

Handbuch Redakteur Content Management System Contenido Version 4.8.x

Version 4.8.x; Dezember 2008

Stand: 09. Dezember 2008

Willkommen bei Contentido!

Willkommen bei Contentido - dem benutzerfreundlichen Open Source Content Management System!

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

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

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

Über dieses Handbuch

Auf den folgenden Seiten werden wir versuchen, Ihnen die redaktionelle Arbeit im Open Source Content Management System Contentido näher zu bringen.

Schwerpunkt dieses Handbuchs ist die redaktionelle Bedienung von Contentido, d.h. die Erstellung und Änderung von Inhalten. Für Fragen zur Administration des CMS möchten wir Sie auf das Handbuch Administrator verweisen. Dort werden alle Fragen zur administrativen Bedienung von Contentido geklärt.

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

Bei Fragen zu Contentido empfehlen wir Ihnen einen Besuch des Portals <http://contentido.org> .
Insbesondere im Contentido Forum unter <http://forum.contentido.org> wurden und werden eine Fülle von Fragen behandelt.

Eine große Bitte an alle Leser

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

Und nun viel Spaß bei der Lektüre

Ihr Team der four for business AG

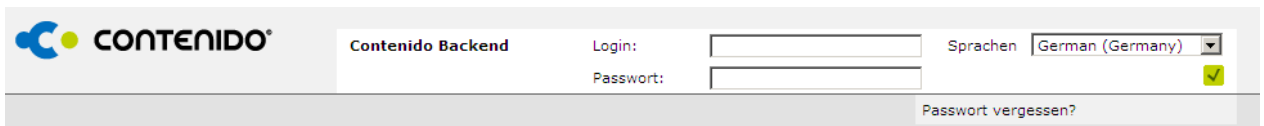
Inhaltsverzeichnis:

1	Der Start mit Contentido	6
2	Content	8
2.1	ARTIKEL.....	8
2.1.1	Artikelübersicht	9
2.1.2	Artikeleigenschaften.....	11
2.1.3	Template konfigurieren	15
2.1.4	Artikel editieren	17
2.1.5	WYSIWYG-Editor TinyMCE	18
2.2	KATEGORIE.....	23
2.3	DATEIVERWALTUNG	25
2.3.1	Übersicht	25
2.3.2	Upload von Dateien	26
2.3.3	Dateieigenschaften	26
2.3.4	Suche nach Dateien.....	27
2.4	Linkckecker.....	28
2.5	WIEDERVORLAGE	28
2.6	SPRACHSYNCHRONISIERUNG	30
3	Extras.....	32
3.1	NEWSLETTER	32
3.1.1	Vorbemerkungen	32
3.1.2	Newsletter Versand.....	32
3.1.3	Versenden eines Newsletters	35
3.2	EMPFÄNGER	37
3.3	EMPFÄNGER-GRUPPEN	38
4	Statistik	39
4.1.1	ZUGRIFFE.....	39
5	Glossar.....	40
6	Symbolübersicht.....	42
7	Impressum	44


1 Der Start mit Contentido

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

- einen Link zur Website: `www.xyz.de` (ggf. mit dem Zusatz `/cms`)
- einen Link zu dem CMS Contentido: `www.xyz.de/contentido/`
- Benutzerdaten für die Anmeldung in Contentido, bestehend aus Benutzernamen und Passwort




The screenshot shows the Contentido Backend login interface. On the left is the Contentido logo. To its right is the text 'Contentido Backend'. Below this are two input fields: 'Login:' and 'Passwort:'. To the right of the 'Login:' field is a dropdown menu for 'Sprachen' with 'German (Germany)' selected. Below the 'Passwort:' field is a checkbox with a green checkmark. At the bottom right of the form is a link that says 'Passwort vergessen?'.

Mit diesen Daten können Sie sich in Contentido anmelden. Nach erfolgter Anmeldung befinden Sie sich im Startbereich von Contentido (MyContentido). Ihren MyContentido Bereich können Sie jederzeit durch Klick auf das Contentido Logo im linken oberen Bereich oder durch Auswahl des Icons  im rechten oberen Bereich aufrufen.

In der Übersicht werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

- **Verfügbare Mandanten:** alle Mandanten, die Ihnen zur Bearbeitung zur Verfügung stehen. Falls Sie mehrere Mandanten bearbeiten können, steht Ihnen hier eine Selectbox zur Verfügung, damit Sie zwischen Mandanten wechseln können.
- **Wiedervorlagen,** die Sie für Artikel erstellt haben, bzw. Aufgaben, die Ihnen von anderen Benutzern zugewiesen wurden.
- **Einstellungen:** Hier können Sie insbesondere Ihr Passwort und Ihre e-Mail Adresse verändern.
- **Kontakt zu Ihrem Administrator,** bzw. Systemadministrator




Mandant: Contentido Demo (1) Benutzer: Administrator Contentido Demo deutsch (1)


Content Style Extras Statistik Administration


Übersicht Wiedervorlage Einstellungen


Willkommen Administrator Contentido Demo.

Letzter Login: 2008-11-18 13:19:31

 **Verfügbare Mandanten:**
Contentido Demo (1)

 **My Contentido:**
Wiedervorlage: 1 Aufgaben offen
[Einstellungen](#)

 **Momentan 1 Benutzer online:**
Administrator Contentido Demo, Administrator
(Contentido Demo)

 **Kontakt Systemadministrator(en):**
Systemadministrator, [\[redacted\]](#)

2 Content

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




2.1 ARTIKEL

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

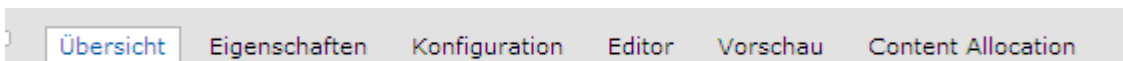


2.1.1 Artikelübersicht

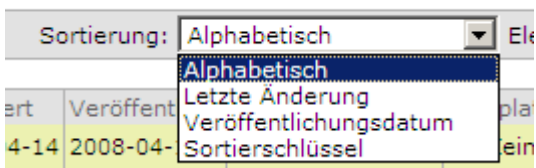


Artikel	Titel	Geändert	Veröffentlicht	Sortierreihenfolge	Template	Aktionen
	Contenido Highlights	2008-04-14	2008-04-14	0	--- Kein ---	
	Liste	2008-04-14	2008-04-14	0	Newsliste	
	test	2008-08-16	2008-08-16	0	--- Kein ---	
	Vorteile CMS	2008-04-14	2008-04-14	0	--- Kein ---	

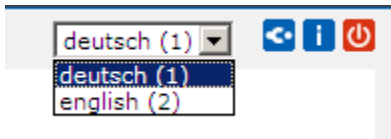
Von der Artikelübersicht können Sie direkt in die Bereiche Eigenschaften, Konfiguration, Editor und Vorschau eines Artikels wechseln. Markieren Sie dazu bitte den entsprechenden Artikel und wählen Sie hierfür oberhalb der Liste den entsprechenden Menüpunkt aus:





Die Artikel in der Übersicht können auch sortiert werden. Dies ist insbesondere hilfreich, wenn Sie viele Artikel in einer Kategorie haben. Die Artikel können alphabetisch, nach Erstellungs- oder Änderungsdatum oder nach Sortierschlüssel sortiert werden. Bei der Sortierung nach einem Datum steht der aktuellste Artikel oben in der Liste. Bei einer Artikelsortierung nach Sortierschlüssel werden die Artikel nach einer Ordnungsnummer sortiert, die manuell vom Redakteur in den Artikeleigenschaften definiert wird.



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








In der Artikelübersicht werden Ihnen folgende Informationen bezüglich der Artikel angezeigt:

- **Startartikel:** Das Symbol  definiert, ob es sich um einen Startartikel handelt. Ein Startartikel ist der erste Artikel, der in einer Kategorie erscheint. Wenn kein Startartikel für eine Kategorie definiert wurde, führt dies zu einer Fehlermeldung, sofern über die Kategorie referenziert wird. Weitere Artikel erhalten das gleiche Symbol nur in blau .
- **Titel:** Der Titel des Artikel führt direkt zu dem Bereich Editieren. Dort können Sie die Artikelinhalte ändern.
- **Veröffentlichungs- und Änderungsdatum:** Anhand dieser Daten können Sie sehen, wann ein Artikel erstellt und zuletzt geändert wurde.
- **Sortierreihenfolge:** Bei einer manuellen Sortierung von Artikeln, wird hier angezeigt, welcher Sortierschlüssel (0, 1, 2, 3, 4 etc.) dem jeweiligen Artikel vom Redakteur zugewiesen wurde. Dieser Sortierschlüssel wird unter Eigenschaften definiert.
- **Template:** Hier wird das Template angezeigt, mit dem der Artikel konfiguriert wurde. Falls kein Template für einen Artikel ausgewählt wurde, wird automatisch das der Kategorie zugeordnete Template verwendet. Um den Artikel mit einem Template zu konfigurieren, wählen Sie bitte den Menüpunkt Konfiguration.
- **Wiedervorlage:** Für jeden Artikel können Sie eine Wiedervorlage erzeugen.

Folgende Aktionen sind über Icons weiterhin möglich:

Aktionen

- | | |
|---|--|
| Online/Offline setzen  | Setzt einen Artikel on- oder offline. Ein Artikel, der offline ist, kann nicht mehr über die Webseite erreicht werden.
Ein Artikel, der offline ist, kann kein Startartikel sein und verliert ggf. diese Eigenschaft. |
| Artikel kopieren  | Kopiert einen Artikel inkl. Eigenschaften, Konfiguration und Inhalt |
| Artikel einfrieren  | Ist ein Artikel "eingefroren", können keine Änderungen an den Artikeleigenschaften, an der Templatekonfiguration oder am Inhalt geändert werden. |
| Wiedervorlage setzen/ToDo  | Für den Artikel eine Wiedervorlage erzeugen (erscheint nach Anmeldung bzw. auf der Seite "MyContentido" unter "Wiedervorlage"). |
| Artikel löschen  | Löscht - nach Rückfrage - den gewählten Artikel |




2.1.2 Artikeleigenschaften

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

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

Titel	<input type="text" value="Contenido Highlights"/>		
Artikellink	<input type="text" value="Eintrag wählen, um einen Link anzuzeigen"/> <input type="button" value="▼"/>		
Artikelspezifikation	Keine Artikelspezifikation gefunden		
idart	2	idcatart	2
Erstelldatum	2008-04-14 16:29:24	erstellt von	Systemadministrator
Änderungsdatum	2008-04-14 17:26:05	verändert von	Systemadministrator
Veröffentlichungsdatum	2008-04-14 16:30:30	veröffentlicht von	Systemadministrator
Weiterleitung	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="http://"/>		


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

Zeitsteuerung	<input checked="" type="checkbox"/> Zeitsteuerung aktivieren Startdatum: <input type="text" value="2008-08-22 15:05"/>  Endzeitpunkt: <input type="text" value="2009-09-25 15:05"/>  <input type="checkbox"/> Nach Endzeitpunkt in diese Kategorie verschieben: <input type="text" value="Hauptnavigation"/>  <input type="checkbox"/> Nach Verschieben Artikel online lassen
Online	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Startartikel <input type="checkbox"/>
Sortierschlüssel	<input type="text" value="0"/>
Kategorie	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Was ist Contentido Erste Schritte Features dieser Website Navigation Content News Bildergalerie Geschlossener Bereich Vertraulich Der Contentido Experte Services Hosting Dedizierte Server Hardware </div>

- *Zusammenfassung:* Hier können Sie eine kurze Zusammenfassung der Seite eintragen. Diese Zusammenfassung ist für die Suche nach Seiten und die Anzeige von sogenannten Teasern (Kurzdarstellung von Seiten auf Übersichtsseiten, z.B. News-/Artikelliste) im Internet relevant (abhängig von Implementierung).
- *Seitentitel:* Für jede Seite können Sie den Seitentitel definieren, der im „Kopf“ Ihres Internet Browsers angezeigt wird. Wenn kein Seitentitel angegeben wird, wird der im Layout definierte Titel verwendet.
- *Metatags:* Metatags sind Informationen, die im Quelltext Ihrer Seite integriert werden und teilweise für Suchmaschinen relevant sind. Für jede einzelne Seite können Sie in Contentido spezielle Metatags definieren:
 - *author:* Name des Autoren, d.h. des inhaltlich Verantwortlichen für die entsprechende Seite.
 - *date:* Datum, an dem die Seite publiziert wurde. Bitte geben Sie das Datum in dem Format Jahr-Monat-Tag ein (Bsp.: 2004-01-14).
 - *description:* Beschreibungstext der Seite; dieser Text erscheint einem User beim Auffinden der Seite in einer Suchmaschine. Der Text sollte in seiner Länge 200 Zeichen nicht überschreiten. Der Text sollte möglichst aussagekräftig und mit Schlüsselwörtern versehen sein.
 - *expires:* Durch Angabe eines „Verfallsdatums“ können Sie bestimmen, ob und ab wann die Seite nicht mehr von einem evtl. vorhandenen Cache (Seitenspeicher), sondern direkt von der Originalseite geladen werden soll. Bitte geben Sie das Datum in dem Format Jahr-Monat-Tag

ein (Bsp.: 2004-01-14). Durch Eingabe der Zahl 0 definieren Sie, dass die Seite immer von der Originaladresse geladen und kein Cache verwendet wird.

- *keywords*: Schlüsselwörter der entsprechenden Seite, über welche die entsprechende Seite bei Suchdiensten gefunden werden soll. Die Keywords dürfen bis zu 1000 Zeichen lang sein. Die einzelnen Wörter werden durch Komma getrennt.
- *revisit-after*: Aufforderung an einen Suchdienst, die Seite nach dem definierten Zeitraum erneut zu indizieren. Als Zeitraum geben Sie bitte eine Zahl gefolgt von „days“, „weeks“ oder „months“ ein (Bsp.: 3 weeks).
- *robots*: Hier können Sie definieren, ob ein Suchdienst die Inhalte der entsprechenden Seite auslesen darf oder nicht. Durch Angabe von „index“ erlauben Sie dem Suchdienst ausdrücklich, die Inhalte der Seite auszulesen, durch Angabe von „noindex“ verbieten Sie dies. Durch Angabe von „follow“ erlauben Sie dem Suchdienst auch den Links auf dieser Seite zu folgen, „nofollow“ verbietet das Auslesen der Links. Die Angaben werden durch Komma getrennt (Bsp.: index,nofollow).

Zusammenfassung	<input type="text"/>
Seitentitel	<input type="text"/>
Meta-Tags	
author:	<input type="text"/>
date:	<input type="text"/> 
description:	<input type="text"/>
expires:	<input type="text"/>
keywords:	<input type="text"/>
revisit-after:	<input type="text"/>
robots:	<input type="text"/>
copyright:	<input type="text"/>



2.1.3 Template konfigurieren

Jeder Artikel den Sie erstellen, muss mit einem Template versehen werden. Das Template gibt den Gestaltungsrahmen vor, in dem die von Ihnen eingegebenen Inhalte dargestellt werden. Das Template der Kategorie wird automatisch vergeben, eine manuelle Konfiguration ist dann nötig, wenn der aktuelle Artikel anders aufgebaut sein soll als die anderen Artikel in die Kategorie.

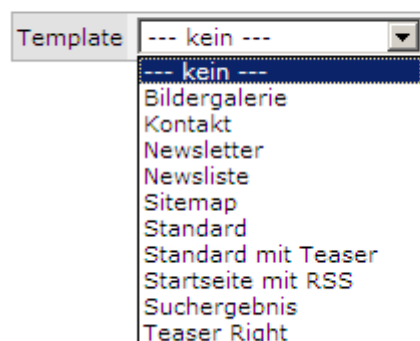
Das Template der Kategorie wird oberhalb des Strukturbaums auf der linken Seite angezeigt. Dort können Sie das Template der Kategorie auch ändern.



Um einem Artikel ein eigenes Template zuzuweisen, wählen Sie den Menüpunkt Konfigurieren und wählen Sie das gewünschte Template aus:

Artikeltemplate konfigurieren

Hauptnavigation/Was-ist-Contenido/Contenido Highlights



Nach der Templateauswahl werden Ihnen die Templateeigenschaften, bzw. die enthaltenen Module angezeigt.

Template	Suchergebnis
Modul in Container 1:	Contenido_Header
Modul in Container 10:	Title_Tag
Modul in Container 20:	Header
Modul in Container 30:	Navigation_Main
Modul in Container 40:	Search_Input
Modul in Container 50:	Headline
Modul in Container 51:	Sub_Headline
Modul in Container 52:	Search_Output
Modul in Container 60:	Teaser_Right
Modul in Container 70:	Logo_Bottom
Modul in Container 75:	Navigation_Meta
Modul in Container 76:	Footnotes
Modul in Container 80:	Login_Form

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

Beispiel für die Konfiguration einer Kategorie Pressemitteilungen:

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

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

2.1.4 Artikel editieren


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



Artikel	Titel	Geändert	Veröffentlicht	Sortierreihenfolge	Template	Aktionen
	Startartikel	2008-12-01	2008-12-01	0	Newsliste	
	Presseartikel 1	2008-12-01	2008-12-01	0	--- Kein ---	
	Presseartikel 2	2008-12-01	2008-12-01	0	--- Kein ---	
	Presseartikel 3	2008-12-01	2008-12-01	0	--- Kein ---	

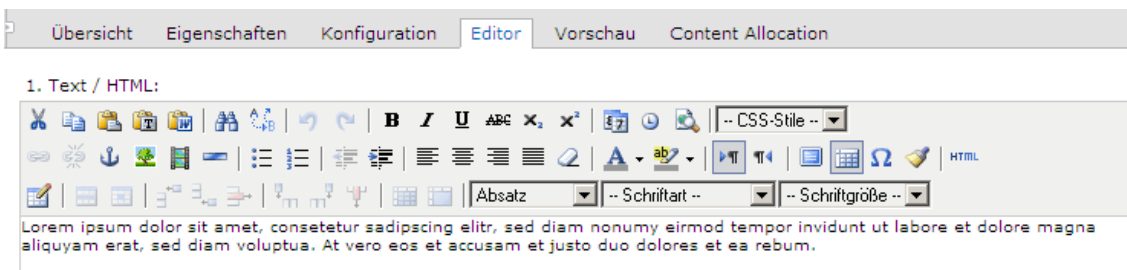
Sie sehen nun, wie Ihr Artikel im Frontend aussieht. Sie können die Inhalte im Layout direkt bearbeiten (Insite Editing). Bestätigen Sie bitte jede Änderung der Inhalte mit dem Speichern Button. Durch Auswahl des Reiters Vorschau können Sie den Artikel so betrachten, wie er sich auch später auf der Website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



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

2.1.5 WYSIWYG-Editor TinyMCE

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





Neben der Bearbeitung von Texten werden unter anderen folgenden Funktionalitäten zur Verfügung gestellt:

- Link einfügen
- Bild einfügen

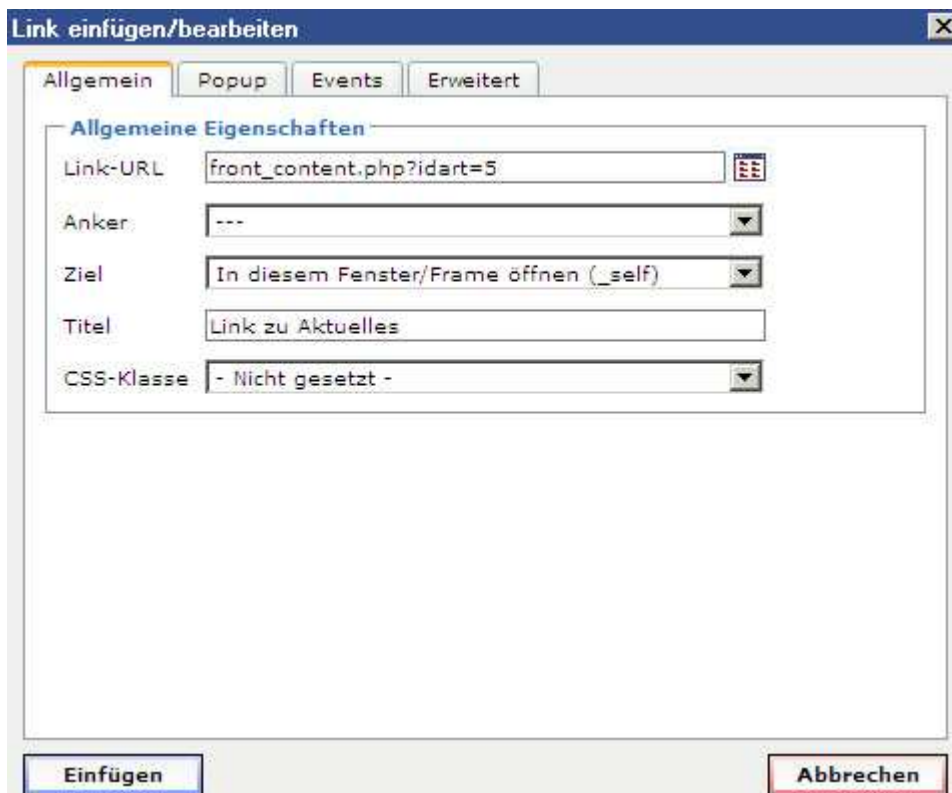
- Tabelle einfügen
- Text aus Word einfügen
- HTML-Modus

Link einfügen

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

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

Sollten Sie ein Popup-Fenster benutzen wollen, so markieren Sie die entsprechende Option und geben Sie die zugehörige URL an. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Name, Größe, Position sowie weitere Attribute des Popups zu definieren.




The screenshot shows a dialog box titled "Link einfügen/bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. It features four tabs: "Allgemein", "Popup", "Events", and "Erweitert". The "Allgemein" tab is selected, displaying a section titled "Allgemeine Eigenschaften" with the following fields:

- Link-URL: front_content.php?idart=5
- Anker: ---
- Ziel: In diesem Fenster/Frame öffnen (_self)
- Titel: Link zu Aktuelles
- CSS-Klasse: - Nicht gesetzt -

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Einfügen" and "Abbrechen".

Bei externen Links ist es wichtig immer die vollständige Webadresse (also mit <http://www.>) einzugeben, da der Link sonst nicht richtig interpretiert werden kann.

Bild einfügen

Um ein Bild einzufügen oder zu bearbeiten, wählen Sie das Icon „Bild einfügen/bearbeiten“  aus.

Es erscheint ein Dialogfeld, mit dessen Hilfe Bilder hinzugefügt oder bearbeitet werden können. Sie benötigen dafür die URL des Bildes, die entweder direkt eingegeben oder über das Icon „Durchsuchen“ ermittelt werden kann. Bei letzterem öffnet sich ein Fenster (Popups dürfen nicht deaktiviert sein), über das Sie auf die Ordner der Dateiverwaltung zugreifen können. Um nun das gewünschte Bild einzufügen, klicken Sie bitte auf den Dateinamen. Zudem stehen weitere Angaben wie Beschreibung, Titel und Größe des Bildes, Rahmen und Ausrichtung optional zur Verfügung.

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

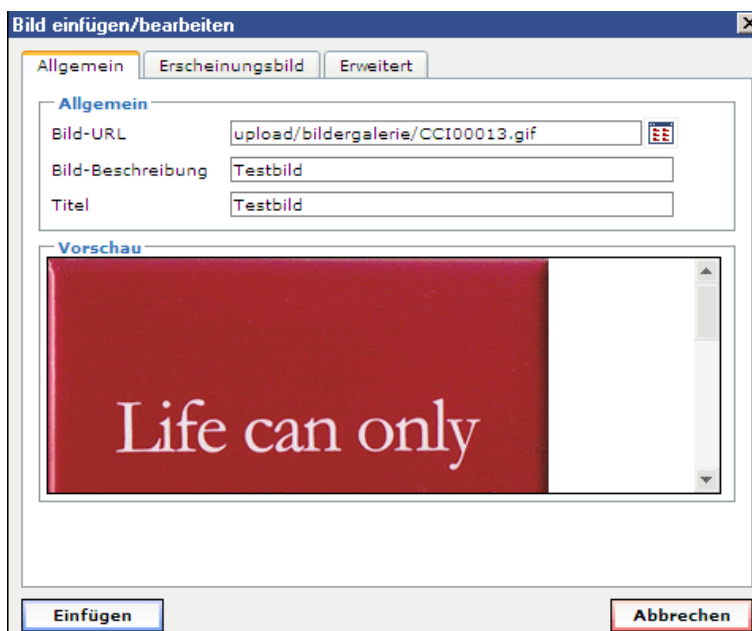


Tabelle einfügen

Zum Einfügen oder Bearbeiten einer Tabelle, wählen Sie das Icon „Neue Tabelle einfügen / Tabelle“

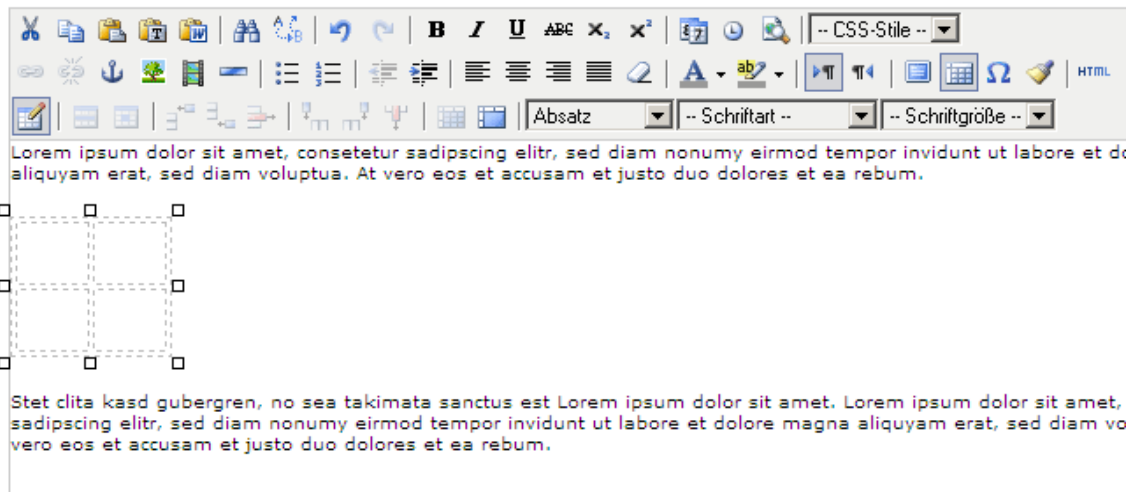
bearbeiten" und nehmen Sie im Dialogfeld folgende Angaben vor:

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




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


1. Text / HTML:

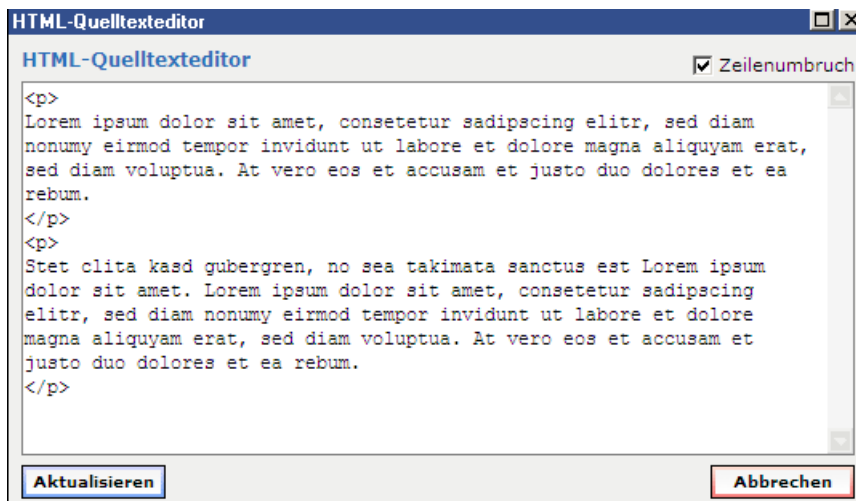


Text aus Word einfügen

Neben dem herkömmlichen „Einfügen“ bietet die Funktion „Einfügen von Word“ die Möglichkeit Texte direkt aus Word zu kopieren. Wählen Sie dazu das entsprechende Icon  aus. Über das Dialogfenster Zugriff erlauben können Sie ihren Text aus Word einfügen.

HTML-Modus

Um in den HTML-Modus zu wechseln, wählen Sie das Icon „HTML-Modus“  aus. Ihnen wird nun der HTML-Code ihres Textes angezeigt, in welchem Sie direkt Änderungen vorgenommen werden können. **Achtung: nur für geübte HTMLer !**



Über das Icon „unsauberen Code aufräumen“  haben Sie zusätzlich die Möglichkeit den HTMLCode automatisch überprüfen und gegebenenfalls unsauberen Code entfernen zu lassen.

2.2 KATEGORIE

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

Einen neuen Baum auf oberster Ebene können Sie durch Auswahl von "Neuen Baum anlegen" jederzeit anlegen.

Übersicht					
+ Neue Kategorie erstellen - Alle Kategorien schliessen + Alle Kategorien öffnen					
Kategorie	Alias	Template	Aktionen	Workflow	
- Hauptnavigation	Hauptnavigation	Standard mit Teaser		---	Kein ---
Was ist Contenido	Was-ist-Contenido	Standard		---	Kein ---
Erste Schritte	Erste-Schritte	Standard		---	Kein ---
+ Features dieser Website	Features-dieser-Website	Standard		---	Kein ---
Der Contenido Experte	Der-Contenido-Experte	Standard		---	Kein ---

- Durch Klicken auf „neue Kategorie erstellen“ öffnet sich ein Fenster, in dem die Kategorie spezifiziert werden kann:

[+ Neue Kategorie erstellen](#) [- Alle Kategorien schliessen](#) [+ Alle Kategorien öffnen](#)





Kategorie




Alias

Position der Kategorie

Online setzen
 Kategorie schützen
 Kategorie konfigurieren
 Kategorie ist ein Baum

1. Geben Sie hier einen Namen für die Kategorie ein, der Alias wird automatisch aus dem Namen gebildet, wenn keiner explizit selbst eingegeben wird.
2. Bestimmen Sie die Position der Kategorie durch Auswahl aus dem Navigationsbaum.

3. Setzen Sie die Kategorie ggf. auf Online.
 4. Wenn die neue Kategorie ein geschützter Bereich sein soll, klicken Sie auf „Kategorie schützen“.
 5. Soll die Kategorie ein anderes Template erhalten als das der übergeordneten Kategorie bzw. Standard, wählen Sie „Kategorie konfigurieren“ und wählen Sie das gewünschte Template aus.
 6. Speichern Sie die Angaben.
- Durch Auswahl des Symbols  können Sie den Namen und die Eigenschaften der Kategorie ändern.
 - Durch Anklicken des Bildschirmsymbols  können Sie eine Kategorie offline schalten. Dies hat zur Folge, dass die gesamte Kategorie mit allen Artikeln im Internet nicht angezeigt wird. Ist der Bildschirm im Symbol schwarz, so wird die Kategorie nicht angezeigt. Ist der Bildschirm weiß, so ist die Kategorie und Ihre Artikel und Unterkategorien „online“, werden also angezeigt.
 - Das Schloss-Symbol  zeigt an, ob es sich bei der Kategorie um einen geschützten Bereich handelt. In diesem Fall ist die Kategorie nur für einen geschlossenen Nutzerkreis nach einer Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort in dem Webauftritt zugänglich.
 - Durch Auswahl des Pfeils nach oben  wird die ausgewählte Kategorie um einen Hierarchiepunkt nach oben verschoben, das Verschieben funktioniert also nur in der gleichen Hierarchieebene. Ebenso ist das Verschieben nach unten über das umgekehrte Icon möglich.


Falls Sie eine Kategorie (auch über Hierarchien hinweg) umhängen wollen, wählen Sie bitte den Ordner mit dem nach oben und unten zeigenden Pfeil . Nach Auswahl des Symbols wählen Sie bitte auf der nun erscheinenden Liste die neue Position durch anklicken des Symbols. Die zu verschiebende Kategorie wird dann unterhalb der ausgewählten Kategorie angehängt. Um die Kategorie in die oberste Ebene zu setzen, klicken Sie auf .
 - Durch Auswahl des Mülleimers  können Sie die entsprechende Kategorie nach einer Sicherheitsabfrage löschen. Das Löschen einer Kategorie ist nur dann möglich, wenn sich keine Artikel mehr in dieser befinden. Das heißt, dass erst die Artikel eines Kategoriepunktes gelöscht werden müssen, danach kann die Kategorie selbst gelöscht

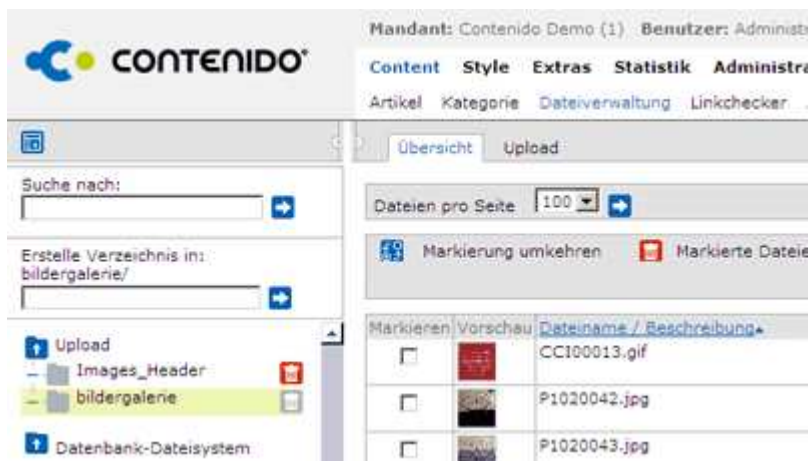
Dadurch soll ein unbeabsichtigtes Löschen einer Kategorie durch die Redakteure verhindert werden.

2.3 DATEIVERWALTUNG



In dem Bereich Dateiverwaltung können Sie Bilder, PDFs- oder sonstige Dokumente auf den Webserver laden, um sie später in den Artikeln zu verwenden. Sie können dann z.B. Bilder in Ihren Text integrieren oder Dokumente zum Download anbieten. Alle Dateien, die Sie auf Ihrer Webseite integrieren möchten, müssen zuerst in der Dateiverwaltung abgelegt werden.


2.3.1 Übersicht

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



The screenshot shows the 'Dateiverwaltung' (File Management) interface in Contenido. At the top, it displays 'Mandant: Contenido Demo (1)' and 'Benutzer: Administ...'. Below this are navigation tabs: 'Content', 'Style', 'Extras', 'Statistik', and 'Administra...'. Underneath, there are sub-tabs: 'Artikel', 'Kategorie', 'Dateiverwaltung', and 'Linkchecker...'. The main area is split into two panes. The left pane shows a tree view of folders: 'Upload', 'Images_Header', 'bildergalerie', and 'Datenbank-Dateisystem'. The 'bildergalerie' folder is selected. The right pane shows the 'Übersicht' (Overview) view for the 'Upload' folder. It includes a search field 'Suche nach:', a dropdown for 'Dateien pro Seite' set to '100', and buttons for 'Markierung umkehren' and 'Markierte Dateie...'. Below this is a table of files:

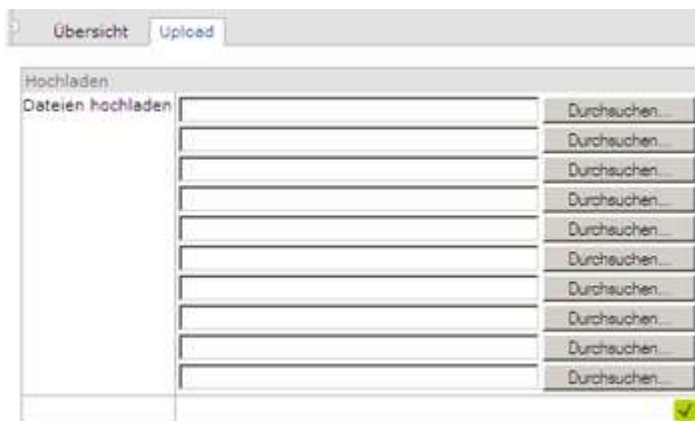
Markieren	Vorschau	Dateiname / Beschreibung
<input type="checkbox"/>		CC100013.gif
<input type="checkbox"/>		P1020042.jpg
<input type="checkbox"/>		P1020043.jpg

Nach Auswahl eines Verzeichnisses auf der linken Seite werden Ihnen auf der rechten Seite alle Dateien angezeigt, die in diesem Verzeichnis vorhanden sind. Im Falle von Bildern wird Ihnen eine Vorschau angezeigt. Gehen Sie mit der Maus über das Mini-Bild wird Ihnen eine vergrößerte Vorschau als Layer in der Seite angezeigt. Neben einer Vorschau werden Ihnen Name, Größe und Typ der Datei angezeigt. Mit dem Mülleimer können Dateien gelöscht werden. Um mehrere Dateien zu löschen, markieren Sie bitte die Clickbox vor der Voransicht und betätigen dann den unteren Mülleimer. Durch Auswahl von  können Sie die Datei mit einer Wiedervorlage verknüpfen.

Ganze Ordner des Verzeichnisses können nur dann gelöscht werden, wenn keine Inhalte mehr in dem Ordner vorhanden sind. Auch dies dient zur Sicherheit um nicht durch einen unbedachten Klick einen Ordner mit Inhalten zu löschen.

2.3.2 Upload von Dateien

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



Beachten Sie, dass der Upload auf den Webserver oft begrenzt ist, also nur eine gewisse Dateigröße auf einmal hochgeladen werden. Ist dies der Fall, bricht der Upload zu nächst für den Redakteur aus unersichtlichen Grund ab. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren zuständigen Betreuer des Webserver, wo Ihre Webseite liegt.


2.3.3 Dateieigenschaften

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

- Medienname (Name der Datei)

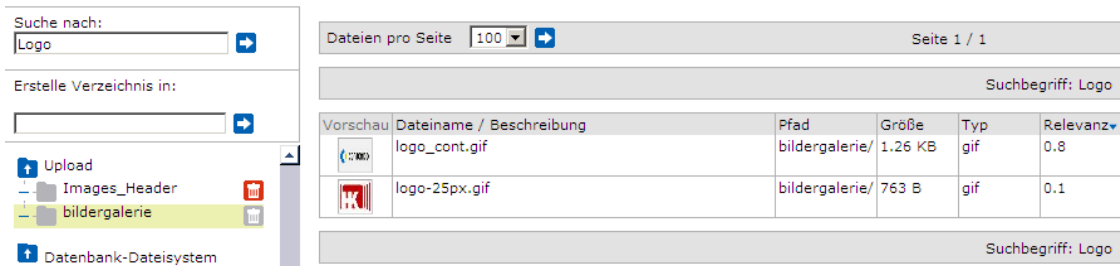
- Beschreibung (bspw. Text für Bildunterschrift)
- Schlüsselwörter (Schlagwörter für Suche)
- Interne Notiz (Interne Notizen)

Durch Auswahl von „Datei ersetzen“ können Sie die bestehende Datei mit einer Datei bspw. von Ihrem lokalen PC ersetzen. So können Sie bestehende Dateien oder Bilder ersetzen, ohne dabei alle Verlinkungen innerhalb der Seite zu ändern.



Übersicht Upload	
Bearbeiten	
Dateiname	logo_cont.gif
Pfad	bildergalerie/
Datei ersetzen	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Medienname	<input type="text"/>
Beschreibung	contenido Logo Version 8
Schlüsselwörter	Contenido, Logo, contenido 4.8
Interne Notiz	
Copyright	four four business
Vorschau	
Autor	admin (2008-12-01 11:44:31)
Zuletzt geändert von	admin (2008-12-01 11:44:31)
<input checked="" type="checkbox"/>	

2.3.4 Suche nach Dateien

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



The screenshot shows the Contenido file manager interface. On the left, there is a search bar with 'Logo' entered and a search button. Below it, there is a section for creating a directory. In the center, there is a table of search results for 'Logo'.

Vorschau	Dateiname / Beschreibung	Pfad	Größe	Typ	Relevanz
	logo_cont.gif	bildergalerie/	1.26 KB	gif	0.8
	logo-25px.gif	bildergalerie/	763 B	gif	0.1

Gefundene Dateien werden mit Relevanzanzeige aufgelistet.

2.4 LINKCKECKER

Über den Linkchecker können Sie alle Verlinkungen auf Ihrer Webseite auf Konsistenz prüfen. Diesen rufen Sie über Content -> Linkchecker auf. Der Bereich teilt sich in die beiden Rubriken „Übersicht“ und „Whitelist“. Unter letzterem sehen Sie, welche Verweise von dem Linkchecker nicht überprüft werden. Diese können Sie bei Bedarf auch aus der Whitelist entfernen, also für die Überprüfung wieder frei geben.

In der Rubrik „Übersicht“ findet die eigentliche Arbeit des Linkcheckers statt. Hier finden Sie die vier Bereiche „Links auf Artikel“, „Links auf Bilder und Dokumente“, „Links auf externe Quellen und nicht zugewiesene Links“ und „Links auf Kategorien“. Hier werden alle gefundenen Fehler gelistet. Jede Anzeige besteht aus dem angegebenen Link (der gekürzt und nur dann komplett angezeigt wird, sofern Sie mit Ihrer Maus über den entsprechenden Namen gehen), Art des Fehlers, sowie dem Namen des Artikels und der Kategorie, in dem der Verweis getätigt wurde. Mit einem Link auf den Artikelnamen bzw. bei Kategorie Fehlern auf den Kategorienamen kann der Fehler direkt in den jeweiligen Bereichen behoben werden.

Über das Icon  fügen Sie Links zu der Whitelist hinzu. Weiterhin können Sie die gesamte Auswertung auch drucken.


2.5 WIEDERVORLAGE

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

Folgende Elemente von Contenido können mit einer Wiedervorlage verknüpft werden:

- Artikel

- Dateien
- Layouts
- Module

Für die redaktionelle Arbeit sind insbesondere Verknüpfungen von Artikeln mit Wiedervorlagen interessant. Dazu wählen Sie bitte in der Artikelliste das Symbol  für die Wiedervorlage aus. Nun öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Angaben zur Wiedervorlage machen können:

Todo Eintrag hinzufügen	
Betreff	Wiedervorlage für Artikel 'test'
Beschreibung	Wiedervorlage für Artikel 'test' Kategorie: Hauptnavigation / Was ist Contentido
Zeitpunkt Wiedervorlage	<input type="text"/> 
Endzeitpunkt	<input type="text"/> 
Erinnerungsoptionen	<input type="checkbox"/> E-Mail Benachrichtigung
Zugewiesen zu	<ul style="list-style-type: none">admin (Administrator Contentido Demo)sysadmin (Systemadministrator)
	

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

Alle Wiedervorlagen können Sie in Ihrem MyContentido Bereich einsehen, den Sie durch Auswahl des Contentido Logos starten.

Übersicht **Wiedervorlage** Einstellungen

Willkommen Administrator Contenido Demo.

Letzter Login: 2008-09-28 16:53:36

 **Verfügbare Mandanten:**
Contenido Demo (1)

 **My Contenido:**
Wiedervorlage: 1 Aufgaben offen
Einstellungen

 **Momentan 1 Benutzer online:**
Administrator Contenido Demo, Administrator
(Contenido Demo)

 **Kontakt Systemadministrator(en):**
Systemadministrator, [REDACTED]

Nach Auswahl der Punktes Wiedervorlage in MyContenido werden Ihnen alle Wiedervorlagen angezeigt.

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

2.6 SPRACHSYNCHRONISIERUNG

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

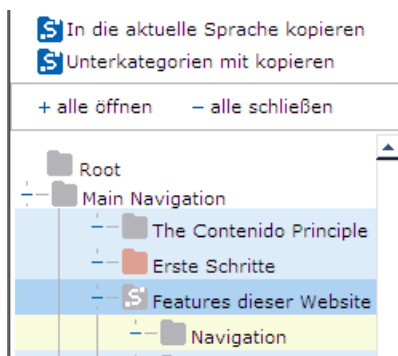
Zum Synchronisieren von Sprachen wählen Sie bitte die Zielsprache, in die Sie synchronisieren wollen aus. Danach wählen Sie unter Content -> Artikel die Sprache aus, von der Sie synchronisieren wollen und bestätigen dies mit dem Pfeil.


In der Baumstruktur wird Ihnen farblich angezeigt, wo überall Kategorien und Artikel hinzugekommen sind.




Wählen Sie zunächst links die Kategorien, die in die Zielsprache übernommen werden sollen.

Um eine Kategorie zu übernehmen klicken Sie die gewünschte Kategorie an. Sie haben dann die Wahl, entweder nur die Kategorie zu übernehmen oder Sie übernehmen einen ganzen Baum mit Unterkategorien.



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

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

3 Extras

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

3.1 NEWSLETTER

3.1.1 Vorbemerkungen

Contenido bietet ein Newslettermodul mit automatischem Newsletterhandling an, d.h. jeder Websitebesucher, kann sich über die Anmeldung in die Liste der Empfänger eintragen und ggf. auch wieder austragen.

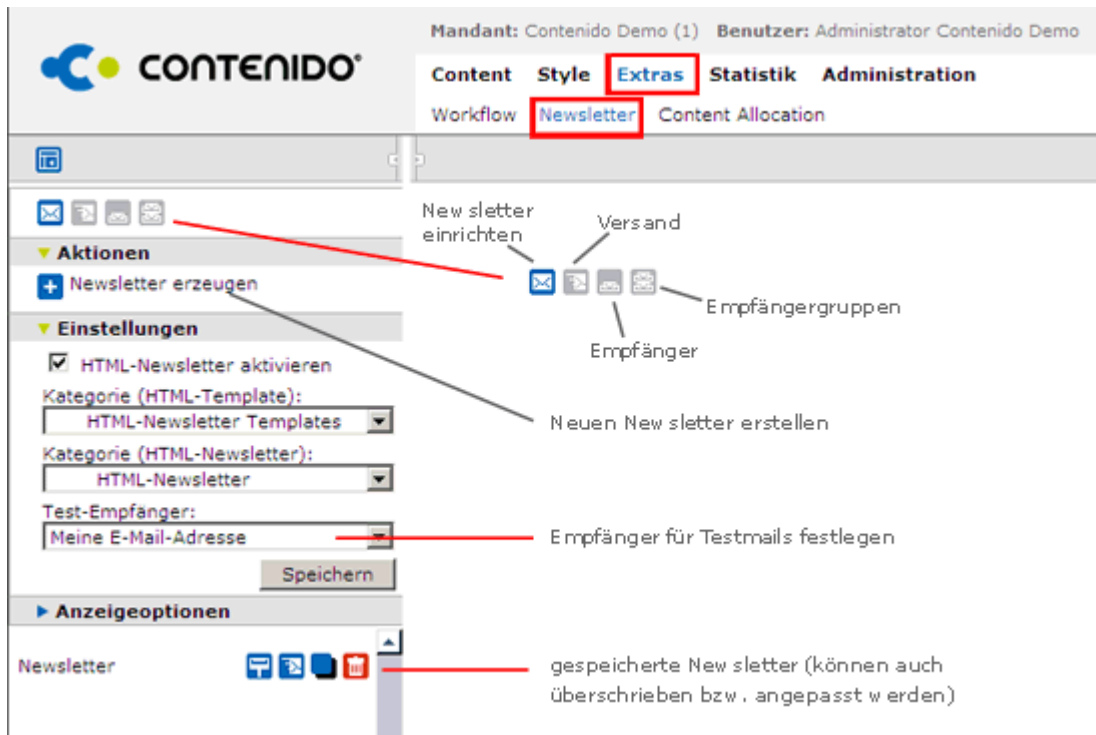
Folgende Einschränkungen sind momentan noch zu berücksichtigen:

- zurzeit ist kein Versand von Anhängen/Dateien möglich, wohl aber Verlinkungen zu einzelnen Seiten der Website wie auch zu Dateien, die in Contenido verwaltet werden (PDFs, Bilder, etc.)
- zurzeit ist kein inline-Versand bei HTML-Newslettern möglich. D.h. CSS-, JS- und sonstige eingebundene Dateien (Bilder, Flash, ...) werden mit Referenz auf den Webserver versendet - sie sind nicht Bestandteil der e-Mail.
- Standardmäßig ist kein zeitgesteuerter Versand möglich (ließe sich jedoch mit echten cronjobs über den Provider nachrüsten)

3.1.2 Newsletter Versand

Um einen Newsletter an eingetragene Empfänger zu versenden,

1. loggen Sie sich zunächst in das CMS Contenido ein und
2. wählen Sie die Registerkarte Extras



Mandant: Contentido Demo (1) Benutzer: Administrator Contentido Demo

Content Style **Extras** Statistik Administration

Workflow **Newsletter** Content Allocation

Aktionen

+ Newsletter erzeugen

Einstellungen

HTML-Newsletter aktivieren

Kategorie (HTML-Template): HTML-Newsletter Templates

Kategorie (HTML-Newsletter): HTML-Newsletter

Test-Empfänger: Meine E-Mail-Adresse

Speichern

Anzeigeoptionen

Newsletter

New sletter einrichten

Versand

Empfängergruppen

Empfänger

Neuen New sletter erstellen

Empfänger für Testmails festlegen

gespeicherte New sletter (können auch überschrieben bzw. angepasst werden)

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

Bearbeiten Nachricht bearbeiten	
Newsletter bearbeiten	
Name	-- Neuer Newsletter --_f555d433e1
Typ	HTML und Text
Absender (E-Mail)	
Absender (Name)	Optional
Betreff	
Empfänger	<input checked="" type="radio"/> Newsletter an alle Empfänger senden <input type="radio"/> Newsletter an Mitglieder der Standardgruppe senden <input type="radio"/> Newsletter an die Mitglieder der ausgewählten Gruppe(n) senden: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> -- Neue Gruppe -- </div>
Optionen	<input type="checkbox"/> Willkommen-Newsletter <input checked="" type="checkbox"/> Cronjob verwenden <input type="checkbox"/> In Blöcken senden: Empfänger pro Block: <input type="text" value="50"/> Pause zwischen Blöcken: <input type="text" value="5"/> Sek. <input type="checkbox"/> Einstellungen als Standard speichern
Autor	admin (2008-12-01 11:56:16)
Zuletzt geändert von	admin (2008-12-01 11:56:16)
✓	

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

Empfänger:

- | | |
|----------------|--|
| Alle | Alle Empfänger, die ihre e-Mail Adresse bestätigt haben und nicht deaktiviert sind |
| Standardgruppe | Alle Empfänger, die ihre e-Mail Adresse bestätigt haben, nicht deaktiviert sind und die in der Standard-Empfänger-Gruppe Mitglied sind |

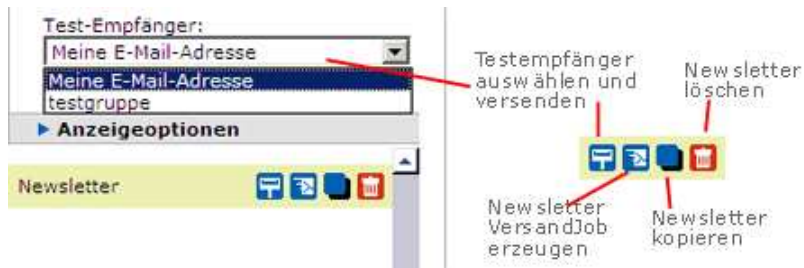
Ausgewählten Gruppe(n)	Alle Empfänger, die ihre e-Mail Adresse bestätigt haben, nicht deaktiviert sind und die Mitglied in einer der markierten Gruppen sind (halten Sie die <Ctrl>-Taste gedrückt, um mehrere Gruppen auszuwählen). Ist ein Empfänger Mitglied in mehreren, ausgewählten Gruppen, erhält er den Newsletter trotzdem nur einmal.
Optionen:	
Willkommen-Newsletter	Es kann (pro Sprache) ein Newsletter als "Willkommens-Newsletter" definiert werden. Dieser wird automatisch an einen neuen Empfänger versendet, wenn sich dieser über die Newsletter-Module selbst angemeldet und seine e-Mail-Adresse bestätigt hat.
In Blöcken senden	Überschreitet die Zahl der registrierten Empfänger eine bestimmte Anzahl, kann es zu Time-Outs beim Versenden von Newslettern kommen. Die Anzahl ist abhängig von der Ausstattung und Auslastung des Webserver. Durch Aktivieren der Option "In Blöcken senden" werden die Newsletter an die gewählten Empfänger nicht an einem Stück, sondern im Abstand einer gewissen Zeitspanne in Blöcken versandt.
Anzahl	Anzahl der Newsletter, die pro Block versendet werden.
Pause	Zeitspanne, nach der der nächste Block versandt wird. Wird dieser Wert auf 0 gesetzt, müssen die Blöcke manuell gesendet werden (auf den OK-Haken klicken).

Speichern Sie die Angaben mit einem Klick auf den Haken.

3.1.3 Versenden eines Newsletters

Bevor ein Newsletter an alle Empfänger gesandt wird, sollte ein Probelauf durchgeführt und der Newsletter an eine Testperson oder eine Testgruppe gesendet werden. Die Auswahl muss gespeichert werden.

Ein Testnewsletter wird versendet, wenn Sie auf das erste Symbol von links klicken, der newsletter wird sofort abgeschickt. Einen Newsletter Versand-Job erzeugen Sie, indem Sie auf das e-Mail Symbol klicken. Hierbei wird der Versand-Job in Auftrag gegeben, er muss aber noch aktiviert werden.

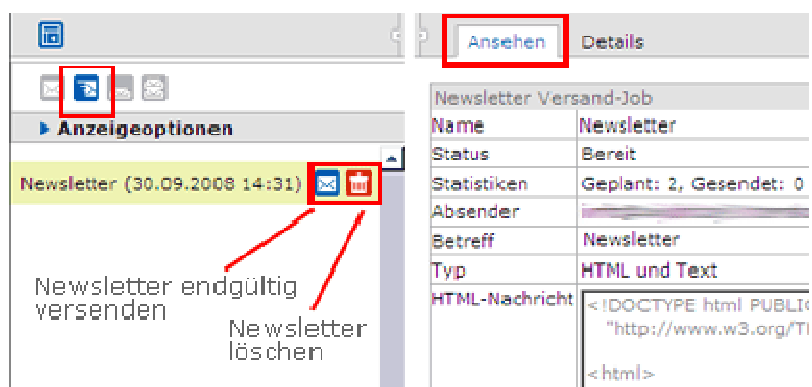


Um einen Versand-Job auszuführen

- klicken Sie auf das e-Mail Symbol oberhalb der Newsletter- und Empfängerauswahl

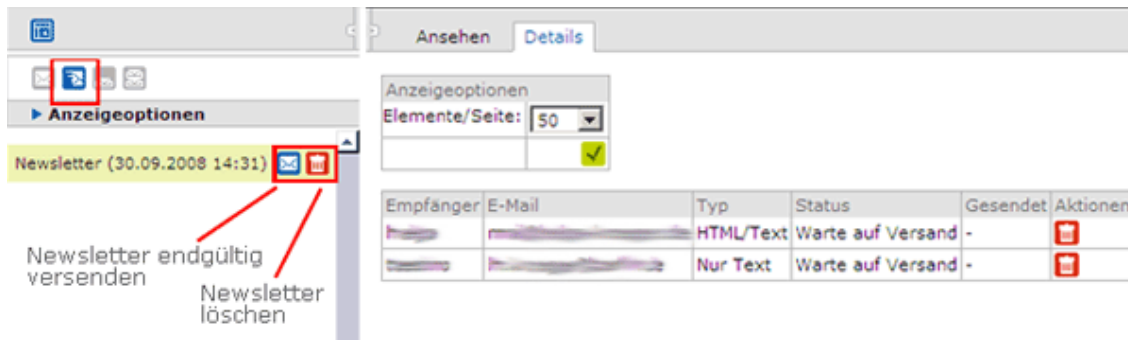


Folgende Anzeige erscheint:



Sie können nun den Versand-Job noch einmal sichten, aber den Newsletter hier nicht ändern und dann entscheiden, ob Sie den Newsletter nun endgültig senden oder den Job löschen (damit wird nicht der Newsletter gelöscht!) und den Newsletter noch einmal überarbeiten möchten.

Darüber hinaus können Sie unter der Registerkarte Details bereits noch einmal die Empfängerliste prüfen und ggf. einige Empfänger löschen.



Nach dem endgültigen Absenden werden Anzahl der Empfänger und Liste ausgegeben...

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

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

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

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

3.2 EMPFÄNGER

Hier können Sie die Empfänger Ihrer Newsletter eintragen und verwalten.

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

Über "Aktionen" → "Empfänger erzeugen" können Sie manuell einen neuen Empfänger anlegen. Wurde eine Standard-Empfänger-Gruppe definiert, wird der Empfänger automatisch Mitglied (siehe Empfänger-Gruppen). Sie können zu jedem Empfänger den Namen und die e-Mail Adresse angeben. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen Empfänger zu deaktivieren, so dass er beim nächsten Versenden eines Newsletters nicht berücksichtigt wird, Ihnen aber dennoch die Kontaktdaten erhalten bleibt.

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

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

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

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

3.3 EMPFÄNGER-GRUPPEN

Hier können Sie für Empfänger-Gruppen anlegen und verwalten und z.B. Empfänger in Gruppen aufnehmen bzw. aus Gruppen wieder herausnehmen. Über "Gruppe erzeugen" können Sie eine neue Gruppe anlegen. Sie können zu jeder Gruppe den Namen festlegen und bestimmen, welche Empfänger Mitglied der Gruppe sein sollen.

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

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

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

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

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

4 Statistik

4.1.1 ZUGRIFFE

In der Statistik von Contenido erhalten Sie eine Übersicht über die Zugriffe auf Ihre Website. Diese Statistik soll die Webserver-Statistiken, die Sie von Ihrem Provider erhalten, ergänzen. Sie sehen die Zugriffe auf jeden einzelnen Artikel sowie auf die jeweilige Kategorie. Falls Ihre Website in mehreren Sprachen vorhanden ist, sehen Sie neben den Gesamtzugriffen auf alle Sprachen auch die Einzelstatistik für die jeweilige Sprache, die Sie in Contenido ausgewählt haben. In der linken Navigation finden Sie auch die archivierten Statistik-Informationen der letzten Monate.

Standardmäßig wird Ihnen immer die Top 10, also die zehn meist besuchten Artikel Ihrer Seite angezeigt. Über das DropDown in der rechten oberen Ecke können Sie eine andere Ansicht wählen. Über den Punkt „Alle“ wird Ihnen die vollständige Auswertung angezeigt.


















5 Glossar

Content engl. Inhalt	Content bezeichnet sämtliche Inhalte, die in einem Internetauftritt dargestellt werden können. Das Spektrum an Content reicht von einfachen Texten über Bilder bis hin zu bewegten Bildern. Bei Contenido wird Ihr Content in einer MySQL-Datenbank abgelegt und verwaltet.
Insite Editing	Mit Hilfe des Insite Editings in Contenido kann der Redakteur den eingestellten Inhalt ändern und ergänzen. Diese Änderungen werden direkt im Layout der Seite vorgenommen. Das Resultat der Änderungen ist direkt sichtbar.
Kategorie	Eine Kategorie ist ein Element in der Hierarchie der Website. Die Kategorien ergeben insgesamt die Struktur der Website und somit die Grundlage für die Navigationselemente. In einer Kategorie können verschiedene Artikel abgelegt werden, welche die eigentlichen Inhaltselemente in Contenido bilden.
Layout	äußere Gestaltung von Dokumenten Contenido trennt das Layout einer Seite von den Inhalten. Dadurch kann der Inhalt für weitere Medien neben dem Internet verwendet werden. Unter Contenido bestehen Layouts im Allgemeinen aus HTML mit Platzhaltern für Container.
Module	Bestandteile eines zusammengesetzten Systems oder Programms. In Contenido werden in Modulen die Funktionalitäten auf einer Website zusammengefasst. Zusammen mit dem Layout ergeben die Module die Templates eines Internetauftritts.
Metadaten	Metadaten sind Inhalte, die einen Artikel charakterisieren, aber auf dem Internetauftritt nicht sichtbar sind. Dazu zählen Name des Redakteurs, Zusammenfassung, Erstellungsdatum etc.
pdf	Abkürzung für "Portable Document Format" PDF ist ein von der Firma Adobe definiertes Dateiformat, mit dessen

	<p>Hilfe Dokumente beliebiger Art (Handbücher, Informations-Broschüren, Statistiken, ...) plattformübergreifend, elektronisch veröffentlicht werden können; der wichtigste Vorteil besteht darin, dass ein PDF- Dokument dabei sein Layout nicht verändert – selbst dann, wenn der Betrachter die in dem Dokument verwendeten Schriften auf seinem System nicht installiert hat. Außerdem werden Dokumente in Ihrer Dateigröße reduziert.</p>
Startseite	<p>Eine Startseite ist die erste Seite in einer Kategorie (Strukturpunkt), die angezeigt wird. In Contenido muss jede Kategorie eine Startseite haben. Alle weiteren Seiten in einer Kategorie können dann über eine Verlinkung angesprochen werden.</p>
Templates	<p>engl. Schablone</p> <p>Ein Template ist ein Gestaltungsrahmen, bzw. eine Vorlage, mit der sowohl dynamische als auch statische Seiten eines Internetauftritts generiert werden. Ein Template wird für eine Anforderung des Internetauftritts (z.B. Darstellung einer Pressemitteilung) definiert und kann dann im Content Management System mehrfach verwendet werden. Unter Contenido sind Templates das Bindeglied zwischen Layouts (HTML-Code mit Platzhaltern) und den Modulen (Ausgabe von Inhalten).</p>
Upload	<p>engl. Hochladen</p> <p>Damit ist das Senden von Daten zu einem Host oder einer Mailbox gemeint (Gegenteil von Download). Bei Contenido steht Ihnen ein Webinterface für den Upload unter Content->Upload zur Verfügung.</p>
WYSIWYGEditor	<p>Über den What You See Is What You Get -Editor in Contenido können Ihre Mitarbeiter den eingestellten Text formatieren. Egal, ob sie Textpassagen mit Fett- oder Kursivdruck hervorheben, Absatzformate einstellen oder Aufzählungen integrieren möchten. Das Ergebnis wird im Backend für den Redakteur so sichtbar, wie die Site auch später auf der Website erscheinen wird.</p>

6 Symbolübersicht

 / 	Bestätigen / abbrechen
	Abschicken
	Wechseln zu „MyContentido“ (Persönliche Einstellungen)
	Information / Impressum
	Ausloggen
	Kategorie konfigurieren
	Neuen Artikel erstellen
 / 	Artikel ist Startartikel / nicht Startartikel
	Wiedervorlage setzen
 / 	Element ist offline / online (durch Klick wechseln)
 / 	Element ist geschützt / frei zugänglich (durch Klick wechseln)
	Artikel kopieren
 / 	Löschen / Löschen nicht verfügbar
 / 	Kategorie schützen / Schutz entfernen
 / 	Kategorie online / offline setzen
	Kategorie bearbeiten
 / 	Kategorie online und ungeschützt / geschützt
 / 	Kategorie offline und ungeschützt / geschützt
 / 	Kategorie online, fehlerhaft und ungeschützt / geschützt
 / 	Kategorie offline, fehlerhaft und ungeschützt / geschützt
	Kategorie um einen Schritt nach oben verschieben

	Kategorie verschieben
	Nach Auswahl von  : Kategorie hier / an oberster Ebene einfügen
	Kategorie duplizieren
	Uploadverzeichnis
 / 	Newsletter erzeugen aktiv / inaktiv
 / 	Empfänger hinzufügen / entfernen, aktiv / inaktiv
 / 	Empfänger- / Benutzergruppe hinzufügen aktiv / inaktiv
 / 	Testnewsletter versenden aktiv / inaktiv
 / 	Versandjob erzeugen aktiv / inaktiv
 / 	Zeitsteuerung aktiv / inaktiv

7 Impressum

Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt. © four for business AG 2008

Das Handbuch kann unter folgenden Bedingungen weiterverteilt werden:

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

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

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

Autoren:

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

Marcus Heers

Mark Wiegler

Lena Katharina Jordan

Kristina Birkenbeul

Frederic Schneider

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

Überarbeitung zur Version 4.8.x: Helga Kröger (mail@helga-kroeger.de)