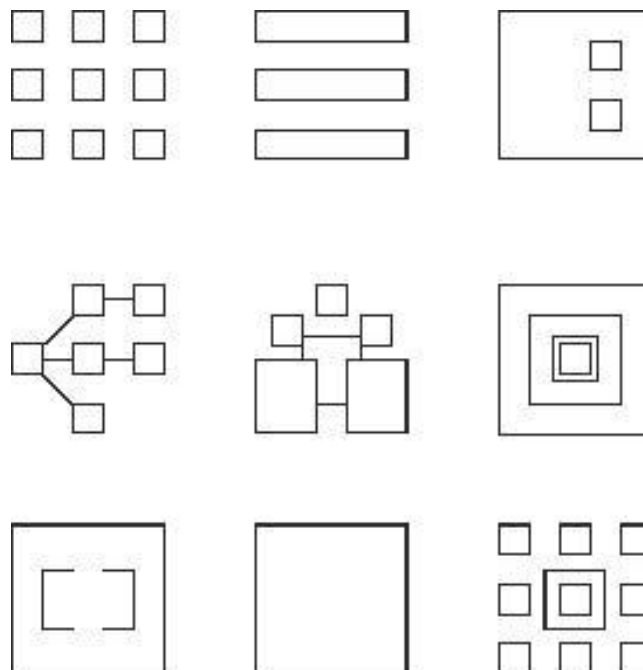


Redaktionshandbuch

Webman-Version 1.2



Dieses Handbuch richtet sich an die Gruppe der Redakteure und Chefredakteure der
Webman Version 1.2. Webman AG

Copyright © 2001 by Webman AG
Chausseestr. 103
Tel: +49-30-72.6 1.13-360
Fax: +49-30-72.6 1.13-450
Internet: www.webman.de

Version: 1.2.0.1.0.8.0.3 / de
10115 Berlin
Technische Dokumentation
e-mail: techdok@webman.de

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung	4
1.1 Vorwort	4
1.2 Benutzerrollen	4
1.3 Der Startbildschirm	5
2 Der Redaktionelle Content	7
2.1 Der Aufbau	7
2.2 Der Content in Webman	8
2.3 Erstellen eines Contents in einer Content-Gruppe	8
2.4 Das Eingabeformular in Webman	10
2.5 Die Eingabemöglichkeiten	11
3 Die gebräuchlichsten Formular-Elemente	12
3.1 Textfelder	12
3.2 Uploadfeld	13
3.3 Formular-Erweiterungen	14
4 Die Arbeit mit Contents	17
4.1 Die Content-Info	17
4.2 Der integrierte Workflow in Webman	18
4.3 Das Arbeiten mit mehreren Versionen	19
4.4 Das Sortieren von Contents	20
4.5 Zusätzliche Funktionen in einem Verzeichnis	21
4.6 Schlussbemerkungen	22
5 Herstellerinformationen	23
5.1 Herstellerinformationen	23

1 Einführung

Nach kurzen einleitenden Bemerkungen stellen wir die standardisierten Benutzerrollen eines Redakteurs und eines Chefredakteurs vor. Danach zeigen wir, wie man als Benutzer mit Webman startet.

1.1 Vorwort

In den letzten Jahren hat sich das Internet zu einem akzeptierten und unverzichtbaren Massenmedium entwickelt. Die Zahl der Content Management Systeme ist rapide angestiegen und es werden pro Tag Tausende neuer Web-Seiten erstellt, verwaltet und aktualisiert. Für diese Aufgaben werden Programme benötigt, die in Ihrer Bedienung einfach zu handhaben sind und die Layout, Struktur und Inhalt konsequent voneinander trennen können. Ein solches System wird durch Webman repräsentiert. Dieses Programm ist aus einer langjährigen Erfahrung in der Erstellung von komplexen Web-Siten hervorgegangen und erfüllt alle Anforderungen eines professionellen Websiteproduktionsystems. In Webman sind für die Arbeit eines Redakteurs weder HTML-Kenntnisse noch Kenntnisse zur optischen Text- und Bildbearbeitung zwingend erforderlich. Die Bedienung ist sehr einfach gehalten und erfolgt ausschließlich über Eingabeformulare.

Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen eine Übersicht der Programmfunktionen und deren Nutzung für Ihre redaktionelle Arbeit mit Webman geben. Die Funktionen umfassen das Erstellen eines Beitrages, die Beurteilung für die Veröffentlichung und das Aussondern von nicht zeitgemäßen Beiträgen. Darüber hinaus erhalten Sie eine ausführliche Beschreibung über den in Webman integrierten Workflow.

In diesem Handbuch sind die Aufgaben eines Redakteurs und eines Chefredakteurs entsprechend den in Webman enthaltenen vordefinierten Benutzerrollen beschrieben. Da die Programmfunktionen in Webman sehr variabel auf den jeweiligen Benutzer angepasst werden können, möchten wir Sie für weitergehende Programminformationen auf das Handbuch für die Administration und die Produktion hinweisen. Eine separate Einführung in den speziellen Aufbau ihres redaktionellen Bereiches und den inhaltlichen Anforderungen an die zu erstellenden Beiträge werden Sie durch Ihren Produzenten erhalten.

1.1.1 Für die Arbeit mit Webman benötigen Sie als Redakteur:

1. den Netscape Navigator ab Version: 4.7 oder den Internet Explorer ab Version: 5.0.
2. einen Zugang zu Ihrem Webman-Server.

1.2 Benutzerrollen

Zum Programmumfang von Webman gehören u.a. standardisierte Benutzerrollen mit vorgegebenen Zugriffsrechten auf einzelne Funktionen in Webman. Benutzerrollen können sehr variabel gestaltet werden und speziell dem Aufgabenumfang eines Benutzers, durch die Vergabe von entsprechenden Zugriffsrechten auf einzelne Funktionen, angepasst werden. Zu diesen standardisierten Benutzerrollen gehören der Administrator, der Produzent, der Redakteur und der Chefredakteur. Die nachfolgende Übersicht enthält die wesentlichen Aufgaben eines Standard-Redakteurs und eines Standard-Chefredakteurs in Webman.

1.2.1 Die Aufgaben eines Redakteurs in Webman

1. Das Erstellen, Bearbeiten und Umbenennen von gleichartigen Beiträgen.
2. Beiträge für die Löschung vormerken und für die weitere Bearbeitung wiederherstellen.
3. Das Bearbeiten von Beiträgen innerhalb eines Verzeichnisses.

1.2.2 Die zusätzlichen Aufgaben eines Chefredakteurs in Webman

1. Beiträge für die online-Stellung freigeben oder ablehnen.
2. Das Löschen von Beiträgen.
3. Das Umbenennen von Beiträgen innerhalb eines Verzeichnisses.

1.3 Der Startbildschirm

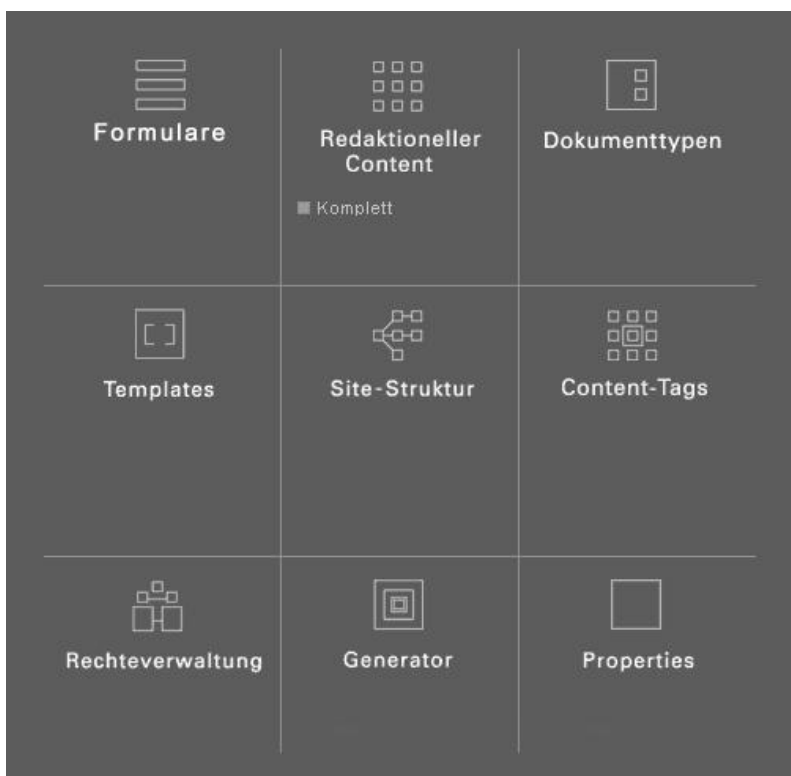


Abb.1: Der Startbildschirm mit den neun Bereichen

Nachdem Sie sich erfolgreich am System angemeldet haben, sehen Sie den Startbildschirm von Webman. Das Hauptmenü des Startbildschirms ist in neun Bereiche unterteilt.

Für ihre Arbeit in Webman finden Sie alle erforderlichen Funktionen im Bereich [Redaktioneller Content]. Hier erstellen, bearbeiten und löschen Sie Ihre Beiträge.

1.3.1 Öffnen des Bereiches: Redaktioneller Content



Abb.2: Der Bereich: Redaktioneller Content für Redakteure

Der Bereich wird über das Hauptmenü geöffnet.

1. Klicken Sie im Bereich [Redaktioneller Content] auf den Link [komplett].

Nachdem der Bereich geöffnet wurde, ist im linken Frame die Verzeichnis-Struktur sichtbar und im rechten Frame die zugehörigen Contents.

2 Der Redaktionelle Content

In diesem Kapitel stellen wir den Aufbau des Redaktionellen Contents vor, was ein Content in Webman ist und welche verschiedenen Typen es diesbezüglich gibt. Des Weiteren wird erläutert wie der Redakteur einen Content erstellen kann und wie die Grundstruktur eines Eingabeformulars aussieht. Zum Abschluss wird eine kurze Übersicht über alle möglichen Formularelemente gegeben.

2.1 Der Aufbau

Nach dem Start des Redaktionellen Content, ist Ihr Browserfenster in einen linken und einen rechten Frame geteilt. Im linken Frame steht Ihnen permanent eine vom Produzenten angelegte Verzeichnisstruktur zur Verfügung. In der Verzeichnisstruktur enthalten sind Verzeichnisse auf verschiedenen Ebenen sowie Gruppen mit gleichartigen Inhalten, die Content-Gruppen. Verzeichnisse erkennen Sie an dem Pfeil-Symbol, Content-Gruppen verfügen hingegen über kein Symbol. Im rechten Frame finden Sie zu jedem Verzeichnis und zu jeder Content-Gruppe die einzelnen Beiträge.

2.1.1 Schaltflächenübersicht:



Sie gelangen zurück zum Hauptmenü.



Die Verzeichnisstruktur ist geschlossen.



Die Verzeichnisstruktur ist geöffnet.



Das Verzeichnis ist geöffnet, die Struktur jedoch geschlossen.

2.1.2 Öffnen der Verzeichnisstruktur

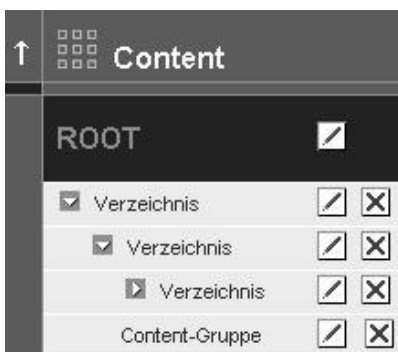


Abb.1: Verzeichnisstruktur mit Verzeichnissen und Content-Gruppe

Verzeichnisse und Content-Gruppen werden im Bereich [Redaktioneller Content] im linken Frame geöffnet.

1. Klicken Sie zum Öffnen der Verzeichnisse nacheinander auf den Pfeil [>].
2. Wählen Sie eine Content-Gruppe.
3. Klicken Sie zum Öffnen auf den Namen der Content-Gruppe.

Nach dem Öffnen einer Content-Gruppe wird der Inhalt des rechten Frames neu aufgebaut und bietet eine Reihe von Funktionen sowie eine Übersicht sämtlicher Beiträge.

2.2 Der Content in Webman

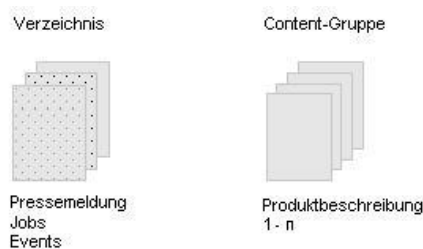


Abb.1: Content in Webman

Jeder eingegebene Beitrag stellt in Webman einen Content dar. Contents werden mithilfe von Formularen, die vom Produzenten der Web-Site angelegt werden, erstellt. In Webman wird grundsätzlich zwischen einfachen Contents in Verzeichnissen und gleichartigen Contents in einer Content-Gruppe unterschieden.

2.2.1 Einfache Contents

Einfache Contents werden in Verzeichnissen abgelegt und i.d.R. vom Produzenten erstellt. Diese Contents können von den Redakteuren bearbeitet, jedoch nicht erstellt oder gelöscht werden. Verzeichnisse können sehr unterschiedliche Contents enthalten, die auf verschiedenen Formularen beruhen, wie z.B. einen Content für Pressemeldungen oder einen Content für News.

2.2.2 Gleichartige Contents

Im Unterschied zu einem Verzeichnis, beruhen alle Contents einer Content-Gruppe auf ein- und demselben Formular. Im Gegensatz zu einfachen Contents, können Redakteure in einer Content-Gruppe Contents erstellen, bearbeiten und gegebenenfalls löschen.

2.3 Erstellen eines Contents in einer Content-Gruppe

Content		Neuen Content erzeugen: <input type="button" value="Neu"/>		
Name	Datum	aktueller Status	neuer Status	Aktionen

Abb.1: neuen Content erzeugen

Nachdem Sie eine Content-Gruppe geöffnet haben, können Sie dieser Gruppe einen neuen Content hinzufügen. Im rechten Frame, im Menü [Neuen Content erzeugen] in der Content-Info, finden Sie die Schaltfläche [NEU] zum Erstellen eines Contents. Für jeden Content muss ein Name vergeben werden. Der Name wird nach der Speicherung des Contents permanent in der Content-Info angezeigt, daher empfiehlt es sich, einen aussagekräftigen Namen zu vergeben. Zu jedem Content kann zusätzlich zum Namen eine Kennung vergeben werden. Die Kennung dient jedoch nur zur internen Verarbeitung der Daten in der Datenbank.

2.3.1 Erstellen eines Contents:

Diese Contents werden im Bereich [Redaktioneller Content komplett] innerhalb einer Content-Gruppe angelegt.

1. Klicken Sie im rechten Frame in der Content-Info auf die Schaltfläche [Neu].
2. Vergeben Sie in dem Eingabeformular im Feld [Kennung] einen Namen. Dieser Schritt ist optional.
3. Geben Sie einen Namen für den Content im Feld [Name] ein.
4. Bearbeiten Sie die Eingabefelder in der Eingabemaske gemäß Ihren Bearbeitungswünschen.
5. Beenden Sie Ihre aktuelle Bearbeitung durch Klicken der Schaltfläche [Speichern].

Nach dem Speichern der Eingaben wird der Name des Contents im rechten Frame in der Content-Info angezeigt.

2.3.2 Schaltflächenübersicht:

Neu

Anlegen eines Contents.

Zurücksetzen

Die Feldinhalte werden gelöscht.

Speichern

Die Angaben werden gespeichert und das Formular geschlossen.



Die Eingabe von Leerzeichen, Umlauten und Sonderzeichen wird im Feld Kennung nicht unterstützt. Sie können jedoch auf das Ausfüllen des Feldes verzichten.

2.4 Das Eingabeformular in Webman



Content Dirk der Content Gruppe **Mitarbeiter**

Mitarbeiter

Vorname

Nachname

Abteilung

Abb.1: Eingabeformular

Nachdem Sie einen Content angelegt oder zum Bearbeiten geöffnet haben, erscheint im rechten Frame das der Content-Gruppe zugewiesene Eingabeformular. Da der Aufbau der Formulare abhängig von der Art und dem Umfang der erforderlichen Inhalte ist, sind Formulare in Webman sehr unterschiedlich gestaltet und können jederzeit durch den Produzenten erweitert werden.

2.4.1 Jedes Eingabeformular beinhaltet ein feststehendes Profil. Zu diesem Profil gehören:

1. Der Name der Content-Gruppe, in welcher Ihr Content gespeichert wird.
2. Der Name des verwendeten Eingabeformulars für die inhaltliche Zuordnung Ihres Beitrages.
3. Eine Reihe von Eingabemöglichkeiten mit einer Kurzbeschreibung.
4. Die Schaltflächen [Speichern], [Zurücksetzen] und [Wiederherstellen].

2.4.2 Schaltflächenübersicht:

Die aktuelle Bearbeitung wird beendet, die Daten gespeichert und der Content geschlossen.

Die Feldinhalte werden gelöscht.

Nach der ersten Speicherung eines Contents, steht die Schaltfläche [Wiederherstellen] zur Verfügung. Hiermit können die vorgenommenen Eingaben seit der letzten Speicherung komplett rückgängig gemacht werden.n.

2.5 Die Eingabemöglichkeiten

In Webman sind eine Vielzahl von möglichen Formular-Elementen integriert und können vom Produzenten zum Aufbau der Formulare entsprechend eingesetzt werden. Formulare können in Webman starr vorgegeben aber auch dynamisch gestaltet sein. Dynamisch gestaltete Formulare bieten dem Redakteur die Möglichkeit, dem Formular während der Eingabe weitere erforderliche Eingabeelemente hinzuzufügen.

2.5.1 Übersicht der möglichen Formular-Elemente

Auswahl-Button Der Redakteur kann zwischen den angebotenen Möglichkeiten eine Auswahl treffen. Zu unterscheiden sind eine Einfach- und eine Mehrfachauswahl.

Datum Datumsangaben sind entweder fest vorgegeben oder können, je nach Verwendungszweck, bearbeitet werden.

Textfeld einzeilig Ein einzeiliges Textfeld dient meist zur Eingabe von Überschriften. Die Breite und die Anzahl der möglichen Zeichen sind durch den Produzenten vorgegeben.

Textfeld Passwort Dieses Formular-Element dient zur Eingabe von Passwörtern. Die Bildschirmanzeige der Eingaben wird durch [*] ersetzt. Die Breite und die Anzahl der max. Zeichen des Passwortes sind vordefiniert.

Textfeld mehrzeilig Die Darstellung des Formular-Elementes in Bezug auf seine Höhe und Breite, sowie die Anzahl der max. Zeichen sind durch den Produzenten vorgegeben.

Tabelle Die Anzahl der Zeilen und Spalten sind fest vordefiniert.

Tabelle feste Spaltenzahl Der Redakteur kann der Tabelle weitere Zeilen hinzufügen.

Tabelle feste Zeilenzahl Bei dieser Tabellenart hat der Redakteur die Möglichkeit, der Tabelle weitere Spalten hinzuzufügen.

Auswahl-Liste Es können vorgegebene Auswahl-Elemente gewählt werden. Zu unterscheiden sind eine Einfach- und eine Mehrfachauswahl.

Formularerweiterungen Der Redakteur hat die Möglichkeit, den Content um weitere Formular-Elemente zu erweitern.

Uploadfeld Dieses Formular-Element gibt dem Redakteur die Möglichkeit, eine Datei in den Content einzufügen und diese auf den Server zu laden.

Referenzen Mithilfe von Referenzen kann eine Verknüpfung zu einem eingepflegten Content hergestellt werden.

Content-Referenzen Mithilfe einer Content-Referenz kann ein Content aus einer vorgegebenen Contentgruppe über ein Pull-down-Menü ausgewählt werden.

3 Die gebräuchlichsten Formular-Elemente

In diesem Kapitel wird der Gebrauch der verschiedenen Textfelder, der Formularerweiterungen und des Uploadfeldes erklärt. Dies wird durch exemplarische Erklärungen und eine Schaltflächenübersicht ergänzt.

3.1 Textfelder

Textfelder dienen zur direkten Dateneingabe durch den Redakteur. In Webman werden drei Arten von Textfeldern unterschieden. Diese Felder sind in Hinblick auf die Anzahl der maximalen Zeichen durch den Produzenten fest definiert.

3.1.1 Einzeilige Textfelder

Einzeilige Textfelder finden häufig Verwendung für Überschriften, Teilüberschriften und Kurzbeschreibungen oder dienen zur Erfassung von Metainformationen.

3.1.2 Mehrzeilige Textfelder

Mehrzeilige Textfelder fungieren hauptsächlich für die Eingabe der eigentlichen Information. Die Größe des Elementes sowie die Darstellung Ihrer Eingaben sind nicht identisch mit der Darstellung auf der Web-Site. Die dafür notwendigen Angaben werden durch den Produzenten festgelegt. So kann es sein, dass mehrere aufeinanderfolgende Leerzeichen, bis auf eines entfernt werden. Die Prüfung des Contents, kann mithilfe der Vorschaufunktion, die in der Content-Info zur Verfügung steht, durchgeführt werden.

3.1.3 Attributierte Textfelder

Attributierte Textfelder unterscheiden sich optisch nicht von den mehrzeiligen Textfeldern. Sofern es vom Produzenten vorgesehen wurde, können in den attributierten Textfeldern Textauszeichnungen vorgenommen werden. Vom Produzenten wurden hierzu in Webman sogenannte Content-Tags angelegt, die in attributierten Textfeldern verwendet werden können. Da die Content-Tags mit einem "<" Kleinerzeichen beginnen, muss bei der Verwendung der spitzen Klammer im Text ein Backslash vor diese geschrieben werden "<".



Grundsätzlich bezeichnen spitze Klammern in einem attributierten Textfeld einen Content-Tag. Wenn Sie also eine Spitze Klammer verwenden, um z.B. ein Kleinerzeichen darzustellen, wird das Programm immer versuchen dieses Kleinerzeichen als Content-Tag zu interpretieren. Um dies zu vermeiden, schreiben Sie einfach einen Backslash vor das Kleinerzeichen.

Eingabe in das Textfeld: \<Zeichenfolge>

Darstellung auf der Web-Site: <Zeichenfolge>

3.2 Uploadfeld

Mithilfe von Uploadfeldern können Dateien in den Content geladen werden. Ist für einen Content das Einfügen einer Datei vorgesehen, enthält das Eingabeformular die Schaltfläche [Ändern]. Das Anzeigen von Bilddateien ist möglich, sofern diese Funktion von dem Produzenten bereitgestellt wurde.

3.2.1 Übersicht der unterstützten Dateitypen:

In der Regel handelt es sich um die nachfolgend aufgeführten Dateitypen. Das Bereitstellen von weiteren Typen ist grundsätzlich möglich. Wenden Sie sich in diesem Fall an ihren Administrator.

Video: avi / mov

Image: gif / tif / tiff / jpeg / jpg / jpe

Applikation: doc / pdf / zip / dcr / dir / dxr / swf

Text: txt / html / htm

Audio: wav / mp3 / rpm

3.2.2 Laden einer Datei von einem lokalen Rechner

Auswahl einer Datei von Ihrem lokalen Rechner:

änderung des Dateinamens:




Abb.1: Uploadmenü

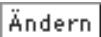



Dateien werden innerhalb eines Contents in einen Content eingebettet und auf den Server geladen.

1. Klicken Sie in dem Eingabeformular auf die Schaltfläche [Ändern].
 2. Klicken Sie im Uploadmenü auf die Schaltfläche [Durchsuchen].
 3. Wählen Sie die zu ladende Datei von einem lokalen Rechner.
 4. Bestätigen Sie die Angaben in Ihrem Browserfenster.
-

5. Falls es erforderlich ist, vergeben Sie im Feld [Änderung des Dateinamens] einen Namen, unter welchem die Datei auf den Server gespeichert werden soll.
6. Bestätigen Sie Ihre Angaben und klicken Sie zum Laden der Datei auf den Server die Schaltfläche [Heraufladen].

Der Dateiname und eventuell eine Bildanzeige wurde dem Content hinzugefügt.

3.2.3 Schaltflächenübersicht:

	Sie starten das Uploadmenü, um dem Content eine Datei hinzuzufügen.
	Die im Content enthaltene Datei wird aus dem Content entfernt.
	Die Datei wird auf den Server geladen.
	Der Vorgang wird abgebrochen und das Uploadmenü verlassen.

3.3 Formular-Erweiterungen

Formular-Erweiterungen können dem Redakteur in Form von Auswahl-Listen angeboten werden. Zum einen können diese Auswahl-Listen einzelne Formular-Elemente enthalten, die der Redakteur dem Content hinzufügen kann. Zum anderen können diese Auswahl-Listen aber auch Gruppen von Formular-Elementen zur Auswahl enthalten, die dem jeweiligen Content angefügt werden können. Sofern einem Eingabeformular Formular-Elemente hinzugefügt werden können, ist im Formular neben der Auswahl-Liste die Schaltfläche [Hinzufügen] enthalten. In Webman stehen dem Produzenten für die Gestaltung dynamischer Formulare vier Arten von Formular-Erweiterungen zur Verfügung.

3.3.1 Arten von Formular-Erweiterungen

vorgegebenes Element Der Redakteur kann seinen Content um ein durch den Produzenten vorgegebenes Formular-Element erweitern.

gleiche Elemente in Folge Diese Formular-Erweiterung ermöglicht dem Redakteur, seinem Content ein vordefiniertes Formular-Element beliebig oft hinzuzufügen.

beliebiges Element Der Redakteur kann aus einer Liste mit verschiedenen Formular-Elementen ein Element auswählen, um welches sein Content erweitert werden soll.

beliebige Elemente in Folge Der Redakteur erhält die Möglichkeit, aus einer Liste von unterschiedlichen Formular-Elementen mehrere Elemente seinem Content hinzuzufügen.

3.3.2 Beispiel 1 einer Formular-Erweiterung

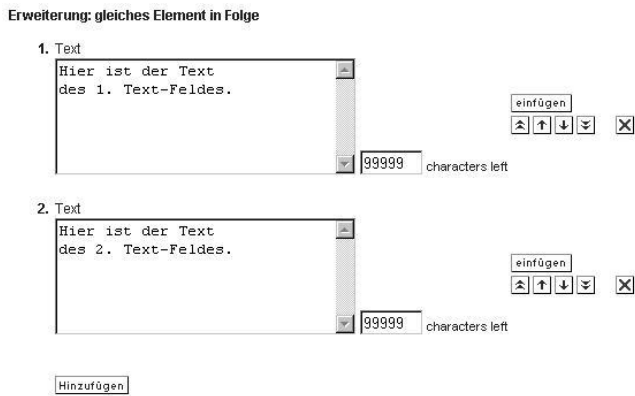


Abb.1: Formularerweiterung gleiche Elemente in Folge

In diesem Eingabeformular hat der Redakteur die Möglichkeit, den Content um jeweils ein gleiches Formular-Element, ein mehrzeiliges Textfeld, beliebig oft zu erweitern.

3.3.3 Beispiel 2 einer Formular-Erweiterung

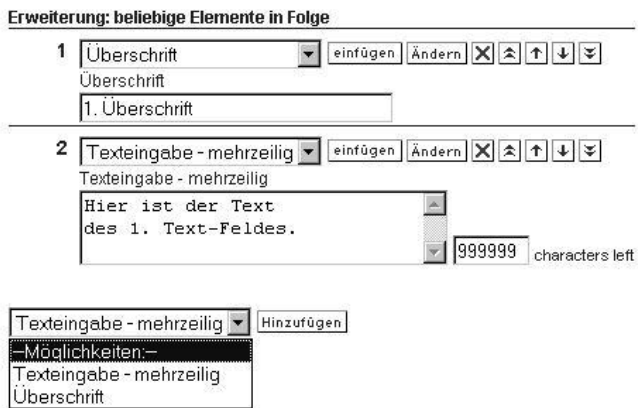
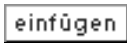


Abb.2: Formularerweiterung - beliebige Elemente in Folge

In diesem Eingabe-Formular hat der Redakteur die Möglichkeit, über eine Auswahl-Liste ein beliebiges Formular-Element zu wählen und seinem Content hinzuzufügen. In diesem Beispiel stehen ein einzeliges Textfeld für eine Überschrift und ein mehrzeiliges Textfeld für einen Absatz zur Auswahl. Der Redakteur nimmt durch die Verwendung von Formular-Erweiterungen indirekt Einfluss auf die Struktur des Contents.

3.3.4 Schaltflächenübersicht

 einfügen

Ein weiteres Formular-Element wird an diese Position eingefügt.

 Ändern

Das vorhandene Formular-Element wird durch das gewählte Element ersetzt.



Das Formular-Element wird an die letzte Position in der Ebene verschoben.



Das Formular-Element wird an die erste Position in der Ebene verschoben.



Das Element wird in der Ebene um eine Position nach oben verschoben.



Das Element wird in der Ebene um eine Position nach unten verschoben.

4 Die Arbeit mit Contents

In diesem Kapitel stellen wir die Content-Info zu den Contents vor, die z.B. über den aktuellen Bearbeitungsstufe eines Contents oder seine Versionen Informationen beinhaltet. Des Weiteren wird der Workflow in Webman vorgestellt. Wie mit den Content-Versionen, der Filterfunktion und zusätzlichen Funktionen gearbeitet wird, wird daran anschließend erläutert.

4.1 Die Content-Info

Name	Datum	aktueller Status	neuer Status	Aktionen
Upload	12.06.01 10:34			Umbenennen Version
Auswahl-Button	14.05.01 14:52			Umbenennen Version

Abb.1: Die Content-Info

Die Content-Info ist Teil eines Verzeichnisses und einer Content-Gruppe und wird generell im rechten Frame angezeigt. Jeder erstellte und gespeicherte Content wird in der Übersicht der Content-Info angezeigt. Er kann von hier aus erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Die Content-Info beinhaltet für den Redakteur eine Reihe von Informationen zu jedem einzelnen Content. Diese sind für die weitere Bearbeitung eines Contents notwendig.

4.1.1 Beschreibung der Daten

Name Der Name des Content. Dieser wurde durch den Redakteur im Zuge der Erstellung des Contents vergeben.

Datum Das Datum der letzten Speicherung.

akt. Status Die derzeitige Bearbeitungsstufe, in der sich der Beitrag befindet.

neuer Status Anzeige der möglichen nachfolgenden Bearbeitungsstufen.

Aktionen Sie können den Content [Umbenennen], verschiedene Versionen einsehen und sich die Darstellung des Contents auf der Web-Site anschauen.

Umbenennen

Zum Umbenennen klicken Sie die zugehörige Schaltfläche [Umbenennen]. Ihnen wird eine Eingabemaske bereitgestellt, in der Sie dem Beitrag einen neuen Namen, sowie eine neue Kennung zuweisen können.

Version








Sie bekommen eine Übersicht sämtlicher Versionen des gewählten Contents.



Sie erhalten eine Vorschau Ihres Beitrages entsprechend der Darstellung auf der Web-Site.

4.1.2 Die Bearbeitungsstufen eines Contents:

In Webman besitzt jeder Content einen aktuellen Status. Aus diesem geht die derzeitige Bearbeitungsstufe hervor.

	[in Bearbeitung] - Der Content wird von einem Redakteur bearbeitet.
	[Bearbeitung abgeschlossen] - Die Bearbeitung des Contents wurde durch den Redakteur abgeschlossen.
	[Freigabe] - Die Freigabe zur online-Stellung durch den Chefredakteur wurde erteilt.
	[Abgelehnt] - Die Freigabe für die online-Stellung wurde abgelehnt.
	[Löschvermerk] - Der Content wurde vom Redakteur zur Löschung vorgesehen.
	[Wiederhergestellt] - Ein zur Löschung vorgesehener Content wurde vom Chefredakteur wiederhergestellt.
	[Gelöscht] - Eine Zuweisung dieses Status, bewirkt die sofortige und endgültige Löschung.

4.2 Der integrierte Workflow in Webman

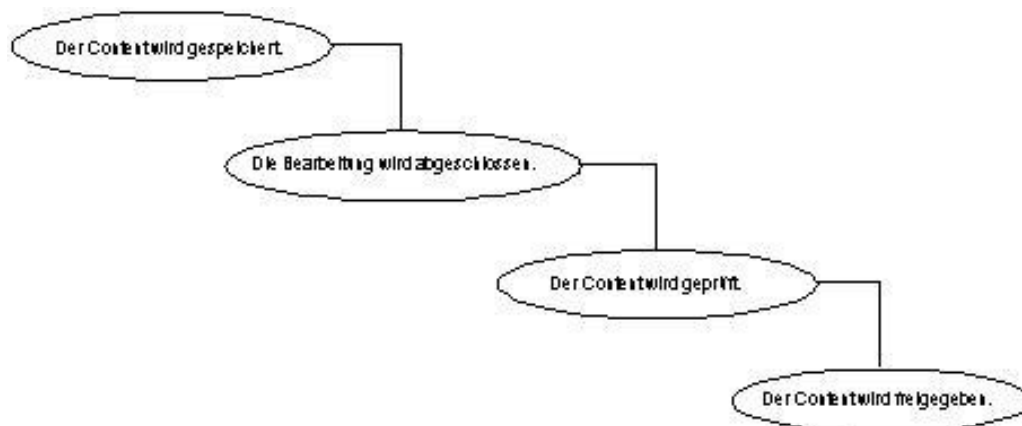


Abb.1: Der Workflow im Redaktionellen Content

Der Workflow in Webman wird über die Zuweisung vordefinierter Bearbeitungsstufen realisiert. Der ideale Ablauf gestaltet sich in Webman folgendermaßen.

Nach der Speicherung eines Contents, wird diesem vom System der aktuelle Status [in Bearbeitung] zugewiesen. Der Redakteur beendet seine Arbeit an einem Content, indem er den aktuellen Status in [Bearbeitung abgeschlossen] ändert. Damit signalisiert er dem

nachfolgenden Bearbeiter, dem Chefredakteur, dass die Bearbeitung an dem Content beendet ist und er mit der Prüfung, entsprechend den Qualitätsanforderungen, beginnen kann. Nachdem der Beitrag geprüft wurde und den Anforderungen entspricht, überführt der Chefredakteur den Content in den Status [Freigabe]. Ein Content im Status [Freigabe] wird vom System bei der nächsten Generierung der Web-Site berücksichtigt und in diese integriert. Entspricht der Beitrag nicht den notwendigen Anforderungen, wird dieser vom Chefredakteur abgelehnt und somit in den Status [Abgelehnt] gesetzt. Entsprechend den Aufgaben des Redakteurs, kann der Beitrag erneut bearbeitet oder für die Löschung vorgemerkt werden.

Wir können an dieser Stelle den Workflow nur exemplarisch erläutern. Grundsätzlich lässt sich der Workflow von Projekt zu Projekt völlig unterschiedlich, durch das Zuweisen einzelner Aktionen zu bestimmten Benutzern, gestalten.

4.3 Das Arbeiten mit mehreren Versionen

Name	Datum	aktueller Status	neuer Status
Intro - Der Redaktionelle Content	13.06.01 15:58		
	13.06.01 15:58		
	13.06.01 14:17		

Abb.1: Die Content-Info mit mehreren Versionen eines Contents

Aus unterschiedlichen Gründen kann es erforderlich sein die Bearbeitung eines Contents, der bereits in eine andere Bearbeitungsstufe überführt wurde, wieder aufzunehmen. Eine Wiederaufnahme, eines bereits freigegebenen Contents, ist hauptsächlich bei Informationen der Fall, die ständigen Änderungen unterliegen, z.B. die aktuellen Börseninformationen eines Online-Brokers oder die Highlights aus dem Big-Brother-Haus.

Webman stellt für diesen Zweck eine einfache Übersicht zur Bearbeitung mehrerer Versionen ein- und desselben Contents in der Content-Info bereit.

#	Datum	Status	Info	Autor
5340	13.06.2001 15:58:56	In Bearbeitung	%WebManThread.doCESave/content	NO_USER
5339	13.06.2001 15:58:26	Bearbeitung abgeschlossen	%WebManThread.doCESwitchEvent	NO_USER
5333	13.06.2001 15:08:37	In Bearbeitung	%WebManThread.doCESave/content	NO_USER
5324	13.06.2001 15:03:23	In Bearbeitung	%WebManThread.doCESave/content	NO_USER
5275	13.06.2001 14:17:27	Freigegeben	%WebManThread.doCESwitchEvent	NO_USER

Abb.2: Die Versionszeile mit mehreren Versionen eines Contents

Nach jeder Änderung an einem Content erstellt Webman eine neue Version und speichert diese. Das hat den Vorteil, dass Sie jede gespeicherte Änderung an einem Content nachvollziehen und wenn erforderlich mit einer älteren Version eines Contents ihre Arbeit fortsetzen können.

Die Versionszeile stellt Ihnen sämtliche Versionen eines Contents in Form einer Übersicht bereit. Sie können diese Versionszeile durch Klicken der Schaltfläche [Version] in der Content-Info öffnen.

Datensatznummer in der Datenbank.

Datum Datum und Uhrzeit der Speicherung. Die Anzeige wird bei einem rollover zum Link, so dass Sie die jeweilige Content-Version öffnen können.

Status Der jeweilige Bearbeitungszustand der Content-Version.

Info Programminterne Verarbeitungsdaten.

Author Der Login-Name des Bearbeiter der Content-Version.

4.4 Das Sortieren von Contents

Die Funktion [Sortieren] ermöglicht die Ansicht sämtlicher Contents nach deren aktuellen Status. Auf diese Weise ist es möglich, auch bei großen Datenmengen die Übersicht zu behalten.

Standardmäßig werden beim Öffnen einer Content-Gruppe und eines Verzeichnisses alle Contents angezeigt, die nicht mit dem aktuellen Status [Löschvermerk] versehen sind.



Abb.1: Sortieren nach

Die Funktion steht im Bereich [Redaktioneller Content] in allen Verzeichnissen und Content-Gruppen zur Verfügung.

1. Öffnen Sie ein Verzeichnis oder eine Content-Gruppe.
2. Wählen Sie im rechten Frame im Menü [Sortieren nach] aus der Auswahl-Liste den gewünschten Filter.
3. Klicken Sie neben der Auswahl auf [Sortieren].

In der Content-Info werden alle Contents aufgelistet, die dem gewählten Filter entsprechen.

4.4.1 Die möglichen Filter:

Alle (ohne Löschvermerk) Dies ist die Standardeinstellung. Beim Öffnen eines Verzeichnisses oder einer Content-Gruppe werden Ihnen alle Contents in der Content-Info angezeigt, die nicht mit dem Löschvermerk versehen sind.

Content in Bearbeitung Alle Contents mit dem Status [in Bearbeitung] werden nach dem Filtern zur Anzeige gebracht.

Content freigeben Auflistung aller Contents, die für die online-Stellung freigegeben und in den Status [Freigabe] gesetzt wurden.

Bearbeitung abgeschlossen Sämtliche Contents deren Bearbeitung durch Zuweisen des Status [Bearbeitung abgeschlossen] abgeschlossen wurde.

Content mit Löschvermerk Contents die vom Redakteur oder vom Chefredakteur mit dem Löschvermerk versehen wurden.

Content abgelehnt Auflistung aller Contents deren Veröffentlichung abgelehnt wurde.

4.5 Zusätzliche Funktionen in einem Verzeichnis

4.5.1 Ein einfacher Content:









Name	Datum	aktueller Status	neuer Status	Aktionen
Upload	12.06.01 10:34		 	Umbenennen Version 
Auswahl-Button	14.05.01 14:52		 	Umbenennen Version 

Abb.1: Die Content-Info

Einfache Contents werden i.d.R. für sich häufig ändernde Inhalte oder Introseiten verwendet. Einfache Contents werden in Webman vom Produzenten erstellt und in einem Verzeichnis abgelegt. Die Redakteure haben die Möglichkeit, den Inhalt zu bearbeiten.

Contents können innerhalb eines Verzeichnisses und einer Content-Gruppe im Bereich [Redaktioneller Content] bearbeitet werden.

1. Öffnen Sie ein Verzeichnis.
2. Wählen Sie im rechten Frame aus der Content-Info den zu bearbeitenden Content.
3. Klicken Sie auf den Namen des Contents.
4. Bearbeiten Sie die Daten in dem Eingabeformular.
5. Speichern Sie Ihre Angaben.

Eine neue Version des Contents wurde erstellt und ist in der Content-Info enthalten.

4.5.2 Filtern von einfachen Contents in Verzeichnissen:

Ansicht wählen

ganzer Baum

aktuelles Verzeichnis

Abb.2: Ansicht wählen

Diese Funktion steht im Bereich [Redaktioneller Content] in sämtlichen Verzeichnissen zur Verfügung.

1. Öffnen Sie ein Verzeichnis.
2. Wählen Sie im rechten Frame im Menü [Sortieren nach] aus der Auswahl-Liste den gewünschten Filter.
3. Klicken Sie neben der Auswahl auf [Sortieren].
4. Klicken Sie im Menü [Ansicht wählen] auf [ganzer Baum] bzw. [aktuelles Verzeichnis].

In der Übersicht der Content-Info werden alle Contents angezeigt, die dem gewählten Filter entsprechen und in der gewählten Ansicht abgelegt sind.

In einem Verzeichnis besteht zusätzlich, zur bereits beschriebenen Filterfunktion, die Möglichkeit, die Sortierung über das aktuelle Verzeichnis auf den gesamten nachgelagerten Baum auszudehnen.

4.6 Schlussbemerkungen

Sie haben nun eine kurze Einführung in die wichtigsten Funktionen des Redaktionellen Contents erhalten. Sie sind mit den Benutzerrollen, dem Aufbau des Redaktionellen Contents und mit den Funktionen zum Umgang mit den Contents vertraut gemacht worden. Wir haben für Sie diese Informationen bewusst sehr allgemein gehalten. Der Aufbau der Eingabeformulare, der Aufbau der Verzeichnis-Strukturen aber auch der Workflow können sehr variabel gestaltet werden und sind sehr stark vom jeweiligen Projekt abhängig. Eine spezielle Einführung durch Ihren Produzenten kann daher erforderlich werden. Die Webman AG wünscht Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit mit unserem Produkt.

5 Herstellerinformationen

5.1 Herstellerinformationen

Technischer Support

10961 Berlin
Gneisenau-Str. 44 / 45
Telefon: +49-30-69.04.71-57
Fax: +49-30-69.04.71-77
e-mail: support@webman.de

Produktionsbegleitung

10115 Berlin
Chausseestr. 103
Telefon: +49-30-72.61.13-333
Fax: +49-30-72.61.13-450
e-mail: produktbegleitung@webman.de

Schulung

10115 Berlin
Chausseestr. 103
Telefon: +49-30-72.61.13-312
Fax: +49-30-72.61.13-450
e-mail: schulung@webman.de

Vertrieb

10115 Berlin
Chausseestr. 103
Telefon: +49-30-72.61.13-201
Fax: +49-30-72.61.13-450
e-mail: vertrieb@webman.de
