Navigationsbereich

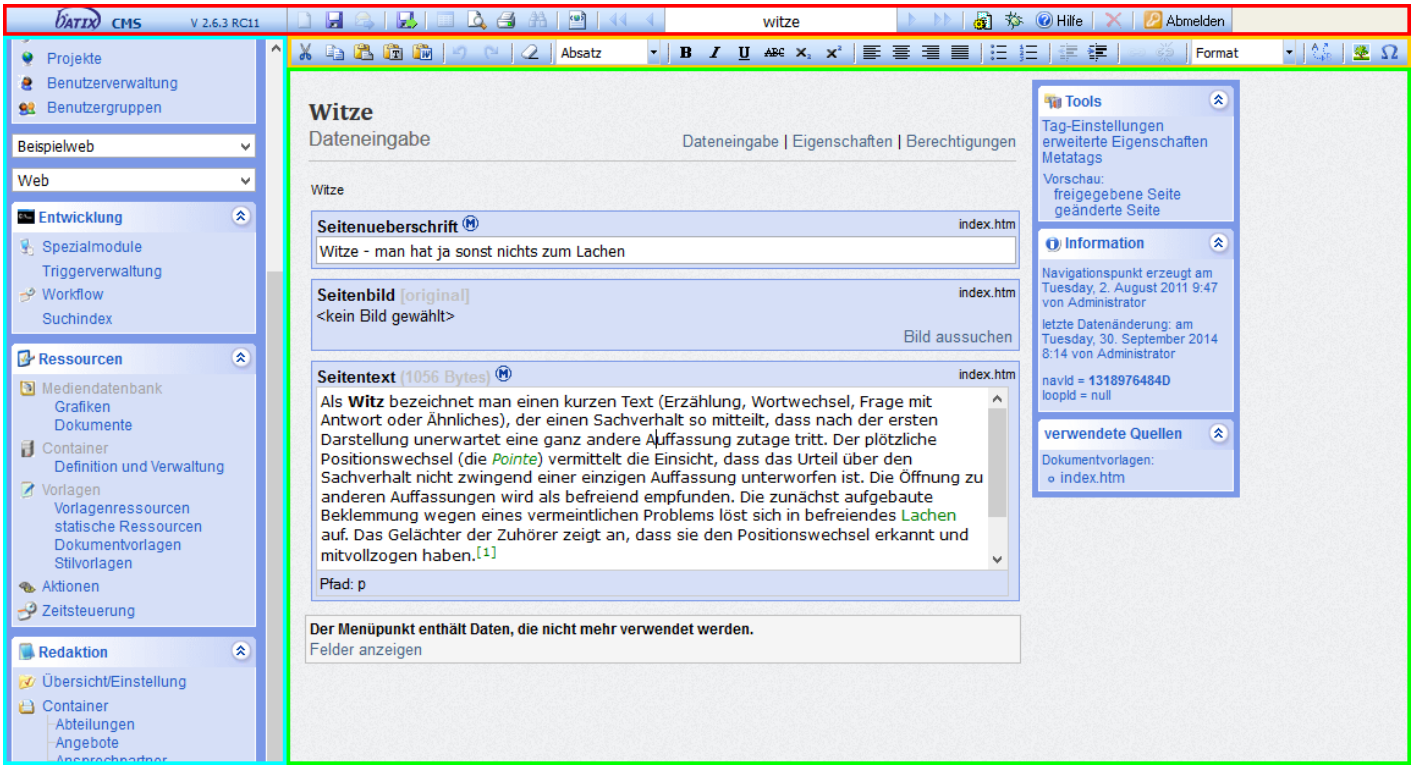
Die Arbeitsoberfläche: UI-Bereiche, Bilder-/Dokumentnavigation, Dateneingabe. Dieser Bereich enthält Hilfe zur Navigationsleiste mit Bilder und Dokumente und Datenbank (Container).

- Navigationsbereich
- Bilder und Dokumente
- Datenbank (Container)
- Dateneingabe

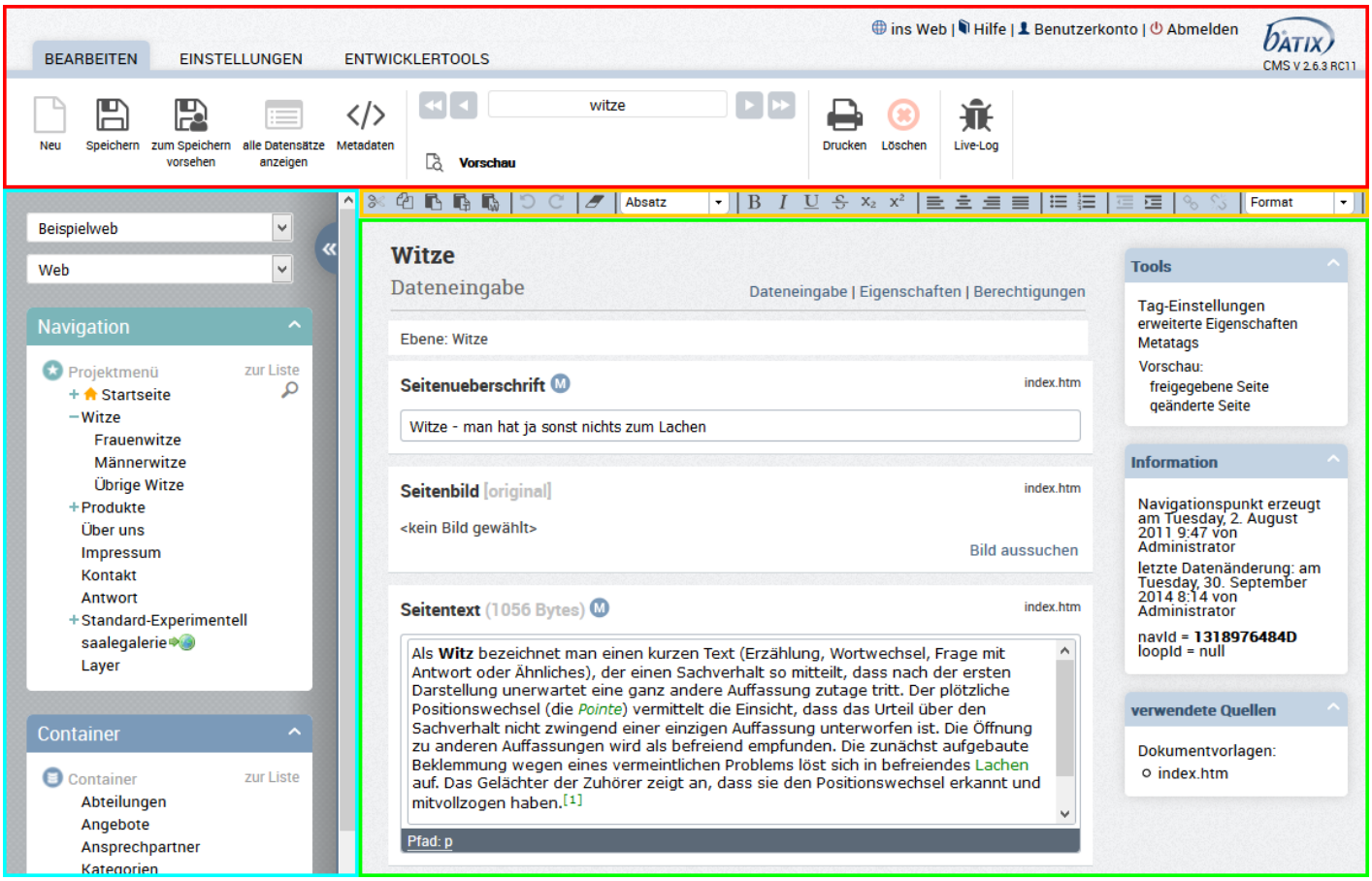
Navigationsbereich

Der Screenshot zeigt die Arbeitsoberfläche im batix® CMS:

Classic Design:



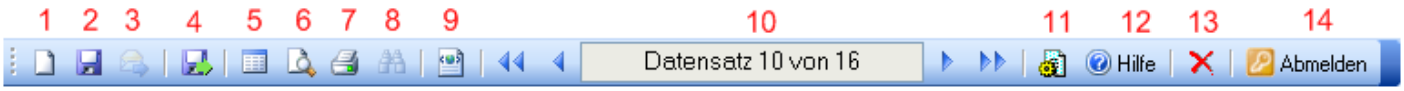
Modern Design:



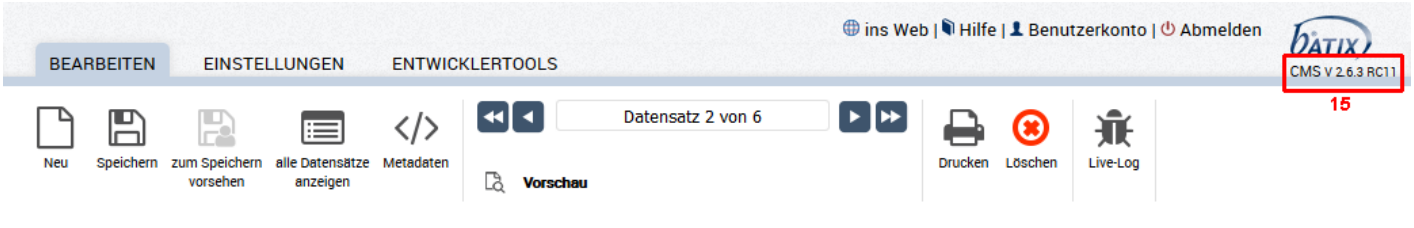
- **rot** markiert: die Symbolleiste
- **gelb ** markiert: die Toolbar
- **blau** markiert: der Navigationsleiste
- **grün** markiert: der Arbeitsbereich

Symbolleiste

Classic Design:



Modern Design:



1			**Neuer Datensatz** Je nach Inhalt im aktuellen Arbeitsbereich dient dieser Button dazu, einen neuen Datensatz (Menüpunkt, Listeneintrag, Container, ...) anzulegen.
2			**Speichern (Veröffentlichen)** Normalerweise müssen alle Eingaben im Arbeitsbereich mit diesem Button abgeschlossen werden. Verfügt der Benutzer nicht über das Recht der Veröffentlichung, kann er diesen Button nicht benutzen, sondern muss den Button Vormerken benutzen.
3			**Datensatz an Newsletter senden** Spezialbutton, der nur in speziell programmierten Projekten zur Verfügung steht
4			**Änderungen vormerken** siehe 2.
5			**alle Datensätze listen** Mit diesem Button gelangen Sie auf allen Seiten im Arbeitsbereich (Listen, Menüpunkte usw.) jeweils eine Ebene höher.
6			**Vorschau** In einem Extrafenster wird Ihnen, sofern Sie sich im Arbeitsbereich im Ansichtsmodus "Dateneingabe" befinden, ein vorläufige Ansicht der Seite angezeigt.
7			**Drucken** Der Inhalt des Arbeitsbereiches wird entsprechend Ihren Druckereinstellungen ausgedruckt.
8			**Suchen** momentan deaktiviert

9			**Metadaten** öffnet in einem Extrafenster die systeminternen Metadaten des aktuellen Menüpunktes
10			**Blättern zwischen Datensätzen** Hier können Sie zwischen Datensätzen blättern, falls Sie sich zum Beispiel in einer untergeordneten Listenansicht befinden. Die Anzahl der Datensätze wird Ihnen im Textfeld angezeigt, Sie können um jeweils einen Datensatz blättern (,) bzw zum Anfang () oder zum Ende () springen. (Falls Sie sich nicht in einer Listenansicht befinden, wird das Textfeld zur Anzeige anderer Informationen benutzt.)
11			**Einstellungen** Hier gelangen Sie zu den benutzerspezifischen Einstellungen, wie Zugangsdaten oder Sessionlänge.
12			**Hilfe** Die Onlinedokumentation öffnet sich in einem neuen Fenster.
13			**diesen Datensatz löschen** Hier löschen Sie kontextabhängig den aktuellen Datensatz (Listeneintrag, Containerdatensatz, Menüpunkt, ...)
14			**Arbeiten beenden** Hier verlassen Sie den Administrationsbereich und gelangen wieder auf die Startseite, die Sie zur Eingabe von Benutzername und Passwort auffordert. Verlassen Sie aus sicherheitsgründen das CMS immer über diesen Button.

15			**Versions-Infos** Informationen zur aktuellen Version

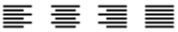
Toolbar

Die Toolbar finden Sie unterhalb der Symbolleiste.Sie erscheint nur, wenn Sie in ein Textfeld klicken und ermöglicht Ihnen das Formatieren von Eingaben im Arbeitsbereich. Die einzelnen Buttons werden kontextabhängig aktiviert. Die Toolbar ist integraler Bestandteil des Texteditors.





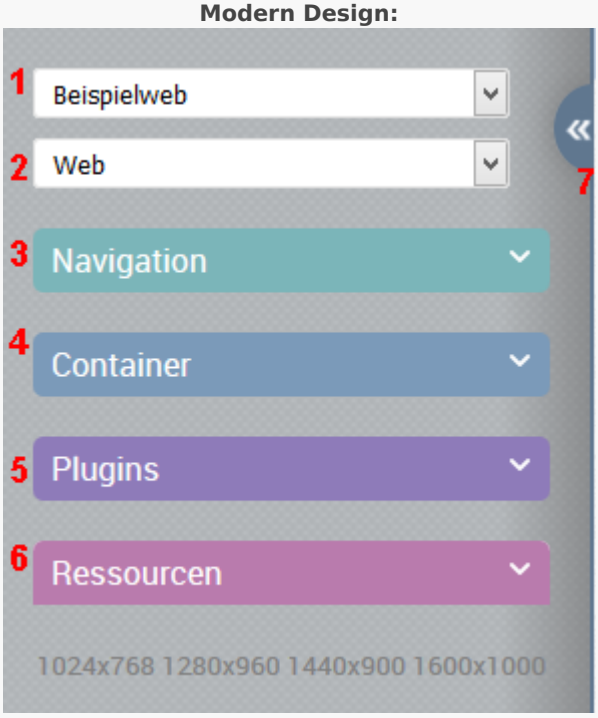
1			Markierte Inhalte ausschneiden
2			Markierte Inhalte in Zwischenablage kopieren
3			Inhalte der Zwischenablage an Curserposition einfügen
4			Als einfachen Text einfügen
5			Mit Formatierungen aus Word einfügen
6			Änderungen rückgängig machen bzw. wiederherstellen
7			Alle übernommenen Auszeichnungen und Formatierungen löschen
8			Markierte Inhalte mit barrierefreien Standardauszeichnungen versehen (Überschriften, Zitate, Hervorhebungen)
9, 10, 11	**B** *I* U	B I U	Markierte Inhalte fett, k ursiv oder unterstichen hervorheben
12	ABC	S	Markierten Inhalt durchstreichen
13	x_2	x_2	Text tiefgestellt

14			Text hochgestellt
15			Markierte Inhalte ausrichten
16			Markierte Inhalte als Aufzählung bzw Nummerierung formatieren
17			Markierten Text ausrücken bzw. einrücken
18			Markierte Inhalte mit einem Link versehen (weitere Infos)
19			Markierte Links löschen
20			Auf markierten Text Formatierung anwenden
21			Grafik an Cursorposition einfügen
22			Sonderzeichen einfügen, es öffnet sich ein Layer mit Sonderzeichen
23			Vollbildschirm-Ansicht
24			HTML-Quellcode des Textfeldes bearbeiten

Alle weiteren Formatierungen sind über die Nutzung eines Kontekxtmenüs direkt aus dem Textfeld möglich.

Alle Änderungen müssen gespeichert werden mit  bzw.  oder STRG+S (nur im neuen Design)

Navigationsleiste

Classic Design:	Modern Design:
	
• Zugriff auf alle Systembereiche über aufklappbare Teilbereiche (z.B. Mandanten, Projekte, Datenbank, Projekt-Menüpunkte) • kann je nach Rechtevergabe und Benutzereinstellung unterschiedlich aussehen (nicht alle Teilbereiche werden angezeigt, andere Farben)	• Neue Gliederung und Straffung der Navgation • Teilweise Auslagerung in den Navigations-Bereich (weitere Tabs, die je nach Berechtigung angezeigt werden)

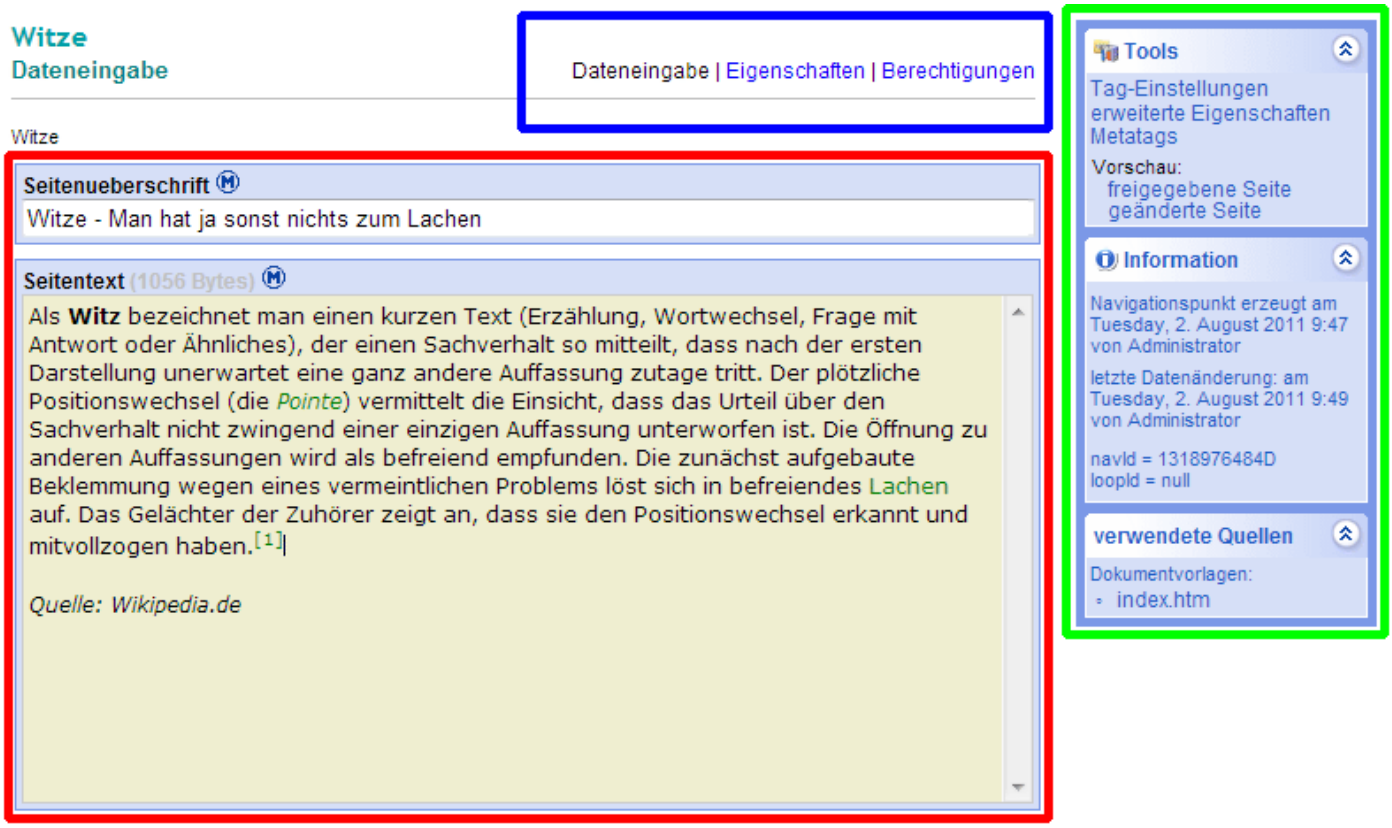
Nr. bisheriges Design	Nr. neues Design	
1	ins Web ins Web Link befindet sich rechts oben	Ins Web Mit diesem Link gelangen Sie auf die Startseite des momentan gewählten Projektes, dargestellt in einem neuen Tab oder Fenster. Es handelt sich dabei stets um die freigegebene Version der Startseite. Sollten Sie ein Vier-Augen-Prinzip eingeschaltet haben wird die vorgeschlagene Version nicht angezeigt.
2	Angabe (als Link) befindet sich rechts oben	Hier sehen Sie die Versionsnummer Ihres Systems.
3		siehe Versionsnummer. Mit einem Klick auf diesen Link öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die in Kurzform dargestellten Änderungen in den letzten Versionen (Neue Features, Bugfixes) einsehen können. (siehe auch Changelog)

Nr. bisheriges Design	Nr. neues Design	
4	Neuer Tab, nur mit speziellen Rechten sichtbar	System Dieser aufklappbare Teilbereich ermöglicht Ihnen den Zugriff auf Systeminformationen, Entwickler-Tools, System-Module, Systemeinstellungen und Benutzereinstellungen.
5	Neuer Tab	Einstellungen Dieser aufklappbare Teilbereich ermöglicht Ihnen den Zugriff auf Mandanten, Projekte, die Benutzerverwaltung sowie Benutzergruppen.
6	1+2	Auswahl von Mandanten und Projekten Das System ist grundlegend in Mandanten (Kennzeichen: separate Benutzerverwaltung) und Projekte (Kennzeichen: separate Mediendatenbank) untergliedert. Um die folgenden Teilbereiche des Navigationsbereichs nutzen zu können, müssen Sie zunächst einen Mandanten und ggf. danach ein Projekt auswählen, in dem Sie arbeiten möchten. Sie können jederzeit zwischen Mandanten und Projekten wechseln.
7	Neuer Tab	Entwicklung In diesem aufklappbaren Teilbereich finden Sie projektspezifische Spezialmodule, den Workflow (aktiv bei eingeschaltetem Vier-Augen-Prinzip) sowie den Suchindex.
8	6	Ressourcen - projektspezifischer Zugriff auf Mediendatenbank (Bilder, Dokumente) Container (Definitionen und Verwaltung) Vorlagen (statische Ressourcen, Dokumentvorlagen - HTML, Stilvorlagen - CSS) Aktionen Zeitsteuerung.
9	3 + 4 + 5	Redaktion - projektspezifischer Zugriff auf Übersicht/Einstellungen (Menüstruktur) Container (Datenbank-Inhalte) Projektmenü (redaktionellen Bereich) Plugin-Seiten (nur, wenn eingerichtet, z.B. Newsletter)
	7	Funktion zum Ein- bzw. Ausklappen des Navigationsbereiches

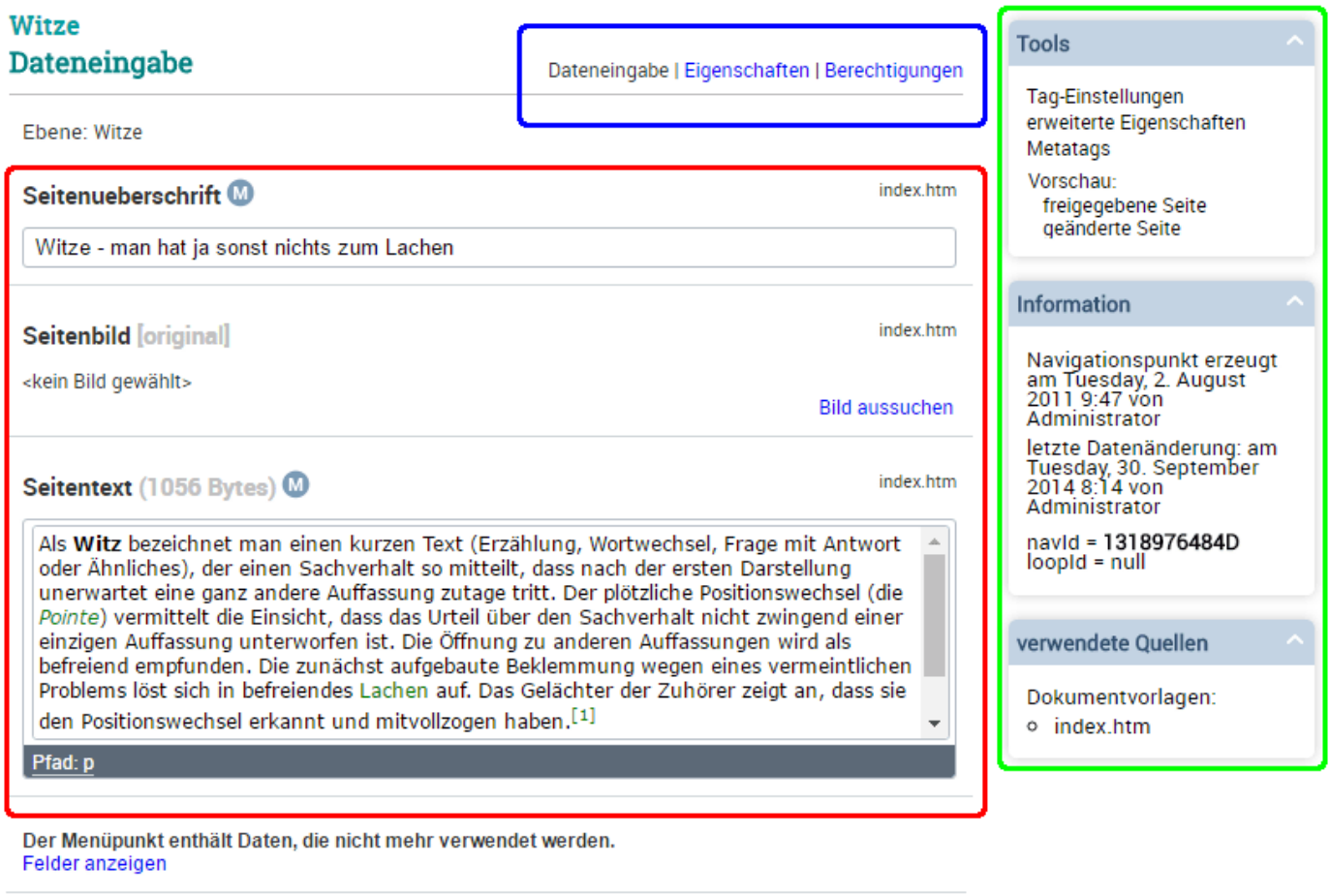
Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich verfügt über verschiedene Anzeigemodi (grüner Kasten), bei denen Sie Daten eingeben, Einstellungen vornehmen und assistentgesteuerte Aktionen vornehmen können.

Classic Design:



Modern Design:



Eingabebereich:

- inhaltliche Bearbeitung der Daten eines Menüpunktes

Tools:

- Durchführung assistentengesteuerter Aktionen wie Menüpunkt kopieren oder verschieben
- Infos zum Menüpunkt

Auswahl Anzeigemodus:

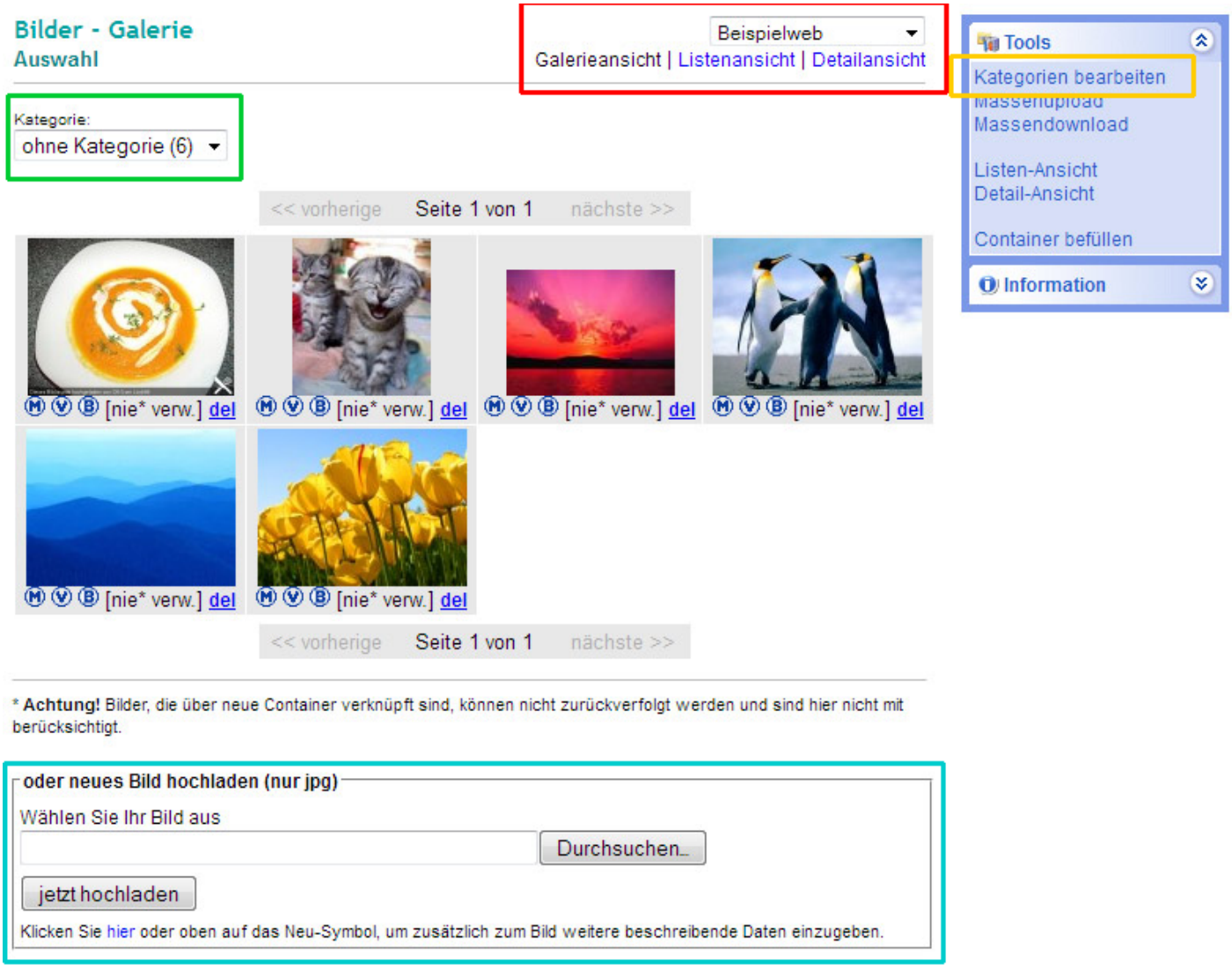
- Dateneingabe - inhaltliche Bearbeitung der Daten eines Menüpunktes
- Eigenschaften - grundlegende Einstellungen für den Menüpunkt
- Berechtigungen - detaillierte Einstellung der Berechtigungen von Benutzern und Benutzergruppen für den Menüpunkt

Bilder und Dokumente

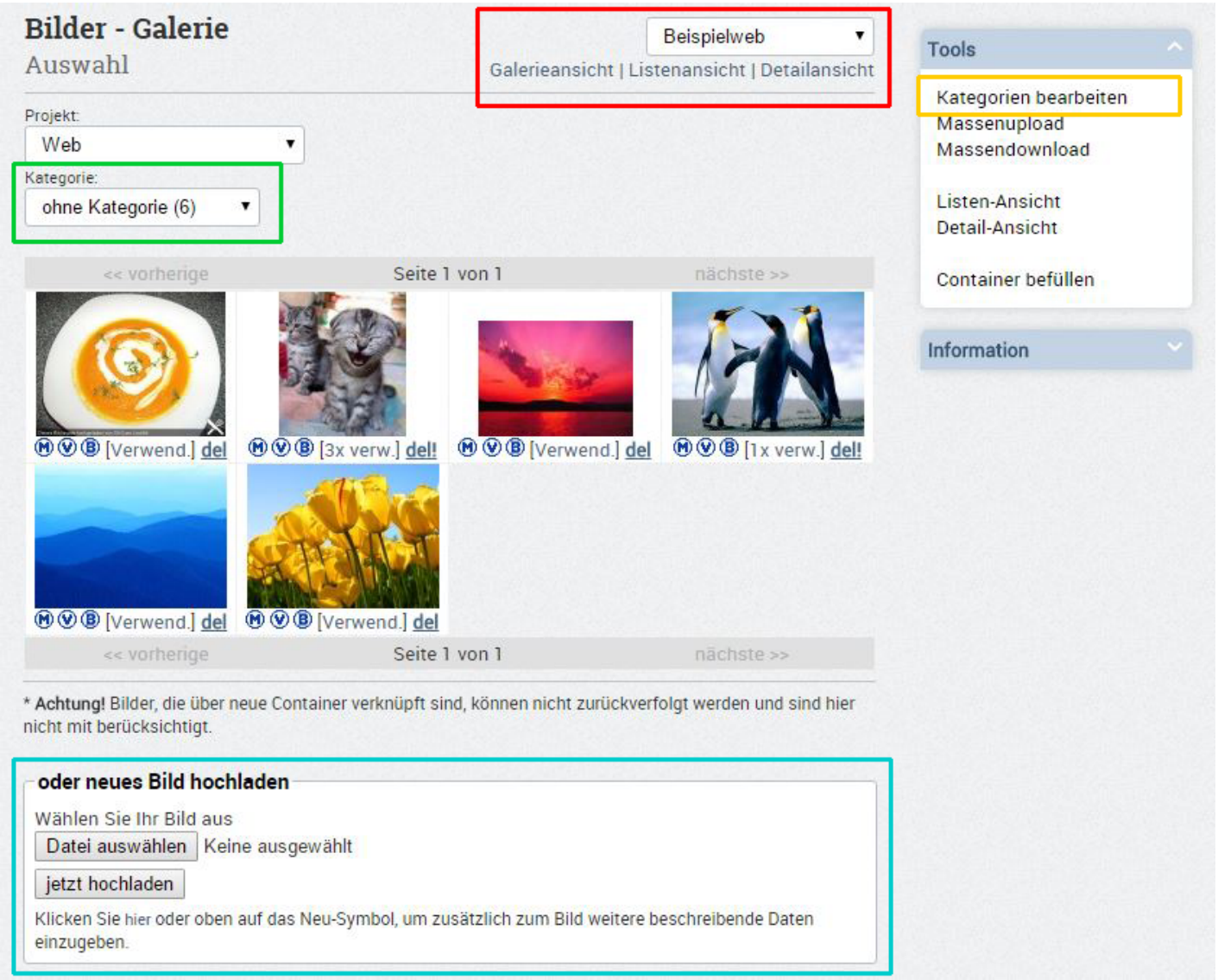
Bildergalerie

Die Bildergalerie wird von einer CM-Seite oder direkt in der Navigation unter „Ressourcen" aufgerufen. Bilder, die hier abgespeichert sind, können sowohl in den Menüpunkten als auch in Containern benutzt werden - und zwar mehrmalig.
Die Galerie kann in verschiedenen **Ansichten** dargestellt und in einzelne **Kategorien** gegliedert werden.

Classic Design:



Modern Design:



Neues Bild hochladen

Um ein neues Bild in die Galerie zu laden, klicken Sie auf „**Durchsuchen**" / „**Datei auswählen**" , suchen dann in dem geöffneten Fenster die Datei auf Ihrem Rechner, bestätigen mit „Öffnen" und dann mit „**jetzt hochladen**".

Die hochgeladenen Bilder werden in ihrer Originalgröße gespeichert.

Sie werden nach bestimmten Vorhaben automatisch verkleinert, wenn sie in die Website eingefügt werden.

Über die Metadaten (Meta-Tags) kann man den Originaldateinamen und die Originalgröße erfahren.

Bitte laden Sie nicht zu große Bilder ins CMS. Bilder direkt von einer Kamera zu laden ist nicht empfehlenswert. Sie sollen vorher auf ein Mindestmaß verkleinert werden (Pixelanzahl verringern).

Kategorien

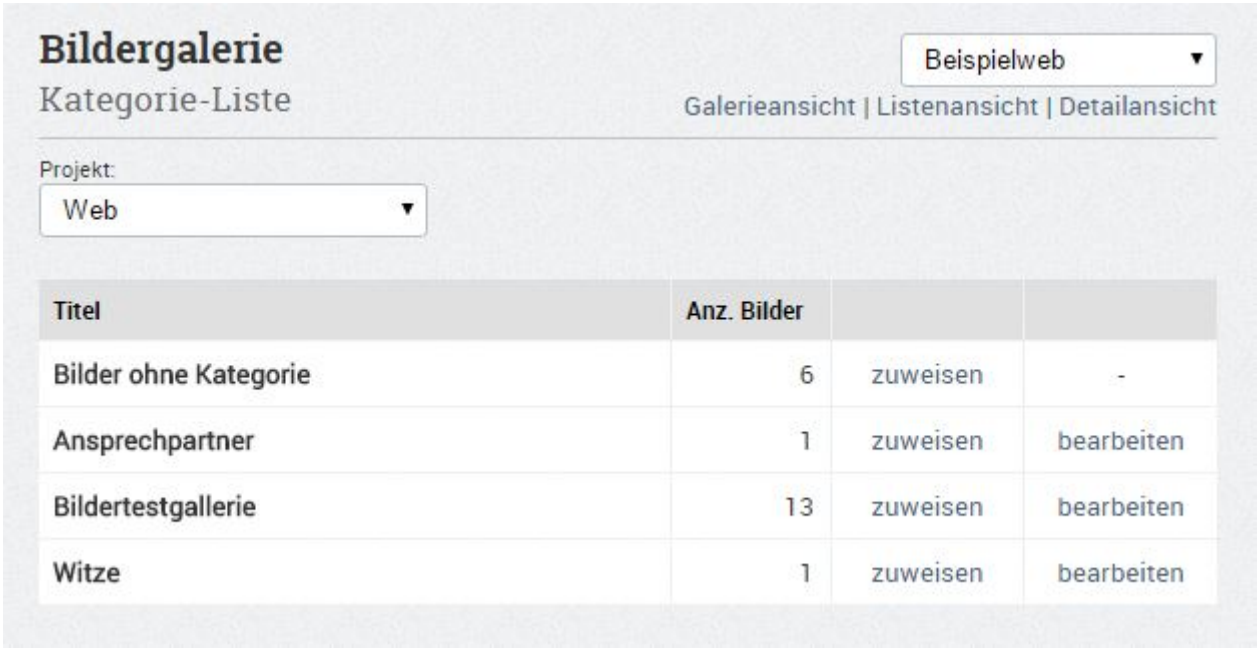
Die Bilder können in Kategorien zusammengefasst werden. Das erleichtert den Überblick, die Suche und das hochladen von Bildern innerhalb der Bildergalerie.

Über den Link „**Kategorien bearbeiten**" können Sie neue Kategorien anlegen, denen Sie dann Bilder zuweisen können.

Classic Design:



Modern Design:



Bei Klick auf „zuweisen" erhalten Sie eine Ansicht mit allen Bildern der jeweiligen Kategorie, wo sie jedem einzelnen Bild eine andere Kategorie zuweisen können.

Mit „bearbeiten" können Sie den Namen der Kategorie ändern.

Eine neue Kategorie legen Sie in dieser Ansicht mit dem ButtonNeuer Datensatz/

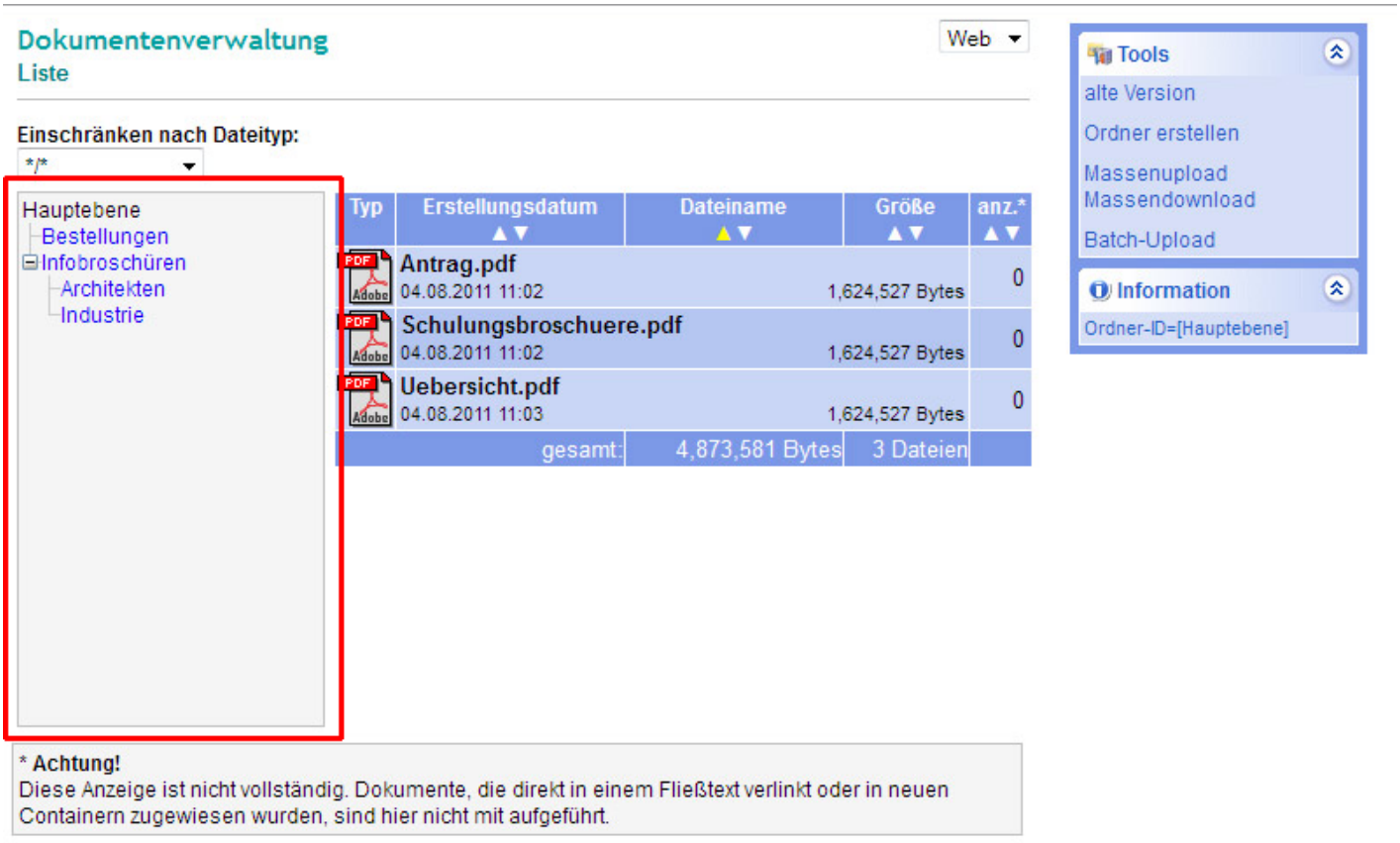
in der Symbolleiste an.

Löscht man eine Kategorie, in der Bilder enthalten sind, dann werden diese in den Ordner „ohne Kategorie" verschoben.

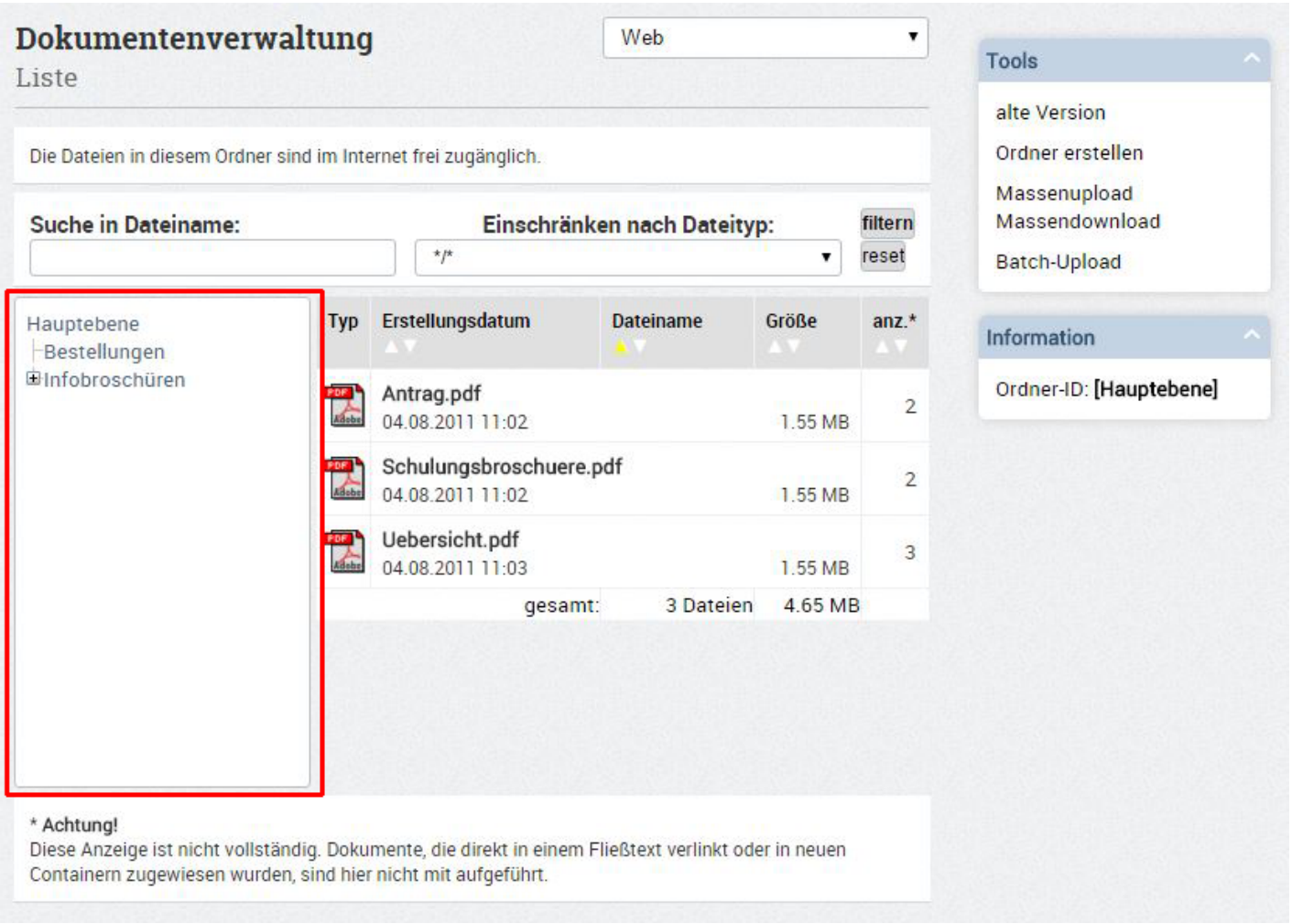
Dokumente

Ähnlich wie bei den Bildern funktioniert das Verwalten der Dokumente. Allerdings sind hier die Dateien in **Ebenen** und nicht in Kategorien gespeichert, d.h. unter einer Hauptebene können beliebig viele (verschachtelte) Ebenen erstellt werden.

Classic Design:



Modern Design:

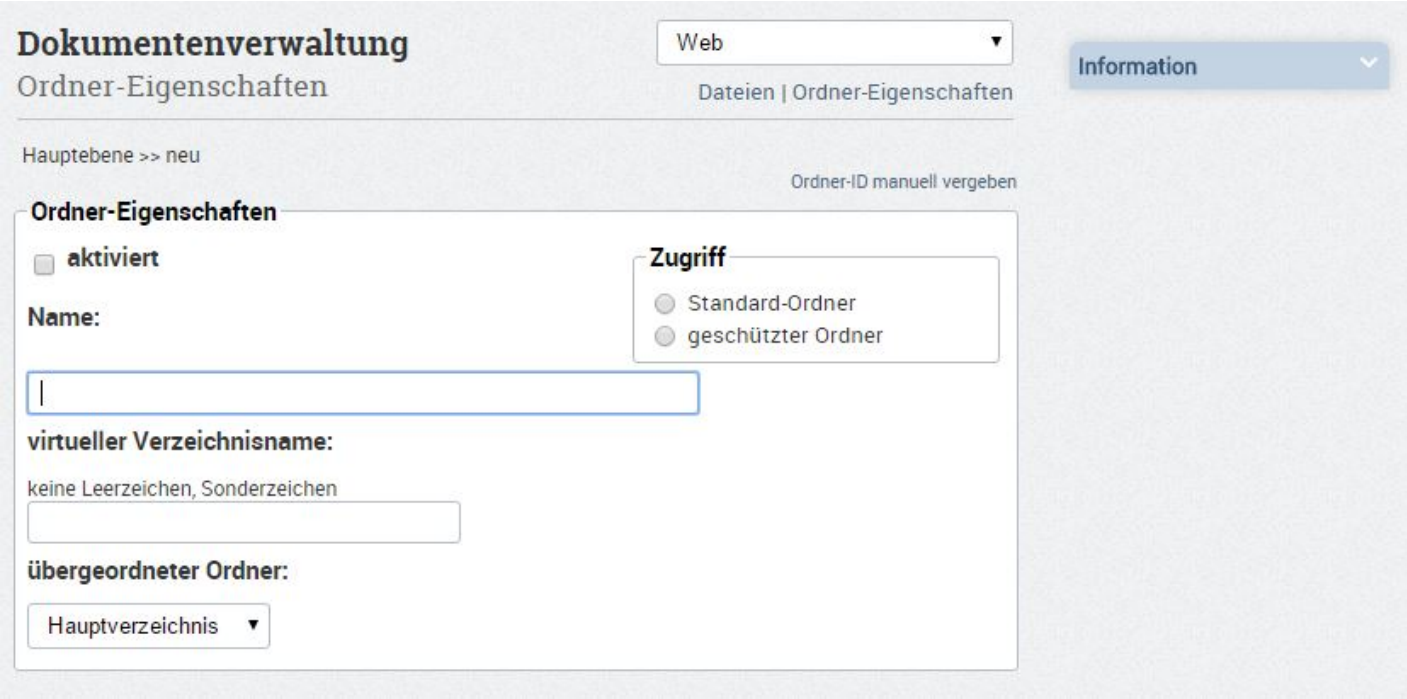


Mit „neuen Ordner erstellen" können Sie der Ebene, in der Sie sich gerade befinden, einen Unterordner zuweisen.

Classic Design:



Modern Design:



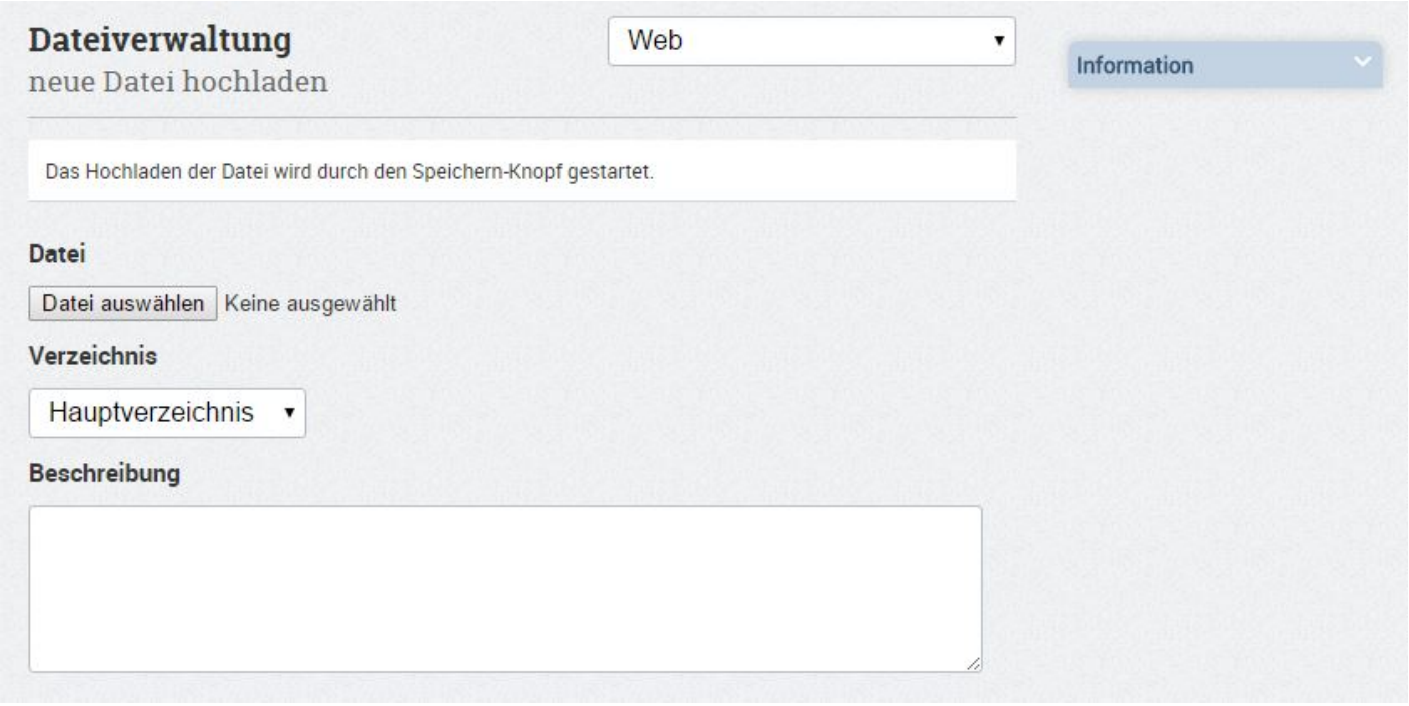
Neues Dokument anlegen

Ein neues Dokument laden Sie in die jeweilige Ebene, in der Sie sich gerade befinden, indem Sie auf das SymbolNeuer Datensatz/ in der Symbolleiste klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Classic Design:



Modern Design:



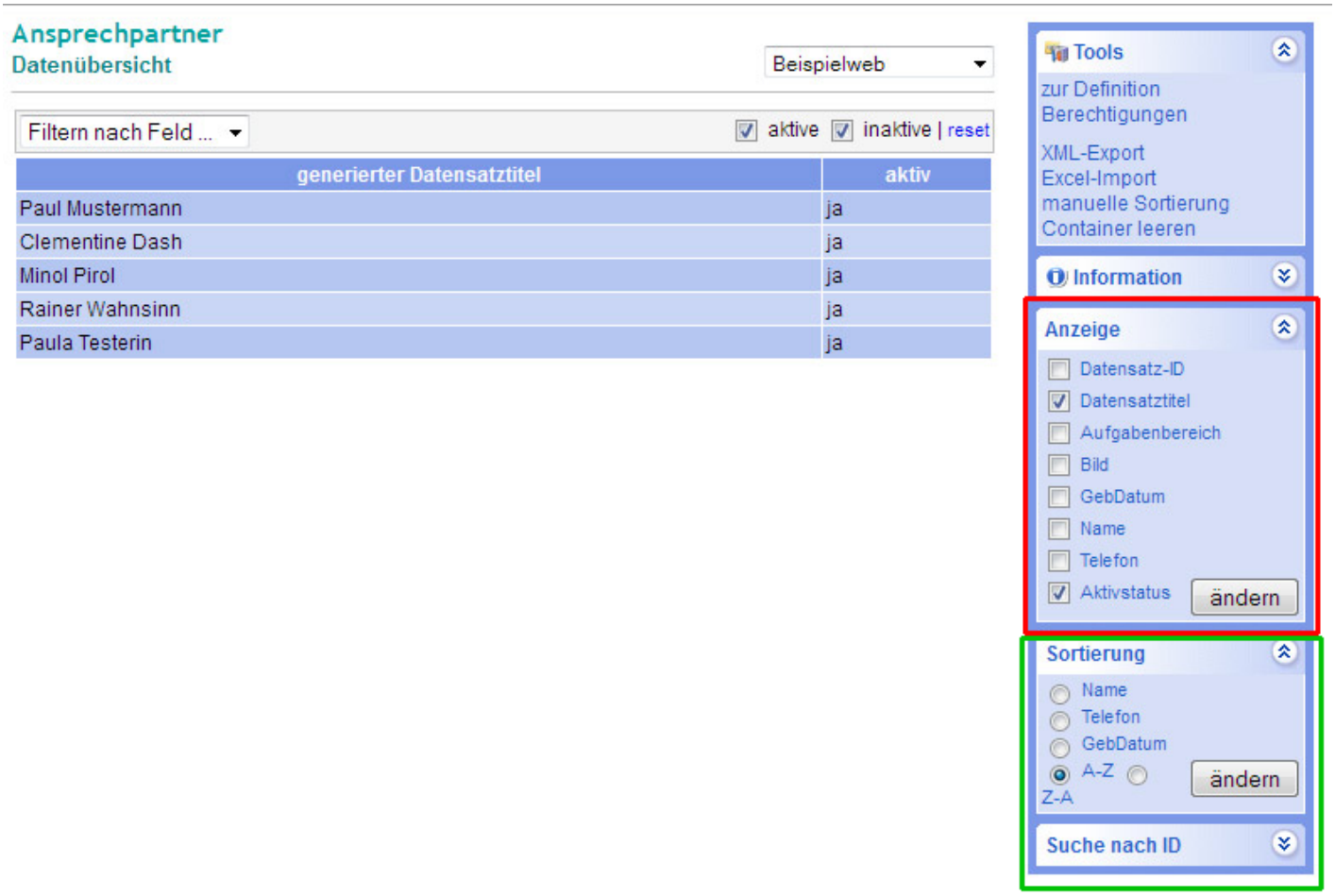
Klicken Sie auf „Durchsuchen", wähle Sie die Datei auf ihrem Rechner aus, bestätigen Sie mit „Öffnen". Dann wählen Sie das Verzeichnis (Ebene) aus, wo die Datei gespeichert werden soll. Sie können noch eine kurze Beschreibung hinzufügen. Nach dem Drücken von / wird dieses Dokument dann ins CMS hochgeladen und kann verwendet werden.

Datenbank (Container)

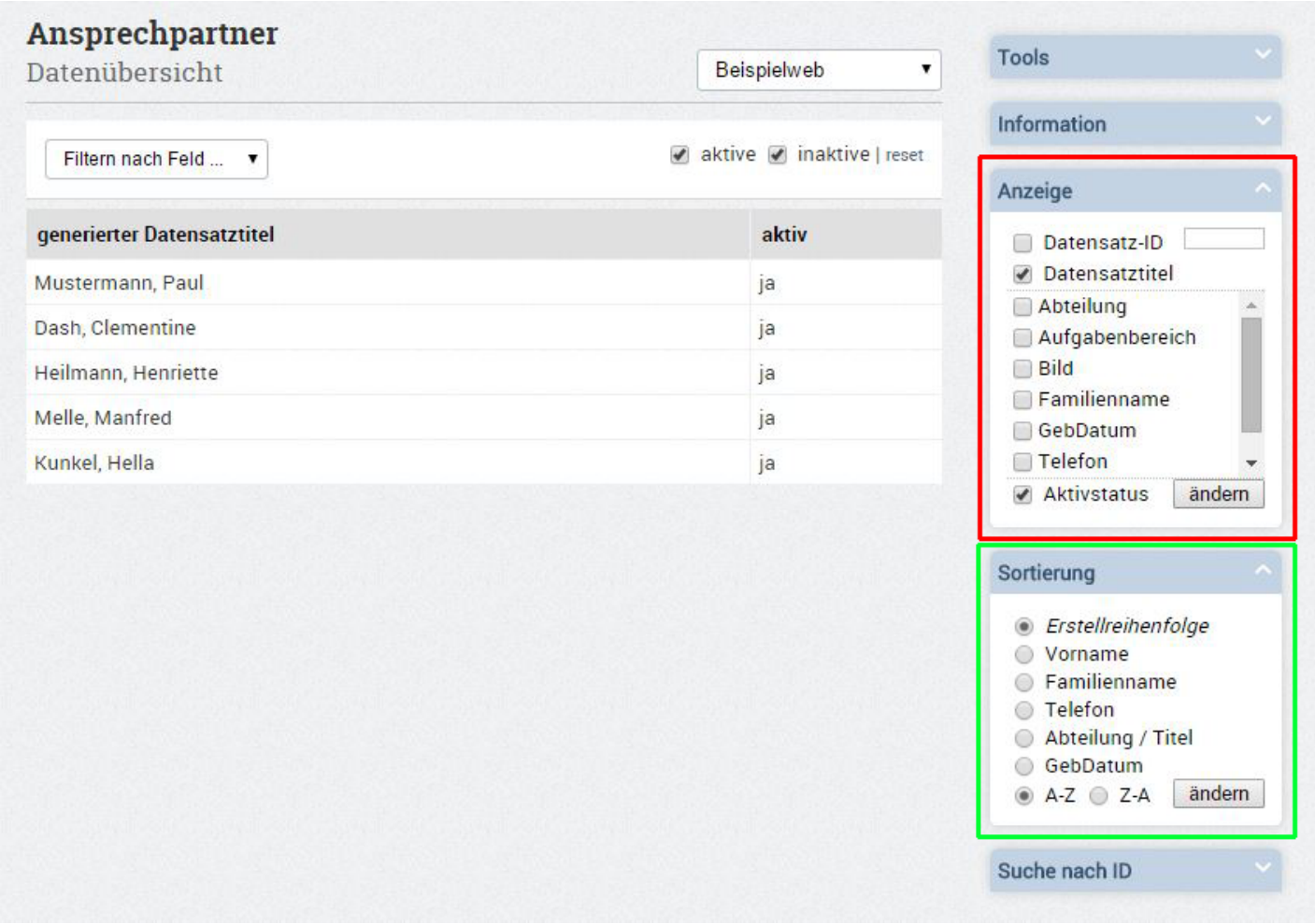
In den Containern sind tabellarische Daten gespeichert wie z.B. in einer Excel-Tabelle. Jede Zeile einer Excel-Tabelle würde demnach einen Datensatz ergeben. Die Ausgabe der Daten kann über Filter in einer bestimmten Reihenfolge gesteuert werden , d.h. es kann bestimmt werden, daß nur ganz bestimmte Daten ausgegeben werden (z.B. alle Ansprechpartner, deren Nachname mit D anfängt oder alle Ansprechpartner geordnet nach Geburtsdatum...)

Listenansicht

Classic Design:



Modern Design:



Einen Datensatz öffnen Sie, indem Sie die entsprechende Zeile anklicken. Es öffnet sich die Detailansicht,wo Sie alle Detailangaben ändern können.
Außer den Titel können Sie sich **weitere Angaben** anzeigen lassen.
Sie können Ihre Liste auch nach bestimmten Feldern **sortieren** lassen. Diese Sortierung hat allerdings keine Auswirkung auf die Website, sondern ist nur zum besseren Auffinden von Datensätzen gedacht.

Man hat die Möglichkeit, Daten im xml-Format zu exportieren.

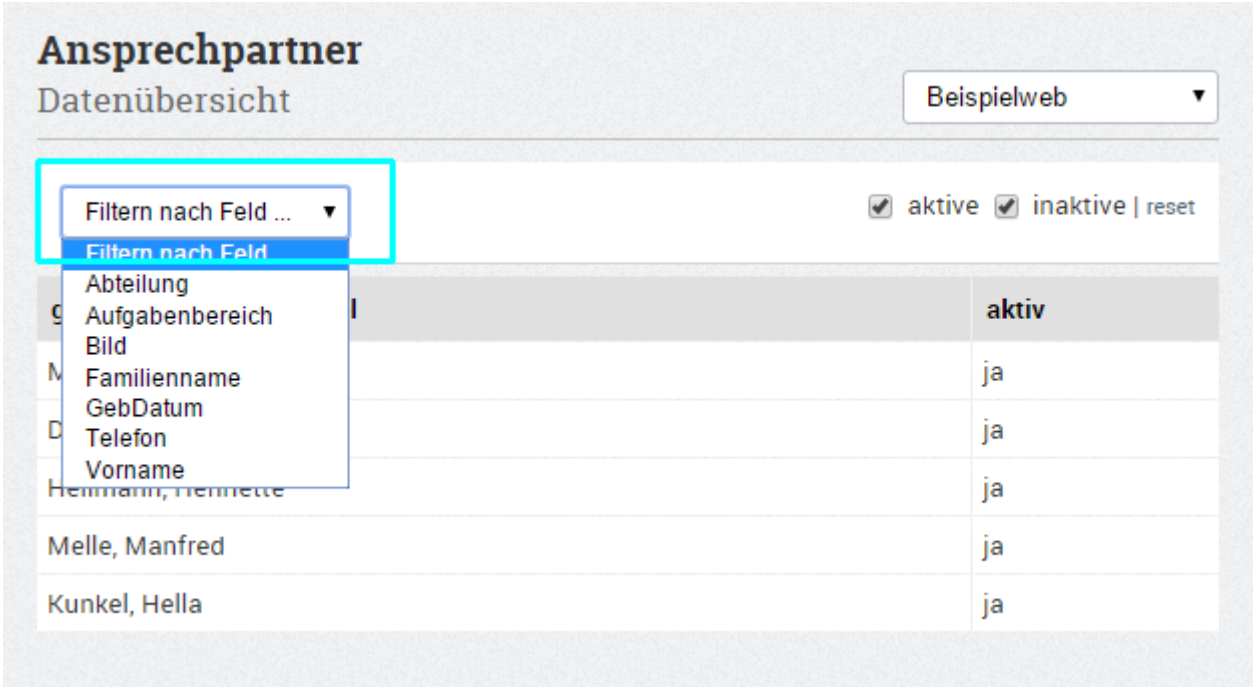
Filtern

Will man sich Datensätze, die ein bestimmtes Kriterium erfüllen (z.B. alle Ansprechpartner, in denen „Paul" vorkommt, anzeigen), dann sucht man sich im Bereich „**Filtern nach Feld**" das bestimmte Feld aus (in diesem Fall „Name").

Classic Design:

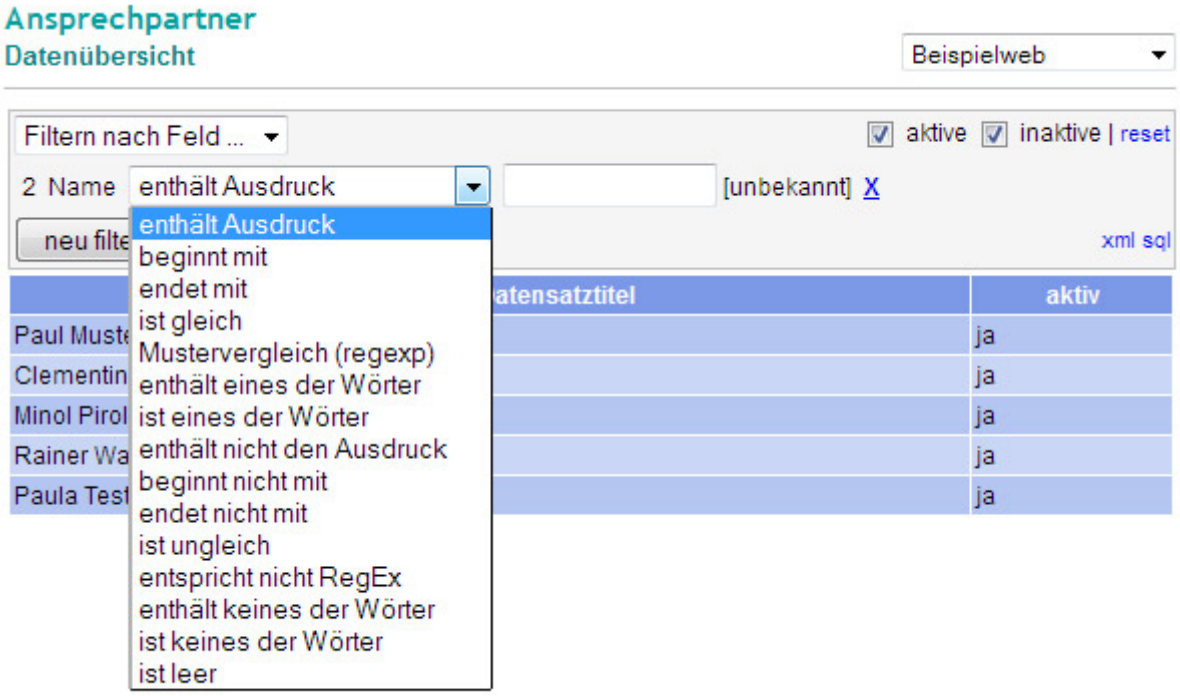


Modern Design:

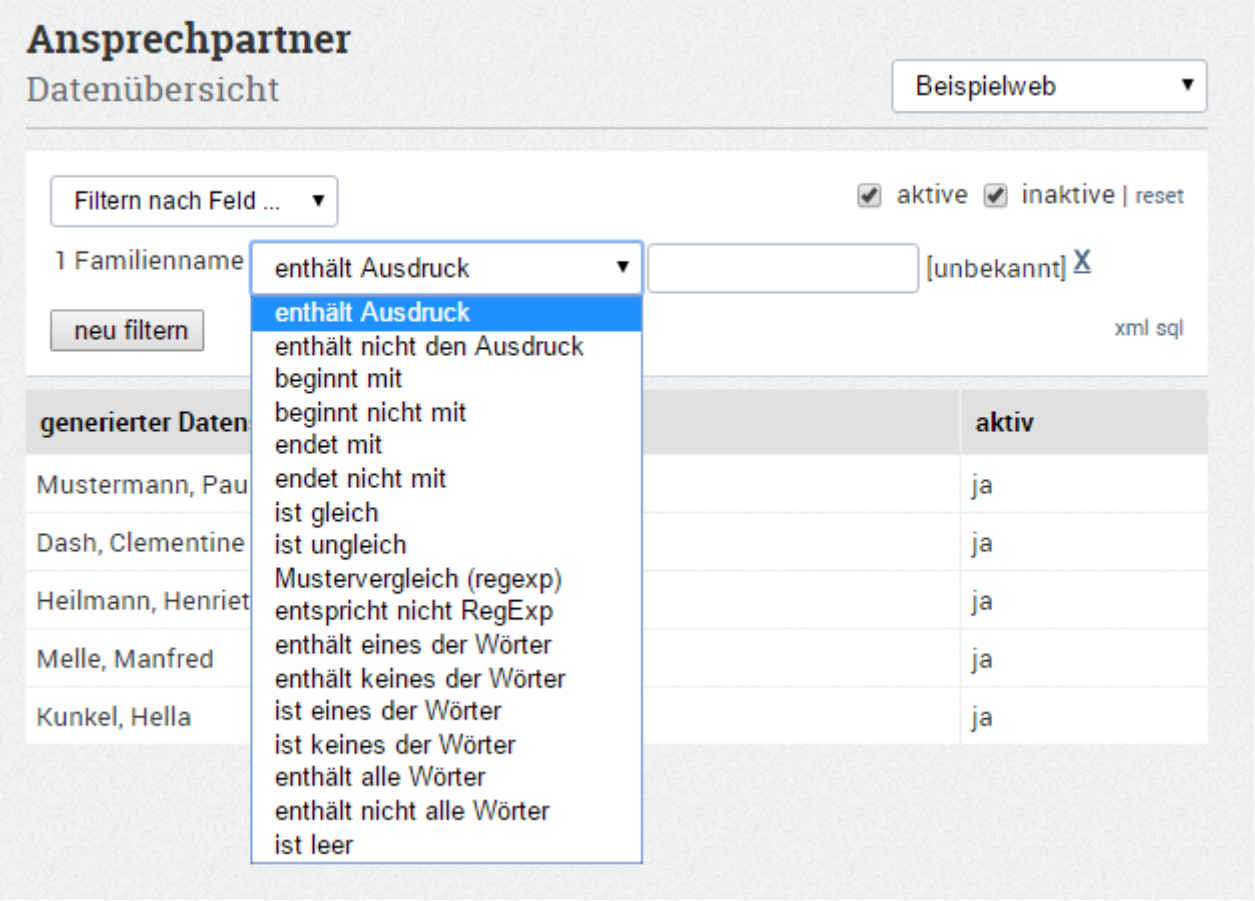


Danach werden bestimmte Suchkriterien angezeigt. In unserem Fall wäre das erste („enthält Ausdruck") gleich das richtige. In das nächste Feld trägt man nun den zu suchenden Begriff ein, also „paul" (Groß- und Kleinschreibung werden ignoriert).

Classic Design:



Modern Design:

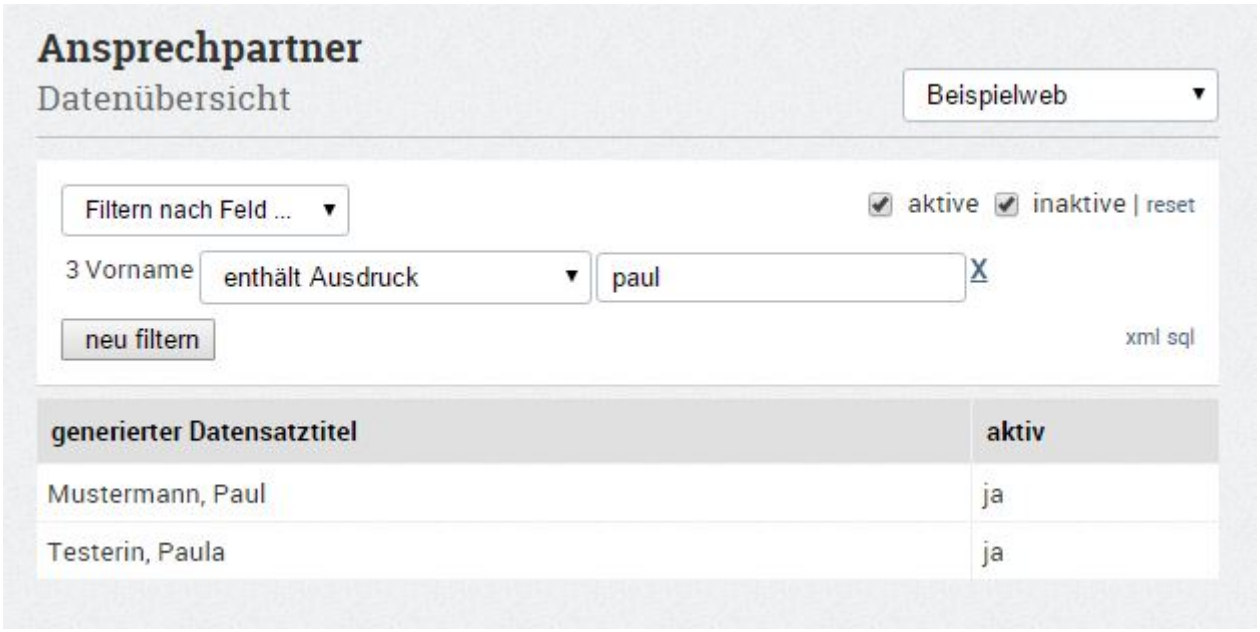


Als Ergebnis erhält man eine Liste, die die gewünschten Filterkriterien erfüllt.

Classic Design:

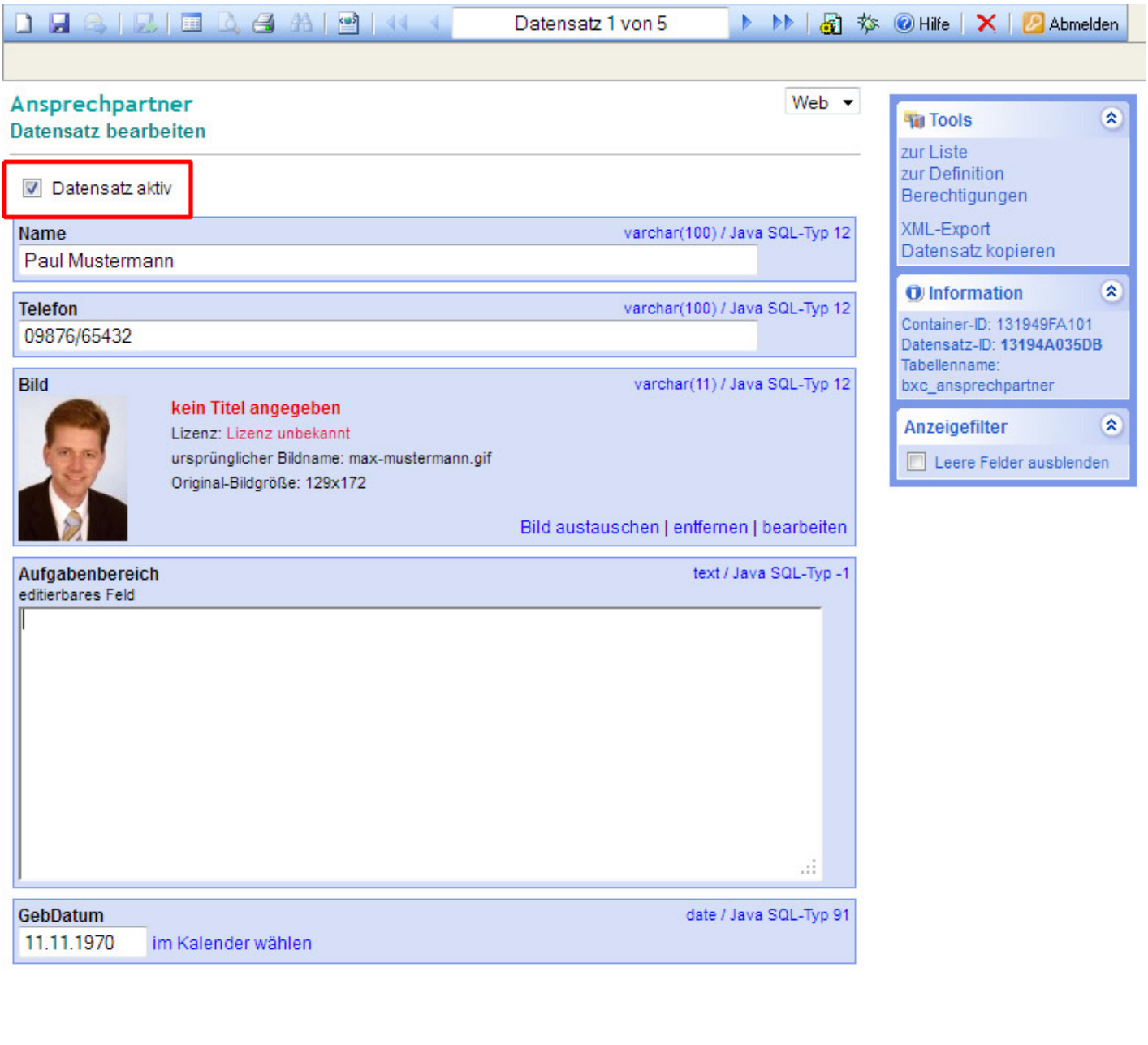


Modern Design:



Detailansicht

Classic Design:



Modern Design:



Die Felder im Container (Textfeld, Bild usw.) funktionieren genauso wie auf den Menüpunkt-Seiten.

Das Häkchenfeld „**Datensatz aktiv**" regelt, ob der Datensatz angezeigt wird oder nicht. So können Sie nicht benötigte Datensätze deaktivieren, anstatt sie gleich löschen zu müssen.

In der Detailansicht können Sie zwischen den einzelnen Datensätzen **blättern**.

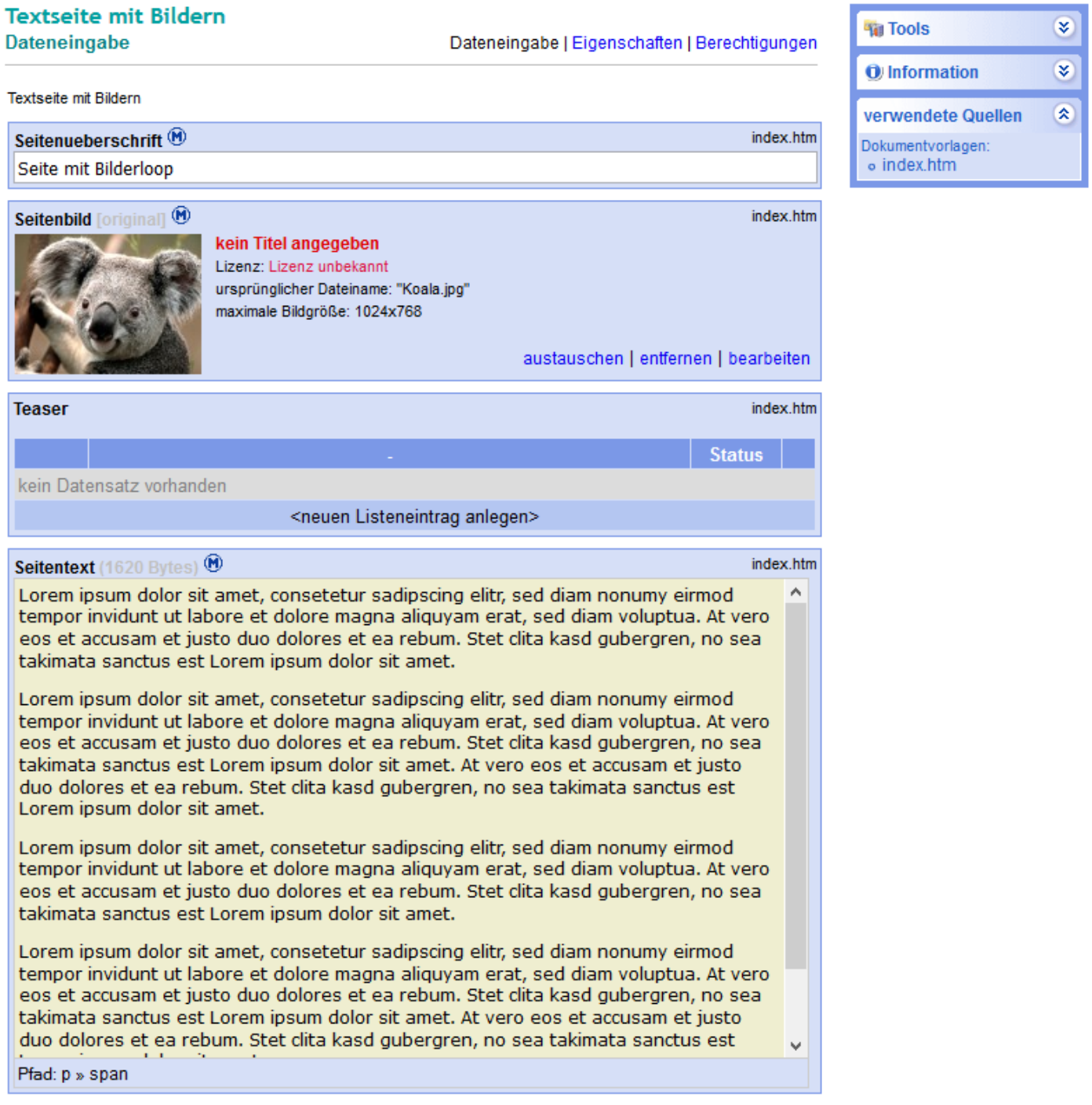
Mit Neuer Datensatz/ legen Sie einen neuen leeren Datensatz an, den Sie anschließend mit Daten füllen können.

Mit diesen Datensatz löschen/ können Sie einen Datensatz löschen. **Aber Vorsicht:** dieser Datensatz ist dann unwiederbringlich verloren, deshalb ist ein Deaktivieren vorzuziehen.

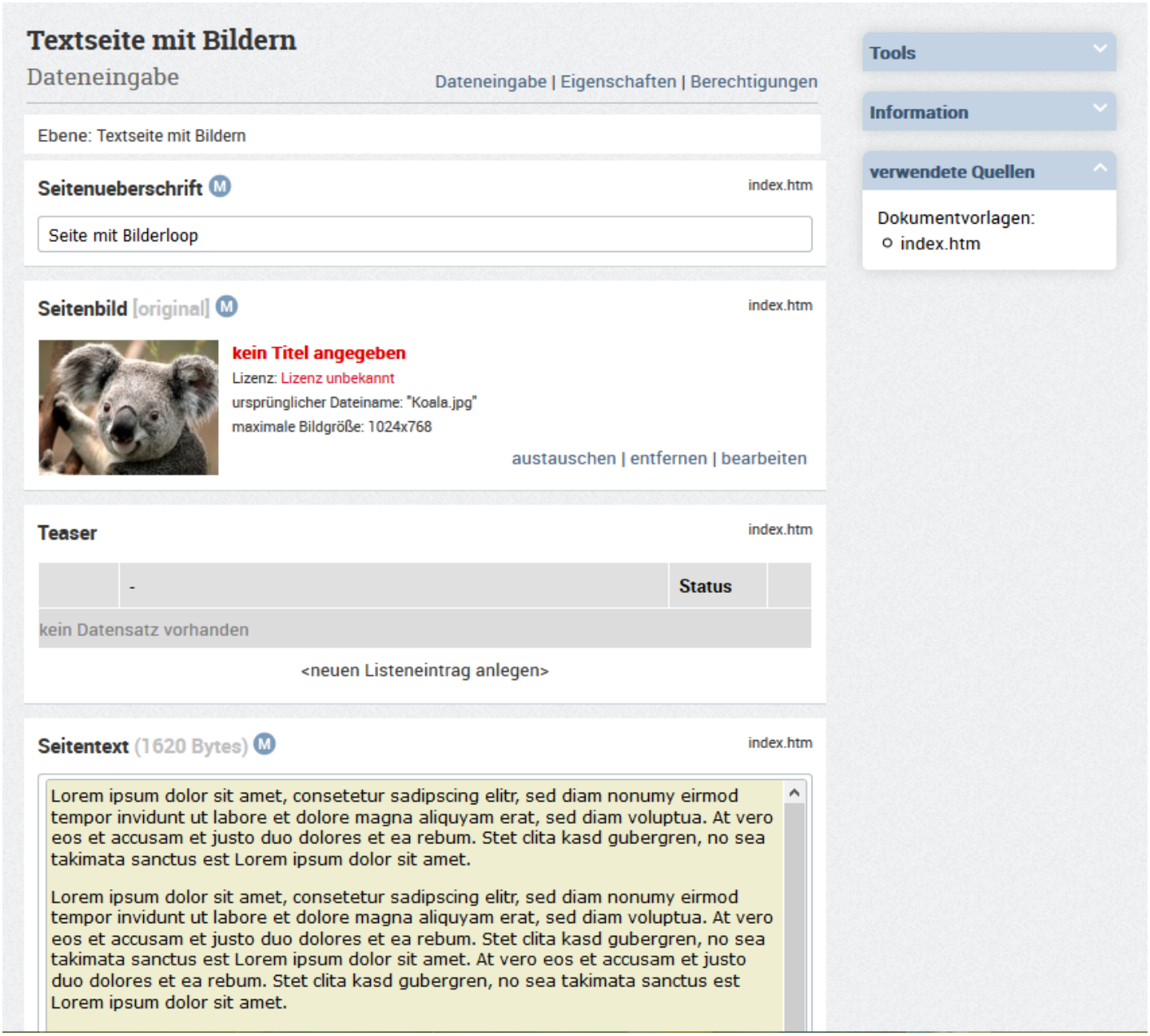
Achtung: Um Bilder hochzuladen oder neue Daten eines Untercontainers anzulegen, muß zwischengespeichert werden.

Dateneingabe

Classic Design:



Modern Design:



In diesem Anzeigemodus vollziehen Sie alle inhaltlichen Änderungen an den Seiten. Je nach Seitenaufbau ist diese Oberfläche unterschiedlich strukturiert, da sich entsprechend dem zugeordneten Design der jeweiligen Seite unterschiedliche Eingabemöglichkeiten ergeben. Immer vorhanden sind der Seitentitel (mit Angabe des Ansichtsmodus), Links zum wechseln des Ansichtsmodus sowie die Toolbox mit weiterführenden Bearbeitungs- und Einstellungsmöglichkeiten und Informationen (ID, Autor, letzte Änderung, verwendete Quellen etc.). Diese werden im nächsten Abschnitt erläutert.