



Version 10.0  
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.....	17
8.5	Gesperzte Objekte.....	17
8.6	Nachrichten.....	18
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 und Funktionen der Arbeitsplatzsteuerung .....	24
10.4	Erstellen neuer Seiten oder Komponenten.....	26
10.5	Upload externer Multimedia-Dateien .....	26
10.6	Importieren von Inhalten oder Metadaten.....	28
10.7	Arbeitsplatzintegration .....	29
10.7.1	Einrichtung als Netzlaufwerk .....	29
10.7.2	Synchronisation von Dateien .....	32
10.8	Versenden von Dateien via E-Mail.....	33
10.8.1	Mail-Link Funktion .....	33
10.8.2	Integration von Download-Links in eine E-Mail Nachricht .....	34
10.9	Bearbeitung von Objekten .....	35
10.9.1	Bearbeitung von Seiten und Komponenten.....	35
10.9.2	Bearbeitung von Multimedia-Dateien .....	37
10.9.3	Metainformationen von Seiten.....	53
10.9.4	Texte, Textoptionen und Datumsfelder .....	54
10.9.5	Elektronische Signatur .....	58
10.9.6	Medien .....	58
10.9.7	Links .....	59
10.9.8	Artikel .....	59
10.9.9	Komponenten .....	60
10.9.10	Geolocation .....	62
10.10	Veröffentlichung von Seiten und Komponenten.....	62
10.11	Entfernen von Objekten .....	63
10.12	Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Objekten.....	63
10.13	Suchfunktion .....	64
10.14	Suchen und Ersetzen .....	69
10.15	Ändern der Vorlage .....	70
10.16	Versionierung von Inhalten.....	71
10.17	Objektinformation .....	73
11	Rechtliche Hinweise / Impressum .....	76
11.1	Fragen und Anregungen .....	76
11.2	Impressum .....	76

11.3 Rechtliche Hinweise.....	76
-------------------------------	----

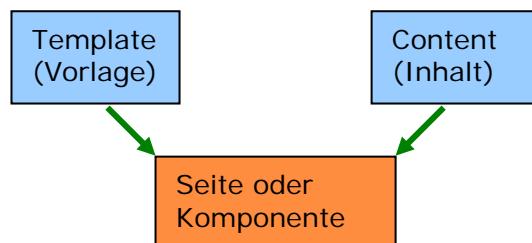
# 1 Einleitung

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

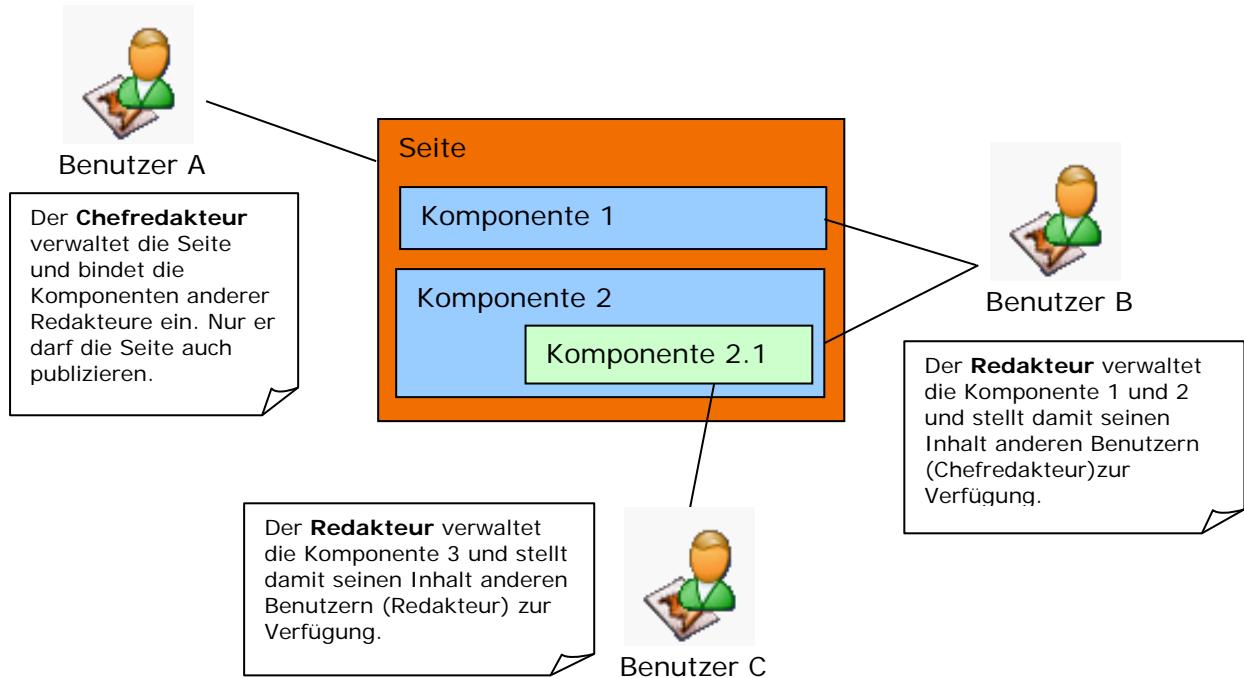
Eine der wesentlichen Aufgaben des hyper Content & Digital Asset Management Servers ist die Verwaltung von Inhalten jeglichen Formats. Das System dient sowohl als Content Management System als auch als Digital Asset Management System.  
Die Website besteht wiederum aus den Kernelementen Struktur, Inhalt und Design. Durch die Trennung dieser Elemente wird Content Management erst ermöglicht.  
Die Struktur der Website wird durch Ordner definiert 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 wiederverwenden. 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.

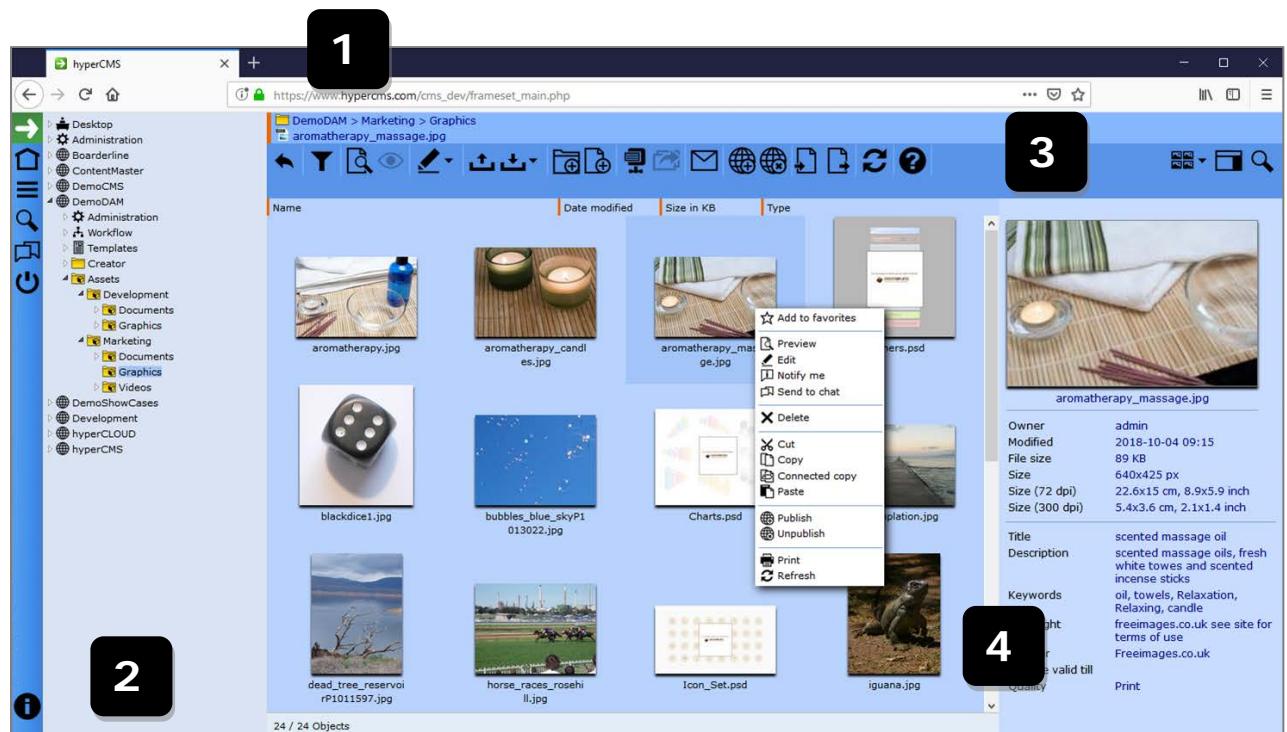
### 3 Einführung in die Benutzeroberfläche

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.

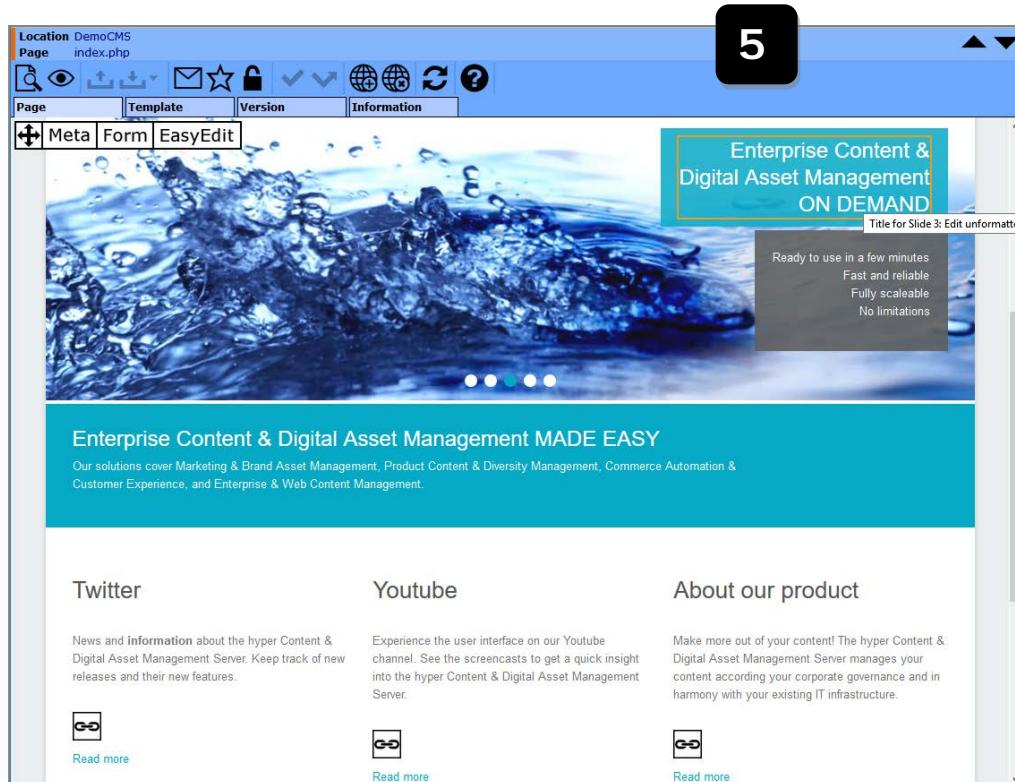
Die Gruppenverwaltung erlaubt die Vergabe von Rechten. Jeder Benutzer innerhalb einer Gruppe übernimmt diese Rechte. So können Administratoren z.B. die gesamte Benutzeroberfläche und Gruppenverwaltung wahrnehmen. Designer haben Zugriff auf Vorlagen und Medien. Ein Site Manager verwaltet die gesamte Struktur 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 auch über das 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 Bearbeiten 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 Desktop 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.

Bitte beachten Sie, dass bei aktiviertem Single Sign-On (SSO) ihr Windows Benutzer für die Anmeldung benötigt wird. Im diesem Fall wird die Multi-Faktor Anmeldung des Systems verwendet. Dies bedeutet, dass Sie nach Bekanntgabe Ihres Benutzernamens ein E-Mail mit Ihrem temporären Passwort erhalten, dass Sie im zweiten Schritt der Anmeldung bekannt geben müssen.

## 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:

- Filter nach Publikation oder Lokation
- Allgemeine Suche
- Fortgeschrittene Suche nach Werten in Feldern
- Suchen und Ersetzen
- Stichwortsuche
- Suche nach Dateityp (Audio, Bilder, Dokumente, Komponenten, Seiten, Videos)
- Suche nach Medien anhand Ihrer Eigenschaften
- Geografische Suche
- Änderungsdatum
- Suche nach der ID von Objekten
- Suche nach Empfänger von Objekten
- Gespeicherte Suchparameter

**Suche in Ordner**

/DemoDAM/ X

**Allgemeine Suche** +/-  
Suchbegriff  🔍

Sucheinschränkung  
 Position/Objekt Name  
 Text

**Fortgeschrittene Suche** +/-

**Suchen und ersetzen** +/-

**Stichwörter** +/-

**Dateityp** +/-

**Medien** +/-

**Geolocation** +/-



Google Kartendaten © 2021 | Nutzungsbedingungen

S/W-Koordinaten

N/O-Koordinaten

**Zuletzt geändert** +/-

**Objekt-ID / Link-ID** +/-

**Empfänger** +/-

**Suche speichern** +/-

Suche

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.

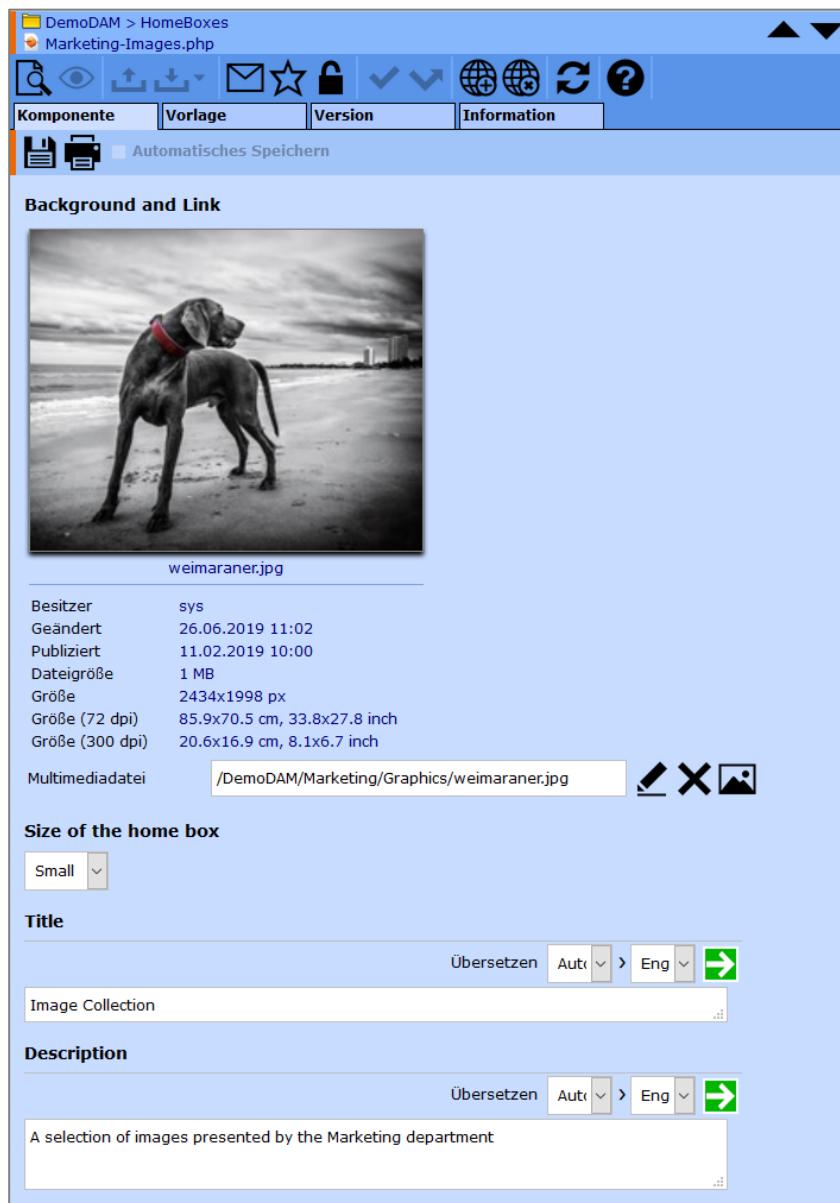
## 6 Home

Die Home-Seite zeigt sich nach dem Anmelden und bietet unterschiedliche Informationen, die vom Benutzer selbst zusammengestellt werden können (Plus-Minus-Symbol rechts oben) oder von zentraler Stelle verwaltet werden. Die einzelnen Informationsboxen bieten unterschiedlichste Informationen, wie z.B. die zuletzt vom Benutzer bearbeiteten Objekte, die aktuellsten Aufgaben des Benutzers und diverse Statistiken über die Nutzung.

The screenshot shows the homepage of the hyperContent & Digital Asset Management Server. The interface is divided into several sections:

- Top Left:** A large "Image Collection" card featuring a colorful abstract wave graphic. Below it is a list of recently edited objects.
- Top Middle:** A "Documents to consider" card showing a preview of a document and file types (.ZIP, .DMG, .CSS, .PHP).
- Top Right:** A "Bericht" (Report) card titled "Top 10 Users by Activities". It includes a pie chart and a detailed list of users and their activity counts.
- Bottom Left:** A "Meine aktuellen Objekte" (My current objects) card listing recently edited PDF files.
- Bottom Middle:** A "Meine letzten Downloads" (My last downloads) card listing recently downloaded JPEG files.
- Bottom Right:** A "Server load and memory usage" card showing a bar chart of server load and memory usage over time.

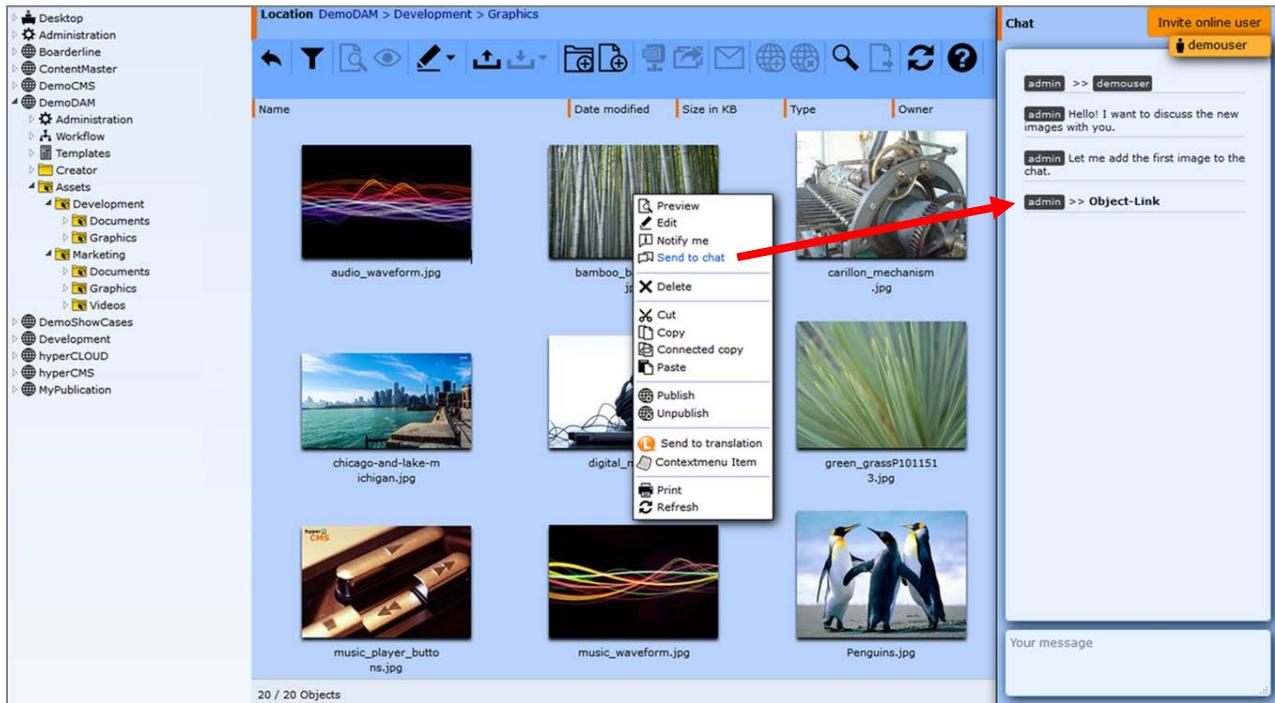
Neben den Standard Informationsboxen des Systems können auch individuelle Informationsboxen erstellt werden, sofern dies in der Hauptkonfiguration des Systems ermöglicht wird, siehe Einstellung \$mgmt\_config['homeboxes\_directory'] = „HomeBoxes“. Der in der Einstellung definierte Verzeichnis bzw. Ordner 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: ckent	
Passwort ändern	
Passwort bestätigen	
Hash für OpenAPI	712ed771f7099a6faa6d771f7099a67e
Name	Clark Kent
E-Mail	clark.kent@superhero.com
Telefon	
Signatur	Superman
Sprache	English
Zeitzone	America/New_York
Design	Blue
<b>Einstellungen speichern</b> ➔	

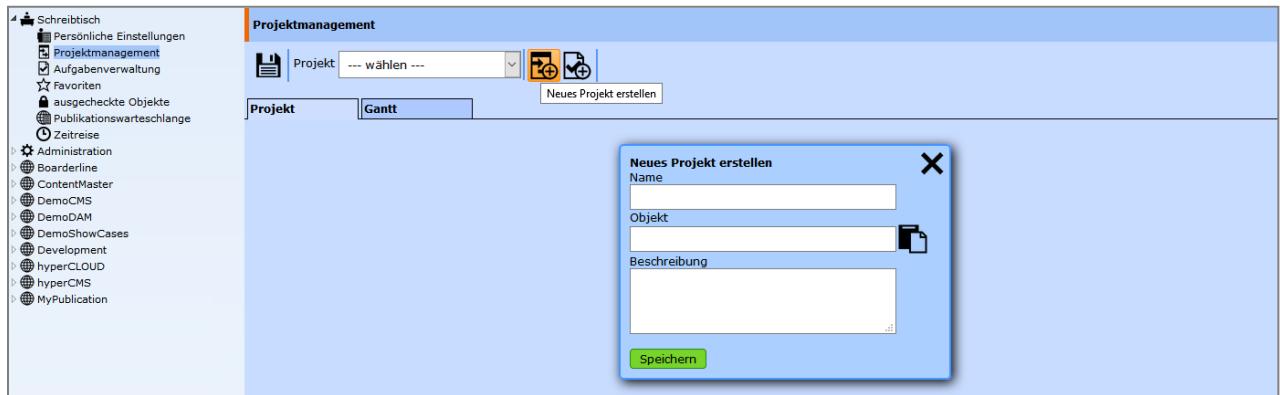
Hier ändern Sie z.B. Ihr Passwort (Vergessen Sie nicht dieses zu bestätigen). Sie können aber auch Ihren Namen, Ihre E-Mail Adresse, Signatur, usw. eingeben.

Sie erhalten 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.

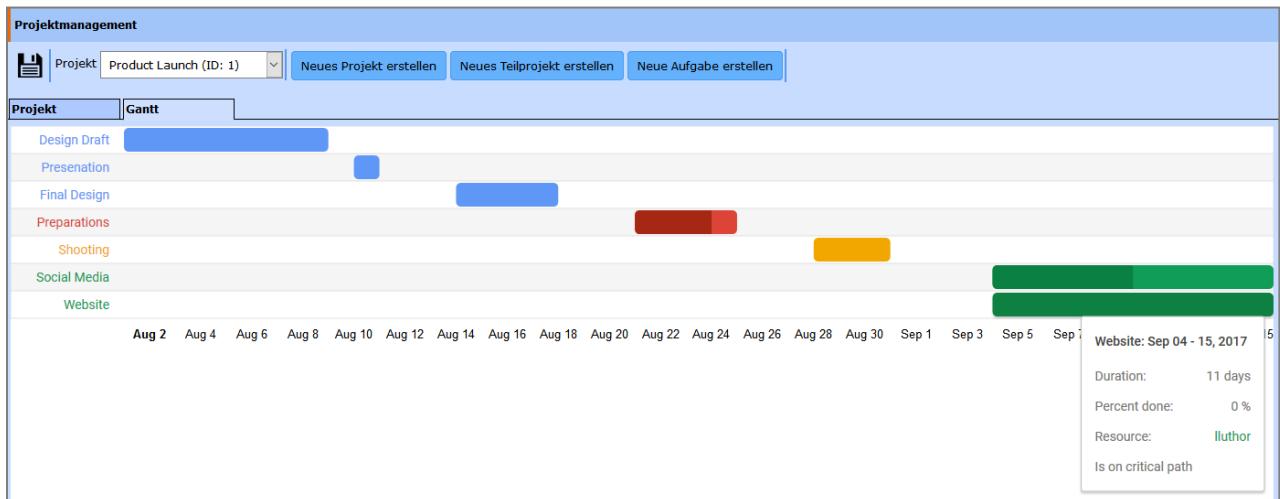
Die Anlage neuer Aufgaben erfordert nun mehrere, jedoch optionale, Eingaben. Um im Rahmen des Projektmanagements das Projekt überwachen zu können, sollten in jedem Fall ein Benutzer zugeordnet werden, das Beginn- und Enddatum, sowie der geplante Arbeitsaufwand definiert werden. Die Priorität stellt die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

The screenshot shows the 'Projektmanagement' module with a Gantt chart view. The table lists tasks like 'Product Launch', 'Photo Session', etc., with columns for Name, Aufgabe von, Benutzer, Start, Ende, Objekt, Beschreibung, Priorität, Status, Geplanter Aufwand (h), Tatsächlicher Aufwand (h), and Entfernen. A detailed 'Neue Aufgabe erstellen' dialog box is open, prompting for 'Name', 'Aufgabe von', 'Benutzer', 'Start', 'Ende', 'Objekt', 'Beschreibung', 'Priorität', and 'Geplanter Aufwand (h)'. A green 'Speichern' button is at the bottom right.

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 bei gewissen System- oder Workflow-Ereignissen erzeugt. Wenn z.B. ein anderer Benutzer eine Seite oder Komponente auf der Ihr Link gesetzt war entfernt hat, werden Sie automatisch darüber informiert.

Neue Aufgaben werden manuell beim Versenden von Nachrichten und andere Benutzer erstellt, sofern dies aktiviert wird.

Ist die E-Mail Benachrichtigung im System aktiviert, so erhält jeder Benutzer automatisch eine Nachricht, die auf neue Aufgaben und die Enderledigung aufmerksam macht.

Aufgaben können aber auch durch Benutzer zugewiesen werden. So kann beispielsweise ein Manager seinen Mitarbeitern Aufgaben zuweisen und diese auch mit bestimmten Objekten 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 dem neuesten 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 in der Werkzeugeiste werden die erledigten Aufgaben wieder angezeigt.

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

**Eigene Aufgaben befinden sich in der ersten Registerkarte:**

The screenshot shows the 'Aufgabenverwaltung' (Task Management) module. On the left, there's a sidebar with various links like 'Schreibtisch', 'Projektmanagement', 'Aufgabenverwaltung' (which is selected and highlighted in orange), 'Favoriten', 'Administration', and others. The main area has tabs 'Meine Aufgaben' (My Tasks) and 'Management'. Under 'Meine Aufgaben', there's a table with the following data:

#	Name	Von	Start	Ende	Objekt	Beschreibung	Kategorie	Priorität	Status	Tatsächlicher Aufwand (h)	Geplanter Aufwand (h)	
76	Final Design	admin user	2017-08-14	2017-08-18	aromatherapy.jpg	Finalizing design after review	user	medium	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32.00
75	Presentation	admin user	2017-08-10	2017-08-11	aromatherapy.jpg	Presentation and discussion	user	high	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.00
74	Design Draft	admin user	2017-08-01	2017-08-09	aromatherapy.jpg	Create 3 to 5 drafts for customer	user	low	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38.00
115	Link management	System	2017-05-18		register.xhtml	There is a new task due to a broken link.	link	medium	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00

## Verwaltung aller Aufgaben, die anderen Benutzern zugeteilt wurden in der zweiten Registerkarte:

Aufgabenverwaltung											
<input type="checkbox"/> Zeige erledigte Aufgaben <span style="float: right;">           Details            Miniaturansicht         </span>											
Meine Aufgaben		Management									
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Benutzer <input checked="" type="checkbox"/> Clark Kent		<input type="checkbox"/> Demo Admin User		<input type="checkbox"/> Demo CMS and DAM User		<input type="checkbox"/> Lex Luthor		<input type="checkbox"/> Peter Parker		<input type="checkbox"/> admin user	
#	Name	Benutzer	Start	Ende	Objekt	Beschreibung	Priorität	Status	Geplanter Aufwand (h)	Tatsächlicher Aufwand (h)	Entfernen
77	Social Media	Clark Kent	2020-10-08	2020-11-13		Social Media campaigns	Niedrig	50%	40.01	20.00	<input type="checkbox"/>
78	Website	Clark Kent	2020-10-08	2020-11-13		Create new product on hyperCMS-Folder	Niedrig	0%	28.01		<input type="checkbox"/>
73	Shooting	Peter Parker (p)	2020-09-28	2020-10-07		Indoor photo shooting	Hoch	0%	5.00		<input type="checkbox"/>
72	Preparations	Clark Kent (info)	2020-09-21	2020-09-25		aromatherapy.jpg	Niedrig	75%	41.01		<input type="checkbox"/>
76	Final Design	Demo Admin Us	2020-09-10	2020-09-18		aromatherapy.jpg	Mittel	0%	32.01		<input type="checkbox"/>
75	Presenation	Demo Admin Us	2020-09-07	2020-09-09		aromatherapy.jpg	Hoch	0%	24.01		<input type="checkbox"/>
74	Design Draft	Demo Admin Us	2020-09-01	2020-09-04		aromatherapy.jpg	Niedrig	0%	38.01		<input type="checkbox"/>
151	Link management	admin user (sup)	2019-03-16			calculator.xhtml	Mittel	100%	0.00		<input type="checkbox"/>
149	Link management	admin user (sup)	2019-03-16			index.xhtml	Mittel	100%	0.00		<input type="checkbox"/>
25	Sales event video	Demo CMS and	2015-12-09	2015-12-11		Videos	Hoch	75%		2.00	<input type="checkbox"/>

0 - 10 Objekte

Neben der detaillierten Listenansicht steht auch immer in beiden Registerkarten eine Miniaturansicht im Kanban-Stil über die rechte Schaltfläche in der Werkzeugleiste bereit. In dieser Ansicht werden die Aufgaben nach den Phasen „Neue Aufgaben“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“ dargestellt.

Aufgabenverwaltung											
<input type="checkbox"/> Zeige erledigte Aufgaben <span style="float: right;">           Details            Miniaturansicht         </span>											
Meine Aufgaben		Management									
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Benutzer <input checked="" type="checkbox"/> Clark Kent		<input type="checkbox"/> Demo Admin User		<input type="checkbox"/> Demo CMS and DAM User		<input type="checkbox"/> Lex Luthor		<input type="checkbox"/> Peter Parker		<input type="checkbox"/> admin user	
Neue Aufgaben				In Bearbeitung				Erledigt			
<input checked="" type="checkbox"/> Website  index.xhtml		<input checked="" type="checkbox"/> Shooting  hyperCMS-Folder_en.p...		<input checked="" type="checkbox"/> Social Media  index.xhtml		<input checked="" type="checkbox"/> Preparations  aromatherapy.jpg		<input checked="" type="checkbox"/> Link management  calculator.xhtml		<input checked="" type="checkbox"/> Link management  index.xhtml	
<input checked="" type="checkbox"/> Final Design  aromatherapy.jpg		<input checked="" type="checkbox"/> Presenation  aromatherapy.jpg		<input checked="" type="checkbox"/> Sales event video  Videos							
0 - 10 Objekte											

## 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 Enddatum für die neue Aufgabe gewählt werden.

Nachricht: 3 Objekte ausgewählt

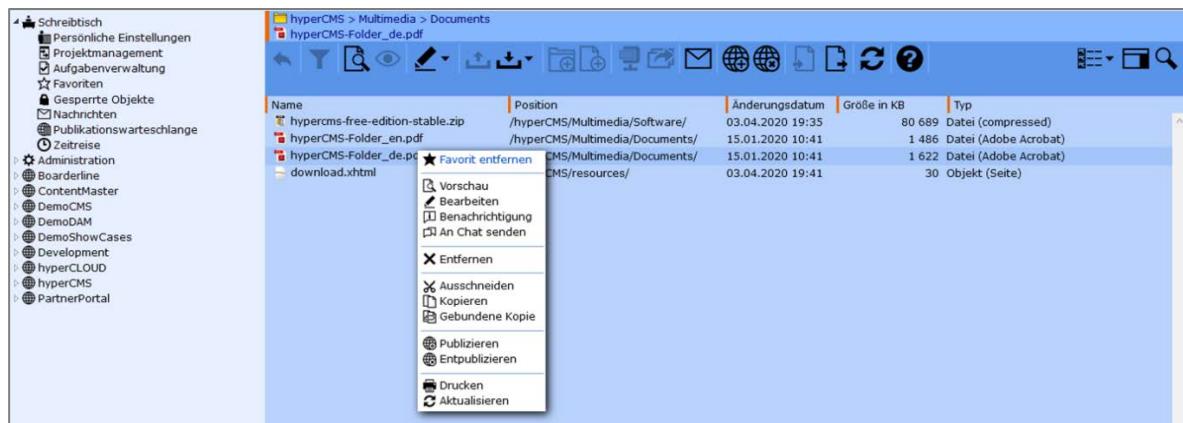
Empfänger	Benutzergruppe	Einstellungen
Sende E-Mail an		
<input type="text"/> Clark Kent <span style="color: red;">X</span>		
Kopie (E-Mail)		
<input type="text"/>		
Blindkopie (E-Mail)		
<input type="text"/>		
Betreff		
<input type="text"/> Fasche Schriftart		
Nachricht		
<p>Bitte die Schriftart in den Logos korrigieren</p> <p>...</p>		
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, Notwendig</select>		
Start <input type="text"/> 2019-02-26 <span style="color: blue;">...</span>		
Ende <input type="text"/> 2019-02-28 <span style="color: blue;">...</span>		
E-Mail senden		
<input type="checkbox"/> mit Datum <span style="color: blue;">...</span> <span style="color: green;">Senden</span>		

## 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.

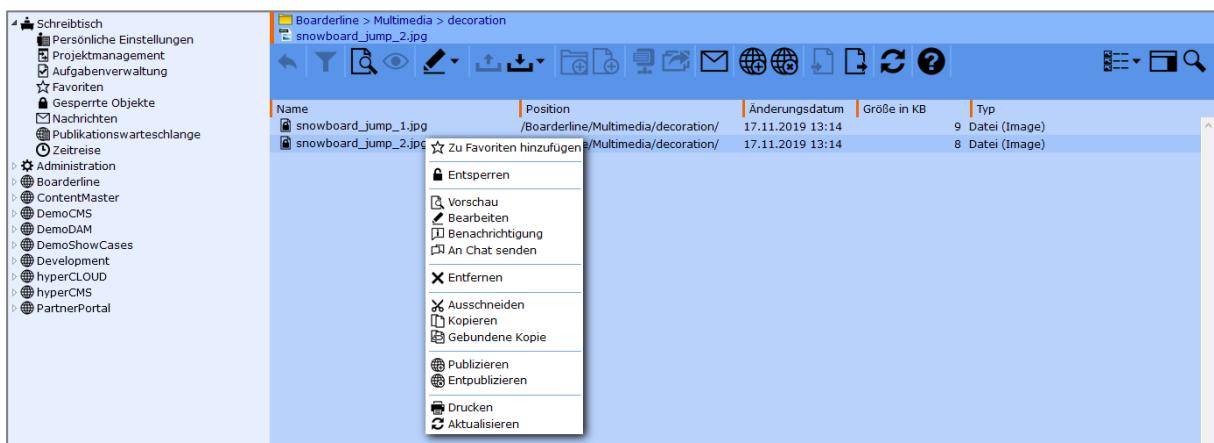
Die Objekte können angewählt werden, indem mittels linker Maustaste das Objekt ausgewählt wird. Mit den Funktionen der Werkzeugleiste oder des Kontextmenüs (rechte Maustaste) kann das Objekt benutzt werden.



## 8.5 Gesperrte Objekte

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

Die Objekte der Liste können auch durch Entsperrung 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 entsperrt werden. Wurde das Objekt zur Bearbeitung geöffnet, lässt sich ein Entsperrn und Sperren über die Werkzeugleiste durchführen.



## 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			admin
Message	Remarks reg Spot V3.1	pparker, lluthor			admin
Message	New images	pparker			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/Scuub/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
video.mts	/Boarderline/	2016-09-07 10:44	25.320	Datei (Video)
test	/Boarderline/Multimedia/	2013-06-07 16:07		Ordner
logo.swf	/Boarderline/	2016-07-06 10:55	7	Datei (Macromedia)

## 8.9 Zeitreise

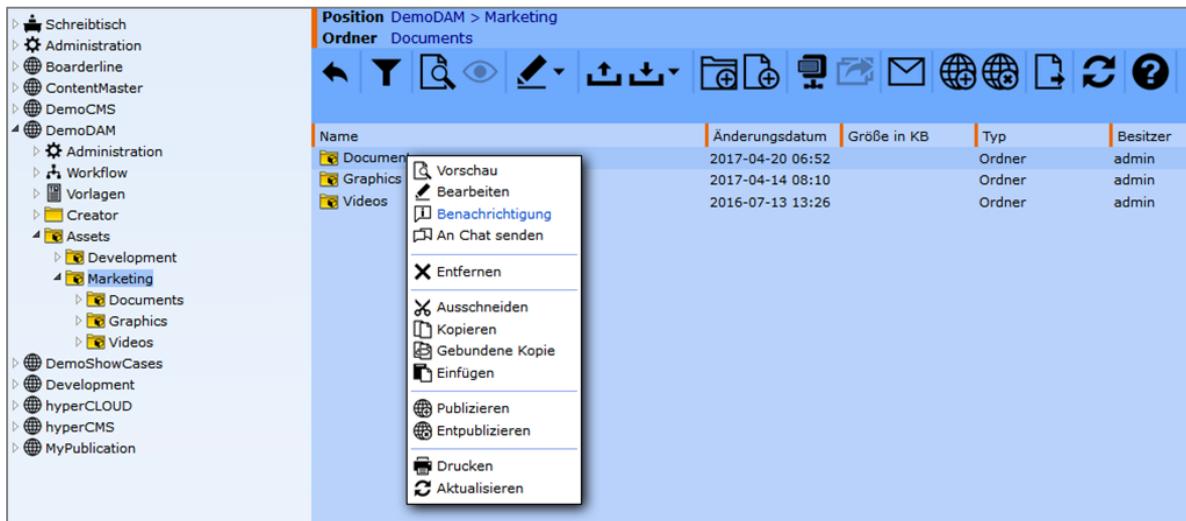
Die Zeitreise erlaubt es Ihnen Websites zu einem definierten Zeitpunkt in der Vergangenheit zu betrachten. Dabei lassen sich Inhalt und Design getrennt voneinander zeitlich betrachten. Nach Angabe eines Ziels für die Zeitreise bewegt man sich durch die Website, als wäre man genau an jenen Tag in die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

The screenshot shows the hyperCMS navigation bar on the left and a detailed view of the 'Zeitreise' (Time Travel) feature on the right. The navigation bar includes links like Schreibtisch, Administration, Boarderline, ContentMaster, DemoCMS, DemoDAM, DemoShowCases, Development, hyperCLOUD, hyperCMS, and PartnerPortal. The Zeitreise view has a blue header and contains descriptive text about time travel, followed by two sets of date selection dropdowns. The first set is for 'Zeige den Inhalt vom' (Show content from), and the second is for 'Zeige das Design vom' (Show design from). Both sets have dropdowns for Jahr (Year), Monat (Month), and Tag (Day), all currently set to 2003, 01, and 01 respectively. Below these is a green button labeled 'Datum für die Zeitreise setzen' (Set date for time travel) and an orange button labeled 'Datum aufheben / Beenden' (Delete date / End).

## 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.

**Bei diesen Ereignissen benachrichtigen**

Neues Objekt  
 beim Bearbeiten  
 Verschieben  
 Löschen

Einstellungen speichern

**Sie beobachten diese Objekte**

	Boarderline	DemoDAM	DemoShowCases	Development	DemoCMS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Gewählte Benachrichtigungen entfernen:

# 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 Vorlagen 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.

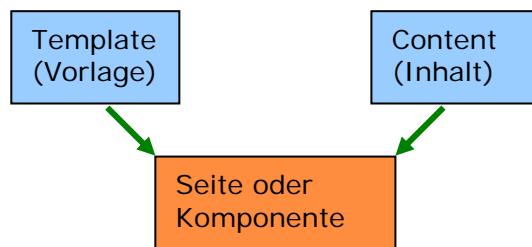
Die Struktur lässt sich aber auch noch während des Betriebes verändern. Inhalte können aus einem Ordner entfernt und an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden. Seiten und Ordner lassen sich umbenennen. Das Link Management überwacht diese Vorgänge und korrigiert die Referenzen automatisch, sodass 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

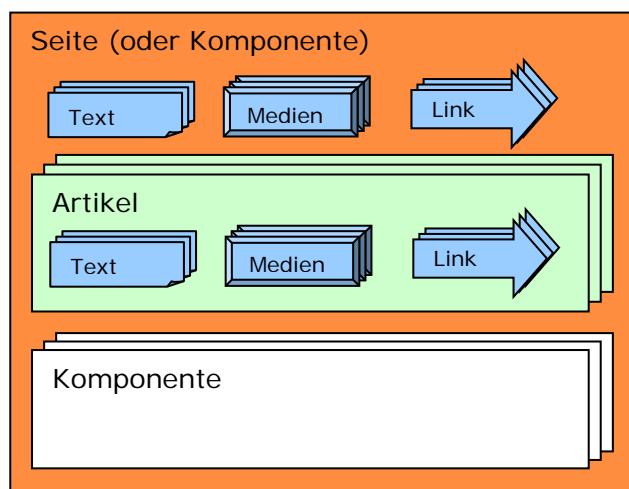
Die folgende Information richtet sich primär an Redakteure, welche Inhalte von Websites verwalten. Bei der Verwaltung von multimedialen Inhalten wird zwar das gleiche Prinzip angewendet, es ist für den Endanwender im Rahmen des Digital Asset Managements jedoch nicht von Relevanz.

Erstellt ein Benutzer eine neue Seite oder Komponente, so wählt er einen Namen sowie eine Vorlage. Die Vorlage 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 das Design (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 Werkzeugeiste. Diese gewährt Ihnen Zugriff auf alle möglichen Aktionen, die Sie innerhalb des gewählten Objektes setzen können, sofern Sie dazu berechtigt sind:



## 10.3 Werkzeuge und Funktionen 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 Werkzeuleiste, die Ihnen über eine Vielzahl an Werkzeugsymbolen weitere Funktionen bietet.

Die einzelnen Symbole der Werkzeuleiste 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 files. At the top, there's a navigation bar with 'DemoDAM > Marketing > Graphics'. Below it is a toolbar with various icons for file operations like search, filter, upload, download, and preview. The main area is a table listing files. The columns are 'Name', 'Änderungsdatum...', 'Größe in KB', and 'Typ'. A context menu is open over the 'Typ' column, listing options like 'Erstellungsdatum', 'Änderungsdatum', 'Publiziert', etc. The table contains several rows of file information, such as '1-your-comfort-zone-where-the-magic-ha' (11.04.2020 10:06, 101 KB, Datei), '360-storytelling-vr.png' (11.04.2020 09:08, 1 408 KB, Datei), and 'contemplation.jpg' (23.04.2020 14:28, 638 KB, Datei (Image)).

Name	Änderungsdatum...	Größe in KB	Typ
1-your-comfort-zone-where-the-magic-ha	11.04.2020 10:06	101	Datei
360-storytelling-vr.png	11.04.2020 09:08	1 408	Datei
360tunnel.jpg	11.04.2020 10:28	550	Datei
Adria-Schwefelschwamm-2.jpg	02.09.2019 15:26	180	Datei
aromatherapy.jpg	07.09.2019 09:29	81	Datei
aromatherapy_massage.jpg	23.09.2019 14:46	89	Datei
Banners.psd	02.02.2018 17:54	2 130	Datei
big-wave.jpg	23.04.2020 14:26	181	Datei
blackdice1.jpg	25.04.2019 08:28	224	Datei
bubbles_blue_skyP1013022.jpg	12.04.2020 18:25	413	Datei
Charts.psd	02.09.2019 16:14	7 560	Datei
contemplation.jpg	23.04.2020 14:28	638	Datei (Image)

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

Die Alt-Taste kann benutzt werden um auf die Download-Links der Ansicht für das Kopieren und Einfügen der Bilder und Links in E-Mails zu wechseln. Der Hintergrund erscheint dabei grün.

Neben der Werkzeuleiste können folgende Tasten bzw. Tastenkombinationen genutzt werden:

Strg + S ... Inhalte oder Einstellungen speichern

Strg + A ... alle Objekte auswählen

Strg + X ... gewählte Objekte ausschneiden

Strg + C ... gewählte Objekte kopieren

Strg + Y ... gewählte Objekte gebunden kopieren (gebundene Kopie)

Strg + V ... Objekte einfügen

Entfernen ... gewählte Objekte entfernen

Durch ziehen der Maus und gleichzeitigem Halten der linken Maustaste können Bereiche von Objekten markiert werden.

Mehrere Objekte lassen sich mit Hilfe der folgenden Tasten auswählen:

Strg ... Objekte mit Mausklick selektieren

Shift ... Eine Reihe von Objekten mit 2 Mausklicks selektieren

Für das Ziehen und Ablegen von Objekten in einem anderen Ordner mit Hilfe der Maus können folgende Tasten verwendet werden:

Keine Taste ... Ausschneiden und Einfügen

Strg ... Kopieren und Einfügen

Alt ... gebundenes Kopieren und Einfügen

<b>Symbol</b>	<b>Bedeutung</b>
	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/linked 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. Das Symbol bzw. das Vorschaubild erscheint 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 zu diesem Objekt verwenden.
	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
	Hochladen und Importieren der Metadaten aus einer CSV Datei
	Export aller Daten der gewählten Objekte
	Hilfe aufrufen
	Wechselt von der detaillierten Listenansicht zu verschiedenen Größen der Miniaturansicht
	Aktiviert die Sidebar welche eine Vorschau des aktuell selektierten Objekts am rechten Rand anzeigen

## 10.4 Erstellen neuer Seiten oder Komponenten

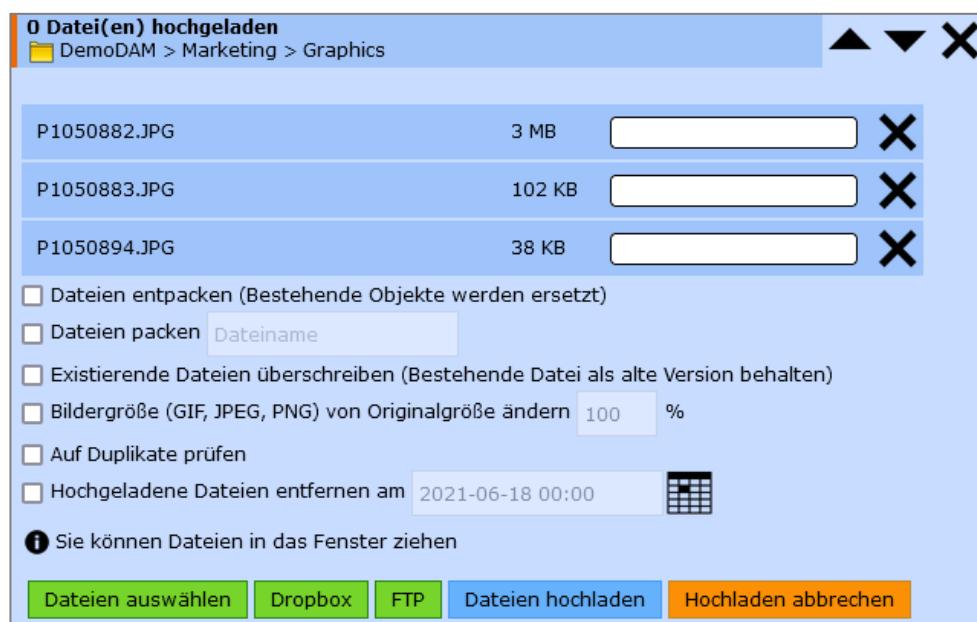
Navigieren Sie über den Navigator an den gewünschten Ort der innerhalb der Ordnerstruktur oder innerhalb der Komponentenstruktur Ihrer Website. Danach können Sie über die Funktionen der Werkzeugeiste (siehe Tabelle) z.B. eine neue Seite erzeugen. Vorlage und Seitenname müssen definiert werden. Nach Bestätigung 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 die Seite nicht publiziert wurde ist diese nicht in der Live-Umgebung verfügbar. Andere Benutzer können somit auch keinen Link auf nicht veröffentlichte 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 Werkzeugeiste (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 „Dateien entpacken“ automatisch beim Upload entpacken.

Das System legt damit die Ordner und Dateien im System an, extrahiert automatisiert vorhandene Meta-Informationen der Dateien und fügt diese den definierten Metadaten hinzu. Andererseits können die gewählten Dateien auch in eine einzige ZIP-Datei zusammengefasst werden.

Auf Wunsch werden existierende Dateien durch die neuen Dateien ersetzt, wobei die alte Version der Datei beibehalten wird, sofern die Versionskontrolle im System aktiviert wurde.

Gewisse Bildformate können bereits beim Hochladen in ihrer Größe verändert werden.

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.

## 10.6 Importieren von Inhalten oder Metadaten

Wenn Sie Inhalte oder Metadaten importieren möchten, können Sie eine CSV-Datei (Comma Separated Values) bereitstellen. Es ist wichtig, dass die CSV-Datei den Namen des Objekts oder die Container-ID als ersten Spaltentitel und die in den Vorlagen für die Inhaltskennung verwendeten Inhalts-IDs als Spaltentitel enthält. Höchstwahrscheinlich haben Sie den Dateinamen und nicht die eindeutige Container-ID, die das System erstellt, wenn ein neues Objekt erstellt wird.

Dies ist ein Beispiel für die Metadatendefinition in einer Metadatenvorlage. Dies wurde von einem Benutzer mit Berechtigungen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen im System definiert.

Beachten Sie, dass jeder Inhalt oder jedes Feld durch eine ID definiert ist, z. id="Titel". Sie können den „Titel“ selbst manuell bereit stellen, indem Sie ihn in das entsprechende Feld eingeben oder den in einer CSV-Datei gespeicherten Inhalt importieren.

### Definitionen in einer Metadatenvorlage:

[hyperCMS: textu id = 'Title' label = 'Title' infotype = 'meta']

[hyperCMS: textu id = 'Description' label = 'Description' infotype = 'meta']

[hyperCMS: textk id = 'Schlüsselwörter' label = 'Schlüsselwörter' infotype = 'meta']

### Die CSV-Datei muss folgende Struktur haben:

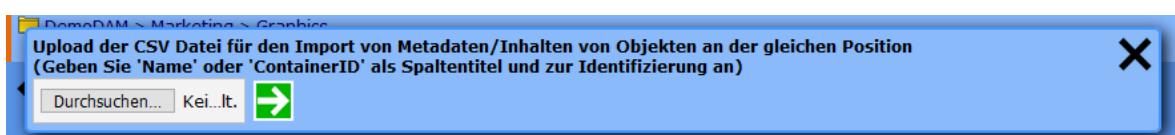
Name; Titel; Beschreibung; Schlüsselwörter

"Flower.jpg"; "Rote Rosen"; "Ein Feld voller roter Rosen"; "Rosen, Rot, Blumen, Feld, Natur"

Suchen Sie die Objekte in Ihrem System und klicken Sie auf das Importsymbol in der Taskleiste.



Nun müssen Sie die CSV-Datei hochladen.



Nach dem Import sollte der importierte Inhalt in den Feldern der Objekte angezeigt werden.

## 10.7 Arbeitsplatzintegration

Für die Nutzung der Arbeitsplatzintegration muss das entsprechende Modul am Server installiert sein. Beachten Sie, dass Die Free Edition dieses Modul nicht beinhaltet.

### 10.7.1 Einrichtung als Netzlaufwerk

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 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.

Zusätzlich können auch virtuelle Download- (name-dl.htm) und Zugriffslink-Dateien (name-dl.htm) erzeugt werden, die man in E-Mail Nachrichten mit z.B. MS Outlook als Attachments einbinden kann. Damit wird nicht die Datei selbst im E-Mail eingebunden, sondern nur ein Link für den Download oder den Zugriff über das System. Diese Einstellung ist in der jeweiligen Publikation zu setzen, siehe Administrators Guide.

**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.

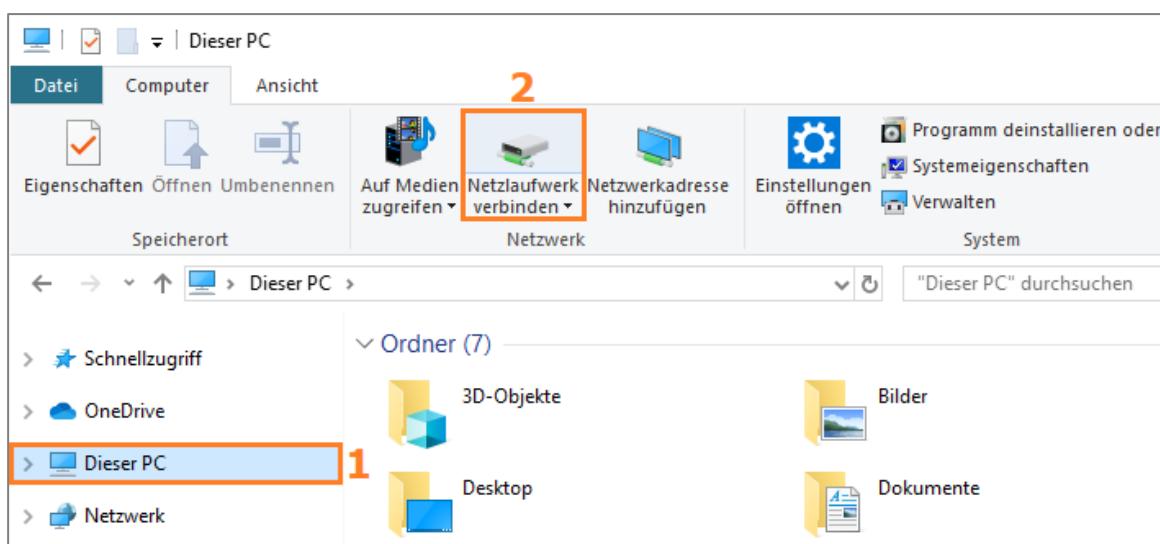
#### Einbindung im Dateimanager:

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.

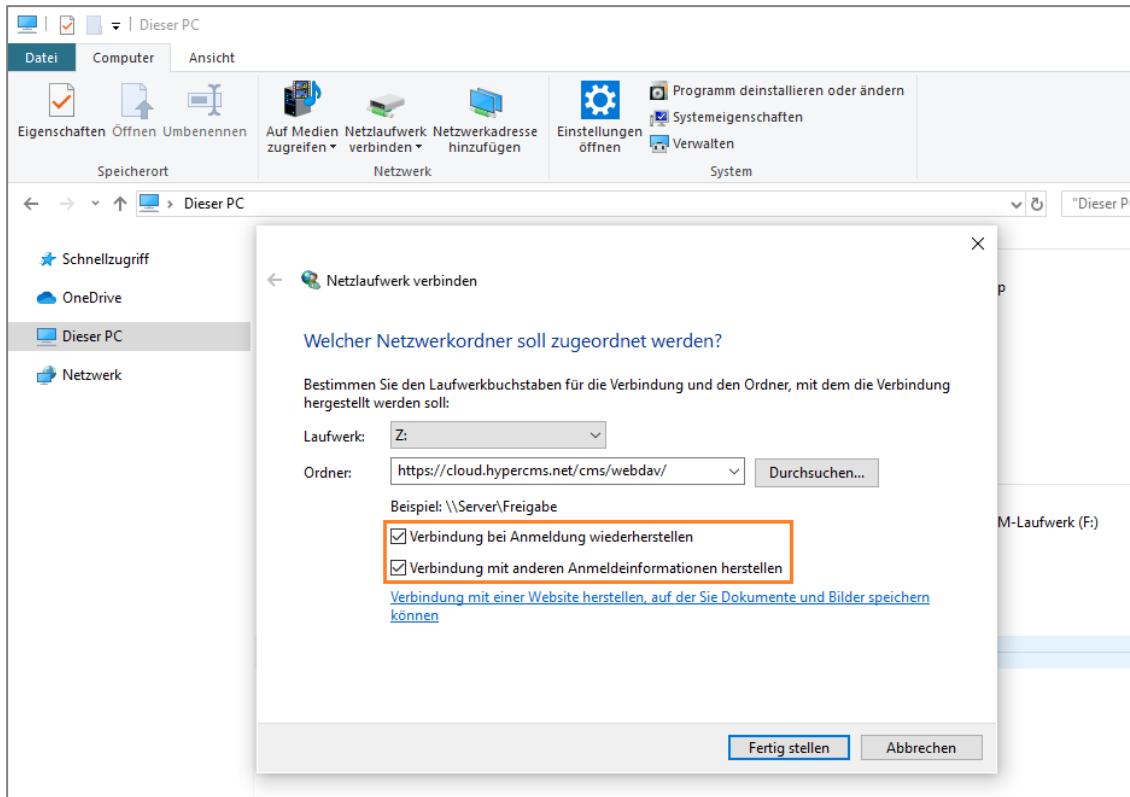
Beachten Sie jedoch, dass damit nicht alle Funktionen der browserbasierten Oberfläche des Systems bereitstehen.

#### Windows 10 - Wie geht das?

1. Drücken Sie gleichzeitig die Tasten [Windows] und [E], sodass sich der Explorer öffnet. Klicken Sie links auf "Dieser PC". Klicken Sie oben auf die Registerkarte "Computer" und wählen Sie dort den Punkt "Netzlaufwerk verbinden" aus.



2. Wählen Sie den gewünschten Laufwerksbuchstaben und geben Sie den Pfad des Speichers an: <https://cloud.hypercms.net/cms/webdav/>  
 Stellen Sie sicher, dass das Netzlaufwerk automatisch wieder eingebunden wird und Sie sich mit Ihren Benutzerdaten des hyper Content & Digital Asset Management Server anmelden.

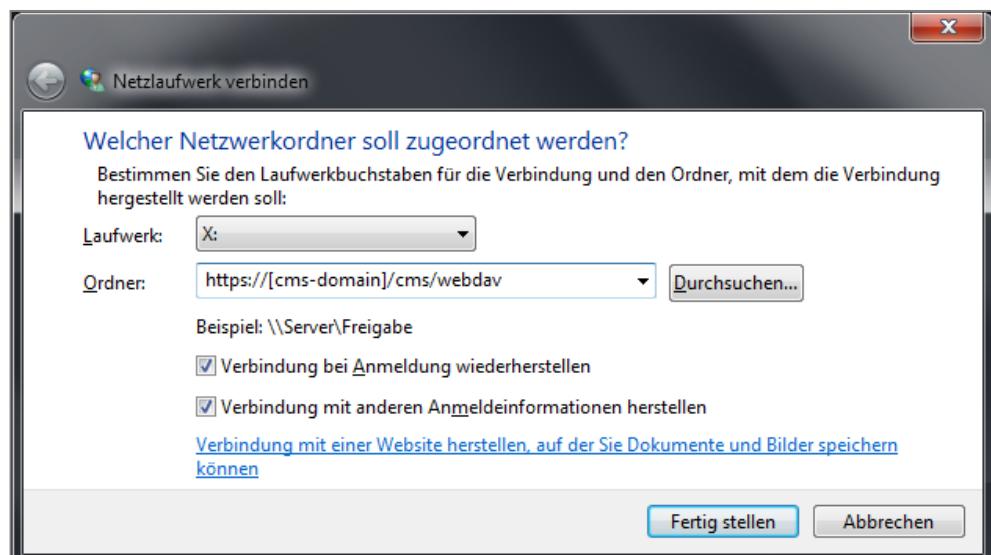


3. Über den Button "Fertigstellen", gelangen Sie zur Autorisierung. Geben Sie hier den richtigen Benutzernamen und das Passwort für den hyper Content & Digital Asset Management Server ein. Bestätigen Sie den Vorgang, wird das Netzlaufwerk eingebunden und ist im Explorer neben den Festplatten sichtbar.  
 Beachten Sie bitte im Fall einer LDAP/AD Anbindung des Systems, dass eine Passwortänderung erst dann wirksam wird, wenn Sie sich im Browser angemeldet haben und damit ihr neues Passwort synchronisiert wurde.



## Windows 7 - Wie geht das?

1. 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.
2. Danach gehen Sie wie am Screenshot beschrieben vor und tragen in einem sich öffnenden Fenster Ihre Anmeldedaten ein.

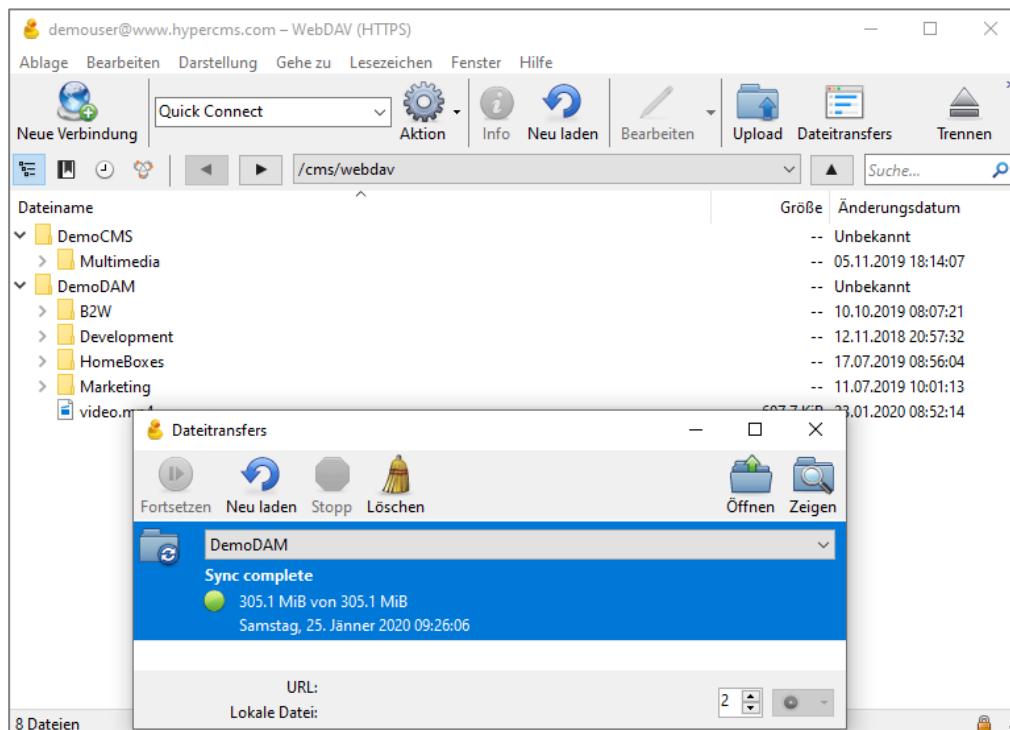


3. Nun sollten Sie ein neues Netzlaufwerk sehen.

## 10.7.2 Synchronisation von Dateien

Neben dem direkten Zugriff auf die Dateien im System kann auch eine Synchronisation der Dateien zwischen dem hyper Content & Digital Management Server und dem lokalen Laufwerk erfolgen. Der Vorteil dabei ist, dass man auch ohne Netzverbindung mit den Dateien arbeiten kann und diese wieder synchronisiert, wenn man wieder eine Verbindung mit dem Server besitzt. Gleichermaßen funktioniert auch auf mobilen Endgeräten mit Hilfe einer WebDAV Client App. Auch hier gibt es mehrere kostenlose Apps in den App Stores.

Es gibt eine Vielzahl an WebDAV Clients, z.B. die freie Software CyberDuck (<https://cyberduck.io/>), welche für alle gängigen Betriebssysteme kostenlos heruntergeladen und installiert werden kann. Die Software kann die Dateien ohne Einbindung als Netzlaufwerk synchronisieren.



Eine andere kostenfreie Software wäre z.B. FreeFileSync (<https://freefilesync.org/>), die ebenfalls eine Synchronisation der Dateien von zwei Laufwerken ermöglicht. Dazu muss das System jedoch zuvor als Netzlaufwerk eingebunden werden sein. Danach kann mit FreeFileSync die Synchronisation der Dateien eingerichtet werden.

## 10.8 Versenden von Dateien via E-Mail

### 10.8.1 Mail-Link Funktion

Um Benutzern Dateien zu senden 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 Programm stehen auch die Felder für Kopie, Blindkopie, 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		
<input type="text"/> 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="Calendar"/>		<input type="button" value="Send"/>

### **Versandoptionen:**

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 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.

### **Neue Aufgabe erstellen:**

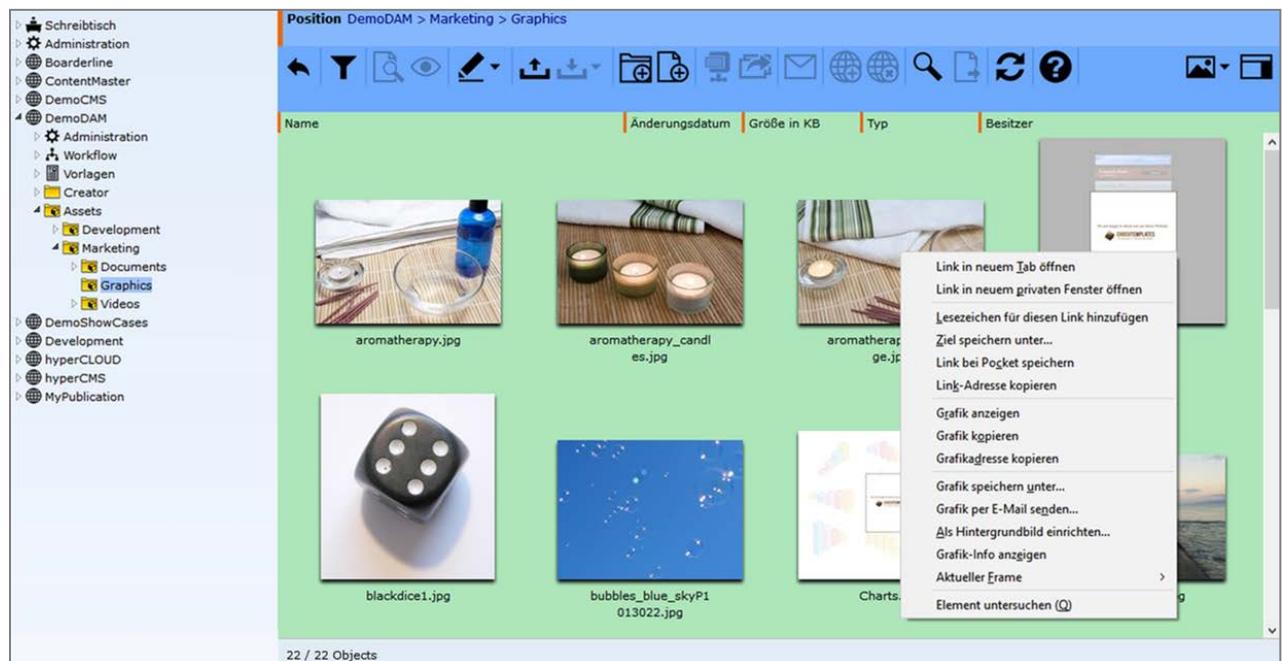
Optional kann eine neue Aufgabe für die Benutzer erstellt werden. Für die Aufgabe kann eine Priorität (niedrig, mittel, hoch) sowie ein Start- und Enddatum definiert werden. Dies löst eine E-Mail-Benachrichtigung und Erinnerung für die Benutzer aus, die an der Aufgabe arbeiten.

### **E-Mail senden:**

Optional können Sie auch ein Datum für den Versand der E-Mail festlegen.

## 10.8.2 Integration von Download-Links in eine E-Mail Nachricht

Download-Links können auch ohne die Arbeitsplatzintegration in den Nachrichten eines E-Mail Clients (z.B. Outlook) 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 Objekte mit der Maus markieren und mit Kopieren und Einfügen diese in die E-Mail Nachricht übernehmen.



## 10.9 Bearbeitung von Objekten

Zum Bearbeiten einer Seite, Komponente oder Multimedia-Datei 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.

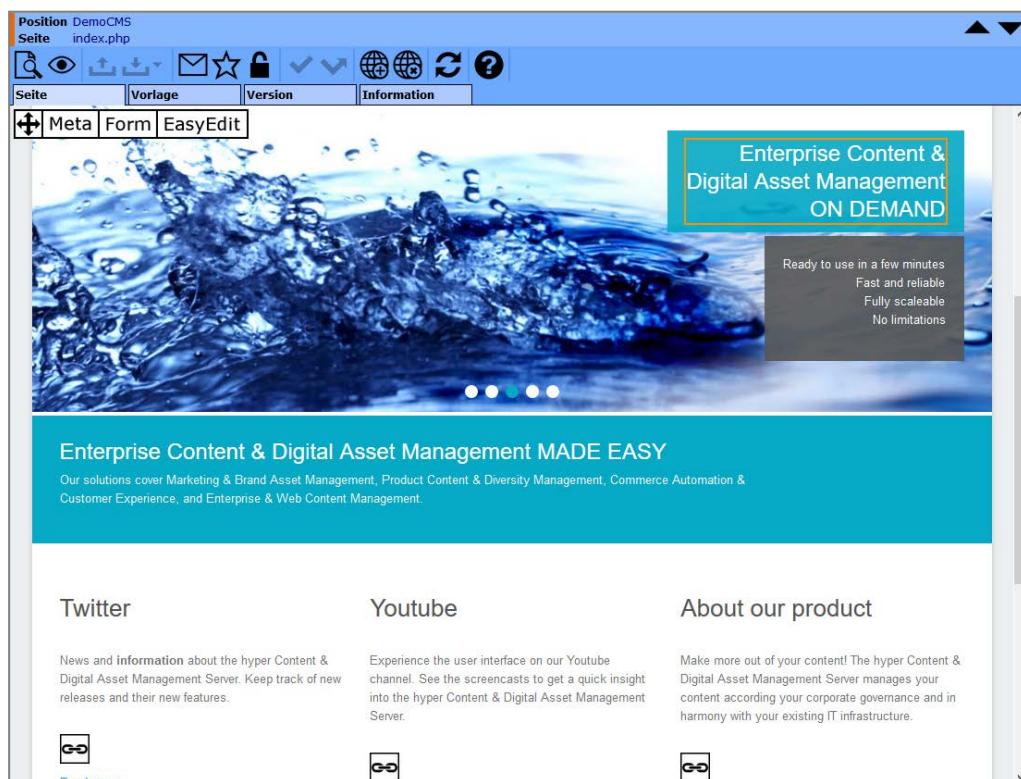
### 10.9.1 Bearbeitung von Seiten und Komponenten

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 Bearbeiten eines unformatierbaren Textblockes
 TXT	Erstellen oder Bearbeiten 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. <a href="#">externer Link</a> zu einer anderen Webseite setzen.
 📦	Einzelne Komponente einbinden
 📦	Mehrfach- Komponente einbinden
 ✎	Komponente bearbeiten
 ✘	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.

## 10.9.2 Bearbeitung von Multimedia-Dateien

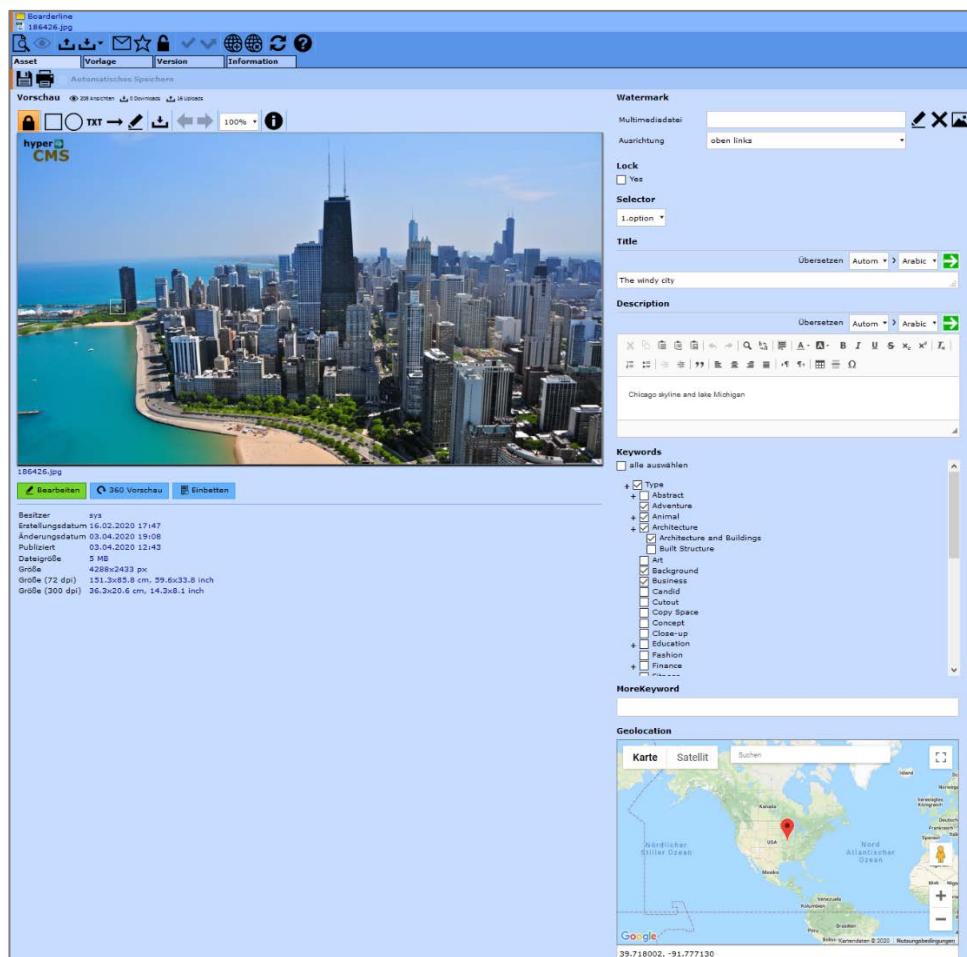
Handelt es sich bei dem Objekt um eine Multimedia-Datei oder einen Ordner, so können Meta-Informationen für das jeweilige Objekt erfasst und bearbeitet werden.

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.

Es gibt eine Vielzahl unterschiedlicher Eingabefelder, wie:

1. Unformatierter Text
2. Formatierbarer Text
3. Schlüsselwort Feld (unterstützt Taxonomien)
4. Taxonomie Auswahlbaum (zeigt die Struktur der Taxonomie und ermöglicht die Zuweisung von Begriffen)
5. Datumsfeld mit Kalenderfunktion
6. Auswahlfeld (Drop-Down)
7. Checkbox-Feld
8. Landkarte für die Wahl der Geolokation
9. Wasserzeichen (Auswahl eines Bildes und dessen Position für ein Wasserzeichen)
10. Referenzen zu verwandten Objekten (erfolgt beim Kopieren automatisch und kann auch manuell geändert werden)
11. Unformatierbares Kommentarfeld
12. Formatierbares Kommentarfeld
13. Elektronische Signatur

In den Vorlagen können auch Steuerungslogiken definiert sein, sodass Felder in Beziehung zu einander stehen und diese steuern, z.B. ein- und ausblenden von Feldern.



### 10.9.2.1 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 wiederherstellen). Damit kann man Änderungswünsche direkt auf den Medien festhalten und somit leichter anderen Teilnehmern mitteilen.



## 10.9.2.2 Gesichtserkennung und Markierungen

Das System verfügt über eine automatische Gesichtserkennung für Bilder und Videos. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden die Gesichter eines Bildes automatisch mit einem weißen Rahmen umzogen. Sofern der Name der Person nicht bekannt ist, können sie einen Namen definieren. Damit lernt das System in Zukunft diese Person in Bildern und Videos wieder zu erkennen.

Bei Videos ist die Schaltfläche unterhalb des Videoplayers für die Gesichtserkennung zu nutzen, sodass sie auch manuell Personen in Videos identifizieren können. Das Video stoppt automatisch und zeigt erkannte Gesichter wiederum weiß umrandet an. Wird das Auswahlwerkzeug über die Werkzeugeiste über dem Video aktiviert, kann man mittels Mausklick auf das Bild oder Video manuell Gesichter oder Objekte markieren. Mittels Mausklick auf den Rahmen erscheint das 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.



### 10.9.2.3 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:

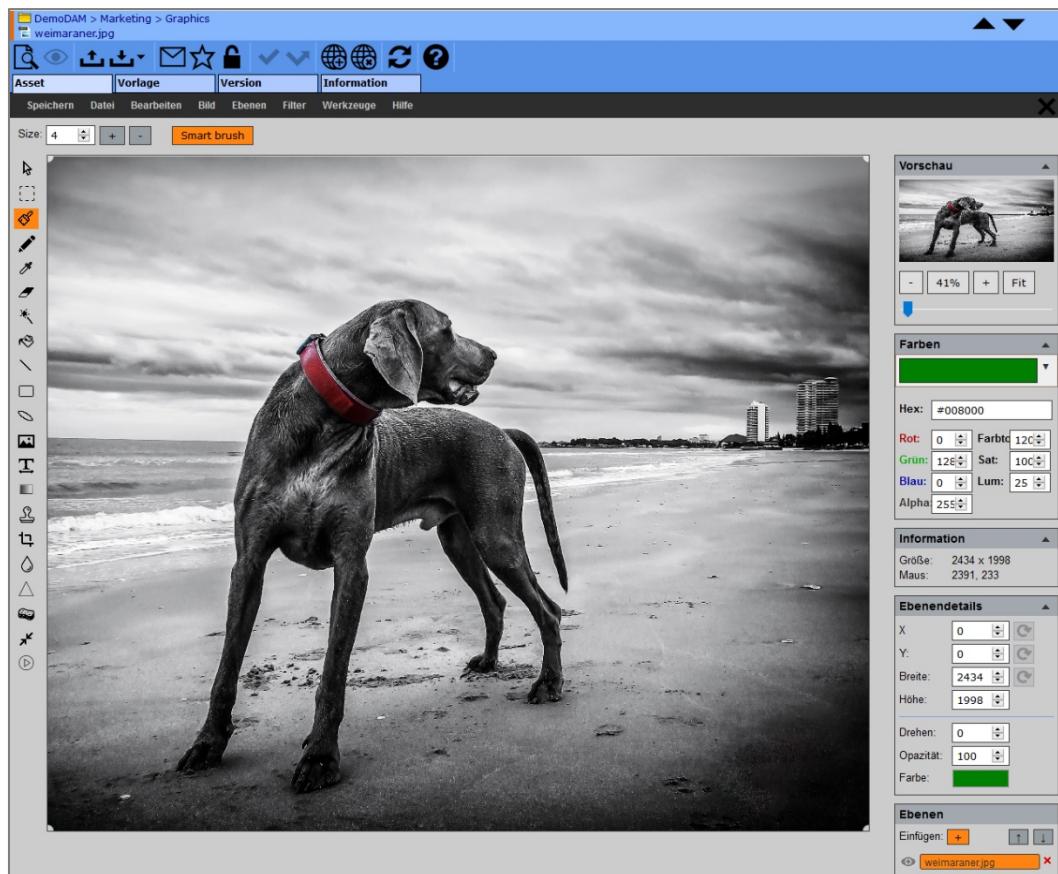
- Zuschneiden
- Skalieren
- Drehen und Spiegeln
- Helligkeit und Kontrast anpassen
- Verschiedene Bildeffekte
- Änderung des Farbraumes und Dateityp Konvertierung



Für die Einzelbildbearbeitung steht miniPaint mit einem erweitertem Funktionsumfang bereit. Diese Bildbearbeitung erfolgt direkt im Browser und wird nicht serverseitig erzeugt. Daher gibt es hier Einschränkung bez. der unterstützten Ausgabeformate. Die Sprache der Benutzeroberfläche kann über „Help“ im Hauptmenü geändert werden.

Diese optionale Bildbearbeitung kann in der Konfiguration des Systems (config/config.inc.php) jederzeit deaktiviert werden. Dies kann nur durch einen Benutzer mit Schreibrechte der Hauptkonfiguration des Systems erfolgen, siehe folgenden Eintrag:

```
// Define the alternative image editor "minipaint", leave empty for the default image editor of the system  
$mgmt_config['imageeditor'] = "minipaint";
```



#### 10.9.2.4 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.

The screenshot shows the hyper CMS interface for managing a video asset named "hypercms-explainer.mp4".

**Vorschau:** A preview window displays the video's thumbnail, which features the hyper CMS logo and the text "Enterprise Content & Digital Asset Management MADE EASY". Below the thumbnail are social sharing icons for Twitter and Google+.

**File Details:** The file name is "hypercms-explainer.mp4". Below it, there are two download buttons: "Download" and "Download" (disabled), and two YouTube embed buttons: "YouTube" and "YouTube" (disabled).

**Metadata:**

	Original	ogv
Dateigröße	9 MB	9 MB
Breite x Höhe	1280x720 px	640x360 px
Dauer (hh:mm:ss)	00:01:21	00:01:21
Video Codec	H264	H264
Audio Codec	AAC	AAC
Video Bitrate	885 kb/s	885 kb/s
Audio Bitrate	128 kb/s	128 kb/s
Audio Frequenz	44100 Hz	44100 Hz
Audio Kanäle	stereo	stereo

**Title:** hyper Content & Digital Asset Management Server Explainer

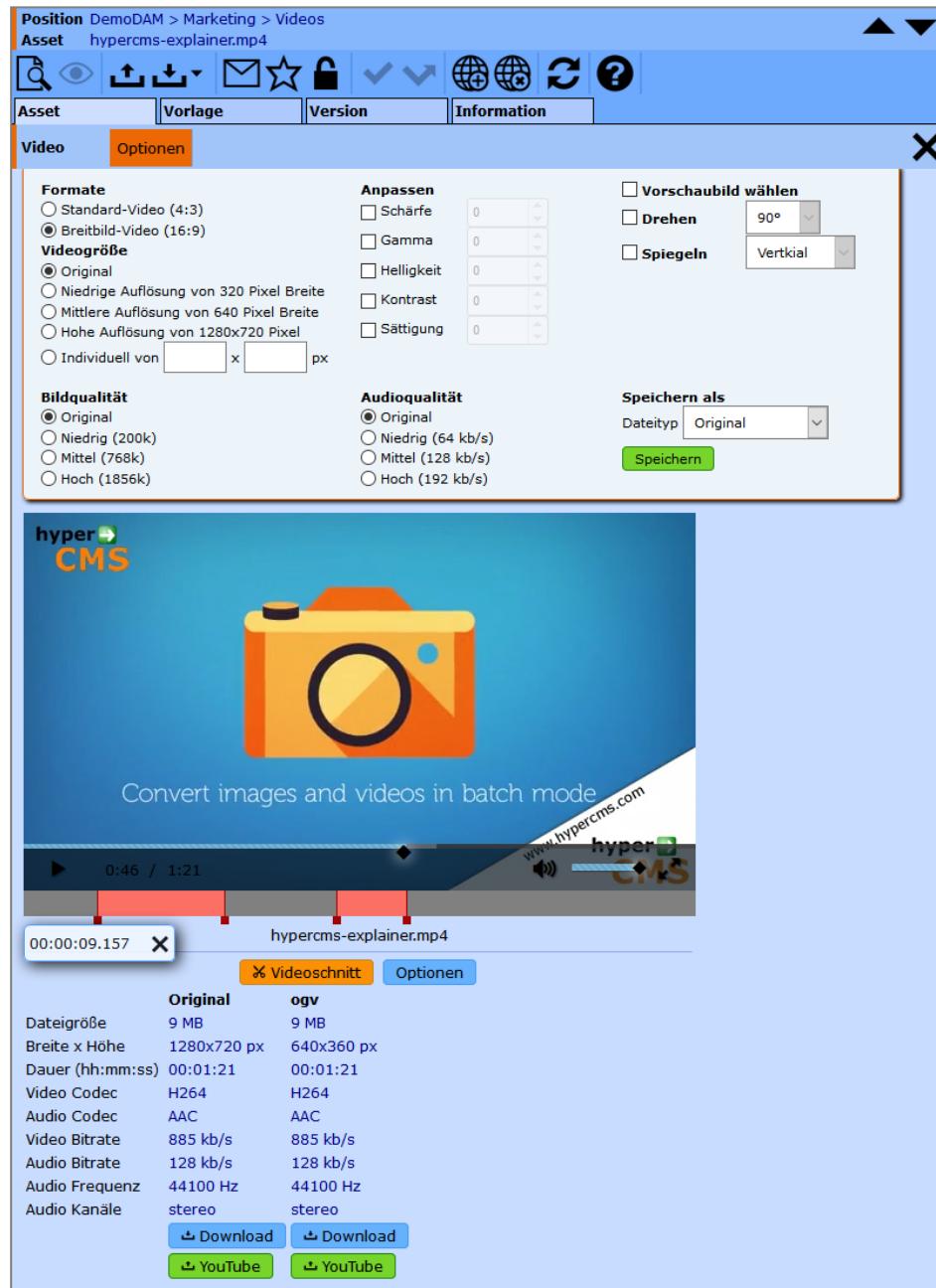
**Description:** hyper Content & Digital Asset Management Server explainer video

**Keywords:** explainer × hypercms ×

**Copyright:** hypercms.com

Es stehen folgende Videobearbeitungsfunktionen bereit:

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



### 10.9.2.5 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.



## 10.9.2.6 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 Werkzeugeiste oder das Kontextmenü (rechte Maustaste).

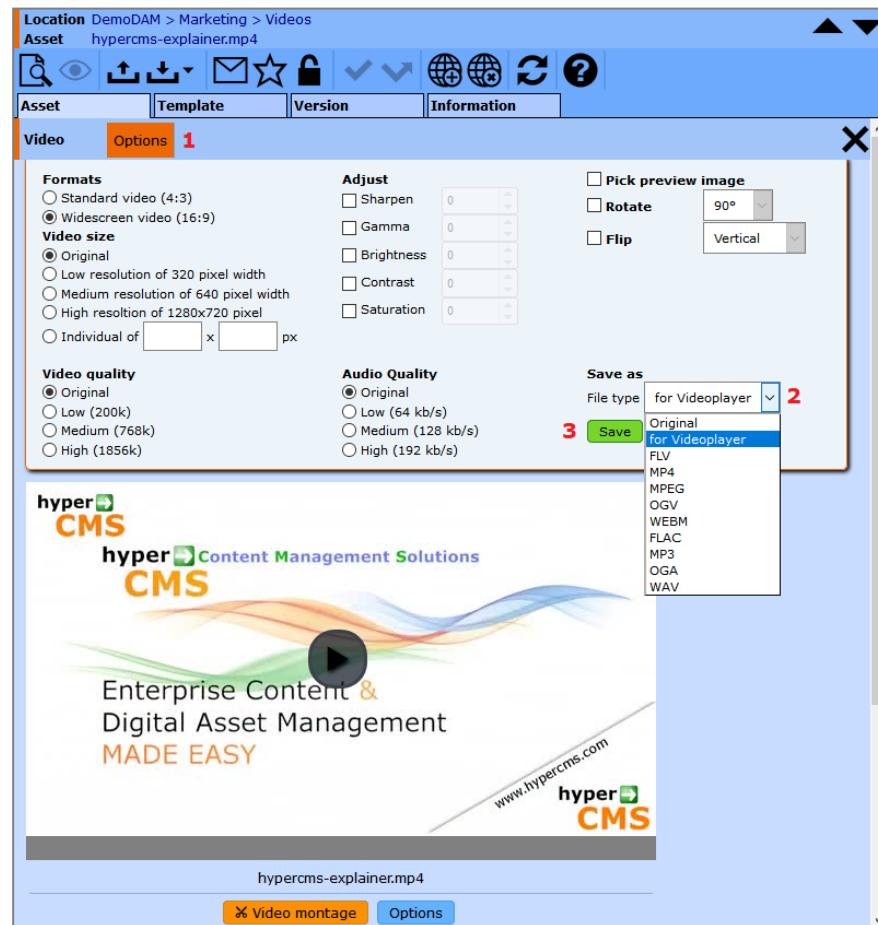
A screenshot of the hyperCMS interface showing a list of video files in the 'Videos' folder under 'Marketing'. The left sidebar shows a tree view of the site structure. The main area displays five video thumbnails with their names: 'The Ice Cream Seller', 'Airwriting Discount Tutorial.mp4', 'Airwriting Release Teaser.mp4', 'Airwriting Schedule Messages Tutorial.mp4', and 'Searching for a single Airwriting Singles Tutorial.mp4'. One file, 'hypercms-explainer.mp4', has a context menu open over it, listing options such as Preview, Edit, Delete, Cut, Copy, Paste, Publish, Unpublish, Print, and Refresh. The status bar at the bottom indicates '6 / 6 Objects'.

### 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.

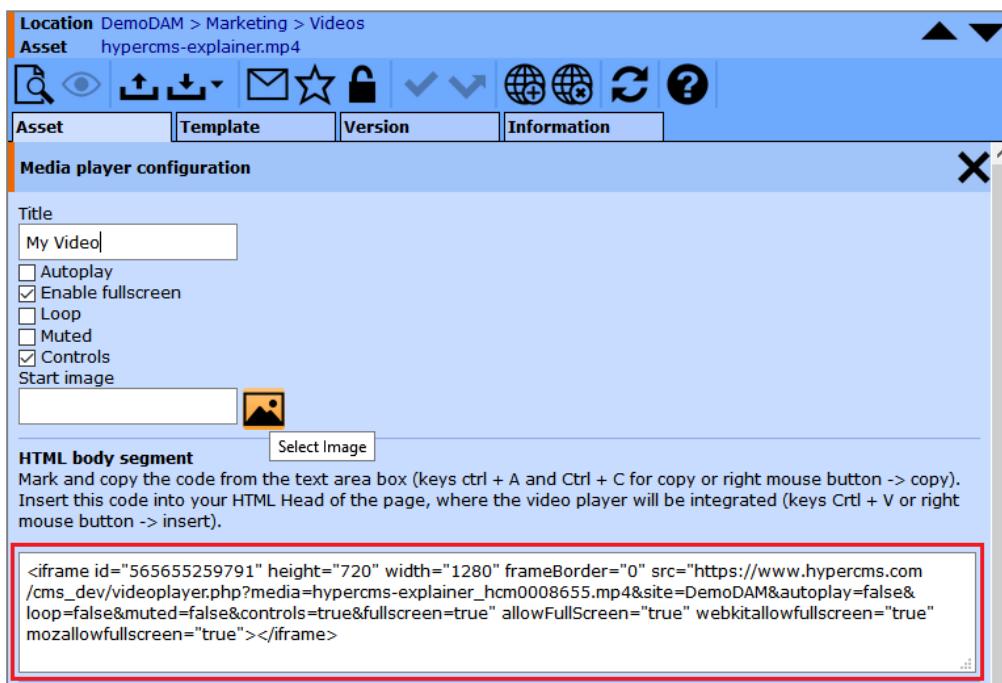
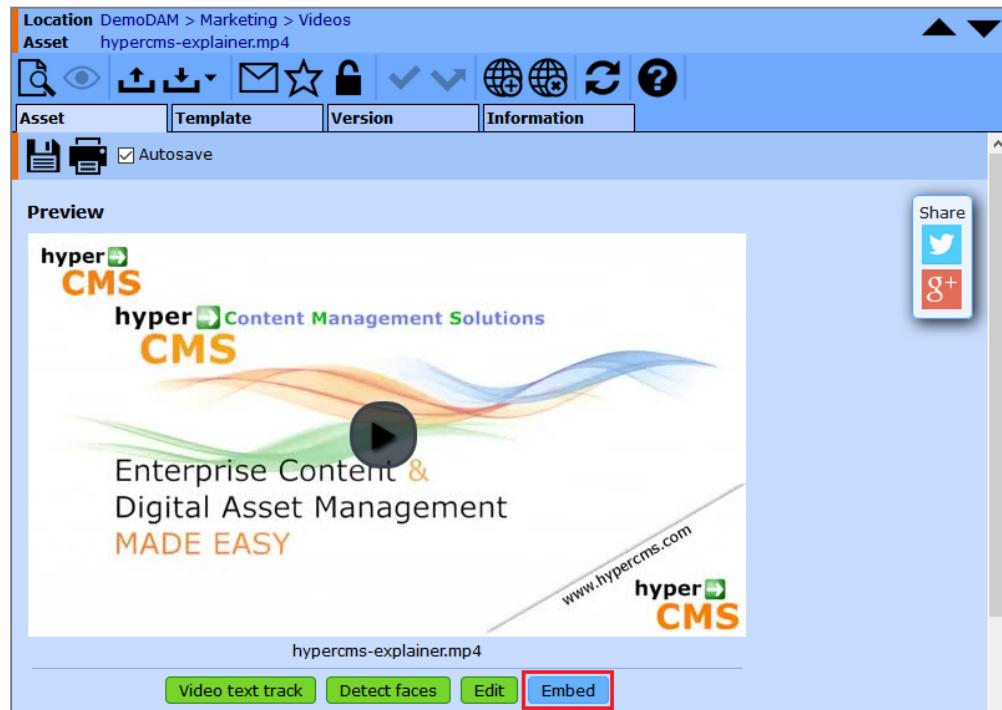


Mittels "Optionen" können Sie das Video bearbeiten und anschließend speichern. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, so können die Videobearbeitung beenden bzw. schließen.



#### 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.



### 10.9.2.7 Hochladen von Videos auf YouTube

Video Dateien können, sofern der YouTube Connector im System vorhanden ist und in den Publikationseinstellungen aktiviert wurde, auf YouTube hochgeladen werden.

Dies setzt einen gültigen YouTube API Key voraus, damit eine Verbindung mit YouTube hergestellt werden kann.

Sie können einen Google Account hier verwenden, indem Sie unter auf der Google Console <https://console.developers.google.com/> diesen selbst erstellen und das YouTube Data API v3 aktivieren und Ihre Daten für Ihre Domain und den YouTube Connector (<https://ihre.domain.com/hypercms/connector/youtube/>) in den Credentials erfassen.

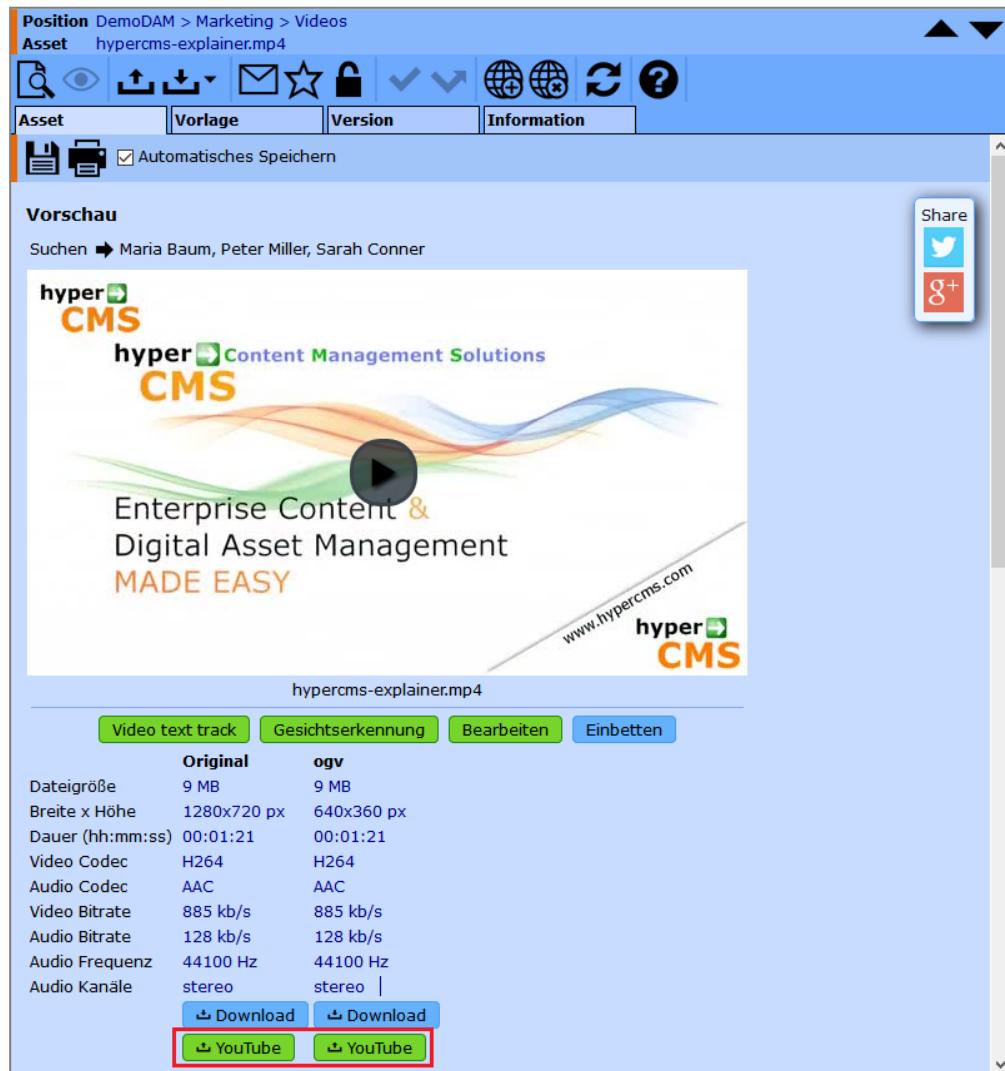
The screenshot shows the Google APIs console interface. On the left, there's a sidebar with options: Overview, Metrics, Quotas, and Credentials (which is selected). The main area is titled 'APIs & Services' and 'YouTube Data API v3'. It has a 'Credentials' section with a 'CREATE CREDENTIALS' button and a 'DELETE' button. Below it, under 'API Keys', there's a table with one entry:

<input type="checkbox"/>	Name	Creation date	Restrictions	Key	Actions
<input type="checkbox"/>	⚠ Browser key 1	Jul 8, 2013	None	[REDACTED]	

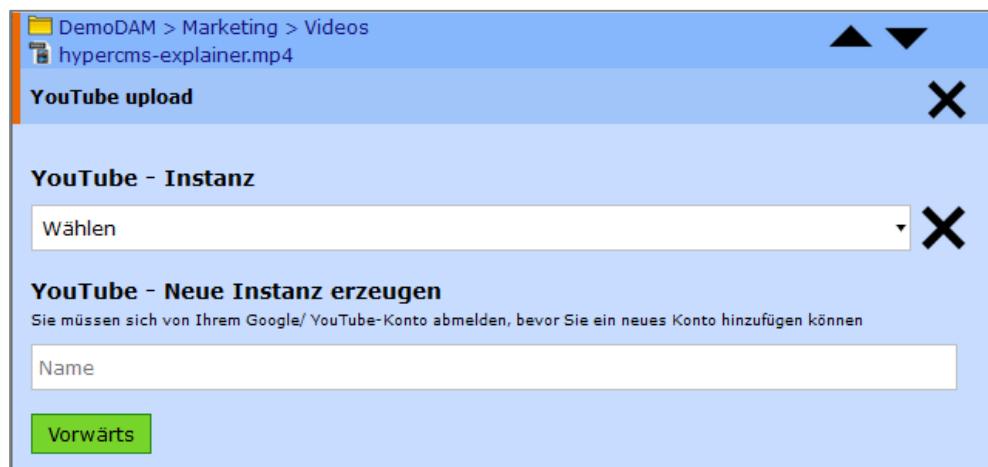
Below this, under 'OAuth 2.0 Client IDs', there's another table with one entry:

<input type="checkbox"/>	Name	Creation date	Type	Client ID	Actions
<input type="checkbox"/>	Web client 1	Jun 17, 2015	Web application	[REDACTED]	

Um ein Video mit YouTube zu teilen, öffnet man das gewünschte Objekt. Falls der YouTube Connector aktiviert ist und man Bearbeitungsrechte für das Video besitzt sollten die YouTube Upload Schaltflächen sichtbar sein.



Durch das Betätigen der „YouTube“ Schaltfläche des gewünschten Dateiformats öffnet sich ein neues Fenster in dem eine YouTube Konto/Instanz als Ziel ausgewählt werden kann, oder eine neue YouTube Instanz erzeugt werden kann.

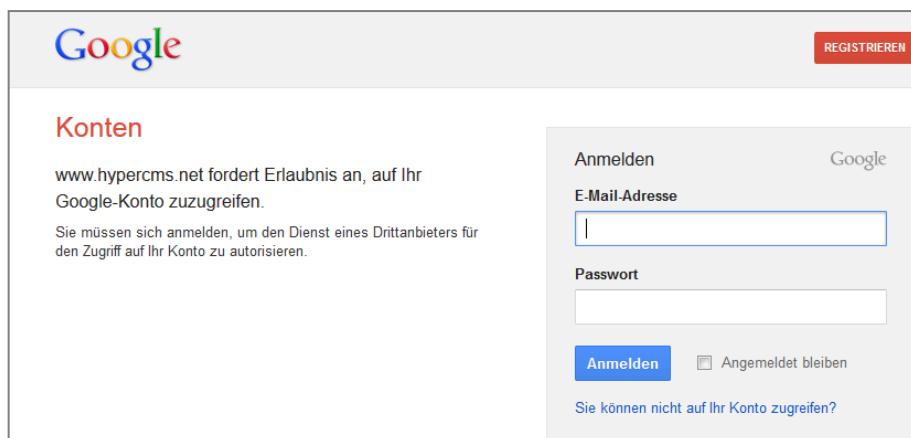


Wird eine neue YouTube Instanz zum ersten Mal hinzugefügt, ist es notwendig die Instanz mit einem YouTube Konto zu paaren.

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

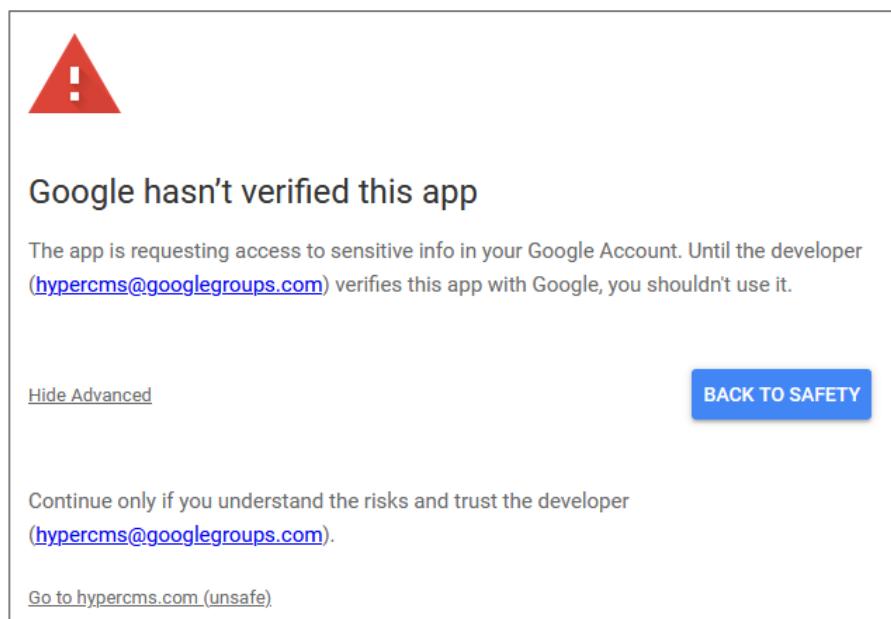
Unter Umständen kann die Prozedur aufgrund von Änderungen durch YouTube bzw. Google leicht von der hier abgebildeten abweichen.

Sie müssen den YouTube Connector mit Ihrem YouTube Konto koppeln und diesem zu erlauben, Videos in Ihr YouTube Konto hochzuladen.

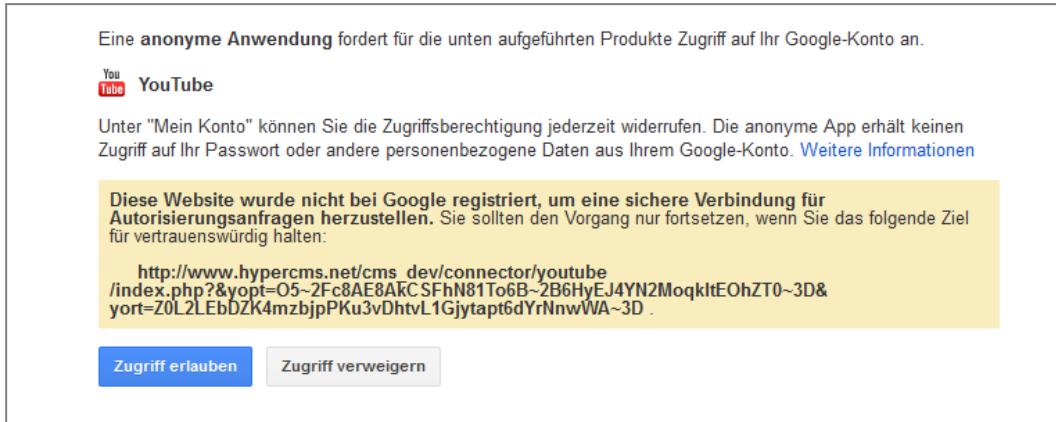


Da Sie möglicherweise eine nicht verifizierte YouTube API verwenden, die vom Google-Prüfprozess nicht verifiziert wurde, wird eine Warnmeldung angezeigt.

Wenn Sie eine Verbindung zu Ihrem YouTube Konto herstellen möchten, müssen Sie mit "Advanced" und "Go to domain.com (unsafe)" fortfahren.



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



Nun kann man die neue YouTube Instanz verwenden und im nächsten Schritt können Titel, Beschreibung, Kategorie, usw. definiert werden. Diese Daten werden von YouTube für die genauere Beschreibung des Videos verwendet.

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

The screenshot shows the YouTube upload interface. It has a light blue header bar with the title "YouTube upload". Below it is a form with the following fields:

<b>Titel</b>	BMW Z4 commercial
<b>Beschreibung</b>	The official commercial of the all new BMW Z4
<b>Kategorie</b>	Autos & Vehicles
<b>Privates Video</b>	Public
<b>Tags</b>	bmw × z4 × commercial ×

At the bottom right of the form is a green button labeled "Hochladen" (Upload).

### 10.9.2.8 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 gewähltem Social Media Network, werden neben dem Wrapper-Link als Referenz auf die Datei unterschiedliche weitere Daten übernommen. Die Inhalte werden von folgenden Metadaten Feldern übernommen:

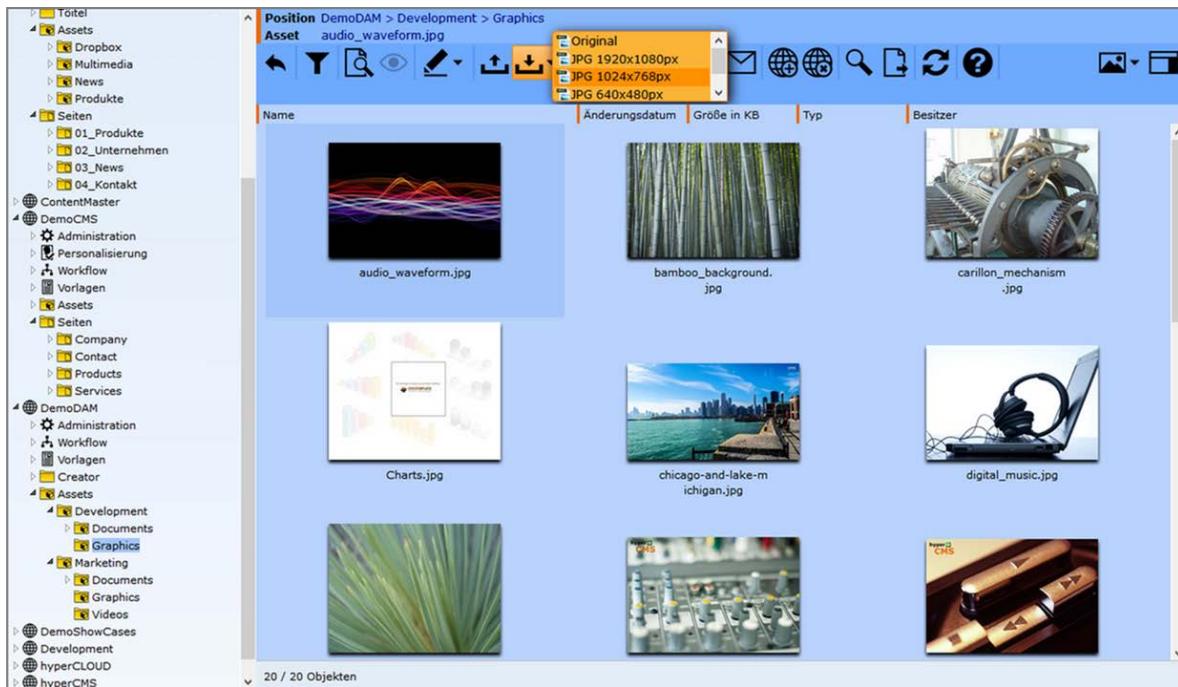
- Title
- Description
- Creator

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.

### 10.9.2.9 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.



### 10.9.3 Metainformationen von Seiten

Für Seiten gibt es bereits 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. In den Vorlagen können Metadatenfelder auch frei definiert werden, sodass man das Schema beliebig erweitern kann.

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

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

Das folgende Formular zeigt die Standard-Metadatenfelder einer Seite. In der Praxis wird meist ein definierter Zeichensatz (UTF-8) sowie eine definierte Sprache verwendet, sodass nicht alle Felder sinnvoll sind.

The screenshot shows a metadata editor interface with the following fields:

- Title:** Batgear
- Content-type:** Zeichensatz: UTF-8 Unicode
- Language:** A list of available languages on the left and assigned languages on the right. Available languages include Afrikaans, Akan, Albanian, Amharic, Arabic, Armenian, Azerbaijani, Basque, Belarusian, and Bemba. Assigned languages are currently empty.
- Author:** Bruce Wayne
- Keywords:** batcape, batmask, batsuit
- Description:** You will need this items if you want to be a proper Batman.

#### 10.9.4 Texte, Textoptionen und Datumsfelder

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

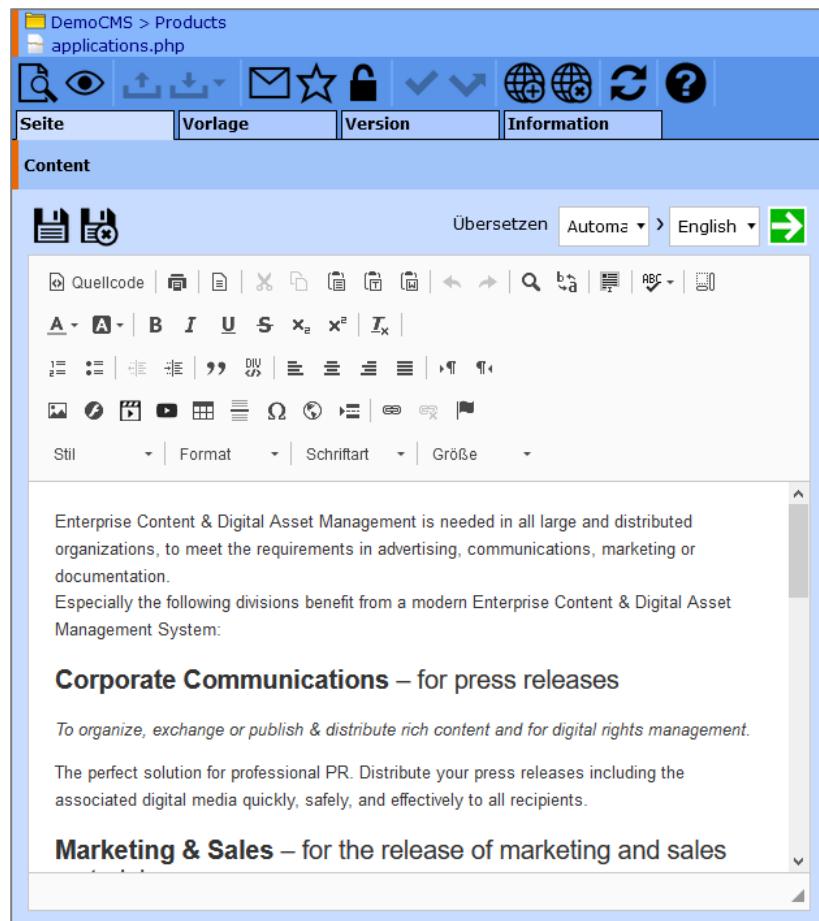
Für die Verwaltung von Metadaten von Multimediainhalten wird die Formularansicht verwendet.

##### Es stehen folgende Möglichkeiten der Textbearbeitung zur Verfügung:

- Rich Text Editor
- Text Editor
- Auswahl von Textoptionen (keine Textbearbeitung möglich)
- Checkboxes (keine Textbearbeitung möglich)
- Datumsfelder

## Rich Text Editor

Der Rich Text Editor ermöglicht Ihnen die Formatierung von Texten. Sie können je nach Berechtigung in die Vorlage 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 Editor besonders leichtfallen. 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 mit 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.

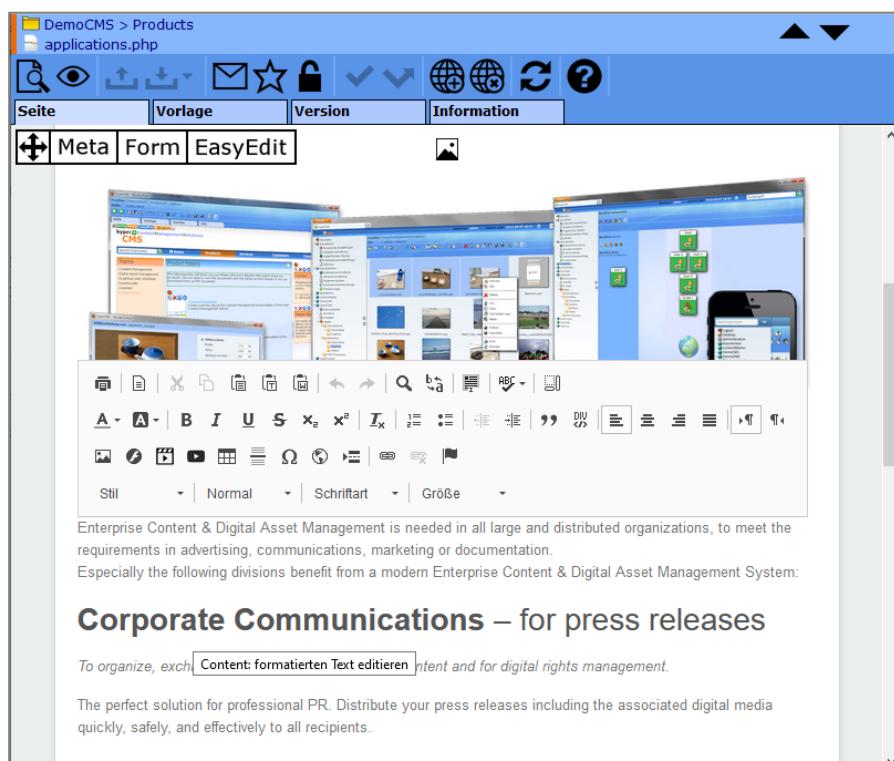


Die Verwendung von HTML-Tags zur Formatierung ist ebenfalls nicht möglich, ein „<“ oder „>“ wird in das HTML-Äquivalent umgewandelt. Sie können die „Eingabetaste“ oder die Kombination von „Umschalttaste“ + „Eingabetaste“ für den Zeilenumbruch verwenden. Zum Speichern drücken Sie „Speichern“ oder „Speichern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

Die Nutzung eines Editors ist vom <text> Tag der Vorlage 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 Designer der Vorlage entscheidet, mit welchem Editor Texte bearbeitet werden können.

## Inline Editing

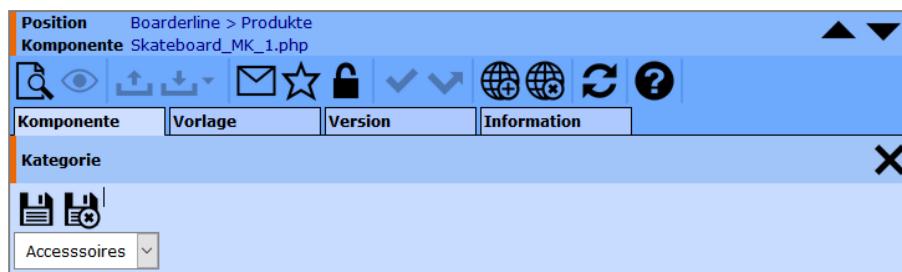
Dieser Bearbeitungs-Modus ermöglicht es, Texte direkt am Objekt zu ändern. Editierbare Bereiche werden bei Mouseover farblich umrandet gekennzeichnet. Der Übersetzungsdiest steht im Inline Editing Modus nicht bereit.



## Textoptionen und Checkboxes

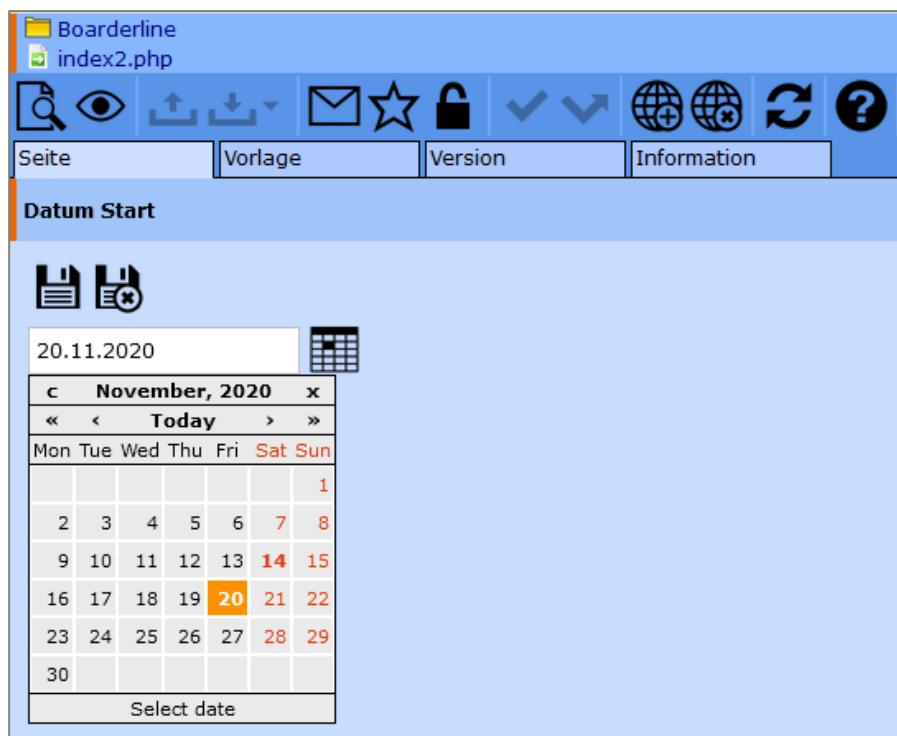
Neben der Eingabe von Texten durch den Redakteur mit Hilfe eines Editors gibt es auch Textoptionen ohne Eingabemöglichkeit. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn nur eine beschränkte Auswahl von Texten dem Benutzer zur Verfügung stehen soll. Damit wird sichergestellt, dass der Text keine weitere Veränderung 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 in der Vorlage festlegen und erscheinen innerhalb einer Seite oder Komponente als Auswahlliste oder durch eine bis mehrere Checkboxes.



## Datumsfeld

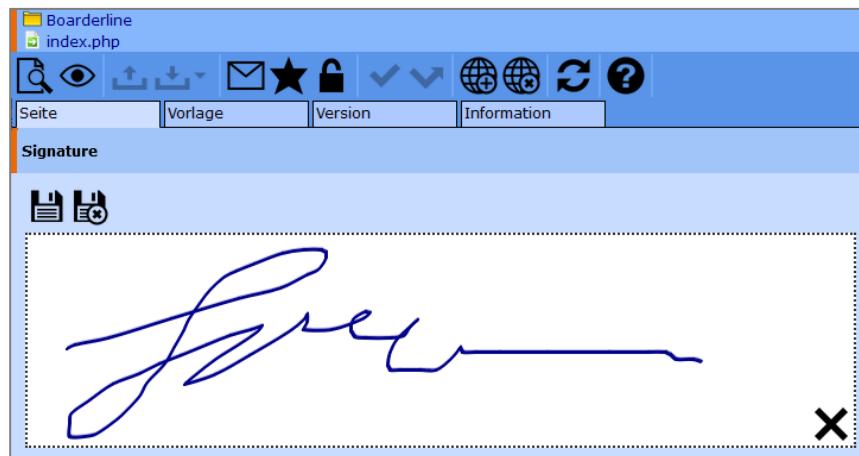
Das Datumsfeld dient zur Auswahl eines Datums und auch Uhrzeit in unterschiedlichen Formaten laut Definition in der Vorlage.



## 10.9.5 Elektronische Signatur

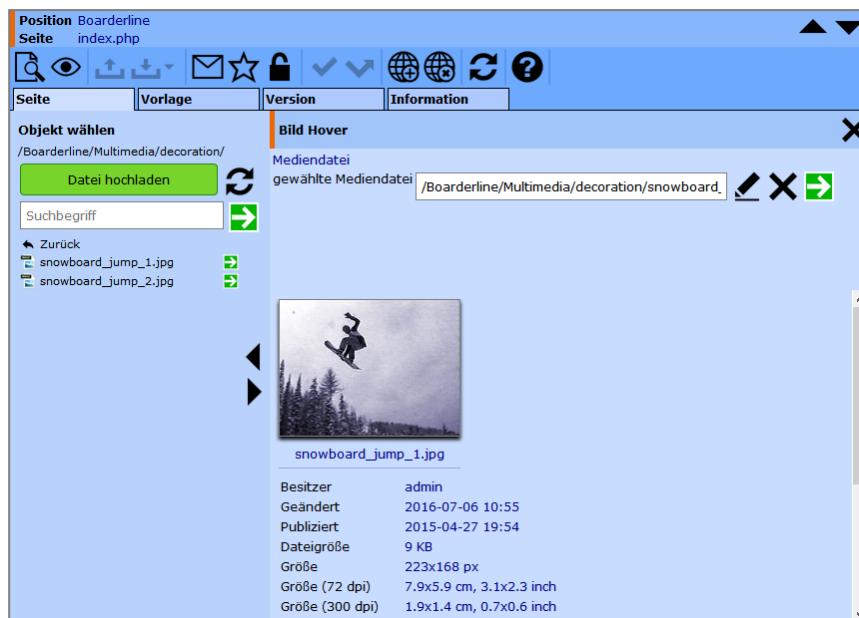
Die elektronische Signatur erfüllt technisch gesehen den gleichen Zweck wie eine eigenhändige Unterschrift auf Papierdokumenten.

Die elektronische Unterschrift dient somit zur handschriftlichen Zeichnung. Es wird empfohlen einen Touchscreen mit Eingabestift zu verwenden. Es kann jedoch auch mit der Maus gezeichnet werden.



## 10.9.6 Medien

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

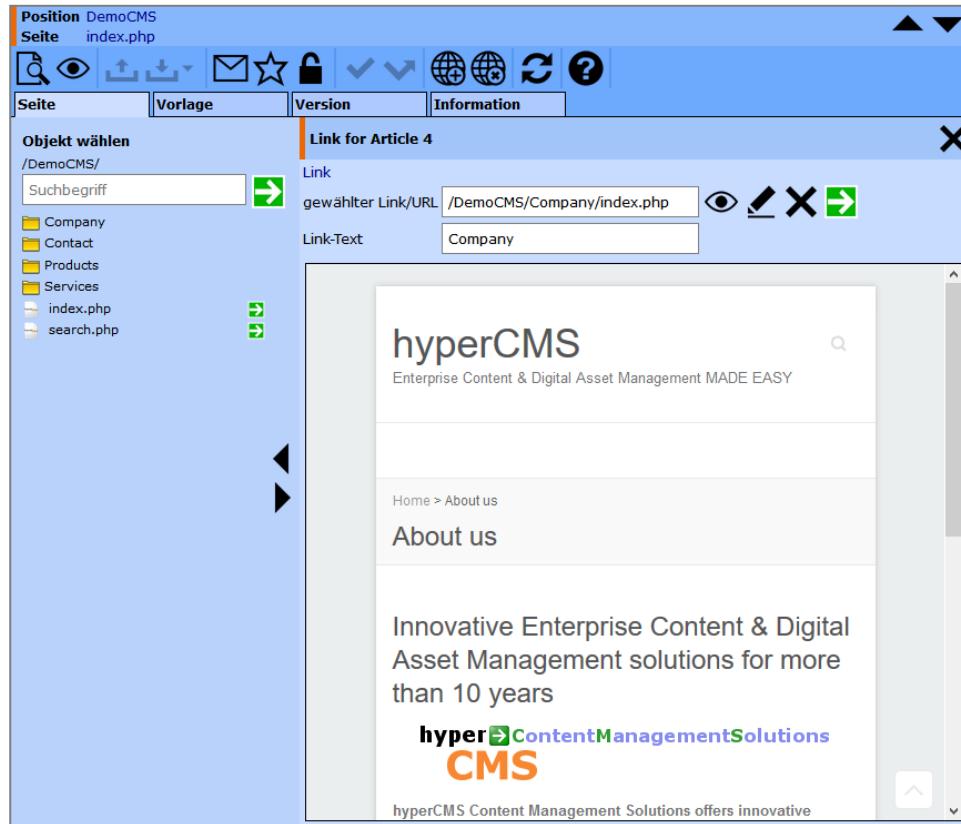


Haben Sie ein Bild eingebunden, so wird dieses angezeigt. Sie können nun mit Hilfe des Medien-Navigators (links) ein anderes Bild auswählen. Wenn Ihnen die Vorlage die Möglichkeit bietet, können Sie auch den Alternativtext zu Ihrem Bild verändern (sinnvoll bei Textbrowsern) und die Bildplatzierung sowie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

Hier gilt wiederum, dass alle Eingabemöglichkeiten in der Vorlage festgelegt werden.

## 10.9.7 Links

Mit der Schaltfläche für Links  können Sie eine Referenz zu einer anderen Seite oder URL 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.

In der Vorlage 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 von der Vorlage weitere Felder in die Sie diese Parameter hinzufügen bzw. selektieren können.

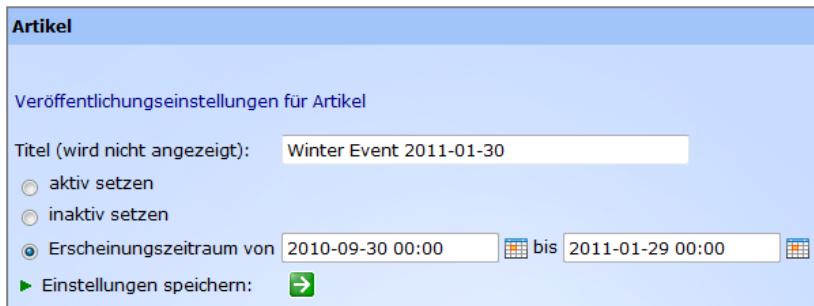
## 10.9.8 Artikel

Sind in Ihrer Vorlage 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.



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 einen Erscheinungszeitraum. Nun können Sie ein Anfangs- und Enddatum sowie Zeitpunkt in Stunden und Minuten eingeben. Der Artikel erscheint in dem definierten Zeitraum auf Ihrer Webseite und bleibt bis zum Endzeitpunkt live. In der Bearbeitungsansicht sehen Sie immer alle Artikel. Die Zeitsteuerung wirkt sich nur auf der Live-Seite aus. Welche Elemente Ihrer Seite oder Komponente Bestandteil eines Artikels sind, kann in der Vorlage festgelegt werden.

### 10.9.9 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 zu setzen.

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 einer Vorlage einer Seite oder 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 die Vorlage die Einbindung einer Einzelkomponente ermöglicht, so können Sie nach Mausklick auf die Schaltfläche für Einzelkomponenten eine einzelne Komponente einbinden.

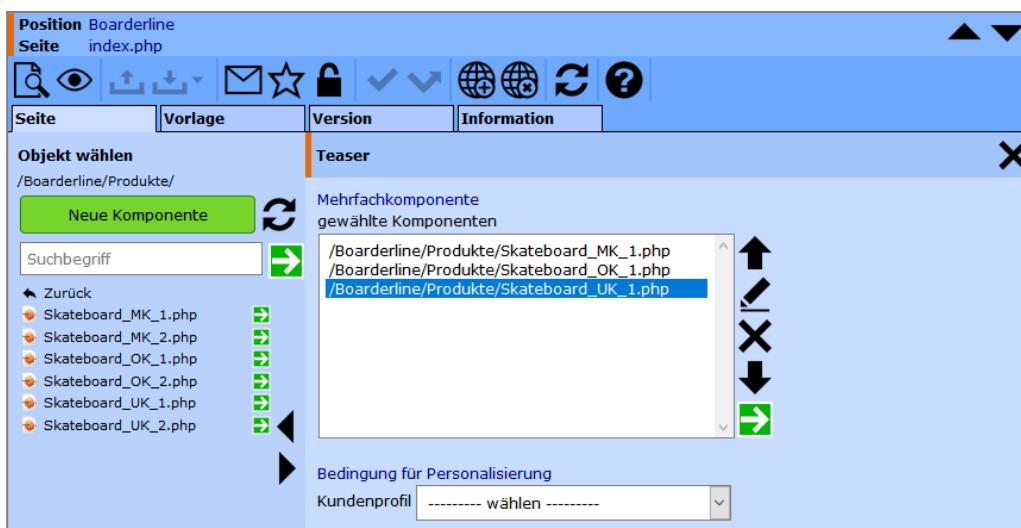
Möchten Sie eine Komponente einbinden, so wählen Sie diese mittels des Komponenten-Navigators (linker Arbeitsplatzbereich):



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.



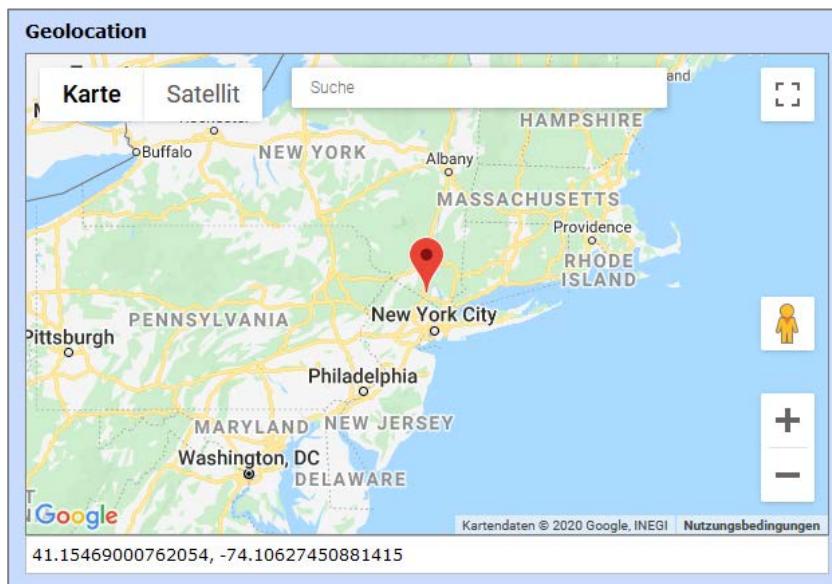
## Personalisierung über Kundenprofile

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.

### 10.9.10 Geolocation

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



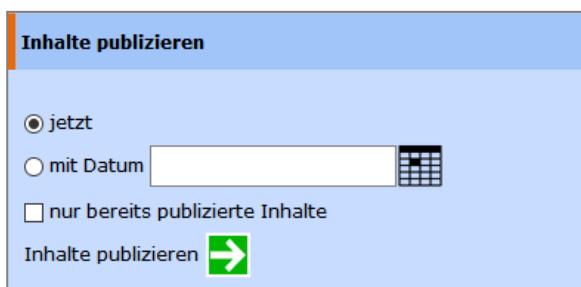
## 10.10 Veröffentlichung von Seiten und Komponenten

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 nach Datum und Uhrzeit veröffentlichen, damit werden diese in der Publikationswarteschlange eingereiht und warten auf die Veröffentlichung.

Eine weitere Option ermöglicht es, nur bereits veröffentlichte Objekte erneut zu publizieren, sodass alle nicht veröffentlichten 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 gesetzt haben bzw. diese Komponente eingebunden haben, werden über das Link Management verständigt.



## 10.11 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 beibehalten (<contentstatus> wird als „deleted“ vermerkt).

Beachten Sie, dass durch andere Benutzer gesperrte Objekte nicht entfernt werden können.

Mit der Entfernen-Taste können die gewählten Objekte ebenfalls entfernt werden.

## 10.12 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 und Einfügen eines Objektes führt zur Entfernung in der Zwischenablage, 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 eine 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.

Neben den Aktionen durch Klick auf die Schaltflächen der Werkzeugleiste oder des Kontextmenüs kann auch die Drag & Drop Funktion mit Hilfe des Mauszeigers verwendet werden. Das Ziehen und loslassen von Objekten über Ordnern entspricht dem Ausschneiden und Einfügen. Wird die Strg-Taste vor dem Loslassen gehalten, so entspricht dies einem Kopieren und Einfügen. Wird die Alt-Taste vor dem Loslassen gehalten, so entspricht dies einem gebundenem Kopieren und Einfügen.

Folgende Tastenkombinationen stehen zur Verfügung:

Strg + X ... gewählte Objekte ausschneiden

Strg + C ... gewählte Objekte kopieren

Strg + V ... Objekte einfügen

## 10.13 Suchfunktion

Für das rasche Auffinden von Objekten 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, Farbe 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 großgeschrieben 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:

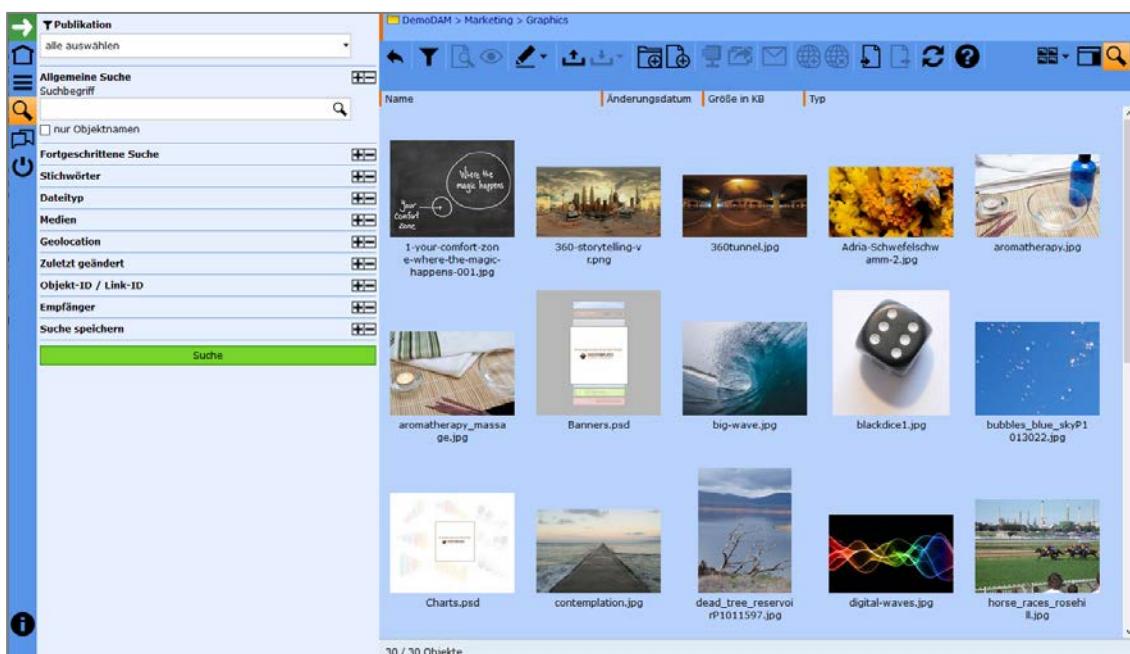
- + ... Ein vorangestelltes Pluszeichen zeigt an, dass dieses Wort vorhanden sein muss
- - ... Ein vorangestelltes Minuszeichen zeigt an, dass dieses Wort nicht vorhanden sein darf
- Kein Operator ... Standardmäßig (wenn weder + noch - angegeben ist) ist das Wort optional
- \* ... Der Stern dient als 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.

Beachten Sie dabei, dass diese Operatoren nur für die Volltextsuche im Text von Objekten oder den Pfadangaben bzw. Objektnamen bereits steht.

Die Volltextsuche unterstützt Suchbegriffe ab einer Mindestlänge von 4 Zeichen, sofern der Wert in den Datenbankeinstellungen (ft\_min\_word\_len) nicht geändert wurde.

Die Suche kann über 2 Symbole in der grafischen Benutzeroberfläche aufgerufen werden:

- Die Suche im linken Navigationsbereich
- Die Suche im Arbeitsplatzbereich, welche auch die Suchen- und Ersetzen-Funktion aktiviert



Klicken Sie auf das Suchen-Symbol um eine neue Suche zu starten. Die allgemeine Volltextsuche durchsucht alle Inhalte. Der Suchbegriff kann auch mit anderen Suchoptionen kombiniert werden, wie z.B. dem Dateityp, der Mediensuche oder der Geolocation.

The screenshot shows a search interface for 'Publikation'. At the top, there's a dropdown menu 'alle auswählen' and a search bar labeled 'Suchbegriff' with a magnifying glass icon. Below the search bar are sections for 'Sucheinschränkung' (with checkboxes for 'Position/Objekt Name' and 'Text'), 'Fortgeschrittene Suche' (with sections for 'Stichwörter', 'Dateityp', 'Medien', 'Geolocation', 'Zuletzt geändert', 'Objekt-ID / Link-ID', 'Empfänger', and 'Suche speichern'), and a large green 'Suche' button at the bottom.

Das Suchergebnis wird im Arbeitsbereich neben dem Suchformular dargestellt. Sie können nun die gefundenen Objekte, wie gewohnt, öffnen und bearbeiten.  
Eine detaillierte Suche steht über den zweiten aufklappbaren Bereich zur Verfügung. Darin können Sie Inhalte rasch und gezielt auf Feldebene durchsuchen.

This screenshot shows the same search interface as above, but the 'Fortgeschrittene Suche' section is expanded. It includes a dropdown for 'Basierend auf Vorlage' set to 'DemoDAM > default (Metadaten)'. Below this are four text input fields: 'Title', 'Description', 'Keywords', and 'Copyright'. Further down are sections for 'Verknüpfte Felder mit' (set to 'AND'), 'Stichwörter', 'Dateityp', 'Medien', 'Geolocation', 'Zuletzt geändert', 'Objekt-ID / Link-ID', 'Empfänger', and 'Suche speichern', each with its own expand/collapse button. A large green 'Suche' button is at the bottom.

Falls Stichwörter verwendet werden, kann auch eine Suche nach den Schlüsselbegriffen erfolgen. Die Anzahl der Objekte wird in der rechten Spalte dargestellt.

▼ Publikation	
alle auswählen	
Allgemeine Suche	[+/-]
Fortgeschrittene Suche	[+/-]
Stichwörter	[+/-]
Nachts	62
Abstract	5
achievement	1
adorableness	1
adventure	2
air	1
airwriting	4
Airwriting Video	4
animal	5
Apache	1
Architecture	4
Architecture and Buildings	2
art	3
audio	12
Audio Equipment	1
B/W	1
Background	2
bamboo	1
Banner	1
Beach	3
black	1
bloomberg	1
blue	2
bootle	1
boundless	1
brown	1
Build	2
Building	2
Dateityp	[+/-]

Die Suche nach Dateitypen sowie die Mediensuche, ermöglicht die Suche nach Mediengröße, Primärfarben und Bildtyp.

▼ Publikation				
alle auswählen				
Allgemeine Suche	[+/-]			
Fortgeschrittene Suche	[+/-]			
Stichwörter	[+/-]			
Dateityp	[+/-]			
<input checked="" type="checkbox"/> Seite				
<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				
Medien	[+/-]			
Dateigröße	>= [ ] KB			
Mediengröße	Alle			
Bildtyp	Alle			
Bildfarbe	<input checked="" type="checkbox"/> Alle			
	<input type="checkbox"/> Schwarz	<input type="checkbox"/> Weiß	<input type="checkbox"/> Grau	<input type="checkbox"/> Rot
	<input type="checkbox"/> Grün	<input type="checkbox"/> Blau	<input type="checkbox"/> Blaugrün	<input type="checkbox"/> Magenta
	<input type="checkbox"/> Gelb	<input type="checkbox"/> Orange	<input type="checkbox"/> Rosa	<input type="checkbox"/> Braun
Geolocation	[+/-]			
Zuletzt geändert	[+/-]			
Objekt-ID / Link-ID	[+/-]			
Empfänger	[+/-]			
Suche speichern	[+/-]			
<b>Suche</b>				

Die Suche nach der Geolocation erlaubt es einen Bereich auf der Landkarte festzulegen, indem die Objekte erstellt bzw. hochgeladen wurden. Neben der Geoposition des Benutzers unterstützen die Metadaten von Bildern auch die Positionsdaten.

The screenshot shows a search interface with a world map. A dashed rectangular box is drawn over the continent of Asia, specifically over Japan and parts of China and Korea. An arrow points from the 'Geolocation' section at the top to this highlighted area on the map. The map also shows labels for NORDAMERIKA, SÜDAMERIKA, EUROPA, AFRIKA, ASIEN, and OZEAN. The interface includes sections for Publikation, Allgemeine Suche, Fortgeschrittene Suche, Stichwörter, Dateityp, Medien, and Geolocation. The Geolocation section contains a map with a legend for Google, Kartendaten © 2020, and Nutzungsbedingungen. Below the map are fields for S/W-Koordinaten and N/O-Koordinaten, and buttons for Zuletzt geändert, Objekt-ID / Link-ID, Empfänger, and Suche speichern. A large green 'Suche' button is at the bottom.

Die Suche nach dem letzten Änderungsdatum kann auch mit anderen Optionen kombiniert werden.

This screenshot shows the same search interface as above, but with different filter settings. In the 'Zuletzt geändert' section, there are two date input fields: 'von' (from) and 'bis' (to), each with a calendar icon. The rest of the interface is identical to the first screenshot, with sections for Publikation, Allgemeine Suche, Fortgeschrittene Suche, Stichwörter, Dateityp, Medien, Geolocation, and other search parameters. A large green 'Suche' button is at the bottom.

Die Suche nach der Objekt ID bzw. dem Objekt Hash (eindeutig für ein Objekt), welcher in Zugriffs- oder Download-Links verwendet kann, erlaubt es Objekte nach deren ID aufzufinden. Auch nach der Container ID (eindeutig für den Inhalt) kann gesucht werden.

The screenshot shows a search interface titled 'Publikation'. It includes a dropdown menu 'alle auswählen' and several search filters: 'Allgemeine Suche', 'Fortgeschrittene Suche', 'Stichwörter', 'Dateityp', 'Medien', 'Geolocation', 'Zuletzt geändert', and 'Objekt-ID / Link-ID'. Below these are fields for 'Container ID' and 'Empfänger'. A section for 'Suche speichern' is also present. At the bottom is a green 'Suche' button.

Möchten Sie wissen, welche Objekte sie an einen gewissen Empfänger versandt haben, so können Sie dies ebenfalls über die Suche feststellen.

This screenshot shows the same search interface as above, but with additional fields for 'Absender' and 'Empfänger'. There are date range pickers for 'von' and 'bis'. Under 'Suche speichern', there is a dropdown menu 'Wählen' with an 'X' icon and a checkbox for 'Suche speichern'. The 'Suche' button at the bottom is green.

Sie können die Suchparameter speichern und somit die gleiche Suche jederzeit wieder ausführen.

## 10.14 Suchen und Ersetzen

Mit der Suchen und Ersetzen Funktion kann ein Begriff in mehreren Objekten durch einen anderen ersetzt werden. 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.

The screenshot shows a search interface with the following details:

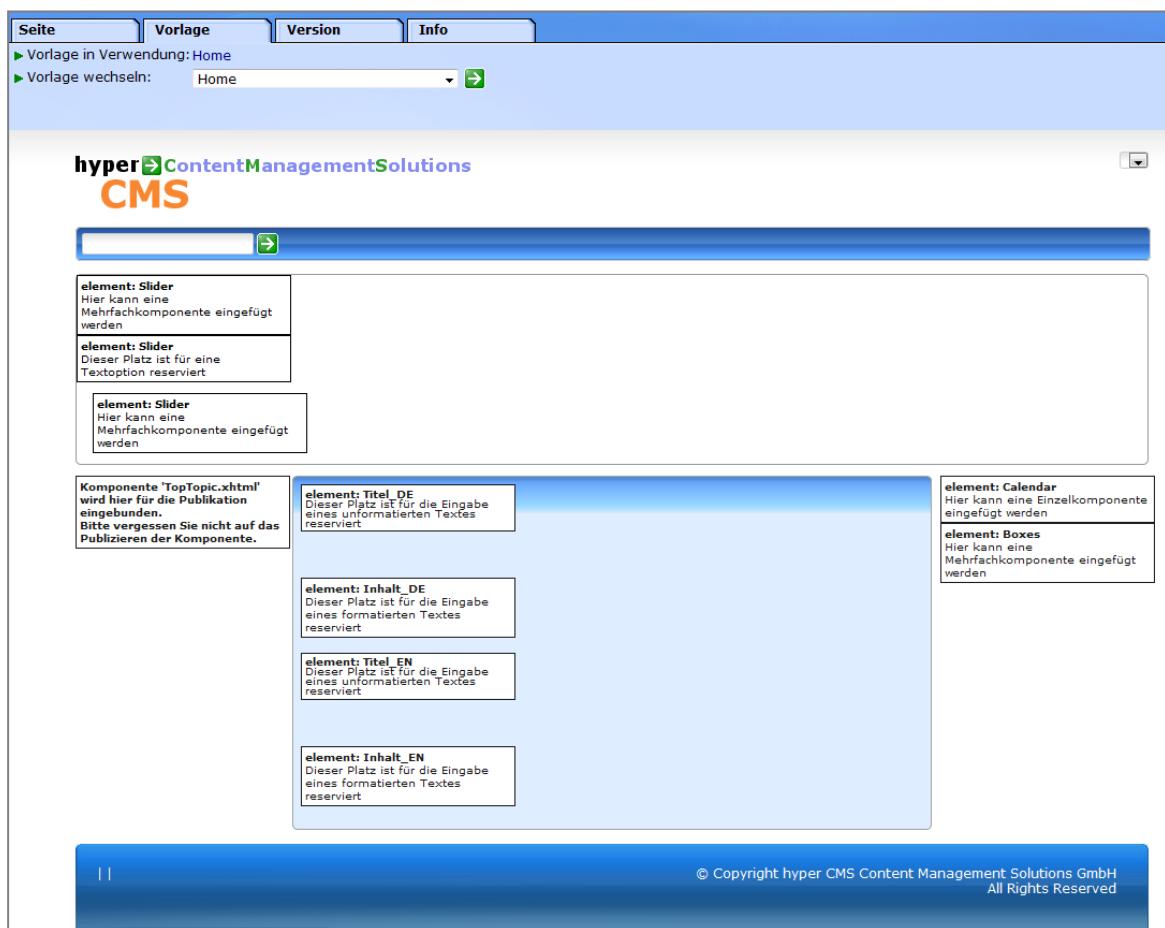
- Search path: /DemoDAM/Marketing/Graphics/
- Active section: Suchen und ersetzen (Search and Replace)
- Fields:
  - Suchbegriff (Search term): [empty]
  - ersetzen durch (Replace with): [empty]
- Other sections:
  - Stichwörter (Keywords)
  - Dateityp (File type)
  - Medien (Media)
  - Geolocation
  - Zuletzt geändert (Last changed)
  - Objekt-ID / Link-ID
  - Empfänger (Recipient)
  - Suche speichern (Save search)
- Bottom button: Suche (Search)

## 10.15 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.



## 10.16 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:

Versionsdatum	Name	Container	Vergleichen	Aktuell	Entfernen
13.03.2015 12:52:05	applications.xhtml	XML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 12:56:11	applications.xhtml	XML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 13:03:11	applications.xhtml	XML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 13:22:15	applications.xhtml	XML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 13:34:44	applications.xhtml	XML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 14:46:16	applications.xhtml	XML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 15:17:54	applications.xhtml	XML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
16.09.2015 16:37:04	applications.xhtml	XML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
09.11.2016 20:32:26	applications.php	XML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
09.11.2016 20:32:44	applications.php	XML	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aktuelle Version</b>	<b>applications.php</b>	<b>XML</b>	<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“.

Versionsdatum	Name	Container	Vergleichen	Aktuell	Entfernen
13.03.2015 12:52:05	applications.xhtml	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 12:56:11	applications.xhtml	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 13:03:11	applications.xhtml	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 13:22:15	applications.xhtml	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 13:34:44	applications.xhtml	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 14:46:16	applications.xhtml	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
13.03.2015 15:17:54	applications.xhtml	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
16.09.2015 16:37:04	applications.xhtml	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
09.11.2016 20:32:26	applications.php	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
09.11.2016 20:32:44	applications.php	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aktuelle Version</b>	<b>applications.php</b>	<b>XML</b>	<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 hinzugekommen 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.

## 10.17 Objektinformation

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

The screenshot shows a software interface for managing digital assets. At the top, there's a header bar with 'Position' set to 'DemoDAM > Development > Documents' and 'Asset' set to 'hyperCMS-Folder\_en.pdf'. Below the header is a toolbar with icons for search, view, upload, download, email, star, lock, checkmark, and question mark. A navigation bar below the toolbar has tabs for 'Asset', 'Vorlage' (Template), 'Version', and 'Information'. The 'Information' tab is currently selected and displays a table of metadata. The data includes:

Besitzer	admin
Geändert	2016-07-06 10:49
Publiziert	
Container ID	0008042
Metadatenvorlage	default
Dateigröße	2 MB
Wrapper-Link	<a href="https://www.hypercms.com/cms_dev/?wl=a375o58qw60tx6eb">https://www.hypercms.com/cms_dev/?wl=a375o58qw60tx6eb</a>
Download-Link	<a href="https://www.hypercms.com/cms_dev/?dl=a375o58qw60tx6eb">https://www.hypercms.com/cms_dev/?dl=a375o58qw60tx6eb</a>
Zugriff-Link versenden	<a href="https://www.hypercms.com/cms_dev/?oal=a375o58qw60bx6eb">https://www.hypercms.com/cms_dev/?oal=a375o58qw60bx6eb</a>
MD5-Code der Datei	73fdb8b54803bf11b116fabbe3dedfb1
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 (bei Verwendung von gebundenen Kopien) sowie die Dateigröße in Kilo-Bytes.

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 bereitstellt 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 zusätzliche Informationen zur Verwendung von Komponenten abzurufen. Da es auch wichtig ist zu wissen, wo Ihre Komponente eingebunden wurde, können Sie dies mit Hilfe der Funktion „Verwendung anzeigen“ 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).

Name	Position
index.php	/DemoCMS/Company/
index.php	/DemoCMS/Services/
applications.php	/DemoCMS/Products/

Gibt es gebundene Kopien des gleichen Inhaltes (Content Containers), so werden mit Container-Verwendung alle Objekte angezeigt, die den gleichen Inhalt verwenden. Man kann gebundene Objekte entfernen, sofern man über die nötige Zugriffsberechtigung besitzt, indem man diese mittels Checkbox auswählt und mit der „OK“ Schaltfläche entfernt. Gebundene Kopien von Ordner und das aktuelle Objekt dürfen nicht entfernt werden, weshalb die Checkbox für diese Objekte gesperrt wird.

Name	Position	Entfernen
Trainingsbewertung.xlsx	/Boarderline/	<input checked="" type="checkbox"/>
Trainingsbewertung.xlsx	/Boarderline/Import/	<input type="checkbox"/>
Trainingsbewertung.xlsx	/Boarderline/Import-Copy/	<input type="checkbox"/>

Bei Multimedia Dateien wird zusätzlich der Download Zugriff in einer Statistik erfasst, sofern diese über einen Zugriffslink oder Downloadlink bezogen wurden und nicht über den Direktlink aufgerufen wurden.

Hier können Sie in monatlichen Schritten die Nutzung der Medien analysieren.



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	7cfea9029967bcb6e959bf0b43313ac1
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 mit Zugriff auf das Objekt aufgrund einer Benachrichtigung via E-Mail.

Datum	Benutzer	E-Mail	Entfernen
2013-04-30	User20130430150019	john.doe@hypercms.com	<input type="checkbox"/>
► Gewählte Empfänger entfernen: <a href="#">[ ]</a>			

Sofern ein Workflow mit einer Seite oder Komponente verknüpft ist, ist unter dem Reiter „Information“ 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	Aufgabe	Teilnehmer	Status	Datum
Teilnehmer auf Workflow-Stufe 1				
Benutzer	Create new text	demouser	angenommen	2019-11-13 16:34
Teilnehmer auf Workflow-Stufe 2				
Benutzer	Proofread content		wartend/abgelehnt -	
Benutzergruppe	Proofread content	Administrator	wartend/abgelehnt -	
Teilnehmer auf Workflow-Stufe 3				
Benutzergruppe	Check grammar	Administrator	wartend/abgelehnt -	
Teilnehmer auf Workflow-Stufe 4				
Roboter-Script	Final release / Publish	-	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](mailto: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](mailto: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.

© 2022 by hyperCMS Content Management Solutions