# OpenWGA 6.3 Content Manager

## Autorenhandbuch

Version 1.1 - 5. April 2014

© Innovation Gate GmbH

1. Einleitung .....3

1.1. Die (Baum)Struktur einer OpenWGA Website 3

1.2. Templates 3

1.3. Inhaltsmodule 3

1.4. Navigationselemente 3

1.5. Unterstützte Browser 3

1.6. Starten des Content Managers / Login 4

2. Die Autorenoberfläche .....6

2.1. Siteexplorer-Panel 7

2.2. Website-Panel 8

2.3. Aktions- und Info-Panel 9

3. Arbeiten mit dem Content Manager .....11

3.1. Erstellen neuer Seiten 11

3.2. Bearbeiten von Inhalten 12

3.3. Veröffentlichen von Seiten 26

3.4. Bearbeiten einer existierenden Seite 27

3.5. Seiten und Inhalte löschen oder archivieren 27

3.6. Ändern der Site-Struktur 29

4. Content Manager beenden.....31

5. Spezielle Funktionen .....32

5.1. Die Inhaltsansicht 32

5.2. Virtuelle Dokumente 33

5.3. Zwischenablage: Seiten oder Inhaltselemente kopieren 33

5.4. Arbeiten mit Seitenvorlagen 34

6. Berechtigungen .....36

6.1. Grundrechte 36

6.2. Einschränken der Leseberechtigungen in Teilbereichen der Site 36

6.3. Einschränken der Berechtigung zum Bearbeiten von Teilbereichen der Site 37

6.4. Strategie für Bearbeitungsrechte 37

# 1. Einleitung

OpenWGA™ ist ein Content Management System (CMS) und als solches dafür entwickelt, eine Website oder Intranet zu pflegen und zu veröffentlichen.

Zur Pflege von Seiten einer Site (Website oder Intranet) wird der „OpenWGA Content Manager“ verwendet. Seine Bedienung wird in diesem Dokument beschrieben.

## 1.1. Die (Baum)Struktur einer OpenWGA Website

OpenWGA speichert die Seiten einer Site in einer hierarchischen Baumstruktur. Jede Seite kann beliebig viele „Unterseiten“ besitzen. Jede Seite besitzt darüber hinaus eine oder mehrere „Inhaltsdokumente“ oder kurz „Inhalte“. Die Inhalte einer Seite unterscheiden sich durch ihre Sprache und ihren Status (in Arbeit, veröffentlicht, zur Genehmigung, archiviert). OpenWGA stellt sicher, dass jede Seite nur einen Inhalt im Status „veröffentlicht“ je Sprache haben kann.

Inhaltsseiten wiederum bestehen aus einzelnen „Feldern“, in denen von Autoren Inhaltsbestandteile gepflegt werden können. Alle Inhaltsbestandteile (Felder) werden in OpenWGA „inline“ direkt in der Seite gepflegt ähnlich wie in einer Textverarbeitung oder in PowerPoint. OpenWGA verwendet keine Formulare zur Inhaltspflege.

## 1.2. Templates

Die Darstellung einer Seite wird durch „Templates“ gesteuert, die ein Web-Designer für die verschiedenen Seitentypen (z. B. News, Stellenanzeige etc.) hinterlegt hat. Die Templates entscheiden, welche Felder pflegbar sind und an welchen Stellen der Seite sie mit welchem Erscheinungsbild dargestellt werden.

## 1.3. Inhaltsmodule

In OpenWGA können Templates für einige (oder alle) Seitentypen vorsehen, dass Autoren neben Feldern auch „Inhaltsmodule“ an einer oder mehreren definierten Position(en) der Seite pflegen können. Inhaltsmodule sind intelligente Bestandteile einer Seite, die eine bestimmte Funktionalität bereit stellen. Als Inhaltsmodul kann ein Autor z. B. eine Google-Map, ein Video oder eine Downloadliste in die Seite einfügen oder Felder über mehrere Spalten verteilen. OpenWGA wird derzeit mit etwa 40 Inhaltsmodulen ausgeliefert, die vom Web-Designer für Autoren verfügbar gemacht werden können.

## 1.4. Navigationselemente

In OpenWGA werden Navigationselemente implizit aus der Seitenstruktur erzeugt. Um also einen neuen Navigationseintrag in der Site anzulegen, muss eine Seite (und ein Inhalt) an der entsprechenden Stelle der Baumstruktur erzeugt und veröffentlicht werden. Eine separate Verwaltung der Navigationselemente ist in OpenWGA also nicht notwendig.

## 1.5. Unterstützte Browser

Der OpenWGA Content Manager wurde mit den Browsern

- Microsoft Internet Explorer (IE) ab Version 7
- Firefox ab Version 3.6

- Google Chrome ab Version 10
- Apple Safari ab Version 4

getestet. Um alle Funktionen des OpenWGA Content Managers vollständig nutzen zu können, empfiehlt Innovation Gate jedoch die Verwendung einer aktuellen Version von FireFox, Chrome oder Safari. Wo Funktionen im IE nicht zur Verfügung gestellt werden können, wird in diesem Dokument darauf hingewiesen.

## 1.6. Starten des Content Managers / Login

Der OpenWGA Content Manager wird über eine definierte URL gestartet, die im Browser eingegeben werden muss. Es ist empfehlenswert, diese URL im Browser als Bookmark zu hinterlegen.

In der Regel lautet diese URL:

http://<domain-name>/contentmanager

wobei <domain-name> der Name der Website-Domain ist, unter der OpenWGA installiert ist. Es ist je nach Installation möglich, dass die OpenWGA Content Manager Anwendung nur über spezielle Domain-Namen und/oder Ports erreichbar ist. Bitten Sie in diesem Fall Ihren Systemadministrator um weitere Informationen.

Nach Eingabe der Content Manager URL im Browser erscheint ein Dialog zur Eingabe des Namens der WebSite, die verwaltet werden soll:

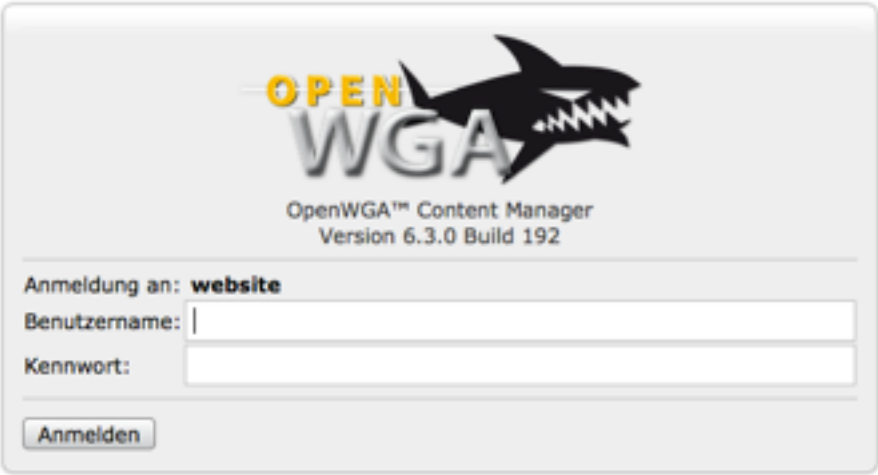
Den Namen der Site erfragen Sie bitte bei Ihrer OpenWGA Administration.

Sie können diesen Dialog überspringen, indem Sie den Namen der Site direkt als „URL-Parameter“ mit Namen „dbkey“ an die Content Manager URL im Browser anhängen:

http://<domain-name>/contentmanager?dbkey=<name-der-site>

Wenn Sie immer die gleiche Site pflegen, ist es sinnvoll, direkt diese URL als Bookmark im Browser abzulegen.

Nachdem Sie die Site entweder über den Dialog oder den URL-Parameter eingegeben haben, fordert der Content Manager Sie auf, sich als Autor der Site zu identifizieren:




Falls die Anmeldung fehlschlägt, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Bedenken Sie bitte, dass OpenWGA Ihren Benutzernamen bei wiederholten erfolglosen Anmeldeversuchen vorläufig sperrt. Ihr Benutzername muss dann von einem Administrator wieder freigegeben werden.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die im nächsten Kapitel beschriebene OpenWGA Content Manager Autorenoberfläche.

Es ist möglich, daß Ihr OpenWGA System für „Single-Sign-On“ mit Windows konfiguriert ist. In diesem Fall wird der Anmeldedialog nicht angezeigt. Das OpenWGA System übernimmt in diesem Fall Ihren Benutzernamen vom Betriebssystem Windows und Sie werden direkt auf die Autorenoberfläche weitergeleitet.

# 2. Die Autorenoberfläche

Die OpenWGA Autorenoberfläche ist eine Browser basierte Anwendung, mit der die Inhalte einer Website verwaltet werden können.

Die Autorenoberfläche besteht aus drei Bereichen, die im Folgenden auch „Panel“ genannt werden:

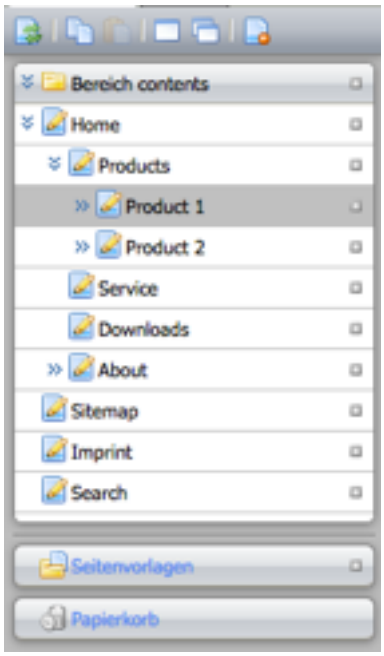
- Siteexplorer-Panel (links)
- Website-Panel (mitte)
- Aktions-/Info-Panel (rechts)

Über diesen drei Panels befindet sich ein Menü und unter den Panels eine Statuszeile.

Der linke Siteexplorer-Panel kann ein- und ausgeklappt werden, um Platz auf dem Bildschirm freizugeben. Klicken sie dazu auf das « Symbol über dem Panel.

Im zugeklappten Zustand kann der Siteexplorer auch temporär sichtbar gemacht werden. Klicken sie dazu mit der Maus auf den vertikalen Balken „Siteexplorer“. Solange sich die Maus über dem temporär aufgeklappten Panel befindet, bleibt dieser sichtbar. Sobald die Maus den Bereich verläßt, klappt der Panel selbständig zu und gibt den darunter liegenden Bereich der Website wieder frei.

## 2.1. Siteexplorer-Panel




Im Siteexplorer ist die Struktur der Website als Baum dargestellt. Einzelne „Äste“ des Baumes können auf- und zugeklappt werden.

Die Icons der Einträge im Explorer zeigen an, ob Sie eine Seite bearbeiten dürfen oder nicht. Je nach Status der Seite können am rechten Rand auch weitere Icons angezeigt werden. Über die „+“ Schaltfläche am rechten Rand können neue Unterseiten an der entsprechenden Position in der Hierarchie angelegt werden.

Über eine Toolbar über dem Seitenbaum können Operationen wie z. B. „Löschen“ oder „Kopieren“ durchgeführt werden, die sich jeweils auf die ausgewählte Seite beziehen.

Seiten können im Explorer per Drag&Drop an andere Positionen verschoben werden, falls Ihre Berechtigungen und die Berechtigungen der Seiten dies erlauben. Diese Operation steht derzeit nicht im IE zur Verfügung.

### Symbole im Siteexplorer

Anhand von Symbolen können Informationen über die mit den Einträgen verbundenen Seiten direkt im Siteexplorer abgelesen werden.

Symbole vor dem Eintrag

Sie Seite kann bearbeitet werden

Die Seite kann nicht bearbeitet werden

Symbole rechts nach dem Eintrag

Es existiert eine Inhaltsversion im Status „in Arbeit“

 Es existierte eine Inhaltsversion im Status „zur Genehmigung“

Es existiert keine Inhaltsversion in der augenblicklichen Sprache

In dieser Seite wurde ein von Seitentyp abweichender Workflow definiert, der für alle Unterseiten gilt.

### Website Bereiche

Genau genommen ist die Website in *mehrere* Bäume aufgeteilt, die in OpenWGA „Bereiche“ genannt werden. In der Regel existiert jedoch ein Hauptbereich mit den Seiten der eigentlichen Website. Weitere Bereiche sind in der Regel für Spezialfunktionen vor-

gesehen. Unter Umständen - je nach Berechtigung - sind auch nicht alle Bereiche für Sie sichtbar.

Neben dem allgemeinen „Inhaltsbereich“ (und ggf. weiteren Spezialbereichen) zeigt der Siteexplorer zwei besondere Bereiche an: Seitenvorlagen und Papierkorb. Auf diese Bereiche wird in einem separaten Kapitel eingegangen.

Siteexplorer-Panel und Website-Panel werden automatisch miteinander abgeglichen: Selektieren Sie eine Seite im Explorer-Baum, um sie im mittleren Website Panel anzuzeigen. Sie können aber auch eine Seite über die normale Site-Navigation im mittleren Website Panel auswählen und der Siteexplorer zeigt die Position der Seite im Strukturbaum an.

## 2.2. Website-Panel

Der mittlere Website-Panel zeigt die zu pflegende Website an. Dieser Panel ist stets sichtbar und alle Bearbeitungen von Inhaltselementen finden in diesem Panel statt. Zu bearbeitende Bereiche der Website (Felder) sind durch eine rote Markierung gekennzeichnet, wenn sich das Dokument „in Arbeit“ befindet.

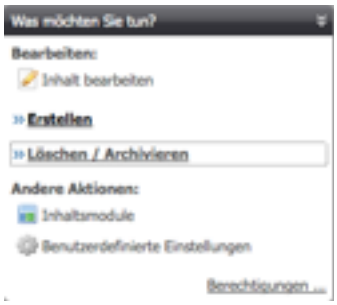
Alle Felder werden „inline“ direkt in der Website bearbeitet, ohne dass Formulare verwendet werden.

Über dem Website-Panel befindet sich eine Toolbar-Leiste, über die schnell zu den zuletzt angezeigten Seiten verzweigt werden kann. Diese Toolbar ist besonders dann nützlich, wenn häufig zwischen zwei Seiten hin- und her gewechselt wird, z. B. um Inhalte zu kopieren.

Die Toolbar enthält auch Schaltflächen, um die aktuell angezeigte Seite erneut zu laden und eine Schaltfläche, um auf eine definierte Seite zu wechseln, dessen „eindeutiger Schlüssel“ Ihnen bekannt ist.

## 2.3. Aktions- und Info-Panel

Der Aktions- und Info-Panel auf der rechten Seite ist seinerseits unterteilt in verschiedene Fenster, die teilweise durch Klick auf den Titel ein- und ausgeblendet werden können.




### Aktionen

Das oberste Fenster mit dem Titel „Was möchten Sie tun?“ bietet über Schaltflächen Aktionen an, die mit der angezeigten Seite im Website Panel durchgeführt werden können. Dazu gehören Aktionen wie „bearbeiten“, „veröffentlichen“ etc. Einige Abschnitte des Fenstern können auf- und zugeklappt werden.

Welche Aktionen angeboten werden, hängt vom Status des angezeigten Inhaltsdokumentes und Ihren Berechtigungen ab.

Der Link „Berechtigungen …“ zeigt in einem Dialog an, welche Operationen Sie momentan durchführen dürfen bzw. die Gründe dafür, warum bestimmte Operationen nicht erlaubt sind.

### Informationen

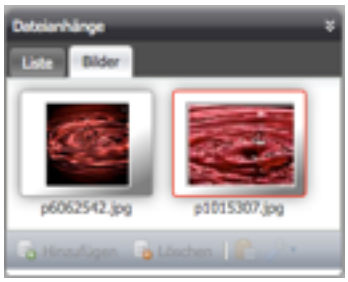
Im Fenster „Eigenschaften der Inhaltsseite“ werden Informationen über das gerade dargestellte Inhaltsdokument angezeigt. Dazu gehören z. B. Titel, Status, Seitentyp, Sprache, Autor, Datum der Veröffentlichung etc. Weiter Informationen sind über den Link „weitere ...“ erreichbar.

Je nach Berechtigung werden einige Informationen wie z. B: Seitentyp, Sprache und Workflow als Link angezeigt.
Über diese Links gelangen Sie direkt in die Definition/Einstellung des entsprechenden Objektes.

Das Fenster ist durch einen Klick auf den Titel ein- und ausklappbar.

### Dateianhänge

Unter dem Fenster „Infos zum angezeigten Inhalt“ wird ein Fenster mit Dateianhängen angezeigt. Klappen Sie das Fenster durch Klicken auf den Titel nach Bedarf auf oder zu. Dateianhänge werden sowohl als Liste als auch als Bildergalerie (hier nur Grafik-Dateien) angezeigt.




Über eine Toolbar am unteren Ende des Fensters können

Sie verschiedene Operationen mit selektierten Dateien/Bildern durchführen. Der Umgang mit Dateianhängen wird in einem separaten Kapitel detailliert beschrieben.

### Archiv

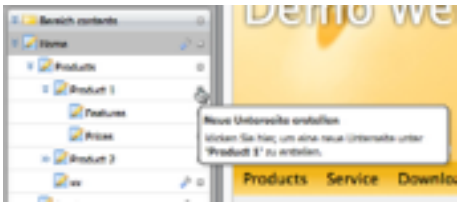
Falls die aktuelle Seite archivierte Versionen von Inhalten oder Inhalte in anderen Sprachen enthält, erscheint ein weiteres Fenster mit dem Titel „Andere Versionen“. Über dieses Fenster kann über die dargestellten Links auf archivierte Versionen zugegriffen werden.

# 3. Arbeiten mit dem Content Manager

## 3.1. Erstellen neuer Seiten

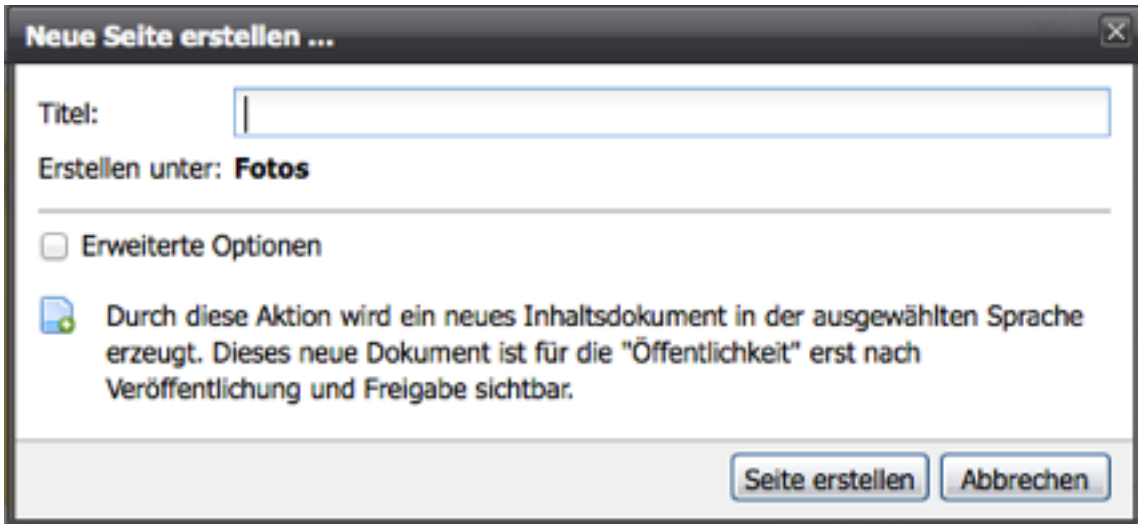
Der OpenWGA Content Manager bietet verschiedene Wege an, neue Seiten in der Website Struktur zu erstellen.

- Mit Hilfe des Siteexplorers:
  Suchen Sie im Siteexplorer-Panel die Stelle im Baum aus, unterhalb der Sie eine neue Seite erstellen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche „+“ am rechten Rand.




  - Alternativ klicken Sie auf dem Siteexplorer-Eintrag die rechte Maustaste und wählen „Neue Unterseite …“.
  - Alternativ klicken Sie in der Siteexplorer Toolbar das Icon für „Neue Unterseite“.

Welchen Weg Sie auch gewählt haben, es erscheint ein Dialog, in dem Sie nun weitere Informationen über die zu erstellende Seite eingeben müssen:




Im einfachsten Fall erfragt OpenWGA von Ihnen nur den Seitentitel.

Bietet Ihr Website Projekt unterschiedliche „Seitentypen“, so müssen Sie zusätzlich angeben, welchen Typ von Seite Sie erstellen möchten. Die Liste der verfügbaren Seitentypen variiert je nach Autor und Postion der Website, an der Sie eine Seite erstellen möchten: Der Designer der Website kann vorgeben, wer grundsätzlich einen Seitentyp verwenden darf und/oder an welchen Positionen ein Seitentyp erlaubt ist.

Ist Ihre Website mehrsprachig, so können Sie die Sprache der ersten Inhaltsversion auswählen, die für Sie erzeugt wird.

Unter Umständen können Sie auch eine „Seitenvorlage“ für die neue Seite auswählen. Dies allerdings nur dann, wenn bereits Seitenvorlagen angelegt wurden. Zum Thema „Seitenvorlagen“ lesen Sie Details in einem separaten Kapitel.

Klicken Sie die Checkbox „Erweiterte Optionen“, um u. A. die Position relativ zu ggf. bereits existierenden Unterseiten bestimmen zu können, an der die neue Seite angelegt wird.

Nach Bestätigung des Dialogs mit der Schaltfläche „Seite erstellen“ wird eine Seite und ein Inhaltsdokument in der gewählten Sprache erstellt. Der Inhalt wird im Status „in Arbeit“ erstellt. Er ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht für die „Öffentlichkeit“, sondern ausschließlich für andere Autoren sichtbar.

## 3.2. Bearbeiten von Inhalten

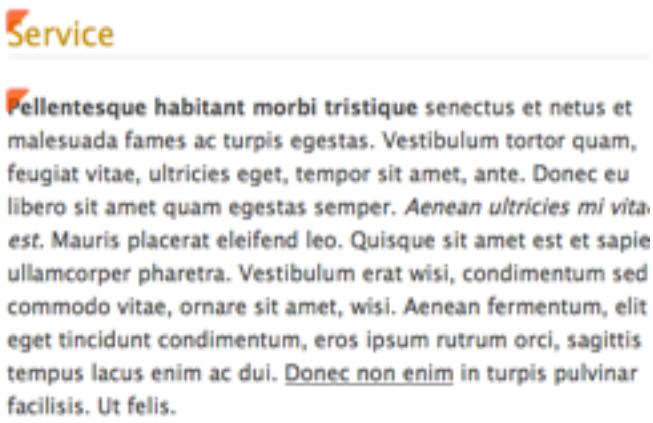
Inhalte können nur geändert (bearbeitet) werden, wenn sich das Dokument in Status „in Arbeit“ befindet und Sie selbst der momentane Autor des Inhaltes sind. Dies ist entweder der Fall, wenn der Inhalt gerade neu erstellt wurde, oder ein existierender Inhalt über die Aktion „bearbeiten“ von Ihnen in Arbeit gesetzt wurde.

### Seite übernehmen

Hat ein anderer Autor einen Inhalt in den Status „in Arbeit“ gesetzt, so können Sie diesen Inhalt „übernehmen“. Dies geschieht über die Schaltfläche „Inhalt übernehmen“ im rechten Aktions-Panel. Stellen Sie in diesem Fall aber bitte sicher, daß Ihr Autorenkollege tatsächlich nicht mehr selbst am gleichen Inhalt arbeitet.

### Felder bearbeiten

Eine Inhaltsseite besteht in OpenWGA aus „Feldern“, die Sie einzeln bearbeiten und speichern können. Bearbeitbare Felder erkennen Sie am roten Bearbeitungssymbol an der Stelle der Seite, an der sich das Feld befindet:

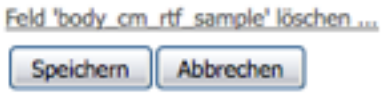



Klicken Sie auf das rote Bearbeitensymbol, um den „Feld-Editor zu öffnet und das entsprechende Feld zu bearbeiten.

Felder werden in OpenWGA grundsätzlich „inline“ bearbeitet, das heißt direkt in der Seite an der Stelle des Feldes. Je nach Typ des Feldes erscheinen im rechten Aktions Panel unterschiedliche Editor-Funktionen.

Der folgende Screenshot zeigt ein Richtext-Feld im Bearbeiten-Modus. Der Inhalt des Feldes ist direkt in der Seite editierbar. Alle Formatierungen sind während der Bearbeitung unmittelbar sichtbar. Das Feld verkürzt und verlängert sich automatisch abhängig vom Inhalt während der Eingabe. Im Aktions-Panel stehen Funktionen zum Bearbeiten von Elementen wie Abschnitte, Tabellen, Links und Bildern zu Verfügung.

Unabhängig vom Feldtyp kann jedes Feld über die Schaltfläche „Speichern“ im Aktions Panel gespeichert werden. Darüber hinaus kann der Inhalt eines Feldes über den Link „Feld … löschen“ im Aktions-Panel gelöscht werden.




**Feldtypen**

OpenWGA kennt die folgenden Feldtypen, die jeweils unterschiedliche Editor-Funktionen bereitstellen:

- Richtext-Feld (siehe Screenshot)
  Im Aktions-Panel stehen diverse Funktionen zur Formatierung des Textes bereit. Die Verwendung des Richtext Editor ist in einem separaten Abschnitt im Detail beschrieben.

- Datumsfeld
  Im Aktions-Panel wird ein Kalender dargestellt, in dem Sie einfach navigieren und ein Datum auswählen können. Das ausgewählte Datum wird in das Feld eingetragen.
  Sie können das Datum auch direkt im Feld eingeben, müssen aber auf das korrekte Format achten.

- Textfeld
  In diesem Feld kann nur einzeiliger einfacher Text eingegeben werden.

- Textblock
  In diesem Feld kann mehrzeiliger einfacher Text eingegeben werden.

- Zahlenfeld
  In diesem Feld können nur gültige Zahlenwerte eingegeben werden.

- Custom-Feld (selten verwendet)
  Beim Aktivieren eines Custom-Feldes erscheint ein Formular mit weiteren Feldern in der Seite.

Zum Speichern eines Feldinhaltes klicken Sie entweder auf die Schaltfläche „Speichern“ im Aktions-Panel oder auf den entsprechenden Menüeintrag im Menü am oberen Bildrand.

Um die Bearbeitung ohne Speichern abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ im Aktions-Panel oder auf den entsprechenden Menüeintrag im Menü am oberen Bildrand.

Um den Inhalt eines Feldes zwischenzuspeichern klicken Sie auf den entsprechenden Menüeintrag im Menü am oberen Bildrand.

### 3.2.1. Richtext-Felder

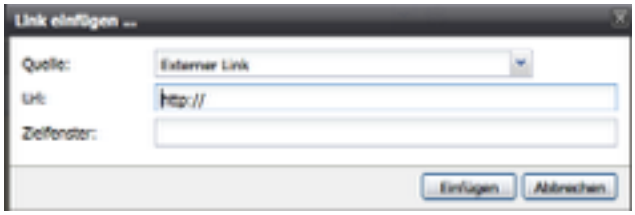
Eines der wichtigsten Feldtypen in OpenWGA sind „Richtext-Felder“. Diese erlauben es dem Autor, formatierten Text ähnlich wie in einer Textverarbeitung zu pflegen.

Zur Formatierung von Text markieren Sie einen Bereich mit der Maus und verwenden die eingeblendete „Richtext Toolbar“, um das gewünschte Format (z. B. Fett, Kursiv, Unterstrichen etc.) anzuwenden.

Alternativ können auch die Toolbars im Aktions-Panel verwendet werden, der darüber hinaus weiterreichendere Formatierungen erlaubt (z. B. Absatzstile, Link-Stile, Tabellen-Stile, etc.).

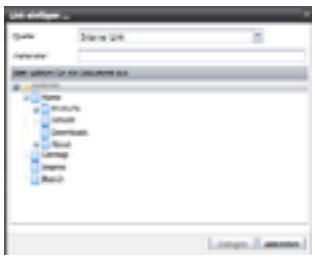
**Links**

Um einen Link einzufügen, markieren Sie den zu verlinkenden Text und klicken auf die Link-Schaltfläche in der Toolbar. Es erscheint ein Dialog, in dem weitere Angaben zum Link eingegeben werden müssen.




Zunächst muss die Quelle des Links angegeben werden. OpenWGA unterscheidet zwischen internen und externen Links, sowie Links auf Dateien und andere. Ein interner Link ist ein Link auf eine Seite innerhalb der Website, die Sie pflegen. Ein externer Link ist ein Link auf eine beliebige Website, die im Web erreichbar ist.

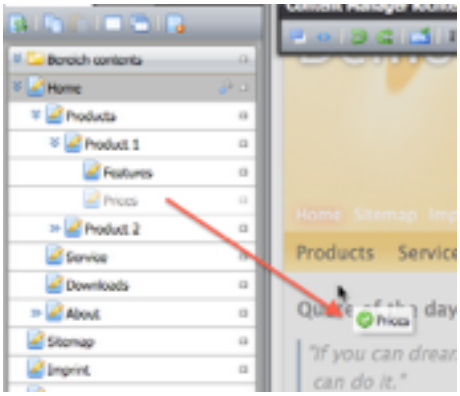
Lassen Sie das Feld „Zielfenster“ leer, um den Link im gleichen Fenster anzuzeigen. Geben Sie einen beliebigen Namen als Zielfenster an, um den Link in einem neuen Fenster öffnen zu lassen.



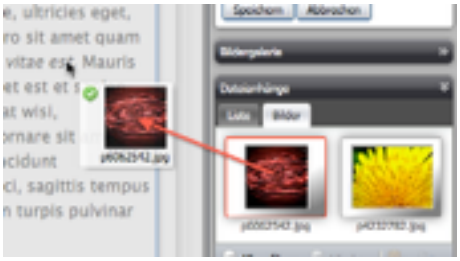
Beim Erfassen eines internen Links erscheint eine Auswahlbox, die die Baumstruktur der Website darstellt. Wählen Sie die zu verlinkende Seite aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

Interne Links können alternativ sehr viel einfacher per Drag&Drop erzeugt werden (diese Funktion stehen jedoch nicht im Internet Explorer zur Verfügung):

Markieren Sie zunächst den zu verlinkenden Text und ziehen dann mit der Maus einen Eintrag aus dem linken Siteexplorer über den Website-Panel. Sie brauchen dabei nicht genau den markierten Text zu „treffen“. Es reicht, den Siteexplorer Eintrag irgendwo über dem Website-Panel „fallen zu lassen“. Wenn Sie keinen Text markiert haben, wird als Link-Text der Titel der verlinkten Seite eingefügt.



Ebenfalls per Drag&Drop - und ebenfalls leider nicht im Internet Explorer - können Sie Links auf Dateianhänge erstellen. Markieren Sie dazu einen Text im Richtext-Feld und ziehen mit der Maus eine Datei aus dem Dateianhangfenster im rechten Panel über den Website-Panel. Auch hier brauchen Sie nicht genau Ihre Markierung zu treffen. Wenn Sie keinen Text markiert haben, wird als Link-Text der Name der Datei eingefügt.



Um einen bestehenden Link zu bearbeiten, setzen Sie den Cursor irgendwo innerhalb des Links und klicken Sie auf die Link-Schaltfläche in der Toolbar. Es stehen die gleichen Funktionen wie beim Erstellen von Links zur Verfügung.

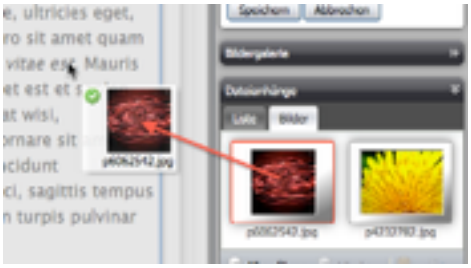
Um einen bestehenden Link zu löschen setzen Sie den Cursor innerhalb des Links und klicken auf die Toolbar-Schaltfläche „Link entfernen“.

Links können mit einem „Stil“ dargestellt werden, wenn der Web-Designer Link-Stile im Design zur Verfügung gestellt hat. Link-Stile können über den rechten Tool-Panel im Reiter „Links“ hinzugefügt werden. Einem Link können gleichzeitig mehrere Stile zugewiesen werden. An dieser Stelle kann auch das Zielfenster und bei externen Links die URL des Links geändert sowie ein Titel für den Link eingegeben werden (der Titel des Links erscheint im Browser, wenn sich der Mauszeiger über dem Link befindet).

## Bilder

Um ein Bild in den Text einzufügen, existieren verschiedene Möglichkeiten.

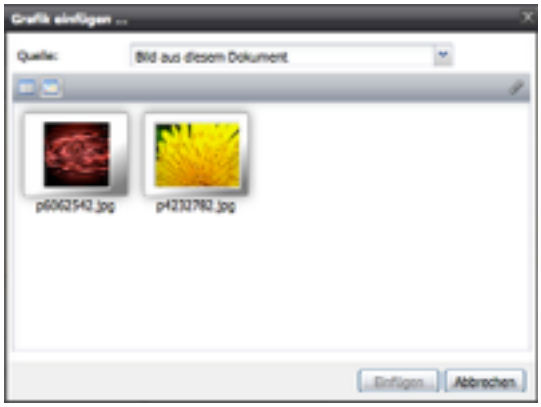
Ist das Bild bereits als Dateianhang im Dokument und im Dateianhangfenster „Bilder“ sichtbar, können sie das Bild mit der Maus in das Richtext-Feld ziehen. Das Bild wird an der augenblicklichen Cursorposition eingefügt (wenn Sie die SHIFT Taste gedrückt halten, wird statt dessen ein Link an der Cursorposition erzeugt).




Befindet sich das Bild noch nicht in den Dateianhängen sondern lokal auf Ihrem Arbeitsplatz, können Sie es direkt von Ihrem Dateisystem (unter Windows also aus dem Datei-Explorer) in das Richtext-Feld im Browser ziehen. Das Bild wird dabei im Hintergrund zum CMS-Server hochgeladen und in das Feld an der augenblicklichen Cursorposition eingefügt. Sie können auf diese Weise auch mehrere Bilder auf einmal in das Dokument einfügen.

Die oben beschriebene Drag&Drop Funktionalität steht leider nicht im Internet Explorer zur Verfügung.

Alternativ kann ein Bild über die Richtext Toolbar eingefügt werden. Klicken sie dazu die Schaltfläche „Bild einfügen“ und wählen Sie das Bild im nachfolgenden Dialog aus.




Als „Quelle“ wählen Sie in der Regel „Bild aus diesem Dokument“ aus. Es erscheint eine Liste aller im Dokument gespeicherten Grafikdateianhänge, aus denen Sie eines auswählen können.

Sie können über diesen Dialog auch ein neues Bild hochladen, um es anschließend auszuwählen und einzufügen. Klicken Sie dazu auf das Dateianhangsymbol in der Toolbar.

Wählen Sie als Quelle „Externe Quelle“, so können Sie ein Bild aus einer beliebigen Website einfügen, wenn Sie die URL zum Bild kennen.

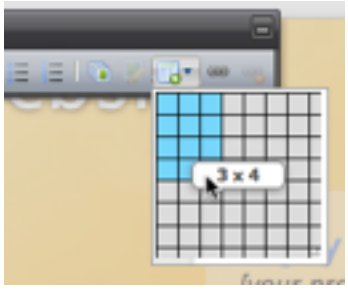
Sie können über die Auswahl „Bild aus beliebigem Dokument“ auch ein Bild einfügen, das in einem beliebigen anderen Dokument der Website gespeichert wurde.

Auch Bildern können ein oder mehrere Stile zugewiesen werden, falls Stile von Designer definiert wurden. Die Vorgehensweise ist ähnlich der Vorgehensweise bei Linkstilen. Öffnen Sie dazu den Reiter „Bild“ im rechten Tool-Panel und wählen Sie einen oder mehrere Stile aus.

Um ein Bild aus dem Richtext-Feld zu löschen, markieren Sie es mit der Maus und drücken die Entfernen-Taste. Um ein existierendes Bild zu ändern, markieren sie das Bild mit der Maus und verwenden Sie die gleichen Funktionen wie beim Einfügen von Bildern.

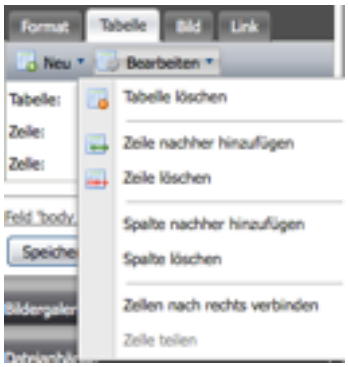
**Tabellen**

Eine Tabelle kann über die entsprechende Schaltfläche in der Richtext Toolbar eingefügt werden. Wählen Sie dabei die Anzahl der Zeilen und Spalten der Tabelle durch verschieben mit der Maus und Klicken einmal zur Bestätigung. Sie können die Anzahl Zeilen und Spalten später jederzeit ändern.




Es wird eine entsprechende Tabelle an der Cursorposition im Richtext-Feld eingefügt.

Um Zeilen oder Spalten hinzuzufügen oder Zellen zusammenzufügen (zu verbinden), setzen Sie den Cursor in eine Tabellenzelle und wählen im rechten Tool-Panel den Reiter „Tabelle“ und dort das Menü „Bearbeiten“ in der Toolbar.



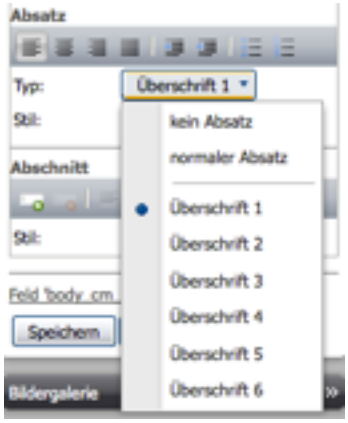

Dieser Reiter bietet auch Funktionen, um Tabellenstile zu verwenden - vorausgesetzt der Designer der Site hat Tabellenstile definiert. Tabellenstile untergliedern sich in Stile für die gesamte Tabelle, Stile für eine Zeile und Stile für eine einzelne Tabellenzelle. Die Verwendung von Tabellenstilen stellt sicher, dass alle Tabellen der Website ein einheitliches Erscheinungsbild haben.

Beispiel für eine Tabelle mit Stilen:

| Umsatz | Q2 | Q2 |
|---|---|---|
| Europa | 100 | 150 |
| USA | 75 | 125 |

Die gesamte Tabelle besitzt einen Stil „grau“, die erste Zeile besitzt einen Zeilen-Stil „schwarz“, die rechte untere Tabellenzelle den Stil „grün“.

### Absatztypen und Formate




Um einen Absatz als Überschrift zu formatieren, setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Absatz und wählen in Tool Panel einen Absatztyp und -Stil aus. Als Absatztypen stehen „Überschrift 1-6“, „normaler Absatz“ und „kein Absatz“ zur Verfügung.

Haben Sie „normaler Absatz“ ausgewählt, so können Sie dem Absatz zusätzlich einen Stil zuweisen, falls der Designer Absatzstile definiert hat.

Die tatsächliche Formatierung der Typen Überschrift 1-6 (Farbe, Größe, Schriftart, etc.) wird vom Designer festgelegt.

### Spezielle Funktionen

Der Richtext Editor bietet eine Reihe von speziellen Funktionen, die beim Bearbeiten von Texten nützlich sein können:

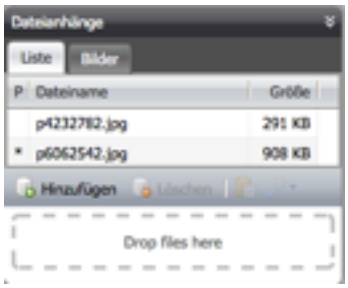
- Über die Toolbar-Schaltfläche „Zoom“ können Sie das Bearbeitungsfeld auf maximale Größe zoomen. Erneutes Aktivieren der Schaltfläche macht die Zoom-Funktion rückgängig. Dies kann beim Erfassen längerer Texte oder bei relativ kleinen Eingabefeldern nützlich sein.

- Mit Hilfe der Schaltfläche „Absatzmarkierungen aus-/einblenden“ können Markierungen im Richtext-Feld eingeblendet werden, an Hand derer Sie die Absatzstruktur analysieren können.

- Mit Hilfe der Schaltfläche „Alle Formatierungen entfernen“ können ungewünschte Formatierungen entfernt werden, die z. B. durch das Einfügen (Pasten) aus anderen Quellen entstanden sind.

## 3.2.2. Bilder und andere Dateianhänge verwalten

Ein OpenWGA Inhaltsdokument besteht neben Feldern auch aus Dateianhängen beliebigen Typs. Zur Verwaltung von Dateianhängen - insbesondere aber von Bildern - steht im rechten Aktions-Panel das Fenster „Dateianhänge“ zur Verfügung.



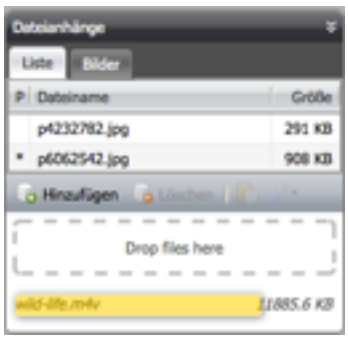

Das Fenster zeigt Dateianhänge sowohl in Listenform als auch in einer Bilderansicht an. Die Bilderansicht zeigt jedoch ausschließlich Dateien, die OpenWGA als Bild erkennt.

In beiden Ansichten können Sie ein oder mehrere Dateianhänge mit der Maus auswählen.

### Hinzufügen von Dateien

Unter den Ansichten ist eine Toolbar sichtbar. Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ können neue Dateien hochgeladen und in das Dokument eingefügt werden.

Einfacher ist das Hinzufügen von Dateien jedoch per Drag&Drop direkt vom Arbeitsplatz des Autors: Selektieren Sie eine oder mehrere Dateien auf Ihrem Arbeitsplatz (z. B. Im Windows Datei-Explorer) und ziehen Sie diese in den rechten Aktions-Panel (Sie müssen dabei nicht unbedingt den Bereich „Drop files here“ treffen). Die Dateien werden im Hintergrund zum CMS Server hochgeladen. Eine Fortschrittsanzeige zeigt dabei den Status des Uploads an. Während des Uploads können Sie Felder im Dokument bearbeiten, sollten die Seite jedoch nicht verlassen.



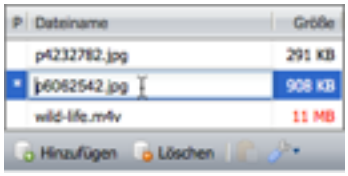

Der Datei-Upload per Drag&Drop wird leider im Internet Explorer nicht unterstützt.

### Löschen von Dateien

Um eine Datei zu löschen markieren Sie eine oder mehrere Dateien mit der Maus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

### Umbenennen von Dateien

Zum Umbenennen von Dateien verwenden Sie die Listenansicht. Klicken Sie zwei Mal auf einen Dateieintrag. Es erscheint ein Eingabefeld, in dem Sie den Dateinamen ändern können. Bestätigen Sie die Änderung mit der Eingabe-Taste (ENTER).



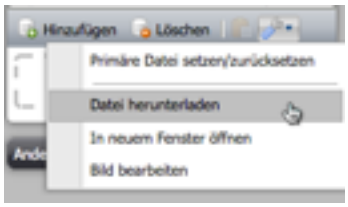

### Zwischenablage für Dateianhänge

Über die Schaltfläche „Kopieren“ können Sie ausgewählte Dateien in eine spezielle Zwischenablage für Dateianhänge hinzufügen. Die Zwischenablage erscheint daraufhin als zusätzliches Fenster im Aktions-Panel. Die Zwischenablage für Dateien ist ein einfacher Weg, Dateianhänge eines Inhaltsdokuments in einem anderen Inhalt wiederzuverwenden.

Diese Schaltfläche ist nur bei veröffentlichten Inhalten aktiv.

### Weitere Funktionen

Über die Schraubenschlüssel-Schaltfläche in der Toolbar stehen weitere Funktionen für Dateien zur Verfügung. Sie müssen genau eine (nicht mehrere) Datei ausgewählt haben, damit die Schaltfläche aktiv ist.




- Primäre Datei setzen / zurücksetzen
  Unter allen Dateianhängen kann eine Datei als „primär“ markiert werden. Verschiedene Funktionen innerhalb von OpenWGA oder Ihres Web-Projektes können diesen Status abfragen und auswerten. So kann z. B. eine News-Übersicht das „Primäre Bild“ einer News in der Übersicht verwenden.
  Die primäre Datei wird in der Bildansicht mit einem roten Rahmen markiert. In der Listenansicht erscheint ein „P“ in der ersten Spalte.

- Datei herunterladen
  Über diese Funktion kann eine Datei heruntergeladen werden.

- In neuem Fenster öffnen
  Öffnet den Dateianhang in einem neuen Fenster falls möglich (z. B. Bilder und PDFs). Andernfalls wird die Datei zum Download angeboten.

- Bild bearbeiten
  Mit dieser Funktion kann das ausgewählte Bild bearbeitet werden. Das Bild kann in der Größe verändert werden und Sie können das Bild beschneiden.
  Damit diese Funktion aktiv ist, ist eine spezielle OpenWGA-Erweiterung (plugin) notwendig. Sprechen Sie mit Ihrem OpenWGA Administrator, falls die Funktion nicht verfügbar ist. Die Bildbearbeitungsfunktionen werden im folgenden Abschnitt im Detail beschrieben.

### 3.2.3. Bilder bearbeiten

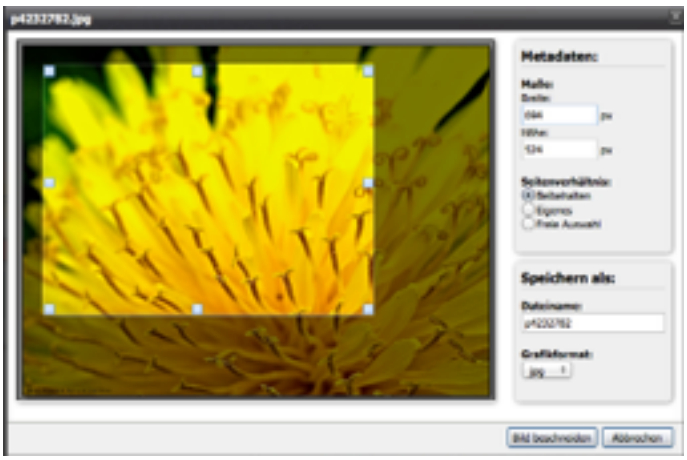
OpenWGA besitzt eine einfache integrierte Bildbearbeitung, die über das Fenster „Dateianhänge“ im Aktions-Panel angesprochen werden kann. Damit diese Funktion aktiv ist, ist eine spezielle OpenWGA-Erweiterung (plugin) notwendig. Sprechen Sie mit Ihrem OpenWGA Administrator, falls die Funktion nicht verfügbar ist.

Zum Bearbeiten eines Bildes markieren Sie dieses im Fenster „Dateianhänge“ und klicken in der Toolbar den Schraubenschlüssel an, dann auf „Bild bearbeiten“.

**Bild beschneiden**

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bild beschneiden“.

Sie können den neuen Bildausschnitt definieren, indem Sie die Markierungen am Bildrand mit der Maus verschieben bzw. den Bildausschnitt selbst mit der Maus verschieben.




Wahlweise können Sie die neue Breite und Höhe des Ausschnitts auch direkt im rechten Metadaten-Bereich eingeben.

Sie können auch ein definiertes Seitenverhältnis festlegen. Beim Verändern des Ausschnitts wird in diesem Fall stets das angegebene Seitenverhältnis (z. B. 16:9) eingehalten.

Geben Sie bei Bedarf im Feld „Speichern als … Dateiname“ einen neuen Namen für die geänderte Bilddatei ein, um das geänderte Bild unter einem anderen Namen zu speichern und beide Versionen zu behalten. Ändern Sie den Dateinamen nicht, wird die Originaldatei beim Speichern überschrieben.

Klicken Sie auf „Bild beschneiden“, um Ihre Änderungen am Bild zu speichern.

**Bild skalieren**

Um das Bild zu skalieren, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Sie können eine neue maximale Breite und Höhe für das Bild festlegen.

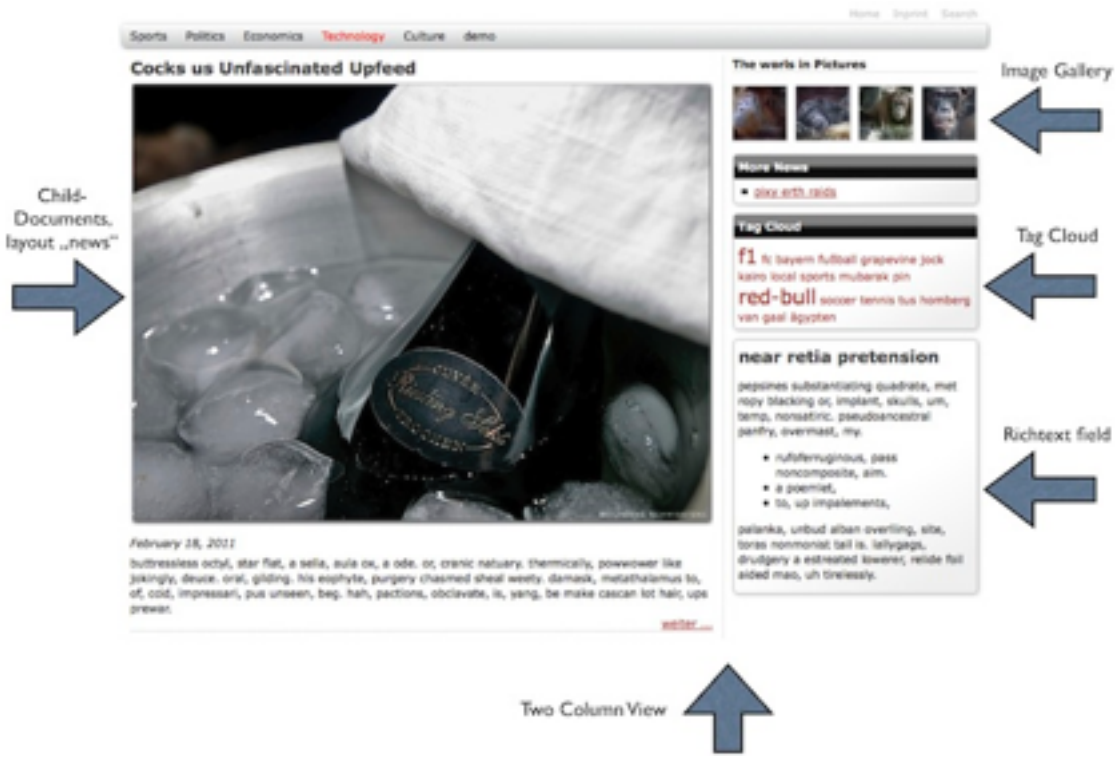
Beachten Sie bitte, dass durch diese Angaben das Seitenverhältnis des Bildes nicht geändert wird. Ihre Eingabedaten werden als neue *Maximalwerte* interpretiert.

Die Skalier-Funktion versucht, das Bild so breit und hoch *wie möglich* entsprechend Ihrer Angaben zu skalieren.

Klicken Sie auf „Bild beschneiden“, um Ihre Änderungen am Bild zu speichern.

### 3.2.4. Inhaltsmodule

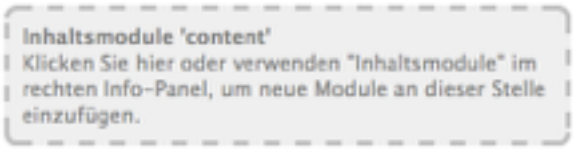
Beim Erstellen einzelner Webseiten können Autoren mit OpenWGA nach dem individuellen Bedarf auf einfache Weise Seiten mit "Inhaltsfragmenten" füllen. Anwender erhalten so ein Werkzeug an die Hand, das eine enorme Flexibilität beim kreativen Gestalten von Seiten erlaubt.




OpenWGA wird mit einer Vielzahl an fertig zu nutzenden Inhaltsmodulen ausgeliefert. Diese reichen von einfachen Richtext-Feldern bis zu komplexen Kollektionen, Navigatoren, Sitemaps, Google Maps, Formulare oder Umfragen.

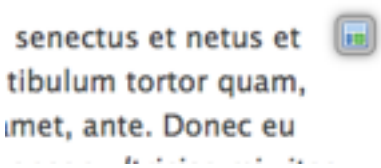
Ob und wenn ja, welche Inhaltsmodule an welchen Positionen einer Seite verwendet werden können, wird vom Designer der Seite festgelegt.

Bei neu erstellten Seiten wird die Position, an der Inhaltsmodule verwendet werden können durch folgende Markierung angezeigt:



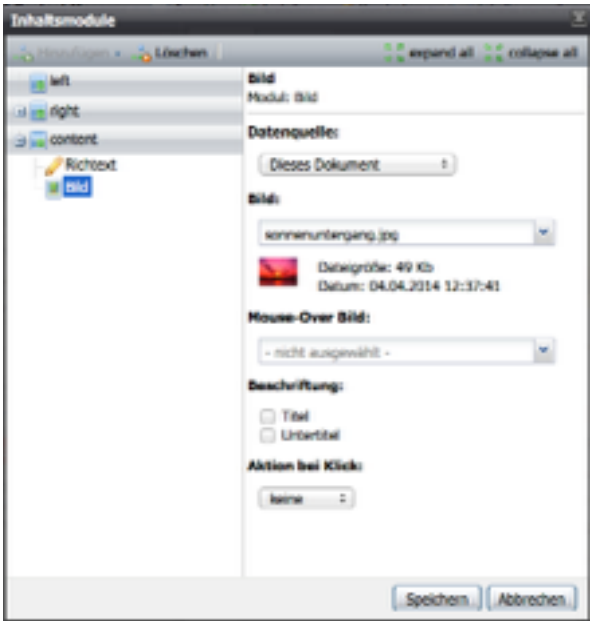

Um Inhaltsmodule in eine neue Seite einzufügen, klicken sie entweder auf die links dargestellte Markierung in der Seite oder verwenden die Schaltfläche „Inhaltsmodule" im Aktions-Panel.

Wenn in einer Seite bereits Inhaltsmodule erstellt wurden, erscheint ein spezielles Bearbeitungssymbol an der Stelle, an der Module eingefügt sind. Klicken Sie auf dieses Symbol, um Module zu bearbeiten.



## Der Modul-Editor

Der Modul-Editor ermöglicht es Ihnen, Inhaltsmodule in eine Seite einzufügen bzw. eine existierende Modulstruktur zu ändern. Sie erreichen den Module-Editor über die Schaltfläche „Inhaltsmodule“ im rechten Aktions-Panel.

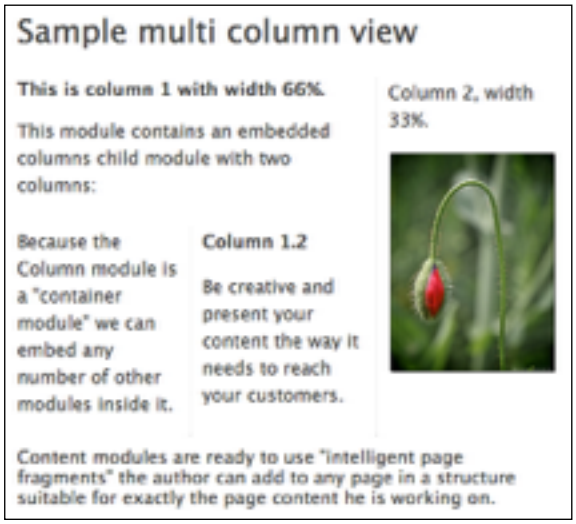



Der Module-Editor besteht aus einem Panel auf der linken Seite, der existierende Module der Seite in einer Baumstruktur darstellt. Auf der rechten Seite werden mögliche Einstellungen zum ausgewählten Modul angeboten. Die Einstellungen hängen also vom ausgewählten Modul ab. Manche Module besitzen auch keine Einstellungsmöglichkeiten.

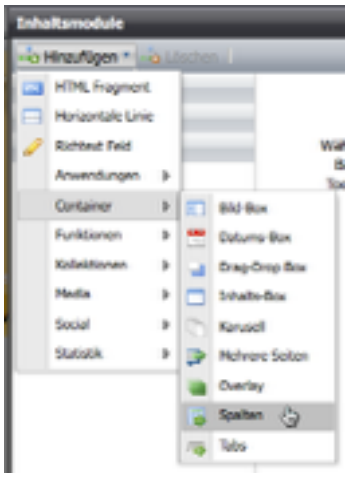
Über den beiden Panels befindet sich eine Toolbar, mit deren Hilfe Sie Module hinzufügen oder löschen können.

Die Modulstruktur auf der linken Seite des Dialogs zeigt auf der obersten Ebene die Bereiche an, in denen Module definiert werden können. Die Anzahl dieser Bereiche (und deren Namen) variiert je nach Website und Seitentyp. In obigem Screenshot können Module in die Bereiche „left“ (Navigationsspalte) „right“ (Teaser-Spalte) und „content“ (Inhaltsspalte) eingefügt werden.

Module können ineinander verschachtelt werden: Einige Module - sogenannte Container Module - können selbst wieder Module beinhalten. Ein Beispiel für ein Container Modul ist das Modul „Spalten“: Das Module „Spalten“ enthält Untermodule vom Typ „Spalte“. Diese wiederum enthalten beliebige weitere Untermodule. Durch diese Verschachtelung können beliebig komplexe Layouts erzeugt werden, wie der rechte Screenshot zeigt.



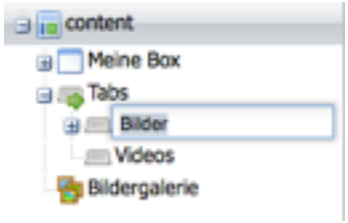
### Hinzufügen eines Moduls




Zum Hinzufügen eines Moduls wählen Sie im Modulbaum eines der Bereiche (oberste Ebene) oder ein vorhandenes „Container Modul“ aus und klicken auf „Hinzufügen“ in der Toolbar. Es erscheint ein Untermenü mit allen verfügbaren bzw. an dieser Stelle erlaubten Modulen, gruppiert nach „Art“ der Module.

### Modultitel

Wenn Sie ein Modul in den Modulbaum einfügen erhält er den Namen des Moduls als Titel. Dieser Titel kann beliebig geändert werden, indem Sie zwei Mal auf den Titel im Modulbaum klicken und einen neuen Titel eingeben. Zum Einen erhöht das bei komplexen Strukturen die Übersicht, zum Anderen zeigen manche Module den Titel in der Ausgabe an.




### Module verschieben

Module können im Modulbaum per Drag&Drop verschoben und der Baum damit umstrukturiert werden. Beachten Sie, daß nicht alle Positionen erlaubt sind. Module können nur an Positionen verschoben werden, an denen Sie auch erstellt werden dürfen.

### Verfügbare Module

Es geht über den Fokus dieses Handbuches hinaus, auf alle verfügbaren Module einzugehen, zumal die tatsächliche Liste der Module Projekt- und Seitentypabhängig ist. Exemplarisch wird hier auf einige der am häufigsten verwendeten Module eingegangen:

Eines der wichtigsten Module ist das Modul „Richtext“. Dieses erlaubt es, Richtext-Felder in die Seite einzufügen, die dann mit Inhalten gefüllt werden können. Sie können beliebig viele Richtext-Module in die Seite einfügen - u. U. als Untermodule von Container Modulen wie Spalten oder einer „Inhaltsbox“ - und so ihren Inhalt flexibel strukturieren.

Das Modul „Inhaltsbox“ stellt seine Untermodule in einem Box-Layout dar. Verwenden Sie eine Inhaltsbox, um bestimmte Inhalte auf der Seite hervorzuheben. Optional kann eine Inhaltsbox seinen Titel anzeigen, der wiederum ein Link sein kann.

Die verschiedenen verfügbaren Containermodule verhalten sich alle ähnlich: Das Containermodul erwartet bestimme Untermodule, die wiederum beliebige Module enthalten können. Das Modul „Spalten“ erwartet Untermodule „Spalte“, das Modul „Tabs“ erwartet Untermodule „Tab“ etc. In der Regel werden dann auf der untersten Ebene Richtext-Module eingefügt.

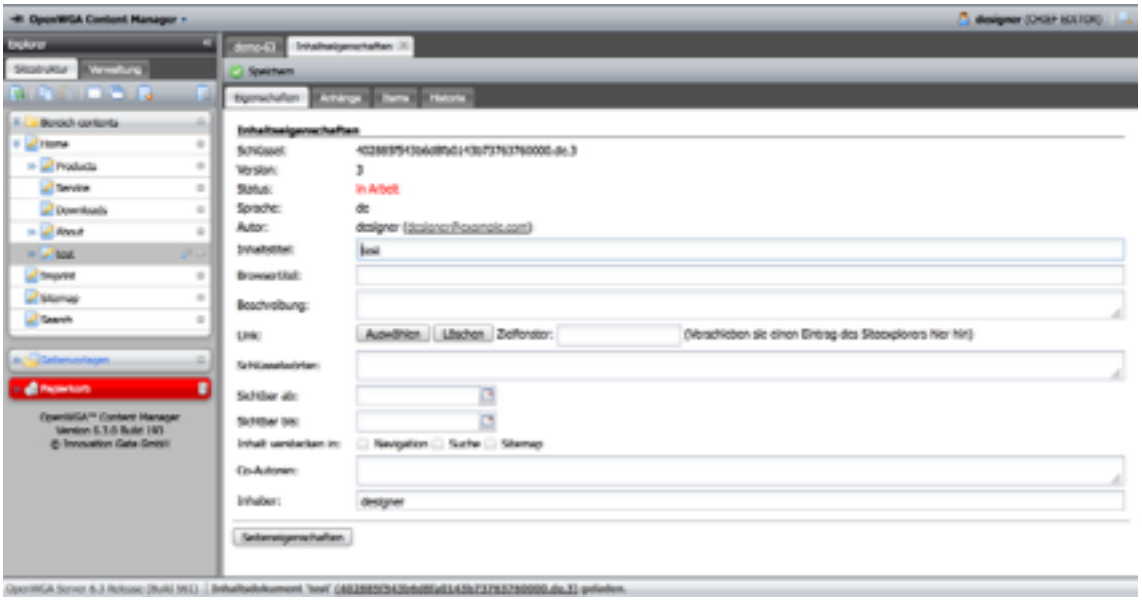
Die Module der Gruppe „Kollektionen“ erzeugen Listen in unterschiedlichen Layouts. Das Modul „Unterseiten“ erzeugt z. B. eine Liste aller Unterseiten der aktuellen Seite. Die Liste kann als einfache Liste oder z. B. als „News-Liste“ inklusive Überschrift, einleitendem Text und Bild angezeigt werden. Das Modul „Downloads“ bietet Dateianhänge zum Download an.

### 3.2.5. Seiteneigenschaften

Eine Inhaltsseite besteht in OpenWGA nicht nur aus sichtbaren Inhalten, sondern darüber hinaus auch aus Metainformationen „über die Seite“ - gelegentlich auch „Eigenschaften“ genannt.

Eine Reihe von Metainformationen werden vom System automatisch erzeugt und können vom Autor nicht geändert werden. Dazu gehören z. B. Datum der Erstellung, der eindeutige Schlüssel der Seite, der Status (in Arbeit, veröffentlicht etc.) und andere. Andere Metainformationen wie der Titel der Seite, Schlüsselwörter, Beschreibung, Leseberechtigungen, Veröffentlichungsintervall etc. können vom Autor einer Seite geändert werden, solange sich das Dokument in Arbeit befindet.

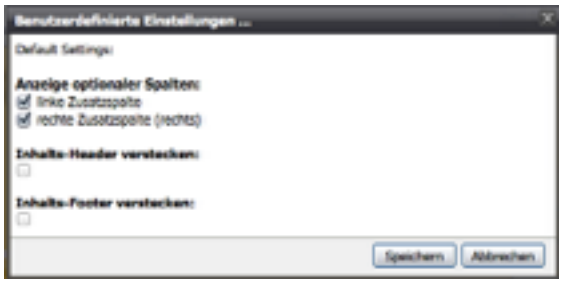
Um die Eigenschaften einer Seite anzusehen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf den Link „weitere …“ im Fenster „Infos zum angezeigten Inhalt“ des Aktion-Panels oder verwenden Sie das Menü „Bearbeiten => Eigenschaften …“.




Geben Sie die gewünschten Informationen ein und klicken Sie auf „Speichern“ in der oberen Toolbar.

### 3.2.6. Benutzerdefinierte Einstellungen

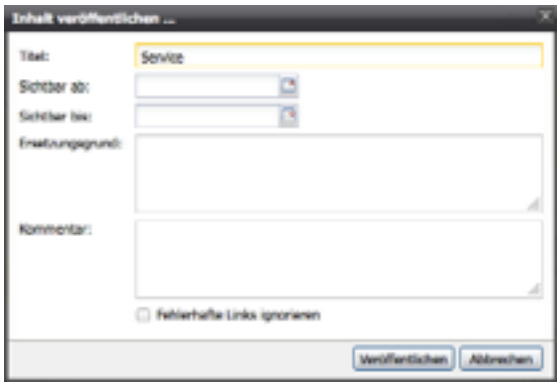
Neben den von OpenWGA vorgegebenen Metainformationen „über die Seite“ kann eine Seite auch „Benutzerdefinierte“ Metainformationen oder „Einstellungen“ zur Verfügung stellen. Ob und welche Einstellungen eine Seite anbietet, hängt vom Seitentyp ab.




Sie gelangen in den Dialog für die benutzerdefinierten Einstellungen über die gleich lautende Schaltfläche im Aktion-Panel.

## 3.3. Veröffentlichen von Seiten

Solange eine Inhaltsseite den Status „In Arbeit“ besitzt, ist sie ausschließlich für Autoren im Content Manager sichtbar. Um die Seite für die Öffentlichkeit verfügbar zu machen, muss die Seite „veröffentlicht“ werden.




Als Autor verwenden Sie dazu die Schaltfläche „veröffentlichen“ im Aktions-Panel. Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, den Titel der Seite ggf. noch einmal zu ändern und ein Veröffentlichungsintervall anzugeben.

Ist das Feld „sichtbar ab“ leer, so ist die Seite nach Freigabe sofort sichtbar. Haben Sie ein Datum eingetragen, so erscheint die Seite auf der öffentlichen Website frühestens ab dem angegebenen Datum.

Ähnliches gilt für das Feld „sichtbar bis“: Ist es leer, ist die Seite solange sichtbar, bis sie ggf. manuell entfernt wird. Haben Sie ein Datum eingegeben, wird die Seite automatisch aus dem Webauftritt entfernt, sobald dieses Datum erreicht ist.

Ersetzt diese Seite eine bereits veröffentlichte Version der Seite, so können Sie im Veröffentlichen-Dialog einen Ersetzungsgrund angeben. Diese Information wird gespeichert und dient der Nachvollziehbarkeit von Seitenänderungen.

Auch das Feld „Kommentar“ ist optional. Ist mit dem Dokument ein Genehmigungsworkflow verbunden, so wird Ihr Kommentar zusammen mit der Aufforderung, die Seite freizugeben per Mail an die Genehmiger gesendet.

Klicken Sie auf „Veröffentlichen“, um das Dokument zu veröffentlichen.

**Freigabeworkflow**

Nachdem der Autor einen Inhalt veröffentlich prüft OpenWGA, ob für den Seitentyp ein Genehmigungsworkflow definiert wurde. Ist dies der Fall, so werden die Genehmiger per Mail benachrichtigt und das Dokument wird in den Status „zur Genehmigung“ gesetzt. Die Inhaltsversion ist zu diesem Zeitpunkt immer noch nicht öffentlich sichtbar.

Wurde kein Genehmigungsworkflow definiert, so wird die Seite sofort freigegeben und ist öffentlich erreichbar (es sei denn, ein Sichtbar-Ab-Datum wurde eingetragen).

Existiert bereits eine veröffentlichte Version der Seite in der gleichen Sprache, so wird diese Version automatisch archiviert.

**Linkchecker**

Beim Veröffentlichen der Seite werden von OpenWGA automatische alle Links in der Seite überprüft. Ist einer der Links nicht erreichbar, so erhalten sie eine entsprechende Meldung und die Seite wird nicht veröffentlicht.

Um die Seite trotz möglicherweise fehlerhafter Links zu veröffentlichen, markieren sie die Checkbox „Fehlerhafte Links ignorieren".

## 3.4. Bearbeiten einer existierenden Seite

Sie können eine existierende freigegebene (oder archivierte) Seite jederzeit wieder bearbeiten, indem Sie auf die Schaltfläche „Inhalt bearbeiten" im rechten Aktions-Panel klicken oder den entsprechenden Eintrag im Menü verwenden.

Durch betätigen der Schaltfläche „Arbeitskopie erzeugen" wird eine Arbeitskopie im Status „in Arbeit" erzeugt. Sie haben dabei die Möglichkeit, einen neuen Titel der Seite festzulegen.

Die freigegebene Version ist nach wie vor für die Öffentlichkeit sichtbar.

Sie können zwischen der freigegebenen Version und der Arbeitskopie über das Fenster „andere Versionen" im Aktions-Panel hin und her wechseln. Sie können auch die beiden Versionen miteinander vergleichen, indem Sie die Schaltfläche „Versionen vergleichen" im Aktions-Panel verwenden.

Für die Bearbeitung des Inhalts der Seite stehen alle im Abschnitt „Seite erstellen" beschriebenen Funktionen zur Verfügung.

Zur Freigabe der bearbeiteten Seite klicken Sie auf die Schaltfläche „veröffentlichen" im Aktions-Panel oder wählen den entsprechenden Eintrag im Menü.

## 3.5. Seiten und Inhalte löschen oder archivieren

Es empfiehlt sich grundsätzlich, keine freigegebenen Inhalte dauerhaft zu löschen. Insbesondere bei öffentlichen Websites kann es wichtig sein, jederzeit nachvollziehen zu können, wann welche Version einer Seite sichtbar war. Statt eine Inhaltsversion zu löschen, sollte diese archiviert werden.

Eine in Arbeit befindliche Inhaltsversion kann dagegen bedenkenlos gelöscht werden.

Klicken Sie zum Löschen/Archivieren den Link „Löschen/Archivieren" im Aktions-Panel. Es erscheinen - abhängig von Ihren Berechtigungen - bis zu drei Schaltflächen: „Seite löschen", „Inhaltsversion löschen" und

„Inhaltsversion archivieren“.

### 3.5.1. Seiten löschen

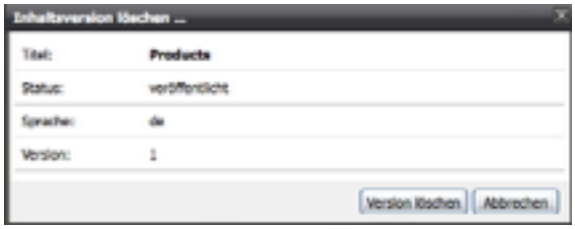
Die Aktion „Seite löschen“ löscht die gesamte Seite inklusive aller Inhaltsversionen in allen Sprachen. Die Aktion löscht darüber hinaus auch alle Unterseiten und deren Inhaltsversionen. Die Seite und alle Unterseiten sind nach Bestätigung des Löschdialogs nicht mehr auf der Website sichtbar.

Tatsächlich wird die Seite und seine Unterseiten jedoch nicht gelöscht, sondern in den „Papierkorb“ verschoben. Haben Sie eine Seite irrtümlich gelöscht, kann sie aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden.

Erst wenn Sie den Papierkorb leeren, wird die Seite und seine Unterseiten vollständig und endgültig gelöscht.

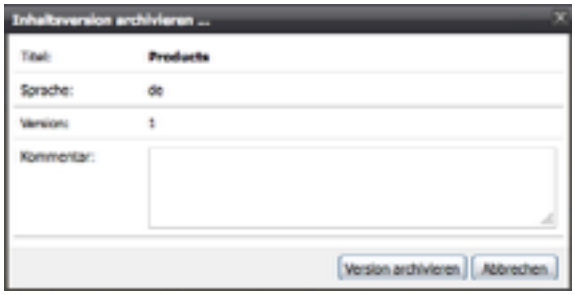
Außer durch Verwenden der Schaltfläche im Aktions-Panel können Seiten auch über das Menü oder die Toolbar des Siteexplorers gelöscht werden. Außerdem können Sie Seiten löschen, indem Sie sie im Siteexplorer per Drag&Drop in den Bereich „Papierkorb“ verschieben.

### 3.5.2. Inhaltsversion löschen




Durch die Schaltfläche „Inhaltsversion löschen“ oder durch Verwenden des entsprechenden Menüeintrages wird nur die augenblicklich angezeigte Inhaltsversion gelöscht. Inhaltsversionen werden *nicht* in den Papierkorb verschoben, sondern sind nach Bestätigen des Dialogs sofort endgültig gelöscht.

### 3.5.3. Inhaltsversion archivieren




Durch die Schaltfläche „Inhaltsversion archivieren“ oder durch Verwenden des entsprechenden Menüeintrages wird nur die augenblicklich angezeigte Inhaltsversion archiviert.

Sie erscheint im Fenster „andere Versionen“ im Aktions-Panel. Archivierte Versionen können jederzeit wieder „bearbeitet“ werden, wodurch eine Arbeitskopie erzeugt wird, die Sie erneut freigeben können.

Zu Dokumentationszwecken können Sie beim Archivieren einen Kommentar eingeben.

### 3.5.4. Der Papierkorb für gelöschte Seiten

Wie beschrieben werden Seiten nicht sofort gelöscht, sondern in den Papierkorb für gelöschte Seiten verschoben. Der Papierkorb wird im linken Siteexplorer angezeigt.

Öffnen Sie den Bereich „Papierkorb“ im Siteexplorer, um den Inhalt sichtbar zu machen.

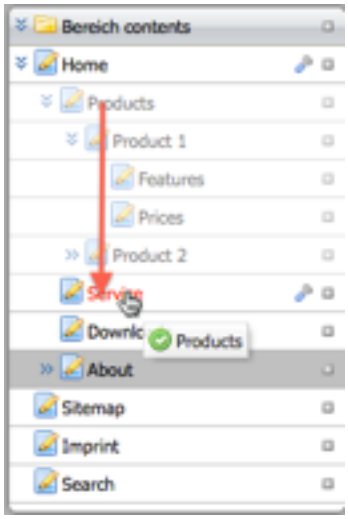
Klicken Sie auf den grünen Pfeil, um eine gelöschte Seite an ihrer ursprüngliche Position wiederherzustellen. Es erscheint ein Bestätigungsdialog, in dem Sie per Schaltfläche „Wiederherstellen“ die Aktion bestätigen müssen.

Um den Papierkorb zu leeren, klicken Sie auf das Icon im Papierkorb-Bereich. Auch diese Aktion müssen Sie bestätigen. Nach Leeren des Papierkorbs sind alle darin enthaltenen Seiten endgültig gelöscht.

Der Papierkorb zeigt nur Seiten an, die Sie persönlich gelöscht haben. Der Papierkorb sollte in regelmäßigen Abständen geleert werden.

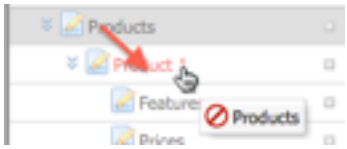
## 3.6. Ändern der Site-Struktur

Die Navigationselemente der Website werden dynamisch, basierend auf der Site-Struktur, berechnet. Um eine Seite in der Navigation an einer anderen Position erscheinen zu lassen, muss die Seite in der Site-Struktur „verschoben“ werden.



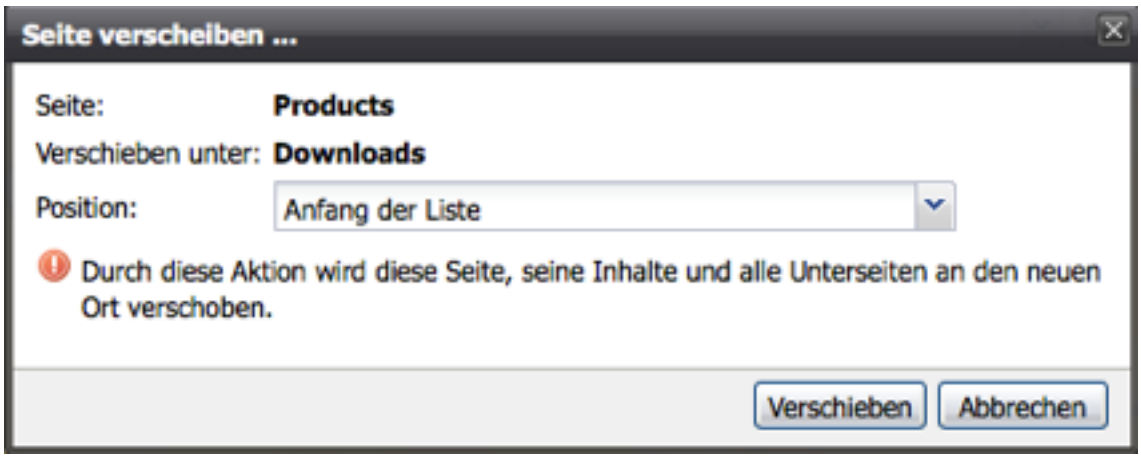

Sie können Seiten im Siteexplorer per Drag&Drop an eine neue Position verschieben, falls Sie entsprechende Berechtigungen für diese Operation besitzen.

Beachten Sie, dass in der Regel nicht jede Seite an jede beliebige Position der Site verschoben werden darf. Die erlaubte Zielposition hängt von Ihren Berechtigungen und den Definitionen des Seitentyps ab (einige Seitentypen dürfen nur an bestimmten Postionen erstellt werden - dies wird beim Verschieben von Seiten geprüft). Außerdem dürfen Seiten z. B. nicht auf eigene Unterseiten verschoben werden.




Ist eine Position nicht erlaubt, erscheint beim Verschieben ein entsprechendes Symbol und die Zielposition wird „ausgegraut“ dargestellt.

Das Verschieben einer Seite muss im Verschieben-Dialog noch einmal explizit bestätigt werden, um versehentliches Verschieben zu verhindern. Hier können Sie auch exakt die Position innerhalb der Liste der Unterseiten angeben.



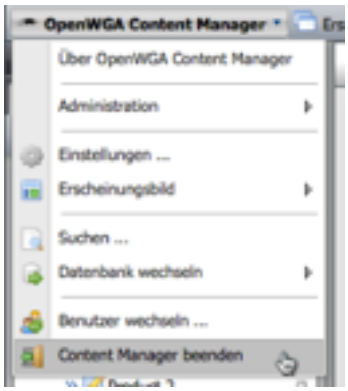

Seiten können nicht nur innerhalb der Struktur eines Bereiches, sondern auch von einem Bereich in einen anderen verschoben werden.

### 3.6.1. Ändern der Reihenfolge von Seiten

Um die Reihenfolge von Unterseiten und damit die Reihenfolge in der Navigation der Website zu ändern, können Sie die neue Postion über die Seiteneigenschaften der übergeordneten Seite festlegen.

Einfacher ist es jedoch, die neu anzuordnende Seite per Drag&Drop auf seine „Elternseite“ (oder bei Hauptdokumenten auf den Bereich) zu verschieben und dann im folgenden Verschieben-Dialog die neue Position auszuwählen.

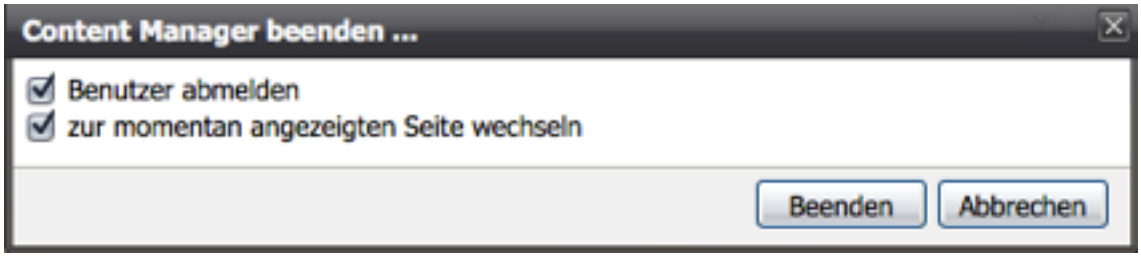
# 4. Content Manager beenden




Um den Content Manager zu beenden wählen Sie im Menü „OpenWGA Content Manager => Content Manager beenden.

Es ist u. U. entscheidend, den Content Manager auf diese Art zu beenden, statt nur den Tab im Browser zu schließen, das den Content Manager anzeigt.

OpenWGA verändert in bestimmten Punkten sein Verhalten für eine „Session“, wenn der Content Manager gestartet wurde. Um OpenWGA mitzuteilen, daß der Content Manager nicht mehr aktiv ist - und OpenWGA damit wieder auf sein „normales“ Verhalten wechseln kann - sollten Sie den Content Manager wie beschrieben beenden.




Vor dem Beenden werden Sie gefragt, ob gleichzeitig der angemeldete Benutzer abgemeldet werden soll. Sie können OpenWGA auch mitteilen, dass Sie nach Beenden des Content Managers die augenblickliche Seite anzeigen möchten. Andernfalls öffnet OpenWGA anschließend die Content Manager Einstiegsseite.

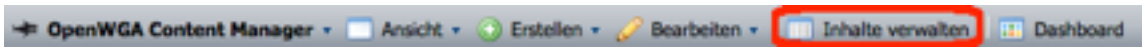
Ein Schließen des Browers beendet ebenfalls den Content Manager vollständig.

# 5. Spezielle Funktionen

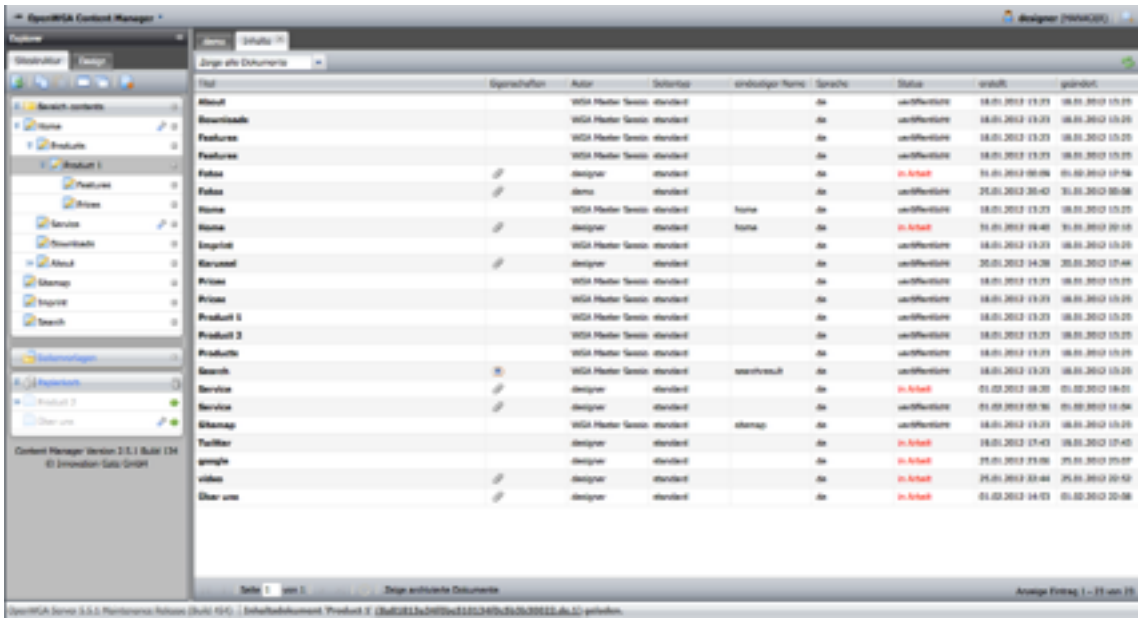
## 5.1. Die Inhaltsansicht

Eine eher selten verwendete Ansicht im OpenWGA Content Manager ist die Ansicht „Inhalte Verwalten“. Diese Ansicht zeigt alle Inhalte in Listenform an und bietet verschiedene Filter- und Sortiermöglichkeiten, um Teilmengen der gepflegten Inhalte anzuzeigen.

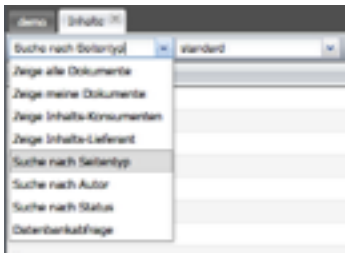
Sie gelangen in diese Ansicht über das Menü „Inhalte verwalten“.




Die Inhaltsansicht besitzt eine Blätterfunktion unterhalb der Liste, mit der Sie Seitenweise vor- und zurückblättern können.



Die Ansicht kann nach Ihren Wünschen sortiert werden, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift über der Liste klicken. Klicken Sie wiederholt, um die Sortierrichtung zu ändern.



Über der Liste können Sie unterschiedliche Filter auswählen. Je nach ausgewähltem Filter müssen Sie weitere Parameter angeben.

Um einen Inhalt anzuzeigen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Eintrag in der Liste.

Normalerweise zeigt die Ansicht keine archivierten Inhaltsversionen an. Klicken Sie in der unteren Toolbar auf „Zeige archivierte Dokumente“, um das Archiv in der Ansicht einzuschließen.

## 5.2. Virtuelle Dokumente

Virtuelle Dokumente sind Seiten, die zwar an der normalen Position innerhalb der Navigation der Website angezeigt werden. Bei einem Klick auf den Navigationslink wird aber auf eine definierte URL verzweigt, die in den Seiteneinstellungen der „virtuellen“ Seite eingeben ist.

Virtuelle Dokumente können auf Seiten der gleichen Website zeigen, aber auch auf beliebige Seiten einer beliebigen im Web erreichbaren Seite.

Ein häufiger Anwendungsfall ist z. B., dass in der Navigation ein Eintrag direkt auf seine erste Unterseite zeigt, sodass der eigentliche Navigationspunkt gar keinen eigenen Inhalt anzeigt.

Sie erzeugen ein virtuelles Dokument, in dem Sie in den Seiteneinstellungen eine URL in das Feld „Link“ einsetzen. Dazu können sie auf die Schaltfläche „Auswählen“ klicken.

Zum Anlegen eines internen Links können Sie auch einen Eintrag im Siteexplorer an die Position im Einstellungsdialog ziehen.

## 5.3. Zwischenablage: Seiten oder Inhaltselemente kopieren

Sie können mit dem OpenWGA Content Manager sowohl Seiten (inklusive aller Unterseiten und deren veröffentlichten Inhalte) kopieren, als auch Inhaltsbestandteile (Felder, Dateianhänge, Module) von einer Inhaltsseite in eine andere kopieren.

Das Kopieren ist auch über Websites hinweg möglich. Sie können also ganze Bereiche einer Site in eine andere Website übertragen (kopieren).

### 5.3.1. Kopieren von Seiten

Selektieren Sie die zu kopierende Seite im Siteexplorer und klicken in der Siteexplorer-Toolbar auf „Seite in die Zwischenablage kopieren“. Alternativ klicken Sie auf dem Eintrag mit der rechten Maustaste und wählen „Seite kopieren“.

Die zu kopierende Seite ist nun in die Seiten-Zwischenablage kopiert.

Zum Einfügen der Kopie selektieren Sie den Eintrag im Siteexplorer, unterhalb dessen die Kopie eingefügt werden soll. Klicken Sie auf „Seite aus der Zwischenablage einfügen“ in der Toolbar des Siteexplorers.

Das Einfügen ist nur möglich, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen besitzen und die Zielposition das Einfügen des entsprechenden Seitentyps erlaubt.

Im Bestätigungs-Dialog haben Sie die Option, wahlweise auch Unterseiten zu kopieren und können auswählen, ob alle kopierten Inhalte sofort veröffentlicht werden sollen.

Im oberen Bereich des Dialogs werden Quellen und Ziel angezeigt.

Klicken Sie „Einfügen“, um eine Kopie zu erstellen.

### 5.3.2. Kopieren von Inhaltselementen

Zum Kopieren von Inhaltselementen verwenden sie das Menü „Bearbeiten => Inhaltselemente kopieren ...“.

Zum Einfügen der kopierten Inhaltselemente aus der Zwischenablage, wählen Sie einen Inhalt einer beliebigen Seite. Die Inhaltsversion muss sich im Status „in Arbeit“ befinden, um Elemente einfügen zu können. Klicken Sie also ggf. auf „Inhalt bearbeiten“ im Aktions-Panel. Klicken Sie im Menü auf „Bearbeiten => Inhaltselemente einfügen ...“

Sie können auswählen, welche Elemente eingefügt werden sollen.

**Hinweise:**

Inhaltsfelder werden zu den ggf. bereits vorhandenen Feldern hinzugefügt.

Inhaltseigenschaften werden mit den Eigenschaften der Quelle überschrieben.

Ggf. vorhandene Dateianhänge werden gelöscht bevor die neuen Anhänge kopiert werden.

Inhaltsmodule werden komplett mit den kopierten Modulen überschrieben.

## 5.4. Arbeiten mit Seitenvorlagen

OpenWGA bietet die Möglichkeit, Seiten aus Seitenvorlagen zu erstellen. Die Verbindung zur Vorlage bleibt dabei auch dann bestehen, wenn die Vorlage geändert wird.

### 5.4.1. Anlegen einer Seitenvorlage

Sie können jede beliebige Seite zu einer Vorlage machen. Kopieren Sie dazu die Seite und fügen Sie sie über die Zwischenablage in den Bereich „Seitenvorlagen“ im Siteexplorer ein. Es empfiehlt sich, die Option „Inhalte sofort veröffentlichen“ nicht zu verwenden.

Nachdem Sie eine Seite in den Vorlagenbereich kopiert haben, sollten Sie diejenigen Inhaltsfelder und Dateianhänge löschen, die nicht in die neue, mit der Vorlage erstellten Seite, übernommen werden sollen.

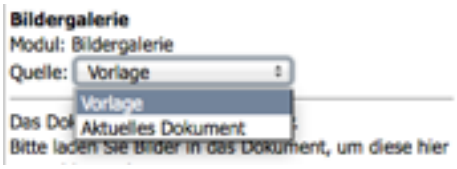
Veröffentlichen Sie die Seite falls sie sich in Arbeit befindet.

Seitenvorlagen sind global und für alle Autoren sichtbar und verwendbar.

### 5.4.2. Verwenden von Seitenvorlagen

Sind Seitenvorlagen vorhanden, so erscheinen diese im Dialog „Neue Seite erstellen“ als Auswahl. Es werden jedoch nur die Vorlagen angeboten, die den gleichen Seitentyp und die gleiche Sprache besitzen, wie das neu zu erstellende Dokument.

Wenn Sie eine Seitenvorlage auswählen, werden alle Inhaltsfelder und Dateianhänge der Vorlage in das neue Inhaltsdokument kopiert.




Inhaltsmodule werden nicht kopiert. Statt dessen wird ein Verweis auf die Vorlage in das neue Dokument eingefügt. Als Konsequenz kann die Modulstruktur in der abhängigen Seite nicht mehr verändert werden. Sie können aber die einzelnen Einstellungen der Module überschreiben, indem Sie in den Moduleinstellungen als Quelle „aktuelles Dokument“ statt „Vorlage“ verwenden.

Die Verbindung zu den Modulen einer Vorlage können Sie löschen, indem Sie im Module-Editor die Schaltfläche „Verbindung zur Vorlage löschen“ in der Toolbar anklicken. Die Modulstruktur der Vorlage wird dann fest in das Inhaltsdokument kopiert und die Verbindung zu Vorlage gelöscht. Als Konsequenz kann die Modulstruktur nun beliebig geändert werden. Änderungen an der Vorlage haben dann allerdings keine Auswirkungen mehr auf dieses Dokument.

# 6. Berechtigungen

## 6.1. Grundrechte

Für jede Website kann in einer „Access Control Liste (kurz ACL)“ definiert werden, welche Personen und Gruppen *grundsätzlich* Zugriff auf die Website haben. Diese „Grundrechte“ können für Teilbereichen der Seite weiter eingeschränkt werden.

Die ACL wird von OpenWGA Administratoren gepflegt. Sie unterscheidet die folgenden „Grundrechte“ und „Privilegien“:

- Kein Zugriff
  Personen/Gruppen denen „Kein Zugriff“ zugewiesen wurde, dürfen die Website nicht lesen (und natürlich auch nicht ändern).

- Leser
  Personen/Gruppen die als „Leser“ definiert sind, dürfen grundsätzlich Seiten der Website lesen, jedoch weder bearbeiten noch neue Seiten erstellen.

- Autoren
  Autoren können Seiten lesen, neue Seiten erstellen und die von Ihnen erstellte Seiten bearbeiten. Autoren können keine Seiten anderer Autoren bearbeiten.
  Autoren können von Ihnen erstellte Inhaltsversionen löschen, solange sie noch nicht veröffentlicht sind.

- Editoren
  Editoren können Seiten lesen, erstellen und bearbeiten, auch wenn Sie von anderen Personen erstellt wurden. Sie können von Ihnen erstellte Inhaltsversionen löschen, solange sie noch nicht veröffentlicht sind.

- Manager
  Gleiche Rechte wie Editoren. Zusätzlich können Manager Definitionen für Seitentypen, Bereiche, Sprachen und Workflows erstellen und bearbeiten.

Editoren und Managern einer Website können zusätzlich die folgenden Privilegien erteilt werden:

- Löschrechte
  Das Recht, alle Seiten und Inhaltsversionen - auch veröffentlichte - löschen zu dürfen

- Verschieberechte
  Das Recht, Seiten in der Sitestruktur zu verschieben.

## 6.2. Einschränken der Leseberechtigungen in Teilbereichen der Site

Personen, denen in der ACL mindestens das Grundrecht „Leser“ zugewiesen wurde, dürfen grundsätzliche alle Seiten der Website lesen.

Um einen Teilbereich einer Website vor lesendem Zugriff zu schützen, gehen Sie wie folgt vor:

Tragen Sie in den Seiteneinstellungen einer Seite im Feld „Wer darf diese Seite und Unterseiten lesen“ diejenigen Personen und/oder Gruppen ein, die diese Seite und alle

seine Unterseiten lesen dürfen. Nur die hier eingetragenen Leser dürfen ab nun diesen Teilbereich der Site lesen.

Lesegeschützte Teilbereiche einer Site erscheinen für nicht berechtigte weder in Navigatoren noch in Suchfunktionen. Auch bei direkter Eingabe einer URL auf eine solche Seite, wird eine Fehlermeldung „Seite nicht gefunden“ angezeigt. Für nicht Leseberechtigte Personen sind diese Seiten faktisch nicht vorhanden.

## 6.3. Einschränken der Berechtigung zum Bearbeiten von Teilbereichen der Site

Personen, denen in der ACL mindestens das Grundrecht „Autor“ zugewiesen wurde, dürfen grundsätzliche Seiten an allen Positionen der Website erstellen. Editoren dürfen grundsätzlich alle Seiten bearbeiten.

Diese Rechte können Sie für Teilbereiche der Site einschränken. Tragen Sie dazu in den Seiteneinstellungen einer Seite im Feld „Wer darf diese Seite bearbeiten“ und „Wer darf Unterseiten erstellen“ diejenigen Personen/Gruppen ein, die diese Seite und/oder Unterseiten erstellen und bearbeiten dürfen.

Nicht berechtige Autoren/Editoren/Manager dürfen Seiten in diesem Teilbereich nicht bearbeiten und auch keine Seiten in diesem Bereich erstellen oder löschen. Sie dürfen auch keine Seiten in einen solchen Teilbereich verschieben.

Das Recht zum Bearbeiten und Erstellen kann dabei (von berechtigten Personen) in Unterseiten wieder erneut erteilt werden, indem in diesen Unterseiten in Feld „Wer darf Unterseiten erstellen“ der Wert „jeder“ oder eine definierte Liste von Personen/Gruppen eingetragen wird.

Während also Lesebeschränkungen in tieferen Ebenen nur weiter eingeschränkt werden können, können Bearbeitungsbeschränkungen in tieferen Ebenen „gelockert“ werden.

## 6.4. Strategie für Bearbeitungsrechte

Wir empfehlen zum Einstellen der Bearbeitungsrechte die folgende Strategie.

- Definieren Sie eine Gruppe oder Rolle „Master-Editoren“
- Tragen Sie die Gruppe „Master-Editoren“ in allen Hauptdokumenten in „Wer darf diese Seite bearbeiten“ und „Wer darf Unterseiten erstellen“ ein.
  Alternativ können Sie als Manager die Gruppe „Master-Editoren“ auch im *Bereich* als Bearbeiter eintragen.

Nach dieser Einstellung dürfen Personen, die nicht zu dieser Gruppe gehören keine Seiten mehr erstellen oder bearbeiten, selbst wenn die ACL dies „grundsätzlich“ zuläßt.

- Erstellen Sie als Mitglied der Gruppe „Master-Editoren“ die Seitenstruktur der obersten Ebenen.
- Tragen Sie nun in ausgewählten Unterseiten in „Wer darf Unterseiten erstellen“ entweder „jeder“ oder eine definierte Gruppe von Personen ein.

Als Effekt können „normale“ Autoren die Grundstruktur der Website nicht ändern. Autoren besitzen nur in ausgewählten Teilbereichen der Website das Recht, Seiten zu erstellen und zu bearbeiten.