sorgt eine Volltext-Suchfunktion und fortgeschrittene Suchfunktion. Dabei lässt sich der Suchbereich beliebig einschränken, sowohl innerhalb der Struktur der Website (Suche in gewähltem Ordner) als auch hinsichtlich eines bestimmten Dateityps, nach dem letzten Änderungsdatum und der Geolokation erfolgen. Um ein bestimmtes Dokument über seinen Namen zu lokalisieren, kann die Suche auch nur auf Objektnamen angewandt werden. Suchbegriffe können mittels der Begriffe „AND“ und „OR“ verknüpft werden, z.B: Frau AND Mann (UND und OR müssen Gross geschrieben werden). Im Suchbegriff kann auch „*“ als Platzhalter für beliebige weitere Zeichen verwendet werden.

Seit Version 7.0.8 stehen auch weitere Operatoren für die Volltextsuche zur Verfügung:

- + ... Ein vorangestelltes Pluszeichen zeigt an, dass dieses Wort vorhanden sein muss
- - ... Ein vorangestelltes Minuszeichen zeigt an, dass dieses Wort nicht vorhanden sein darf
- Kein Operator ... Standardmäßig (wenn weder + noch - angegeben ist) ist das Wort optional
- * ... Der Stern dient als Platzhalter für beliebige weitere Zeichen (Wildcard-Operator). Im Gegensatz zu den anderen Operatoren muss es an das Wort angehängt oder als Platzhalter eingefügt werden.
- "... Eine Phrase, die in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen ist, muss als Phrase im Wortsinn vorhanden sein, wie sie eingegeben wurde.

Die Suche befindet sich in 2 Bereichen der grafischen Benutzeroberfläche:

- Die Suche im Navigator-Fenster
- Die Suche im Arbeitsplatzbereich mit der Suchen- und Ersetzen-Funktion. Diese sucht immer in einem vorgegeben Bereich einer Publikation und erfordert die Wahl von Assets oder Seiten im Navigator.

Betrachten wir die dritte und umfangreichste Variante der Suche. Wählen zuerst einen Asset- oder Seiten-Ordner im Navigator Baumverzeichnis. Die Suchfunktion steht Ihnen über die Werkzeugeiste zur Verfügung. Klicken Sie auf das Suchen-Symbol um eine neue Suche zu starten.

Allgemein	Fortgeschritten	Ersetzen	Bilder
Allgemeine Suche			
Suchbegriff:	<input type="text"/>		
Suche in Ordner:	<input type="text" value="/DemoCMS/"/>		
Sucheinschränkung:	<input type="checkbox"/> nur Objektnamen		
Suche nach Dateityp:	<input checked="" type="checkbox"/> Komponente <input checked="" type="checkbox"/> Bild <input checked="" type="checkbox"/> Dokument <input checked="" type="checkbox"/> Video <input checked="" type="checkbox"/> Audio		
Zuletzt geändert:	von:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
	bis:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
Geo Lokation: Shift-Taste drücken und mit Maus (Klicken & Ziehen) den Bereich wählen			
			
<input type="checkbox"/> Karte <input type="checkbox"/> Satellit <input type="text" value="S/W-Koordinaten:"/> <input type="text" value="N/O-Koordinaten:"/> Suche starten: <input type="button" value="→"/>			
<small>Nutzungsbedingungen</small>			

Das Suchergebnis wird in Listenform dargestellt. Wählen Sie eine Seite oder Komponente in der Liste, per Mausklick oder Aktion über das Kontextmenü, um diese anzuzeigen oder zu bearbeiten. Nur wenn Sie über die nötige Zugriffsberechtigung verfügen, können Sie die gewählte Seite oder Komponente editieren.

Eine detaillierte Suche steht über den zweiten Reiter zur Verfügung. Darin können Sie Inhalte rasch und gezielt auf Elementebene durchsuchen.

Allgemein	Fortgeschritten	Ersetzen	Bilder
Fortgeschrittene Suche			
Basierend auf Vorlage: default (Metadaten)			
Suche in Ordner: /DemoCMS/			
Hide in Navigation:	<input type="checkbox"/> yes		
Navigation Sort Order:			
Title:			
Description:			
Keywords:			
Suche nach Dateityp:			
<input checked="" type="checkbox"/> Komponente <input checked="" type="checkbox"/> Bild <input checked="" type="checkbox"/> Dokument <input checked="" type="checkbox"/> Video <input checked="" type="checkbox"/> Audio			
Objekt-ID / Link-ID:			
Container ID:			
Zuletzt geändert:	von:	<input type="button" value="Kalender"/>	
	bis:	<input type="button" value="Kalender"/>	
Suche starten: <input type="button" value="→"/>			

Die erweiterte Bildersuche, erreichbar über den vierten Reiter, erleichtert das Suchen nach Bildern indem es die Möglichkeit bietet auch gezielt nach Bildgröße, Hauptbildfarbe und Bildtyp zu suchen.

Allgemein	Fortgeschritten	Ersetzen	Bilder
Bildersuche			
Suchbegriff:			
Suche in Ordner: /DemoCMS/			
Sucheinschränkung:			
<input type="checkbox"/> nur Objektnamen <input type="button" value="Alle"/>			
Bildgröße:			
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Schwarz <input type="radio"/> Weiß <input type="radio"/> Grau <input type="radio"/> Rot <input type="radio"/> Grün <input type="radio"/> Blau <input type="radio"/> Blaugrün <input type="radio"/> Magenta <input type="radio"/> Gelb <input type="radio"/> Orange <input type="radio"/> Rosa <input type="radio"/> Braun			
Bildfarbe:			
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Schwarz <input type="radio"/> Weiß <input type="radio"/> Grau <input type="radio"/> Rot <input type="radio"/> Grün <input type="radio"/> Blau <input type="radio"/> Blaugrün <input type="radio"/> Magenta <input type="radio"/> Gelb <input type="radio"/> Orange <input type="radio"/> Rosa <input type="radio"/> Braun			
Bildtyp:			
<input type="button" value="Alle"/> von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>			
Suche starten: <input type="button" value="→"/>			

10.13 Suchen und Ersetzen

Dem Redakteur steht eine Suchen und Ersetzen Funktion zur Verfügung, die es erlaubt einen gewissen Begriff in mehreren Objekten durch einen anderen zu ersetzen. Dabei werden alle Objekte in denen der gesuchte Begriff ersetzt wurde in Listenform angezeigt. Die Inhalte jedes Objektes können nun noch kontrolliert werden und werden nach deren Publizierung am Live-System sichtbar. Auch diese Funktion steht nur beim Einsatz einer Server Lizenz zur Verfügung.

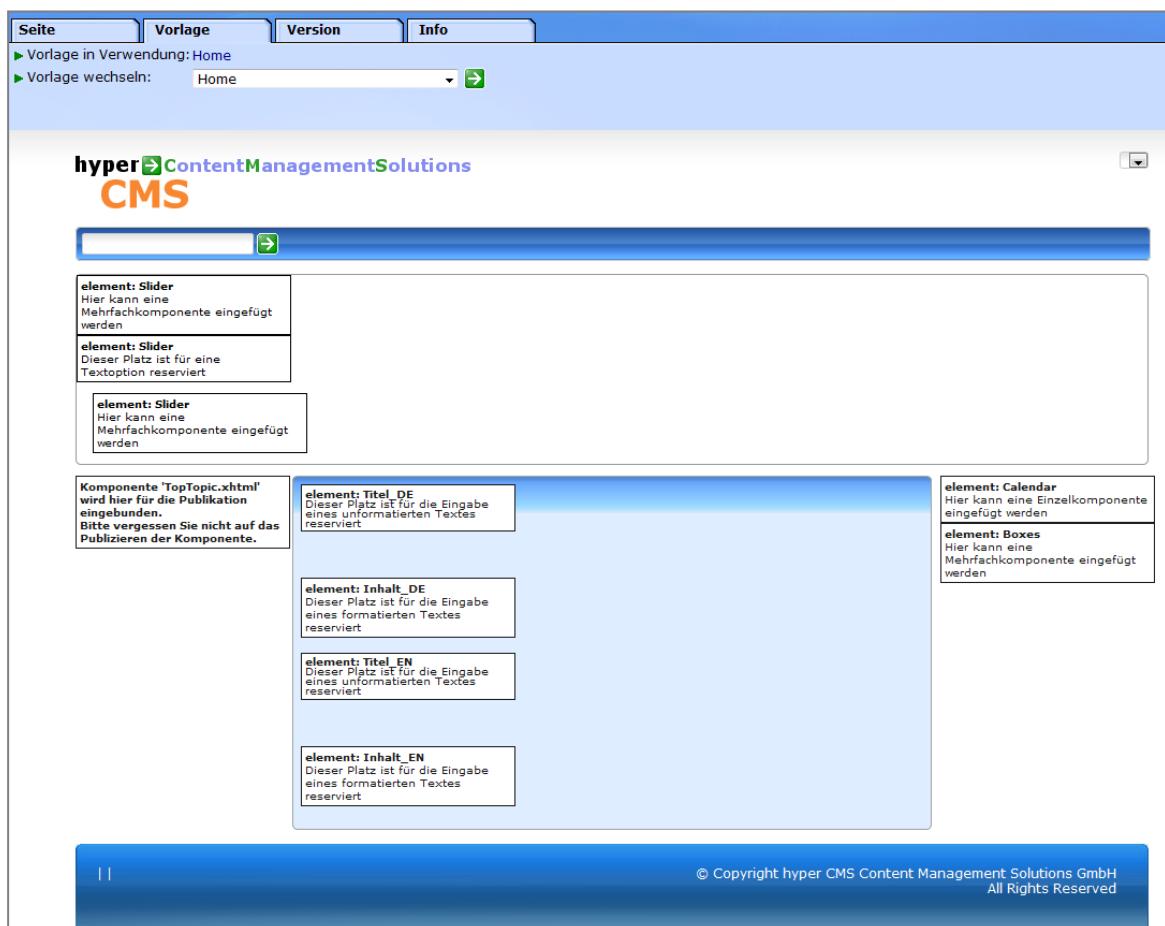
Allgemein	Fortgeschritten	Ersetzen	Bilder
Suchen und ersetzen			
Suchbegriff:	<input type="text"/>		
ersetzen durch:	<input type="text"/>		
Suche in Ordner:	<input type="text" value="/DemoCMS/"/>		
Suche nach Dateityp:	<input checked="" type="checkbox"/> Komponente <input checked="" type="checkbox"/> Bild <input checked="" type="checkbox"/> Dokument <input checked="" type="checkbox"/> Video <input checked="" type="checkbox"/> Audio		
Zuletzt geändert:	von:	<input type="text"/> 	
	bis:	<input type="text"/> 	
Suche starten:			
 Das Ersetzen erfolgt unter Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung. Die Änderungen wirken sich erst nach einer Neupublizierung in den Live-Objekten aus.			

10.14 Ändern der Vorlage

Die Vorlage einer Seite, Komponente, Multimedia-Datei oder eines Ordners kann auch noch nachträglich geändert werden. Wählen Sie den zweiten Kartenreiter um eine andere Vorlage zu wählen. Sie erhalten bei jeder Wahl eine Voransicht, die auch die ID (Identification Number) der bearbeitbaren Elemente zeigt. Sie können mittels einer anderen Vorlage also auch einzelne Elemente (Text, Bilder, ...) ausblenden oder zusätzliche Elemente in Ihre Seite oder Komponente aufnehmen.

Eine Auswahlliste zeigt Ihnen alle verfügbaren Vorlagen. Mit Bestätigung durch „OK“ wird Ihre Wahl zur aktuellen Vorlage für das aktuelle Objekt.

Bitte beachten Sie, dass nach der Publikation einer Komponente die Veränderungen überall dort sichtbar werden, wo die Komponente eingebunden wird.



10.15 Versionierung von Inhalten

Das System erstellt automatisch Versionen aller publizierten Inhalte einer Seite und alle Bearbeitungsschritte eins Assets. Die gesamte Historie der Inhalte einer Seite kann damit verfolgt und eingesehen werden. Bei Bedarf lassen sich alte Inhalte sofort wieder in die aktuelle Seite einbinden. Versionen lassen sich auch aus dem System entfernen. Diese Versionierung wird automatisch durchgeführt und bedarf keiner weiteren Maßnahmen.

Im Falle von Fehlern oder falschen Angaben im Text ist diese Funktion oft recht hilfreich. Beachten Sie auch, dass eine Versionierung des Inhaltes getrennt vom Layout erfolgt. Haben Sie in der Zwischenzeit Änderungen im Design Ihrer Website vorgenommen, so kann ein zuvor erstellter alter Inhalt jederzeit, ohne Auswirkungen auf das Design, in die aktuelle Seite übernommen werden.

Das System bietet neben der Seitenansicht auch eine XML-Ansicht an.

Wählen Sie den dritten Kartenreiter um die Versionen einzusehen:

Seite	Vorlage	Version	Info	vergleichen	aktuell	entfernen
Versionsdatum	Name	Container				
2013-01-15 16:51:00	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-16 18:15:27	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-16 18:23:09	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-16 18:24:50	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-16 18:26:16	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-17 11:11:37	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-17 11:17:16	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-17 11:19:06	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
aktuelle Version	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
► Änderungen in der Versionierung durchführen :						
► Ausgewählte Versionen vergleichen :						

Sehr hilfreich ist die Vergleichsfunktion, die es einem ermöglicht Versionen untereinander zu vergleichen und festzustellen welche Änderungen durchgeführt wurden.

Hierzu wählen Sie die zu vergleichenden Versionen per Checkbox aus und betätigen den dazugehörigen Button „Ausgewählte Versionen vergleichen“.

Seite	Vorlage	Version	Info	vergleichen	aktuell	entfernen
Versionsdatum	Name	Container				
2013-01-15 16:51:00	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-16 18:15:27	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-16 18:23:09	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-16 18:24:50	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-16 18:26:16	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-17 11:11:37	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-17 11:17:16	index.xhtml	XML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2013-01-17 11:19:06	index.xhtml	XML		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
aktuelle Version	index.xhtml	XML		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
► Änderungen in der Versionierung durchführen :						
► Ausgewählte Versionen vergleichen :						

Anschließend werden die Ergebnisse des Vergleichs in einem neuen Fenster dargestellt. Text welcher Rot und durchgestrichen angezeigt wird markiert Passagen die entfernt wurden. Grün markierter Text hingegen zeigt Passagen die neu hinzu gekommen sind.

Position: /DemoCMS/03_Customers/
Objekt: index.xhtml

Vergleich der Versionen: 2013-05-06 18:57:26 / Aktuelle Version

ID: Inhalt_DE

hyperCMS besitzt über ~~eine-Dekade-an~~ ein Jahrzehnt Erfahrung im Bereich Content Management und betreut eine grosse Anzahl an Benutzern in mehr als 20 verschiedenen Ländern. hyperCMS besitzt eine Reihe an Kunden aus den Branchen Handel, Handwerke, Finanz, Telekommunikation sowie Spezialunternehmen. Dabei vertraut man nicht nur unserem Produkt, sondern dank des breit gefächerten Know Hows im Bereich Content Management auch auf unsere Dienstleistungen. Dazu zählen u.A. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen (TCO), Organisationsberatung und Prozessberatung im Bereich Content Management bei Großunternehmen. Wir unterstützen unsere Kunden bei technologisch komplexen Projekten und sorgen für die technische Umsetzung. Die Integration von Datenbanken und Webservices zählen genauso dazu, wie die Implementierung des hyper Content Management Servers als zentrale Plattform. Aufgrund der Möglichkeit den hyper Content Management Server auch auf virtuellen Servern betreiben zu können, sind wir besonders stolz darauf, auch Kleinunternehmen zu unserem Kundenkreis zählen zu dürfen. Für einen Einblick in bereits realisierte Projekte, bieten wir Ihnen ein paar Fallbeispiele, die den hyper Content Management Server einsetzen.

ID: Inhalt_EN

hyperCMS brings more than ~~a-decade~~ ten years of expertise supporting a large amount of users in more than 20 different countries. hyperCMS has various customers in different industries, namely commerce, craftsmanship, financing, telecommunication, and specialized companies. It is not just our product our customers trust in, it is also our broad knowledge when it comes to content management services. Among these services, we offer total cost of ownership analyses, organisations consulting, and process consulting for major enterprises. We support our customers in technologically complex projects and take care of the technical implementation. The integration of data bases, web services, and the implementation of the hyper Content Management Server as a central platform also belong to our core capabilities. The hyper Content Management Server offers the possibility to be run on a virtual server. Therefore we are also proud to have also small and medium sized companies among our customers. To provide an insight into finished projects we offer some business cases that make use of the hyper Content Management Server.

10.16 Objektinformation

Wenn Sie den vierten Kartenreiter anwählen erhalten Sie allgemeine Informationen zur Seite:

Besitzer	admin
Geändert	2016-07-06 10:49
Publiziert	
Container ID	0008042
Metadatenvorlage	default
Dateigröße	2 MB
Wrapper-Link	https://www.hypercms.com/cms_dev/?wl=a375o58qw60tx6eb
Download-Link	https://www.hypercms.com/cms_dev/?dl=a375o58qw60tx6eb
Zugriff-Link versenden	https://www.hypercms.com/cms_dev/?oal=a375o58qw60tx6eb
MD5-Code der Datei	73fdbb54803bf11b116fabbe3dedfb1
Container-Verwendung	
Zugriffsstatistik	
Meta-Information	
Empfänger	

Diese Anzeige gibt Ihnen unterschiedliche Informationen über das Objekt wie, beispielsweise, über den Eigentümer (Benutzer), das Datum der letzten Änderung, das Datum der letzten Publikation, den Verweis auf den Content Container des Objekts sowie die Dateigröße in KBytes.

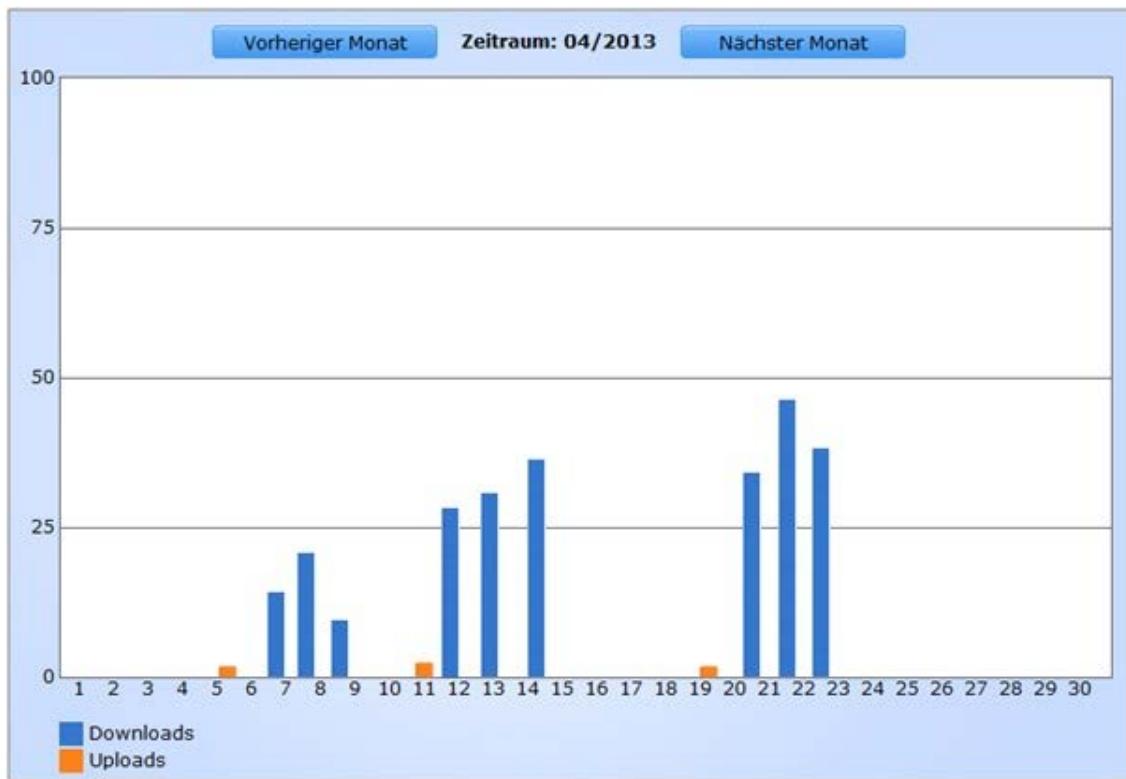
Für die Verlinkung auf Multimedia Dateien werden 3 unterschiedliche Links angeboten:

- **Direktlink:** Ist der direkte Link zur Datei, funktioniert jedoch nur bei öffentlichen Websites, da bei Verwendung im Intranet oder Extranet oder als Digital Asset Management Lösung der Direktzugriff üblicherweise nicht erlaubt ist.
- **Wrapper-Link:** Dies ist der indirekte Zugriff über einen Wrapper, welche die Datei je nach Systemkonfiguration bereit stellt oder auch den Zugriff nicht erlaubt. Dies kann bei Komplettschutz der Mediendateien eine Möglichkeit darstellen, trotzdem Dateien über einen Link ohne Systemanmeldung abzurufen.
- **Download-Link:** Dieser Link erzwingt den Download der Datei. Auch hier gelten die gleichen Regeln wie für Wrapper-Links. Dateien die über den Download-Link geladen werden, werden in der Zugriffsstatistik erfasst.
- **Access-Link:** Dieser Link, sofern aktiviert, erlaubt die automatische Anmeldung im System und den Zugriff auf das Objekt. Die Berechtigungen hängen dabei von dem allgemeinen Benutzer ab, der für die Anmeldung verwendet wird.

Wenn Sie das Link Management nutzen, ist es auch möglich eine zusätzliche Information von Komponenten abzurufen. Da es auch wichtig ist zu wissen, wo Ihre Komponente eingebunden wurde, können Sie dies mit Hilfe der Funktion „Container-Verwendung“ verfolgen. Wählen Sie diese Funktion wird Ihnen eine Liste aller Seiten und Komponenten angezeigt, die die ausgewählte Komponente verwenden. Sie können innerhalb der Liste direkt zu den Seiten und Komponenten wechseln und diese einsehen oder bearbeiten (abhängig von Ihren Zugriffsrechten).

Bei Multimedia Dateien wird zusätzlich der Download Zugriff in einer Statistik erfasst, sofern diese über das System runtergeladen wurden und nicht über den Direktlink aufgerufen wurden.

Hier können Sie in monatlichen Schritten analysieren wer und wie oft eine Datei runter- bzw. hochgeladen wurde.



Die Schaltfläche „Metainformationen“ zeigt alle Metainformationen zu einer Datei.

File	
File Size	717 kB
File Modification Date/Time	2013:04:08 13:57:19+02:00
File Type	JPEG
MIME Type	image/jpeg
Exif Byte Order	Little-endian (Intel, II)
Current IPTC Digest	7fea9029967bcb6e959bf0b43313ac1
Image Width	2500
Image Height	1664
Encoding Process	Baseline DCT, Huffman coding
Bits Per Sample	8
Color Components	3
YCbCr Sub Sampling	YCbCr4:4:4 (1 1)
JFIF	
JFIF Version	1.02
EXIF	
Image Description	an abstract background image featuring colourful waves of light
Make	NIKON CORPORATION
Camera Model Name	NIKON D700
Orientation	Horizontal (normal)
X Resolution	300
Y Resolution	300
Resolution Unit	inches
Software	Adobe Photoshop CS4 Windows
Modify Date	2011:07:10 11:16:48
Copyright	www.freeimages.co.uk see site for terms of use
Exposure Time	1.9
F Number	8.0
Exposure Program	Manual
ISO	200

Die Schaltfläche "Empfänger" zeigt eine Liste aller Benutzer welche Zugriff auf das Objekt via E-Mail Benachrichtigung erhalten haben.

Datum	Benutzer	E-Mail	Entfernen
2013-04-30	User20130430150019	john.doe@hypercms.com	<input type="checkbox"/>

► Gewählte Empfänger entfernen:

Sofern ein Workflow mit einer Seite oder Komponente verknüpft ist, ist unter dem Reiter „Info“ auch der Workflow-Status ersichtlich. Dargestellt durch eine Tabelle, die alle Workflow-Instanzen und deren Teilnehmer bzw. den Status des Dokumentes anführt.

Workflow Status		
Teilnehmer-Typ	Benutzer	Status
Teilnehmer auf Workflow-Stufe 1		
Benutzer	setup	angenommen
Teilnehmer auf Workflow-Stufe 2		
Benutzer	setup	wartend/abgelehnt
Roboter-Script	-	angenommen
Teilnehmer auf Workflow-Stufe 3		
Benutzer	setup	wartend/abgelehnt
Teilnehmer auf Workflow-Stufe 4		
Benutzer	setup	wartend/abgelehnt

11 Rechtliche Hinweise / Impressum

11.1 Fragen und Anregungen

Sollten Sie weitergehende Fragen oder Anregungen zum Produkt haben, so wenden Sie sich bitte an den Support. Wir stehen Ihnen auch gerne für Fragen bezüglich unseres Reseller-Programms und Partner-Programms zur Verfügung. Zugriff auf die erweiterte Online-Demo des hyper Content & Digital Asset Management Servers können sie ebenfalls über den Support beantragen.

hyperCMS Support:

support@hypercms.com
<http://www.hypercms.com>

11.2 Impressum

Verantwortlich für den Inhalt:

hyperCMS
Content Management Solutions GmbH
Rembrandtstr. 35/6
A-1020 Wien – Austria

office@hypercms.com
<http://www.hypercms.com>

11.3 Rechtliche Hinweise

Vorliegendes Benutzerhandbuch basiert auf der zum Zeitpunkt der Verfassung des Dokumentes verfügbaren Programmversion.

Der Hersteller behält sich Programmänderungen und –Verbesserungen vor.

Fehler und Irrtümer vorbehalten.

© 2019 by hyperCMS Content Management Solutions