

**web<sup>®</sup>edition**

**Content Management System**

**Das webEdition Benutzerhandbuch Plus**



**webEdition 3 mit allen Modulen**



---

# webEdition 3.5

## Benutzerhandbuch

---

Standard 3.5.1  
01. Dezember 2005

---

© 2005 webEdition Software GmbH  
Alle Rechte vorbehalten.

Printed in Germany

Die webEdition Software GmbH gibt keine Garantie oder Gewähr hinsichtlich der Richtigkeit und der Genauigkeit der Angaben in diesem Handbuch. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der webEdition Software GmbH darf für andere Zwecke als den privaten Gebrauch durch den Käufer dieses Handbuch nicht in irgendeiner Form mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, mittels Fotokopie, durch Aufzeichnung oder mit Informationsspeicherungs- und Informationswiedergewinnungssystemen reproduziert oder übertragen werden. Der Käufer darf eine Kopie der Software zu Sicherungszwecken erstellen. Eine Kopie der Software kann jederzeit von der webEdition Software GmbH angefordert bzw. von der Webseite heruntergeladen werden. Weder die webEdition Software GmbH noch Lieferanten der webEdition Software GmbH sind für irgendwelche Schäden (uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder von Daten oder aus anderem finanziellen Verlust) ersatzpflichtig, die auf Grund der Benutzung dieses Produktes oder der Unfähigkeit, dieses Produkt zu verwenden, entstehen, selbst wenn die webEdition Software GmbH von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. Auf jeden Fall ist die Haftung der webEdition Software GmbH auf den Betrag beschränkt, den Sie für das Produkt tatsächlich bezahlt haben.

Microsoft Windows and Explorer are trademarks of Microsoft Corporation. Macintosh and Apple are trademarks of Apple Computer Inc. UNIX is a trademark of UNIX System Laboratories. All other trademarks are the property of their respective owners.

---





---

# Zu diesem Handbuch

---

## Inhalt

Das *webEdition Benutzerhandbuch* macht Sie mit den Funktionen von webEdition vertraut. Es beschreibt das Erstellen, Übernehmen und Bearbeiten von Webseiten mit Hilfe von webEdition.

Das Benutzerhandbuch besteht aus folgenden Abschnitten:

- Einführung in webEdition
- Beschreibung der webEdition Benutzeroberfläche
- Aufgaben des webEdition Administrators
- Aufgaben des webEdition Redakteurs
- Index

## Zielgruppe

Dieses Handbuch ist für folgende Personen vorgesehen:

- Administratoren
- Redakteure

## Download der Handbücher

Die webEdition Handbücher stehen Ihnen im "portable document format" (.PDF) zum kostenlosen Download unter folgender URL zur Verfügung:

<http://webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

## Dokumentations-Referenz

Die komplette webEdition Dokumentation besteht aus folgenden Benutzerhandbüchern:

- *Das webEdition Benutzerhandbuch*
- *Die Benutzerverwaltung*
- *Das Datenbank/Objekt Modul*
- *Das Export Modul*
- *Das Voting Modul*
- *Das Editor PlugIn*
- *Das Newsletter Modul*

- *Das Scheduler Modul*
- *Das Scheduler PRO Modul*
- *Das Shop Modul*
- *Das ToDo/Messaging Modul*
- *Die Benutzerverwaltung*
- *Die Benutzerverwaltung PRO*
- *Das Workflow Modul*
- *Die webEdition Tag-Referenz*
- *Die webEdition Installationguide*
- *Das Handbuch zur Demosite we\_demo2*

## Auflage des Handbuchs

Die Dokumentationsabteilung veröffentlicht im Rahmen von Updates und Software-Releases aktualisierte Handbücher. Die Version der Software, auf die sich das Handbuch bezieht, und die Auflage des Handbuchs können Sie der Titelseite oder auch der Fußzeile jeder geraden Seite entnehmen.

Die ersten beiden Ziffern zeigen die Versionsnummer der Software an. Die Versionsnummer wird bei jeder neuen Release von webEdition erhöht. Die dritte Ziffer zeigt die Auflagennummer an. Die Auflagennummer wird erhöht, sobald das Handbuch innerhalb eines Softwarezyklus überarbeitet und neu herausgegeben wird.

### Beispiel

Die Auflage des ersten Handbuchs ist 1.0.1 (webEdition Version 1.0; Auflage 1 des Handbuchs). Nach der nächsten Release der Software hat die erste Auflage des Handbuchs die Nummer 2.0.1.

## Bedeutung der Warnhinweise

Es gibt zwei Arten von Warnhinweisen in webEdition Handbüchern: "Achtung" und "Vorsicht".

Ein mit "Achtung" überschriebener Warnhinweis enthält Informationen, die wichtig sind, um eine Aufgabe korrekt auszuführen.

<b>ACHTUNG!</b> Informationstext
-------------------------------------

"Vorsicht" warnt Sie vor möglichen Schäden an Ihrer Datenbank oder an Ihrer Software, die auftreten können, falls Sie entsprechende Vorsichtsmaßnahmen (Backup etc.) nicht beachten würden.



#### CAUTION

##### Datenbank Warnung

Ihre Datenbank wird überschrieben.

## Darstellung von Benutzereingaben, Systemantworten und we:tags

Benutzereingaben, Systemantworten und webEdition Tags (kurz: we:tags) werden folgendermaßen dargestellt.

### Befehle über das Web Interface

Befehle, die über einen Webbrowser durchgeführt werden, werden *kursiv* dargestellt.

Beispiel: Klicken Sie auf *Speichern*.

Menübasierte Befehle in einem Webbrowser werden ebenfalls *kursiv* dargestellt.

Befehle, die sich in Dropdownmenüs oder Untermenüs befinden, werden durch eine Eingabeaufforderung (>) getrennt.

Beispiel: Wählen Sie *Kunden* > *Neu* aus dem Hauptmenü der Kundenverwaltung.

### webEdition Tags und Code in Vorlagen (template code)

In webEdition Vorlagen (Templates) werden spezielle Befehle, sogenannte we:tags verwendet. Es gibt we:Tags, die ein Endtag benötigen (z.B:

<we:block></ we:block>). Die meisten we:Tags benötigen jedoch kein Endtag (z. B. <we:css />).

Die genaue Syntax der einzelnen Tags finden Sie in der *webEdition Tag Referenz*.

Codebeispiele für webEdition Vorlagen werden in der Schriftart *courier* dargestellt. Beispiel:

```
<we:sessionStart/>
<we:ifRegisteredUser>
Hallo: <we:sessionField nachname="user name"
type="print"/><br>
Logged in
</we:ifRegisteredUser>
```

### Attribute und Variablen

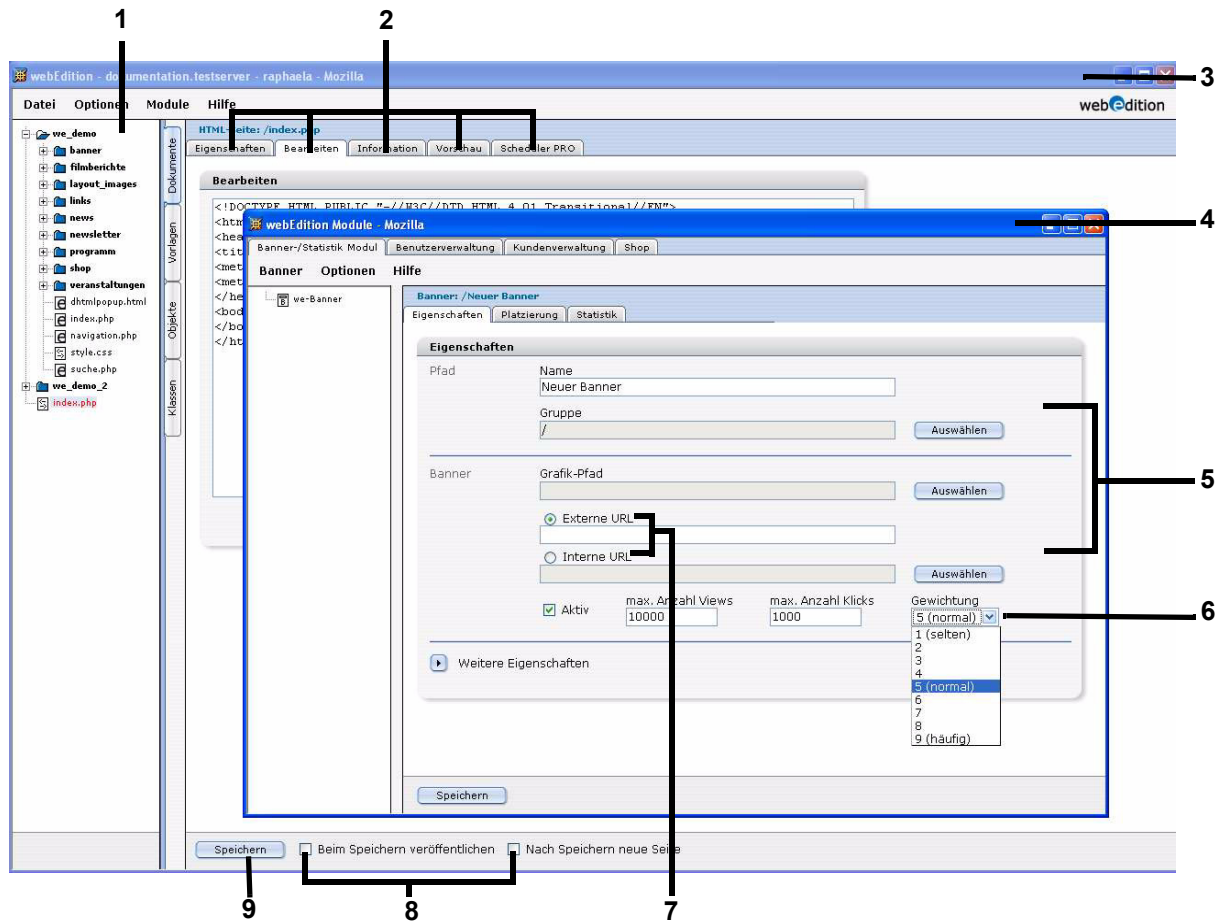
Attribute und Variablen werden in *courier italic* dargestellt. Beispiel:

```
<we:hidden name="attribute1">
```

## Bezeichnung der Screenelemente

Die in diesem Handbuch verwendete Bezeichnung von Screenelementen entnehmen Sie bitte folgender Abbildung:

**Abb. 1 Bezeichnung der Screenelemente**



- 1 Explorermenü
- 2 Ansicht (entspricht Karteireiter)
- 3 webEdition Hauptfenster
- 4 Modulfenster
- 5 Bereich
- 6 Selectbox
- 7 Radiobutton
- 8 Checkbox
- 9 Button

## Kundenservice

Informationen zu webEdition finden Sie auf unserer Website. Bei weiteren Fragen steht Ihnen unser Kundendienst zur Verfügung.

- Website: <http://www.webedition.de/>
- E-Mail:
  - Technischer Support: [technik@webEdition.de](mailto:technik@webEdition.de)
  - Vertrieb: [sales@webEdition.de](mailto:sales@webEdition.de)
  - Information/Hilfe: [info@webEdition.de](mailto:info@webEdition.de)



# Inhaltsverzeichnis

<b>Zu diesem Handbuch</b>	<b>5</b>
<b>1 Einführung</b>	<b>17</b>
Was ist webEdition 17	
Aufgabenteilung Redakteur - Administrator 17	
Aufgaben der Redakteure 18	
Aufgaben des Administrators 18	
Installation 19	
Neues in webEdition 3.0 19	
Neues in webEdition 3.1 19	
Neues in webEdition 3.2 19	
Neues in webEdition 3.4 20	
Und was kommt jetzt...? 20	
<b>2 Benutzeroberfläche</b>	<b>21</b>
webEdition starten 21	
Benutzeroberfläche kennenlernen 22	
Quickstart 23	
Menüleiste 24	
Steuerelemente 27	
Explorermenü / Dateibaum 28	
Standard Modus und seeMode kennenlernen 30	
Standard Modus 30	
seeMode 31	
Einstellungen vornehmen 34	
Neue Einstellungen ab Version 3.4 44	
Systemeinstellungen für pageLogger 45	
<b>3 Mit Dokumenten arbeiten – Aufgabe des Redakteurs</b>	<b>47</b>
Ansichten für Dokumente 48	
Eigenschaften Ansicht 48	
Bearbeiten Ansicht 49	
Information Ansicht 50	
Vorschau Ansicht 51	
Validierung Ansicht 51	
Inhalte einer Website erstellen und bearbeiten 53	
Neue Webseite erstellen 53	
Webseite speichern und veröffentlichen 55	
Webseite parken 55	
Dokumente, Vorlagen, Objekte oder Klassen löschen 55	
Übersicht über alle unveröffentlichten Seiten anzeigen lassen 57	
Inhalt einer Webseite bearbeiten 57	
Verzeichnis für Dokumente erstellen 58	
Rebuild von statischen und dynamischen Webseiten durchführen 58	
Dateien importieren 58	
Lokale Dateien importieren 59	
Dateien vom Server importieren 59	
Generic XML Daten importieren 60	
CSV Dateien importieren 62	
webEdition XML Dateien importieren 64	
Grafiken in die Webseite einbinden, bearbeiten und austauschen 66	

Grafik einbinden	66
Mehrere Grafiken gleichzeitig importieren	68
Grafikeigenschaften definieren – Ansicht Eigenschaften	71
Grafiken einbinden und bearbeiten – Ansicht Bearbeiten	72
Informationen über die Grafik anzeigen – Ansicht Information	73
Miniaturansichten (Thumbnails) erzeugen – Ansicht Miniaturansicht	73
Mit nicht-grafischen Dokumenten arbeiten	75
HTML-Seiten editieren	75
Flash-Filme einbinden	77
Quicktime-Filme einbinden	78
JavaScript Code einbinden	79
Cascading Style Sheets (CSS) einbinden	79
Sonstige Dateien einbinden	79
Dokument-Typen erstellen, löschen und bearbeiten	80
Dokument-Typ erstellen	81
Dokument-Typ löschen	83
Dokument-Typ bearbeiten	83
Kategorien erstellen	83
Benutzername und/oder Kennwort ändern	84
Benutzeroberfläche beim Bearbeiten von Dokumenten	85
Einzeiliges Texteingabefeld (<we:input type="text">)	85
Datum (<we:input type="date">)	85
Checkbox (<we:input type="checkbox">)	85
Auswahlfeld (<we:input type="choice">)	86
Textfeld (<we:textarea>)	86
Liste (<we:block>)	92
Linkliste (<we:linklist>)	93
Auswahlliste (<we:select>)	95
Grafikfeld (<we:img>)	95
Flash Movie-Feld (<we:flashmovie>)	96
Webseiten im seeMode bearbeiten	96

---

## **4 Vorlagen erstellen – Aufgabe des Administrators** **99**

Was ist eine Vorlage?	99
Was sind we:tags?	102
Ansichten für Vorlagen	102
Eigenschaften Ansicht	102
Bearbeiten Ansicht	103
Information Ansicht	104
Vorschau Ansicht	104
Vorlagen erstellen	105
Vorlage speichern	108
Vorlage bearbeiten	108
Vorlage löschen	108
Variable Inhalte durch we:tags ersetzen	108
Wie erfahre ich die korrekte Syntax?	111
Weitere Funktionen über we:tags definieren	113
Bearbeitbare Linkliste bzw. bearbeitbare Links erstellen	113
Übersicht über Inhalte der Website generieren	115
Seiten und Objekten im Frontend erstellen und bearbeiten	124
Dokument einbinden	127
Suche realisieren	129
Formular per E-Mail verschicken	130
Mit Frames arbeiten	131



---

<b>5</b>	<b>Banner/Statistik Modul: Einführung</b>	<b>133</b>
	Was ist das Banner/Statistik Modul? 133	
	Installation 134	
	Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation 134	
	Starten des Banner/Statistik Moduls 134	
	Menüs Banner, Optionen und Hilfe 135	
	Navigation 136	
	Hauptseite 136	
	Ansicht Eigenschaften für Bannergruppen 139	
<b>6</b>	<b>Banner erstellen</b>	<b>141</b>
	Eigenschaften für ein Banner festlegen 141	
	Banner auf einer Webseite platzieren 144	
	Banner-Statistiken betrachten und sortieren 146	
	Statistiken sortieren 147	
<b>7</b>	<b>Praktische Beispiele für das Erstellen von Templates</b>	<b>149</b>
	Banner mit JavaScript bzw. in einem iframe anzeigen 149	
	Banner mit JavaScript anzeigen 149	
	Banner in einem iframe anzeigen 150	
	Nur bestimmte Banner auf einer Seite anzeigen 150	
	Banner ohne einen Link anzeigen 150	
	Andere Dateien als /webEdition/getBanner.php und /webEdition/banner-click.php benutzen 150	
	webEdition Banner auf externen Webseiten anzeigen 151	
	Mit dem Banner/Statistik Modul Statistiken über Seiten ohne Banner gewinnen 152	
	Mit der Kundenverwaltung Kunden Bannerstatistiken anbieten 153	
<b>8</b>	<b>Benutzerverwaltung: Einführung</b>	<b>155</b>
	Was ist die webEdition Benutzerverwaltung? 155	
	Installation 155	
	Zugriffskontrolle 155	
	Allgemeine Information und Navigation 156	
	Dropdownmenü Befehle 156	
<b>9</b>	<b>Arbeiten mit der Benutzerverwaltung</b>	<b>159</b>
	Benutzer anlegen 159	
	Rechtevergabe für neue Benutzer: Administratoren und Redakteure 160	
	Benutzereinstellungen ändern 161	
	Benutzer löschen 161	
<b>10</b>	<b>Benutzerverwaltung PRO: Einführung</b>	<b>163</b>
	Was ist die webEdition Benutzerverwaltung PRO? 163	
	Benutzerverwaltung PRO im täglichen Gebrauch 163	
	Installation 164	
	Allgemeine Information und Navigation 164	
	Das Benutzer Menü der Benutzerverwaltung PRO 165	
	Das Explorermenü der Benutzerverwaltung PRO 166	
	Der Edit-Mode in der Benutzerverwaltung PRO 167	
<b>11</b>	<b>Benutzer, Gruppen und "Aliase" erstellen</b>	<b>171</b>

---

	Benutzer anlegen 171	
	Gruppe anlegen 175	
	Alias anlegen 176	
<b>12</b>	<b>Benutzerverwaltung PRO: Tags und Funktionen</b>	<b>179</b>
<b>13</b>	<b>DB/Objekt Modul: Einführung</b>	<b>181</b>
	Warum das webEdition DB/Objekt Modul? 181	
	Anwendungsbereiche 182	
	Installation 182	
	Was ist ein Objekt? 182	
	Was ist eine Klasse? 184	
	Ansichten für Objekte 185	
	Ansicht Eigenschaften 185	
	Ansicht Bearbeiten 187	
	Ansicht Arbeitsbereich 187	
	Ansicht Information 188	
	Ansicht Vorschau 189	
	Scheduler PRO Ansicht 189	
	Ansichten für Klassen 189	
	Ansicht Arbeitsbereich, Felder und Suche einer Klasse 189	
	Sonstige Ansichten von Klassen 193	
	Klasse bzw. Objekt erstellen, öffnen und löschen 197	
	Automatische Benennung von Objekten 197	
	Unique 197	
	Tag 197	
	Monat (01-12) 197	
	Monat (1-12) 197	
	Jahr (03) 198	
	Jahr (2003) 198	
	Stunden 198	
	ID 198	
	Text 198	
	Feldtypen 198	
	Select 199	
	Datum 199	
	Textinput 200	
	Textarea 200	
	Grafik 202	
	Integer 202	
	Float 203	
	Objekt 203	
	Link 204	
	Href 204	
	Binary 205	
	Kombinieren von Feldern, Reihenfolge und Löschen von Feldern 205	
	Klassen- und Objektrechte vergeben 206	
	Arbeitsbereiche voreinstellen 206	
	Interaktion mit anderen webEdition Modulen 207	
<b>14</b>	<b>Klassen und Objekte erstellen</b>	<b>209</b>
	Klasse erstellen 209	
	Objekt erstellen 212	
	Arbeitsbereiche festlegen 214	
	Tipps und Tricks für typische Anwendungen 220	

---

	Verwaltung von Adressen	220
	Verwaltung von Veranstaltungen mit einer relationalen Verknüpfung von Objekten	220
	Kontaktverwaltung	221
	Bilddatenbank	221
	Publikationsdatenbank	221
	Zentrale Newsverwaltung	221
	Portalmanager	222
<b>15</b>	<b>Objekte darstellen</b>	<b>223</b>
	Objektübersicht erstellen	223
	Detailansicht von Objekten erstellen (<we:listview<)	224
	Einzelne Objekte in Dokumenten darstellen (<we:object>)	226
	Ein konkretes Objekt einbinden	226
	Redakteure ein Objekt auswählen lassen	226
	we:tags zum DB/Objekt Modul	227
<b>16</b>	<b>Editor PlugIn: Einführung</b>	<b>229</b>
	Was ist das webEdition Editor PlugIn?	229
	Voraussetzungen, Installation und Lizenzierung	229
	Installation unter Win XP SP2	230
	Benutzereinstellungen für das Editor-PlugIn	232
	Standard-Editor einstellen	233
<b>17</b>	<b>Anwendung des Editor Plugins</b>	<b>235</b>
<b>18</b>	<b>Export Modul: Einführung</b>	<b>237</b>
	Was ist das webEdition Export Modul?	237
	Installation	237
	Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation	237
	Modul öffnen	238
	Export Modul Explorermenü	238
	Die Menüs	239
	Das Export-Dropdownmenü	239
	Das Hilfe-Dropdownmenü	239
	Ansichten des Export Moduls	240
	Die Eigenschaften Ansicht	240
	Ansicht Optionen	241
	Ansicht Details	243
<b>19</b>	<b>Export Modul anwenden</b>	<b>245</b>
	Einen neuen Export definieren	245
	Exportgruppen	246
<b>20</b>	<b>Kundenverwaltung: Einführung</b>	<b>247</b>
	Was ist die webEdition Kundenverwaltung?	247
	Installation	247
	Allgemeine Information und Navigation	247
	Modul öffnen	248
	Die Kundenverwaltung Menüs	249
	Felder und Ansichten in der Kundendatenbank	251
<b>21</b>	<b>Die Kundenverwaltung als Kundendatenbank</b>	<b>255</b>
	Neukunden mit der Kundenverwaltung erstellen	255

---

	Kundendaten bearbeiten	256
	Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten	256
	Felder zur Kundendatenbank hinzufügen	256
	Felder in der Kundendatenbank modifizieren	258
	Feld löschen	258
	Ansichten/Bereichen anpassen	259
	Ansicht erstellen	259
	Ansicht löschen	260
<b>22</b>	<b>Vorlagen erstellen</b>	<b>261</b>
	Registrierungsformulare erstellen	261
	Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen	264
	Code-Beispiel für Registrierungsformular	264
	Anmerkungen zum Codebeispiel	264
	Kunden Login-Bereich erstellen	265
	Login-Bereich erstellen: Code-Beispiel	265
	Informationen nur eingeloggten Besuchern zugänglich machen	265
	Formular zum Bearbeiten der Registrierungsdaten durch den Kunden erstellen	266
<b>23</b>	<b>Kundenverwaltung PRO</b>	<b>267</b>
	Was ist die Kundenverwaltung PRO?	267
	Allgemeine Information und Navigation	267
	Kundenverwaltung PRO Explorermenü	267
	Kunden-Dropdownmenü	268
	Suchfunktion benutzen	269
	Sort Funktion benutzen	271
<b>24</b>	<b>Newsletter Modul: Einführung</b>	<b>275</b>
	Was ist das Newsletter Modul?	275
	Installation	276
	Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation	276
	Modul starten	276
	Hauptseite: Die Dropdownmenüs	277
	Navigationsfenster und Hauptseite	279
	Einstellungen eingeben und ändern	284
<b>25</b>	<b>Newsletter erstellen</b>	<b>287</b>
	Einstellungen für einen Newsletter definieren	287
	Mailing-Liste erstellen	289
	Mailing-Liste manuell erstellen	289
	Mailing-Liste durch Import einer bestehenden CSV-Datei erstellen	291
	Mailing-Liste aus den Daten der Kundenverwaltung erstellen	292
	Mehrere Mailing-Listen erstellen	293
	Mehrere Mailing-Listen erstellen	295
	Einträge in der Mailingliste bearbeiten und löschen	295
	Mailing-Liste exportieren	296
<b>26</b>	<b>Layout: Das Arbeiten mit den Newsletter Blocks</b>	<b>297</b>
	Dokumentenbasierter Block	298
	Dokumentenfeldbasierter Block	299
	Objektbasierter Block	299
	Objektfeldbasierter Block	300

---

	Dateibasierter Block	301	
	Textbasierter Block	301	
	Anhang Block	302	
	URL Block	303	
<b>27</b>	<b>Testen, speichern und senden eines Newsletters</b>		<b>305</b>
	Newsletter testen	305	
	Mailingliste testen	306	
	Erstellungsprozess des Newsletters testen	307	
	Layout des Newsletters testen	308	
	Log-Report (Logbuch) erstellen	309	
	Newsletter speichern und versenden	310	
	Nach einer E-Mail-Adresse suchen	311	
	"Schwarze Liste" erstellen	312	
<b>28</b>	<b>Vorlagen für Newsletter erstellen</b>		<b>313</b>
	Vorlage für einen Anredeblick der Newsletter gestalten	313	
	"Subscribe-Seite" zum Eintragen in eine Newsletter-Liste erstellen	314	
	Zwischen Single und Double Opt-In unterscheiden	315	
	Vorlage für eine Bestätigungsmail für Newsletter erstellen	317	
	"Unsubscribe-Seite" zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen	317	
	"Unsubscribe-Link" im Newsletter zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen	318	
<b>29</b>	<b>Scheduler: Einführung</b>		<b>319</b>
	Was ist das webEdition Scheduler Modul?	319	
	Installation	319	
	Allgemeine Information und Navigation	319	
	Übersichtsseite benötigt	319	
<b>30</b>	<b>Automatisch veröffentlichen</b>		<b>321</b>
	Dokument veröffentlichen	321	
	Dokument vom Netz nehmen	321	
	Datum und Uhrzeit	321	
	Automatisches oder "normales" Veröffentlichen	321	
<b>31</b>	<b>Scheduler PRO: Einführung</b>		<b>323</b>
	Was ist das webEdition Modul Scheduler PRO?	323	
	Installation	323	
	Allgemeine Information und Navigation	323	
	Zeitgesteuerte Aufgaben	324	
	Datum und Uhrzeit	325	
	Übersichtsseite benötigt	325	
<b>32</b>	<b>Veröffentlichen mit dem Scheduler PRO</b>		<b>327</b>
	Aufgabe zeitgesteuert ausführen	327	
	Einmalige Ausführung	327	
	Stündliche Ausführung	327	
	Tägliche Ausführung	327	
	Wöchentliche Ausführung	328	
	Monatliche Ausführung	328	
	Jährliche Ausführung	328	
	Optionen beim Speichern einer zeitgesteuerten Aufgabe	328	

---

<b>33</b>	<b>Shop Modul: Einführung</b>	<b>329</b>
	Was ist das webEdition Shop Modul? 329	
	Zielgruppe 329	
	Interaktion mit der Kundenverwaltung 329	
	Installation 329	
	Allgemeine Information und Navigation 329	
	Shop Modul Quickstart 330	
	Der Shop Modul Hauptbildschirm 334	
	Der Shop Modul Hauptbildschirm 339	
	Das Explorermenü 340	
	Bestellungen bearbeiten 340	
	Bestelliste ansehen 342	
<b>34</b>	<b>Konfiguration des Shop Moduls</b>	<b>343</b>
	Varianten 343	
	Variantierbare Shop-Artikel 343	
	Varianten in Artikel-Dokumenten 343	
	Varianten in Artikel-Objekten 344	
	Warengruppen durch Kategorien 345	
	Erweiterte Kategoriefunktionen 345	
	<we:listview type="category"> 346	
	<we:category> 347	
	Frei definierbare Felder 347	
	Frei definierbare Felder in Shop-Artikeln 347	
	Frei definierbare Felder in Bestellungen 349	
	Mehrwertsteuersätze 350	
	Mehrwertsteuersatz einem Dokument zuordnen 350	
	Mehrwertsteuersätze einem Objekt zuordnen 350	
	Mehrwertsteuersätze verwenden 350	
	Mehrwertsteuersätze im Warenkorb 352	
	Mehrwertsteuerspezifische we:tags 353	
	Versandkosten 354	
	Versandkosten auf der Webseite 354	
	Versandkosten bei Bestellungen 355	
<b>35</b>	<b>Anbindung an Paymentprovider</b>	<b>357</b>
	Paymentprovider Transaktionsmodell 357	
	PayPal einbinden 357	
	PayPal auf der Website nutzen 360	
	Saferpay einbinden 362	
	Saferpay auf der Website nutzen 364	
	Neue oder erweiterte Tags in Version 3.5 365	
	we:paypal 365	
	we:saferpay 366	
	we:sessionField /Zusatz: autofill=true 366	
<b>36</b>	<b>Vorlagengestaltung mit dem Shop Modul</b>	<b>369</b>
	Detailansicht des Artikels 369	
	Artikelübersichten erstellen 370	
	Artikel bestellen 370	
	Warenkorb erstellen 371	
	Sonderfunktion des <we:a>-Tags im Shop Modul 372	
	Sonderfunktionen des <we:form>-Tags im Shop Modul 372	
	Berechnungen durchführen 373	

---

<b>37</b>	<b>ToDo/Messaging Modul: Einführung</b>	<b>375</b>
	Was ist das webEdition ToDo/Messaging Modul? 375	
	Installation 376	
	Allgemeine Information und Navigation 376	
	Navigation: Zwischen ToDo und Mitteilungen wechseln 376	
	Das Datei Menü 377	
	Das Bearbeiten Menü 377	
	Ordneinstellungen bearbeiten 378	
	Prüfintervall verändern 378	
	Die Funktionsbuttons 378	
	Funktionsbuttons Mitteilungen 379	
	ToDo Buttons 379	
	Das Exploremenu 380	
	Der Edit-Bereich des ToDo/Messaging Moduls 381	
	Mitteilungen/ToDos durchsuchen 381	
	Mitteilungsliste 382	
<b>38</b>	<b>Verwendung des ToDo/Messaging Moduls</b>	<b>385</b>
	Mitteilungen schreiben, lesen und beantworten 385	
	Neue Mitteilung schreiben 385	
	Mitteilung lesen 386	
	Mitteilung beantworten 386	
	ToDo erstellen, lesen, weiterleiten und zurückweisen 387	
	Neues ToDo erstellen 387	
	ToDo lesen 388	
	ToDo weiterleiten 389	
	ToDo zurückweisen 389	
	Status der ToDos überprüfen 390	
	Allgemeingültige Vorgehensweisen 391	
	Adressbuch 391	
	Neuen Ordner anlegen 393	
	Mitteilung bzw. ToDo kopieren oder ausschneiden 394	
	Mitteilung bzw. ToDo löschen 394	
<b>39</b>	<b>Voting Modul: Einführung</b>	<b>395</b>
	Was ist das webEdition Voting Modul? 395	
	Installation 395	
	Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation 395	
	Modul öffnen 396	
	Voting Modul Explorermenü 396	
	Die Menüs 397	
	Das Voting-Dropdownmenü 397	
	Das Hilfe-Dropdownmenü 397	
	Ansichten des Voting Moduls 397	
	Die Eigenschaften Ansicht 397	
	Ansicht Befragung 399	
	Ansicht Ergebnis 399	
<b>40</b>	<b>Voting Modul anwenden</b>	<b>401</b>
	Ein neues Voting erstellen 401	
	Votinggruppen 403	
	Votingergebnis 404	

---

<b>41</b>	<b>Praktische Beispiele für das Erstellen von Vorlagen</b>	<b>409</b>
	Vorlage für ein Voting erstellen	409
	Ergebnis des Votings anzeigen	411
	Eine Übersichtsseite über mehrere Votings erstellen	412
<b>42</b>	<b>Workflow Modul: Einführung</b>	<b>415</b>
	Was ist das webEdition Workflow Modul?	415
	Installation	415
	Allgemeine Information und Navigation	416
	Workflow Menü	416
	Explorermenü des Workflow Moduls	417
	Information-Fenster	418
	Workflow Modul Hauptfenster	419
<b>43</b>	<b>Der Workflow in der Theorie</b>	<b>421</b>
	Serielle und parallele Schritte	421
	Verwaltung der Benutzer	422
	Matrix-Aufbau des Workflows	422
	Dokumentarten, die einem Workflow zugeordnet werden können	422
	Rechte zum Erstellen und Bearbeiten des Workflows	423
	Benutzerverwaltung (Standard Version)	423
	Benutzerverwaltung PRO	423
	Recht zur Veröffentlichung	424
<b>44</b>	<b>Erstellen eines Workflows</b>	<b>425</b>
	Neuen Workflow anlegen	425
	Schritte des Workflows festlegen	427
	Bearbeitungszeit festlegen	428
	Benutzer für den Workflow auswählen	428
	Dokument in den Workflow einstellen	430
	E-Mail Nachrichten innerhalb des Workflows nutzen	431
	ToDo/Messaging Modul in einem Workflow nutzen	431
	Status eines Dokumentes oder Objektes untersuchen	433
	Information Ansicht	433
	Logbuch	434
	Funktion "Arbeitszeitüberschreitung" nutzen	435
	Cronjob unter UNIX einrichten	435
	Eine geplante Aufgabe unter Windows mit dem Task Scheduler	436
	<b>Index</b>	<b>1</b>



---

## Abbildungsverzeichnis

Bezeichnung der Screenelemente	8
Website-Publishing mit webEdition	18
Login Bildschirm	22
Sprachauswahl	22
Startbildschirm	23
Quickstart Optionen	23
Datei Menü	24
Datei > Neu Untermenü	24
Datei > Öffnen Untermenü	25
Datei > Löschen Untermenü	25
Datei-Manager	26
Optionen Menü	26
Module Menü	27
Hilfe Menü	27
Steuerelemente	28
Explorermenü / Dateibaum	28
webEdition ID Nummern	29
Verzeichnis Icon	29
webEdition Seite Icon	29
Vorlage Icon	29
Bild Icon	30
Film Icon	30
Plain text Icon	30
Objekt Icon	30
Objektklasse Icon	30
Bearbeiten Bildschirm (Normal Modus)	31
Was Redakteure, Administratoren und Seitenbesucher sehen	32
Kein Startdokument Warnmeldung	32
Bearbeitungsbildschirm im seeMode	33
Rechte für den seeMode in der Benutzerverwaltung	34
Einstellungen Fenster in der Ansicht Oberfläche	35
Einstellungen Dateierweiterungen	36
Einstellungen - Editor (IE)	37
Einstellungen - Editor (Mozilla)	37
Einstellungen - Formmail	38
Einstellungen - Proxy	38
Einstellungen - Erweitert	39
Hinweistext für Uploadgröße definieren	40
Showinputs	41
Verhalten der Dokument-Typ Auswahl	41
Einstellungen - Fehlerbehandlung	42
Einstellungen zur Validierung	43
Einstellungen - Erweitert ab Version 3.4	44
Einstellungen - System	45
pageLogger-Verzeichnis in System Karteireiter	46
Dokumentansicht Eigenschaften	48

Dokumentansicht Bearbeiten	50
Dokumentansicht Information	51
Dokumentansicht Vorschau (Ausschnitt)	51
Ansicht Validierung	52
Eigene Validierungsdienste einbinden	53
Neue Webseite erstellen	54
Checkboxen zum Löschen von Dateien und Verzeichnissen	56
Aktivierte Checkboxen	56
Unveröffentlichte Seiten - Quickstart Menü	57
Tabelle unveröffentlicher Seiten	57
Import-Wizard	58
Lokale Dateien importieren	59
Dateien vom Server importieren	60
Generic XML Import	61
Datensatz auswählen	61
Datenfelder zuordnen	62
CSV Import	62
Dokumente und Objekte	63
Felder zuordnen	63
webEdition XML Import	64
webEdition XML Import Optionen	65
Import Details	66
Grafik hochladen	67
Datei von lokaler Festplatte hochladen	67
Grafik zum Hochladen auswählen	67
Grafik in der Ansicht Bearbeiten	68
Mehrere Grafiken importieren	68
Lokale Dateien importieren - Schritt 1 von 2	69
Grafikfunktionen	70
Lokale Dateien importieren - Schritt 2 von 2	70
Import erfolgreich	70
Ansicht Eigenschaften, Bereich Attribute	71
Eigenschaften, Hyperlink Bereich	72
Grafik bearbeiten	73
Größe ändern	73
Miniaturansichten definieren	74
Miniaturansicht auswählen	75
HTML Eigenschaften	76
HTML-Seite bearbeiten	77
Flash Film hochladen	77
Style sheet in der Bearbeiten Ansicht	79
Neuen Dokument-Typ erstellen	81
Dokument-Typen	82
Neuer Dokument- Typ Button	82
Neuen Dokument-Typ benennen	82
Vorlagenauswahl für Dokument-Typ	83
Dokument-Typ löschen	83
Kategorien	84

---

Benutzername ändern	84
Kennwort ändern	85
Beispiel für ein einzeliges Eingabefeld	85
Datumsfeld	85
Checkbox	86
Auswahlfeld	86
Textfeld	86
Textfeld mit Autobreak	86
Importieren Button zum Import von *.rtf Dateien	87
Import RTF Datei Dialogbox	87
RTF Text als HTML-Datei	88
WYSIWYG Textfeld	88
WYSIWYG Textfeld ab Version 3.2	89
Abkürzungen für Screenreader definieren	89
Sprachauswahl für Screenreader	89
Hyperlink in WYSIWYG bearbeiten	90
Tabellenzusammenfassung	91
Tabellenzelle bearbeiten	92
Tabellenbeschriftung	92
Liste in der Bearbeiten Ansicht	92
Verschachtelte Liste	93
Beispiel einer Linkliste	93
Fenster Link bearbeiten	94
Link bearbeiten ab Version 3.2	95
Bilder verlinken in Version 3.2	95
Auswahlbox	95
Grafikfeld	96
Flash Movie Feld	96
seeMode Ansicht	96
seeMode Edit Icon	97
Festgelegte Startseite im seeMode	97
seeMode Vorschau Bildschirm	97
seeMode - Ansicht Bearbeiten	98
Beispiel einer Vorlage (we_demo/accessible/accessibleText.tmpl)	100
Dokument, basierend auf einer Vorlage, gefüllt mit Inhalt (we_demo/accessible/demo.html)	101
Webseite, generiert aus Vorlage und Inhalten des Dokuments	101
Vorlagenansicht Eigenschaften	103
Vorlage mit dem Dateimanager importieren	103
Vorlagenansicht Bearbeiten	104
Vorlagenansicht Information	104
Vorlagenansicht Vorschau	105
Speichern Button	108
Einzeliges Texteingabefeld	109
Mehrzeiliges Texteingabefeld	109
Button zum Einfügen, Austauschen und Löschen von Bildern	109
Tagwizard anzeigen	112
Tagwizard	112
Mit dem Tagwizard Attribute zuweisen	113

---

Ausschnitt der Navigation als bearbeitbare Linkliste (we_demo/includes/navigation.php)	114
Navigation ausgegeben auf der Website	114
<we:link> in der Vorschau Ansicht	114
Übersicht der Ergebnisse einer Suchanfrage	117
Übersicht über alle Seiten (Ausschnitt)	118
Übersicht über Miniaturansichten von Bildern	119
Detailansicht eines Bildes aus der Bildergalerie	119
Checkbox Ist durchsuchbar? in Eigenschaften	120
Zeige Bild 1-4 von 5	120
Seite, auf der zwischen den Bildergalerien „Ägypten“ und „Frankreich“ ausgewählt werden kann	123
Eingabefeld für einen Suchbegriff mit Submit-Button	130
Fenster Formmail-Empfänger	131
Menü Module mit Banner/Statistik Modul	134
Startseite des Banner/Statistik Moduls	135
Banner Menü	135
Optionen Menü	136
Hilfe Menü	136
Navigation	136
Ansicht Eigenschaften	137
Ansicht Platzierung	138
Ansicht Statistik	139
Ansicht Eigenschaft bei Bannergruppen	140
Eigenschaften Fenster	142
Dialogfenster zum Auswählen einer Bannergruppe	142
Bild auswählen	143
Bannerauswahl	143
Kunden auswählen	144
Ansicht Platzierung	145
Ansicht Statistik	146
Bannercode für externe Seiten erstellen	151
Module Dropdownmenü	156
Der Befehl Benutzerverwaltung...	156
Benutzerverwaltung Hauptbildschirm	157
Das Benutzer Menü	157
Neuen Benutzer anlegen	160
Das Optionen Menü mit der Benutzerverwaltung	164
Das Module Menü	164
Der Hauptbildschirm der Benutzerverwaltung PRO	165
Das Benutzer Menü	165
Das Menü Benutzer > Neu	166
Explorermenü: Einzelbenutzer- und Benutzergruppen-Symbole	166
Benutzer und Benutzergruppen	166
Benutzerverwaltung PRO Karteireiter	167
Die Ansicht Daten	167
Die Rechte Ansicht	168
Der Arbeitsbereich	169
Daten Ansicht	172

---

Arbeitsrechte	173
Kontrollrechte	174
Gruppendaten-Bereich	175
Alias Daten-Bereich	176
Alias im Explorer-Menü und der Mitgliederübersicht	177
Objekte dargestellt im Dateibaum	183
Objekt „Fussballstadion“ der Klasse „adressen“	183
Objekt „2002_03_24_12“ der Klasse „Veranstaltungen“	184
Liste der angelegten Klassen	184
Klasse „Veranstaltungen“	185
Ansicht Eigenschaften bei Objekten	186
Zugriff einschränken	186
Objekt kopieren	186
Ansicht Bearbeiten bei Objekten	187
Arbeitsbereich bei Objekten	188
Ansicht Information bei Objekten	188
Ansicht Vorschau bei Objekten	189
Informationen über eine Klasse	190
Ansicht Felder	191
Ansicht Suche	192
Ansicht Eigenschaften bei Klassen	194
Ansicht Bearbeiten bei Klassen	195
Ansicht Arbeitsbereich bei Klassen	196
Ansicht Information bei Klassen	196
Automatische Namensgebung: unique	197
Automatische Namensgebung: Tag	197
Automatische Namensgebung: Monat (01-12)	197
Automatische Namensgebung: Jahr	198
Automatische Namensgebung: Stunden	198
Automatische Namensgebung: ID	198
Automatische Namensgebung: Text	198
Select Feldtyp	199
Datum Feldtyp	200
Textinput Feldtyp	200
Textarea Feldtyp	201
Textarea Attribute	201
Grafik Feldtyp	202
Integer Feldtyp	203
Float Feldtyp	203
Objekt Feldtyp	204
Link Feldtyp	204
Href Feldtyp	205
Binary Feldtyp	205
Felder kombinieren	205
Zugriff einschränken	206
Klassen- und Objektrechte in der Benutzerverwaltung PRO	206
Arbeitsbereich voreinstellen	206
Objektklassen erstellen	209

Zugriff einschränken: Auswahlliste 210  
Benutzer mit Nur Lesen Zugriff 210  
Objektklasse Bearbeiten Feld 211  
Einer Objektklasse einen Arbeitsbereich zuweisen 212  
Neues Objekt erstellen 213  
Zugriff einschränken 213  
Unterverzeichnis erstellen 214  
Unterverzeichnis erstellen 215  
Objekt erstellen 215  
Arbeitsbereich für das neue Objekt 216  
Neuen Arbeitsbereich hinzufügen 216  
Alten Arbeitsbereich löschen 217  
Übersicht über alle Objekt in der Klasse "Veranstaltungen" 217  
Eigenschaften für Objekte in einem Arbeitsbereich darstellen 218  
Eigenschaften für Objekte in einem Arbeitsbereich darstellen (2) 218  
Zusätzliche Arbeitsbereiche 219  
Objektübersicht 219  
Relationale Verknüpfung zur Klasse „Adressen“ 221  
Ausgewählte Vorlage 224  
Arbeitsbereiche und Vorlagen 225  
Beispiel: hyperlink="true" 226  
Objekt auswählen 227  
Dateimanager 227  
Registrierungsfenster 230  
Einstellungen>Editor Fenster 231  
ActiveX Sicherheitswarnung 231  
ActiveX-Steuerelement installieren 232  
Installationsfenster 232  
Internet Explorer Sicherheitswarnung 232  
Das Optionen Menü 232  
Das Einstellungen Fenster 233  
Editor starten Button 235  
Editor Auswahlfenster 235  
Module Dropdown Menü 238  
Export Modul: Quickstart Screen 238  
Export Modul Explorermenü 239  
Export Dropdownmenü 239  
Dropdownmenü Hilfe 239  
Ansicht Eigenschaften 240  
Ansicht Optionen 241  
Die Ansicht Details 243  
Neue Gruppe im Explorermenü 246  
Module Dropdownmenü 248  
Kundenverwaltung: Quickstart Screen 248  
Kundenverwaltung Explorermenü 249  
Kundenverwaltung Modulansicht 250  
Kunden Dropdownmenü 250  
Das Hilfe Menü 251

---

Allgemeine Ansicht	252
Input Textfeld	253
select Feld	253
textarea Feld	253
Date Feld	253
Password Feld	253
Neuer Kunde: Allgemeine Ansicht	256
Felder verwalten Fenster	257
Neues Kundenfeld	257
Feldeigenschaften bearbeiten	258
Bearbeitetes Kundenfeld	258
Felder verwalten - löschen	259
Neuer Karteireiter	260
Eigenschaften Ansicht	262
we:Tag wizard: sessionField	262
we:sessionField Dialogbox	263
Mögliche Feldnamen für Ihr Formular	263
Beispiel für Formular	264
Beispiel für Login	265
Module Dropdownmenü	267
Kundenverwaltung PRO Explorermenü	268
Kundenverwaltung Modulansicht	268
Kunden Dropdownmenü im PRO Modul	269
Suchfenster	270
Erweiterte Suche	270
Suchergebnis	271
Sortierung verwalten Fenster	272
Sort Bereich	272
Neue sort Gruppe	273
Menü Module mit dem Newsletter Modul	276
Hauptseite	277
Newsletter Untermenüs	277
Optionen Untermenüs	278
Hilfe Untermenüs	278
Ansicht Eigenschaften	279
Die Ansicht Mailing-Liste	281
Bearbeiten Ansicht	283
Fenster Einstellungen	285
Ansicht Eigenschaften	288
Suchen und kopieren eines bestehenden Newsletters	289
Mailing-Liste	290
E-Mail-Adresse hinzufügen Dialogbox	290
Import bestehender Adresslisten	291
Hochladen einer lokal gespeicherten CSV-Datei	292
Erstellen einer Mailingliste mit den Daten aus der Kundenverwaltung	292
Kunden Mailing-Liste	293
Filterung der Kunden	293
Datei-Manager	294

Dateiauswahl	294
Liste der verknüpften CSV-Dateien	294
Fenster: CSV-Datei bearbeiten	295
Eine CSV-Datei exportieren	296
Die Ansicht Bearbeiten	297
Blocktypen	298
Dokumentenbasierter Block	298
Dokumentenfeldbasierter Block	299
Objektbasierter Block	300
Objektfeldbasierter Block	300
Dateibasierter Block	301
Textbasierter Block	302
Anhang Block	303
URL block	303
Diagnosetools im Optionen Dropdownmenü	305
Test der Mailingliste: Listenübersicht	306
Domain-Check	307
Ergebnis des Tests	308
Test E-Mail verschicken	309
Logbuch	310
Senden eines Newsletters	311
Suche E-Mail-Adresse	311
Fenster Schwarze Liste	312
Die Scheduler Optionen im Eigenschaften-Fenster	319
Anfangsdatum/ Uhrzeit eingeben	321
Enddatum eingeben	321
Speichern und veröffentlichen	321
Das Bearbeiten Fenster mit dem Scheduler PRO Tab	324
Das Auswahlmenü für zeitgesteuerte Aufgaben	324
Dropdownmenü Aufgabe	324
Dropdownmenü Frequenz	325
Frequenz: Einmal	327
Frequenz: Stündlich	327
Frequenz: Täglich	327
Frequenz: Wöchentlich	328
Frequenz: Monatlich	328
Frequenz: Jährlich	328
Zeitgesteuerte Aufgabe speichern	328
Module Dropdownmenü	330
Der Shop Modul Startbildschirm mit Quickstart	330
Grundeinstellungen	331
Payment Provider	332
Artikel/Umsatz-Ansicht: Artikel-Dokumente	333
Artikel/Umsatz-Ansicht: Umsatzübersicht	334
Das Shop Dropdownmenü	334
Das Bearbeiten > Bestellung Dropdownmenü	335
Länderspezifische Mehrwertsteuerregelungen	336
Mehrwertsteuersätze bearbeiten	337



---

Porto und Verpackung-Fenster 338  
Artikel hinzufügen Quickbutton 339  
Löschen Quickbutton 339  
Shop Modul Hauptbildschirm 340  
Shop Explorermenü 340  
Monatsauswertung 341  
Bestellungsbearbeitung 341  
Bestellung bearbeiten 342  
Kundendaten bearbeiten (Auswahl) 342  
Bestellte Artikel 342  
Alle Bestellungen eines Kunden ansehen 342  
Varianten Felder in der Vorlage 344  
Variantenfelder für Objekte in Klasse aktivieren 344  
Kategorie Ansicht 345  
Frei definiertes Feld in Artikel 349  
Frei Felder in Bestellung 349  
Steuersätze im Dropdown Menü 350  
Steuersatz mit shopvat in Klasse 350  
Artikel mit ausgewiesener Mehrwertsteuer 352  
Steuersätze in der Bestellaübersicht 353  
Versandkosten bei Bestellung verändern 355  
Online Shop Transaktionen 357  
Payment Provider Einstellungen: PayPal 358  
Formular für personenbezogene Angaben 358  
PayPal Buy Now Button 361  
Payment Provider Einstellungen: Saferpay 363  
Saferpay Button in Formular 364  
Ausgabe im Browser 374  
Das Module Dropdownmenü 376  
Der ToDo/Messaging Hauptbildschirm 376  
Der Button In das Messaging System wechseln 377  
Der Button In das ToDo System wechseln 377  
ToDo/Messaging Datei Menü 377  
ToDo/Messaging Bearbeiten Menü 377  
Die Ansicht Ordneinstellungen ändern 378  
Einstellungen: Prüflntervall Fenster 378  
Funktionsbuttons in der Ansicht Mitteilung 379  
Mitteilung erstellen Button 379  
Mitteilung(en) beantworten Button 379  
Mitteilung kopieren Button 379  
Mitteilung ausschneiden Button 379  
Mitteilung einfügen Button 379  
Mitteilung löschen Button 379  
Der Nach neuen Mitteilungen schauen Button 379  
ToDo Buttons 380  
Neues ToDo erstellen Button 380  
ToDo weiterleiten Button 380  
Status aktualisieren Button 380

- ToDo/Messaging Explorermenü 380
- Der Edit-Bereich (Mitteilungen) 381
- Nach ToDo/Mitteilung suchen 381
- Erweiterte Suche 382
- ToDo Liste 383
- Mitteilungen erstellen 385
- Mitteilung beantworten 387
- Neues ToDo erstellen 388
- ToDo weiterleiten 389
- ToDo zurückweisen 390
- ToDo Status Aktualisierung 391
- Empfänger wählen 392
- Benutzer auswählen 392
- "Neuer Ordner" 393
- Module Dropdown Menü 396
- Voting Modul: Quickstart Screen 396
- Voting Modul Explorermenü 397
- Voting Dropdownmenü 397
- Dropdownmenü Hilfe 397
- Ansicht Eigenschaften 398
- Ansicht Befragung 399
- Die Ansicht Ergebnis 400
- Voting Eigenschaften 401
- Neu abstimmen Intervall 402
- Der Bereich Gültigkeit 402
- Ansicht Befragung 403
- Votinggruppe 403
- Neue Gruppe im Explorermenü 404
- Die Ansicht Ergebnis - Bereich Befragung 404
- Ansicht Ergebnis - Bereich Export 405
- Dateiformat für Export wählen 405
- CSV-Datei herunterladen 405
- CSV-Datei speichern 406
- Speicherort und Dateiname 406
- CSV-Import in Open Office 406
- Auswertung der Daten in Open Office 407
- Einfaches Voting 410
- Voting Ergebnis 412
- Übersicht über Votings 413
- Das Module Menü 416
- Der Workflow Hauptbildschirm 416
- Das Workflow Menü 417
- Das Explorermenü mit Workflows 417
- Die Information Seite 418
- Das Eigenschaften-Fenster 419
- Das Übersicht-Fenster 419
- Hypothetischer Workflow 421
- Beispiel einer 3X2 Matrix 422

Workflow-Rechte	423
Rechte zur Veröffentlichung in der Benutzerverwaltung	424
Rechte zur Veröffentlichung in der Benutzerverwaltung PRO	424
Neuen Workflow erstellen	425
Eigenschaften-Ansicht des Workflows	426
Die Ansicht Übersicht	427
Dem Workflow einen seriellen Schritt Hinzufügen	428
Dem Workflow einen parallelen Schritt Hinzufügen	428
Benutzerauswahl-Fenster	429
Benutzer in einem Workflow	430
Workflow speichern und aktivieren	430
Das Dokument in Workflow Fenster	431
ToDo/Messaging Icons	432
Unbearbeitetes ToDo	432
ToDo Benachrichtigung	432
ToDo ablehnen, weiterleiten oder bearbeiten	433
Die Ansicht Information	434
Das Logbuch	434



---

## Verzeichnis der Prozeduren

Neue Webseite erstellen 53  
Lokale Dateien importieren 59  
Dateien von Ihrem Server importieren 59  
Generische XML Daten importieren 60  
CSV-Dateien importieren 62  
webEdition XML Dateien importieren 64  
\*.rtf Datei in ein Textfeld importieren 87  
Linkanker mit dem Linkziel verlinken 93  
Dokument im seeMode bearbeiten 97  
Eine Vorlage aus einer bestehenden Webseite erstellen 106  
Neue Vorlage erstellen 107  
Vorlage mit Hilfe eines HTML-Editor erstellen 107  
Vorlage kopieren 107  
Tagwizard benutzen 111  
Übersicht der aktuellsten News und Newsarchiv erstellen 116  
Ergebnisseite einer Suchanfrage anlegen 117  
Bildergalerie erstellen 120  
Dokument einbinden 127  
Suchfunktion realisieren 129  
Formular per E-Mail verschicken 130  
Bannereigenschaften festlegen 141  
Banner auf einer Webseite platzieren 144  
Erstellen von Bannern auf externen Webseiten 151  
Statistiken über Ihre Seite 152  
Neuen Benutzer erstellen 159  
Benutzerrechte festlegen 160  
Benutzereinstellungen ändern 161  
Benutzer löschen 162  
Neuen Benutzer erstellen 171  
Gruppe anlegen 175  
Alias anlegen 176  
Objektklasse erstellen 209  
Neues Objekt erstellen 212  
Neuen Arbeitsbereich festlegen und alten Arbeitsbereich löschen 214  
Zusätzlichen Arbeitsbereich festlegen 218  
Installation Editor-PlugIn unter Win XP SP2 230  
Export durchführen 245  
Exportgruppe erstellen 246  
Neukunden erstellen 255  
Feldnamen zur Standard Kundendatenbank hinzufügen 257  
Eigenschaften eines Feldes ändern 258  
Feld löschen 258  
Neue (Kategorie-)Ansicht erstellen 259  
Ansicht löschen 260  
Ein Registrierungsformular erstellen 261  
Suchfunktion benutzen 269

Die sort-Funktion	271
Erstes Eingeben der Daten für die Einstellungen	284
Einstellungen für einen Newsletter definieren	287
Manuelles Erstellen einer Mailing-Liste	289
Import einer existierenden E-Mail Liste	291
Erstellen einer Mailingliste mit den Daten aus der Kundenverwaltung	292
Erstellen mehrerer Mailing-Listen	293
Erstellen mehrerer Mailing-Listen	295
Bearbeiten und Löschen von Einträgen in der Mailingliste	295
Mailing-Liste exportieren	296
Dokumentenbasierter Block	298
Dokumentenfeldbasierter Block	299
Objektbasierter Block	299
Objektfeldbasierter Block	300
Dateibasierter Block	301
Textbasierter Block	301
Anhang Block	302
URL block	303
Test der Mailingliste	306
Erstellungsprozess überprüfen	307
Vorschau und Test E-Mail	308
Erstellen eines Log-Reports (Logbuch)	309
Speichern und versenden von Newslettern	310
Suchen nach einer E-Mail-Adresse	311
Erstellen einer "Schwarzen Liste"	312
Neue Mitteilung erstellen	385
Mitteilung lesen	386
Mitteilung beantworten	386
Neues ToDo erstellen	387
ToDo lesen	388
ToDo weiterleiten	389
ToDo zurückweisen	389
Status der ToDos überprüfen	390
Empfänger aus dem Adressbuch auswählen	391
Interne Adresse in das Adressbuch aufnehmen	392
Neuen Ordner anlegen	393
ToDo/Mitteilung kopieren oder ausschneiden	394
Mitteilung/Message oder ToDo löschen	394
Voting definieren	401
Votinggruppe erstellen	403
Ergebnis anzeigen lassen	404
Export des Votingergebnisses in Tabellenkalkulation	405
Neuen Workflow erstellen	425
Schritte für einen neuen Workflow festlegen	427
Arbeitszeit bestimmen	428
Benutzerauswahl im Workflow	429
Benutzen der Option In Workflow	430
Status eines Dokumentes/Objektes im Workflow erfragen	433

Einrichten eines Cronjobs auf einem UNIX Server 435  
Task erstellen unter Windows 436





---

# 1 Einführung

---

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- Abschnitt 1.1 "Was ist webEdition" auf Seite 17
- Abschnitt 1.2 "Aufgabenteilung Redakteur - Administrator" auf Seite 17
- Abschnitt 1.3 "Installation" auf Seite 19
- Abschnitt 1.4 "Neues in webEdition 3.0" auf Seite 19
- Abschnitt 1.5 "Neues in webEdition 3.1" auf Seite 19
- Abschnitt 1.6 "Neues in webEdition 3.2" auf Seite 19
- Abschnitt 1.8 "Und was kommt jetzt...?" auf Seite 20

Falls Sie bereits mit einer älteren Version von webEdition gearbeitet haben, überspringen Sie den folgenden Abschnitt und lesen Sie ab Abschnitt 1.4 "Neues in webEdition 3.0" auf Seite 19 weiter.

## 1.1 Was ist webEdition

webEdition ist ein Web Content Management System (WCMS), das auf MySQL und PHP basiert. webEdition ermöglicht eine effektive Websitepflege, indem es den Inhalt der Website (Texte, Bilder,...) vom Layout trennt.

Die Pflege Ihrer Site mit webEdition bietet folgende Vorteile:

- Inhalte können auch ohne HTML-Kenntnisse erstellt und gepflegt werden
- Mitarbeiter, die für die Textproduktion verantwortlich sind, müssen keine Zeit für die optische Gestaltung des Inhalts aufwenden
- Design und Struktur der Website müssen nur einmal erstellt werden
- Qualität und Konsistenz des Designs sind gewährleistet
- Zentrale Layoutänderungen sind effizient umsetzbar
- Durch die XML Import/Export Funktionen können die Websiteinhalte leicht anderen Anwendungen zugänglich gemacht werden

## 1.2 Aufgabenteilung Redakteur - Administrator

*Redakteure* sind Mitarbeiter, welche die Inhalte der Website erstellen und bearbeiten. *Administrator* ist der Mitarbeiter bzw. die Webagentur, der/die das Design und die Struktur der Seite erstellt. Je nach Größe Ihrer Firma oder Organisation können Administrator und Redakteur auch dieselbe Person sein.

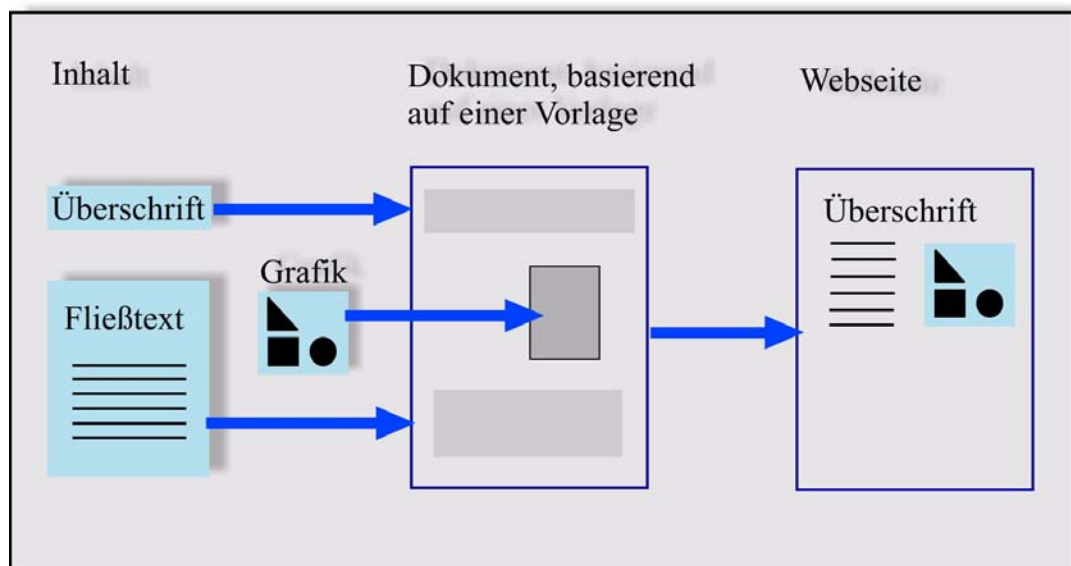
### 1.2.1 Aufgaben der Redakteure

Redakteure haben folgende Aufgaben:

- Neue Webseiten anlegen (Texte eingeben, Bilder hochladen, ...)

Redakteure legen für jede Webseite in webEdition eine neue Seite an und weisen dieser Seite die passende Vorlage zu. Dann füllen sie die Eingabemasken, die durch die Vorlage vorgegeben sind, mit Inhalten wie Text und Bildern. Die Inhalte werden in einer zentralen Datenbank abgelegt. webEdition generiert aus den Layout- und Strukturinformationen der Vorlage und den Inhalten, die in der Datenbank gespeichert sind, eine Website.

**Abb. 1 Website-Publishing mit webEdition**



- Bestehende Webseiten bearbeiten (Texte bearbeiten, Bilder austauschen, ...)

Die Inhalte können jederzeit in den Eingabemasken bearbeitet werden. Die aktualisierte Website kann dann erneut veröffentlicht werden.

### 1.2.2 Aufgaben des Administrators

Der Administrator hat folgende Aufgaben:

- Installation von webEdition
- Konzeption und Erstellung der Vorlagen

Vorlagen (Templates) werden üblicherweise in HTML programmiert und durch *we:tags* ergänzt. Das HTML-Gerüst definiert Design und Struktur der Website, *we:tags* legen fest, welche Bereiche verändert, bearbeitet und mit Inhalten gefüllt werden dürfen. Aus den *we:tags* generiert webEdition automatisch Eingabemasken für Redakteure.

- Vergabe von Benutzerrechten
- Backups und Wiederherstellung
- Installation von webEdition Modulen (Erweiterungen der Basisversion)

## 1.3 Installation

Um einen Webauftritt mit webEdition zu pflegen, muss webEdition lediglich einmalig auf einem Server installiert werden (entweder auf Ihrem eigenen oder auf dem eines Internet Service Providers). Dann können alle Mitarbeiter webEdition in einem beliebigen Browser starten und mit webEdition arbeiten. Eine Installation auf lokalen Computern entfällt.

Nähere Informationen zur Durchführung der Installation finden Sie in der webEdition *Installationsguide* unter der URL  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

## 1.4 Neues in webEdition 3.0

Wenn Sie auf webEdition 3.0 upgegradet haben, werden Ihnen die folgenden Veränderungen und Verbesserungen ins Auge fallen:

- Die Menüstruktur des webEdition Hauptbildschirms: Die Befehle in den Dropdownmenüs wurden neu organisiert und logischer angeordnet. Nähere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 2 "Benutzeroberfläche" auf Seite 21.
- Der Super-Easy-Edit-Mode (seeMode). Nähere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 2.3.2 "seeMode" auf Seite 31.
- XML Import/Export

## 1.5 Neues in webEdition 3.1

Die Features der Version 3.1 sind u. a.:

- Fotoalbumfunktion: Ab sofort können Sie Bilder mit Hilfe von webEdition in Fotoalben archivieren und all Ihren Freunden bzw. Kunden weltweit zeigen. Nähere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 4.6.2.3 "Bildergalerie erstellen" auf Seite 118.
- Bessere Übersicht im Dateibaum: Sie können nun einstellen, wieviele Dateien innerhalb eines Verzeichnisses dargestellt werden. Zu den weiteren Dateien können sie bequem über Buttons navigieren. Nähere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 2.4 "Einstellungen vornehmen" auf Seite 34.
- Leichtere Navigation: Dank zusätzlicher Steuerelemente ist die Navigation nun noch einfacher. Nähere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 2.2.3 "Steuerelemente" auf Seite 27.

Eine vollständige Übersicht über alle Änderungen entnehmen Sie bitte der Versionshistorie auf der webEdition Homepage.

## 1.6 Neues in webEdition 3.2

Die Version 3.2 steht ganz unter dem Zeichen der Barrierefreiheit, so wird mit den neuen Funktionen das Erzeugen von validem XHTML Code deutlich erleichtert. Einige der neuen Features der Version 3.2:

- Neue Funktionen des WYSIWYG-Editors: Insbesondere die Erstellung barrierefreier Inhalte wird durch neue Funktionen des WYSIWYG deutlich

erleichtert. Eine genaue Erklärung der neuen Funktionen finden sie in Abschnitt 3.9.5.4 "WYSIWYG-Funktionen ab Version 3.2" auf Seite 89.

- Validieren Sie Ihre Seite gemäß der Regeln des W3C: Sie können mit Hilfe verschiedener Dienste bereits innerhalb von webEdition Ihre neu erstellten Seiten auf Validität überprüfen lassen. Erfahren Sie Genaueres in Abschnitt 3.1.5 "Validierung Ansicht" auf Seite 51
- Neue Optionen für Links: Auch im Bereich der Verlinkung hat es Verbesserungen gegeben, mehr dazu erfahren Sie in Abschnitt 3.9.7.1 "Verbesserungen bei Links ab Version 3.2" auf Seite 94.
- Neue Einstellungen: In der Version 3.2 sind neue Optionen in den Einstellungen hinzugekommen. Genaueres erfahren Sie unter "Neu hinzugekommene Optionen in der Ansicht Erweitert ab Version 3.2:" auf Seite 40

## 1.7 Neues in webEdition 3.4

In webEdition 3.4 wurde hauptsächlich das neue Voting Modul und dazugehörige Tags eingeführt.

- Neues Voting Modul
- Erweiterte Möglichkeiten bei den *Einstellungen* (siehe Abschnitt 2.4.1, "Neue Einstellungen ab Version 3.4,")

Eine vollständige Übersicht über alle Änderungen entnehmen Sie bitte der Versionshistorie auf der webEdition Homepage unter [www.webedition.de](http://www.webedition.de).

## 1.8 Und was kommt jetzt...?

Das folgende Kapitel richtet sich sowohl an Redakteure als auch an den Administrator und beschreibt die ersten Schritte mit webEdition. Das darauf folgende Kapitel vermittelt die Kenntnisse, die Redakteure benötigen, um mit webEdition zu arbeiten. Das vierte Kapitel richtet sich ausschließlich an Administratoren.

---

## 2 Benutzeroberfläche

---

Dieses Kapitel beschreibt die webEdition Benutzeroberfläche und deren grundlegende Bedienung. Es richtet sich an Redakteure und an Administratoren. Es werden folgende Themen behandelt:

- Abschnitt 2.1 "webEdition starten" auf Seite 21
- Abschnitt 2.2 "Benutzeroberfläche kennenlernen" auf Seite 22
- Abschnitt 2.3 "Standard Modus und seeMode kennenlernen" auf Seite 30
- Abschnitt 2.4 "Einstellungen vornehmen" auf Seite 34

Informationen zur Installation entnehmen Sie bitte der *webEdition Installationsguide*. Diese steht zum kostenlosen Download unter folgender URL bereit:  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

Näheres über das Erstellen und Pflegen von webEdition Dokumenten finden Sie in Kapitel 3 "Mit Dokumenten arbeiten – Aufgabe des Redakteurs" auf Seite 47. Vorlagenerstellung und -pflege wird in Kapitel 4 "Vorlagen erstellen – Aufgabe des Administrators" auf Seite 99 behandelt.

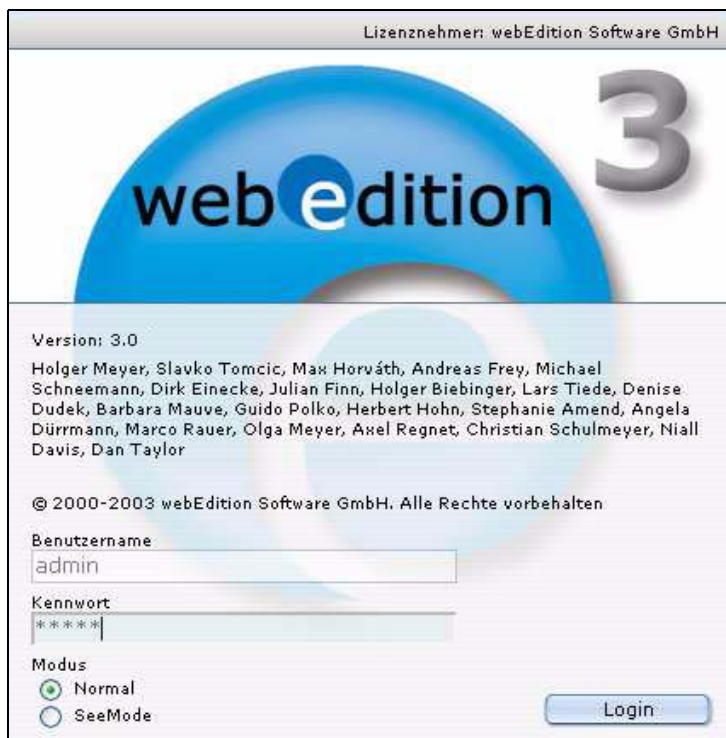
### 2.1 webEdition starten

Geben Sie in Ihrem Browser folgende URL ein:  
[www.IhreDomain.de/webEdition/](http://www.IhreDomain.de/webEdition/)

Achten Sie dabei bitte auf die Großschreibung des "E" in "webEdition".

Der Login-Bildschirm wird angezeigt. Geben Sie hier Ihren bei der Installation festgelegten Benutzernamen und Ihr Kennwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf Login.

Abb. 2 Login Bildschirm



Unter *Modus* finden Sie zwei *Radiobuttons*, mit denen Sie zwischen den Bearbeitungsmodi *Normal* und *seeMode* auswählen können. Klicken Sie hier zunächst einmal "Normal" an (Normal Modus und seeMode werden später in diesem Kapitel ausführlich beschrieben).

Falls webEdition nicht bereits in der von Ihnen gewünschten Sprache vorliegt, wählen Sie nun Ihre Sprache aus. Wählen Sie dazu *Optionen > Einstellungen...* um das *Einstellungen* Fenster zu öffnen. Klicken Sie dann auf den Karteireiter *Oberfläche*, um in die Ansicht zur Anpassung der Benutzeroberfläche zu wechseln. Im Dropdownmenü *Sprache* können Sie nun Ihre Sprache auswählen (siehe Abb. 3). Klicken Sie dann auf den *Speichern* Button unten im Fenster. Nach dem Speichervorgang wechselt webEdition in die von Ihnen ausgewählte Sprache.

Abb. 3 Sprachauswahl

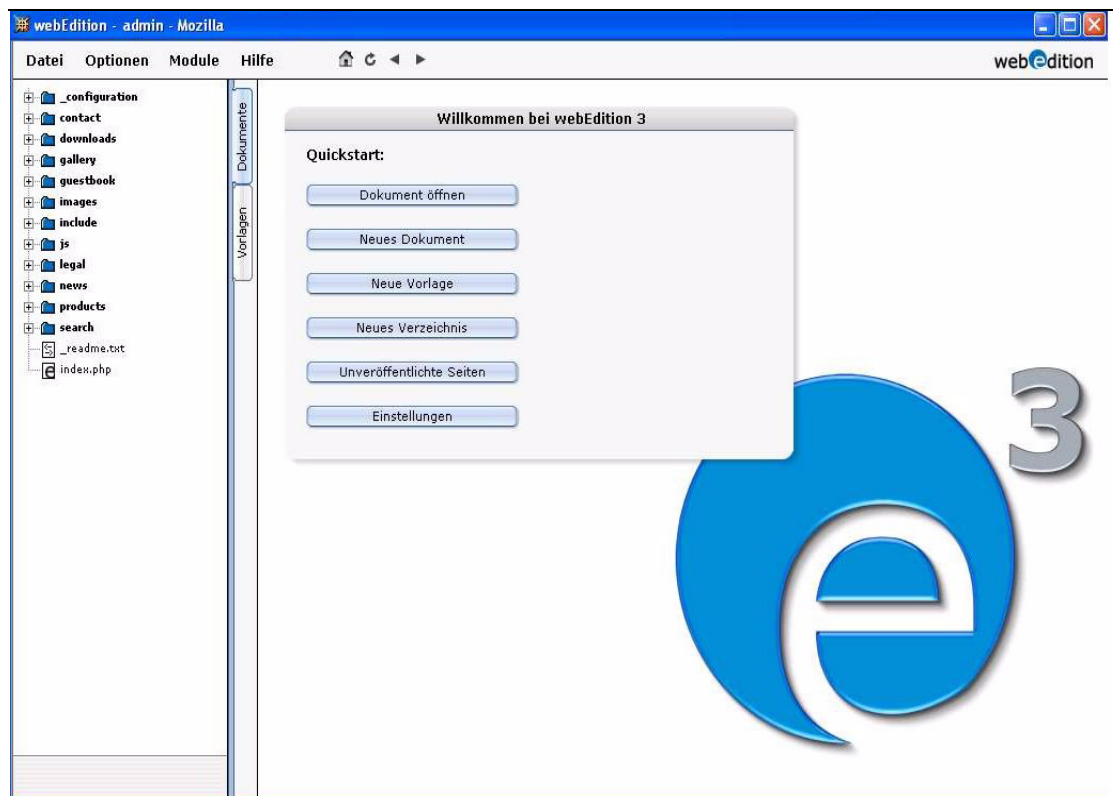


**Hinweis:** Mehr über *Einstellungen* erfahren Sie in Abschnitt 2.4 "Einstellungen vornehmen" auf Seite 34.

## 2.2 Benutzeroberfläche kennenlernen

Abb. 4 zeigt den webEdition Startbildschirm.

Abb. 4 Startbildschirm



**Hinweis:** Direkt nach der Installation von webEdition zeigt das Menü nur die we\_demo und we\_demo2 Verzeichnisse mit unseren Beispielseiten an. Die Beispiele in diesem Handbuch basieren auf we\_demo. Ihre eigenen Seiten werden im Root Verzeichnis angelegt.

### 2.2.1 Quickstart

Die *Quickstart* Optionen werden direkt nach dem Login angezeigt. Sie können sofort mit einer der folgenden Standardaktionen beginnen:

Abb. 5 Quickstart Optionen



- *Dokument öffnen.* Öffnet ein Dokument oder eine Vorlage.
- *Neues Dokument.* Erstellt ein neues Dokument.
- *Neue Vorlage.* Erstellt eine neue Vorlage.

- *Neues Verzeichnis.* Erstellt ein neues Verzeichnis.
- *Unveröffentlichte Seiten.* Zeigt eine Übersicht unveröffentlichter Seiten an.
- *Einstellungen.* Öffnet das *Einstellungen*-Fenster. mehr zu den Einstellungen erfahren Sie in Abschnitt 2.4 "Einstellungen vornehmen" auf Seite 34.

Je nach installierten Modulen werden im Quickstartmenü noch weitere Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Mit *Datei > Quickstart* kann das Quickstart Menü bei Bedarf jederzeit wieder angezeigt werden.

## 2.2.2 Menüleiste

Die webEdition Menüleiste finden Sie links oben auf Ihrem Bildschirm.

**Hinweis 1:** Falls die Menüleiste nicht richtig angezeigt wird, müssen Sie in den Optionen Ihres Browsers Java einschalten. Falls Java nicht von Ihrem Browser unterstützt wird oder nicht installiert ist, werden die webEdition Menüs als drei separate Dropdownmenüs mit nur einer Ebene dargestellt.

### 2.2.2.1 Datei Menü

Im *Datei* Dropdownmenü (siehe Abb. 6) finden Sie folgende Menüpunkte:

Datei	Optionen	Module
Neu		▶
Öffnen		▶
Speichern		
Löschen		▶
Unveröffentlichte Seiten...		
Unveröffentlichte Objekte...		
Import/Export		▶
Backup		▶
Rebuild...		
Server durchsuchen...		
Quickstart		
Beenden		

Abb. 6 *Datei* Menü

• *Neu*

Abb. 7 *Datei > Neu* Untermenü

Datei	Optionen	Module	Hilfe
Neu		▶	webEdition Seite ▶
Öffnen		▶	Grafik ▶
Speichern			Sonstige ▶
Löschen		▶	Vorlage
Unveröffentlichte Seiten...			Objekt ▶
Unveröffentlichte Objekte...			Klasse
Import/Export		▶	Verzeichnis ▶
Backup		▶	
Rebuild...			
Server durchsuchen...			
Quickstart			
Beenden			

Dieses Untermenü ermöglicht Ihnen das Erstellen neuer webEdition-Seiten, das Öffnen von Bildern, aber auch die Erzeugung einer neuen Vorlage oder anderer Dokumente (HTML Seiten, Flash Movies, Quicktime Movies, JavaScript, CSS style sheet und Plain text Dokumente, aber auch andere wie \*.doc, \*.pdf, \*.zip, und \*.txt Dateien). Außerdem können Sie sowohl in der Dokumenten- als auch der Vorlagen-Ansicht des Explorermenüs neue Verzeichnisse erstellen.

- *Öffnen*



**Abb. 8 Datei > Öffnen Untermenü**

Mit diesem Befehl können Sie bestehende Dokumente (webEdition Seiten, Bilder, etc.) und Vorlagen öffnen. Haben Sie das Datenbank/Objekt Modul installiert, können Sie hier auch Objekte und Objektklassen öffnen.

- *Speichern*

Hier können Sie die momentan in der *Bearbeiten* Ansicht geöffnete Datei speichern.

- *Löschen*

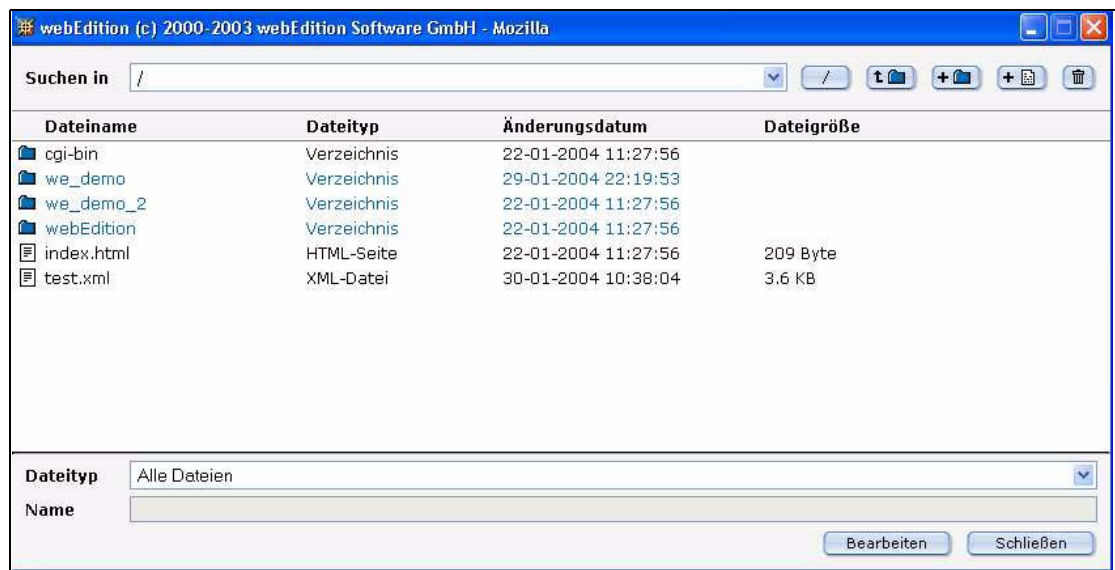
**Abb. 9 Datei > Löschen Untermenü**

Hier können Sie ein Dokument oder eine Vorlage (bei installiertem DB-/Objekt Modul auch Objekte oder Klassen) löschen.

- *Unveröffentlichte Seiten....* Ein neues Fenster wird geöffnet, in welchem in einer Tabelle alle unveröffentlichten Seiten aufgeführt werden.
- *Unveröffentlichte Objekte....* Bei installiertem Datenbank/Objekt Modul werden in einer Tabelle alle nicht veröffentlichten Objekte angezeigt.
- *Import/Export.* Hier können sowohl Dateien als auch Daten importiert und exportiert werden. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 3.3 "Dateien importieren" auf Seite 58.
- *Rebuild.* Mit diesem Befehl können alle Dokumente oder solche, die bestimmte Kriterien erfüllen, neu in die Datenbank geschrieben werden. Sogenannte Rebuilds sind notwendig, um Links konsistent zu halten, sobald sich die Link-Struktur auf einer nicht dynamisch generierten Seite verändert. Weitere Informationen zum Rebuild finden Sie unter Abschnitt 3.2.8 "Rebuild von statischen und dynamischen Webseiten durchführen" auf Seite 58.
- *Backup.* Hier können Sie ein lokales Backup Ihrer webEdition Datenbank erstellen oder wieder zurückspielen. Nähere Informationen zum Backup finden Sie in der *webEdition Installationsguide*. Diese steht zum kostenlosen Download unter folgender URL bereit:  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>
- *Server durchsuchen....* Ein Fenster wird geöffnet, das Ihnen das Root-Verzeichnis ("/") Ihres Servers anzeigt. Die von webEdition erstellten Verzeichnisse und Dateien werden blau angezeigt, alle anderen schwarz.

Der Dateimanager (siehe Abb. 10) ermöglicht Ihnen die Verwaltung Ihrer Dateien und Verzeichnisse. Sie können hier auch Verzeichnisse erstellen oder Dateien verschieben.

Abb. 10 Dateimanager



- *Quickstart.* Bringt Sie zum *Quickstart* Menü (siehe Abschnitt 2.2.1 "Quickstart" auf Seite 23).
- *Beenden.* Sie werden aus webEdition ausgeloggt.

### 2.2.2.2 Optionen Menü

Im *Optionen* Menü (siehe Abb. 11) finden Sie folgende Menüpunkte:

Abb. 11 Optionen Menü



- *Dokument-Typen....* Hier können Sie neue Dokumenttypen erstellen oder Bestehende bearbeiten. So können Dokumente mit ähnlichen Charakteristika gruppiert werden oder ein Dokument-Typ erstellt werden, der auf einem bestehenden Typus basiert. Siehe Abschnitt 3.6 "Dokument-Typen erstellen, löschen und bearbeiten" auf Seite 80.
- *Kategorien....* Hier können Sie neue Kategorien (Übersichtsseiten) erstellen, darin Dokumente organisieren und bestehende Kategorien löschen. Siehe Abschnitt 3.7 "Kategorien erstellen" auf Seite 83.
- *Miniaturansichten....* Hier können Sie Einstellungen für Miniaturansichten vornehmen.
- *Benutzername ändern.../Benutzerverwaltung* Hier können Sie den Benutzernamen ändern. Falls die Benutzerverwaltung installiert ist, erscheint hier der Menüpunkt *Benutzerverwaltung*. Siehe Abschnitt 3.8 "Benutzername und/oder Kennwort ändern" auf Seite 84.

- Kennwort ändern.... Hier können Sie Ihr Kennwort ändern. Siehe Abschnitt 3.8 "Benutzername und/oder Kennwort ändern" auf Seite 84.
- *Einstellungen*. Hier können Sie webEdition Grundeinstellungen ändern. Siehe Abschnitt 2.4 "Einstellungen vornehmen" auf Seite 34.

### 2.2.2.3 Module Menü

Das *Module* Menü listet alle von Ihnen bereits installierten webEdition-Module auf. Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag, um das jeweilige Modul im Modulfenster zu öffnen.

**Abb. 12 Module Menü**

Module	Hilfe
Banner-/Statistik Modul...	
Benutzerverwaltung...	
Datenbank-/ Objektmodul...	
Kundenverwaltung...	
Newsletter...	
Scheduler...	
Shop...	
ToDo/Messaging...	
Workflow...	
Editor-Plugin...	
Modulinstallation...	

Weiterführende Informationen zu den einzelnen Modulen entnehmen Sie bitte dem dazugehörigen Handbuch, welches für Sie unter <http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html> bereitsteht.

### 2.2.2.4 Hilfe Menü

Im *Hilfe* Menü befinden sich folgende Punkte:

**Abb. 13 Hilfe Menü**

Hilfe
Hilfe...
Update...
Info...

- *Hilfe...* Startet die Tagreferenz zum Erstellen von Vorlagen. Die Tagreferenz ist nur für Administratoren, nicht für Redakteure relevant.
- *Update...* Hier können Sie überprüfen, ob seit Ihrer Installation von webEdition bzw. seit Ihrem letzten Update ein (aktuelleres) Update von webEdition verfügbar ist und dieses ggf. online installieren. Außerdem können Sie hier neu erworbene Module installieren.
- *Info...* Informationen über webEdition und die eingesetzte webEdition Version.

### 2.2.3 Steuerelemente

Neben den Dropdownmenüs befinden sich folgende Steuerelemente:

**Abb. 14 Steuerelemente**

- *Start.* Mit Klick auf das “Haus”-Symbol gelangen Sie zu dem Dokument, das Sie unter *Optionen > Einstellungen...* als seeMode Startdokument definiert haben.
- *Neu laden.* Die Webseite wird neu geladen.
- *Zurück.* Sie gelangen auf die zuletzt geöffnete Webseite zurück.
- *Vor.* Sie gelangen auf die vorherige Webseite.

### 2.2.4 Explorermenü / Dateibaum

Das Explorermenü (siehe Abb. 15) ist nur im Normal Modus sichtbar und befindet sich dann auf der linken Seite des webEdition Hauptbildschirmes. Es stellt die Inhalte der Website in einem Dateibaum dar.

**Abb. 15 Explorermenü / Dateibaum**

Wenn Sie ausschließlich Dokumente anlegen und bearbeiten wollen (Redakteuraufgaben), können Sie auch im seeMode arbeiten. Kenntnisse über das Explorermenü sind dann nicht nötig. Lesen Sie in diesem Fall ab Abschnitt 2.3 "Standard Modus und seeMode kennenlernen" auf Seite 30 weiter.

Rechts des Dateibaumes befinden sich die Karteireiter *Dokumente* und *Vorlagen*. Wenn Sie das Datenbank/Objekt Modul installiert haben, befinden sich an dieser Stelle noch zwei weitere Karteireiter (*Klassen* und *Objekte*). Klicken Sie auf den entsprechenden Karteireiter, um in die gewünschte Ansicht zu wechseln.

- *Dokumente*. Zeigt eine Liste der Dokumente (Webseiten, Stylesheets, Bilder, etc.) und die Dokumentverzeichnisse an.
- *Vorlagen*. Zeigt alle Vorlagen an.
- *Objekte*. Zeigt alle Objekte an (nur wenn das DB-/Objekt Modul installiert ist).
- *Klassen*. Zeigt alle Objektklassen an (nur wenn das DB-/Objekt Modul installiert ist).

Dokumente, Vorlagen oder Objekte, die im Dateibaum rot dargestellt werden, wurden gespeichert, aber noch nicht veröffentlicht. Werden Sie schwarz angezeigt, wurden Sie sowohl gespeichert als auch veröffentlicht (siehe Abschnitt 3.2.2 "Webseite speichern und veröffentlichen" auf Seite 55).

Klicken Sie auf eine Datei, um sie in der Ansicht *Bearbeiten* zu öffnen, zu bearbeiten oder zu veröffentlichen. Wenn Sie auf ein Dokument doppelklicken, wird es in einem neuen Browserfenster geöffnet und so dargestellt, wie es später online erscheint.

#### 2.2.4.1 ID Nummern (IDs)

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einzelne Dokumente oder Vorlagen fahren, wird links unterhalb des Dateibaumes eine Nummer angezeigt. Es handelt sich hierbei um die sogenannte ID Nummer (ID). Jedes Dokument oder Vorlage besitzt eine eigene ID, über die es webEdition-intern angesprochen wird. Für manche we:tags (wie we:a oder we:url) benötigen Sie die ID eines Dokumentes, um einfacher darauf verlinken zu können.

 **Abb. 16 webEdition ID Nummern**

#### 2.2.4.2 Explorermenü Icons

Dateitypen können optisch durch folgende Symbole unterschieden werden.

- Verzeichnisse und Unterverzeichnisse

**Abb. 17 Verzeichnis Icon**



- webEdition Seiten (.php und .html Dateien)

**Abb. 18 webEdition Seite Icon**



- Verzeichnisse, JavaScript, CSS (.tmpl, .js, .css Dateien)

**Abb. 19 Vorlage Icon**



- Bilder (.gif, .jpg, .jpeg, .png Dateien)

**Abb. 20 Bild Icon**



- Filme(.mov, .swf Dateien)

**Abb. 21 Film Icon**



- plain text (.txt)

**Abb. 22 Plain text Icon**



Bei installiertem Datenbank/Objekt Modul gibt es folgende Icons in der *Objekte* respektive *Klassen* Ansicht:

- Objekte

**Abb. 23 Objekt Icon**



- Objektklasse Icon

**Abb. 24 Objektklasse Icon**



## 2.3 Standard Modus und seeMode kennenlernen

In webEdition stehen Ihnen zwei Bearbeitungsmodi zur Verfügung: Normal Modus und seeMode.

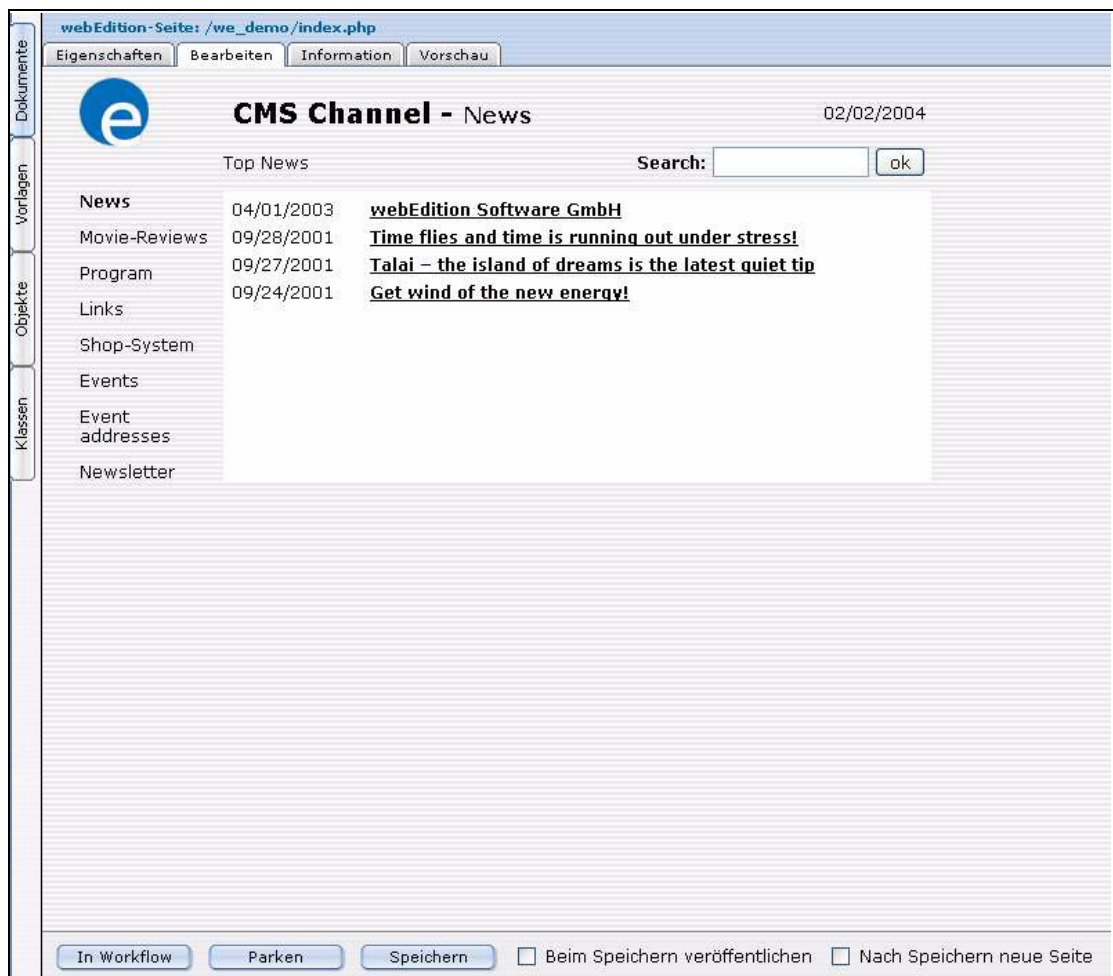
### 2.3.1 Standard Modus

Im Standard-Modus stehen alle Funktionen zur Verfügung. Bestehende Dokumente und Vorlagen werden über den Dateibaum (oder über *Datei > Öffnen*) geöffnet und im webEdition Hauptfenster, also rechts des Dateibaums, bearbeitet.

Wenn Sie als Redakteur über *Datei > Neu > webEdition Seite > Leere Seite* eine neue Seite öffnen, befinden sich oberhalb des Arbeitsbereichs vier Karteireiter (siehe Abb. 25).

Falls das Modul *Scheduler PRO* installiert ist oder wenn Sie als Administrator mit *Datei > Neu > Vorlage* eine neue Vorlage bearbeiten wollen, befinden sich fünf Karteireiter oberhalb des Arbeitsbereichs.

Abb. 25 Bearbeiten Bildschirm (Normal Modus)



- *Eigenschaften*. Hier können Sie Name, Speicherort, Dokumenttyp etc. angeben.
- *Bearbeiten*. Hier können Sie ihr Dokument inhaltlich bearbeiten.
- *Information*. Hier können Sie wichtige Informationen über das Dokument lesen.
- *Vorschau*. Hier können Sie die Webseite so anzeigen lassen, wie sie nach einer Veröffentlichung im Browser angezeigt werden würde.
- *Scheduler PRO*. Bei installiertem Scheduler Pro Modul können Sie hier Scheduler PRO Optionen einstellen.

Die *Bearbeiten* Ansicht und ihre Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich für Dokumente und Vorlagen. Sie wird deshalb in für Redakteure und Administratoren unterschiedlichen Kapiteln behandelt.

### 2.3.2 seeMode

Der seeMode zeichnet sich durch den Wegfall von Administrationsfunktionen (Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen und Klassen) und eine einfachere Navigation aus. Deshalb ist er für die Bearbeitung bestehender Webseiten besonders geeignet.

Das Öffnen von Dokumenten erfolgt - im Gegensatz zur Navigation über das Explorermenü im Normal Modus - direkt über die Navigation und Links der Website

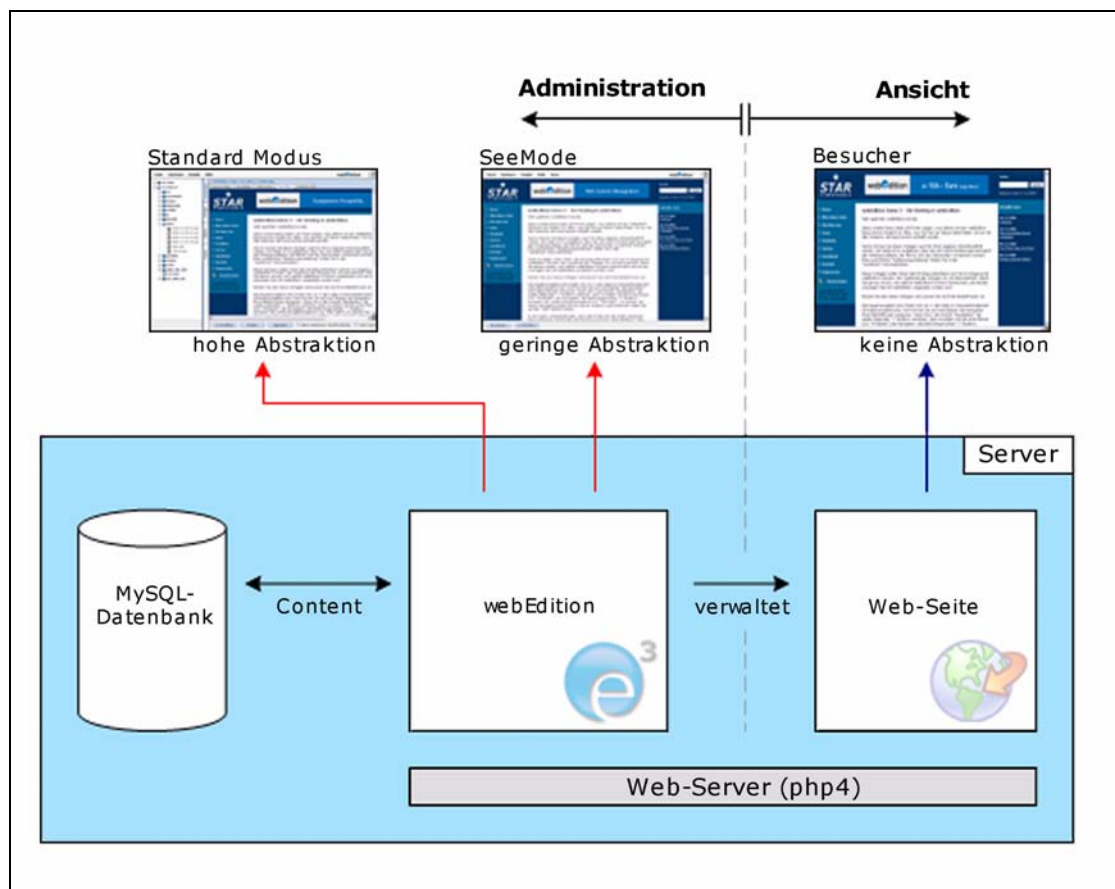


(oder auch über *Datei > Öffnen*). Außerdem können Sie ein seeMode Startdokument angeben, zu dem Sie nach dem Einloggen im seeMode automatisch gelangen. Ein Klick auf *Start* bringt Sie wieder auf die seeMode Startseite zurück.

**Hinweis:** Der seeMode funktioniert nur, wenn die reservierte JavaScript Variable *top* nicht verändert wird. Wenn z. B. ein Bild mit dem Attribut *name="top"* versehen wird, funktioniert der seeMode nicht, da die interne Referenz auf die Frameset-Datei, welche die Funktionen enthält, nicht mehr existiert.

Das folgende Diagramm verdeutlicht die verschiedenen Abstraktionslevel für Redakteure, Administratoren und Websitebesucher.

**Abb. 26 Was Redakteure, Administratoren und Seitenbesucher sehen**



Beim ersten Einloggen in den seeMode fordert webEdition Sie auf, ein Startdokument festzulegen (siehe Abb. 27):

**Abb. 27 Kein Startdokument Warnmeldung**





Klicken Sie auf *OK*, um in die Einstellungen für *Oberfläche* zu gelangen. Im Feld *seeMode Startdokument* können Sie ein Startdokument für den seeMode auswählen.

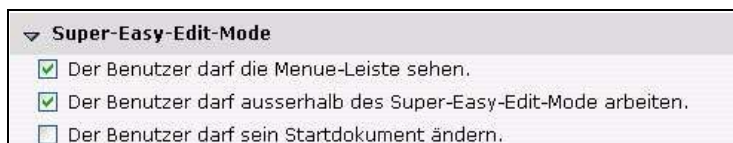
Danach wird webEdition jedesmal, wenn Sie im seeMode starten, die von Ihnen gewählte Seite anzeigen.

**Abb. 28 Bearbeitungsbildschirm im seeMode**



Nähere Informationen über das Bearbeiten von Dokumenten im seeMode finden Sie in Abschnitt 3.10 "Webseiten im seeMode bearbeiten" auf Seite 96.

Falls die Benutzerverwaltung oder die Benutzerverwaltung PRO installiert ist, stehen dem Administrator erweiterte Möglichkeiten zur Verfügung, das Aussehen des seeModes für Benutzer zu beeinflussen. In der Ansicht *Rechte* der Benutzerverwaltung gibt es dann folgende Kontrollmöglichkeiten (siehe Abb. 29):

**Abb. 29 Rechte für den seeMode in der Benutzerverwaltung**

Super-Easy-Edit-Mode	
<input checked="" type="checkbox"/>	Der Benutzer darf die Menue-Leiste sehen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Der Benutzer darf ausserhalb des Super-Easy-Edit-Mode arbeiten.
<input type="checkbox"/>	Der Benutzer darf sein Startdokument ändern.

- *Benutzer darf Menü sehen.* Falls diese Checkbox nicht aktiviert ist, sieht der entsprechende Benutzer nur die *Beenden* und *Start* Menüeinträge. Somit ist der Redakteur auf das Bearbeiten bestehender Dokumente beschränkt.
- *Benutzer darf außerhalb des seeMode arbeiten.* Der Administrator kann den Zugang zu Dateien einschränken, die nicht mit webEdition erstellt wurden.
- *Benutzer darf sein/ihr Startdokument ändern.* Ist diese Checkbox inaktiv, kann der Benutzer nur die seeMode Startseite und mit ihr verlinkte Seiten bearbeiten.

## 2.4 Einstellungen vornehmen

Wählen Sie entweder *Optionen > Einstellungen...* oder *Einstellungen* aus dem Quickstart Menü, um das *Einstellungen* Fenster zu öffnen.

**Hinweis:** Einige Einstellungen sind Administratoren vorbehalten. Die angezeigten Einstellmöglichkeiten hängen mit der u. U. installierten Benutzerverwaltung (PRO) und den darin vergeben Rechten zusammen.

- Wenn die Benutzerverwaltung Standard oder PRO installiert ist, sind folgende Einstellmöglichkeiten nur dem Administrator zugänglich: *Proxy Server*, *Erweitert*, *Module*.
- Bei installierter Benutzerverwaltung sind folgende Einstellungen nur dem Administrator möglich: *seeMode*, *Dateierweiterungen*, *Formmail-Empfänger*.
- Ist die Benutzerverwaltung PRO vorhanden, können durch die Vergabe der entsprechenden Rechte durch den Administrator die folgenden Einstellungen auch von normalen Benutzern/Redakteuren vorgenommen werden: *seeMode*, *Dateierweiterungen*, *Formmail-Empfänger*.

Abb. 30 *Einstellungen Fenster in der Ansicht Oberfläche*

Im *Einstellungen* Fenster finden Sie die folgenden Karteireiter (tabs) und Funktionen; benutzen Sie die Karteireiter, um zwischen den verschiedenen Ansichten zu wechseln:

- *Ansicht Oberfläche*. Hier gibt es die folgenden Bereiche:
  - *Sprache*. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die Sprache für die Benutzeroberfläche.
  - *seeMode Startdokument*. Legen Sie hier das Startdokument fest, das angezeigt wird, wenn man sich in webEdition im seeMode einloggt. Falls kein Startdokument definiert ist, fragt webEdition nach einem gültigen Startdokument, wenn Sie sich im seeMode einloggen.
  - *Baummenü*. Geben Sie hier die maximale Anzahl anzuzeigender Einträge in der linken Navigation an.
  - *Fenstergröße/Voreingestellte Größen*. Hier können Sie die Größe des webEdition Hauptfensters definieren. Wählen Sie den Maximieren Radiobutton, um das Hauptfenster immer bildschirmfüllend darzustellen. Mit Spezifizieren können Sie die Fenstergröße pixelgenau an Ihre Bedürfnisse

anpassen. Unter Voreingestellte Größen können Sie aus weitverbreiteten Standardauflösungen wählen.

- Ansicht *Dateierweiterungen*. In dieser Ansicht befinden sich die folgenden Bereiche (siehe Abb. 31):

**Abb. 31 Einstellungen Dateierweiterungen**



- webEdition-Erweiterungen. Hier werden die standardmäßig verwendeten Datei-Erweiterungen für statische und dynamische Seiten festgelegt.
  - *Statische Seiten*. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die Standard Dateiendung für Statische Seiten (üblicherweise ist dies für HTML Seiten .html oder .htm). Sie können auch .asp für Active Server Pages oder .jsp für Java Server Pages auswählen, wenn der entsprechende Code in der Seite implementiert ist. Möchten Sie PHP Code für Ihre Vorlagen verwenden, müssen die Seiten dynamisch gespeichert werden (siehe nächster Punkt).
  - *Dynamische Seiten*. Spezifizieren Sie die Dateiendung für Ihre dynamische Seiten (üblicherweise .php oder .PHP4). Diese Dateiendung veranlaßt den Webserver, PHP4 auszuführen.
- *HTML Erweiterungen*: Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die Standarddateiendung für HTML-Seiten. Kommen in erster Linie PHP oder ähnliche Scripts zum Einsatz, können Sie auch hier die entsprechende Endung auswählen.
- Ansicht *Editor*. Hier gibt es die folgenden Bereiche (siehe Abb. 32):

Abb. 32 *Einstellungen - Editor (IE)*

- *Editor PlugIn*. Dieses Feature steht Ihnen nur nach dem Erwerb einer Lizenz des webEdition Editor PlugIns und unter Microsoft Windows zusammen mit dem Internet Explorer zur Verfügung. Aktivieren Sie die *Automatisch starten* Checkbox, um das PlugIn bei jedem Wechsel in die Bearbeiten Ansicht einer Vorlage zu starten. Ist *Beim Starten nachfragen...* markiert, fragt webEdition bei jedem Start des PlugIns nach dem Editor, der benutzt werden soll (z. B. Macromedia Dreamweaver, Adobe GoLive o.ä.).

Abb. 33 *Einstellungen - Editor (Mozilla)*

—*Schrift im Editor*. Geben Sie hier Schriftart und Größe an.

—*Editorgröße/Voreingestellte Größen*. Diese Funktionen werden analog zu den *Fenstergröße Oberfläche* bedient.

•*Formmail-Empfänger*

**Abb. 34 Einstellungen - Formmail**

**Formmail-Empfänger**

Tragen Sie hier alle E-Mail Adressen ein, an welche Formulare mit der Formmail-Funktion (<we:form type="formmail" ..>) geschickt werden dürfen.

Ist hier keine E-Mail Adresse eingetragen kann man keine Formulare mit der Formmail-Funktion verschicken!

mustermann@home.de

Hinzufügen

Bearbeiten

Löschen

Tragen Sie hier alle E-Mail Adressen ein, an welche Formulare mit der Formmail-Funktion (<we:form type="formmail" ..>) geschickt werden dürfen. Werden keine Adressen angegeben, ist die Formmail Funktion ausgeschaltet. Falls Sie Formmail in einer früheren Version von webEdition eingesetzt haben, müssen die im Template definierten Adressen (<we:form type="formmail" ....> unter "recipients") in der Formmail Empfänger Funktion eingegeben werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 4.6.6 "Formular per E-Mail verschicken" auf Seite 130.

- *Proxy Server*: Hier nehmen Sie die Einstellungen für den Proxy Server vor, falls Sie mithilfe eines Proxies die Verbindung mit dem Internet herstellen (z. B. in einem Firmennetzwerk).

**Abb. 35 Einstellungen - Proxy**

**Proxy Server**

Proxy Server ☐ Proxy Server für Live-Update verwenden

Adresse

Port

Benutzername

Kennwort

- Die Ansicht *Erweitert*. Hier gibt es folgende Bereiche und Einstellmöglichkeiten:



Abb. 36 *Einstellungen - Erweitert*

**Erweitert**

Standard Einstellung für php-Attribut in we:tags false ▾

---

Standard Einstellung für inlineedit-Attribut in <we:textarea> true ▾

---

Art der Datenbankverbindungen connect ▾

---

HTTP Authentifizierung ☐ Server verwendet HTTP Authentifizierung im webEdition Verzeichnis

Benutzername

Kennwort

---

Verzeichnis für Miniaturansichten /\_we\_thumbs\_ Auswählen

- *Standard Einstellung für php-Attribut in we:tags.* Hier können Sie festlegen, ob ein Redakteur PHP Code in ein Feld eingeben darf (zum Beispiel <we:input type="text"/>, <we:textarea/>). In der Standardeinstellung ist dieses Attribut auf "false" gesetzt, so dass die Eingabe von PHP dem Redakteur nicht erlaubt ist. Um die Eingabe von PHP zu ermöglichen, setzen Sie das Attribut auf "true" oder verwenden Sie in der Vorlage das entsprechende we:tag (beispielsweise <we:input type="text" php="true"/>).
- *Standard Einstellung für inlineedit-Attribut in <we:textarea>.* Wenn Sie *true* wählen, können Sie die Textarea direkt auf derselben Seite bearbeiten. Wenn Sie *false* wählen, müssen Sie zum Bearbeiten von Textareas zunächst auf Bearbeiten klicken; es öffnet sich dann ein neues Fenster, in dem Sie die Textarea wie gewohnt bearbeiten können. Die Einstellung *false* wird empfohlen, wenn Sie viele Textareas haben, da die Seite dadurch erheblich schneller geladen wird.
- *Art der Datenbankverbindungen.* Stellen Sie hier die Verbindungsart zu Ihrer MySQL Datenbank ein. Es gibt zwei Möglichkeiten:
  - *connect.* Die Standardverbindung zu der Datenbank. Das System verbindet sich mit der MySQL Datenbank mit der Serveradresse, dem Accountnamen und Passwort, die der Administrator bei der Installation eingegeben hat. Falls die Verbindung fehlschlägt, wird das Programm angehalten.
  - *pconnect.* Persistente Datenbankverbindung. Diese Verbindungsart verhält sich ähnlich wie die normale, allerdings mit zwei Unterschieden: Erstens überprüft das System, bevor eine Verbindung zur Datenbank hergestellt wird, ob bereits eine Verbindung mit dem gleichen Benutzernamen und Passwort existiert. Falls das nicht der Fall ist, wird eine neue Verbindung hergestellt. Zweitens wird die Verbindung zum MySQL Server nicht beendet, wenn das

Programm geschlossen wird. Die Verbindung wird zur späteren Verwendung aufrechterhalten.

**Hinweis:** Falls Sie nicht sicher sein sollten, welche Verbindungsart Sie auswählen sollen, wählen Sie die Standardeinstellung *connect*.

- HTTP Authentifizierung. Falls Ihr Server HTTP Authentifizierung im webEdition Verzeichnis verwendet, aktivieren Sie die Checkbox und geben hier Benutzernamen und Kennwort ein.
- *Verzeichnis für Miniaturansichten*. Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem Miniaturansichten gespeichert werden sollen. Dieser Menüpunkt erscheint erst ab Version 3.1.
- Neu hinzugekommene Optionen in der Ansicht *Erweitert* ab Version 3.2:
  - *Maximale Uploadgröße in Hinweistexten*: Da beim Upload von Dateien nicht immer gewährleistet werden kann, daß das automatische Auslesen der `max_upload_size` von PHP korrekt ist oder aber auch der Upload aus anderen Gründen eingeschränkt sein kann (z.B. Timelimit) hat der Administrator die Möglichkeit, das Limit, welches bei den Hinweistexten angezeigt werden soll, selbst einzutragen.

**Abb. 37** Hinweistext für Uploadgröße definieren



The image shows a user interface element for setting the maximum upload size in hint texts. It consists of a text label 'Maximale Upload Größe in Hinweistexten' on the left, a text input field in the middle containing the value '0', and a small explanatory text '(in MByte, 0=automatisch)' on the right. The entire element is enclosed in a thin black rectangular border.

**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass durch eine Änderung des Wertes nicht die vom Server und PHP vorgegebenen reellen Werte verändert werden, sondern der Administrator hier die Möglichkeit erhält, vernünftige Werte für die Hinweistexte zu definieren.

- *Standard Einstellung für showinputs-Attribut in <we:img>*: Hier können Sie bestimmen, ob Redakteure die *Alt* und *Titel* Felder bei Bildern angezeigt bekommen sollen. Stellen Sie hier *false* ein, um den *Eigenschaften* Dialog für Bilder übersichtlicher zu halten. Die *Alt* und *Titel* Felder werden für valide barrierefreie Seiten benötigt.



**Abb. 38 Showinputs**

Standard Einstellung für  
showinputs-Attribut in  
<we:img>

true ▼

- *Verhalten der Dokument-Typ Auswahl*: Hier können Sie definieren, nach welchen Kriterien die Auswahl von Dokument-typen durch Benutzer erfolgen bzw. eingeschränkt werden soll.

**Abb. 39 Verhalten der Dokument-Typ Auswahl**

Verhalten der Dokument-Typ Auswahl

☒ **Standard**

Das Standardverzeichnis eines Dokument-Typs muß sich innerhalb des Arbeitsbereich des Benutzers befinden, damit der Benutzer den Dokument-Typ auswählen kann.

☐ **Umgekehrt**

Der Arbeitsbereich des Benutzers muß sich innerhalb des im Dokument-Typ eingestellten Standardverzeichnis befinden, damit der Benutzer den Dokument-Typ auswählen kann.

- Ansicht *Fehlerbehandlung*.

**Abb. 40 Einstellungen - Fehlerbehandlung**

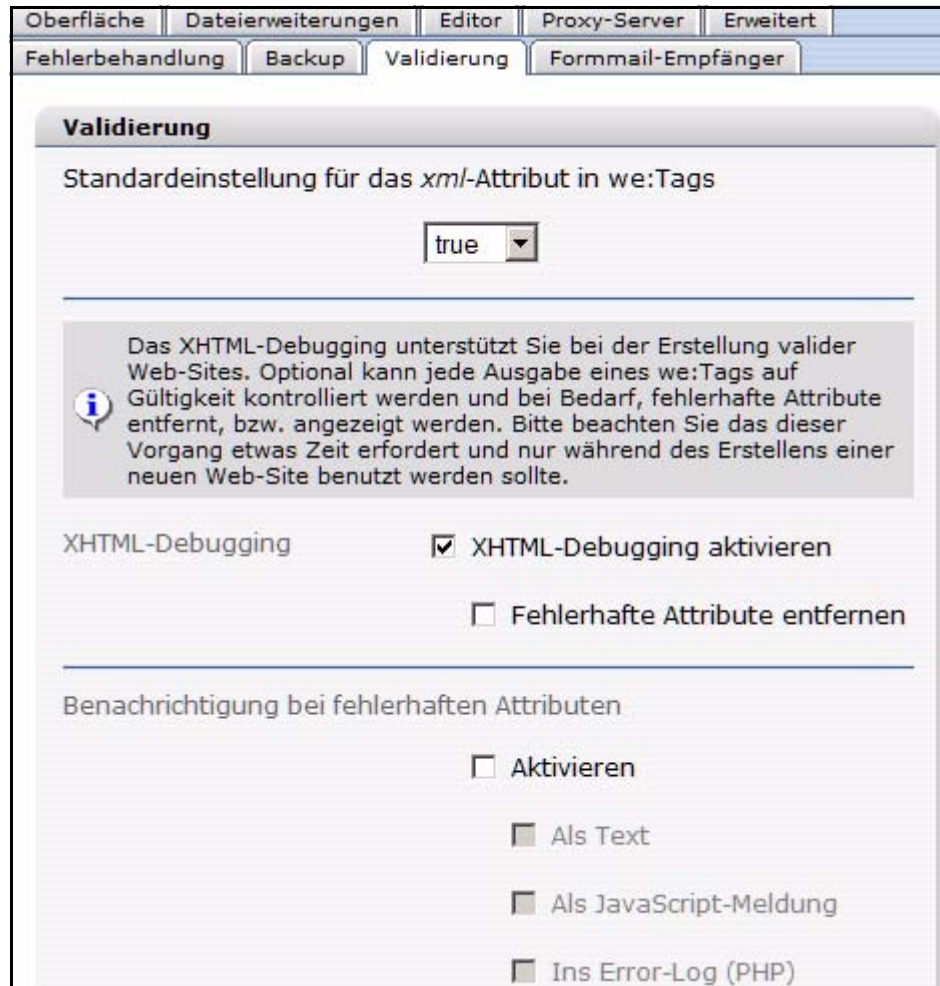
Fehlerbehandlung	
Fehlerbehandlung	<input checked="" type="checkbox"/> webEdition Fehlerbehandlung aktivieren
<hr/>	
Zu behandelnde Fehler	<input checked="" type="checkbox"/> Hinweise <input checked="" type="checkbox"/> Warnungen <input checked="" type="checkbox"/> Fehler
<hr/>	
Fehleranzeige	<input checked="" type="checkbox"/> Fehler anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Fehler protokollieren <input checked="" type="checkbox"/> Fehler als Mail senden
Adresse: <input type="text"/>	
<hr/>	
<input type="button" value="v"/>	Experteneinstellungen ausblenden
Debug-Frame anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Im normalen Modus* <input type="checkbox"/> Im SeeModus*
* Änderungen erfordern einen Neustart	

- *Fehlerbehandlung.* Wenn Sie möchten, dass webEdition Fehler anzeigt, protokolliert und/oder als E-Mail sendet, aktivieren Sie die Fehlerbehandlung und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
- *Zu behandelnde Fehler:* Geben Sie hier mithilfe der Checkboxes an, auf welche Arten von Fehlern sich die Fehlerbehandlung richten soll.
- *Fehleranzeige.* Stellen Sie hier ein, wie auftretende Fehler behandelt werden sollen. Sie können sich die Fehlermeldung direkt anzeigen lassen oder ein Fehlerprotokoll ("Errorlog") erstellen lassen.
- *Experteneinstellung: Debug-Frame anzeigen.* Im Debug-Frame werden am unteren Rand Ihres Bildschirms Informationen in einem separaten Frame

angezeigt, welche die Fehlerdiagnose erleichtern. Der Debug-Frame kann, falls gewünscht, auch im seeMode angezeigt werden.

- Ansicht *Validierung* (ab Version 3.2):

**Abb. 41** Einstellungen zur *Validierung*



- *Standardeinstellung für das xml-Attribut in we:Tags*: Da alle webEdition-Tags nun validen XHTML-Code erzeugen können, eine wichtige Grundvoraussetzung für barrierefreie Websites, kann diese Funktion `xml=true` aktiviert werden. Dies kann, wie gehabt, für jedes Tag separat, oder per globaler Einstellung für die ganze Web-Site festgelegt werden. Der globale Wert für das `xml`-Attribut wird nur verwendet, wenn das Attribut innerhalb eines webEdition-Tags fehlt. Die Ausgabe erfolgt derzeit nach dem XHTML Transitional 1.0 Standard.
- *XHTML-Debugging*: Wird für die Ausgabe einzelner webEdition Tags (we:Tags) oder der kompletten Web-Site XHTML verwendet (`xml="true"`), so kann die HTML-Ausgabe einzelner HTML-Tags vor der Ausgabe kontrolliert werden. So kann während der Entwicklung eines Web-Projekts vorzeitig erkannt werden, ob gewählte Attribute auch den Standards entsprechen. Das XHTML-Debugging erfordert größeren Speicherplatzbedarf und sollte daher

nur während der Entwicklung und nicht während des Produktiveinsatzes eines Projekts aktiviert sein.

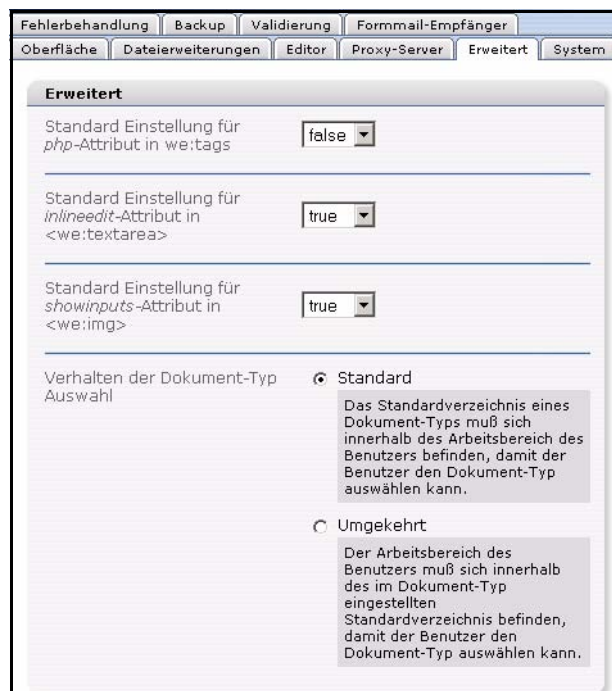
- *Benachrichtigung bei fehlerhaften Attributen*: Es ist möglich, fehlerhafte Attribute in Form einer JavaScript-Alert-Box innerhalb des Dokuments und/oder in der `php_error_log` ausgeben bzw. diese automatisch entfernen zu lassen.

### 2.4.1 Neue Einstellungen ab Version 3.4

An Version 3.4 sind die folgenden Einstellungsmöglichkeiten hinzugekommen oder wurden verändert:

- Die Einstellungen unter *Erweitert*: Das Fenster wurde übersichtlicher gestaltet. Die Einstellmöglichkeiten entsprechen den oben erklärten. hinzugekommen sind die Optionen *Standard Einstellung für showinputs-Attribut in <we:img>* sowie *Verhalten der Dokument-Typ Auswahl*.
  - *Standard Einstellung für showinputs-Attribut in <we:img>*: Setzen Sie dieses Attribut auf *true*, wird bei allen <we:img>-Tags das Attribut *showinput* als Standard verwendet. Analog verhält es sich mit *false*.
  - *Verhalten der Dokument-Typ Auswahl*: Diese Einstellung ist im Interface erläutert und betrifft Benutzerrechte.

**Abb. 42 Einstellungen - Erweitert ab Version 3.4**



- Der Karteireiter *System*

Der Karteireiter *System* ist neu hinzugekommen. Dort befinden sich folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Abb. 43 *Einstellungen - System*

- Die Punkte *Art der Datenbankverbindungen*, *HTTP Authentifizierung*, *Verzeichnis für Miniaturansichten* und *Maximale Upload Größe in Hinweistexten* entsprechen den gleichnamigen Punkten, die vor Version 3.4 unter dem Punkt *Erweitert* zu finden waren. Mit dem Punkt *Zugriffsrechte für neue Verzeichnisse* können Sie Schreib- und Leserechte für neue Verzeichnisse vergeben. Standard ist hierbei 755. Beim Speichern eines Verzeichnisses wird dieses im Filesystem des Servers angelegt. Da bei Unix Systemen Dateien und Verzeichnisse mit Zugriffsrechten versehen werden, muß man beim Erzeugen dieser angeben, welche Zugriffsrechte die Datei (das Verzeichnis) haben soll.

**Hinweis:** Hier können nicht die Zugriffsrechte aller Verzeichnisse verändert werden, sondern nur die Zugriffsrechte der Verzeichnisse, welche in Zukunft neu angelegt werden.

#### 2.4.2 Systemeinstellungen für pageLogger

Ab Version 3.4.0.8 von webEdition ist, anlässlich der Veröffentlichung von pageLogger, ein zusätzlicher Bereich zum System Karteireiter hinzugefügt worden: pageLogger-Verzeichnis (siehe Abb. 44). Hier wählen Sie bitte das Verzeichnis aus, in welchem pageLogger installiert wurde.

**Abb. 44** pageLogger-Verzeichnis in System Karteireiter

The screenshot shows the 'System' configuration page in the webEdition interface. The page has a top navigation bar with tabs: Fehlerbehandlung, Backup, Validierung, Formmail-Empfänger, Oberfläche, Dateierweiterungen, Editor, Proxy-Server, Erweitert, and System. The 'System' tab is active. Below the tabs, there are several configuration sections:

- System**
  - Maximale Upload Größe in Hinweistexten: 0 (in MByte, 0=automatisch)
  - Zugriffsrechte für neue Verzeichnisse: 755 (Standard ist 755)
  - Art der Datenbankverbindungen: connect
  - HTTP Authentifizierung:
    - ☐ Server verwendet HTTP Authentifizierung im webEdition Verzeichnis
  - Benutzername: [empty field]
  - Kennwort: [empty field]
  - Verzeichnis für Miniaturansichten: /\_we\_thumbs\_ [Auswählen]
  - pageLogger-Verzeichnis: /pagelogger [Auswählen]** (This row is highlighted with a red box in the original image)

Sobald hier das pageLogger Verzeichnis korrekt eingetragen ist, können Sie einfach über den Menüpunkt *Module > pageLogger* den pageLogger starten. Beachten Sie bitte, dass ein Neustart von webEdition erforderlich ist.

**Hinweis:** Damit der Single Login funktioniert, muß es in pageLogger einen Benutzer mit demselben Usernamen wie dem des webEdition benutzers geben, damit der Benutzer automatisch in pageLogger eingeloggt wird. Des weiteren muß der Benutzer in den Benutzereinstellungen von *pageLogger* als *webEdition Benutzer* markiert sein! Nähere Informationen zu webEdition Benutzern in pageLogger entnehmen Sie bitte der pageLogger Dokumentation.

#### 2.4.2.1 pageLogger in webEdition einbinden

Um die Einbindung von pageLogger in webEdition-Seiten möglichst komfortabel zu gestalten, gibt es ab webEdition Version 3.4.0.8 das neue Tag `<we:pagelogger>`. Dieses Tag gibt Ihnen, neben dem durch den pageLogger-Code Wizard generierten Code, eine einfache Möglichkeit, pageLogger schnell und einfach in bestehende webEdition Projekte zu integrieren.

Nähere Informationen zum Tag `<we:pagelogger>` entnehmen Sie bitte der *webEdition Tag Referenz* und dem *pageLogger Benutzerhandbuch*.

---

## 3 Mit Dokumenten arbeiten – Aufgabe des Redakteurs

---

Dieses Kapitel richtet sich an Redakteure. Redakteure sind diejenigen, die neue Webseiten erstellen bzw. bestehende Webseiten aktualisieren.

Unter Dokumenten werden nicht nur webEdition Seiten sondern auch HTML-Seiten, Cascading Style Sheets, JavaScript Seiten, Bilder und Flash Movies verstanden.

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- "Ansichten für Dokumente" auf Seite 48
- "Neue Webseite erstellen" auf Seite 53
- "Webseite speichern und veröffentlichen" auf Seite 55
- "Webseite parken" auf Seite 55
- "Inhalt einer Webseite bearbeiten" auf Seite 57
- "Verzeichnis für Dokumente erstellen" auf Seite 58
- "Rebuild von statischen und dynamischen Webseiten durchführen" auf Seite 58
- "Dateien importieren" auf Seite 58
- "Grafiken in die Webseite einbinden, bearbeiten und austauschen" auf Seite 66
- "Mit nicht-grafischen Dokumenten arbeiten" auf Seite 75
- "Dokument-Typen erstellen, löschen und bearbeiten" auf Seite 80
- "Kategorien erstellen" auf Seite 83
- "Benutzername und/oder Kennwort ändern" auf Seite 84
- "Benutzeroberfläche beim Bearbeiten von Dokumenten" auf Seite 85
- "Webseiten im seeMode bearbeiten" auf Seite 96

**Hinweis:** Soweit nicht anders vermerkt, beziehen sich die Beispiele in diesem Handbuch auf die Beispielseiten, die mit webEdition mitgeliefert werden. Sie finden diese Seiten im Verzeichnis *we\_demo*.



### 3.1 Ansichten für Dokumente

Sie können ein Dokument in folgenden Ansichten anzeigen lassen:

- *Eigenschaften* Ansicht
- *Bearbeiten* Ansicht
- *Information* Ansicht
- *Vorschau* Ansicht

#### 3.1.1 *Eigenschaften* Ansicht

Wenn Sie eine neue Webseite anlegen, können Sie in dieser Ansicht Dateiname, Speicherort und weitere Eigenschaften des Dokuments festlegen (siehe Abb. 45). Die Eigenschaften können Sie in dieser Ansicht selbstverständlich jederzeit ändern.

**Abb. 45** Dokumentansicht *Eigenschaften*

- *Pfad*. In diesem Bereich geben Sie Namen, Dateierweiterung und Speicherort (Pfadangabe) des Dokumentes an. Um Eingabefehler zu vermeiden, wählen Sie das Verzeichnis mithilfe des Dateimanagers aus, der sich nach einem Klick auf *Auswählen* öffnet. Eine manuelle Eingabe des Verzeichnisses ist nicht vorgesehen.

Die Dateierweiterung bestimmt die Reaktion des Servers auf das Dokument. Statische Seiten haben üblicherweise die Erweiterung .html oder .htm, während die Erweiterung für dynamische Seiten .php ist.

**Hinweis:** Falls Sie einem dynamischen Dokument als Dateierweiterung .html zuweisen, wird es nicht ausgeführt. Stattdessen wird dem Betrachter der Source Code angezeigt, es sei denn, der Administrator hat den PHP Parser konfiguriert, Dokumente mit der Endung .htm oder .html auszuführen. Sollen andere Scriptsprachen, wie ASP oder JavaScript ausgeführt werden, speichern Sie die



Seiten als statische Dokumente mit der entsprechenden Dateierweiterung (z.B. .asp bei ASP-Seiten).

- *Dokument.* Im Bereich *Dokument* wählen Sie den Dokument-Typ und die Vorlage aus, auf der das Dokument basieren soll.

Wählen Sie einen Dokument-Typ aus, sind Ihre Auswahlmöglichkeiten auf die Vorlagen beschränkt, die diesem Dokument-Typ zugeordnet sind. Nähere Informationen über Dokument-Typen entnehmen Sie bitte Abschnitt 3.6.1 "Dokument-Typ erstellen" auf Seite 81. Wird kein Dokument-Typ ausgewählt, können alle vorhandenen Vorlagen benutzt werden, die Sie unter *Vorlage* mit dem *Auswählen* Button wählen können. Unter den Vorlagen finden Sie zwei Checkboxes, *Seite dynamisch generieren* und *ist durchsuchbar?*. Ist *dynamisch generieren* nicht aktiviert, wird eine statische Seite erstellt. Mehr Informationen zu statischen und dynamischen Webseiten, siehe Abschnitt 3.2.8 "Rebuild von statischen und dynamischen Webseiten durchführen" auf Seite 58.

- *Meta-Infos.* Im Bereich Meta-Infos geben Sie in das Feld Titel den Titel der Webseite an, der im Browser angezeigt werden soll, wenn die Seite aufgerufen wird. Dies entspricht der Funktion des HTML-Tags <title>. Im Textfeld Beschreibung geben Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Seite an, die z. B. von Suchmaschinen angezeigt werden soll. Die Entsprechung hierzu ist der meta-tag <description>. Das Feld Schlüsselworte wird analog zum meta-tag <keywords> verwandt, es sind also Worte, die Ihre Seite beschreiben sollten, um von Suchmaschinen gefunden zu werden. Die entsprechenden we:tags müssen in der Vorlage vorhanden sein (we:title; we:description oder we:keywords).
- *Kategorien.* Im Bereich *Kategorien* wählen Sie die Kategorie aus, zu der Ihr Dokument gehören soll. Benutzen Sie hierfür den *hinzufügen* Button und wählen Sie aus den verfügbaren Kategorien aus der Liste. Lesen Sie bitte unter Abschnitt 3.7 "Kategorien erstellen" auf Seite 83 weiter, wenn Sie mehr über Kategorien erfahren möchten

### 3.1.2 Bearbeiten Ansicht

In dieser Ansicht können Sie die Inhalte der Webseite erstellen und bearbeiten, z. B. Texte eingeben, Bilder hinzufügen, die Navigation bearbeiten und vieles mehr. Die Bereiche der Webseite, die Sie mit Inhalt füllen und bearbeiten können, erscheinen als Eingabemasken, z. B. als Eingabefelder oder Auswahlmenüs.

Abb. 46 Dokumentansicht *Bearbeiten*

The screenshot shows the 'webEdition' interface in 'Bearbeiten' (Edit) mode. The top navigation bar includes tabs for 'Eigenschaften', 'Bearbeiten', 'Information', 'Vorschau', 'Scheduler PRO', and 'Validierung'. The main header features the 'xit' logo and the tagline 'CMS AND FRIENDSHIP'. On the left, a sidebar menu shows a tree structure with categories like 'Barrierefreiheit', 'Informationen', 'Über diese Demo', 'News', 'Blog', 'Veranstaltungen', and 'Unternehmen'. The main content area is titled 'Standort: / we\_demo / Barrierefreiheit / Demoseite' and contains several input fields and instructions for editing the page content, including a title, a main heading, and a subheading. A checkbox labeled 'autobr' is also visible.

Art und Reihenfolge der Eingabemasken werden durch die Vorlage definiert, auf der die Webseite basiert. Die Vorlage wurde vom Administrator erstellt.

Wie Sie mit den Eingabemasken arbeiten, sehen Sie in Abschnitt 3.9 "Benutzeroberfläche beim Bearbeiten von Dokumenten" auf Seite 85.

### 3.1.3 Information Ansicht

In dieser Ansicht finden Sie folgende Informationen zum geöffneten Dokument:

- webEdition interne ID
- Dateityp
- Dateigröße
- Erstellungsdatum und -uhrzeit
- Name des Erstellers
- Datum und Uhrzeit der letzten Änderung am Dokument
- Name desjenigen, der das Dokument zuletzt geändert hat
- Datum und Uhrzeit der letzten Veröffentlichung
- Speicherort auf dem lokalen Server
- http-Adresse, unter der das Dokument online verfügbar ist

Abb. 47 Dokumentansicht *Information*

The screenshot shows the 'Information' tab of the webEdition interface. The document path is `/we_demo/accessible/demo.html`. The document has ID 67, is a 'webEdition Dokument', and is 9.19 KB (9406 Byte) in size. It was created on 15.12.2004 at 13:50 by 'webEdition (admin)' and last modified on 12.01.2005 at 16:18. The local path is `C:/apache/friends/xampp/htdocs/we_demo/accessible/demo.html` and the HTTP path is `http://localhost/we_demo/accessible/demo.html`. A 'Logbuch' button is visible at the bottom.

Information	
ID	67
Dateityp	webEdition Dokument
Dateigröße	9.19 KB (9406 Byte)
Erstellt am	15.12.2004 - 13:50 Uhr
Erstellt von	webEdition (admin)
Geändert am	12.01.2005 - 16:18 Uhr
Geändert von	webEdition (admin)
Zuletzt veröffentlicht	12.01.2005 - 16:18 Uhr
Lokaler Pfad	C:/apache/friends/xampp/htdocs/we_demo/accessible/demo.html
HTTP Pfad	http://localhost/we_demo/accessible/demo.html

### 3.1.4 Vorschau Ansicht

In dieser Ansicht sehen Sie die Webseite so, wie sie von Besuchern der Website nach der Veröffentlichung gesehen werden wird.

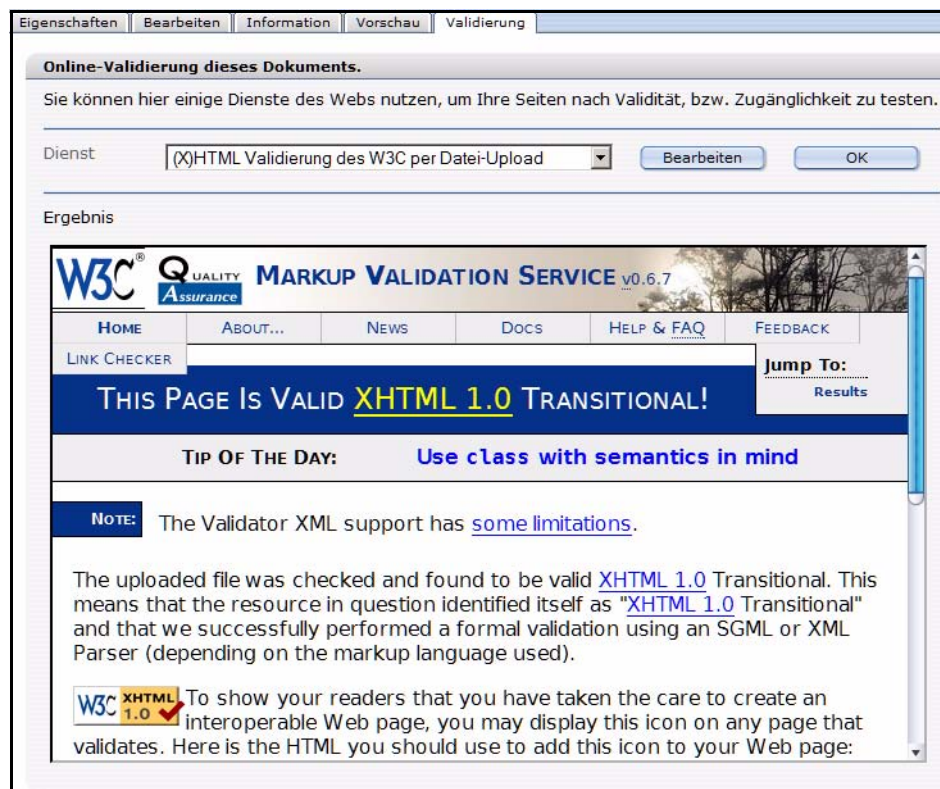
Abb. 48 Dokumentansicht Vorschau (Ausschnitt)

The screenshot shows the 'Vorschau' (Preview) view of the website. The header features the 'xit AG CMS AND FRIENDSHIP' logo. The breadcrumb trail is `Standort: / we_demo / Barrierefreiheit / Demoseite`. The left sidebar contains a menu with items: Barrierefreiheit, Informationen, Über diese Demo, News, Blog, Veranstaltungen, Unternehmen, Impressum, Bildergalerie, Kundenbereich, Shop, Gästebuch, and Newsletter. The main content area is titled 'Über diese Demoseite' and contains text about the demo's purpose and accessibility features.

### 3.1.5 Validierung Ansicht

Klicken Sie auf den Karteireiter *Validierung*, um in die *Validierung* Ansicht zu wechseln.

Abb. 49 Ansicht Validierung



**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass die Validierungsfunktion erst ab webEdition Version 3.2 zur Verfügung steht.

Zur Kontrolle auf Validität und Zugänglichkeit einer Internetseite gibt es im Netz einige Dienste, die eine eingesandte Seite kostenlos auf Validität bzw. Zugänglichkeit kontrollieren können. Dazu muß lediglich eine URL oder eine lokal gespeicherte Datei an den Dienst übertragen werden. Ab der Version 3.2 des CMS webEdition ist es möglich, in webEdition erstellte Dokumente entweder per ULR-Übergabe (dafür wird eine temporäre Datei angelegt) oder per File-Upload an einen eingetragenen Dienst zu übertragen. Die Antwort des Dienstes wird dabei unverändert von webEdition angezeigt.

Um Ihre Seite mit einem der voreingestellten Dienste auf Validität zu überprüfen, wählen Sie diesen aus dem Dropdownmenü *Dienst* aus, und klicken auf *OK*. In Abb. 49 sehen Sie die Ausgabe einer positiven Validierung gemäß der Regeln des W3C.

Es besteht die Möglichkeit, weitere Dienste einzutragen. Anhand der Datei-Erweiterung entscheidet webEdition dann, welche Dienste für eine bestimmte Datei zur Auswahl stehen.

Eigene Dienste können über ein eigenes Dialogfenster eingefügt werden, siehe Abb. 50. Eine logische Einteilung in Kategorien ermöglicht ein einfaches Auswählen des gewünschten Dienstes.

**Abb. 50 Eigene Validierungsdienste einbinden**

**Validierungsdienste bearbeiten**

Eingetragene Dienste: Neuer Dienst

Kategorie: (X)HTML

Name des Diensts: Neuer Dienst

Host: example.com

Pfad: /path

Datei-Typ: text/html  
Erkennungsmerkmal für den Zielservice, um was für eine Datei es sich handelt. (text/html oder text/css)

Datei-Endungen: .html  
Dateiendungen für den dieser Service benutzt werden soll, können hier eingetragen werden. (.html,.css)

Methode: get

Verschicken per: URL-Übergabe

Variablenname: varname  
(Name des HTML-Eingabefelds der Datei/ URL eintragen)

Zusatz-Parameter: optional: var1=wert1&var2=wert2&...

Aktiv: true  
Sie können Dienste zeitweise ausblenden.

Beispiele für derartige Validierungsdienste sind z.B. Validome (<http://www.validome.org>) oder im Bereich Barrierefreiheit bobby (<http://bobby.watchfire.com>) und "Cynthia says" (<http://www.contentquality.com/>). Checky (<http://checky.sourceforge.net/>) bietet eine Liste solcher Dienste.

## 3.2 Inhalte einer Website erstellen und bearbeiten

### 3.2.1 Neue Webseite erstellen

#### Prozedur 1 Neue Webseite erstellen

##### Auf dem webEdition Hauptbildschirm

- 1 Wählen Sie Datei > Neu > webEdition Seite > Leere Seite.  
oder  
Neues Dokument aus den Quickstart-Optionen  
Die Ansicht Eigenschaften wird angezeigt (siehe Abb. 51).

Abb. 51 Neue Webseite erstellen

- 2 Benennen Sie das Dokument im Textfeld *Dateiname* des Bereichs *Pfad*.
- 3 Klicken Sie im Bereich *Pfad* auf den *Auswählen* Button neben dem *Verzeichnis* Feld, um ein Arbeitsverzeichnis auszuwählen.
  - a Navigieren Sie im nun geöffneten Dateimanager zu dem gewünschten Verzeichnis.
  - b Klicken Sie auf den Namen des Zielverzeichnisses und dann auf *OK*.
- 4 Klicken Sie auf den *Speichern* Button am unteren Bildschirmrand.  
*webEdition öffnet eine Infobox, die Sie über die erfolgreiche Speicherung des Dokumentes informiert.*
- 5 Klicken Sie auf den *OK* Button.  
*Die neue Datei wird jetzt in roten Buchstaben im Explorermenü angezeigt und kann bearbeitet werden. Rot dargestellte Dokumente wurden gespeichert, aber noch nicht veröffentlicht.*  
*Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 3.2.2 Webseite speichern und veröffentlichen

Sie können Dokumente in jeder Ansicht (Eigenschaft, Bearbeiten, Information oder Vorschau) speichern.

- Die Webseite speichern, aber noch nicht veröffentlichen.

Klicken Sie dazu auf den *Speichern* Button, ohne dass die Checkbox *Beim Speichern veröffentlichen* aktiviert ist.

Falls das Dokument vor dem Speichern nicht veröffentlicht war, wird es im Explorer Menü rot dargestellt. Falls das Dokument bereits veröffentlicht war, wird es im Explorer Menü blau dargestellt - das Dokument bleibt nach dem Speichern in unverändertem Zustand veröffentlicht.

- Webseite speichern und gleichzeitig veröffentlichen

Die Webseite ist dann auch außerhalb von webEdition aufrufbar. Aktivieren Sie dazu die Checkbox *Beim Speichern veröffentlichen* und klicken Sie auf den *Speichern* Button. Das Dokument wird im Explorer Menü schwarz dargestellt.

So überprüfen Sie, ob die Veröffentlichung erfolgreich war:

Doppelklicken Sie im Explorermenü auf das Dokument. Die Seite wird dann in einem weiteren Browserfenster geöffnet. Wenn die Seite nicht veröffentlicht ist (rote Schrift im Explorermenü), erscheint in dem Browserfenster ein Hinweis, dass das Dokument unveröffentlicht ist.

Wenn Sie wollen, dass sich nach dem Speichern ein neues leeres Dokument gleichen Typs öffnet, aktivieren Sie die *Nach Speichern neue Seite* Checkbox.

### 3.2.3 Webseite parken

Parken bedeutet, eine veröffentlichte Seite aus der Veröffentlichung entfernen ohne sie zu löschen. Öffnen Sie dazu zuerst das Dokument durch einen Klick im Explorer Menü. Klicken Sie dann auf den Parken Button. Dieser befindet sich neben dem Speichern Button. Das geparkte Dokument wird nun rot im Explorer Menü dargestellt.

Sie können Sie geparkte Webseite jederzeit über die Checkbox *Beim Speichern veröffentlichen* und den *Speichern* Button wieder veröffentlichen.

**Hinweis:** Das Parken einer Webseite ist auch dann nötig, wenn Sie bei einem bereits veröffentlichten Dokument ändern wollen, ob es statisch oder dynamisch generiert wird. Parken Sie dazu die veröffentlichte Seite, nehmen Sie die Änderung vor und veröffentlichen Sie sie wieder.

### 3.2.4 Dokumente, Vorlagen, Objekte oder Klassen löschen

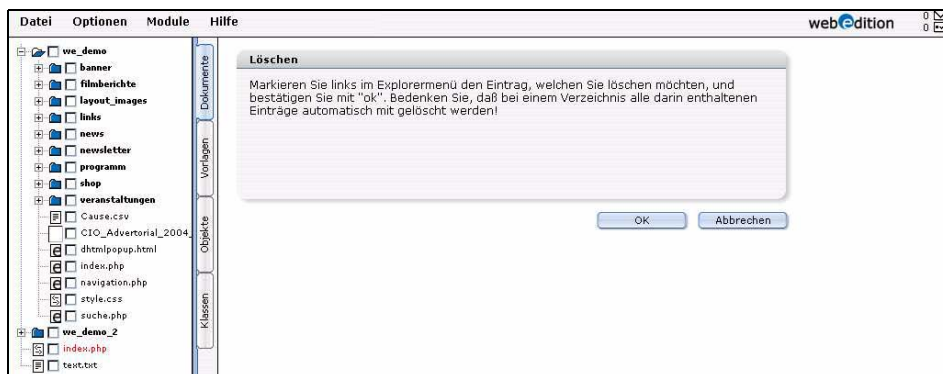
Exemplarisch wird hier das Löschen von Dokumenten beschrieben. Zum Löschen von Vorlagen, Objekten oder Klassen gehen Sie analog vor.

Klicken Sie auf *Datei > Löschen > Dokumente*.

Im Explorer Menü erscheint nun vor jedem Dokument- und Verzeichnisnamen eine Checkbox.

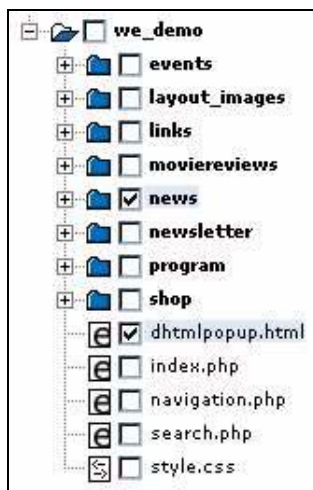


Abb. 52 Checkboxen zum Löschen von Dateien und Verzeichnissen



Aktivieren Sie die Checkboxen für alle zu löschenden Dateien/Verzeichnisse.

Abb. 53 Aktivierte Checkboxen



### VORSICHT!

Bedenken Sie, dass beim Löschen eines Verzeichnisses auch alle darin enthaltenen Dokumente und Verzeichnisse gelöscht werden!

Klicken Sie auf *OK*, um die ausgewählten Dateien zu löschen. Um den Löschmodus wieder zu verlassen, klicken Sie im rechten Bereich des webEdition-Fensters auf den Button *Abbrechen*.



### 3.2.5 Übersicht über alle unveröffentlichten Seiten anzeigen lassen

Die Übersicht über alle unveröffentlichten Seiten (bzw. unveröffentlichte Objekte) erreichen Sie entweder

- über einen Klick auf *Unveröffentlichte Seiten* (bzw. *Unveröffentlichte Objekte*) im *Quickstart* Menü direkt nach dem Einloggen in webEdition.

**Abb. 54 Unveröffentlichte Seiten - Quickstart Menü**



- oder Sie wählen *Datei > Unveröffentlichte Seiten* (bzw. *Unveröffentlichte Objekte*) aus dem *Datei* Menü.

Es erscheint eine tabellarische Auflistung aller unveröffentlichten Seiten bzw. Objekten.

**Abb. 55 Tabelle unveröffentlicher Seiten**

Pfad	Autor	Erstellt am	Verändert von	Verändert am	Zuletzt veröffentlicht	Workflow-Schritt
<a href="#">/Seite1.html</a>	Benutzer	02.02.2004 - 14:25 Uhr	Benutzer	02.02.2004 - 14:26 Uhr	-	-
<a href="#">/index.php</a>	dan	13.01.2004 - 10:58 Uhr	dan	13.01.2004 - 10:59 Uhr	-	-

1-2 von 2

Folgende Angaben werden zu den Seiten/Objekten gemacht:

- *Pfad*. Wo ist das Dokument/Objekt gespeichert?
- *Autor*. Wer ist der Ersteller des Dokumentes/Objektes?
- *Erstellt am*. Wann wurde das Dokument/Objekt erstellt?
- *Verändert von*. Wer hat das Dokument/Objekt verändert?
- *Verändert am*. Wann wurde die Änderung gemacht?
- *Zuletzt veröffentlicht*. Wann wurde das Dokument/Objekt zuletzt veröffentlicht?
- *Workflow-Schritt*. Auf welcher Stufe des Workflows befindet sich das Dokument/Objekt im Moment? Diese Spalte ist nur vorhanden, wenn das Workflow-Modul installiert ist.

Durch einen Klick auf ein Auswahlkriterium wird die Tabelle nach diesem neu sortiert. Durch einen Klick auf den Pfad gelangen Sie direkt zu dem entsprechenden Dokument/Objekt.

### 3.2.6 Inhalt einer Webseite bearbeiten

Öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument entweder im Datei Menü (Datei > Öffnen > Dokument) oder indem Sie das Dokument im Explorermenü einmal anklicken. (Bei einem Doppelklick öffnet sich ein neues Browserfenster mit der angeklickten Seite). Wechseln Sie dann über den Karteireiter Bearbeiten in die Ansicht Bearbeiten und nehmen Sie die Änderungen vor. Wechseln Sie in die Ansicht Vorschau, um sich ein Bild von Ihren Änderungen zu machen. Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit, speichern und/oder veröffentlichen Sie das Dokument.

### 3.2.7 Verzeichnis für Dokumente erstellen

Wählen Sie dazu *Datei > Neu > Verzeichnis > Dokumenten Verzeichnis* (siehe Abb. 57). Analog erstellen Sie Vorlagen- und Objektverzeichnisse. Das neue Verzeichnis wird im Explorer Menü angezeigt. Verzeichnisse, die ohne webEdition auf dem Server erzeugt werden, werden nicht angezeigt.

### 3.2.8 Rebuild von statischen und dynamischen Webseiten durchführen

Bei einem Rebuild wird die komplette Website oder auch nur Teile davon neu generiert. Dies kann nach grundlegenden Änderungen nötig werden, u. a. in folgenden Fällen:

- Wenn ein Dokument geändert wurde, das mit dem `<we:include>`-Tag in viele statisch erzeugten Seiten eingebunden ist.  
(Bei dynamischen Seiten wird die Änderung am Dokument auch ohne Rebuild wirksam, da das Dokument jedesmal neu beim Aufruf der Seite eingebunden wird.)
- Wenn sich der Name oder Pfad einer Seite ändert, welche auf eine Vorlage mit dem `<we:a>`- oder `<we:url>`-Tag verlinkt war.

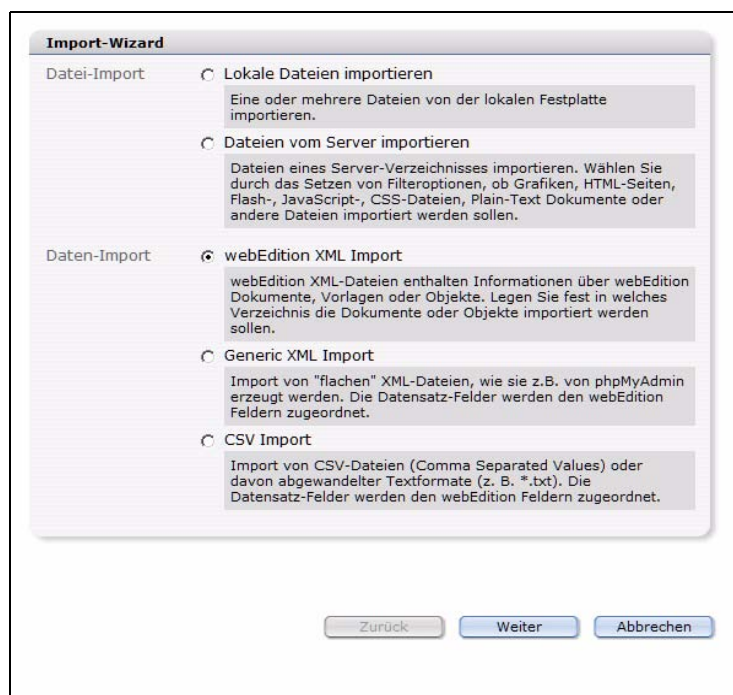
Ein Rebuild wird im Datei-Menü mit *Datei > Rebuild...* durchgeführt. Nähere Informationen finden Sie dazu in der *webEdition Installationguide*.

## 3.3 Dateien importieren

webEdition ermöglicht den Import verschiedener Dateiformate und Daten. Dabei unterstützt Sie ein Import-Wizard (siehe Abb. 56). Der Import-Wizard besteht aus zwei Bereichen:

- *Datei-Import*. Dateien werden von Ihrer lokalen Festplatte oder von Ihrem Server importiert.
- *Daten-Import*. Generische XML-Dateien oder CSV-Dateien werden importiert. Ab Version 3.3 ist der Punkt webEdition XML Import hinzugekommen.

**Abb. 56 Import-Wizard**



### 3.3.1 Lokale Dateien importieren

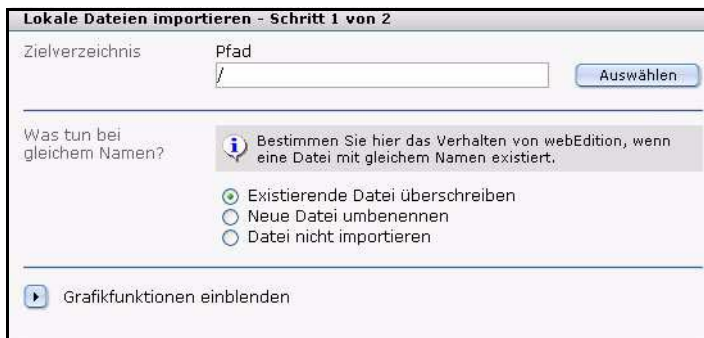
#### Prozedur 2 Lokale Dateien importieren

##### Im webEdition Hauptbildschirm

- 1 Öffnen Sie den Import-Wizard mit Datei > Import/Export > Import.
- 2 Aktivieren Sie den *Lokale Dateien Importieren* Radiobutton.
- 3 Klicken Sie auf *Weiter*.

*Das Lokale Dateien importieren Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 57).*

**Abb. 57 Lokale Dateien importieren**



- 4 Wählen Sie ein Zielverzeichnis aus, indem Sie auf *Auswählen* neben *Pfad* klicken.
- 5 Bestimmen Sie das Verhalten von webEdition bei Existenz eines gleichnamigen Datei mithilfe der Radiobuttons und klicken Sie auf *Weiter*.
- 6 Wählen Sie eine oder mehrere Dateien von Ihrer lokalen Festplatte mit Klick auf *Durchsuchen* aus. Klicken Sie dann auf *Weiter*.

*Ein Fortschrittsbalken am unteren Rand informiert Sie über den Fortschritt des Uploads. Nach Abschluß des Importes werden Sie über den Erfolg der Aktion informiert.*

- 7 Klicken Sie auf *OK*.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

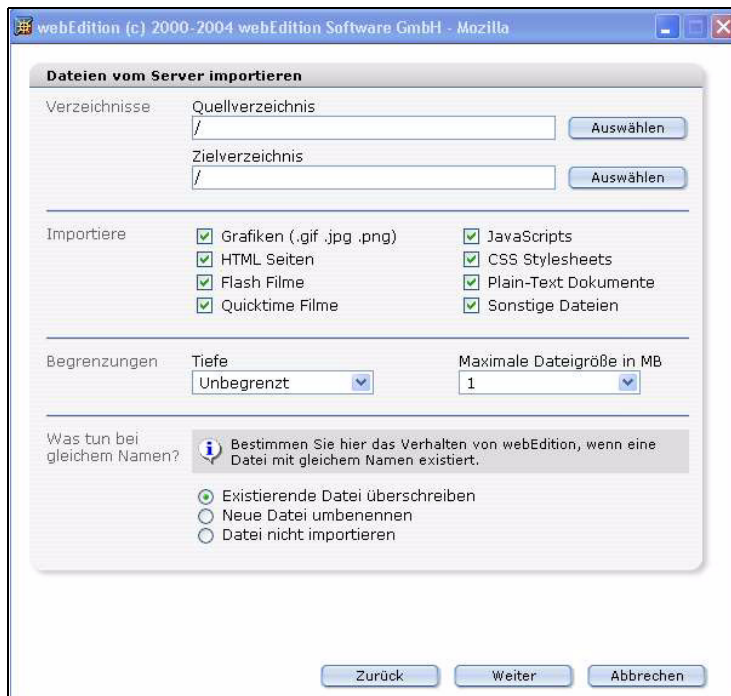
### 3.3.2 Dateien vom Server importieren

#### Prozedur 3 Dateien von Ihrem Server importieren

##### Im webEdition Hauptbildschirm

- 1 Öffnen Sie den Import-Wizard mit Datei > Import/Export > Import.
- 2 Aktivieren Sie den *Dateien vom Server importieren* Radiobutton.
- 3 Klicken Sie *weiter*.

*Das Import-Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 58).*

**Abb. 58 Dateien vom Server importieren**

- 4 Wählen Sie im Bereich *Verzeichnisse* ein Quell- und ein Zielverzeichnis mithilfe der *Auswählen*-Buttons.
- 5 Kreuzen Sie im Bereich *Importiere* die Dateitypen an, die Sie importieren möchten.
- 6 Die beiden Selectboxen im Bereich *Begrenzungen* definieren die Tiefe und maximale Größe der zu importierenden Dateien.
- 7 Bestimmen Sie das Verhalten von webEdition bei Existenz eines gleichnamigen Datei mithilfe der Radiobuttons und klicken Sie auf *Weiter*.

*Ein Fortschrittsbalken am unteren Rand informiert Sie über den Fortschritt des Uploads. Nach Abschluß des Importes werden Sie über den Erfolg der Aktion informiert.*

- 8 Klicken Sie auf *OK*.  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 3.3.3 Generic XML Daten importieren

#### Prozedur 4 Generische XML Daten importieren

##### *Im webEdition Hauptbildschirm*

- 1 Öffnen Sie den Import-Wizard mit Datei > Import/Export > Import.
- 2 Aktivieren Sie den *Generic XML Import* Radiobutton.
- 3 Klicken Sie auf *Weiter*.

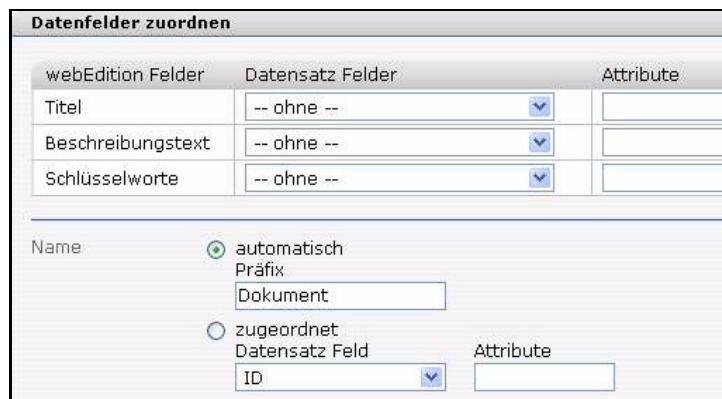
*Das Generic XML Import Fenster öffnet sich (siehe Abb. 59).*

Abb. 59 Generic XML Import

- 4 Wählen Sie im Bereich *Importiere* mithilfe des *Auswählen* Buttons die Quelldatei aus.
- 5 Wählen Sie den Radiobutton *Dokumente* bzw. *Objekte*, um ein Dokument bzw. ein Objekt zu importieren.
  - a Wenn Sie *Dokumente* wählen, legen Sie Dokument-Typ, Vorlage, Zielverzeichnis, Erweiterung und Kategorie für den Import fest.
  - b Wenn Sie *Objekte* wählen, legen Sie Objektklasse und Kategorien fest.
- 6 Klicken Sie auf *Weiter*.  
*Die Dialogbox Datensatz auswählen öffnet sich (siehe Abb. 60).*

Abb. 60 Datensatz auswählen

- 7 Wählen Sie aus der Selectbox den gewünschten XML-Knoten aus und geben Sie in den Eingabefeldern die Anzahl der Elemente an, die Sie importieren möchten.
- 8 Klicken Sie auf *Weiter*.  
*Die Dialogbox Datenfelder zuordnen öffnet sich (siehe Abb. 61).*

**Abb. 61 Datenfelder zuordnen**


- 9 Wählen Sie die Datensatz-Felder zu den webEdition-Feldern aus und geben Sie gegebenenfalls Attribute an.
- 10 Wählen Sie im Bereich *Name* aus, ob die Namen automatisch vergeben werden sollen oder ob sie den Datensatz-Feldern zugeordnet werden sollen.
- 11 Klicken Sie auf *Weiter*.

*Ein Fortschrittsbalken am unteren Rand informiert Sie über den Fortschritt des Uploads. Nach Abschluß des Importes werden Sie über den Erfolg der Aktion informiert.*

- 12 Klicken Sie auf *OK*.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

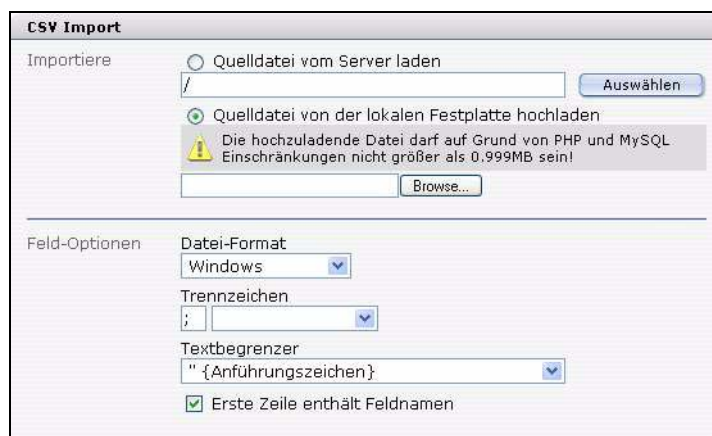
### 3.3.4 CSV Dateien importieren

#### Prozedur 5 CSV-Dateien importieren

##### *Im webEdition Hauptbildschirm*

- 1 Öffnen Sie den Import-Wizard mit Datei > Import/Export > Import.
- 2 Aktivieren Sie den *CSV Import* Radiobutton.
- 3 Klicken Sie auf *Weiter*.

*Das CSV Import Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 62).*

**Abb. 62 CSV Import**


- 4 Wählen Sie im Bereich *Importiere* mithilfe des *Auswählen* Buttons Ihre Quelldatei aus.
- 5 Wählen Sie im Bereich *Einstellungen* Dateiformat, Trennzeichen und Textbegrenzer Ihres Dokumentes aus und ob die erste Zeile Feldnamen enthält.

**6** Klicken Sie auf *Weiter*.

*Ein Dialogfenster mit den Bereichen Dokumente und Objekte öffnet sich.*

**Abb. 63 Dokumente und Objekte**

**7** Wählen Sie im Bereich *Dokumente* den Dokument-Typ, eine Vorlage, das Zielverzeichnis, die Erweiterung und eine Kategorie aus.

**8** Wählen Sie im Bereich *Objekte* Klasse und Kategorien aus.

**9** Klicken Sie auf *Weiter*.

*Das Dialogfenster Felder zuordnen öffnet sich.*

**Abb. 64 Felder zuordnen**

**10** Wählen Sie aus der Selectbox Datensatz-Felder zu den webEdition-Feldern aus.

**11** Wählen Sie im Bereich *Name* aus, ob die Namen automatisch vergeben werden sollen oder ob sie den Datensatz-Feldern zugeordnet werden sollen

**12** Klicken Sie auf *Weiter*.

*Ein Fortschrittsbalken am unteren Rand informiert Sie über den Fortschritt des Uploads. Nach Abschluß des Importes werden Sie über den Erfolg der Aktion informiert.*

**13** Klicken Sie auf *OK*.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*



### 3.3.5 webEdition XML Dateien importieren

Diese Funktion steht Ihnen ab Version 3.3 von webEdition zur Verfügung; sie dient ausschliesslich dem Import von XML-Dateien, die mit dem webEdition Export Modul erzeugt wurden.

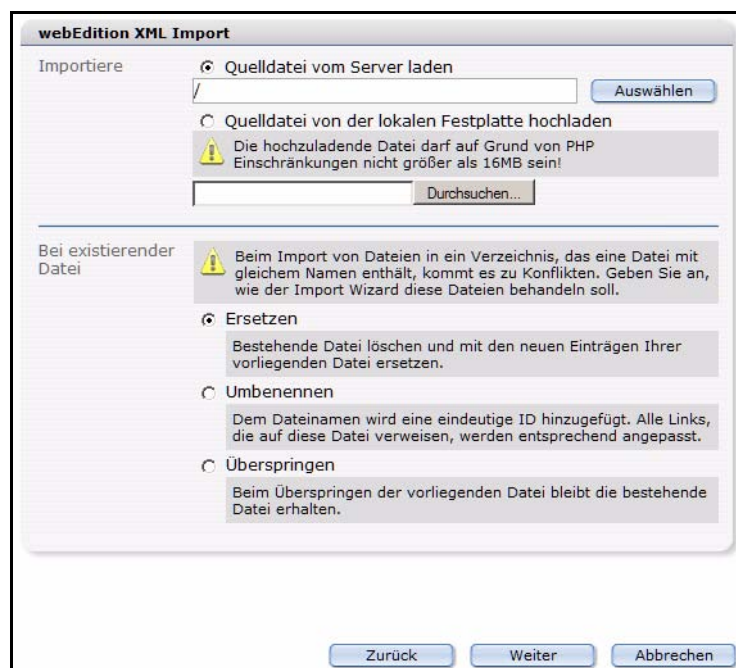
#### Prozedur 6 webEdition XML Dateien importieren

##### Im webEdition Hauptbildschirm

- 1 Öffnen Sie den Import-Wizard mit Datei > Import/Export > Import.
- 2 Aktivieren Sie den *webEdition XML Import* Radiobutton.
- 3 Klicken Sie auf *Weiter*

*Das webEdition XML Import Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 65)*

**Abb. 65 webEdition XML Import**



- 4 Wählen Sie im Bereich *Importiere* die zu importierende Datei aus. Diese kann sich sowohl auf dem Server, als auch auf Ihrer lokalen Festplatte befinden.
- 5 Im Bereich *Bei existierender Datei* legen Sie fest, wie das System sich verhalten soll, falls bereits gleichnamige Dateien existieren sollten.
- 6 Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf den *Weiter* Button.

*Das Import Optionen Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 66)*



Abb. 66 webEdition XML Import Optionen

**Import Optionen**

**Dokumente Vorlagen**

☒ Dokumente importieren

Geben Sie bitte das Verzeichnis an, in welches die Dokumente importiert werden sollen. ...

/

☒ Pfade beibehalten

☐ Vorlagen importieren

**Objekte Klasse**

☐ Objekte importieren

☐ Klassen importieren

**Dokument-Typen Kategorien**

☐ Dokument-Typen importieren

☐ Kategorien importieren

**Besitzerdaten**

Sollte der Benutzer nicht existieren, dann wird die Option "Besitzerdaten überschreiben" verwendet.

☒ Besitzerdaten wiederherstellen

☒ Besitzerdaten überschreiben

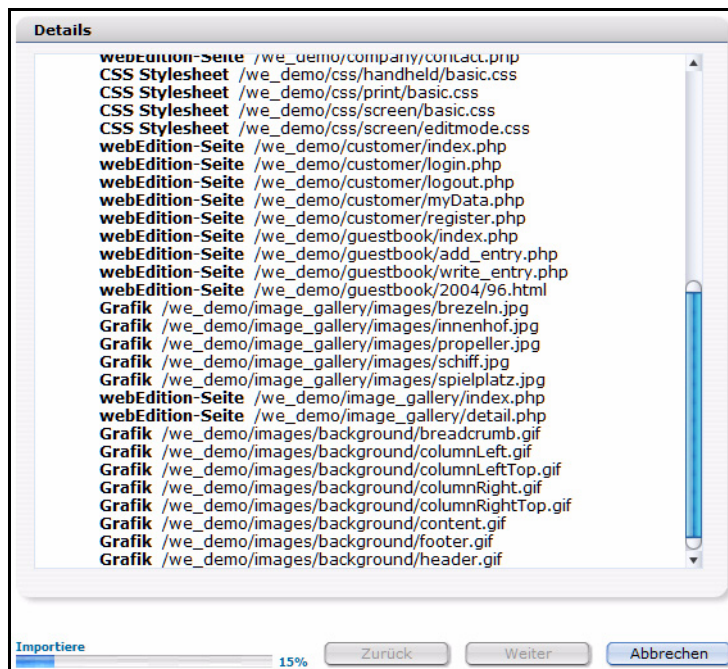
/

- 7 In diesem Fenster gibt es, abhängig von Ihren installierten Modulen und den in der exportierten Datei enthaltenen Daten, mehrere Bereiche:
- **Dokumente/Vorlagen** Aktivieren Sie diese Checkboxes, so werden die Dokumente und/oder Vorlagen aus der zu importierenden Datei importiert. Bei aktivierter Checkbox können Sie über den *Auswählen* Button ein Zielverzeichnis bestimmen.
  - **Objekte/Klassen** Aktivieren Sie diese Checkboxes, um Objekte und/oder Klassen zu importieren. Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn das DB/Objekt Modul installiert und Objekte oder Klassen in der zu importierenden Datei vorhanden sind.
  - **Dokumenttypen/Kategorien** Diese Checkboxes müssen aktiviert werden, wenn Sie Dokumenttypen und/oder Kategorien importieren wollen.
  - **Besitzerdaten** Hier finden Sie die Checkboxes *Besitzerdaten wiederherstellen* und *Besitzerdaten überschreiben*. Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn die Benutzerverwaltung (PRO) installiert ist und Benutzerdaten in den Export mitaufgenommen wurden.
    - Aktivieren Sie die Checkbox *Besitzerdaten wiederherstellen*, um dem Benutzer, dem die Daten ursprünglich "gehörten", auch auf dem Zielsystem die Rechte zuzuteilen. Gehörten die Daten also User1, so ist auch auf dem Zielsystem User1 der Besitzer. Der Benutzer User1 muss dafür natürlich auf dem Zielsystem vorhanden sein. Sollte dies nicht der Fall sein, werden die Dateien allgemeinzugänglich importiert. Dies gilt auch für mehrere Benutzer: Gehören die Daten User1, User2 und User3, so werden diese Rechte auf dem Zielsystem wiederhergestellt, sofern diese Benutzer auch dort vorhanden sind.
    - Aktivieren Sie die Checkbox *Besitzerdaten überschreiben* und wählen Sie einen neuen Benutzer aus, indem Sie auf den *Auswählen* Button klicken, um den importierten Dateien einen neuen Besitzer zuzuordnen. Wenn beide Checkboxes aktiviert sind, werden die Rechte an den importierten Daten den gleichlautenden Benutzern zugeordnet, sofern diese vorhanden sind. Sollten die Benutzer in der webEdition Instanz, in welche importiert wird, nicht vorhanden sein, gehen die Rechte an den unter *Besitzerdaten überschreiben* ausgewählten Besitzer über.

Klicken Sie auf *Weiter*

*Das Fenster Details wird geöffnet (siehe Abb. 67)*

Abb. 67 Import Details



- 8 Klicken Sie nach erfolgreichem Abschluss des Importes, dessen Fortschritt Sie an dem Balken unten links ablesen können, auf den *Fertig* Button.

*Der Import der webEdition XML Daten ist hiermit erfolgreich abgeschlossen.*

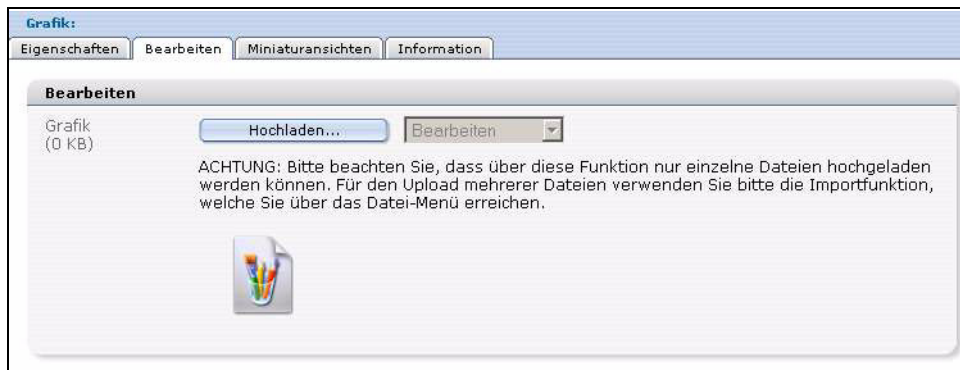
### 3.4 Grafiken in die Webseite einbinden, bearbeiten und austauschen

webEdition ermöglicht Ihnen nicht nur den Zugriff auf webEdition Seiten, sondern auch auf grafische Dokumente, die Sie mit *Datei > Neu > Grafik* im *Datei* Dropdownmenü auswählen können.

webEdition unterscheidet zwischen reinen Layoutgrafiken, die in einem zentralen Verzeichnis auf dem Server liegen und inhaltsabhängigen Grafiken. Letztere werden von den Redakteuren verwendet und in die Seiten eingefügt. Diese inhaltsabhängigen Bilder/Grafiken müssen hochgeladen werden, bevor Sie in die webEdition Datenbank übernommen werden können. Natürlich können auch alle Layoutgrafiken in die Datenbank importiert werden.

#### 3.4.1 Grafik einbinden

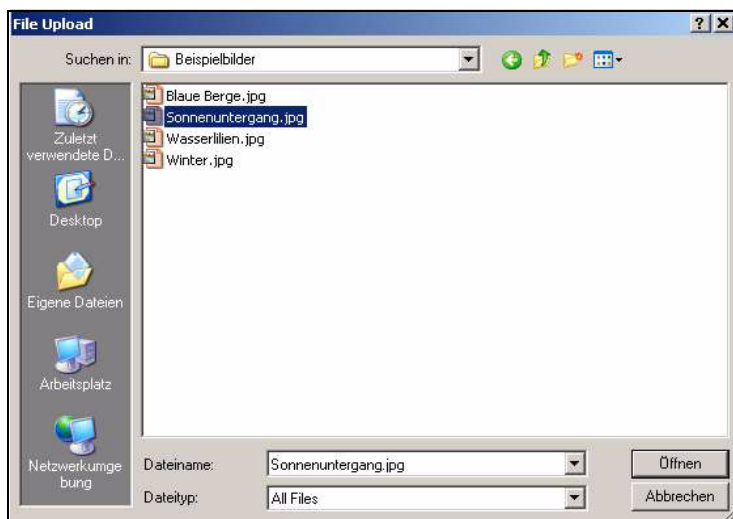
Klicken Sie auf *Datei > Neu > Grafik*. In der *Bearbeiten* Ansicht wird der *Hochladen* Dialog angezeigt (siehe Abb. 68).

**Abb. 68 Grafik hochladen**

Wenn Sie eine Grafik hochladen möchten, klicken Sie auf den *Hochladen* Button. Ein Fenster wird geöffnet, in dem Sie Ihre Festplatte nach der entsprechenden Grafik durchsuchen können.

**Abb. 69 Datei von lokaler Festplatte hochladen**

Klicken Sie auf *Durchsuchen...* Es öffnet sich das bekannte Explorersfenster, in dem Sie Ihre Festplatte nach einem Bild durchsuchen können (siehe Abb. 70).

**Abb. 70 Grafik zum Hochladen auswählen**

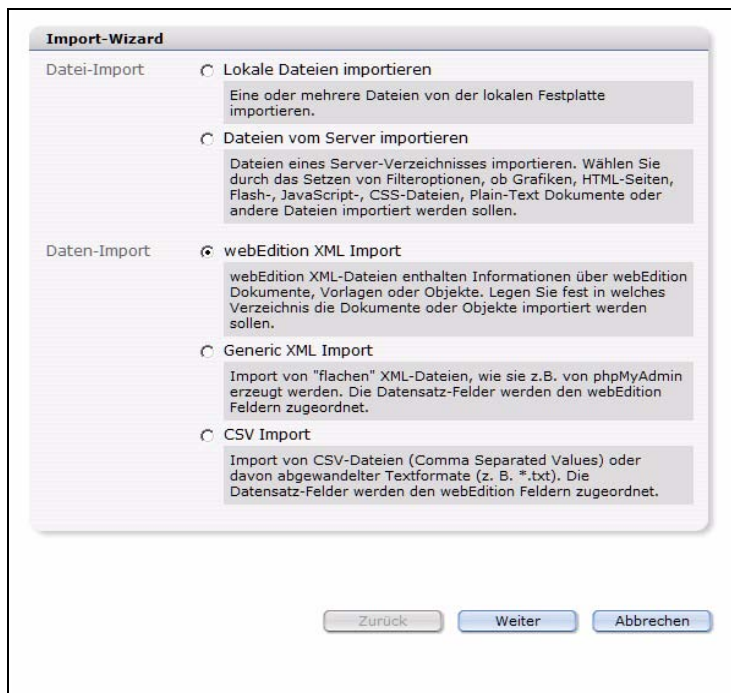
Wählen Sie die Grafik mit einem Doppelklick oder einem Klick auf *OK* aus und klicken Sie auf *Hochladen*. Das Bild wird jetzt in der Ansicht *Bearbeiten* angezeigt.

**Abb. 71 Grafik in der Ansicht *Bearbeiten***

Wechseln Sie durch Klick auf den entsprechenden Karteireiter in die Ansicht *Eigenschaften*, um in gewohnter Weise Dateiname und Pfad einzugeben. Falls Sie keinen neuen Dateinamen angeben, wird standardmäßig der ursprüngliche Dateiname verwendet. Nachdem Sie gespeichert haben, wird die Grafik in Ihrem webEdition Dateibaum angezeigt und kann in webEdition Seiten eingebettet - "included" - werden. Nähere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 3.9.9 "Grafikfeld (<we:img>)" auf Seite 95.

### 3.4.2 Mehrere Grafiken gleichzeitig importieren

webEdition bietet Ihnen auch die Möglichkeit, mehrere Grafiken auf einmal zu importieren. Wählen Sie Datei > Import/Export > Import.... Der Import-Wizard wird geöffnet (siehe Abb. 72).

**Abb. 72 Mehrere Grafiken importieren**

Aktivieren Sie den *lokale Dateien importieren* Radiobutton und klicken Sie auf *Weiter*. Der *lokale Dateien importieren* Bildschirm wird geöffnet (siehe Abb. 73):

**Abb. 73 Lokale Dateien importieren - Schritt 1 von 2**

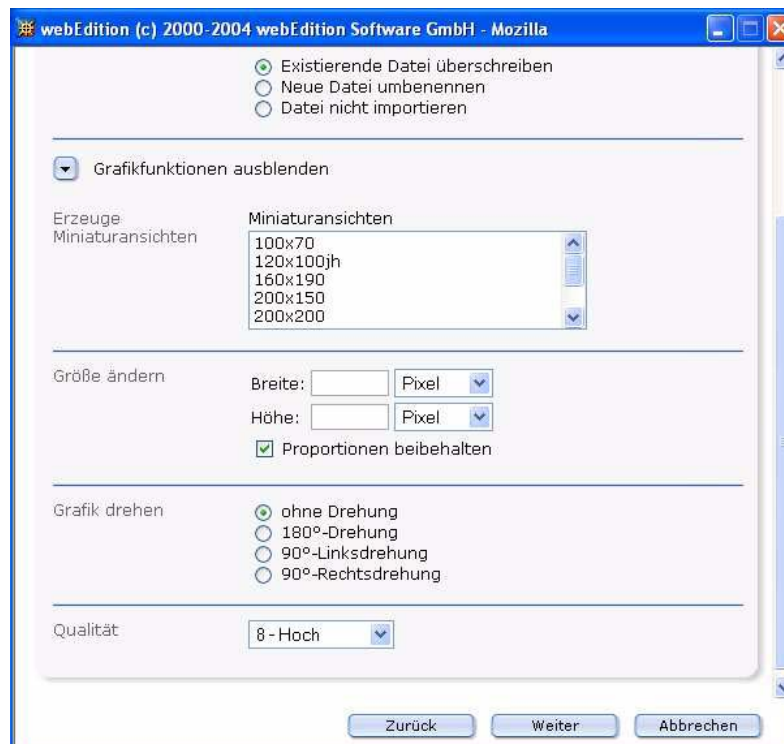
The screenshot shows a dialog box titled "Lokale Dateien importieren - Schritt 1 von 2". It has a "Zielverzeichnis" label and a "Pfad" input field with an "Auswählen" button. Below this is a section titled "Was tun bei gleichem Namen?" with an information icon and the text "Bestimmen Sie hier das Verhalten von webEdition, wenn eine Datei mit gleichem Namen existiert." There are three radio button options: "Existierende Datei überschreiben" (selected), "Neue Datei umbenennen", and "Datei nicht importieren". At the bottom is a checkbox labeled "Grafikfunktionen einblenden".

Klicken Sie auf *Auswählen*; der webEdition Dateimanager wird geöffnet. Hier können Sie nun das Zielverzeichnis auswählen, in das die Grafiken importiert werden sollen. Es werden alle Verzeichnisse Ihres Rootdirectories (/htdocs) auf dem Webserver angezeigt; es werden also auch Verzeichnisse angezeigt, die nicht von webEdition verwaltet werden. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus oder erstellen Sie ein neues Verzeichnis.

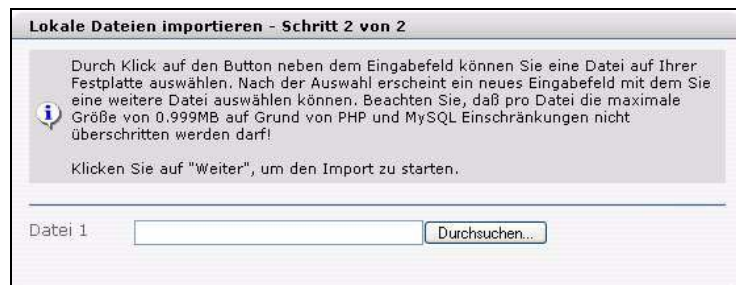
Die Radiobuttons im Bereich *Was tun bei gleichem Namen?* ermöglichen Ihnen, das Verhalten von webEdition beim Import der Grafiken zu beeinflussen.

- *Existierende Datei überschreiben*: Bei gleichem Namen wird die alte Grafik ersetzt.
- *Neue Datei umbenennen*: Gleichnamige Grafiken bleiben erhalten. webEdition ergänzt die Dateinamen mit fortlaufender Numerierung (so wird z. B. aus bg.gif dann bg\_0.gif)
- *Datei nicht importieren*: Bei gleichem Namen wird die neue Grafik nicht importiert.

Wenn Sie die *Grafikfunktionen einblenden*, können Sie angeben, welche Art von Miniaturansicht erzeugt werden soll und ob die Grafik gedreht oder skaliert werden soll. Bei JPEG-Grafiken können Sie außerdem den Grad der Komprimierung festlegen.

**Abb. 74 Grafikfunktionen**

Klicken Sie auf *OK* und danach auf *Weiter*. Das folgende Fenster erscheint:

**Abb. 75 Lokale Dateien importieren - Schritt 2 von 2**

Klicken Sie auf *Durchsuchen*, um Ihre lokale Festplatte mit dem Dateibrowser zu durchsuchen. Wiederholen Sie diese Prozedur, um mehrere Grafiken zu importieren.

Klicken Sie auf *Weiter*, um den Import zu starten. Wenn der Import erfolgreich verlaufen ist, erscheint die folgende Bestätigung:

**Abb. 76 Import erfolgreich**



Klicken Sie auf *OK*, um den Prozeß abzuschließen.

**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass pro Datei die maximale Größe von 1MB auf Grund von PHP und MySQL Einschränkungen nicht überschritten werden darf!

### 3.4.3 Grafikeigenschaften definieren – Ansicht *Eigenschaften*

Die Eigenschaften Ansicht ermöglicht Ihnen, die Parameter Ihrer Grafiken zu bestimmen. Es gibt drei Bereiche: Pfad, Attribute und Hyperlink (unter weitere Eigenschaften).

- *Pfad:* Vergeben oder ändern Sie den Namen der Datei, wählen Sie ein Verzeichnis und ändern Sie die Dateierweiterung in den entsprechenden Feldern.
- *Attribute:* In diesem Bereich können Sie das Erscheinungsbild Ihrer Grafik verändern.

**Abb. 77 Ansicht *Eigenschaften*, Bereich *Attribute***

Attribute	Breite	Höhe	Rand
	<input type="text" value="250"/>	<input type="text" value="165"/>	<input type="text"/>
	Ausrichtung	Horizontaler Abstand	Vertikaler Abstand
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Alternativ Text	Name	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Die Standardeinstellungen sind die Ausgangswerte der Originaldatei

- *Breite.* Breite der Grafik in Pixeln.
- *Höhe.* Höhe der Grafik in Pixeln.
- *Rand.* Rand um die Grafik in Pixeln.
- *Ausrichtung.* Geben Sie “left” oder “right” ein, um die Grafik links oder rechts auszurichten. Begleitender Text wird dementsprechend links oder rechts dargestellt.
- *Horizontaler Abstand.* Bestimmt den Abstand der Grafik nach links und rechts zu anderen Elementen.
- *Vertikaler Abstand.* Bestimmt den Abstand der Grafik nach oben und unten zu anderen Elementen.

- *Alternativ Text*. Dieser Text wird während des Ladevorganges angezeigt (oder falls Bilder im Browser ausgeschaltet sind).
- *Name*. Interner Name der Grafik.
- *Hyperlink*. Die Grafik kann hier mit einer URL verlinkt werden:

**Abb. 78 Eigenschaften, Hyperlink Bereich**

The image shows a 'Hyperlink' configuration window. At the top left is the title 'Hyperlink'. Below it are four radio button options: 'Kein Link' (selected), 'Extern', 'Intern', and 'Objekt'. Each radio button is followed by a text field labeled 'href' and a blue 'Auswählen' button. Below these is a 'Target' label followed by a text field and a dropdown menu. At the bottom is a 'Roll Over' checkbox followed by a text field labeled 'href' and another 'Auswählen' button.

- *Kein Link*. Grafik ist nicht verlinkt.
- *Extern*. Externer Link, z. B. [www.webEdition.de](http://www.webEdition.de), kann auch mit dem *Auswählen* Button gewählt werden.
- *Intern*. Interner Link, kann auch mit dem *Auswählen* Button gewählt werden.
- *Target*. Wo soll die verlinkte Seite erscheinen:
  - wird das Feld leer gelassen, wird die neue Seite im selben Fenster bzw. Frame geöffnet
  - `_blank`: ein neues Browser Fenster wird geöffnet
  - `_top`: Die Seite wird im gleichen Fenster auf oberster Ebene geladen, auch wenn Sie aus einem Frame heraus aufgerufen wurde.
  - oder man gibt den genauen Namen des Frames oder Fensters an, in dem sich die Webseite öffnen soll.
- *RollOver*. Ist die Checkbox aktiviert, kann über den Button *Auswählen* eine Grafik gewählt werden, welche angezeigt werden soll, sobald man mit der Maus über die Original Grafik fährt (sogenannter RollOver oder MouseOver Effekt).

### 3.4.4 Grafiken einbinden und bearbeiten – Ansicht *Bearbeiten*

Sie gelangen in die Ansicht Bearbeiten über Datei > Neu > Grafik. Klicken Sie auf den Button Hochladen. Laden Sie nun eine neue Grafik hoch.

Über die Selectbox stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Grafik zu bearbeiten:



**Abb. 79 Grafik bearbeiten**

- *Größe ändern.* Definieren Sie hier die Größe der Grafik. Bei JPEG-Grafiken kann bei *Qualität* der Grad der Komprimierung ausgewählt werden. Niedrige Qualität bedeutet stärkere Komprimierung und geringere Dateigröße. Hohe Qualität bedeutet schwächere Komprimierung und mehr benötigter Speicherplatz.

**Abb. 80 Größe ändern**

- *Grafik drehen.* Hier können Sie die Grafik drehen. Bei JPEG-Grafiken kann bei *Qualität* der Grad der Komprimierung ausgewählt werden.
- *Konvertieren.* Hier können Sie das Format der Grafik ändern. Bei JPEG-Grafiken kann bei *Qualität* der Grad der Komprimierung ausgewählt werden.

### 3.4.5 Informationen über die Grafik anzeigen – Ansicht *Information*

In der Ansicht Information erhalten Sie für die entsprechende Grafikinformationen analog zu denen, die in Abschnitt 3.1.3 "Information Ansicht" auf Seite 50 beschrieben sind.

### 3.4.6 Miniaturansichten (Thumbnails) erzeugen – Ansicht *Miniaturansicht*

Die Erzeugung von Miniaturansichten ist sehr zeitintensiv und kann besonders bei großen Ursprungsbildern ganze Server lahm legen. Um dies zu verhindern, verzichtet webEdition darauf, Miniaturansichten jedes Mal neu in Echtzeit zu berechnen. Definieren Sie deshalb unter *Optionen > Miniaturansichten...* Name, Größe und Ausgabeformat der Miniaturansichten.

**Abb. 81 Miniaturansichten definieren**

- *Name*. Geben Sie der Miniaturansicht einen eindeutigen, aussagekräftigen Namen.
- *Eigenschaften*. Geben Sie in den Feldern *Breite* und *Höhe* die gewünschte Größe der Miniaturansicht an.

Wenn *Proportionen beibehalten* aktiviert ist, bleibt das Seitenverhältnis erhalten. Ist das Seitenverhältnis der Ursprungsgrafik anders als das definierte Seitenverhältnis, wird die Miniaturansicht so erzeugt, dass die Breite bzw. die Höhe der Miniaturansicht nie größer ist, als einer der eingestellten Werte.

**Beispiel**

Die Ursprungsgrafik ist 100 (Breite) x 80 (Höhe) groß.

Für die Miniaturansicht ist eine Breite und eine Höhe von jeweils 50 und *Proportionen beibehalten* definiert worden => Die Miniaturansicht wird 50 x 40.

Für die Miniaturansicht ist eine Breite von 50 und eine Höhe von 20 und *Proportionen beibehalten* definiert worden => Die Miniaturansicht wird 25 x 20.

Wenn Sie nur einen der beiden Werte angeben bzw. in einem Feld 0 als Wert angeben, wird der fehlende Wert (bzw. der Wert 0) proportional berechnet.

**Beispiel**

Die Ursprungsgrafik ist 100 (Breite) x 80 (Höhe) groß.

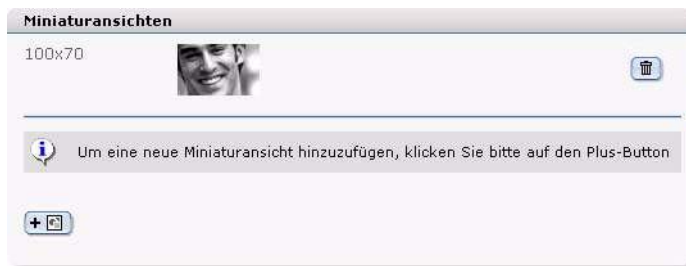
Für die Miniaturansicht ist eine Breite von 50 und eine Höhe von 0 eingestellt => Die Miniaturansicht wird 50 x 40.

Wenn *Bei Bedarf maximieren* aktiviert ist, wird die Miniaturansicht vergrößert, falls die Original-Grafik kleiner ist als die zu erzeugende Miniaturansicht.

Ist *Bei Bedarf maximieren* nicht aktiviert und die Originalgrafik kleiner als die Miniaturansicht, wird die Originalgrafik als Miniaturansicht benutzt.

Um eine Miniaturansicht auswählen zu können, müssen Sie unter Optionen > Miniaturansicht die Einstellungen für Miniaturansichten definiert haben.

Über den Reiter *Miniaturansichten* können Sie nun auswählen, welche Miniaturansichten beim Speichern der Grafik erzeugt werden sollen.

**Abb. 82 Miniaturansicht auswählen**

### 3.5 Mit nicht-grafischen Dokumenten arbeiten

webEdition ermöglicht auch die Arbeit mit folgenden Dokumenttypen, die Sie aus dem *Datei* Menü unter *Datei > Neu > Sonstige* auswählen können:

- HTML Seite
- Flash Film
- Quicktime Film
- JavaScript
- CSS Stylesheet
- Plain-Text Dokument
- Sonstige Dateien (\*.doc, \*.pdf, \*.zip)

#### 3.5.1 HTML-Seiten editieren

##### 3.5.1.1 *Eigenschaften Ansicht*

Öffnen Sie eine neue HTML-Seite mit *Datei > Neu > Sonstige > HTML Seite*. Zeigen Sie die Ansicht *Eigenschaften* (siehe Abb. 83) der neuen Seite an.

Abb. 83 HTML *Eigenschaften*

**HTML-Seite:**

Eigenschaften | Bearbeiten | Information | Vorschau | Scheduler PRO

**Eigenschaften**

Pfad

Dateiname: 512 Erweiterung: .html

Verzeichnis: / **Auswählen**

Dokument

Dokument Typ: --Ohne-- **Bearbeiten**

☐ Ist durchsuchbar?

Kategorien:  **Alle löschen** **Hinzufügen**

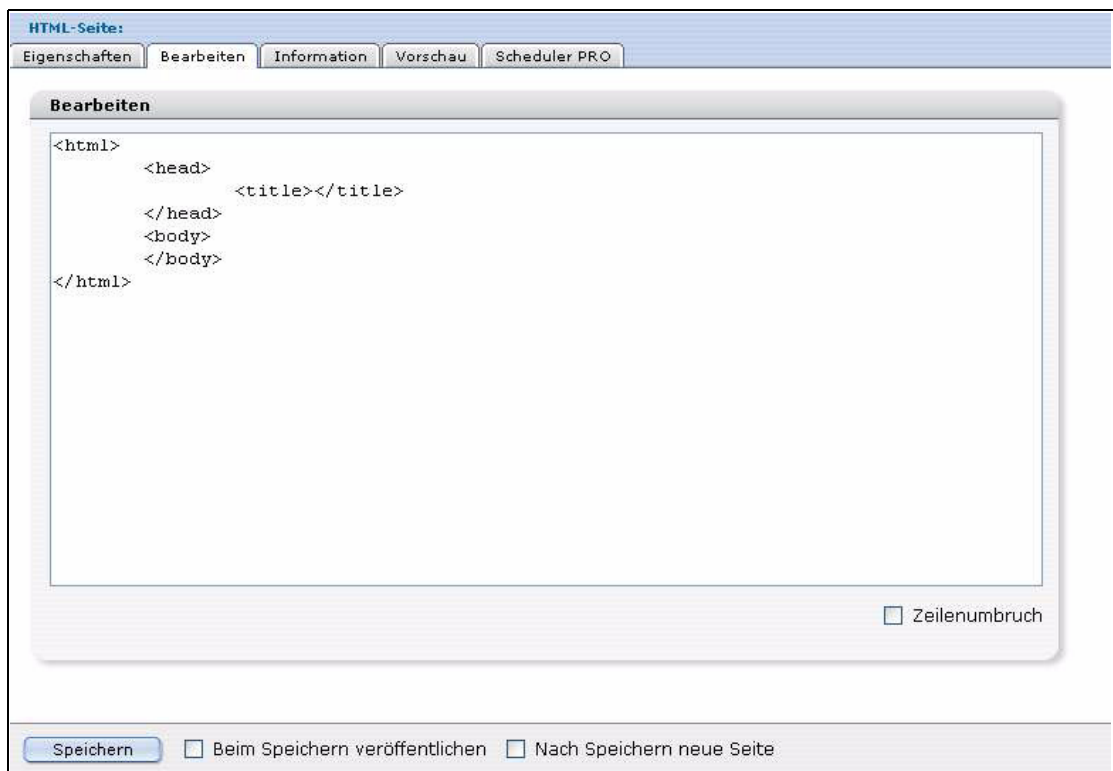
HTML-Seite kopieren **Auswählen**

**Speichern** ☐ Beim Speichern veröffentlichen ☐ Nach Speichern neue Seite

Hier können Sie in der Ansicht *Dokumente* des Explorermenüs als Redakteur eigene HTML-Seiten programmieren. In der Ansicht *Eigenschaft* des Edit-Bereiches können Sie keine Vorlage mehr auswählen, das heißt, Sie können auf dieser Seite keine webEdition-Funktionen integrieren. Sie können jedoch Dokument-Typen und Kategorien auswählen, um diese Seiten einfach in Übersichten oder in die Suchfunktion einzubinden. Dazu muß die Checkbox *Ist durchsuchbar* aktiviert sein. Da einfache HTML-Seiten keine Felder wie Titel oder Beschreibung haben, kann man auf Übersichtsseiten oder Suchergebnis-Seiten alternativ zu einem Feld den Pfad der Seite oder den Inhalt der Seite (entweder ganz oder logisch auf eine bestimmte Anzahl Zeichen verkürzt) anzeigen lassen.

In der Ansicht *Bearbeiten* (siehe Abb. 84) können Sie HTML-Code eingeben. webEdition hat jetzt die Funktion eines einfachen Text-Editors. Natürlich können Sie auch PHP Skripte, Active Server Pages (.asp) oder Java Server Pages (.jsp) in diesem Editor schreiben. Wählen Sie dann die entsprechende Dateierweiterung aus.

Abb. 84 HTML-Seite bearbeiten



### 3.5.2 Flash-Filme einbinden

Um Flash-Filme hochzuladen, gehen Sie genauso vor wie bei Grafiken (siehe Abschnitt 3.4.1 "Grafik einbinden" auf Seite 66).

Abb. 85 Flash Film hochladen



**Hinweis:** Es gibt keine Möglichkeit, Flash Filmen einen Hyperlink zuzuweisen - Flash Movies haben andere Attribute.

In der Ansicht *Eigenschaften* befinden sich folgende Bereiche:

- *Pfad*: Der ursprüngliche Name des Flash Filmes wird als Standardvorgabe benutzt.
- *Attribute*: Entspricht den Attributen von Grafiken. Zusätzliche Attribute sind:
  - *Skalieren*:
    - In der Standardeinstellung (Attribute weglassen oder zeige alles) wird der Film im angegebenen Bereich vollständig angezeigt. Dabei bleiben die ursprünglichen Seitenverhältnisse des Films erhalten. Der Film wird nicht

verzerrt angezeigt. Unter Umständen werden an zwei Seiten des Films Ränder angezeigt

- *Ohne Rand*: skaliert den Film auf den gesamten angegebenen Bereich, behält aber das ursprüngliche Seitenverhältnis des Films bei. Der Film wird nicht verzerrt angezeigt. Unter Umständen werden Bereiche des Films abgeschnitten.
- *exactfit*: zeigt den Film genau im angegebenen Bereich an. Dabei bleibt allerdings das ursprüngliche Seitenverhältnis des Films unberücksichtigt, so dass der Film unter Umständen verzerrt angezeigt wird.
- *Abspielen*: Soll der Film sofort anfangen zu spielen, lassen Sie diesen Parameter weg. Wollen Sie dagegen auf eine Benutzer-Aktion warten, stellen Sie den Parameter ein. Dies entspricht einer STOP-Aktion im ersten Frame Ihres Filmes.
- *Qualität*: Die Qualität der Ausgabe wird hier bestimmt.
- *Hintergrundfarbe*: Flash hat keine große Auswahl an Optionen, Sie können die Hintergrundfarbe Ihres Films hier von Hand setzen.
- *Ausrichtung*: links, rechts, oben oder unten.
- *Flash Ausrichtung*:
  - links, rechts, oben oder unten; richtet Filme an der entsprechenden Kante des Browser-Fensters aus und schneidet gegebenenfalls die Ränder der jeweils verbleibenden drei Seiten ab.
  - oben links, oben rechts, unten links und unten rechts; richtet Filme an der entsprechenden Ecke des Movie-Fensters aus und schneidet gegebenenfalls die Ränder der jeweils verbleibenden zwei Seiten ab.
- *Wiederholen*. Flash Film nach Beendigung wiederholen. Wählen Sie *Ja* oder *Nein*.
- *Weitere Eigenschaften*:
  - *Pluginspage*.
  - *Codebase*.

### 3.5.3 Quicktime-Filme einbinden

Gehen Sie analog zu Flash-Filmen vor. Die meisten Attribute sind gleich - Quicktime spezifische Unterschiede in den Attributen sind:

- *Autom. Abspielen*.
- *Zeige Kontrolleiste*.
- *Lautstärke*.
- *Versteckt*.

### 3.5.4 JavaScript Code einbinden

Mit *Datei > Neu > Sonstige > Javascript* können Sie analog zu HTML Dateien auch JavaScripts erstellen. Um das Javascript in eine Vorlage einzubinden, benutzen Sie am besten das `<we:js>`-Tag.

#### Beispiel

```
<we:js id="34"/>
```

In diesen Fall wird das Javascript mit der ID 34 in die Vorlage eingebunden.

### 3.5.5 Cascading Style Sheets (CSS) einbinden

Klicken Sie auf *Datei > Neu > Sonstige > CSS Stylesheet*, um ein CSS zu erstellen.

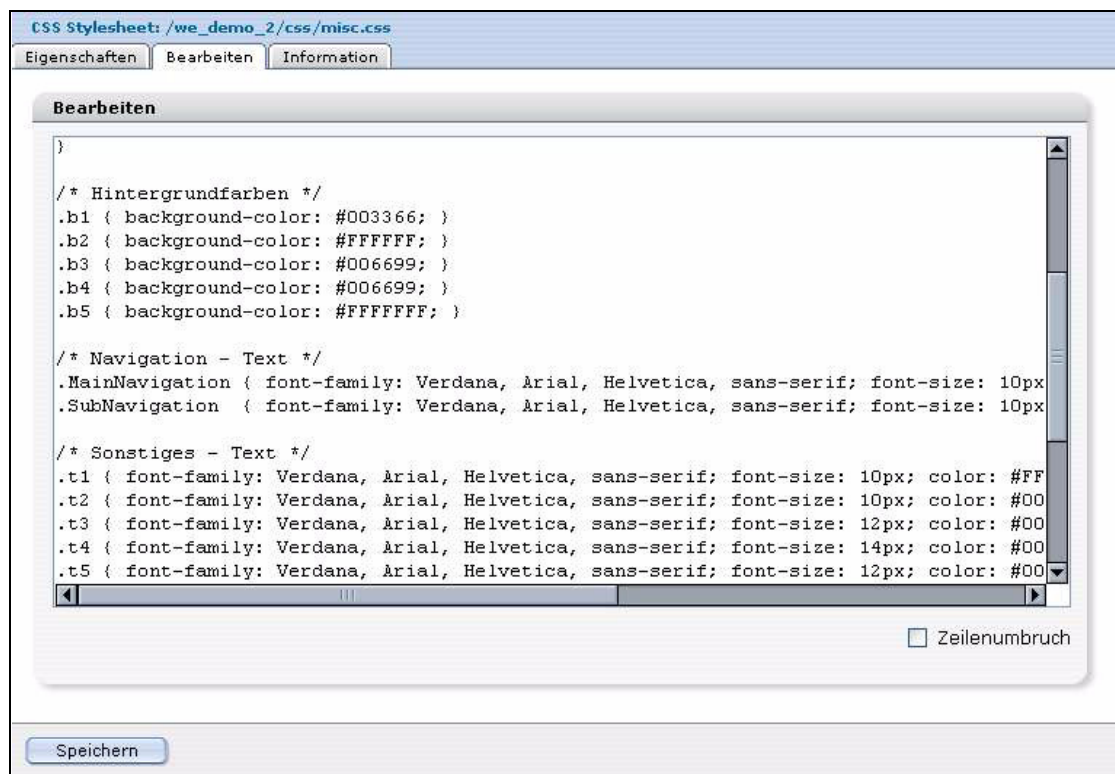
Um das Stylesheet in eine Vorlage einzubinden, benutzen Sie das `<we:css>`-Tag.

#### Beispiel

```
<we:css id="34"/>
```

In diesem Fall wird das Stylesheet mit der ID 34 in die Vorlage eingebunden.

**Abb. 86** Style sheet in der *Bearbeiten* Ansicht



### 3.5.6 Sonstige Dateien einbinden

Anderen Dokumente, welche webEdition nicht direkt anbietet, können über *Datei > Neu > Sonstige > Sonstige Dateien* hochgeladen werden. In der Regel sind das binäre Dokumente, welche Sie zum Download bereitstellen möchten, wie z. B.:

- Microsoft Office Dokumente (.doc, .xls, .ppt)
- PDF Dokumente (.pdf)

- Zip files (.zip)
- Stuffit files (.sit)
- Programme (\*.exe)
- Mac Binhex files (.hqx)
- BIN files (.bin)

Gehen Sie genauso vor wie beim Hochladen einer Grafik. Als Voreinstellung wird der Dateiname der Originaldatei gesetzt. Sie müssen nun nur noch in der Ansicht *Eigenschaft* das Verzeichnis angeben, in welches das Dokument gespeichert werden soll.

Sie können nun in Ihren Seiten das importierte Dokument zum Download anbieten. Sie verlinken auf das Dokument im eingegebenen Text oder auf einer Linkliste.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass das Hochladen beschränkt sein kann. MySQL ist standardmäßig so eingestellt, dass man Daten von max 1 MB pro SQL-Anweisung speichern darf. Bei PHP ist die maximale Uploadkapazität auf max. 8 MB standardmäßig eingestellt. Wenn Sie größere Dateien hochladen wollen, ändern Sie bitte die Einstellung in Ihrer MySQL- und PHP-Konfigurationsdatei oder sprechen Sie mit Ihrem Provider, damit er die Werte erhöht.

### 3.6 Dokument-Typen erstellen, löschen und bearbeiten

Den Menüpunkt *Dokument-Typen* erreichen Sie über *Optionen > Dokument-Typen....* Mithilfe von *Dokument-Typen* können Dokumente mit ähnlichen Charakteristika gruppiert oder bestimmte Eigenschaften einem neuen *Dokument* zugewiesen werden, das bestehenden ähnelt. Dokument-Typen dienen Ihrer Arbeitserleichterung. Sie haben mehrere Funktionen.

Zum einen kann man in ihnen bestimmte Attribute als Voreinstellungen bestimmen. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen und es einem Typus zuordnen, erbt es die Standardeinstellungen des gewählten Dokument-Typs.

- Standard-Speicherverzeichnis der auf dieser Vorlage basierenden webEdition-Seiten.
- Datumsbasierte Unterverzeichnisse, in welche die Seite geschrieben werden soll (z. B. 2004/04/04). Wenn die Unterverzeichnisse noch nicht existieren, werden sie automatisch von webEdition erstellt.
- Standard-Erweiterung
- Zu verwendende Vorlage
- Ob eine Seite dynamisch generiert werden soll oder nicht
- Ob eine Seite durchsuchbar sein soll oder nicht. (Wirkt sich auch auf Übersichtsseiten aus. Wenn die Seite nicht durchsuchbar ist, wird Sie dort auch nicht angezeigt.)

Diese Attribute brauchen Sie dann nicht mehr extra auszuwählen, wenn Sie eine neue webEdition-Seite erstellen.



Zum anderen ist ein Dokument-Typ ein Merkmal, das einer webEdition-Seite zugeordnet werden kann. Anhand dieses Merkmals können später Übersichtsseiten erstellt werden.

Beispielsweise definieren Sie einen Dokument-Typ "News" mit einem Standardverzeichnis "news". Weisen Sie diesem dann eine Standard Vorlage zu: news\_template.tmpl. Jedesmal, wenn Sie nun eine neue News Seite erstellen wollen, wählen Sie nur noch als Dokument-Typ "News" aus und schon sind die korrekte Vorlage und das korrekte Verzeichnis automatisch eingestellt.

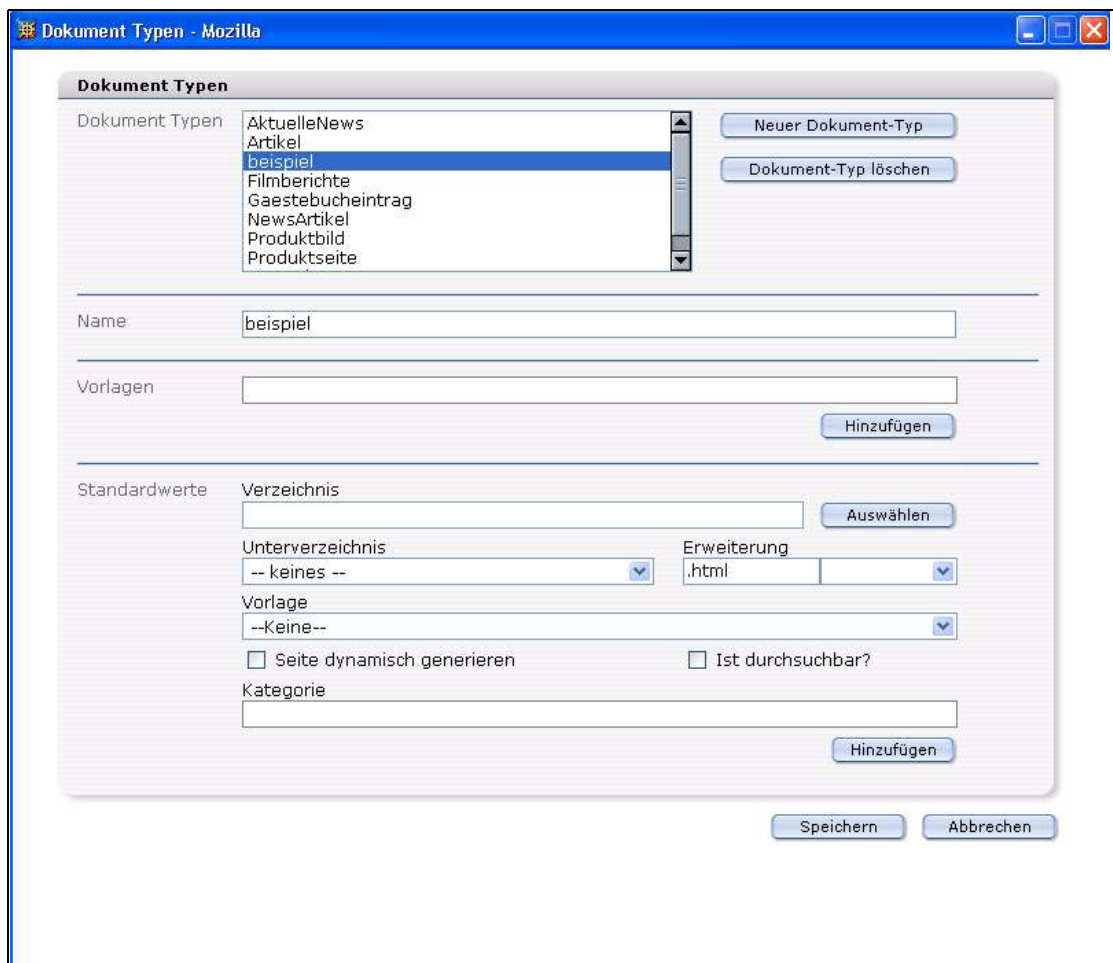
### 3.6.1 Dokument-Typ erstellen

Wählen Sie im Optionen Dropdownmenü Dokument-Typen..., um das entsprechende Fenster zu öffnen (siehe Abb. 87).

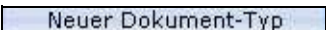
**Abb. 87 Neuen Dokument-Typ erstellen**



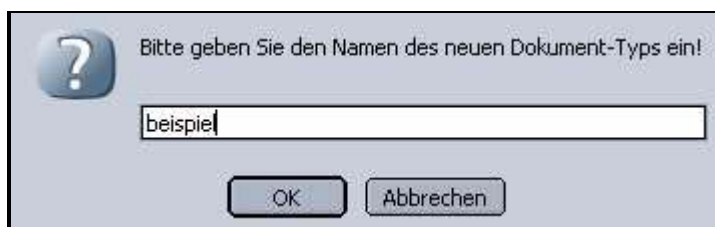
Das Fenster *Dokument-Typen* erscheint (siehe Abb. 88).

**Abb. 88 Dokument-Typen**

Klicken Sie jetzt auf den *Neuer Dokument-Typ* Button.

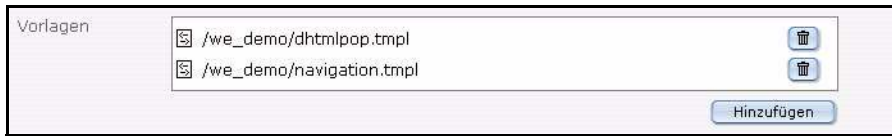
 **Abb. 89 Neuer Dokument- Typ Button**

Geben Sie in das neu geöffnete Textfeld einen Namen für den neuen Dokument-Typ ein und klicken Sie auf *OK*.

**Abb. 90 Neuen Dokument-Typ benennen**

Der neue Typ erscheint jetzt in der Liste.

Wählen Sie nun im *Vorlagen* Bereich des Fensters eine oder mehrere Vorlagen mit aus, die dem Dokument-Typ zugeordnet werden sollen. Benutzen Sie dafür den *Hinzufügen* Button (siehe Abb. 91).

**Abb. 91** Vorlagenauswahl für Dokument-Typ

Spezifizieren Sie nun die *Standardwerte*:

- *Verzeichnis*. Benutzen Sie den *Auswählen* Button, um ein Verzeichnis für die webEdition Seiten auszuwählen, die auf dem Dokument-Typ basieren.
- *Unterverzeichnis*. Wählen Sie aus der Liste ein Unterverzeichnis, das die Dokumente diese Typs mit dem Datum (Jahr/Monat/Tag) verknüpft.
- *Erweiterung*. Legen Sie hier die Standarddateierweiterung für alle Dokumente dieses Typs fest.
- *Vorlage*. Legen Sie hier eine Standardvorlage fest.
- *Dynamisch generieren*. Aktivieren Sie die Checkbox, um die Seite dynamisch zu erzeugen.
- *Ist Durchsuchbar?* Aktivieren Sie diese Checkbox, damit die Seite auf Übersichtsseiten erscheint.

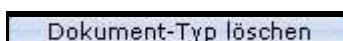
**Hinweis:** Wenn eine Seite nicht durchsuchbar ist, kann sie nicht in Übersichten erscheinen.

- *Kategorie*. Fügen Sie die Seite einer Kategorie hinzu.

Wenn Sie alle Einstellungen wie gewünscht vorgenommen haben, klicken Sie auf *Speichern*.

### 3.6.2 Dokument-Typ löschen

Dokument-Typen löschen Sie, indem Sie im Dokument-Typen Fenster den entsprechenden Typ markieren und auf Dokument-Typ löschen klicken.

**Abb. 92** Dokument-Typ löschen

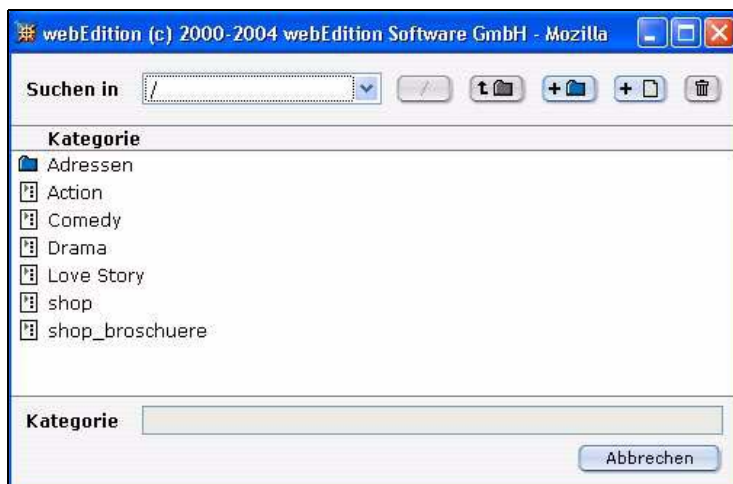
### 3.6.3 Dokument-Typ bearbeiten

Im *Dokument-Typen* Fenster wählen Sie den zu bearbeitenden Dokument-Typ aus und folgen dann den in Abschnitt 3.6.1 "Dokument-Typ erstellen" auf Seite 81 beschriebenen Schritten.

## 3.7 Kategorien erstellen

Kategorien erreichen Sie über *Optionen > Kategorien* im Hauptmenü. Kategorien eröffnet Ihnen alternative Möglichkeiten, Übersichten oder Zusammenfassungen zu erzeugen. Zusammen mit *Dokument-Typen* genutzt, können mit Kategorien auch Unterübersichten generiert werden.

Abb. 93 Kategorien



Wenn Sie z. B. einen Dokument-Typ namens "News" haben, können Sie diesen jetzt noch z. B. in "Sport", "Politik", "Computer" und "Allgemeines" unterteilen und somit auch z. B. die Übersichtsseite "Sportnews" generieren. Unterhalb der Kategorie Sport können Sie z. B. noch "Fußball", "Handball" usw. definieren. Eine Oberkategorie wird wie ein Verzeichnis durch Klicken auf den *neues Verzeichnis* Button erstellt. Sie können Kategorien natürlich auch ohne Dokument-Typen verwenden.

Zum Erstellen bzw. Löschen von Kategorien wählen Sie *Optionen > Kategorien*. Es öffnet sich ein Dateimanager, in dem Sie Kategorien erstellen oder löschen können, ebenso wie Ordner, die Kategorien enthalten. Dies funktioniert analog zu der Funktion *Server durchsuchen* (siehe Abschnitt 2.2.2.1 "Datei Menü" auf Seite 24 für weitere Informationen zu webEdition Dateimanagern).

### 3.8 Benutzername und/oder Kennwort ändern

Um Ihren Benutzernamen zu ändern, wählen Sie unter *Optionen > Benutzername ändern...*

Der *Benutzername ändern* Bildschirm erscheint (siehe Abb. 94):

Abb. 94 Benutzername ändern



**Hinweis:** Falls Sie die Benutzerverwaltung (PRO) installiert haben, erscheint *Benutzerverwaltung* statt *Benutzername ändern*. Klicken Sie hierauf. Näheres zur Benutzerverwaltung (PRO) finden Sie im *Handbuch zur Benutzerverwaltung (PRO)*.

Um Ihr webEdition Kennwort zu verändern, wählen Sie *Optionen > Kennwort ändern....* Der *Kennwort ändern* Bildschirm wird angezeigt (siehe Abb. 95). Geben Sie

Ihr altes und neues Kennwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie dann auf *Speichern*, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

**Abb. 95 Kennwort ändern**

### 3.9 Benutzeroberfläche beim Bearbeiten von Dokumenten

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen oder mit einem bestehenden Dokument arbeiten, befinden Sie sich stets in der durch die Vorlage (Template) vorgegebenen Struktur. Wenn Sie ein Dokument öffnen oder erstellen, sehen Sie in der Ansicht *Bearbeiten* Felder, Auswahlboxen oder Menüs, die Sie mit Inhalt (Text, Bildern, Grafiken) füllen. Dieser *Bearbeiten* Modus ist Ihre Arbeitsoberfläche; was Sie in dieser Ansicht sehen, entspricht nicht dem Aussehen der fertigen Seite. Um das Ergebnis Ihrer Arbeit einschätzen zu können, wechseln Sie in die Ansicht *Vorschau*. Im Folgenden werden verschiedene Felder beschrieben, die in den Vorlagen erscheinen können.

#### 3.9.1 Einzeiliges Texteingabefeld (<we:input type="text">)

In dieses Feld werden einzeilige Textblöcke wie z. B. eine Überschrift eingegeben. Es kann auch HTML-Code eingegeben werden.

**Abb. 96 Beispiel für ein einzeiliges Eingabefeld**

**Hinweis:** Beachten Sie für diese Beispiele bitte unsere Beispielseite:  
/we\_demo/news/2004/Finnland

#### 3.9.2 Datum (<we:input type="date">)

durch Anklicken der Dropdownfeldern geben Sie das Datum ein, das später auf der Webseite erscheinen soll.

**Abb. 97 Datumsfeld**

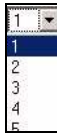
Beispielseite: /we\_demo/news/2004/Finnland

#### 3.9.3 Checkbox (<we:input type="checkbox">)

Dieses Feld wird in der Regel als Schalter eingesetzt, um Bereiche der Vorlage ein- oder auszublenden.

**☑ Abb. 98 Checkbox****3.9.4 Auswahlfeld (<we:input type="choice">)**

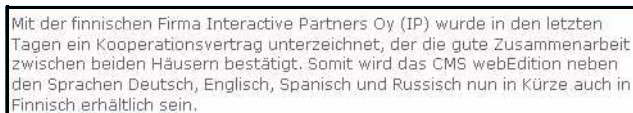
Ein Auswahlfeld (Selectbox) ist ein einzeliliges Eingabefeld mit Dropdownmenü.

**Abb. 99 Auswahlfeld**

Wählen Sie in einem Auswahlfeld durch Anklicken einen Eintrag im Dropdownmenü aus. Er erscheint dann im Eingabefeld. Wenn Sie einen Wert benötigen, der nicht im Dropdownmenü aufgelistet ist, geben Sie diesen Wert manuell in das Eingabefeld ein. (Die entsprechenden Auswahlparameter sind in der Vorlage als Tagattribute definiert.)

**3.9.5 Textfeld (<we:textarea>)**

Ein Textfeld ist ein mehrzeiliges Texteingabefeld. Hier können auch längere Texte eingegeben werden.

**Abb. 100 Textfeld**

Die Darstellung der Textfelder ist abhängig von Ihrer Browserversion. Wir empfehlen die Nutzung des Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5 oder Mozilla, da diese WYSIWYG-Textfelder darstellen, was die Formatierung und Verlinkung erheblich vereinfacht.

**3.9.5.1 Text mit erzwungenen Zeilenumbrüchen (autobr)**

Falls in der Vorlage das Attribut *autobr* angegeben ist (*true* oder *false*), wird links über dem Eingabefeld die *autobr* Checkbox angezeigt (siehe Abb. 101).

**Abb. 101 Textfeld mit Autobreak**

Mit der Checkbox können Sie die Autobreak-Funktion aus- bzw. einschalten. Die Autobreak-Funktion bestimmt die Ausgabe von erzwungenen Zeilenumbrüchen. Erzwungene Zeilenumbrüche sind Zeilenumbrüche, die durch Drücken der Return Taste entstanden sind.

- Ist *autobr* aktiviert, werden erzwungene Zeilenumbrüche auch in der Ausgabe als Zeilenumbrüche dargestellt.
- Ist *autobr* deaktiviert, werden erzwungene Zeilenumbrüche in der Ausgabe als Leerzeichen dargestellt.

### 3.9.5.2 RTF-Datei ins Textfeld importieren

Falls in der Vorlage das Attribut *importrtf* auf *true* gesetzt ist, erscheint im Textfeld zusätzlich der Button Importieren, mit dem RTF-Dateien in das Textfeld importiert werden können.

**Abb. 102 Importieren Button zum Import von \*.rtf Dateien**



Dadurch haben Sie die Möglichkeit, die Texte in Ihrem gewohnten Textverarbeitungsprogramm zu schreiben und diese samt Formatierung nach webEdition zu bringen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

#### Prozedur 7 \*.rtf Datei in ein Textfeld importieren

##### Im Textfeld

- 1 Klicken Sie auf den *Importieren* Button.

*Es öffnet sich folgendes Dialogfenster (siehe Abb. 89):*

**Abb. 103 Import RTF Datei Dialogbox**



- 2 Wählen Sie über den Button *Durchsuchen* die gewünschte RTF-Datei auf der lokalen Festplatte aus.
- 3 Falls Sie die Formate Schriftart, -größe und -farbe mitübernehmen wollen, klicken Sie die entsprechenden Checkboxes an.
- 4 Klicken Sie auf *Weiter* und dann auf den Button *Importieren*.  
*Die Datei wird geladen und als HTML-Datei angezeigt.*

Abb. 104 RTF Text als HTML-Datei



- 5 Falls die Datei nicht korrekt als HTML-Datei angezeigt werden sollte, können Sie die Datei in diesem Fenster noch bearbeiten.
- 6 Klicken Sie auf OK.

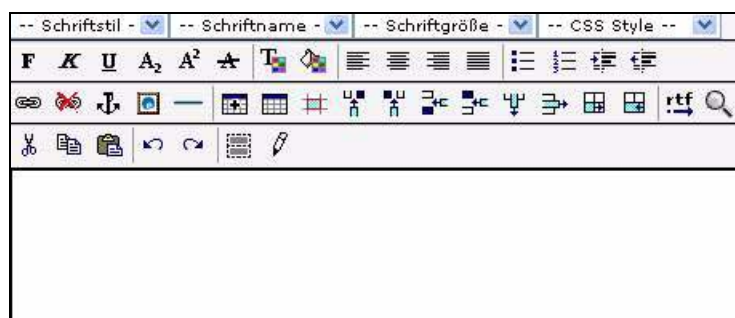
*Der Text wird samt Formatierung in das Textfeld eingefügt.*

### 3.9.5.3 Text formatieren und verlinken (WYSIWYG-Textfeld)

In einem Textfeld ohne WYSIWYG-Funktion können Textformatierungen und Verlinkungen nur über HTML Tags realisiert werden.

In einem Textfeld mit WYSIWYG-Funktion können Sie den Text mit Hilfe von Bearbeitungssymbolen direkt im Textfeld formatieren bzw. verlinken, wie Sie es aus handelsüblichen Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind. Abb. 105 zeigt ein WYSIWYG-Textfeld.

Abb. 105 WYSIWYG Textfeld



WYSIWYG ist die Abkürzung für “What You See Is What You Get”. D.h., die aktuelle Ansicht (des Redakteurs) entspricht der Ansicht bei der Ausgabe (Ansicht von Websitebesuchern nach der Veröffentlichung der Website).

**Hinweis:** Werden Textfelder ohne WYSIWYG-Funktion dargestellt (Bearbeitungssymbole fehlen), obwohl Sie einen der empfohlenen Browser verwenden, wenden Sie sich an den Administrator. In der Vorlage muß dann das Attribut *dhtmledit* auf *On* gesetzt werden.

Wenn Sie im Eingabefeld mit HTML-Tags arbeiten wollen, muß in der Vorlage das Attribut *wysiwyg* auf *false* gesetzt werden.



### 3.9.5.4 WYSIWYG-Funktionen ab Version 3.2

Ab der webEdition-Version 3.2 sind dem WYSIWYG-Editor Funktionen hinzugefügt worden, um die Erstellung barrierefreier Seiten zu vereinfachen (siehe Abb. 106).

**Abb. 106 WYSIWYG Textfeld ab Verion 3.2**



Dieses sind im Einzelnen:

- Eingabemöglichkeit für Abkürzungserläuterung:

Damit Screenreader eine Abkürzung korrekt vorlesen können, muß diese definiert werden. Hierzu wird ein Wort markiert und der *Abkürzung*-Button geklickt. Es öffnet sich folgendes Fenster:



**Abb. 107 Abkürzungen für Screenreader definieren**

Unter *Titel* wird der ausgeschriebene Ausdruck eingefügt und unter *Sprache* die verwendete Sprache (zweistelliger internationaler Ländercode). Im vorliegenden Beispiel zeigt die Eingabe die Definition für die Abkürzung "HTML".

- Sprachauswahl für Screenreader:

Damit Screenreader Worte, welche in einer anderen, als der Dokumentsprache verfaßt sind, korrekt aussprechen, kann man das betreffende Wort markieren und dann auf den *Sprache* Button klicken. Es öffnet sich dann folgender Dialog:



**Abb. 108 Sprachauswahl für Screenreader**

Geben Sie hier den zweistelligen internationalen Ländercode für die Sprache ein (z.B.: de, en, fr etc.)

- *Hyperlink bearbeiten* Dialog

Man kann nun die Sprache des verlinkten Textes sowie die Sprache der verlinkten Seite angeben (Felder *Link* und *Verlinkte Seite* unter *Sprache*). Diese Felder entsprechen dem HTML Attribut *lang* und *hreflang*.

Das Feld *Titel*, sowie die Felder *accesskey* und *tabindex* sind hinzugekommen. Unter *accesskey* kann ein Buchstabe oder eine Zahl angegeben werden. Der Link kann dann auch mit ALT+ Buchstabe/Ziffer aktiviert werden.

Bei *Tabindex* kann eine Zahl angegeben werden. Anhand dieser Zahlen wird die Reihenfolge der Links bestimmt, in welcher mit der *Tab* Taste navigiert wird. Im Feld *Titel* wird der Titel des Links angegeben. Dieser wird bei den meisten Browsern durch einen Tooltip (beim Überfahren mit der Maus) angezeigt.

*rel* und *rev*: Diese beiden Felder entsprechen den Attributen *rel* und *rev* eines HTML `<a>` Tags. Mit dem Attribut *rel* bestimmen Sie eine logische Vorwärtsbeziehung zum Verweisziel, mit *rev* eine logische Rückwärtsbeziehung (*rel* = relation = Bezug, *rev* = reverse = Umkehr). Beide Angaben sind nur in Verbindung mit dem Attribut *href* sinnvoll - dort geben Sie das eigentliche Verweisziel an.

**Abb. 109 Hyperlink in WYSIWYG bearbeiten**

- Tabellenzusammenfassung:

Bei Tabellen kann nun eine Zusammenfassung angegeben werden. Ein Screenreader kann diesen Text als Einleitung zur Tabelle ausgeben.

Abb. 110 Tabellenzusammenfassung



Tabellenzellen kann man nun als Überschrift-Zellen definieren (th anstelle td). Hierzu muß man die Checkbox *Ist Überschrift* anklicken. Des Weiteren sind die Attribute *id* und *headers* hinzugekommen. Für nicht-visuelle Ausgabemedien, etwa für Screenreader, können Sie festlegen, dass bei der Ausgabe einer Datenzelle ein expliziter Bezug zu einer oder mehreren Überschrift-Zellen hergestellt wird. Das System kann den Inhalt der Überschrift-Zelle(n) dann bei der Datenzelle wiederholen. Ansonsten ist es bei der Sprachausgabe sehr schwer, den Bezug zwischen einer Datenzelle und den zugehörigen Überschrift-Zelle herzustellen, da die optische Eindeutigkeit einer Tabelle dort nicht vorhanden ist. Um die Bezüge herzustellen, vergeben Sie unter *id* einen eindeutigen Namen in einer Überschrift-Zelle. In den Datenzellen können Sie nun diese Namen in *headers* eintragen. Mehrere ids werden mit Leerzeichen getrennt.

**Abb. 111** Tabellenzelle bearbeiten

- Tabellenbeschriftung

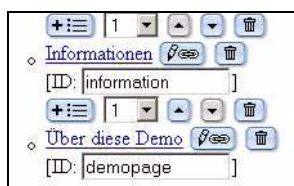
Für eine Tabelle kann nun eine Beschriftung (Caption) eingegeben werden. Hierzu klickt man auf den *Beschriftung* Button.

**Abb. 112** Tabellenbeschriftung

Analog hierzu kann die Beschriftung auch wieder entfernt werden.

### 3.9.6 Liste (<we:block>)

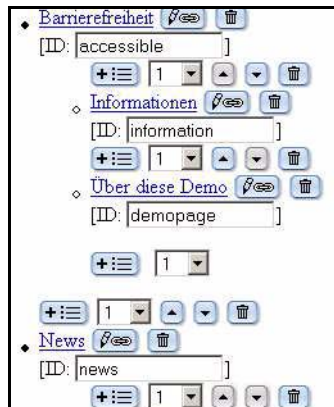
Eine Liste besteht aus mehreren Listenelementen. Sie kann mithilfe der Buttons verändert werden. Die nachfolgende Abbildung zeigt eine Liste aus *we\_demo/includes/navigation.php*.

**Abb. 113** Liste in der *Bearbeiten* Ansicht

- *Weiteres Listenelement hinzufügen.* Mit dem Plus-Button erzeugen Sie ein weiteres Listenelement.
- *Reihenfolge der Listenelemente verändern.* Mit dem nach oben gerichteten Pfeil-Button verschieben Sie das Listenelement nach oben; mit dem nach unten gerichteten Pfeil-Button nach unten.
- *Liste löschen.* Durch Klick auf den Papierkorb-Button löschen Sie das Listenelement bzw. die Liste.

Eine Liste kann aus beliebigem HTML oder we:Tags bestehen. Listen können auch ineinander verschachtelt werden (siehe Abb. 115).

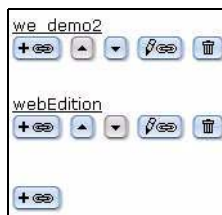
**Abb. 114 Verschachtelte Liste**



### 3.9.7 Linkliste (<we:linklist>)

Eine Linkliste ist eine Liste von Links (Beispiel siehe Abb. 115). Mit dem Plus-Button fügen Sie einen neuen Link der Liste hinzu; mit dem Papierkorb-Button löschen Sie den entsprechenden Link.

**Abb. 115 Beispiel einer Linkliste**



### Prozedur 8 Linkanker mit dem Linkziel verlinken

#### In der Bearbeiten Ansicht

- 1 Klicken Sie auf den Button *bearbeiten* (Kette mit Bleistift).  
Es öffnet sich das Fenster *Link bearbeiten* (siehe Abb. 116).

Abb. 116 Fenster *Link bearbeiten*

**Link bearbeiten**

URL ☐ Externer Link

☒ Interner Link

☐ Objekt

Linkziel

Popup Fenster ☐ Öffnen ☐ Zentrieren

x Position  y Position  Breite  Höhe

☐ Status ☐ Scrollbars ☐ Menubar ☐ Resizable ☐ Location

Link Attribute

Inhalt ☒ Text

☐ Externe Grafik

☐ Interne Grafik

Breite  Höhe  Rand  horiz. Abstand  vert. Abstand  Ausrichtung

Alternativ Text

- 2 Wählen Sie das Linkziel im Bereich *URL* aus: Wenn Sie auf eine Datei verlinken wollen, die nicht in webEdition gespeichert ist, aktivieren Sie den Radiobutton *externer Link*. Es öffnet sich der Dateimanager, mit dem Sie das Zieldokument auswählen können. Wenn Sie auf eine Datei verlinken wollen, die in webEdition gespeichert ist, geben Sie den Pfad in das Feld *Interner Link* ein.
- 3 Wenn Sie Frames nutzen, geben Sie im Bereich *Linkziel* das Zielframe (*\_name*-zielframe) an. In der Auswahlbox rechts davon sind einige Standard-Zielbezeichnungen vorgegeben.
- 4 Wählen Sie nun den Linkanker im Bereich *Inhalt* aus. Der Linkanker ist ein Text oder eine Grafik, bei dem/der sich mit einem Klick auf diese(n) das Linkziel öffnet. Wenn der Linkanker für den Link ein Text sein soll, geben Sie im Bereich *Inhalt* den Linktext. Wenn der Linkanker eine Grafik sein soll, geben Sie diese als externe bzw. interne Grafik an und bestimmen Sie deren Positionierung und ALT-Text (Text, der alternativ zur Grafik angezeigt wird, falls die Grafik nicht angezeigt werden kann). Eine interne Grafik können Sie mithilfe des Buttons *Auswählen* über den Dateimanager auswählen.
- 5 Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf *Speichern*.

### 3.9.7.1 Verbesserungen bei Links ab Version 3.2

Ab der Version 3.2 von webEdition wurde der Linkdialog erweitert, siehe Abb. 117. Die neu hinzugekommenen Funktionen erweitern die Bearbeitungsmöglichkeiten der Links für alternative Ausgabegeräte, was eine Gestaltung barrierefreier Seiten ermöglicht. Mehr Informationen zu den neuen Feldern finden sie in Abschnitt 3.9.5.4 "WYSIWYG-Funktionen ab Version 3.2" auf Seite 89

**Abb. 117 Link bearbeiten ab Version 3.2**

Beim Verlinken von Grafiken haben Sie jetzt auch die Möglichkeit, *Alternativ Text* und *Titel* einzugeben, siehe Abb. 118

**Abb. 118 Bilder verlinken in Version 3.2**

### 3.9.8 Auswahlliste (<we:select>)

Eine Auswahlliste (auch Selectbox genannt) ist eine Liste mit vorgegebenen Werten, aus der Sie einen Wert auswählen können. Der ausgewählte Begriff erscheint dann auf der fertigen Webseite.

**Abb. 119 Auswahlbox**

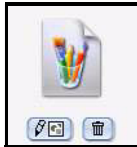
### 3.9.9 Grafikfeld (<we:img>)

Mithilfe des Grafikfeldes können Sie eine Grafik bzw. ein Bild in ein Dokument einfügen. Laden Sie dazu zuerst die gewünschte Grafik nach webEdition hoch. Klicken Sie dann auf den Button *bearbeiten*. Es öffnet sich der Dateimanager, mit dem Sie die



gewünschte Grafik auswählen können. Siehe auch Abschnitt 3.4 "Grafiken in die Webseite einbinden, bearbeiten und austauschen" auf Seite 66. Beispielseite: `/we_demo/news/2004/we:devEdge.php`

**Abb. 120 Grafikfeld**



### 3.9.10 Flash Movie-Feld (<we:flashmovie>)

Mithilfe des Flash Movie-Feldes können Sie einen Flash-Film in das Dokument einfügen. Laden Sie dazu zuerst den gewünschten Flash-Film nach webEdition hoch. Klicken Sie dann auf den Button *bearbeiten*. Es öffnet sich der Dateimanager, mit dem Sie den gewünschten Film auswählen können. Siehe auch Abschnitt 3.5.2 "Flash-Filme einbinden" auf Seite 77.

**Abb. 121 Flash Movie Feld**



## 3.10 Webseiten im seeMode bearbeiten

Der seeMode wurde entwickelt, um das Bearbeiten von Webseiten noch einfacher und effizienter zu gestalten. Er zeigt eine WYSIWYG Ansicht Ihrer Website wie in einem "normalen" Browser.

**Abb. 122 seeMode Ansicht**



Die bearbeitbaren Felder jeder Seite sind durch ein *seeMode Edit Icon* gekennzeichnet:





Abb. 123 seeMode Edit Icon

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie vorgehen müssen, um ein Dokument im seeMode zu bearbeiten. Als Startseite wurde */we\_demo/index.php* verwendet.

### Prozedur 9 Dokument im seeMode bearbeiten

#### Auf dem webEdition login Bildschirm

- 1 Aktivieren Sie den *seeMode* Radiobutton, geben Sie Ihren Benutzernamen und Kennwort ein und klicken Sie auf *Login*.

*webedition* wird auf der festgelegten Startseite im *seeMode* geöffnet

Abb. 124 Festgelegte Startseite im seeMode

- 2 Klicken Sie auf ein *seeMode Edit Icon*.

*webEdition* öffnet ein Vorschauenfenster des zu bearbeitenden Inhaltes

Abb. 125 seeMode Vorschau Bildschirm



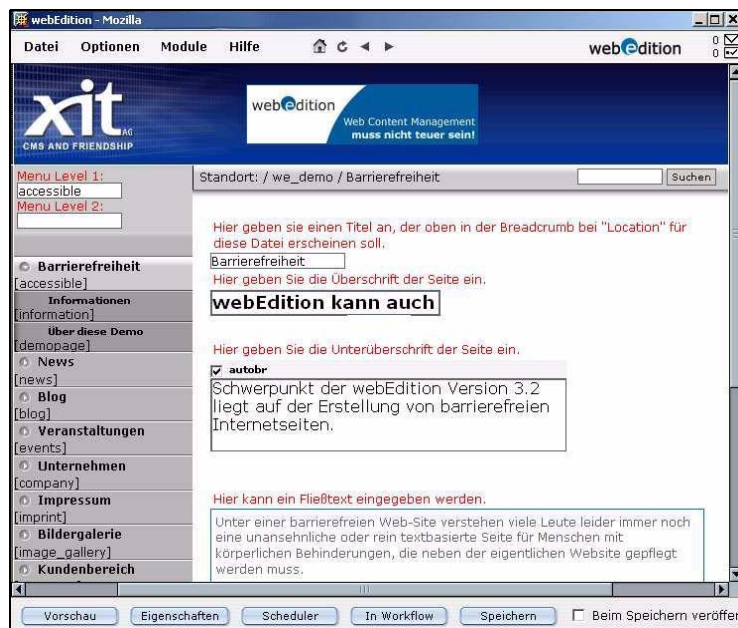
- 3 Sie haben nun zwei Möglichkeiten, *Bearbeiten* oder *In Workflow*.

- a Falls Sie das Workflow Modul installiert haben, können Sie Ihr Dokument nun in den Workflow einstellen.

*Näheres finden Sie im Handbuch zum Workflow Modul. Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

- b Wenn Sie die Seite bearbeiten möchten, klicken Sie bitte auf *Bearbeiten*.

*Die Seite wird in der seeMode Bearbeiten Ansicht geöffnet und Sie können die Felder nun editieren (analog zu Abschnitt 3.9 "Benutzeroberfläche beim Bearbeiten von Dokumenten" auf Seite 85).*

Abb. 126 seeMode - Ansicht *Bearbeiten*

4 Bearbeiten Sie Ihre Inhalte.

5 Wählen Sie aus den folgenden Optionen:

- Kehren Sie zur Ansicht *Vorschau* zurück (Klick auf *Vorschau*).
- Bearbeiten Sie die Eigenschaften der Seite durch einen Klick auf *Einstellungen* (siehe Abschnitt 3.1.1 "Eigenschaften Ansicht" auf Seite 48).
- Stellen Sie das Dokument in den Workflow ein.
- Speichern Sie das Dokument durch einen Klick auf *Speichern*.  
Die Funktionen der Checkboxes *Beim Speichern veröffentlichen* und *Nach Speichern neue Seite* entsprechen denen im normalen Modus.

*Nach dem Speichern des Dokumentes bestätigt webEdition Ihre Aktionen und Sie kehren zu Ihrer Startseite zurück.*

*Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

---

## 4 Vorlagen erstellen – Aufgabe des Administrators

---

Dieses Kapitel richtet sich an Administratoren. Administrator ist derjenige, der Struktur und Layout der Webseiten in Vorlagen erstellt.

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- "Was ist eine Vorlage?"
- "Was sind we:tags?"
- "Ansichten für Vorlagen"
- "Vorlagen erstellen"
- "Variable Inhalte durch we:tags ersetzen"
- "Weitere Funktionen über we:tags definieren"
  - "Bearbeitbare Linkliste bzw. bearbeitbare Links erstellen"
  - "Übersicht über Inhalte der Website generieren"
  - "Bildergalerie erstellen"
  - "Seiten und Objekten im Frontend erstellen und bearbeiten"
  - "Dokument einbinden"
  - "Suche realisieren"
  - "Formular per E-Mail verschicken"
  - "Mit Frames arbeiten"

Es werden erweiterte Grundkenntnisse in HTML vorausgesetzt. PHP- und MySQL-Kenntnisse sind von Vorteil, aber nicht unbedingt erforderlich.

**Hinweis:** Die Beispiele in diesem Kapitel beziehen sich auf die Beispielseiten *we\_demo*. Diese finden Sie nach der Installation von webEdition im linken Bereich des webEdition Fensters in einer Baumstrukturansicht.

### 4.1 Was ist eine Vorlage?

Eine Vorlage, auch Template genannt, bildet Struktur und Design der Website als HTML-Gerüst ab. Sie enthält Elemente, die im Sinne der Corporate Identity auf jeder Webseite erscheinen sollen. Für Texte und Bilder, die Redakteure ändern können sollen,

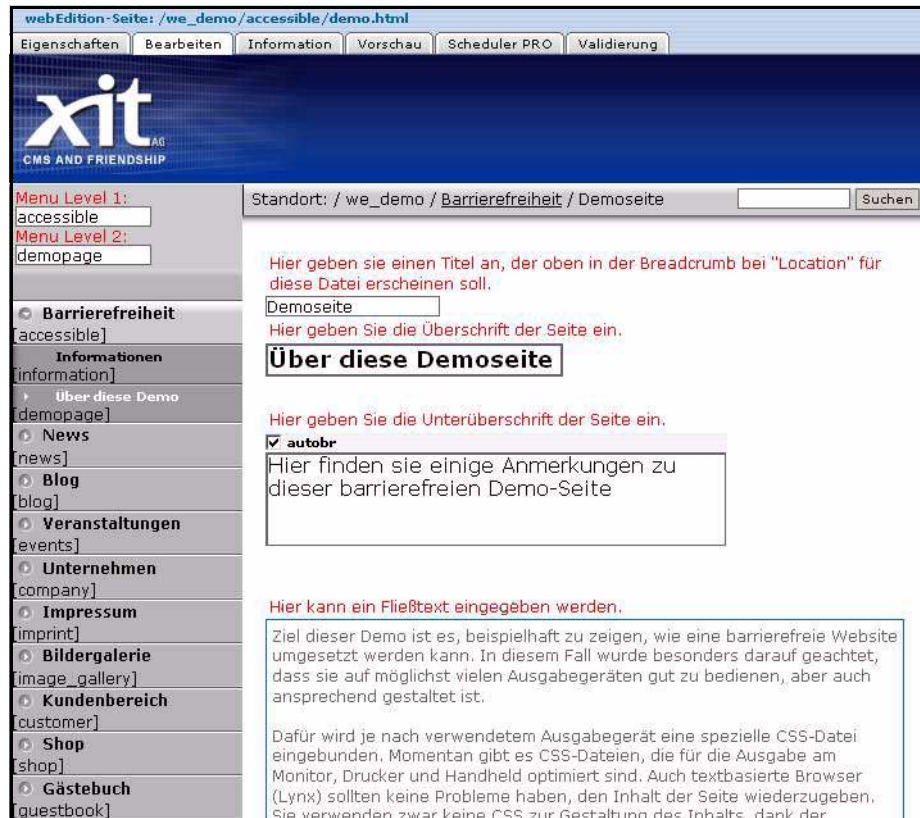
enthält die Vorlage Platzhalter wie z. B. Texteingabefelder oder Buttons zum Hochladen von Bildern). Die Platzhalter werden durch we:tags realisiert.

**Abb. 127 Beispiel einer Vorlage (*we\_demo/accessible/accessibleText.tpl*)**

The screenshot shows the 'webEdition-Vorlage' editor interface. At the top, there's a title bar with the file path and tabs for 'Eigenschaften', 'Bearbeiten', 'Information', and 'Vorschau'. Below this is the 'xit' logo and 'CMS AND FRIENDSHIP' text. On the left, there's a sidebar with a menu structure including 'Menu Level 1:', 'Menu Level 2:', and a list of site sections like 'Barrierefreiheit', 'News', 'Blog', 'Veranstaltungen', 'Unternehmen', 'Impressum', 'Bildergalerie', 'Kundenbereich', 'Shop', 'Gästebuch', and 'Newsletter'. The main editing area on the right contains several form fields and instructions: a 'Standort' field with the path '/ we\_demo / banner / images / accessibleText.tpl' and a 'Suchen' button; a text input field with the instruction 'Hier geben sie einen Titel an, der oben in der Breadcrumb bei "Location" für diese Datei erscheinen soll.'; another text input field with the instruction 'Hier geben Sie die Überschrift der Seite ein.'; a third text input field with the instruction 'Hier geben Sie die Unterüberschrift der Seite ein.' and a checked 'autobr' checkbox; and a large text area with the instruction 'Hier kann ein Fließtext eingegeben werden.' and a small icon button.

Eine Vorlage wird i.a. für mehrere Dokumente benutzt. Sind die Vorlagen fertiggestellt, legen Redakteure auf der Basis dieser Vorlagen Dokumente an, füllen die Dokumente mit Inhalt bzw. pflegen den Inhalt.

**Abb. 128 Dokument, basierend auf einer Vorlage, gefüllt mit Inhalt (we\_demo/accessible/demo.html)**



Aus den Vorlagen und den Inhalten der Dokumente generiert webEdition die Website. Platzhalter, die nicht mit Inhalt gefüllt wurden, ignoriert webEdition.

**Abb. 129 Webseite, generiert aus Vorlage und Inhalten des Dokuments**



Hier sehen Sie ausschnittsweise die Vorlage `we_demo/accessible/accessibleText.tmpl` in der Quellcodeansicht (Ansicht *Bearbeiten*):

```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
```

```
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-Transitional.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xml:lang="de"
lang="de">
  <head>
    <we:title>webEdition: Barrierefreie Demo-Seite</we:title>
    <we:description xml="true">
      Diese Seite zeigt, wie man mit webEdition eine
      barrierefreie Seite erstellen kann.
    </we:description>
    <we:keywords xml="true">
      webEdition, barrierefrei, Demo-Seite, XHTML
    </we:keywords>
    <we:charset defined="ISO-8859-1" xml="true"> ISO-8859-1
    </we:charset>
    ...
  </head>
  <body>
    ...
  </body>
</html>
```

## 4.2 Was sind we:tags?

Mit we:tags werden Platzhalter für die Bereiche der Website erzeugt, die später von den Redakteuren gepflegt werden sollen (Texte, Grafiken, Bilder, Navigationsleiste etc.). Sie ermöglichen das Erstellen von Textbereichen, das Hochladen von Bildern und das Erstellen von Übersichtsseiten.

we:tags sind eine an XML angelehnte Tag-Sprache, die HTML-, Javascript- und PHP-Funktionalitäten beinhaltet. we:tags speichern Funktionen in Bibliotheken. Diese Funktionen werden ausgeführt, wenn eine Seite aufgerufen wird.

Sie beginnen immer mit "we:". Es gibt we:Tags, die ein Endtag benötigen (z. B. <we:block> </we:block>), die meisten benötigen kein Endtag (z. B. <we:textarea/>).

## 4.3 Ansichten für Vorlagen

Im Folgenden werden die Ansichten, in denen Sie eine webEdition Vorlage anzeigen können, beschrieben.

### 4.3.1 *Eigenschaften Ansicht*

Hier können Sie Namen und Speicherort ihrer Vorlage festlegen oder eine bereits bestehende Vorlage kopieren.

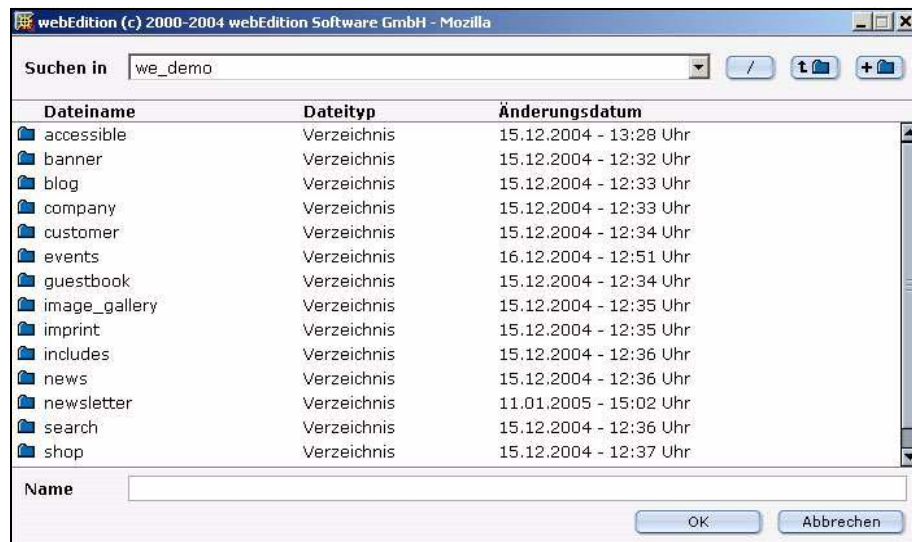


Abb. 130 Vorlagenansicht *Eigenschaften*

Es gibt zwei Bereiche: *Pfad* und *Vorlage kopieren*:

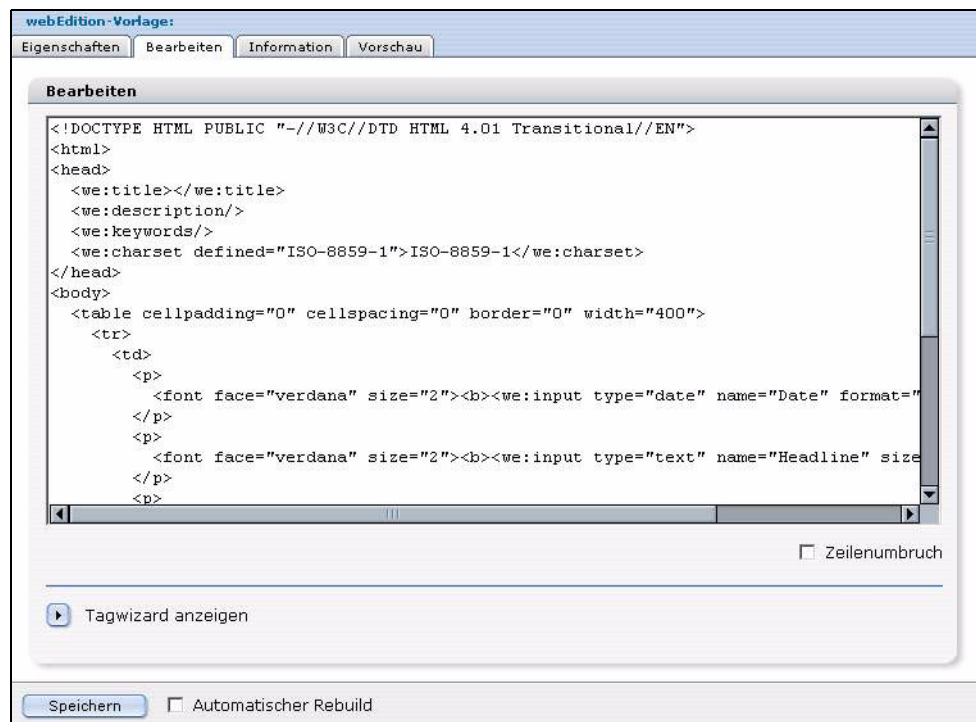
- *Pfad*: Hier legen Sie Namen und Speicherort Ihrer Vorlage fest. Klicken Sie auf den *Auswählen* Button, um im Dateimanager das Verzeichnis auszuwählen. Um Eingabefehlern vorzubeugen, ist eine manuelle Eingabe nicht vorgesehen. Die Dateierweiterung ist auf .tmpl (für Template) voreingestellt.
- *Vorlage kopieren*: Hier können Sie eine bereits bestehende webEdition Vorlage importieren. Wählen Sie dazu die gewünschte Vorlage im Dateimanager aus und importieren Sie sie dann mit einem Klick auf *OK*.

Abb. 131 Vorlage mit dem Dateimanager importieren



#### 4.3.2 Bearbeiten Ansicht

Die Ansicht *Bearbeiten* zeigt die Vorlage im HTML-Code. Hier können Sie selbstständig Veränderungen vornehmen oder den Standard HTML-Code durch verschiedene we:Tags erweitern.

**Abb. 132** Vorlagenansicht *Bearbeiten*

Unter dem Textbearbeitungsbereich mit dem Code finden Sie den webEdition Tagwizzard, der Ihnen hilft, die korrekten we:tags mit den entsprechenden Attributen zu finden (siehe Prozedur 14 "Tagwizzard benutzen" auf Seite 111).

#### 4.3.3 Information Ansicht

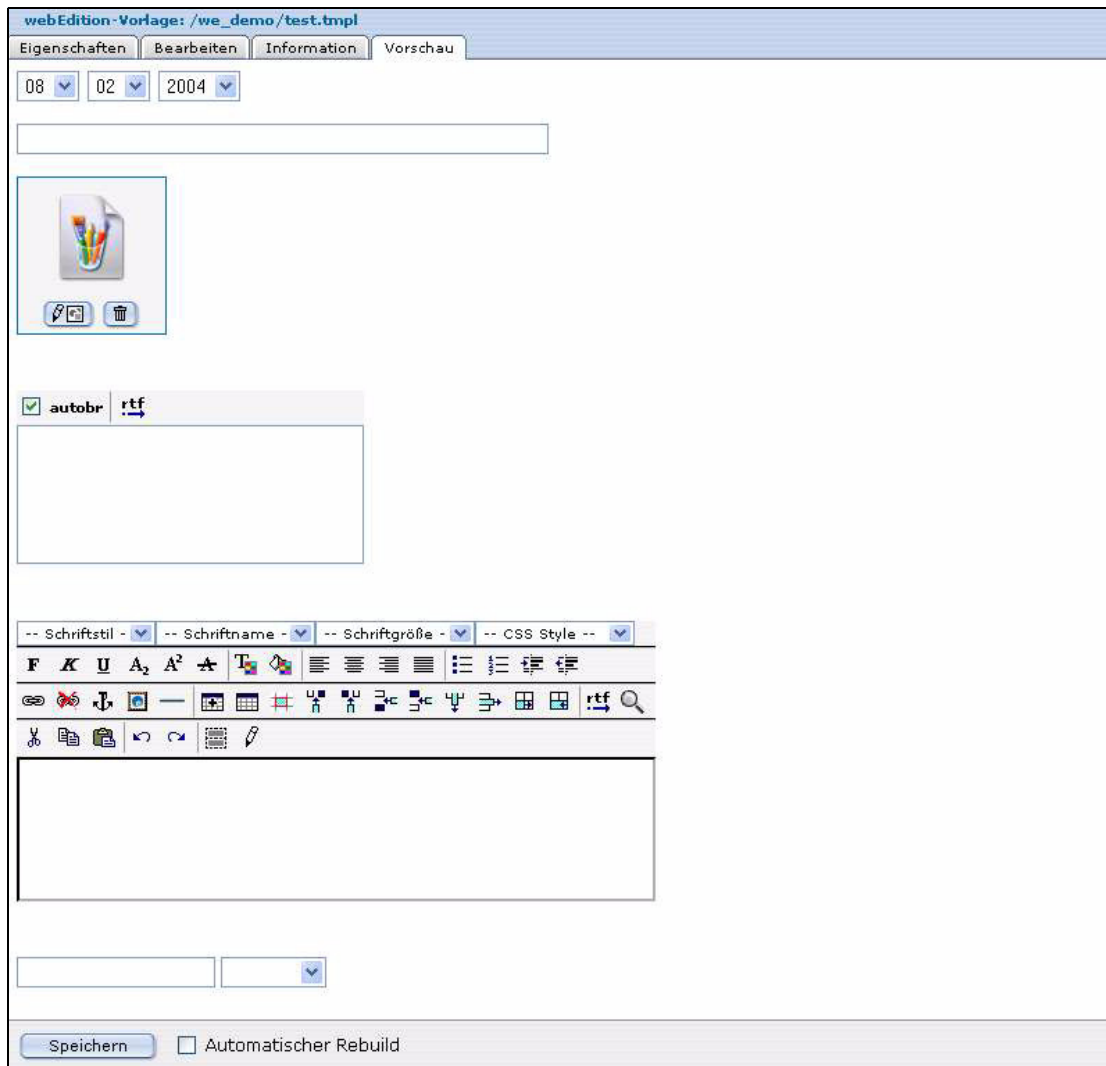
Hier finden Sie Informationen über Speicherpfad, Größe und Erstellungs- bzw. Bearbeitungsdatum der Vorlage.

**Abb. 133** Vorlagenansicht *Information*

#### 4.3.4 Vorschau Ansicht

Die Ansicht *Vorschau* zeigt, wie die Seite in der Bearbeitungsansicht des Redakteurs aussieht.



Abb. 134 Vorlagenansicht *Vorschau*

## 4.4 Vorlagen erstellen

Analysieren Sie zuerst, wieviele Grundlayouts Ihre Website beinhaltet bzw. beinhalten soll. Gruppieren Sie HTML-Seiten mit ähnlichem Grundlayout. Erstellen Sie dann für jede dieser Gruppen eine Vorlage. Aus jeder Vorlagen können dann (wieder) unterschiedliche Webseiten erstellt werden.

Wenn Sie nur einige Webseiten Ihres Internetauftritts mit webEdition verwalten wollen, reicht es aus, nur auf diesen Seiten die zu pflegenden Bereiche durch we:Tags zu ersetzen und diese als Vorlage abzuspeichern.

**Hinweis:** Verlinken Sie auf Layoutgrafiken absolut. Layoutgrafiken sind Bilder/Grafiken, die das Corporate Design bestimmen und nicht von Redakteuren ausgetauscht werden sollen. Geben Sie die Pfadangabe ausgehend vom Root-Verzeichnis des Webservers (Ihres Hosts) an. Nur so kann gewährleistet werden, dass eine Layoutgrafik unabhängig von dem Ort, an dem die Datei abgespeichert ist, gefunden wird.

Es gibt folgende Vorgehensweisen, eine webEdition Vorlage zu erstellen:

- Website existiert bereits:

Importieren Sie die bestehende Webseiten als webEdition Vorlage nach webEdition. Ersetzen Sie anschließend die Bereiche, die später von den Redakteuren gepflegt werden sollen, durch we:tags.

Siehe Prozedur 10 "Eine Vorlage aus einer bestehenden Webseite erstellen" auf Seite 106.

- Website existiert noch nicht:

— 1. Möglichkeit: Sie erstellen eine Vorlage direkt in webEdition.

**Hinweis:** webEdition beinhaltet keinen HTML-Editor wie z. B. Dreamweaver. Deshalb wird diese Möglichkeit nicht empfohlen.

Siehe Prozedur 11 "Neue Vorlage erstellen" auf Seite 107.

— 2. Möglichkeit: Sie haben einen HTML-Editor wie Dreamweaver oder Frontpage zur Verfügung. In diesem Fall erstellen Sie eine Website mit Beispieltextrn und -grafiken in dem HTML-Editor, kopieren den Quellcode der HTML-Datei und fügen ihn in webEdition ein. Mit we:tags definieren Sie die Bereiche, die von den Redakteuren gepflegt werden sollen, und zusätzliche Funktionalitäten.

Siehe Prozedur 12 "Vorlage mit Hilfe eines HTML-Editor erstellen" auf Seite 107.

— 3. Möglichkeit: Sie benutzen die bei webEdition mitgelieferten Vorlagen der we\_demo bzw. we\_demo2 als Ausgangsbasis und passen diese entsprechend an.

Siehe Prozedur 13 "Vorlage kopieren" auf Seite 107 und Abschnitt 4.4.2 "Vorlage bearbeiten" auf Seite 108.

#### **Prozedur 10 Eine Vorlage aus einer bestehenden Webseite erstellen**

##### **Im webEdition Hauptbildschirm**

- 1 Legen Sie eine Vorlage an. Siehe Prozedur 11 "Neue Vorlage erstellen" auf Seite 107.
- 2 Kopieren Sie per Copy & Paste den Quellcode der HTML-Seite in den Texteditor von webEdition (Ansicht *Bearbeiten*, obere Textbox).
- 3 Ersetzen Sie die Bereiche, die später von den Redakteuren gepflegt werden sollen, durch die entsprechenden we:Tags. Siehe Abschnitt 4.5 "Variable Inhalte durch we:tags ersetzen" auf Seite 108.
- 4 Definieren Sie alle gewünschten Funktionalitäten mit den entsprechenden we:Tags. Siehe Abschnitt 4.6, "Weitere Funktionen über we:tags definieren,"

*Die Vorlage ist nun erstellt. Wenn Sie die Inhalte der ursprünglichen Website in webEdition haben möchten, erstellen Sie nun in webEdition ein neues Dokument, das auf der Vorlage basiert (Datei > Neu > webEdition Seite > "Name der neu erstellten Vorlage") und fügen Sie die Inhalte in dieses Dokument ein (siehe Kapitel 3 "Mit Dokumenten arbeiten – Aufgabe des Redakteurs" auf Seite 47).*

*Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## Prozedur 11 Neue Vorlage erstellen

### Am webEdition Hauptbildschirm

- 1 Wählen Sie Datei > Neu > Vorlage oder wählen Sie im Quickstart Menü Neue Vorlage aus.  
*Die Ansicht Eigenschaften wird angezeigt.*
- 2 Geben Sie im Bereich *Pfad* in das Feld *Dateiname* den Namen der Vorlage ein.
- 3 Klicken Sie darunter bei *Verzeichnis* auf *Auswählen*.
  - a Suchen Sie im Dateimanager nach dem passenden Ordner oder erstellen Sie einen neuen.
  - b Klicken Sie auf das gewünschte Verzeichnis und dann auf OK.
- 4 Klicken Sie auf *Speichern* am unteren Bildschirmrand.  
*webEdition informiert Sie nun über das erfolgreiche Speichern der neuen Vorlage.*
- 5 Klicken Sie auf OK.  
*Die neue Vorlage wird links im Explorerfenster angezeigt.*  
*Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## Prozedur 12 Vorlage mit Hilfe eines HTML-Editor erstellen

### Starten Sie mit Ihrem HTML-Editor

- 1 Erstellen Sie eine Webseite wie gewohnt in Ihrem bevorzugten HTML-Editor.
- 2 Legen Sie alle Layoutgrafiken in einen Ordner namens images, welcher sich im gleichen Arbeitsverzeichnis wie die zu erstellende Seite befindet.
- 3 Laden Sie die Bilder per FTP auf Ihren Webserver in das gewünschte Verzeichnis, z. B. layout\_images, im Root-Verzeichnis.
- 4 Ersetzen Sie mit der Suchen/Ersetzen-Funktion alle images/ zu /images/.
- 5 Kopieren Sie per Copy & Paste den Quellcode der HTML-Seite in den Texteditor von webEdition (Ansicht *Bearbeiten*, obere Textbox).
- 6 Ersetzen Sie die Bereiche, die später von den Redakteuren gepflegt werden sollen, durch die entsprechenden we:Tags. Siehe Abschnitt 4.5 "Variable Inhalte durch we:tags ersetzen" auf Seite 108.
- 7 Definieren Sie alle gewünschten Funktionalitäten mit den entsprechenden we:Tags. Siehe Abschnitt 4.6, "Weitere Funktionen über we:tags definieren,"
- 8 Speichern Sie die Vorlage.  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## Prozedur 13 Vorlage kopieren

### Am webEdition Hauptbildschirm

- 1 Wählen Sie Datei > Neu > Vorlage.  
*Die Ansicht Eigenschaften wird angezeigt.*
- 2 Geben Sie im Bereich *Pfad* in das Feld *Dateiname* den Namen der Vorlage ein.
- 3 Klicken Sie darunter bei *Verzeichnis* auf *Auswählen*.
  - a Suchen Sie im Dateimanager nach dem passenden Ordner oder erstellen Sie einen neuen.
  - b Klicken Sie auf das gewünschte Verzeichnis und dann auf OK.
- 4 Klicken Sie auf *Auswählen* im Bereich *Vorlage kopieren*.
  - a Wählen Sie im Dateimanager die gewünschte Vorlage.

- b** Klicken Sie auf die entsprechende Vorlage und dann auf *OK*.
- 5** Klicken Sie auf *Speichern* am unteren Bildschirmrand.  
*webEdition informiert Sie nun über das erfolgreiche Speichern der neuen Vorlage.*
- 6** Klicken Sie auf *OK*.  
*Die neue Vorlage wird links im Explorermenü angezeigt und kann als Basis für ein neues Dokument benutzt oder bearbeitet werden.*  
*Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

#### 4.4.1 Vorlage speichern

Sichern Sie Änderungen an der Vorlage durch einen Klick auf Speichern.

 **Abb. 135 Speichern Button**

Wenn Sie eine Vorlage bearbeiten, auf der bereits Dokumente basieren, fragt webEdition, ob sich die Änderungen an der Vorlage auch auf die entsprechenden Dokumente auswirken sollen.

- Antworten Sie mit ja, werden die Vorlage und dann alle Dokumente, welche auf dieser Vorlage basieren, mit den Änderungen neu abgespeichert.
- Antworten Sie mit nein, wird nur die Vorlage mit den Änderungen gespeichert. Die Dokumente, die auf dieser Vorlage basieren, nutzen dann nicht die neue Vorlage, sondern basieren weiter auf der alten Vorlage, bis die Dokumente selbst neu gespeichert werden.

Die Option *Automatischer Rebuild* bewirkt ein automatisches Neuspeichern aller Dokumente, die auf dieser Vorlage basieren.

#### 4.4.2 Vorlage bearbeiten

Um eine Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie diese entweder einmal im Explorermenü an oder wählen Sie *Datei > Öffnen > Vorlage....* Nehmen Sie nun Ihre Änderungen in der Ansicht Bearbeiten vor und speichern Sie die Vorlage neu ab. Siehe auch Abschnitt 4.3.2 "Bearbeiten Ansicht" auf Seite 103.

#### 4.4.3 Vorlage löschen

Eine Vorlage löschen Sie, indem Sie im Menü *Datei > Löschen > Vorlage* wählen. Die Anwendung schaltet dann in den Löschmodus um. Wählen Sie dann die entsprechende Vorlage im Explorermenü aus und klicken Sie auf den Button *OK*. Sie werden dann gefragt, ob Sie die Vorlage wirklich löschen wollen. Wenn Sie mit ja antworten, wird die Vorlage endgültig gelöscht.

**Hinweis:** Falls eine Vorlage schon von einem oder mehreren Dokumenten benutzt wird, kann sie nicht gelöscht werden. Sie erhalten in diesem Fall eine Fehlermeldung mit dem entsprechenden Hinweis. Löschen oder ändern Sie dann zuerst alle Dokumente, welche diese Vorlage benutzen, und danach die eigentliche Vorlage.

### 4.5 Variable Inhalte durch we:tags ersetzen

we:tags werden in der Bearbeiten Ansicht in den HTML Quellcode eingefügt. Aus den we:tags generiert webEdition automatisch entsprechende Eingabemasken für die

Redakteure. In der Vorschau Ansicht können Sie überprüfen, wie die Seite für die Redakteure aussieht.

In folgender Tabelle sehen Sie, durch welche we:tags zu pflegende Überschriften, Texte und Bilder ersetzt werden.

**Table 1 we:tags für Überschriften, Texte und Bilder**

HTMLTag	we:tag
<h1>...</h1> (Überschrift)	<we:input type="text">
<p>...</p> (Text, evtl. mehrzeilig)	<we:textarea>
(Bilder)	<we:img>

Die we:tags sind für Redakteure als entsprechende Eingabemasken sichtbar.

- <we:input type="text"> erzeugt ein Texteingabefeld, in das eine Zeile Text eingegeben werden kann.

**Abb. 136 Einzeiliges Texteingabefeld**

- <we:textarea> erzeugt ein mehrzeiliges Texteingabefeld, in das mehrere Zeilen Text eingegeben werden kann.

**Abb. 137 Mehrzeiliges Texteingabefeld**



- <we:img> erzeugt Buttons zum Einfügen, Austauschen und Löschen von Bildern.

**Abb. 138 Button zum Einfügen, Austauschen und Löschen von Bildern**



Nachfolgend einige Beispiele dazu.

#### Beispiel

Ein Text in Fettschrift soll für Redakteure pflegbar sein. Der Text wird durch das we:tag ersetzt, das ein einzeiliges Texteingabefeld generiert (<we:input type="text">). Das HTML-Tag <bold> bleibt bestehen.

Vorher:

```
<b>Das ist ein Text in Fettschrift.</b>
```

Nachher:

```
<b><we:input type="text" name="Fettschrifttext" size="20"></b>
```

**Beispiel**

Text aus einer Tabellenzelle wird durch das `we:tag` ersetzt, das ein mehrzeiliges Texteingabefeld generiert (`<we:textarea>`).

Vorher:

```
<tr>
<td align="left" valign="top">
Talai: Die Insel bietet außer freundlichen Menschen eine
ansprechende Landschaft.
</td>
</tr>
```

Nachher:

```
<tr>
<td align="left" valign="top">
<we:textarea name="Text" cols="60" rows="30" WYSIWYG="true"
showMenues="on"/>
</td>
</tr>
```

Redakteure können nun auf der Basis der Vorlage ein Dokument anlegen und in das Texteingabefeld Text eingeben und bearbeiten.

**Beispiel**

Eine Tabellenzeile enthält zwei Tabellenzellen mit jeweils einem Bild. Das erste Bild gehört zum Layout der Seite und wird deshalb nicht ersetzt. Das zweite Bild soll später von den Redakteuren ausgetauscht oder gelöscht werden können. Deshalb wird es durch ein `we:tag` ersetzt, das Buttons generiert, die diese Funktionen ermöglichen (`<we:img>`).

Vorher:

```
<tr>
<td>
<img scr="bild1.jpg" width="100" height="30" border="1">
</td>
<td>

</td>
</tr>
```

Nachher:

```
<tr>
<td>
<img scr="bild1.jpg" width="100" height="30" border="1">
</td>
<td>
<we:img name="bild2">
</td>
</tr>
```

Eine Auflistung der am häufigsten verwendeten we:tags finden Sie in folgender Tabelle:

**Table 2 Häufige we:tags und ihr Resultat**

we:tag (mit Attribut)	Resultat
<we:textarea>	Mehrzeiliges Texteingabefeld
<we:img>	Buttons zum Einfügen, Austauschen oder Löschen von Bildern
<we:input type="text">	Einzeiliges Texteingabefeld
<we:input type="choice">	Einzeiliges Eingabefeld mit einer Auswahlliste
<we:input type="date">	Auswahlfelder für Datums- und Zeitangaben
<we:input type="checkbox">	Checkbox, mit der man ein Feld auf ein oder aus setzen kann
<we:search type="textinput">	Einzeiliges Texteingabefeld für Suchanfragen der Websitebesucher
<we:search type="textarea">	Mehrzeiliges Texteingabefeld für Suchanfragen der Websitebesucher
<we:select>>	Auswahlbox für Einträge
<we:category>	Zuordnung einer Seite zu einer Kategorie (wichtig für Übersichten)
<we:linklist>	Erweiterbare Linkliste
<we:link>	Link-Definition in Linklisten
<we:title>	Texteingabefeld für das Meta-Tag <title>
<we:keywords>	Texteingabefeld für das Meta-Tag <keywords>
<we:description>	Texteingabefeld für das Meta-Tag <description>

#### 4.5.1 Wie erfahre ich die korrekte Syntax?

Der Tagwizard (siehe Abb. 140) hilft Ihnen, das gesuchte Tag und die passenden Attributeinstellungen schnell zu finden. Er listet die we:tags auf, nennt zu jedem we:tag Pflicht- und optionale Attribute und generiert aus Ihrer Auswahl die korrekte Syntax.

#### Prozedur 14 Tagwizard benutzen

##### *In der Bearbeiten-Ansicht der Vorlage*

- 1 Blenden Sie den Tagwizard ein.

**Abb. 139 Tagwizard anzeigen**



*Der Tagwizard wird eingeblendet (siehe folgende Abbildung).*

**Abb. 140 Tagwizard**



*Im linken Bereich des Tagwizards sind alle we:tags in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.*

- 2 Beschränken Sie ggf. die Anzeige auf Tags mit speziellen Funktionen (Eingabe-Tags, If-Tags etc) mit Hilfe der Selectbox links oben.
- 3 Wählen Sie das gewünschte we:tag aus, indem Sie entweder darauf doppelklicken oder indem Sie das Tag markieren und auf den Pfeil zwischen den beiden Kästen klicken.

*Falls das we:tag Attribut erlaubt oder benötigt, öffnet sich ein neues Fenster mit einer kurzen Beschreibung des we:tags und den Feldern mit allen möglichen Attributen. Zwingend benötigte Attribute sind mit einem Stern (\*) gekennzeichnet.*



**Abb. 141 Mit dem Tagwizard Attribute zuweisen**

**we:input**

Beschreibung: Das we:input-Tag bewirkt, daß im Bearbeitungsmodus des Dokumentes, das diese Vorlage zugrunde liegen hat, ein einzeliges Eingabefeld erzeugt wird, wenn der Typ = 'text' ausgewählt wird. Für die anderen Typen siehe Handbuch oder Hilfe.

name \*

type:

size

maxlength

format

mode:

value

values

html

php

num\_format

\* Eintrag erforderlich

- 4 Nehmen Sie ggf. die Attributeinstellungen vor und klicken Sie dann auf *Speichern*.  
*Das Fenster schließt sich und das we:tag erscheint samt gewünschten Attributen in der Textbox rechts des Pfeil-Buttons in der korrekten Syntax.*
- 5 Fügen Sie nun das we:tag per Copy & Paste in den entsprechenden Platzhalter für Quellcode (oberes Texteingabefeld) ein. Mit den Buttons *vorne einfügen* oder *hinten einfügen* bestimmen Sie, ob der Code am Anfang oder am Ende des in der oberen Textbox enthaltenen Codes angefügt wird.

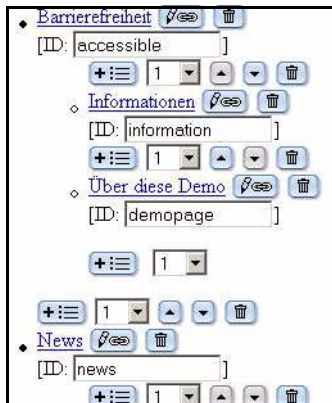
## 4.6 Weitere Funktionen über we:tags definieren

Im Folgenden werden weitere Funktionen vorgestellt, die Sie über we:tags realisieren können und die für die Entwicklung von Vorlagen wichtig sind.

### 4.6.1 Bearbeitbare Linkliste bzw. bearbeitbare Links erstellen

Mithilfe des <we:linklist>-Tags können Sie eine variable Linkliste auf Ihrer Webseite einbinden, z. B. für eine Navigation. Redakteure können dann selbst den Linkanker (Text oder Grafik) und das Linkziel bearbeiten, neue Links einfügen, die Reihenfolge der Links ändern, etc.

**Abb. 142** Ausschnitt der Navigation als bearbeitbare Linkliste (we\_demo/includes/navigation.php)



**Abb. 143** Navigation ausgegeben auf der Website



Wenn Sie nur einen einzelnen Link für Redakteure bearbeitbar machen wollen, benutzen Sie dafür das `<we:link>`-Tag.

**Abb. 144** `<we:link>` in der Vorschau Ansicht



Wie das Bearbeiten von Linklisten und Links funktioniert, ist in Abschnitt 3.9.7 "Linkliste (`<we:linklist>`)" auf Seite 93 detailliert beschrieben.

Zu Linklisten, bei denen die Links mit Zeichen oder Steuerbefehlen getrennt werden sollen:

Wenn Sie die einzelnen Links innerhalb einer Linkliste mit Zeichen oder mit einem Steuerbefehl trennen wollen, z. B. mit einem `<p>`, ist es in der Regel nicht erwünscht, dass diese Zeichen (z. B. das `<p>`) auch vor und nach der Linkliste steht. Um dies zu verhindern gibt es die we:tags `<we:prelink>` und `<we:postlink>`. Alle Zeichen und Steuerbefehle, die zwischen `<we:prelink>` und `</we:prelink>` stehen, werden vor dem ersten Link der Linkliste nicht angezeigt. Alle Zeichen und Steuerbefehle, die zwischen `<we:postlink>` und `</we:postlink>` stehen, werden nach dem letzten Link der Linkliste nicht angezeigt. Der `<we:link>`-Tag innerhalb der Linkliste leitet den eigentlichen Link ein.

### Beispiel

Sie wollen das `<p>` vor dem ersten Link einer Linkliste ausblenden:

```
<we:linklist name="linklist">
  <we:prelink><p></we:prelink>
  <we:link/>
</we:linklist>
```

Dies ergibt bei einem einzigen Link innerhalb der Linkliste:

```
<a href="link">Linktext</a><p>
```

und bei zwei Links innerhalb der Linkliste

```
<a href="link">Linktext</a><p><a href="link">Linktext</a><p>.
```

Ohne das `<we:prelink>`-Tag würde es bei einem einzigen Link innerhalb der Linkliste so aussehen:

```
<p><a href="link">Linktext</a><p>
```

Und bei zwei Links innerhalb der Linkliste:

```
<p><a href="link">Linktext</a><p><a href="link">Linktext</a><p>
```

So weisen Sie dem `<we:link>`-Tag ein Stylesheet zu:

```
<we:link name="MyLink" class="foo"/>
```

#### 4.6.2 Übersicht über Inhalte der Website generieren

Eine Übersichtsseite generiert eine Liste von Elementen, die auf bestimmten oder allen Seiten enthalten sind. Anwendungen von Übersichtsseiten sind z. B.:

- Aktueller Abschnitt "Übersicht über Inhalte der Website generieren"
- Abschnitt 4.6.2.1, "Übersicht der aktuellsten News und Newsarchiv erstellen,"
- Abschnitt 4.6.2.2, "Ergebnisse einer Suchanfrage ausgeben,"
- Abschnitt 4.6.2.3, "Bildergalerie erstellen,"
- Navigation bei einer kleinen Webseite mit wenigen Seiten

Für jede Übersichtsseite benötigen Sie die beiden folgenden Tags:

- `<we:listview> </we:listview>`  
Diese Tag umschließt alle anderen benötigten Tags. Um eine Übersicht über einen bestimmten Bereich zu erstellen, kann die Ausgabe über die Attribut *doctype* und / oder *categories* des `<we:listview>`-Tags eingegrenzt werden.
- `<we:repeat> </we:repeat>`  
Dieses Tag steht innerhalb von `<we:listview>`. Zwischen dessen Tags wird definiert, aus welchen Elementen jede Zeile der Übersicht bestehen soll. Dies kann normales HTML sein (z. B. Zeilen einer Tabelle) und / oder `<we:field />`.
- `<we:field />`  
Dieses wE-Tag steht innerhalb von `<we:repeat>` und stellt den Inhalt eines Platzhalters dar.

##### Beispiel

Sie haben eine Vorlage für News erstellt. Die Vorlage hat den Dokumenttyp "News" und die Texteingabefelder `<we:input type="text" name="Ueberschrift"/>` und `<we:input type="date" name="Datum"/>`. Nun möchten Sie eine Übersicht

generieren, die von allen eingegebenen News der Kategorie Sport und Politik das jeweilige Datum und die Newsüberschrift mit Link auf die Newsseite anzeigt:

```
<we:listview doctype="News" categories="Sport,Politik">
  <we:repeat>
    <we:field type="date" name="Date"/>
    <we:field type="text" name="Header">
  </we:repeat>
</we:listview>
```

Wenn die erzeugte Übersicht aus vielen Zeilen besteht, wird die Übersicht schnell unübersichtlich. Deshalb ist es sinnvoll, die Anzahl der angezeigten Zeilen pro Seite durch das Attribut *rows* des Tags `<we:listview>` zu begrenzen. Beispiel: `rows="10"` -> Es werden maximal 10 Zeilen pro Seite angezeigt, die Übersicht wird ggf. über mehrere Seiten verteilt. Der Websitebesucher soll zwischen den Seiten über die Linkanker "Weiter" und "Zurück" navigieren können. Um die Links zur vorigen bzw. nächsten Seite der Übersicht zu erzeugen, verwenden Sie die Tags `<we:back>` und `<we:next>`. Diese stehen innerhalb von `<we:listview>`, aber außerhalb von `<we:repeat>`.

#### Beispiel

Sie möchten Datum und Header der Newsartikel auf einer Übersichtsseite ausgeben. Dabei soll die Übersicht aus maximal 10 Zeilen pro Seite bestehen und Links zum Navigieren zwischen den Seiten enthalten.

```
<we:listview doctype="newsArticle" rows="10">
  <we:repeat>
    <we:field type="date" name="Date"/>
    <we:field type="text" name="Header">
  </we:repeat>
  <we:back>Zurück</we:back>
  <we:next>Weiter</we:next>
</we:listview>
```

#### 4.6.2.1 Übersicht der aktuellsten News und Newsarchiv erstellen

In Prozedur 15 wird anhand folgendem Beispiel beschrieben, wie Sie dazu vorgehen.

#### Beispiel

Sie wollen eine Übersichtsseite erzeugt, die Name und Überschrift der zehn aktuellsten News auflistet (vgl. Abschnitt 4.6.2). Außerdem möchten Sie ein Archiv erzeugen, das Name und Überschrift aller älteren News auflistet.

Zur Realisierung dieses Beispiels sind zwei Übersichtsseiten nötig: eine Übersichtsseite für die aktuellen News und eine Übersichtsseite für das Archiv.

#### Prozedur 15 Übersicht der aktuellsten News und Newsarchiv erstellen

- 1 Erstellen Sie zunächst den Quellcode, der eine Übersicht über die zehn aktuellsten News generiert.

Achten Sie dabei darauf, dass die Newsartikel das Datumsfeld *Date* besitzen. Lassen Sie die Tags `<we:next>` und `<we:back>` weg, da bei zehn Einträgen eine Seite ausreicht. Setzen Sie stattdessen einen Link zur Übersichtsseite des Archivs.

```
<we:listview doctype="News" rows="10" order="Date" desc="true">
  <we:repeat>
    <we:field type="date" name="Date"/>
```

```

        <we:field type="text" name="Headline" hyperlink="true"/><br>
    </we:repeat>
</we:listview>

```

- 2 Erstellen Sie nun den Quellcode, der die Übersichtsseite für das Archiv generiert.

Ergänzen sie dabei das `<we:listview>`-Tag um das Attribut `offset` mit dem Wert 10. Dies bewirkt, dass die ersten zehn Einträge nicht ausgegeben werden. Der erste Eintrag der Übersicht ist also die 11. aktuellste News. Geben Sie `<we:back>` und `<we:next>` an, um das Navigieren zu den weiteren Seiten des Archivs zu ermöglichen.

```

<we:listview doctype="News" order="Date" desc="true" offset="10">
    <we:repeat>
        <we:field type="date" name="Date"/>
        <we:field type="text" name="Headline" hyperlink="true"/><br>
    </we:repeat>

    <we:back>Zurück</we:back>
    <we:next>Weiter</we:next>

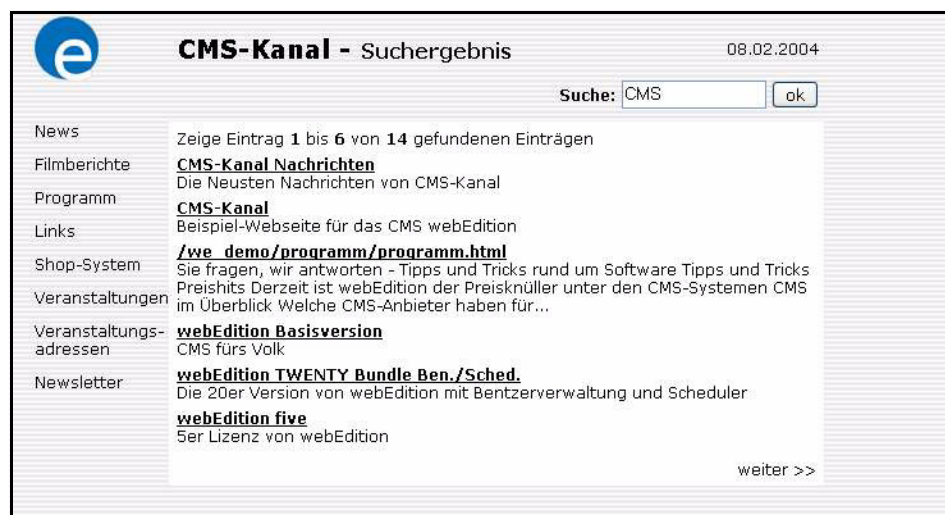
</we:listview>

```

#### 4.6.2.2 Ergebnisse einer Suchanfrage ausgeben

So könnte eine Übersichtsseite aussehen, die Ergebnisse einer Suchanfrage generiert:

Abb. 145 Übersicht der Ergebnisse einer Suchanfrage



#### Prozedur 16 Ergebnisseite einer Suchanfrage anlegen

- Schreiben Sie den Quellcode für eine Übersichtsseite (siehe Abschnitt 4.6.2), `<we:listview>` hat dabei keine Attribute.
- Stellen Sie sicher, dass die relevanten Felder (z. B. Headline und Datum) auf allen Seiten gleich benannt sind. Ansonsten muss im `<we:field>`-Tag ein Alternativfeld durch das Attribut `alt` angegeben werden (z. B. `<field name="Title" alt="Headline"/>`).  
*Wenn das Titel-Feld (siehe Ansicht Eigenschaften!) leer ist, wird der Inhalt des Feldes Headline angezeigt, sofern es ein Feld Headline gibt und es gefüllt ist.*
- Geben Sie `we_path` bzw. `we_text` als Wert des Attributs `alt` beim Tag `<we:field>` an, um zu gewährleisten, dass praktisch immer ein Ergebnis zurückgeliefert wird (optional). `we_path` zeigt den Pfad der Seite an, `we_text` den Textinhalt der Seite. Begrenzen Sie die Anzahl der ausgegebenen Zeichen des Textinhalts mit dem Attribut `max`.

**Hinweis:** Die korrekte Syntax lautet `we_path`, *nicht* `we:path`; `we_text`, *nicht* `we:text`.

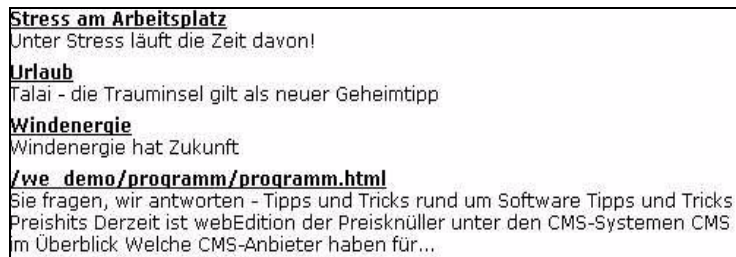
- 4 Für den Fall, dass die Übersichtsseite kein Ergebnis anzeigen kann, können Sie eine entsprechende Meldung ausgeben lassen. Verwenden Sie dazu das Tag `<we:ifNotFound>` und schreiben Sie zwischen die Tags die gewünschte Meldung.

### Beispiel

Sie wollen eine Übersicht über alle Seiten generieren. Die Einträge sollen aus dem Titel der Seite und der Beschreibung (wie bei webEdition-Seiten unter *Eigenschaften* eingetragen) bestehen. Ist kein Titel eingetragen oder handelt es sich um eine HTML-Seite, soll anstelle des Titels der Pfad angezeigt werden (`alt="we_path"`). Falls keine Ergebnisse angezeigt werden können, soll die Meldung “Leider nichts gefunden” ausgegeben werden. Bei der Beschreibung (Description) soll der Inhalt der Seite auf maximal 200 Zeichen beschnitten angezeigt werden.

```
<we:listview type="search" rows="6">
  <we:repeat>
    <we:field name="Title" alt="we_path" hyperlink="true" />
    <we:field name="Description" alt="we_text" max="200" />
  </we:repeat>
  <we:ifNotFound>Leider nichts gefunden<we:else />
</we:ifNotFound>
</we:listview>
```

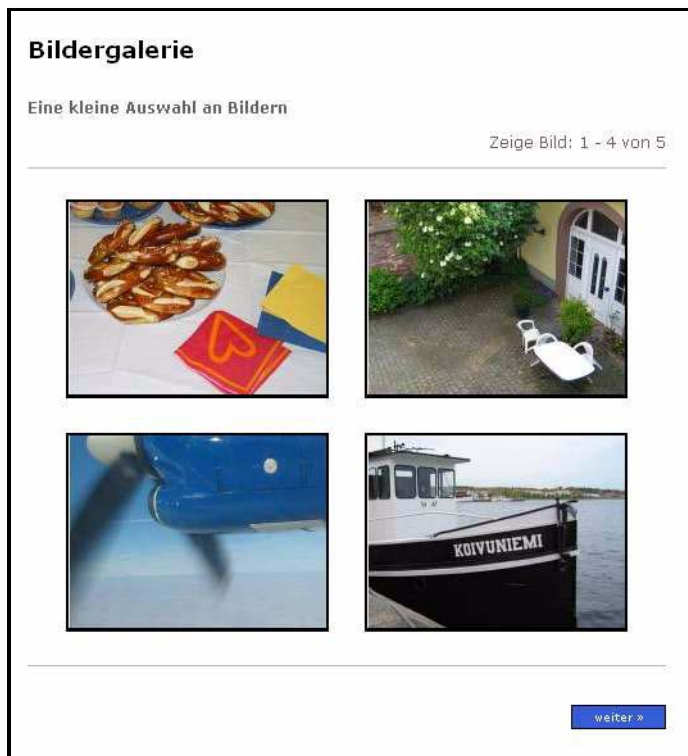
**Abb. 146 Übersicht über alle Seiten (Ausschnitt)**



Wenn Sie die Ausgabe mit “zurück” und “weiter” erweitern wollen, fügen Sie im Template eine Tabelle mit drei Spalten ein: 1. Spalte: zurück, 3. Spalte: weiter, 1-3. Spalte: Ausgabertext).

### 4.6.2.3 Bildergalerie erstellen

Eine Bildergalerie (siehe auch Abschnitt 3.4.6) besteht aus einer Übersicht von Miniaturansichten von Bilddateien.

**Abb. 147 Übersicht über Miniaturansichten von Bildern**

Klickt man auf eine Miniaturansicht, so erscheint das Bild in der Originalgröße in einem separaten Popup-Fenster oder in demselben Fenster.

**Abb. 148 Detailansicht eines Bildes aus der Bildergalerie**

Um eine Bildergalerie anzulegen, benötigen Sie für die Übersicht und die Detailansicht jeweils eine Vorlage. Fertige Beispielvorlagen sind in der `we_demo`: `we_demo/image_gallery/index.tmpl` und `we_demo/image_gallery/detail.tmpl`.

So gehen Sie vor, um selbst eine Bildergalerie zu erstellen.

## Prozedur 17 Bildergalerie erstellen

- 1 Erstellen Sie zunächst die Vorlage für die Übersicht der Bilder (vgl. *we\_demo/image\_gallery/index.tmpl*). Legen Sie eine neue Vorlage an und erstellen Sie darin eine Listview: `<we:listview> </we:listview>`. Geben Sie zur Listview folgende Attribute und Subtags an:
  - `name="ImageGallery"`  
Geben Sie der Listview einen aussagekräftigen Namen (optional).
  - `contenttypes="img"`  
Dies bedeutet, dass Bilder in der Listview angezeigt werden. Neben "img" (Bilder) wären die Attributwerte "wepage" (webEdition Dokumente) und "binary" (sonstige Dokumente) möglich. Prinzipiell könnten mehrere Werte mit Komma getrennt angegeben werden. Bei Fotoalben macht dies aber keinen Sinn.
  - `rows="3"`  
Der Attributwert von `rows` gibt an, wie viele Bilder auf einer Übersichtsseite gleichzeitig angezeigt werden.
  - `searchable="false"`  
Wenn bei den Bilder für die Bildergalerie unter Eigenschaften die Checkbox *Ist durchsuchbar?* nicht aktiviert ist, setzen Sie hier das Attribut `searchable="false"`. Dadurch werden auch Bilder, die als nicht durchsuchbar gekennzeichnet sind, in die Bildergalerie aufgenommen.  
Wenn die Checkbox *Ist durchsuchbar?* aktiviert ist, setzen Sie das Attribut `searchable="true"`. Dadurch werden nur Bilder, die als durchsuchbar gekennzeichnet sind, in die Bildergalerie aufgenommen.

**Abb. 149** Checkbox *Ist durchsuchbar?* in *Eigenschaften*



- `workspaceID="15"`  
Dieses Attribut ist optional. Damit können Sie über die ID das Verzeichnis, in dem sich ihre Bilder für die Bildergalerie befinden. Es wird für die Bildergalerie dann nur in diesem Verzeichnis nach Bildern gesucht.
- `<we:ifFound>Zeige Bild: <we:listviewStart /> - <we:listviewEnd /> von <we:listviewRows />`  
ergibt folgende Ausgabe:

**Abb. 150** Zeige Bild 1-4 von 5





- Innerhalb von `<we:repeat>` `</we:repeat>` steht dasjenige, was bei der Übersicht wiederholt angezeigt wird, also in diesem Fall die Bilder. Da die Bilder variabel sind, werden sie über ein Feld (`<we:field/>`) angesprochen.
- `<we:field/>` hat folgende Attribute:
  - `type="img"`  
Dies bedeutet, dass die Felder Bilddateien sind.
  - `id="86"`  
Geben Sie hier die ID der Detailseite an.
  - `thumbnail="200x150"`  
Dieses Attribut benötigen Sie, wenn Sie statt des Originalbildes eine Miniaturansicht anzeigen wollen. Definieren Sie dazu unter *Optionen > Miniaturansichten* die gewünschten Einstellungen für Miniaturansichten (z. B. die Bildgröße der Miniaturansicht und den Namen für diese Einstellungen). Geben Sie dann hier als Attributwert den Namen für die Miniaturansichtseinstellungen an. `200x150` ein Beispielname für eine Benennung von Miniaturansichtseinstellungen.
  - `hyperlink="true"`  
Sie benötigen dieses Attribut, wenn es möglich sein soll, durch einen Klick auf ein Bild in der Übersicht auf die Detailansicht zu springen.
  - `winprops="width=900,height=650,left=-1,top=-1"`  
Dieses Attribut macht ein neues Fenster auf. Damit können Sie festlegen, dass die Vergrößerung des Bildes in einem neuen Popup-Fenster erscheint. Mit `width` und `height` geben Sie die Fenstergröße an. Zum Zentrieren des Fensters geben sie für `left` und `top` jeweils den Wert `-1` an.

Mit `<we:field>` können Sie außerdem auf die Meta-Informationen der Grafik (Titel, Beschreibung, Schlüsselworte) zugreifen:

```
<we:field name="Title" />
<we:field name="Description" />
<we:field name="Keywords" />
```

Der Quellcode sieht dann wie folgt aus:

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
<head>
  <we:title></we:title>
  <we:description/>
  <we:keywords/>
  <we:charset defined="ISO-8859-1">ISO-8859-1</we:charset>
</head>
<body>
<we:listview contenttypes="img" rows="3" searchable="false"
workspaceID="15">
  <we:ifFound>
    Zeige Bild: <we:listviewStart /> - <we:listviewEnd /> von
<we:listviewRows /><br />
    <we:repeat>
      <we:field type="img" thumbnail="200x150" hyperlink="true"
id="86" winprops="width=900,height=650,left=-1,top=-1" />
    </we:repeat>
    <br />
    <we:ifBack>
      <we:back class="linkButton">&laquo;&nbsp;&nbsp;&nbsp;zurück</we:back>
    </we:ifBack>
    <we:ifNext>
      <we:next class="linkButton">weiter&nbsp;&nbsp;&raquo;</we:next>
    </we:ifNext>
  <we:else />
    Konnte kein Bild finden.
</we:ifFound>
</we:listview>
</body>
</html>
```

**Hinweis 1:** Um eine HTML Tabelle mit einer Listview darzustellen, benutzen Sie das Attribut `cols` des `<we:listview>` Tags und das Tag `<we:tr>`. Wenn "cols" gesetzt ist, werden `rows * cols` Einträge angezeigt. Das Tag `<we:tr>` erzeugt am Anfang einer neuen Zeile das HTML-`<tr>`-Tag; das Tag `</we:tr>` erzeugt am Ende einer Zeile das HTML-`</tr>`-Tag.

**Hinweis 2:** Normalerweise wird direkt auf das Bild verlinkt. Wenn Sie dies nicht wollen, geben Sie beim `<we:field>` Tag das Attribut `id` mit dem Wert "ID eines webEdition Dokuments" an. In diesem webEdition Dokument wird die Detailansicht der Grafik angezeigt. In der Vorlage eines solchen webEdition Dokuments wird mit einer Listview mit `rows="1"` die Grafik dargestellt. Alle notwendigen Einstellungen (wie "offset", "name" der Listview, "workspaceID", "contenttype" usw.) werden dem Dokument und somit der Listview automatisch übergeben. Der Listview-Code sieht dann in etwa wie folgt aus:

```
<we:listview rows="1">
  </p>
  <we:repeat>
    <we:field name="Title"><br>
    <we:field type="img"><br><br>
  </we:repeat>
</p>
</we:listview>
```

- 2 Erstellen Sie nun - falls gewünscht - die Vorlage für die Detailansicht (vgl. *we\_demo/image\_gallery/detail.tmpl*). Kopieren Sie dazu den Quelltext der Vorlage für die Übersicht in eine neue Vorlage und nehmen Sie folgende Änderungen vor:

- Löschen Sie  
Zeige Bild: `<we:listviewStart /> - <we:listviewEnd />` von  
`<we:listviewRows /><br />`
- Löschen Sie beim `<we:field>`-Tag die Attribute *thumbnail* und *winprops*.
- Ergänzen Sie `<we:ifBack>` und `<we:ifNext>` um das Attribut *useparent="true"*. Dies bewirkt, dass der Besucher der Bildergalerie nur bis zum letzten Bild der Galerie zurück- und bis zum ersten Bild vorblättern kann.

*Der Quelltext sieht dann folgendermaßen aus:*

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
<head>
  <we:title></we:title>
  <we:description/>
  <we:keywords/>
  <we:charset defined="ISO-8859-1">ISO-8859-1</we:charset>
</head>
<body>
<we:listview contenttypes="img" rows="1" searchable="false"
workspaceID="15">
  <we:ifFound>

<we:ifBack useparent="true">
<we:back>zurück</we:back> </we:ifBack>&nbsp;&nbsp;&nbsp;
<we:ifNext useparent="true">
<we:next>weiter</we:next> </we:ifNext>
<we:repeat>
  <we:field type="img" hyperlink="true" id="86" />
</we:repeat>
<br />
<we:else />
  Konnte kein Bild finden.
</we:ifFound>
</we:listview>
```

```
</body>
</html>
```

- 3 Wenn Sie nur eine Bildergalerie veröffentlichen wollen, ist die Prozedur hiermit beendet. Ansonsten gehen Sie wie folgt vor:
- Legen Sie pro Bildergalerie ein Verzeichnis an. In diese Verzeichnisse legen Sie bzw. (später) die Redakteure die Bilder ab, die für die entsprechende Bildergalerien bestimmt sind.
  - Legen Sie eine Vorlage an, mit der aus verschiedenen Bildergalerien eine Galerie ausgewählt werden kann. Verlinken Sie dabei die Namen der Bildergalerien über `<a href=` mit der entsprechenden Übersichtsseite der Bildergalerie.

```
<ul>
<li><a href="/gallery/egypt.php">Ägypten</a> (2004)</li>
<li><a href="/gallery/france.php">Frankreich</a> (2003)</li>
</ul>
```

**Abb. 151** Seite, auf der zwischen den Bildergalerien „Ägypten“ und „Frankreich“ ausgewählt werden kann



- Öffnen Sie die Vorlage, die Sie in Schritt 1 erstellt haben. Dies ist die Vorlage mit der Übersicht über die Bilder einer Galerie in Miniaturansichten.  
Ersetzen Sie dort die Bezeichnung des Verzeichnisses, in dem die Bilder für die Bildergalerie liegen, durch eine Variable. (Da Sie mehrere Galerien haben möchten, brauchen Sie auch mehrere Verzeichnisse, in denen die Bilder je nach Galerie eingeordnet werden können. Deshalb können Sie nun nicht mehr das Bilderverzeichnis direkt angeben, sondern benötigen eine globale Variable, wenn alle Galerien sinnvollerweise auf derselben Vorlage basieren sollen). Fügen sie dazu folgenden Quelltext zwischen den Tags `<body>` und `<we:listview ...>` ein:

**Hinweis:** Fügen Sie folgenden Quelltext zwischen die Tags `<body>` und `<we:listview ...>` ein:

```
<we:ifEditmode>
  Pfad des Bilderverzeichnisses:<br>
  <we:href reload="true" directory="true" file="false"
type="int" name="album" output="id">
  <br>
</we:ifEditmode>
<we:setVar to="global" nameto="album" from="top"
namefrom="album_we_jkhdsf_intID" />
<we:listview contenttypes="img" searchable="false" rows="5"
cols="5" workspaceID="\$album">
```

Erklärung:

- `<we:ifEditmode>`Pfad des Bilderverzeichnisses:<br>...</we:ifEditmode>  
Alles, was innerhalb dieser Tags steht, ist nur für Redakteure während dem Bearbeiten des Dokuments sichtbar. Die Redakteure sehen den Text *Pfad des*

*Bilderverzeichnisses*: und können durch Klick auf einen Button im Dateimanager das gewünschte Verzeichnis auswählen.

- `<we:href reload="true" directory="true" file="false" type="int" name="album" output="id">`  
*reload="true"* bewirkt, dass die Seite nach der Auswahl des Verzeichnisses neu geladen wird.  
*directory="true"* und *file="false"* bewirken, dass Verzeichnisse, aber keine Dateien ausgewählt werden können.  
*type="int"* bedeutet, dass das Verzeichnis in webEdition angelegt worden sein muss. Den Attributwert bei *name="album"* können Sie frei wählen, allerdings müssen Sie den Namen konsistent verwenden.  
*output="id"* bedeutet, dass eine ID als Wert der Variablen ausgegeben wird.
- `<we:setVar to="global" nameto="album" from="top" namefrom="album_we_jkhdsf_intID" />`  
Der durch den Link gewählte Wert wird mit `<we:setVar>` in eine globale Variable geschrieben.  
Geben Sie bei dem Attribut *nameto* als Wert den Name an, der auch bei `<we:href>` als Attributwert von *name* gesetzt wurde.  
*from="top"* bedeutet, dass es sich auf das aktuelle Dokument bezieht.  
Schreiben Sie bei dem Attribut *namefrom* an den Anfang ebenfalls diesen Namen. Anschließend fügen Sie *\_we\_jkhdsf\_intID* an.
- `<we:listview contenttypes="img" searchable="false" rows="5" cols="5" workspaceID="\$album">`  
Ersetzen Sie bei dem Attribut *workspaceID* des Tags `<we:listview>` die ID durch die Entität des Attributwert von *name* des Tags `<we:href>`.

#### 4.6.3 Seiten und Objekten im Frontend erstellen und bearbeiten

Für manche Anwendungen, z. B. bei einem Gästebuch oder einem Kleinanzeigenmarkt, ist es nötig, dass Besucher der Website webEdition Dokumente und Objekte erzeugen und ändern können. Grundlage dafür ist das `<we:form>`-Tag.

Dieses Tag kann um zwei Attribute erweitert werden:

- `<we:form type="document">` : zur Erzeugung von webEdition Dokumenten
- `<we:form type="object">` : zur Erzeugung von webEdition Objekten

Geben Sie bei webEdition Dokumenten den Dokumenttyp als Wert des Attributes "doctype" an. webEdition Dokumente ohne Dokumenttyp können nicht erzeugt oder geändert werden. Geben Sie bei Objekten die ID der Klasse als Wert des Attributs "classid" an.

Zwischen Start- und Endtag von `<we:form>` werden die einzelnen Felder durch das Tag `<we:userInput />` dargestellt. Dabei wird durch den Wert, den man dem Attribut "type" zuweist, festgelegt, um welchen Typ es sich handelt. Die genaue Beschreibung dieses Tags und seiner Attribute finden Sie in der *webEdition Tag-Referenz*.

##### Beispiel

```
<we:form type="document" id="56" doctype="Gaestebucheintrag">
  <table width="500" border="0" cellpadding="5" cellspacing="0" align="center">
    <tr>
      <td class="t4"><strong>Gä&uml;stebuch-Eintrag</strong></td>
      <td align="right" nowrap>
        
      </td>
    </tr>
  </table>
</we:form>
```

```

<td class="t3" colspan="2">
  <p>
    <strong>Ihr Name:</strong><br>
    <we:UserInput name="Name" type="text" size="60"/>
  </p>
  <p>
    <strong>Ihr Ort:</strong><br>
    <we:UserInput name="Ort" type="text" size="60"/>
  </p><we:userInput name="Datum" type="date" hidden="true"/>
</td>
</tr>
<tr>
  <td class="t3" colspan="2">
    <strong>Ihr Eintrag:</strong><br>
    <we:userInput type="textarea" name="Text" width="500"
height="200" autobr="true" wysiwyg="true"
commands="prop,list,link,color"/></td>
  <td>
    <input type="submit"
value="eintragen">&nbsp;<input type="reset"
value="zurücksetzen">
  </td>
</tr>
</table>
</we:form>

```

Geben Sie beim `<we:form>`-Tag als Wert des Attributs `"id"` die ID des webEdition Dokuments an, an das Formular verschickt werden soll, also die ID der Folgeseite. Dies kann eine Zwischenseite sein, auf der man die Eingaben noch einmal anzeigt oder auch eine Seite, die die Eingaben speichert und gegebenenfalls veröffentlicht. Im Folgenden werden beide Möglichkeiten gezeigt:

- 1. Möglichkeit: Sie möchten die Eingaben speichern und gegebenenfalls veröffentlichen. Setzen Sie dazu sofort am Anfang der Vorlage das `<we:write>`-Tag eingesetzt, um die vom Formular übertragenen Daten zu speichern:

```

<we:write type="document" publish="true"
doctype="Gaestebucheintrag"/>

```

Nach dem `<we:write>`-Tag können Sie mit dem Tag `<we:ifWritten>` bzw. `<we:ifNotWritten>` feststellen, ob der Schreibvorgang des webEdition-Dokuments bzw. des Objekts erfolgreich war und eine entsprechende Meldung ausgeben:

```

<we:ifWritten type="document">
  Danke für den Eintrag in unser Gästebuch!
<we:else/>
  Leider trat beim Eintrag in das Gästebuch ein Fehler auf.
</we:ifWritten>

```

- 2. Möglichkeit: Sie möchten die eingegebenen Daten erst an eine Zwischenseite schicken. Verwenden Sie dazu das `<we:form>`-Tag in Kombination mit dem `<we:userInput>`-Tag. Im Gegensatz zur Eingabeseite stellen Sie nun die

Eingabefelder auf "nicht editierbar". Geben Sie dazu bei allen `<we:userInput />`-Tags beim Attribut "editable" als Wert "false" an:

**Beispiel**

```
<we:form type="document" id="57" doctype="Gaestebucheintrag">
  <p>Hier können Sie noch einmal Ihre Eingaben
kontrollieren:</p>
  <table width="500" border="0" cellspacing="0" cellpadding="5"
align="center">
    <tr>
      <td
class="t4"><strong>Gästebuch-Eintrag</strong></td>
      <td align="right" nowrap>
        
      </td>
    </tr>
    <tr>
      <td class="t3" colspan="2">
        <p>
          <strong>Ihr Name:</strong><br>
          <we:UserInput name="Name" type="text" editable="false"/>
        </p>
        <p>
          <strong>Ihr Ort:</strong><br>
          <we:UserInput name="Ort" type="text" editable="false"/>
        </p>
        <we:userInput name="Datum" type="date" hidden="true"/>
      </td>
    </tr>
    <tr>
      <td class="t3" colspan="2">
        <strong>Ihr Eintrag:</strong><br>
        <we:userInput type="textarea" name="Text"
editable="true"/>
      </td>
    </tr>
    <tr>
      <td class="t3" colspan="2">
        <input type="button" value="zurück">
        <input type="submit" value="eintragen">
        <input type="reset" value="zurücksetzen">
      </td>
    </tr>
  </table>
</we:form>
```

**ACHTUNG !**

Wenn Sie beim Attribut "name" des `<we:form>`-Tags einen Wert angeben, müssen Sie auch bei dem `<we:write>`-Tag als Wert des Attributs "formname" den Namen des Formulars eintragen.

Wenn Besucher der Webseite ein webEdition Dokument bzw. Objekt ändern können sollen, benutzen Sie das `<we:a>`-Tag und geben beim Attribut "edit" als Wert "document" bzw. "object" an. Wenn das Tag in einer `<we:listview>` verwendet wird, wird als Referenz automatisch der dazu gehörige Listview-Eintrag benutzt. Wenn nur der Ersteller eines webEdition Dokuments bzw. Objekts dieses auch ändern können

soll, geben Sie im webEdition Dokument bzw. Objekt ein Feld an, in dem die ID des Erstellers gespeichert wird.

Wenn Sie die Kundenverwaltung installiert haben, geben Sie beim `<we:write>`-Tag als Wert des Attributs "userid" den Namen des entsprechenden Feldes an. Beim Attribut "admin" können Sie zusätzlich als Wert den Namen eines Feldes der Kundenverwaltung angeben. Wenn bei einem Kunden in diesem Feld etwas eingetragen ist (außer 0), darf dieser Besucher ebenfalls das webEdition-Dokument bzw. Objekt verändern. Mit dem Tag `<we:ifRegisteredUserCanChange>` kann man feststellen, ob ein Kunde ein webEdition-Dokument bzw. Objekt bearbeiten darf. Die beiden Attribute "userid" und "admin" haben die gleiche Bedeutung wie beim `<we:write>`-Tag.

Wenn auch die Kategorie eingegeben werden sollen kann, verwenden Sie das Tag `<we:categorySelect>`. Dies erzeugt ein Dropdownmenü, mit welchem sich die gewünschte Kategorie auswählen lässt. Beachten Sie bitte, dass bei diesem Tag auch das End-Tag angegeben werden muss, auch wenn Sie keine `<option>` Tags angegeben haben.

Die Eingaben können auch in einer PHP-Session gespeichert werden. Das bedeutet, dass die Eingaben nicht verloren gehen, auch wenn man zwischendurch auf eine andere Seite verweist. Dazu müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Das Formular wurde zu einem webEdition Dokument geschickt
- Das Formular enthält ein `<we:form>`-Tag
- Als Wert des Attributs wurde "edit" "document" oder "object" angegeben
- Am Anfang jeder Vorlage steht das Tag `<we:sessionStart>`

Die Daten der Session werden bei einem `<we:write>` automatisch gelöscht.

#### 4.6.4 Dokument einbinden

Es ist sinnvoll, Teile einer Website, die in allen Vorlagen bzw. auf allen Seiten gleich sind (z. B. eine Navigation), in eine Datei auszulagern und diese Datei mit dem `<we:include>`-Tag an allen gewünschten Stellen einzubinden. Dadurch ist Konsistenz sichergestellt und globale Änderungen werden möglich. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

##### Prozedur 18 Dokument einbinden

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Vorlage*. Geben Sie in der Ansicht *Eigenschaften* Dateinamen und Speicherort an. Geben Sie in der Ansicht *Bearbeiten* den Quellcode (z. B. für eine Navigation) ein.  
*Sie haben die Vorlage für das Dokument erstellt, das Sie einbinden wollen.*
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Neu > webEdition Seite > "Name der neu erstellten Vorlage"*. Benennen Sie das Dokument.  
*Sie haben das Dokument erstellt, das Sie einbinden wollen.*
- 3 Öffnen Sie die Vorlage, in die Sie das Dokument einbinden wollen und wechseln Sie in die Ansicht *Bearbeiten*. Geben Sie die ID des einzubindenden Dokuments als Wert des id

Attributs des Tags `<we:include>` an der Stelle an, an der das Dokument eingefügt werden soll.

**Beispiel**

Das einzubindende Dokument hat die ID 100 -> `<we:include id="100"/>`

*Das Dokument ist nun eingebunden.*

**Hinweis 1:** Bei dynamisch erzeugten Dokumenten gilt: Wenn Sie das einzubindende Dokument ändern und die Änderungen speichern, wird die Änderung sofort in alle Dokumenten übernommen, welche die entsprechende Vorlage benutzen. Bei statisch erzeugten Dokumenten müssen Sie erst einen Rebuild durchführen (*Datei > Rebuild...*), bevor die Änderung wirksam wird.

**Hinweis 2:** Wenn Sie HTML Dateien per `<we:include>` einfügen wollen, müssen entweder alle `<html>`-, `<head>`- und `<body>`-Tags einschließlich Endtags vorhanden sein oder keines dieser Tags.

**Beispiel**

Datei, die eingebunden werden soll (id=90):

```
<p>
<a href="/we_demo/index.php" style="text-decoration:none">
News
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/filmberichte/all.php"
style="text-decoration:none">
Filmberichte
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/programm/programm.html"
style="text-decoration:none">
Programm
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/links/links.html"
style="text-decoration:none">
Links</a>
</p>
```

Einbindung:

```
<td class="normal" width="27"> </td>
<td colspan="2" class="normal" valign="top">
<we:include id="90"/> </td>
<td bgcolor="white" colspan="2" valign="top">
```

Ergebnis:

```
<td class="normal" width="27"></td>
<td colspan="2" class="normal" valign="top">
<p>
<a href="/we_demo/index.php" style="text-decoration:none">
News
```



```

</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/filmberichte/all.php"
style="text-decoration:none">
Filmberichte
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/programm/programm.html"
style="text-decoration:none">
Programm
</a>
</p>
<p>
<a href="/we_demo/links/links.html"
style="text-decoration:none">
Links
</a>
</p>
</td>
<td bgcolor="white" colspan="2" valign="top">

```

#### 4.6.5 Suche realisieren

Die webEdition Datenbankarchitektur macht es leicht, eine Suchfunktion für alle Seiten zu erstellen. Sie müssen dazu nicht, wie bei den meisten Suchtools, Ihre komplette Website indizieren. So funktioniert:

##### Prozedur 19 Suchfunktion realisieren

- 1 Erstellen Sie eine Seite, auf der die Ergebnisse der Suchanfrage angezeigt werden sollen. Erstellen Sie diese Seite als Übersichtsseite (siehe Abschnitt 4.6.2.2 "Übersicht über alle Seiten erstellen" auf Seite 116).
- 2 Fügen Sie in Ihrer Vorlage an der Stelle, an der das Eingabefeld für Suchbegriffe erscheinen soll, folgende Tags in folgender Reihenfolge ein:
  - `<we:form id="id der Ergebnisseite">`  
Beispiel: Die ID der Ergebnisseite ist 100 -> `<we:form id="100">`
  - `<we:search type="textinput" size="50">`  
Dieses Tag erzeugt das Feld, in das der Suchbegriff eingegeben werden kann.
  - `<input type="submit" value="Suchen">`  
Dieses Tag erzeugt einen Submit-Button mit Beschriftung Suchen.
  - `</we:form>`  
Nun wird das `<we:form>`-Tag wieder geschlossen.

##### Beispiel

```

<we:form id="100">
  <we:search type="textinput" size="50"/>
  <input type="submit" value="Suchen">
</we:form>

```

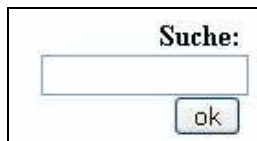
Wenn Sie nun auf der fertig generierten Seite in das Suchfeld etwas eingeben und auf den Button Suchen klicken (oder RETURN auf Ihrer Tastatur drücken), werden die Ergebnisse der Suchanfrage auf der in Schritt 1 erstellten Seite angezeigt.

Hier ein weiteres Beispiel:

#### Beispiel

```
<td colspan="2" align="right">
<we:form id="114" method="get">
  <span class="normal">
    <b>Suche:</b>
    <span class="normal">&nbsp;</span>
    <we:search type="textinput" size="15"/>
    <span class="normal">&nbsp;</span><input type="submit" value="ok">
  <span class="normal">&nbsp;</span>
</we:form>
</td>
```

Dies erzeugt folgendes Eingabefeld:



**Abb. 152** Eingabefeld für einen Suchbegriff mit Submit-Button

#### 4.6.6 Formular per E-Mail verschicken

Sie können mit webEdition ein Formular per E-Mail an eine E-Mail-Adresse schicken. Grundlage ist das Tag `<we:form>`.

##### Prozedur 20 Formular per E-Mail verschicken

- 1 Erstellen Sie wie ein Formular mit den üblichen HTML-Tags.
- 2 Ersetzen Sie das `<form>`-Tag mit dem `<we:form>`-Tag.
- 3 Ergänzen Sie das `<we:form>`-Tag mit folgenden Attributen (siehe auch nachfolgendes Beispiel).
  - a `type="formmail"`
  - b `recipient="empfaenger@domain.com"`  
Tragen Sie als Wert des Attributs die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
  - c `required="feld1,feld3"`  
Tragen Sie als Attributwert die Namen derjenigen Felder ein, die im Formular ausgefüllt werden müssen. Trennen Sie die Feldnamen dabei durch Kommas. `required` ist ein optionales Attribut.
  - d `order="feld2,feld1,feld3"`  
Legen Sie mit dem Attribut `order` die Reihenfolge der Felder in der gesendeten E-Mail fest. Trennen Sie auch hier die Feldnamen durch Kommas.
  - e `onerror="31" onsuccess="16"`  
Tragen Sie als Attributwert die IDs der Seiten ein, welche bei einem Fehler (benötigte Felder nicht alle ausgefüllt) bzw. bei Erfolg angezeigt werden sollen.
  - f `subject="Formular von unserer Website"`  
Geben Sie als Attributwert die Betreffzeile für die E-Mail ein.

- g `mimetype="text/html"`

Die E-Mail wird als HTML-Mail verschickt.

**Hinweis:** Setzen Sie das Attribut nicht, wenn Sie nicht sicher sind, dass der Empfänger der E-Mail über ein E-Mail-Programm verfügt, das HTML-Mails darstellen kann.

- 4 Klicken Sie auf *Optionen > Einstellungen > Formmail-Empfänger*. Klicken Sie auf *Hinzufügen* und geben Sie die E-Mail Adressen an, an die Formmails geschickt werden dürfen. An Adressen, die hier nicht eingetragen sind, können keine Formmails verschickt werden.

**Abb. 153 Fenster Formmail-Empfänger**



### Beispiel

```
<we:form type="formmail" recipient="E-Mail@domain.com"
required="E-Mail,name,vorname" order="name,vorname,E-Mail"
subject="Formular von meiner Website" onerror="66" on success="23"
mimetype="text/html">
<p>E-Mail: <input type="text" name="E-Mail"></p>
<p>Name: <input type="text" name="name"></p>
<p>Vorname: <input type="text" name="vorname"></p>
<p><input type="submit" value="Formular versenden"></p>
```

**Hinweis:** Wenn Sie einem Formularfeld den Namen "E-Mail" geben, wird dieser Wert in die Absenderadresse der zu versendenden Mail geschrieben. Dies ist jedoch nur möglich, wenn die Adresse korrekt eingegeben wurde. Deshalb prüft webEdition ein solches Feld und gibt gegebenenfalls eine Warnmeldung aus.

#### 4.6.7 Mit Frames arbeiten

Wenn Ihre Website mit Frames arbeitet, erzeugen Sie mit webEdition die Inhalte der Framesets. Die Framesets selbst können Sie entweder direkt, also ohne webEdition, auf den Server hochladen oder als HTML Seite in webEdition programmieren.

Javascripte, die das zugehörige Frameset einer Seite nachladen oder fremde Framesets entfernen, können Sie mithilfe des we:Tags `<we:ifNotWebEdition>` innerhalb des

webEdition Editors eliminieren. Der Code zwischen Start- und Endtag wird dann nicht ausgeführt bzw. angezeigt, wenn die Seite in webEdition editiert wird.

---

## 5 Banner/Statistik Modul: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Banner/Statistik Modul ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 5.1 "Was ist das Banner/Statistik Modul?" auf Seite 133
- Abschnitt 5.2 "Installation" auf Seite 134
- Abschnitt 5.3 "Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation" auf Seite 134

### 5.1 Was ist das Banner/Statistik Modul?

Mit dem webEdition Banner/Statistik Modul lassen sich Banner auf Webseiten komfortabel verwalten. Sie können Banner gruppenweise anordnen und unterschiedlich stark gewichten ("Banner Rotation"). Mit Hilfe von detaillierten Statistiken für jedes Banner haben Sie jederzeit Überblick über die Effektivität der Bannerkampagne.

Das Banner/Statistik Modul ist zwar nur zusammen mit webEdition benutzbar, es ist allerdings möglich, Banner auch auf "externen", also auf nicht mit webEdition erzeugten Seiten anzuzeigen.

Dieses Modul ist einfach zu bedienen. Voraussetzung sind grundlegende Kenntnisse über die Bedienung von webEdition.

Das Banner/Statistik Modul hat folgende Funktionen:

- Banner aus webEdition-Bildern erzeugen
- Banner in Gruppen anordnen
- Beliebig viele Banner auf Ihrer Site anzeigen
- Banner gewichten
- Bannern auf statischen und dynamischen Seiten (intern und extern) anzeigen
- Statistiken für jedes Banner auf jeder Seite (Views, Klicks und Klickrate) erzeugen
- Statistiken für die Seitenbesuche erzeugen, indem statt eines Banners eine transparente .gif Datei benutzt wird

Falls Sie die webEdition Kundenverwaltung besitzen, können Sie einen oder mehrere Kunden als Besitzer eines Banners oder einer Bannergruppe definieren. So können Sie Ihren Kunden detaillierte Statistiken über deren Banner vorweisen.

## 5.2 Installation

Der Installationsprozess ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version der Installationguide ist unter folgender URL erhältlich:  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

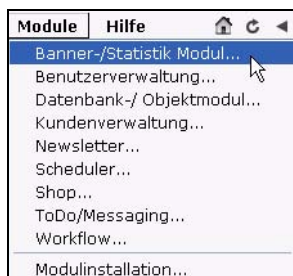
## 5.3 Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation

Im Folgenden werden das Layout und die Navigation durch die Funktionsbereiche des Banner/Statistik Moduls erläutert.

### 5.3.1 Starten des Banner/Statistik Moduls

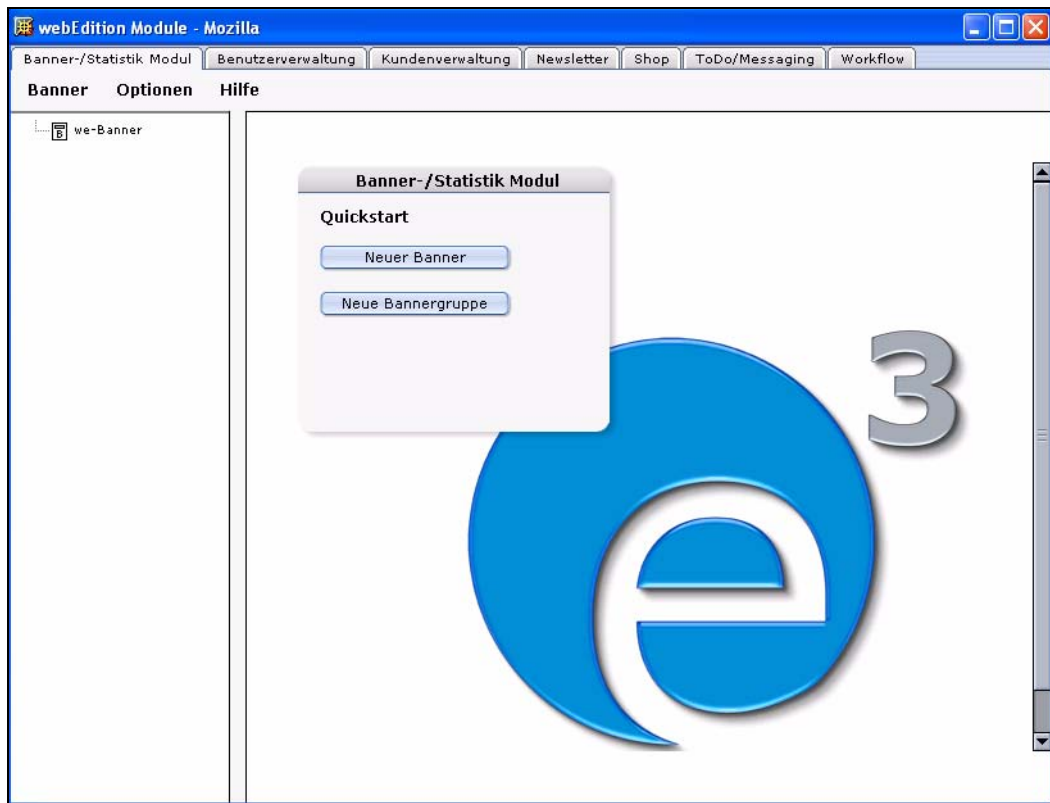
Nach der Installation finden Sie das Banner/Statistik Modul als zusätzlichen Eintrag im Menü Module, wie in Abb. 154 ersichtlich ist.

**Abb. 154 Menü *Module* mit Banner/Statistik Modul**



Um das Modul zu starten, wählen Sie *Banner/Statistik Modul* aus dem Menü *Module* des webEdition Hauptmenüs. Die Startseite des Banner/Statistik Moduls öffnet sich (siehe Abb. 155).

Abb. 155 Startseite des Banner/Statistik Moduls



### 5.3.2 Menüs *Banner*, *Optionen* und *Hilfe*

Das Banner/Statistik Modul besteht auf folgenden Menüs:

- *Banner*
- *Optionen*
- *Hilfe*

#### 5.3.2.1 Banner Menü

Das *Banner* Menü hat folgende Unterpunkte (siehe Abb. 156):

Abb. 156 *Banner* Menü

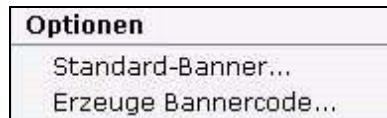
- *Neu*. Es zwei Auswahlmöglichkeiten:
  - *Banner*. Erzeugt ein neues Banner.
  - *Bannergruppe*. Erzeugt eine neue Bannergruppe.
- *Speichern*. Speichert ein Banner oder eine Bannergruppe.

- *Löschen*. Löscht ein Banner oder eine Bannergruppe.
- *Schließen*. Schließt das Banner/Statistik Modul.

### 5.3.2.2 Optionen Menü

Das *Optionen* Menü hat folgende Unterpunkte:

**Abb. 157 Optionen Menü**

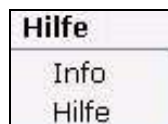


- *Standard-Banner*. Wählt ein Standard-Banner. Dieses Banner wird angezeigt, wenn kein anderes Banner ausgewählt ist.
- *Erzeuge Bannercode*. Erzeugt Bannercode für Seiten außerhalb von webEdition.

### 5.3.2.3 Hilfe Menü

Das *Hilfe* Menü hat folgende Unterpunkte

**Abb. 158 Hilfe Menü**



- *Info*. Information über das installierte System.
- *Hilfe*. Ruft die webEdition Tag-Referenz auf.

## 5.3.3 Navigation

Die Navigation befindet sich auf der linken Seite des Bildschirms. Sie enthält eine Liste Ihrer Bannerdateien (siehe Abb. 155).

**Abb. 159 Navigation**



## 5.3.4 Hauptseite

Die Hauptseite des Banner/Statistik Moduls erscheint, wenn Sie auf einen angelegten Banner in der Navigation klicken. Die Seite hat drei Ansichten, welche durch Klick auf den entsprechenden Karteireiter erscheint:

- *Eigenschaft*. Hier binden Sie Banner in webEdition ein.
- *Platzierung*. Hier legen Sie fest, auf welchen Seiten die Banner angezeigt werden.
- *Statistik*. Hier werden Statistiken wie Views, Klicks und Klickrate angezeigt. Die Bannergruppen Hauptseite hat nur den Bereich *Eigenschaften*.



### 5.3.4.1 Ansicht *Eigenschaften*

Der Ansicht *Eigenschaften* dient dazu, Banner in webEdition anzulegen. Sie erreichen die Ansicht durch Klick auf den Karteireiter *Eigenschaften* oder über das Menü *Banner > Neu > Banner* auf der Hauptseite. Abb. 160 zeigt die Ansicht:

**Abb. 160 Ansicht *Eigenschaften***

The screenshot shows the 'Banner: /Neuer Banner' window. The 'Eigenschaften' tab is selected. The form includes the following fields and controls:

- Pfad:**
  - Name: Neuer Banner
  - Gruppe: /
- Banner:**
  - Grafik-Pfad: (empty field)
  - Externe URL: (selected with radio button)
  - Interne URL: (empty field)
- max. Anzahl Views:** 10000
- max. Anzahl Klicks:** 1000
- Gewichtung:** 5 (normal)
- Aktiv:** (checked checkbox)
- Eigenschaften ausblenden:** (checked dropdown)
- Zeitraum:**
  - Von: 08/02/2004
  - Bis: 08/02/2004
- Kunden:** (empty search field)
- Buttons:** Auswählen, Alle löschen, Hinzufügen, Speichern

Die Ansicht *Eigenschaften* besteht aus den Bereichen *Pfad*, *Banner* und *Zeitraum*. Falls Sie das webEdition Modul Kundenverwaltung installiert haben, ist zusätzlich der Bereich *Kunden* verfügbar.

- *Name*. Geben Sie hier den Namen des Banners ein.
- *Gruppe*. Hier können Sie das Banner einer Bannergruppe zuordnen.
- *Grafik Pfad*. Wählen Sie hier ein webEdition-Bild, das für das Banner benutzt werden soll.
- *Externe URL*. Geben Sie hier eine webEdition-externe URL ein, zu der nach einem Klick auf das Banner weitergeleitet werden soll.
- *Interne URL*. Geben Sie hier eine webEdition-internalen URL ein, zu der nach einem Klick auf das Banner weitergeleitet werden soll.
- *Aktiv*. Falls diese Checkbox nicht aktiv ist, wird das Banner nicht angezeigt, es sei denn, es ist als Standard-Banner definiert.

- *max Anzahl Views*. Geben Sie hier die maximale Anzeigehäufigkeit des Banners an.
- *max Anzahl Klicks*. Geben Sie hier die maximale Anzahl an Klicks an. Bei Erreichen des Wertes wird das Banner nicht mehr angezeigt.
- *Gewichtung*. Geben Sie hier die Gewichtung des Banners an. Eine höhere Gewichtung bedeutet, dass das Banner häufiger angezeigt wird, als ein Banner mit einer niedrigeren Gewichtung.
- *Von*. Falls diese Checkbox aktiv ist, wird das Banner ab dem eingegebenen Datum angezeigt.
- *Bis*. Falls diese Checkbox aktiv ist, wird das Banner bis zu dem eingegebenen Datum angezeigt.
- Der Bereich Kunden ist nur verfügbar, wenn Sie das webEdition-Modul Kundenverwaltung installiert haben. Hier können Sie einen oder mehrere Kunden als Besitzer des Banners definieren.

### 5.3.4.2 Ansicht Platzierung

In der Ansicht *Platzierung* können Sie festlegen, auf welchen Seiten das Banner erscheinen soll (siehe Abb. 161).

**Abb. 161 Ansicht Platzierung**

**Banner: /we-Banner**

Eigenschaften Platzierung Statistik

**Platzierung**

Bannername: 100x600

Seiten: [ ] [Alle löschen] [Hinzufügen]

Verzeichnisse: [ ] /we\_demo [ ] [Alle löschen] [Hinzufügen]

☒ Eigenschaften ausblenden

Kategorien: [ ] [Alle löschen] [Hinzufügen]

Dokument-Typen: AktuelleNews, Artikel, Filmberichte, Gaestebucheintrag, NewsArtikel, Produktbild, Produktseite, test, Textseite

[Speichern]

In der Ansicht *Platzierung* gibt es folgende Bereiche:

- *Bannernamen*. Geben Sie hier den Namen des <we:banner>-Tags ein, bei welchem das Banner angezeigt werden soll.
- *Seiten*. Geben Sie hier eine oder mehrere Seiten an. Das Banner wird nur auf den spezifizierten Seiten angezeigt.
- *Verzeichnisse*. Geben Sie hier eines oder mehrere Verzeichnisse an. Das Banner wird nur auf Seiten angezeigt, die sich in diesen Verzeichnissen befinden.
- *Kategorien*. Geben Sie hier eine oder mehrere Kategorien an. Das Banner wird nur auf zu diesen Kategorien gehörenden Seiten angezeigt.
- *Dokument-Typen*. Geben Sie hier einen oder mehrere Dokument-Typen an. Das Banner wird nur auf Seiten angezeigt, die zu einem der ausgewählten Dokument-Typen gehören.

### 5.3.4.3 Ansicht Statistik

In der Ansicht *Statistik* können Sie Statistiken für jedes Banner einsehen (siehe Abb. 162):

Abb. 162 Ansicht Statistik

The screenshot shows the 'Banner: /we-Banner' interface with the 'Statistik' tab selected. It features a date filter section with a checkbox for 'Filter nach Datum' and date pickers for 'von' (01/01/2004) and 'bis' (08/02/2004). Below this is a table with the following data:

Seite	Gezeigt	Geklickt	Klick-Rate
Alle	20	1	5%
/we_demo/banner/bannerinclude.php	2		0%
/we_demo/index.php	18	1	5.6%

Below the table is a 'Löschen' button. At the bottom of the interface is a 'Speichern' button.

Die Ansicht *Statistik* zeigt eine Tabelle mit folgendem Inhalt:

- *Seite*. Die erste Spalte zeigt die Seite bzw. Seiten an, auf denen das gewählte Banner erscheint. Die erste Zeile zeigt eine Zusammenfassung aller Seiten.
- *Gezeigt*. Diese Spalte zeigt an, wie häufig die Seite, auf welcher der Banner sich befindet, angezeigt wurde.
- *Geklickt*. Diese Spalte zeigt an, wie häufig das Banner angeklickt wurde.
- *Klick-Rate*. Diese Spalte zeigt die Klickrate in Prozent an.

**Hinweis:** Mehr Informationen über Filtern und Sortieren der Statistiken finden Sie in Abschnitt 6.3 "Banner-Statistiken betrachten und sortieren" auf Seite 146.

### 5.3.5 Ansicht Eigenschaften für Bannergruppen

In der Ansicht *Eigenschaften* für Bannergruppen können Sie Bannergruppen anlegen. Sie erreichen die Ansicht über das Banner-Menü durch Klick auf *Banner > Neu >*

*Bannergruppe*. Die Ansicht *Eigenschaft* besitzt nur den Bereich *Pfad*. Falls Sie die webEdition Kundenverwaltung installiert haben, ist zusätzlich der *Kunden* Bereich verfügbar (siehe Abb. 163).

**Abb. 163 Ansicht *Eigenschaft* bei Bannergruppen**

The screenshot shows a web form titled "Gruppe: /Neue Bannergruppe". It has a tab labeled "Eigenschaften". Below the tab is a section titled "Eigenschaften". This section is divided into two parts. The first part, labeled "Pfad", contains two input fields: "Name" with the value "Neue Bannergruppe" and "Gruppe" with the value "/". To the right of the "Gruppe" field is a button labeled "Auswählen". The second part, labeled "Kunden", contains a text input field. Below this field are two buttons: "Alle löschen" and "Hinzufügen". At the bottom of the form, outside the "Eigenschaften" section, is a button labeled "Speichern".

Der Bereich *Pfad* hat folgende Felder:

- *Name*. Geben Sie hier einen Namen für die Bannergruppe ein.
- *Gruppe*. Hier können Sie die Bannergruppe in eine andere Bannergruppe einordnen.

Der *Kunden* Bereich erscheint nur, wenn Sie das webEdition Modul Kundenverwaltung installiert haben. Hier können Sie einen oder mehrere Kunden eingeben, die dann Besitzer der Bannergruppe und damit der darin enthaltenen Banner sind.

---

## 6 Banner erstellen

---

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Banner auf Ihrer Website erstellen und verwalten. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 6.1 "Eigenschaften für ein Banner festlegen" auf Seite 141
- Abschnitt 6.2 "Banner auf einer Webseite platzieren" auf Seite 144
- Abschnitt 6.3 "Banner-Statistiken betrachten und sortieren" auf Seite 146

### 6.1 Eigenschaften für ein Banner festlegen

Benutzen Sie folgende Vorgehensweise, um die Eigenschaften eines Banners festzulegen.

#### Prozedur 21 Bannereigenschaften festlegen

- 1 Klicken Sie auf der Hauptseite im Banner Menü auf *Banner > Neu > Banner*, um ein neues Banner zu erstellen.  
*webEdition* öffnet das *Eigenschaften Fenster* (siehe Abb. 164).

**Abb. 164** Eigenschaften Fenster

**Banner: /Neuer Banner**

Eigenschaften Platzierung Statistik

**Eigenschaften**

Pfad Name: Neuer Banner  
Gruppe: / Auswählen

Banner Grafik-Pfad Auswählen  
☒ Externe URL  
☐ Interne URL Auswählen

☒ Aktiv max. Anzahl Views: 10000 max. Anzahl Klicks: 1000 Gewichtung: 5 (normal) ▼

☐ Eigenschaften ausblenden

Zeitraum ☐ Von 08/02/2004 ☐ Bis 08/02/2004  
15/00 16/00

Kunden Alle löschen Hinzufügen

Speichern

2 Geben Sie im Feld *Namen* einen Namen für das Banner ein.

**Abb. 165** Wenn das Banner zu einer Bannergruppe gehören soll und Sie bereits eine entsprechende Bannergruppe angelegt haben, klicken Sie im Feld *Gruppe* auf *Auswählen*, um in einem Dialogfenster (siehe Abb. 166) eine bestehende Bannergruppe auszuwählen.

**Abb. 166** Dialogfenster zum Auswählen einer Bannergruppe

webEdition (c) 2000-2003 webEdition Software GmbH - Mozilla

Suchen in: / Suchen +B

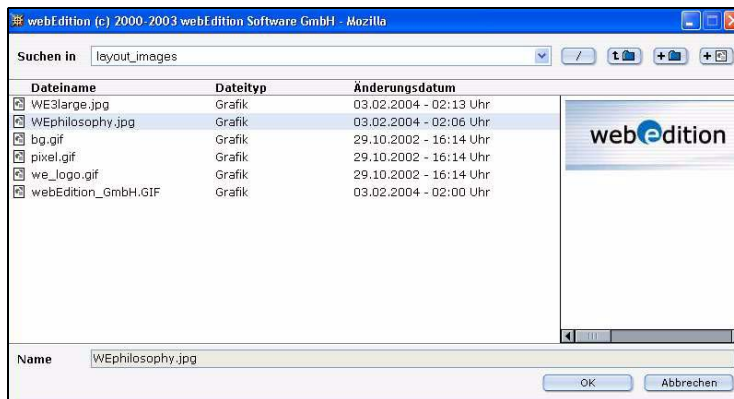
**Name**

- webEdition
- New Banner Group

**Name**: / OK Abbrechen

Geben Sie bei *Grafik-Pfad* das Verzeichnis an, in welchem sich das Bild befindet, das Sie als Banner verwenden möchten oder klicken Sie auf *Auswählen*, um das Bild über den Dateimanager in einem entsprechenden Dialogfenster (siehe Abb. 167) auszuwählen.

Abb. 167 Bild auswählen



3 Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf *Ok*.

*Das ausgewählte Bild wird nun in der Eigenschaften Ansicht im Bereich Banner angezeigt (siehe Beispiel in Abb. 168).*

Abb. 168 Bannerauswahl

**Banner**

Grafik-Pfad:  Auswählen

**webEdition** A New Philosophy of Content-Management!

☒ Externe URL

☐ Interne URL  Auswählen

☒ Aktiv

max. Anzahl Views:

max. Anzahl Klicks:

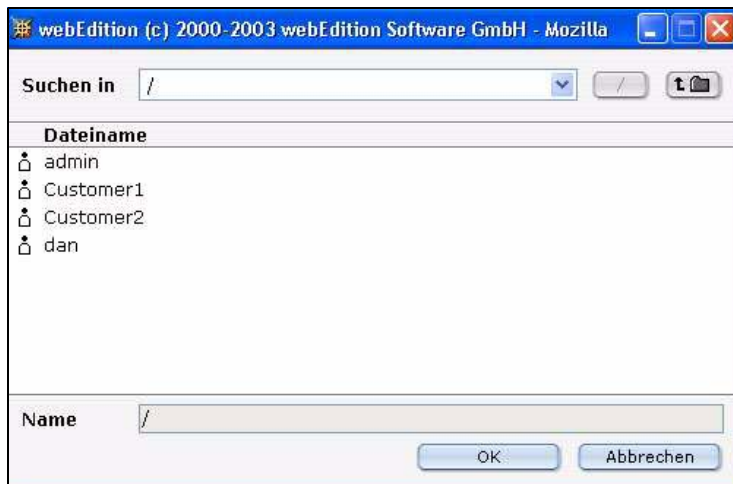
Gewichtung:  ▼

4 Geben Sie nun an, auf welchen Webseiten das Banner erscheinen soll.

- Wenn das Banner auf einer Webseite erscheinen soll, die mit webEdition gepflegt wird, wählen Sie über den *Auswählen* Button neben *Interne URL* eine interne Seite aus.
- Wenn das Banner auf einer Webseite erscheinen soll, die nicht mit webEdition gepflegt wird, geben Sie die URL dieser Webseite in das Feld *Externe URL* ein.

*Das Banner wird mit der ausgewählten URL verlinkt.*

- Im Feld *max Anzahl Views* können Sie angeben, wie oft das Banner angezeigt werden soll. Ist die Zahl erreicht, wird das Banner nicht mehr angezeigt. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird das Banner kontinuierlich angezeigt.
- Im Feld *max Anzahl Klicks* können Sie die maximale Anzahl Klicks angeben, bis zu der das Banner angezeigt werden soll. Wenn Sie das Feld leer lassen, kann das Banner ohne Begrenzung angeklickt werden.
- Wählen Sie im Feld *Gewichtung* aus, wie häufig das Banner angezeigt werden soll. Je höher der Wert, desto häufiger wird das Banner angezeigt.
- Wenn das Banner automatisch ab einem bestimmten Zeitpunkt angezeigt werden soll, markieren Sie die Checkbox *Von* und wählen Datum und Uhrzeit aus (vorher „Weitere Eigenschaften“ einblenden).
- Wenn das Banner automatisch bis zu einem bestimmten Zeitpunkt angezeigt werden soll, markieren Sie die Checkbox *Bis* und wählen Sie Datum und Uhrzeit aus.
- Wenn Sie das Modul Kundenverwaltung installiert haben, können Sie im Bereich *Kunden* einen oder mehrere Kunden auswählen, indem Sie auf den *Hinzufügen* Button klicken, einen Kunden auswählen und auf *Speichern* klicken.

**Abb. 169 Kunden auswählen**

- 11 Speichern Sie das Banner, indem Sie auf *Speichern* klicken oder wählen Sie *Speichern* aus dem Bannermenü.

*Hiermit ist die Prozedur abgeschlossen.*

## 6.2 Banner auf einer Webseite platzieren

Das webEdition Banner/Statistik Modul ermöglicht das Platzieren von Bannern auf einer oder mehreren Webseiten.

Um ein Banner auf einer Webseite darzustellen, muss die Seite mindestens ein `<we:banner>`-Tag oder speziellen HTML Bannercode für nicht-webEdition Seiten enthalten. Das `<we:banner>` Tag und der spezielle HTML Code werden in 7 "Praktische Beispiele für das Erstellen von Templates" auf Seite 149 erläutert. Jedes `<we:banner>`-Tag hat ein Attribut *name*, um das Banner zu identifizieren.

Mithilfe des Platzierungs-Fensters können Sie exakt bestimmen, auf welchen Seiten ein bestimmtes Banner angezeigt werden soll. Die Felder auf der Platzierungs-Seite dienen als Filter für Ihre Auswahl. Sie können einen oder mehrere Filter anwenden, um Ihre Auswahl zu verfeinern.

Benutzen Sie folgende Vorgehensweise, um ein Banner auf einer Webseite zu platzieren.

### Prozedur 22 Banner auf einer Webseite platzieren

- 1 Klicken Sie auf der Hauptseite den Platzierung-Karteireiter, um das Platzierungs-Fenster (Abb. 170) zu öffnen.



Abb. 170 Ansicht *Platzierung*

- 2 Da Sie die Möglichkeit haben, mehr als ein <we:banner>-Tag in Ihrer Vorlage zu verwenden, müssen Sie dem Banner/Statistik Modul mitteilen, welches Tag Sie benutzen wollen. Benutzen Sie hierfür entweder das Bannername-Feld zur Linken oder die Auswahlliste der <we:banner>-Tags auf der rechten Seite. Das Feld Bannername ist mit dem Attribut name des <we:banner>-Tags verknüpft.

- a Wenn Sie den Namen des Tags kennen, können Sie ihn direkt in das Eingabefeld zur Linken eingeben.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Banner auf Seiten anzeigen lassen wollen, die nicht mit webEdition erzeugt wurden, müssen Sie den Bannernamen direkt in das Textfeld eingeben. webEdition kann den Namen nicht in der Auswahlliste anzeigen, da auf der externen Seite kein <we:banner>-Tag vorhanden ist. Für genauere Informationen über Banner auf externen Seiten, siehe Kapitel 7, Abschnitt 23 "Erstellen von Bannern auf externen Webseiten" auf Seite 151.

- b Wählen Sie das <we:banner>-Tag aus der Auswahlliste zur Rechten aus. Die Auswahlliste zeigt die Namen aller in Ihren Vorlagen verwendeten <we:banner>-Tags an. Durch Auswahl eines Tags wird sein Name in das Textfeld eingetragen.

**Hinweis:** Falls Sie keinen Namen angeben, wird das Banner auf jeder Seite, die ein <we:banner>-Tag enthält, angezeigt.

- 3 Geben Sie die Seiten an, auf denen das Banner angezeigt werden soll. Dafür sind ein oder mehrere der folgenden Schritte notwendig:

- a Benutzen Sie das Feld *Seiten*, um ein Banner auf einer oder mehreren einzelnen Webseiten anzuzeigen.
- i Klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button, um eine Liste Ihrer Dateien anzuzeigen.  
*Eine Dialogbox mit Ihren Verzeichnissen wird angezeigt.*
- ii Wählen Sie die Datei(en) aus, in denen das Banner angezeigt werden soll.

- iii Klicken Sie auf den *Ok* Button.

*Das Banner wird nur auf diesen ausgewählten Seiten angezeigt.*

- b Benutzen Sie das Feld *Verzeichnisse*, um ein Banner auf allen Seiten eines oder mehrerer Verzeichnisse anzuzeigen.

- i Klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button, um eine Liste Ihrer Verzeichnisse anzuzeigen.

*Eine Dialogbox mit Ihren Verzeichnissen wird angezeigt.*

- ii Wählen Sie das Verzeichnis mit den Seiten, auf denen das Banner angezeigt werden soll.

- iii Klicken Sie auf den *Ok* Button.

*Das Banner wird nur auf Seiten angezeigt, die sich in den ausgewählten Verzeichnissen befinden.*

- c Benutzen Sie das Feld *Kategorien*, um ein Banner auf allen Seiten einer oder mehrerer Kategorien anzuzeigen.

- i Klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button, um eine Liste Ihrer Kategorien anzuzeigen.

*Eine Dialogbox mit den von Ihnen definierten Kategorien wird angezeigt.*

- ii Wählen Sie die Kategorie, zur der die Seiten gehören, auf denen das Banner angezeigt werden soll.

- iii Klicken Sie auf den *Ok* Button.

*Das Banner wird nur auf Seiten angezeigt, die zu den von Ihnen angegeben Kategorien gehören.*

- d Benutzen Sie die *Dokument-Typen* Auswahlliste, um ein Banner auf allen zugehörigen Seiten anzuzeigen.

- i Klicken Sie in der Auswahlliste auf den Dokumenttyp, dem die betreffenden Seiten zugeordnet sind.

*Das Banner wird nur auf Seiten angezeigt, die dem angegebenen Dokumenttyp angehören.*

- 4 Klicken Sie auf den *Speichern* Button unten auf der Platzierungs-Seite, um Ihre Auswahl zu speichern.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 6.3 Banner-Statistiken betrachten und sortieren

Das webEdition Banner/Statistik Modul ermöglicht es Ihnen, Statistiken zu Ihren Banner und Webseiten anzuzeigen, auf welchen Ihre Banner erscheinen. Klicken Sie auf den *Statistik* Karteireiter. Die *Statistik* Ansicht erscheint (siehe Abb. 171).

**Abb. 171 Ansicht Statistik**

Seite	Gezeigt	Geklickt	Klick-Rate
Alle	20	1	5%
/we_demo/banner/bannerinclude.php	2		0%
/we_demo/index.php	18	1	5.6%

Das Fenster zeigt in Tabellenform die Klickrate und wie oft ein Banner angezeigt und angeklickt wurde. Die erste Zeile zeigt eine Zusammenfassung aller Seiten an. Die folgenden Zeilen zeigen die Statistiken für einzelne Seiten, auf denen das Banner angezeigt wird.

### 6.3.1 Statistiken sortieren

Durch einen Klick auf die Überschrift können Sie die Tabelle sortieren. Ein zweiter Klick sortiert in absteigender Reihenfolge. Wenn die Checkbox *Filter nach Datum* aktiv ist, können Sie mit den Feldern *Von* und *Bis* einen Zeitraum für die Statistik bestimmen. Mit dem *Löschen* Button setzen Sie die Tabelle zurück.



---

## 7 Praktische Beispiele für das Erstellen von Templates

---

Dieses Kapitel bietet eine Auswahl an Scripts und Beispielen, um Administratoren und Designern zu helfen, webEdition-Code für Banner-Vorlagen zu erzeugen.

In diesem Kapitel erfahren Sie folgendes:

- Abschnitt 7.1 "Banner mit JavaScript bzw. in einem iframe anzeigen" auf Seite 149
- Abschnitt 7.2 "Nur bestimmte Banner auf einer Seite anzeigen" auf Seite 150
- Abschnitt 7.3 "Banner ohne einen Link anzeigen" auf Seite 150
- Abschnitt 7.4 "Andere Dateien als /webEdition/getBanner.php und /webEdition/bannerclick.php benutzen" auf Seite 150
- Abschnitt 7.5 "webEdition Banner auf externen Webseiten anzeigen" auf Seite 151
- Abschnitt 7.6 "Mit dem Banner/Statistik Modul Statistiken über Seiten ohne Banner gewinnen" auf Seite 152
- Abschnitt 7.7 "Mit der Kundenverwaltung Kunden Bannerstatistiken anbieten" auf Seite 153

### 7.1 Banner mit JavaScript bzw. in einem iframe anzeigen

Um auf einer webEdition Seite ein Banner anzuzeigen, muss die Vorlage ein `<we:banner>`-Tag enthalten. Mehr als ein `<we:banner>`-Tag ist möglich, jedoch muss jedes Tag einen eigenen Namen haben.

#### Beispiel

```
<we:banner name="banner1"/><br>
<we:banner name="banner2"/>
```

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Banner anzuzeigen:

- Anzeigen des Banners mit JavaScript
- Anzeigen des Banners in einem iframe

#### 7.1.1 Banner mit JavaScript anzeigen

JavaScript ist die Standardeinstellung für alle Banner, wenn das *type* Attribut im `<we:banner>`-Tag nicht gesetzt ist. Die Banner werden auf statischen Webseiten mit JavaScript angezeigt. Falls JavaScript im Browser ausgeschaltet ist, werden die Banner als normales HTML (mit einem `<a>`- und einem `<img>`-Tag) angezeigt. Der Browser

benutzt ein Cookie, um die Referenz auf das vorher gezeigte Banner zu speichern, so dass der Besucher auf die korrekte Seite umgeleitet wird, wenn er auf das Banner klickt

Wenn die Webseite dynamisch ist, wird das Banner als normales HTML (mit einem `<a>`- und einem `<img>`-Tag) angezeigt. Die Referenz für das Banner wird mit der URL weitergegeben.

#### Beispiel

```
<we:banner name="banner1" type="js"/> oder  
<we:banner name="banner1"/>
```

### 7.1.2 Banner in einem iframe anzeigen

Das Banner kann mit Hilfe eines iframe (oder eines ilayer in Netscape 4) angezeigt werden. Versteht der Browser weder iframe noch ilayer, werden die Banner als normales HTML (mit einem `<a>`- und einem `<img>`-Tag) angezeigt. Der Browser benutzt ein Cookie um die Referenz auf das vorher gezeigte Banner zu speichern, so dass der Besucher auf die korrekte Seite umgeleitet wird, wenn er auf das Banner klickt.

#### Beispiel

```
<we:banner name="banner1" type="iframe"/>
```

## 7.2 Nur bestimmte Banner auf einer Seite anzeigen

Um ein oder mehrere bestimmte Banner auf einer Seite anzuzeigen, schreiben Sie die Pfade zu den Bannern in das Attribut *path* des `<we:banner>`-Tags. Sie können auch den Pfad zu einer Bannergruppe benutzen, um alle Banner der betreffenden Gruppe anzuzeigen.

#### Beispiel

```
<we:banner name="banner1"  
paths="/banner1,/group1/banner2,/group2"/>
```

## 7.3 Banner ohne einen Link anzeigen

Fügen Sie dem `<we:banner>`-Tag das Attribut *link* zu und setzen Sie das Attribut auf *false*.

#### Beispiel

```
<we:banner name="banner1" link="false"/>
```

## 7.4 Andere Dateien als `/webEdition/getBanner.php` und `/webEdition/bannerclick.php` benutzen

Üblicherweise benutzt webEdition die Datei `/webEdition/getBanner.php` als *src* Attribut für das `<img>`- und `<iframe>`-Tag und die Datei `/webEdition/bannerclick.php` für das *href* Attribut des `<a>`-Tags. Falls Sie Ihr webEdition-Verzeichnis mit einem htaccess Passwort schützen oder aber die Original-Skripte nicht verwenden wollen, können Sie zwei PHP-Skripte (externe oder interne HTML-Seite mit der Endung `.php`) erstellen, die

die entsprechenden Dateien enthalten. In diesem Fall muss der Pfad der Skripte in den Attributen *getscript* und *clickscript* des `<we:banner>`-Tags angegeben werden.

### Beispiel

```
<we:banner name="banner1" getscript="/get.php"
clickscript="/click.php"/>
```

Der Code der zwei Skripte muss wie folgt aussehen:

### Beispiel

```
get.php:
<?php
include($_SERVER["DOCUMENT_ROOT"]."/webEdition/getBanner.php"
); ?>

click.php:
<?php
include($_SERVER["DOCUMENT_ROOT"]."/webEdition/bannerclick.p
hp"); ?>
```

## 7.5 webEdition Banner auf externen Webseiten anzeigen

webEdition kann Banner auf Seiten, die nicht mit webEdition erstellt wurden - hier "externe Webseiten" genannt, darstellen; z. B. Seiten auf einer anderen Domain. Dafür muss der Seite, auf der das Banner angezeigt werden soll, spezieller Code hinzugefügt werden. Der benötigte Code hierfür kann auf folgende Weise einfach von webEdition generiert werden:

### Prozedur 23 Erstellen von Bannern auf externen Webseiten

- 1 Klicken Sie auf *Optionen > Erzeuge Bannercode* um den Wizard für die Codegenerierung (siehe Abb. 172) zu öffnen.

Abb. 172 Bannercode für externe Seiten erstellen

- 2 Wählen Sie unter *Typ* aus, ob Sie JavaScript oder *iframe* zur Anzeige des Banners verwenden wollen.
- 3 Geben Sie im Feld *Bannername* einen Namen für das Banner ein. Diese Feld entspricht dem Attribut *name* des `<we:banner>`-Tags.
- 4 In das Feld *URL der Seite* (z. B., `http://www.webedition.de/index.html`) geben Sie die URL der Seite ein, auf der das Banner angezeigt werden soll.
- 5 Geben Sie das Ziel des Links in das Feld *Linkziel* ein. Lassen Sie das Feld leer, öffnet sich die folgende Seite im selben Fenster, wenn das Banner angeklickt wird. Dieses Feld entspricht dem Attribut *target* des `<we:banner>`-Tags.
- 6 Geben Sie Breite und Höhe des Banners in den entsprechenden Feldern an. Diese Felder entsprechen den Attributen *width* und *height* des `<we:banner>`-Tags.
- 7 Wenn Sie ein oder mehrere bestimmte Banner auf einer Seite anzeigen möchten, können Sie deren Pfade kommasepariert im Banner Pfade Feld eintragen. Um eine Bannergruppe anzuzeigen, können Sie auch deren Pfad eintragen. Dieses Feld entspricht dem Attribut *paths* des `<we:banner>`-Tags. Siehe auch Abschnitt 7.2 "Nur bestimmte Banner auf einer Seite anzeigen" auf Seite 150.
- 8 Falls Sie andere als die üblichen webEdition-Skripte *get* und *click* verwenden wollen, können Sie die URLs der Skripte in die Felder *Get Script* und *Click Script* eintragen. Diese Felder entsprechen den Attributen *getscript* und *clickscript* des `<we:banner>`-Tags. Siehe auch Abschnitt 7.4 "Andere Dateien als `/webEdition/getBanner.php` und `/webEdition/bannerclick.php` benutzen" auf Seite 150.
- 9 Klicken Sie den OK Button.  
*Ein Textfeld mit dem generierten Code wird angezeigt.*
- 10 Per copy & paste fügen Sie nun den Code in die Seite ein, auf der das Banner angezeigt werden soll.
- 11 Schließen Sie das Fenster mit dem *Schließen* Button.  
*Hiermit ist die Prozedur abgeschlossen.*

## 7.6 Mit dem Banner/Statistik Modul Statistiken über Seiten ohne Banner gewinnen

Sie können das Banner/Statistik Modul auch nutzen, um sich pageviews Ihrer Seite auch ohne ein Banner anzeigen zu lassen:

### Prozedur 24 Statistiken über Ihre Seite

- 1 Fügen Sie in Ihre Vorlage(n) ein `<we:banner>`-Tag ein. Geben Sie dem Tag einen entsprechenden Namen (z. B., "stat") und setzen Sie den type auf "pixel".

#### Beispiel

```
<we:banner name="stat" type="pixel"/>
```

- 2 Erzeugen Sie ein Banner mit einem transparenten .gif als Bild (siehe Kapitel 6 "Banner erstellen" auf Seite 141).
- 3 Geben Sie den Namen aus Schritt 1 in das Feld *Bannername* im Fenster *Platzieren* ein. In diesem Beispiel ist "stat" der Name des Banners.
- 4 Um sich die Statistiken für das Banner anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den *Statistik* Karteireiter.  
Hiermit ist die Prozedur abgeschlossen.



## 7.7 Mit der Kundenverwaltung Kunden Bannerstatistiken anbieten

Falls Sie das Modul webEdition Kundenverwaltung installiert haben, können Sie eine Statistikseite erzeugen, die nur die Statistiken der Banner des eingeloggten Kunden anzeigt. Diese Seite wird durch das `<we:listview type="banner">`-Tag in Kombination mit dem `<we:bannerSelect>`-Tag erzeugt. Detaillierte Informationen über we:Tags finden Sie in der "webEdition Tag Referenz" entweder online unter der URL <http://tags.webedition.de/> oder als PDF unter "Die webEdition Tag-Referenz".

### Beispiel

```
<we:form id="self" method="get">
<we:processDateSelect name="from" />
<we:processDateSelect name="to" endofday="true" />
<we:setVar to="global" nameto="filter" from="request"
namefrom="filter" />
<input
type="checkbox"
name="filter"
value="true"
<we:ifVarNotEmpty match="filter" type="global">
checked
</we:ifVarNotEmpty>
> Filter<br>
<we:dateSelect name="from" class="normal" /><br>
<we:dateSelect name="to" class="normal" /><br>
<we:bannerSelect customer="true" name="bannerpath"
showpath="true"
firstentry="Bitte wählen Sie einen Banner..." />
<input type="submit">
<we:listview type="banner" customer="true" path="\$bannerpath"
rows="10"
order="views desc" usefilter="\$filter"
filterdatestart="\$from"
filterdateend="\$to">
<table cellpadding="0" cellspacing="0" border="0" width="400">
<tr>
<td>Path</td>
<td>Shown</td>
<td>Clicked</td>
<td>Rate</td>
</tr>
<tr>
<td>all</td>
<td><we:bannerSum type="views" /></td>
<td><we:bannerSum type="clicks" /></td>
<td><we:bannerSum type="rate" /></td>
</tr>
<we:repeat>
<tr>
<td><we:field name="path"></td>
<td><we:field name="views"></td>
<td><we:field name="clicks"></td>
<td><we:field name="rate"></td>
</tr>
</we:repeat>
</table>
<we:ifBack><we:back>back</we:back></we:ifBack>&nbsp;&nbsp;&nbsp;
<we:ifNext><we:next>next</we:next></we:ifNext>
</we:listview>
</we:form>
```



---

## 8 Benutzerverwaltung: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in die webEdition Benutzerverwaltung ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 8.1 "Was ist die webEdition Benutzerverwaltung?" auf Seite 155
- Abschnitt 8.2 "Installation" auf Seite 155.
- Abschnitt 8.3 "Zugriffskontrolle" auf Seite 155
- Abschnitt 8.4 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 156

### 8.1 Was ist die webEdition Benutzerverwaltung?

Mit der webEdition Benutzerverwaltung können Sie Daten beliebig vieler Mitarbeiter verwalten und für jeden Mitarbeiter die Rechte festlegen, die er bei der Bearbeitung und Pflege der Website haben soll.

So lässt sich z. B. der Zugriff auf Vorlagen, serverseitige Administrationsfunktionen, Arbeitsbereiche und Dokumente auf bestimmte Mitarbeiter beschränken. Außerdem lässt sich festlegen, ob ein Redakteur nach der Arbeit an einem Dokument die Webseite sofort publizieren darf oder ob eine berechtigte Person die Änderungen vorher überprüfen muss.

### 8.2 Installation

Die Installation aller Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL kostenlos erhältlich:  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf <http://www.webedition.de> finden.

### 8.3 Zugriffskontrolle

Das webEdition Modul Benutzerverwaltung verhindert das gleichzeitige Bearbeiten eines Dokumentes durch mehrere Benutzer und damit die Gefahr des unbeabsichtigten Überschreibens.

Es kann nur ein Benutzer zur selben Zeit ein Dokument bearbeiten. Sind zwei oder mehrere Benutzer auf dem Server eingeloggt und versuchen zur selben Zeit ein Dokument zu öffnen, steht das Dokument nur demjenigen zur Verfügung, der es zuerst ausgewählt hat. Der oder die anderen Benutzer erhalten per Dialog den Hinweis, dass das Dokument derzeit von Benutzer xyz bearbeitet wird. Sobald der Benutzer das Dokument schließt, ein anderes öffnet oder sich abmeldet, kann ein anderer Benutzer dieses Dokument bearbeiten.

## 8.4 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation befindet sich im Hauptmenü von webEdition zusätzlich der Menüpunkt *Module* (siehe Abb. 173). Das Hauptmenü enthält alle installierten Module.

**Abb. 173** *Module* Dropdownmenü

Module	Hilfe
Banner-/Statistik Modul...	
Benutzerverwaltung...	
Datenbank-/ Objektmodul...	
Kundenverwaltung...	
Newsletter...	
Scheduler...	
Shop...	
ToDo/Messaging...	
Workflow...	
Editor-Plugin...	
Modulinstallation...	

**Hinweis:** Nach der Installation der Benutzerverwaltung wird im Menü *Optionen* der Befehl *Benutzername ändern* durch den Befehl *Benutzerverwaltung* ersetzt (siehe Abb. 174).

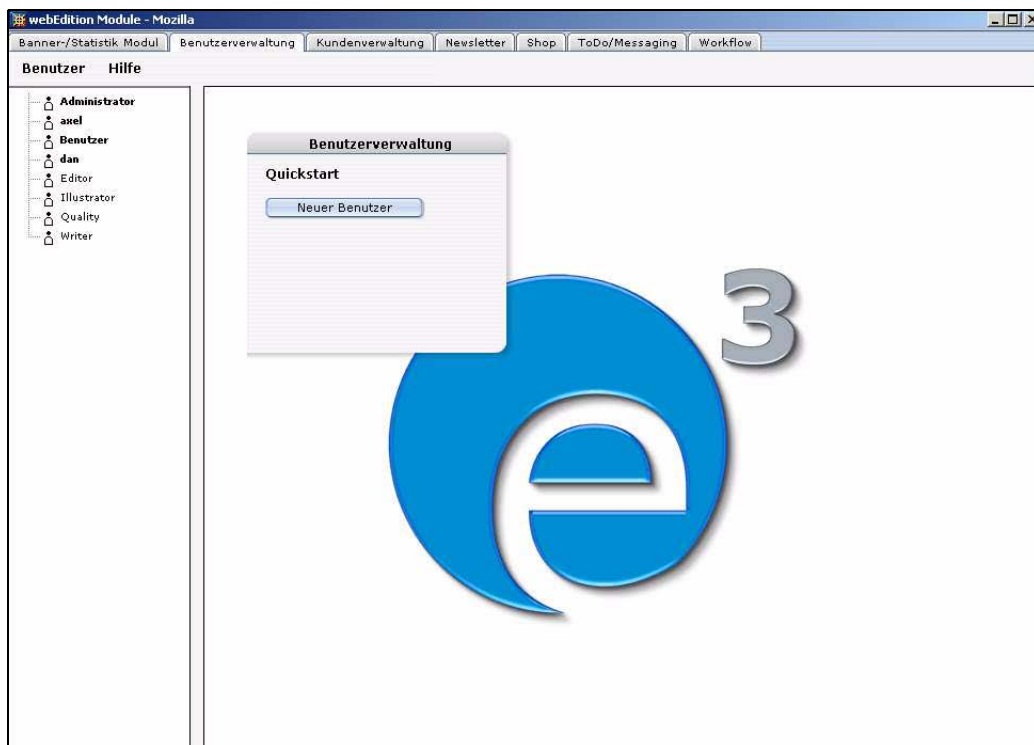
**Abb. 174** Der Befehl *Benutzerverwaltung...*

Optionen	Module	Hilfe
Dokument-Typen...		
Kategorien...		
Benutzerverwaltung...		
Kennwort ändern...		
Einstellungen...		

### 8.4.1 Dropdownmenü Befehle

Wählen Sie *Module* > *Benutzerverwaltung*. Es erscheint folgendes Fenster (siehe Abb. 175):

Abb. 175 Benutzerverwaltung Hauptbildschirm



Oben links finden Sie zwei Dropdownmenüs: *Benutzer* und *Hilfe*.

#### 8.4.1.1 Das *Benutzer* Menü

Das *Benutzer* Menü hat folgende Optionen (siehe Abb. 176):

Abb. 176 Das *Benutzer* Menü

- *Neu*. Neuen Benutzer (Administrator oder Redakteur) anlegen.
- *Speichern*. Eingaben/Änderungen zu Benutzern sichern.
- *Löschen*. Vorhandene Benutzer (Administratoren oder Redakteure) löschen. Bestätigen Sie das Löschen durch ein *OK* im Dialogfeld.
- *Schließen*. Benutzerverwaltung verlassen.

#### 8.4.1.2 Das *Hilfe* Menü

Auf dem Hauptbildschirm befindet sich auch das *Hilfe* Menü. Benutzen Sie *Hilfe...*, um das Hilfeprogramm zur Benutzerverwaltung zu starten.



---

## 9 Arbeiten mit der Benutzerverwaltung

---

Die folgenden Abschnitte beschreiben die grundlegenden Funktionen der Benutzerverwaltung:

- Abschnitt 9.1 "Benutzer anlegen" auf Seite 159
- Abschnitt 9.2 "Benutzereinstellungen ändern" auf Seite 161
- Abschnitt 9.3 "Benutzer löschen" auf Seite 161

### 9.1 Benutzer anlegen

Die folgende Prozedur beschreibt das Anlegen eines neuen Benutzers.

**ACHTUNG!**

Das Anlegen von neuen Benutzern ist dem Administrator vorbehalten. Wenn Sie sich als Redakteur in das webEdition-System eingeloggt haben, stehen Ihnen diese Optionen nicht zur Verfügung.

#### Prozedur 25 Neuen Benutzer erstellen

**Im webEdition Startbildschirm**

- 1 Melden Sie sich beim Start von webEdition als "administrator" an.  
*Administrator ist in der Regel die Person, die webEdition installiert hat.*
- 2 Wählen Sie *Benutzerverwaltung* aus dem *Bearbeiten* Menü.  
*Ein zweigeteiltes Fenster mit den Bereichen Benutzerdaten und Rechte öffnet sich (siehe Abb. 177).*

Abb. 177 Neuen Benutzer anlegen

**Benutzer:**

Daten

**Daten**

Benutzerdaten

Vorname

Nachname

Benutzername

Kennwort

---

Rechte

☐ Administrator

☒ Redakteur

☐ Arbeitsbereich spezifizieren

☐ Benutzer darf veröffentlichen

- 3 Geben Sie in die zwei ersten Felder des *Benutzerdaten*-Bereiches folgende Daten ein:
  - a *Vorname* des neuen Benutzers
  - b *Nachname* des neuen Benutzers.
- 4 Geben Sie in die nächsten zwei Felder folgende Daten ein:
  - a *Benutzername*. Name, mit dem der Benutzer in webEdition identifiziert wird.
  - b *Kennwort*. Alphanummerisches Passwort mit mindestens 4 Zeichen.
- 5 Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen. Gehen Sie nun zu Prozedur 26.

### 9.1.1 Rechtevergabe für neue Benutzer: Administratoren und Redakteure

Legen Sie nun die Rechte des neuen Benutzers als Administrator oder Redakteur fest.

**Hinweis:** Administratoren verfügen üblicherweise über alle Rechte und können auf jeden Arbeitsbereich von webEdition zugreifen.

#### Prozedur 26 Benutzerrechte festlegen

- 1 Im unteren Teil des *Benutzer*-Fensters befindet sich der Bereich *Rechte*.
- 2 Wenn Sie einen Administrator anlegen wollen, gehen Sie zu Schritt 3; wenn Sie einen Redakteur anzulegen wollen, gehen Sie zu Schritt 4.



- 3 Um einem Benutzer Administrationsrechte einzuräumen, klicken Sie auf den *Administrator* Radiobutton und gehen Sie zu Schritt 7.

**Hinweis:** Administratoren haben generell alle Rechte und können alle Arbeitsbereiche von webEdition bearbeiten. Eine Einschränkung des Arbeitsbereichs ist nicht möglich, die Option *Arbeitsbereich spezifizieren/auswählen* ist nicht aktiviert.

- 4 Um einen Benutzer als Redakteur anzulegen, klicken Sie auf den *Redakteur*-Radiobutton.
- 5 Sie können diesem Redakteur einen speziellen Arbeitsbereich zuweisen, indem Sie die *Arbeitsbereich spezifizieren* Checkbox aktivieren.
- 6 Klicken Sie auf den *Auswählen* Button, um die Verzeichnisse auszuwählen, in denen der Redakteur arbeiten darf.

**Hinweis:** Bei der nächsten Anmeldung des Redakteurs wird das Menü *Vorlagen* deaktiviert, und im Explorermenü erscheint das ihm zugewiesene Verzeichnis - sein Arbeitsbereich.

- 7 Speichern Sie Ihre Einstellungen durch einen Klick auf *Speichern*.  
*Hiermit ist die Prozedur abgeschlossen.*

## 9.2 Benutzereinstellungen ändern

Benutzen Sie die folgende Prozedur, um die Benutzereinstellungen zu verändern.

### ACHTUNG!

Das Ändern von bestehenden Benutzerdaten ist dem Administrator vorbehalten. Wenn Sie sich als Redakteur in das webEdition-System eingeloggt haben, steht Ihnen diese Option nicht zur Verfügung.

### Prozedur 27 Benutzereinstellungen ändern

- 1 Melden Sie sich als "Administrator" an.
- 2 Wählen Sie *Benutzerverwaltung* aus dem *Bearbeiten* Menü.  
*Das Fenster zeigt linkerhand eine Liste aller bestehenden Benutzer und rechterhand detaillierte Informationen über einzelne, ausgewählte Benutzer.*
- 3 Wählen Sie im linken Bereich den Benutzer aus, dessen Daten bearbeitet werden sollen.
- 4 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
- 5 Speichern Sie Ihre Eingaben.  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 9.3 Benutzer löschen

Benutzen Sie die folgende Prozedur, um Benutzer aus webEdition zu löschen.

### ACHTUNG

Das Löschen von bestehenden Benutzern ist dem Administrator vorbehalten. Wenn Sie sich als Redakteur in das webEdition-System eingeloggt haben, steht Ihnen diese Option nicht zur Verfügung.

## Prozedur 28 Benutzer löschen

- 1 Melden Sie sich als "Administrator" an.
- 2 Wählen Sie *Benutzerverwaltung* aus dem *Bearbeiten* Menü.  
*Das Fenster zeigt linkerhand eine Liste aller bestehenden Benutzer und rechterhand detaillierte Informationen über einzelne, ausgewählte Benutzer.*
- 3 Wählen Sie im linken Bereich den Benutzer aus, der gelöscht werden soll.  
*Detaillierte Informationen über diesen Benutzer werden im rechten Teil angezeigt.*
- 4 Wählen Sie *Löschen* aus dem *Bearbeiten* Menü
- 5 Wählen Sie im folgenden Dialog *OK* oder *Abbrechen*.  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

---

## 10 Benutzerverwaltung PRO: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Modul Benutzerverwaltung PRO ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 10.1 "Was ist die webEdition Benutzerverwaltung PRO?" auf Seite 163
- Abschnitt 10.2 "Installation" auf Seite 164
- Abschnitt 10.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 164

### 10.1 Was ist die webEdition Benutzerverwaltung PRO?

Die Benutzerverwaltung PRO ist ein Modul zur Verwaltung komplexer Benutzerstrukturen mit verschiedenen Rechten bezüglich der Arbeit mit Dokumenten, Vorlagen, Verzeichnissen und dem System selbst. Im Gegensatz zur Standard Benutzerverwaltung haben Sie hier die Möglichkeit, Benutzergruppen zu erstellen. Außerdem können Sie Untergruppen auf verschiedenen Ebenen generieren. Eine Person kann als Einzelbenutzer mit seiner Hauptidentität Teil der Benutzerverwaltung, aber auch gleichzeitig Mitglied in verschiedenen Gruppen oder nur Gruppenmitglied sein. Da jedes einzelne Objekt (Textarea, Grafiken) eines Dokumentes mit einem Recht versehen werden kann, können Sie bis auf Detailebene genau definieren, welche Rechte jemand als Einzelbenutzer und in einer Benutzergruppe hat. Die Möglichkeiten beim Zuweisen von Arbeitsbereichen und Vorlagen an Benutzer sind ebenfalls erweitert.

#### 10.1.1 Benutzerverwaltung PRO im täglichen Gebrauch

Die Benutzerverwaltung PRO ermöglicht Ihnen, die Strukturen Ihres Betriebes exakt in einer Rechtestruktur zum Bearbeiten Ihrer Internetpräsenz abzubilden. Sie können Arbeitsbereiche schaffen, die den Abteilungen Ihrer Firma entsprechen. Z. B. können Sie die Benutzergruppen "Presse", "Vertrieb" und "Marketing" schaffen und diesen die jeweiligen Arbeitsbereiche und die für diese Gruppen relevanten Vorlagen zuweisen. Jede Gruppe kann einen Abteilungsleiter als Gruppenadministrator definieren, der innerhalb seiner Gruppe mehr Rechte hat. Er kann z. B. Untergruppen erstellen und neue Benutzer für diese Untergruppen definieren. Bei der Erstellung der Vorlagen können Sie jetzt einzelnen Bereichen eines Dokumentes Benutzer oder Gruppen zuweisen. So können Sie innerhalb eines Dokumentes eine Textarea nur der Gruppe "Vertrieb" zuweisen, und das dazugehörige Bild kann nur von der Gruppe "Presse" bearbeitet werden. Es sind dafür in den bekannten <we:tags> neue Attribute definiert.

## 10.2 Installation

Die Installation aller Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL kostenlos erhältlich:  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

## 10.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation der Benutzerverwaltung wird im Menü *Bearbeiten* der Befehl *Benutzername ändern* durch den Befehl *Benutzerverwaltung* ersetzt (siehe Abb. 178).

**Abb. 178 Das Optionen Menü mit der Benutzerverwaltung**

Optionen	Module	Hilfe
Dokument-Typen...		
Kategorien...		
Benutzerverwaltung...		
Kennwort ändern...		
Einstellungen...		

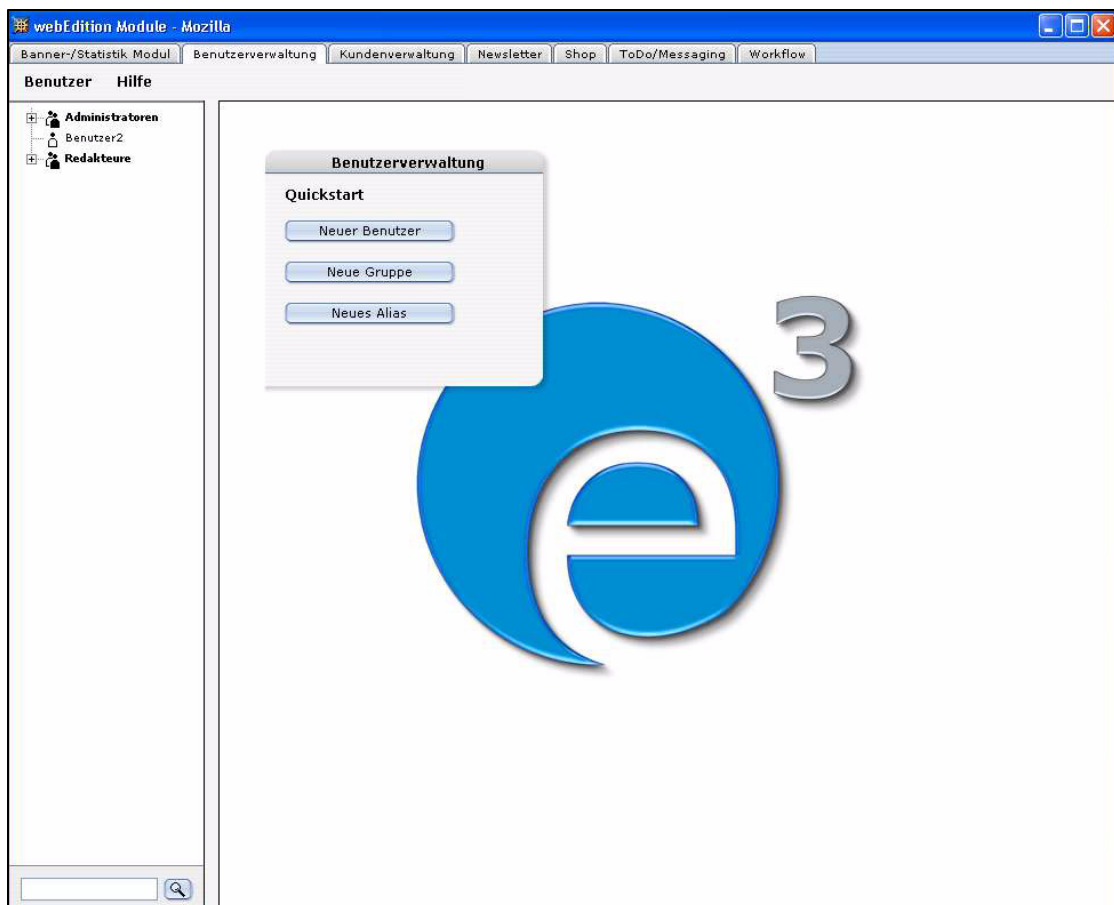
Die Option *Benutzerverwaltung* erscheint jetzt auch im Menü *Module* (siehe Abb. 179).

**Abb. 179 Das Module Menü**

Module	Hilfe
Banner-/Statistik Modul...	
Benutzerverwaltung...	
Datenbank-/ Objektmodul...	
Kundenverwaltung...	
Newsletter...	
Scheduler...	
Shop...	
ToDo/Messaging...	
Workflow...	
Editor-Plugin...	
Modulinstallation...	

Wählen Sie *Benutzerverwaltung* aus dem Menü *Module* oder *Bearbeiten*, um den Hauptbildschirm der Benutzerverwaltung PRO zu öffnen (siehe Abb. 180).

Abb. 180 Der Hauptbildschirm der Benutzerverwaltung PRO



### 10.3.1 Das *Benutzer* Menü der Benutzerverwaltung PRO

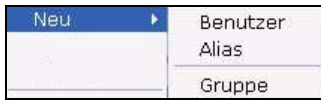
Die Benutzerverwaltung PRO hat unter dem Menüpunkt *Benutzer* vier Auswahlmöglichkeiten (siehe Abb. 181).

Abb. 181 Das *Benutzer* Menü

- *Speichern*. Speichert den/die aktuelle(n) Benutzer/Gruppe(n)/Alias.
- *Löschen*. Löscht den/die aktuelle(n) Benutzer/Gruppe(n)/Alias.

- *Beenden*. Beendet die Benutzerverwaltung PRO.
- *Neu*. Der Menüpunkt *Neu* hat folgende Unterpunkte (siehe Abb. 182):

**Abb. 182 Das Menü *Benutzer > Neu***



- *Benutzer*. Erstellt einen vollwertigen neuen Benutzer des Systems.
- *Alias*. Erstellt eine Kopie der Hauptidentität eines Einzelbenutzers.
- *Gruppe*. Erstellt eine Gruppe oder Untergruppe von Benutzern.

### 10.3.2 Das Explorermenü der Benutzerverwaltung PRO

Das Explorermenü der Benutzerverwaltung PRO ist analog zu dem der Vorlagen und Dokumente aufgebaut (siehe Abb. 183).

**Abb. 183 Explorermenü: Einzelbenutzer- und Benutzergruppen-Symbole**

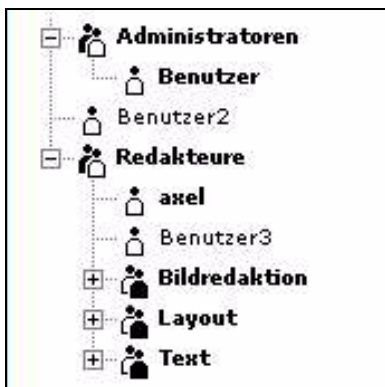


Es gibt 2 Symboltypen:

- Einzelne Benutzer
- Benutzergruppe

Durch einen Klick auf das Plus-Zeichen vor einem Gruppensymbol öffnet sich die entsprechende Gruppe, und die Mitglieder bzw. die Untergruppen der Hauptgruppe werden sichtbar (siehe Abb. 184). Die Untergruppen können wiederum Benutzer und Gruppen enthalten.

**Abb. 184 Benutzer und Benutzergruppen**



Einzelbenutzer können natürlich keine "Unterbenutzer" haben, sie sind grundsätzlich einstufig. Durch einen Klick auf den Benutzer oder die Gruppen können Sie diese im Edit-Mode bearbeiten. "Blaue" Benutzer sind "Aliase".

### 10.3.3 Der Edit-Mode in der Benutzerverwaltung PRO

Der Edit-Mode ermöglicht Ihnen die Eingabe und Bearbeitung von Daten zu Benutzern und Benutzergruppen. Um in den Edit-Mode zu gelangen, wählen Sie im Explorermenü den entsprechenden Benutzer oder die Benutzergruppe aus.

Der Edit-Mode hat die drei Bereiche *Daten*, *Rechte* und *Arbeitsbereich*, die Sie über den entsprechenden Karteireiter erreichen (siehe Abb. 185).

**Abb. 185 Benutzerverwaltung PRO Karteireiter**



Im Folgenden werden diese Bereiche genauer beschrieben.

#### 10.3.3.1 Die *Daten* Ansicht

Hier werden die persönlichen Daten eines bestimmten Benutzers eingegeben. Nur ein Administrator darf diese Daten ändern.

**Abb. 186 Die Ansicht *Daten***

**Benutzer:**

Daten Rechte Arbeitsbereich

**Daten**

Allgemeine Daten

Anrede

Vorname  Nachname

Adresse  Hausnummer

Postleitzahl  Stadt

Bundesland  Land

Telefon Vorwahl  Telefon

Fax Vorwahl  Fax

Handy  E-Mail

---

Benutzerdaten

Benutzername  Kennwort

Gruppe

### 10.3.3.2 Die Ansicht *Rechte*

In der Ansicht *Rechte* vergibt der Administrator Benutzerrechte.

**Hinweis:** Das Aussehen des *Rechte*-Bereiches hängt von den installierten Modulen ab.

Abb. 187 Die *Rechte* Ansicht

Die Rechte sind in folgende Sektionen aufgeteilt:

- "Rechte für installierte Module". Die webEdition Module besitzen Rechte, die im *Rechte*-Bereich der Benutzerverwaltung PRO vergeben werden können. Die Optionen hängen von den installierten Modulen ab. Detailliertere Informationen über das Setzen der Rechte finden Sie im Handbuch des entsprechenden Moduls.

**Hinweis:** Falls Sie nicht alle der in Abb. 187 aufgeführten Module installiert haben, werden einige der Rechte bei Ihnen nicht angezeigt.

- *Arbeitsrechte*. Hier werden alle Rechte vergeben, die etwas mit der Arbeit an Dokumenten und Vorlagen zu tun haben.
- *Kontrollrechte*. Hier werden die Rechte vergeben, die mit der Administration von Benutzern und Gruppen zu tun haben.



Um eine Liste der Rechte anzuzeigen, die Sie für Ihre Benutzer vergeben können, klicken Sie auf die Pfeile links der Rechte-Optionen. Die Rechte aktivieren bzw. deaktivieren Sie mit einem Klick auf die entsprechenden Checkboxes.

### 10.3.3.3 Die Ansicht *Arbeitsbereich*

Hier können Administratoren Benutzern oder Benutzergruppen feste Arbeitsbereiche und spezielle Vorlagenbereiche zuweisen.

Durch Klick auf den "+" (Plus)-Button können auch mehrere Arbeits- und Vorlagenbereiche zugewiesen werden. Wenn ein Benutzer sich mit seinen in der Ansicht *Daten* zugewiesenen LogIn-Daten einloggt, sieht er unter *Dokumente* im Explorer-Menü ausschließlich seine ihm zugewiesenen Arbeitsbereiche und kann ausschließlich die ihm zugewiesenen Vorlagen benutzen (siehe Abb. 188).

**Abb. 188 Der *Arbeitsbereich***

Klicken Sie auf die Checkboxes *Übernehme... von Elterngruppe* im *Arbeitsbereich Dokumente* und *Arbeitsbereich Vorlagen*, damit der User die Arbeitsbereiche und Vorlagenbereiche der Gruppe, in der er Mitglied ist, übernimmt.

Um Arbeits- und Vorlagenbereiche wieder zu löschen, klicken Sie auf das entsprechende Papierkorb-Symbol.

Durch einen Klick auf die Checkbox *Standard* im Bereich *Arbeitsbereich Dokumente* können Sie in Verbindung mit dem Datenbank/Objektmodul den Arbeitsbereich als Standard auswählen, für den Sie Objekte neu erstellen möchten. Nur in einem Standard Arbeitsbereich können Sie auf Basis der in dem Datenbank/Objektmodul zugewiesenen Klassen Objekte erstellen.



---

# 11 Benutzer, Gruppen und "Aliase" erstellen

---

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit der webEdition Benutzerverwaltung PRO neue Benutzer, Benutzergruppen und Aliase erstellen. Die Prozeduren in diesem Kapitel erklären Schritt für Schritt, wie Sie

- einen neuen Benutzer
- eine neue Gruppe
- einen Alias

erstellen.

## 11.1 Benutzer anlegen

Verwenden Sie die folgende Prozedur, um einen neuen webEdition Benutzer zu erstellen. Sie müssen dazu Informationen in jeden der in Abschnitt 10.3.3 "Der Edit-Mode in der Benutzerverwaltung PRO" auf Seite 167 beschriebenen Bereiche eingeben. Diese Prozedur besteht aus drei Teilen, von denen jeder einem Bereich des Edit-Modes zugeordnet ist (*Daten*, *Rechte* und *Arbeitsbereich*).

### Prozedur 29 Neuen Benutzer erstellen

#### **Teil 1: Die Daten Ansicht**

- 1 Klicken Sie auf *Benutzer > Neu > Benutzer* im Benutzerverwaltung PRO Modul.
- 2 Klicken Sie auf den *Daten*-Karteireiter.

*Die Daten-Ansicht wird geöffnet (siehe Abb. 189).*

**Abb. 189 Daten Ansicht**

**Benutzer:**

Daten Rechte Arbeitsbereich

**Daten**

Allgemeine Daten:

Anrede

Vorname  Nachname

Adresse  Hausnummer

Postleitzahl  Stadt

Bundesland  Land

Telefon Vorwahl  Telefon

Fax Vorwahl  Fax

Handy  E-Mail

---

Benutzerdaten:

Benutzername  Kennwort

Gruppe

- 3 Geben Sie im Bereich *Allgemeine Daten* alle benutzerspezifischen Informationen in die entsprechenden Felder ein.
- 4 Vergeben Sie im Bereich *Benutzerdaten* *Benutzername* und *Kennwort*, mit welchen sich der neue Benutzer einloggen kann.
- 5 Fügen Sie im Bereich *Gruppe* dem neuen Benutzer eine *Gruppenmitgliedschaft* hinzu, wenn dieser Benutzer seine Hauptidentität innerhalb einer Gruppe haben soll.  
*Hiermit ist Teil 1 der Prozedur abgeschlossen.*

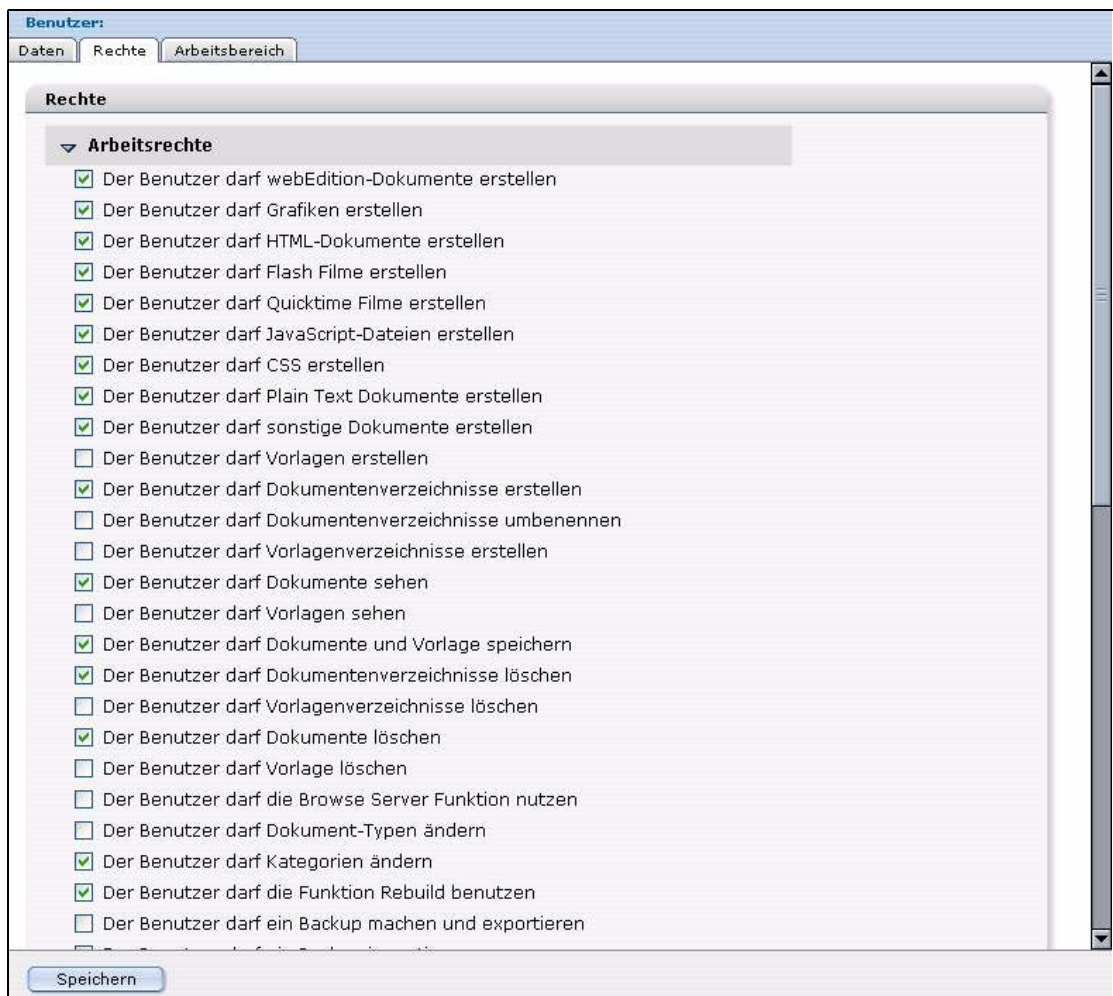
- 6 Gehen Sie nun zu Teil 2.

#### **Teil 2: Die Rechte Ansicht**

- 7 Klicken Sie auf den *Rechte*-Karteireiter.  
*Der Rechte-Bereich wird geöffnet (siehe Abb. 187).*
- 8 Klicken Sie auf den Pfeil neben *Arbeitsrechte*, um eine Liste der Arbeitsrechte anzeigen zu lassen, die Sie dem Benutzer zuweisen können.
- 9 Wählen Sie die Arbeitsrechte mithilfe der entsprechenden Checkboxen aus (siehe Abb. 190).

**Hinweis:** Die Bezeichnung "erstellen" bezieht sich immer auf den Menüpunkt *Datei > Neu*. Sind diese Rechte nicht gegeben, erscheinen diese Funktionen im Menü *Datei* ausgegraut.

Abb. 190 Arbeitsrechte



- 10 Klicken Sie nochmals auf den Pfeil neben *Arbeitsrechte*, um die Ansicht wieder zu verkleinern.
- 11 Klicken Sie auf den Pfeil neben *Kontrollrechte*, um die dem Benutzer zuweisbaren Kontrollrechte anzuzeigen.
- 12 Wählen Sie die Kontrollrechte mithilfe der entsprechenden Checkboxes aus (siehe Abb. 191).

Abb. 191 Kontrollrechte

Benutzer:

Daten Rechte Arbeitsbereich

Rechte

- ▶ Arbeitsrechte
- ▶ Banner-/Statistikmodul
- ▶ Import-/Exportrechte
- ▶ Klassen- und Objektrechte
- ▼ Kontrollrechte
  - ☐ Der Benutzer darf eine neue Gruppe erstellen
  - ☐ Der Benutzer darf einen neuen Benutzer erstellen
  - ☐ Der Benutzer darf Gruppen ändern
  - ☐ Der Benutzer darf Benutzer ändern
  - ☐ Der Benutzer darf Gruppen löschen
  - ☐ Der Benutzer darf Benutzer löschen
  - ☐ Der Benutzer darf veröffentlichen
  - ☐ Der Benutzer darf die Standard-Erweiterungen ändern
  - ☒ Der Benutzer darf die webEdition-Einstellungen ändern
  - ☒ Der Benutzer darf das Kennwort ändern
- ▶ Kundenverwaltung
- ▶ Newsletter
- ▶ Scheduler
- ▶ Shop
- ▶ Super-Easy-Edit-Mode
- ▶ Workflow
- ☐ Administrationsrechte

Speichern

- 13 Klicken Sie nochmals auf den Pfeil neben *Kontrollrechte*, um die Ansicht wieder zu verkleinern.
- 14 Falls Sie dem Benutzer volle Administrationsrechte einräumen wollen, aktivieren Sie die *Administrationsrechte*-Checkbox unterhalb der *Rechte* Optionen (siehe Abschnitt 190 "Arbeitsrechte" auf Seite 173).
- 15 Aktivieren Sie die Checkbox *Übernahme Rechte von Elterngruppe*, um die Rechte einer Gruppe auf einen ihr zugeordneten Benutzer oder eine ihrer Untergruppen zu vererben. Ein der Gruppe zugeordneter Benutzer – oder eine zugeordnete Untergruppe – erhält dann die gleichen Rechte wie die Obergruppe (siehe Abschnitt 190 "Arbeitsrechte" auf Seite 173). Hiermit ist Teil 2 abgeschlossen.
- 16 Gehen Sie nun zu Teil 3.

### Teil 3: Die Ansicht Arbeitsbereich

- 17 Klicken Sie auf den *Arbeitsbereich*-Karteireiter.  
*Die Ansicht Arbeitsbereich wird geöffnet (siehe Abb. 188).*
- 18 Um dem Benutzer die gleichen Arbeitsbereiche und Vorlagen zuzuweisen wie der Gruppe, zu der er gehört, aktivieren Sie die Checkboxes *Übernahme Arbeitsbereich von Elterngruppe* und/oder *Übernahme Vorlage Arbeitsbereich von Elterngruppe*. Andernfalls setzen Sie die Prozedur mit Schritt 19 fort.

- 19** Klicken Sie auf den + (*Plus*)-Button und dann auf *Auswählen*, um Ihre Verzeichnisse anzeigen zu lassen. Wählen Sie hier das Dokument, das Verzeichnis oder die Vorlage aus, die dem Benutzer zugewiesen werden soll.

*Der Name des Dokumentes/Templates wird links des Auswählen-Buttons angezeigt.*

- 20** Klicken Sie auf *Speichern* unten auf der Seite, um Ihre Eingaben zu speichern.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 11.2 Gruppe anlegen

Benutzen Sie die folgende Vorgehensweise, um eine neue Benutzergruppe zu erstellen. Geben Sie Informationen in die Bereiche *Daten*, *Rechte*, und *Arbeitsbereich* ein, wie in Prozedur 29 beschrieben.

### Prozedur 30 Gruppe anlegen

#### Teil 1: Der Daten-Bereich

- 1** Klicken Sie auf *Benutzer > Neu > Gruppe* in der Benutzerverwaltung PRO.
- 2** Geben Sie im *Gruppendaten*-Bereich Informationen wie *Gruppenname* und *Beschreibung* ein (siehe Abb. 192).

**Abb. 192 Gruppendaten-Bereich**

The screenshot shows a web form titled 'Daten'. Inside, there's a section labeled 'Gruppendaten'. It contains two input fields: 'Gruppenname' (a single-line text box) and 'Beschreibung' (a multi-line text area). Below these is a dropdown menu labeled 'Gruppe' which currently shows the path '/Redakteure/Layout'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Auswählen'.

**Hinweis:** Im Bereich *Gruppe* können Sie die neue Gruppe einer bereits bestehenden Gruppe als Untergruppe zuweisen.

- 3** Im Bereich *Benutzer* werden alle Mitglieder dieser Gruppe aufgelistet (in einer neuen Gruppe befinden sich natürlich noch keine Mitglieder). Durch einen Klick auf den Benutzer kann der Administrator und der Gruppenadministrator die Daten des Gruppenmitgliedes bearbeiten.

#### Teil 2: Der Rechte-Bereich

- 4** Der *Rechte*-Bereich entspricht dem für einzelne Benutzer, jedoch mit einer Ausnahme: eine Gruppe kann keine Administratorenrechte besitzen. Führen Sie die Schritte 7 bis 15 der Prozedur 29 aus und gehen Sie dann zu Schritt 5 der aktuellen Prozedur.

#### Teil 3: Die Ansicht Arbeitsbereich

- 5** Die Ansicht *Arbeitsbereich* entspricht der beim einzelnen neuen Benutzer. Folgen Sie den Anweisungen in Prozedur 29, schließen Sie Schritt 17 bis 19 ab und kehren Sie dann zur aktuellen Prozedur zurück.
- 6** Klicken Sie auf *Speichern* unten auf der Seite.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 11.3 Alias anlegen

Ein Benutzer hat nur eine Hauptidentität. Dies ist unabhängig davon, ob er in mehreren Gruppen Mitglied ist. Die zusätzliche Mitgliedschaft eines Einzelbenutzers in einer oder mehreren Gruppen sowie die weitere Mitgliedschaft eines Gruppenbenutzers in anderen Gruppen, der mit seiner Hauptidentität bereits einer Gruppe zugeordnet ist, wird über ein sogenanntes "Alias" gelöst. Ein "Alias" ist eine Kopie der Hauptidentität eines Einzelbenutzers, die Gruppen zugeordnet werden kann. Dieses "Alias" ist untrennbar mit der Hauptidentität des Benutzers verbunden.

#### Prozedur 31 Alias anlegen

- 1 Klicken Sie auf *Benutzer > Neu > Alias*.

*Folgender Bildschirm erscheint (siehe Abb. 193):*

**Abb. 193 Alias Daten-Bereich**

- 2 Um ein "Alias" zuzuordnen, suchen Sie im Bereich *Alias Daten* unter *Benutzer* die Hauptidentität des Benutzers aus und unter *Gruppenmitgliedschaft* die Gruppe, in welcher das neue "Alias" enthalten sein soll.
- 3 Dem "Alias" können Sie in den folgenden Checkboxes die *Rechte*, die *Arbeitsbereiche* und die *Vorlagenbereiche* der zugewiesenen Elterngruppe zuordnen.

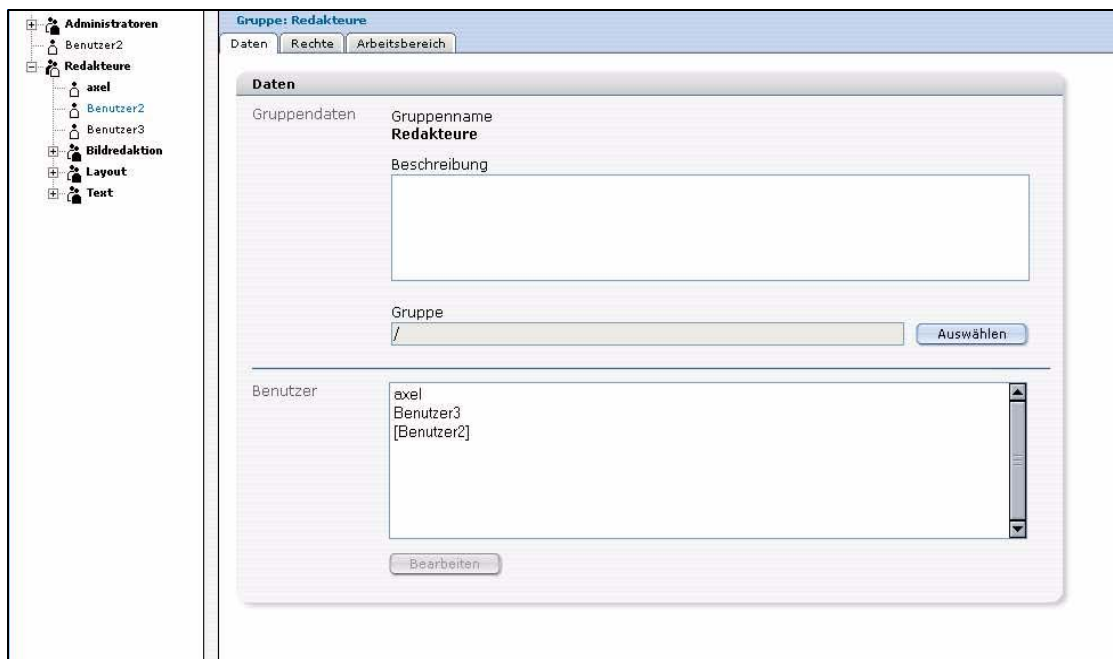
*"Aliase" werden folgendermaßen dargestellt (siehe Abb. 194):*

*Im Explorer-Menü blau;*

*In der Mitgliederübersicht Benutzer der Gruppen in der Ansicht Daten mit eckigen Klammern.*



Abb. 194 Alias im Explorer-Menü und der Mitgliederübersicht



*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*



---

## 12 Benutzerverwaltung PRO: Tags und Funktionen

---

Folgende `we:`tags sind für die Benutzerverwaltung PRO um das neue Attribut *user* erweitert worden:

- `<we:flashmovie>`
- `<we:href>`
- `<we:img>`
- `<we:input>` (all types)
- `<we:textarea>`

Diese Funktionen können Sie jetzt direkt mit der Benutzerverwaltung ansteuern. Wenn Sie das Attribut *user* dieser Tags setzen, können Sie die Nutzung der durch das `we:`tag erzeugten Funktion auf die Benutzer und Gruppen beschränken, die in diesem Attribut angegeben sind. Diese Attribute funktionieren unabhängig von den globalen Rechten, die in der Benutzerverwaltung PRO in der Ansicht *Rechte* an Einzelbenutzer und Gruppen vergeben werden.

### Beispiel

```
<we:textarea name="Text" cols="60" rows="30" dhtmledit="on"
showMenus="on" autobr="on" user="Redakteur"/>
```

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Sie den Zugriff auf einen Benutzer beschränken können; in diesem Fall die Textarea *Text*, die nur von dem Benutzer *Redakteur* bearbeitet werden darf.

Weiterführende Informationen über den Gebrauch des *user* Attributes finden Sie in der *webEdition Tag-Referenz* unter der URL  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>



---

## 13 DB/Objekt Modul: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition *DB/Objekt Modul* ein. Das Modul wendet sich an fortgeschrittene webEdition Benutzer mit Kenntnissen über Webseitenarchitektur und -design. Außerdem sind Grundkenntnisse in der Erstellung von webEdition Vorlagen und der Nutzung der we:tags Voraussetzung.

Diese Themen werden behandelt:

- Abschnitt 13.1 "Warum das webEdition DB/Objekt Modul?" auf Seite 181
- Abschnitt 13.2 "Anwendungsbereiche" auf Seite 182
- Abschnitt 13.3 "Installation" auf Seite 182
- Abschnitt 13.4 "Was ist ein Objekt?" auf Seite 182
- Abschnitt 13.5 "Was ist eine Klasse?" auf Seite 184
- Abschnitt 13.6 "Ansichten für Objekte" auf Seite 185
- Abschnitt 13.7 "Ansichten für Klassen" auf Seite 189
- Abschnitt 13.8 "Klasse bzw. Objekt erstellen, öffnen und löschen" auf Seite 197
- Abschnitt 13.9 "Automatische Benennung von Objekten" auf Seite 197
- Abschnitt 13.10 "Feldtypen" auf Seite 198
- Abschnitt 13.11 "Klassen- und Objektrechte vergeben" auf Seite 206
- Abschnitt 13.12 "Arbeitsbereiche voreinstellen" auf Seite 206
- Abschnitt 13.13 "Interaktion mit anderen webEdition Modulen" auf Seite 207

### 13.1 Warum das webEdition DB/Objekt Modul?

Ohne das *DB/Objekt Modul* müssen alle Informationen an Dokumente gebunden werden. Zum Beispiel muss für die Angabe einer Adresse auf zwei verschiedenen Seiten die Adresse auch zweimal eingegeben werden. Diese Redundanz erschwert die Datenpflege.

Mit dem *DB/Objekt Modul* haben Sie die Möglichkeit, Informationen objektorientiert darzustellen. Dabei werden die Daten frei von Layoutinformationen in Objektklassen gespeichert. Die Daten können dadurch schnell und einfach in unterschiedlicher Darstellungstiefe und Layout dargestellt werden. Das *DB/Objekt Modul* ist dann sinnvoll, wenn viele Datenobjekte gleicher Datenstruktur existieren, wie es z. B. bei Adressen oder Veranstaltungen der Fall ist.

## 13.2 Anwendungsbereiche

Das *DB/Objekt Modul* erleichtert Ihnen das Verwalten Ihres Web-Contents. Bei folgender Art von Daten bietet es sich typischerweise an, sie als Objekte in einer Datenbank zu verwalten:

- Adressen
- Kontakte
- Veranstaltungen
- Bilder
- Publikationen
- News
- Portalmanager

## 13.3 Installation

Die Installation aller Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL erhältlich:  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

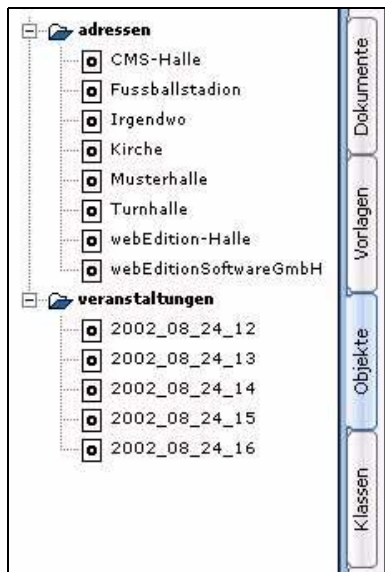
**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

## 13.4 Was ist ein Objekt?

Ein Objekt zeichnet sich dadurch aus, dass es eine feste Struktur besitzt. Die Struktur wird in einer Objektklasse durch Felder bestimmt. Mögliche Felder der Objektklasse „Adressen“ wären „Name“, „Straße“ und „Wohnort“. Jedes Objekt einer Objektklasse kann eigene Werte für die Felder seiner Klasse haben. Objekte verfügen über keine Layoutinformationen. Um Objekte dazustellen, werden sie in Vorlagen und/oder Dokumenten ausgewählt.

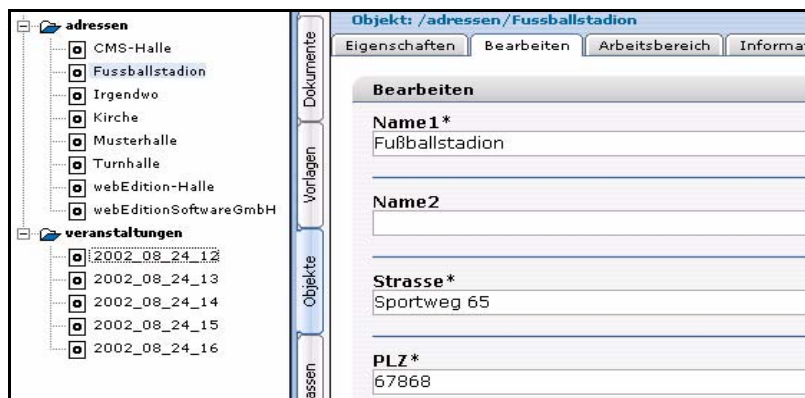
Betrachten Sie nun die Objekte der *we\_demo*. Klicken Sie dazu auf den vertikalen Karteireiter *Objekte*, der sich unter den Karteireitern *Dokumente* und *Vorlagen* befindet. Es erscheint eine Baumstruktur aus Verzeichnissen mit Objekten. Objekte erkennen Sie an dem Icon mit dem kleinen Buchstaben „o“. Öffnen Sie ggf. die Verzeichnisse durch einen Klick auf die Plus-Buttons, um die Objekte in den Verzeichnissen sehen zu können.

Abb. 195 Objekte dargestellt im Dateibaum



Klicken Sie nun auf eines der Objekte im Dateibaum und wechseln Sie in die Ansicht *Bearbeiten*.

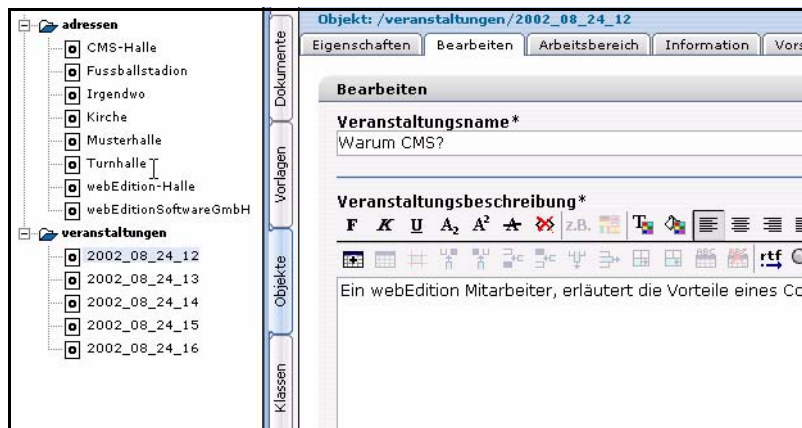
Abb. 196 Objekt „Fussballstadion“ der Klasse „adressen“



Sie sehen in diesem Beispiel das Objekt „Fussballstadion“ der Klasse (Verzeichnis!) „adressen“. Das Objekt hat u. a. die Felder „Name1“, „Name2“, „Strasse“ und „PLZ“.

Im Abb. 197 sehen Sie das Objekt „2002\_03\_24\_12“ der Klasse „veranstaltungen“. Die Struktur dieses Objektes wird u. a. durch die Felder „Veranstaltungsname“ und „Veranstaltungsbeschreibung“ bestimmt.

Abb. 197 Objekt „2002\_03\_24\_12“ der Klasse „Veranstaltungen“



### 13.5 Was ist eine Klasse?

Eine Klasse definiert die Struktur eines Objektes, indem sie festlegt, welche Felder für ein bestimmtes Objekt zur Verfügung stehen. Die Felder der Klasse „veranstaltungen“ in Abb. 199 sind (u. a.) „Veranstaltungsname“ und „Veranstaltungsbeschreibung“. Außerdem bestimmt sie Feldtyp, Voreinstellung und die Benutzer, die Zugriff auf die Objekte haben (siehe Abb. 199).

Betrachten Sie nun die angelegten Klassen der *we\_demo*. Klicken Sie dazu auf den vertikalen Karteireiter *Klassen*. Links erscheinen alle angelegten Klassen im Dateibaum.

Abb. 198 Liste der angelegten Klassen



Klassen sind am kleinen "c" Icon erkennbar. Wählen Sie eine der Klassen aus und wechseln Sie in die Ansicht *Bearbeiten*.



Abb. 199 Klasse „Veranstaltungen“

**Klasse: /veranstaltungen**

**Eigenschaften** | Bearbeiten | Arbeitsbereich | Information

**Name**: Veranstaltungsname

**Typ**: Textinput

**Länge**: 255

**Voreinstellung**:  
☒ Titel  
☐ Beschreibung  
☒ Pflichtfeld

**Benutzer**: Alle Benutzer

Alle löschen | Hinzufügen

---

**Name**: Veranstaltungsbeschreibung

**Typ**: Textarea

**Voreinstellung**: Attribute...  
 F K U A<sub>2</sub> A<sup>2</sup> ✂ z.B. T

Rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing.

## 13.6 Ansichten für Objekte

Durch Klick auf den *Objekte* Karteireiter können Sie - je nach ausgewählter Ansicht - Eigenschaften der Objekte betrachten oder Objekte bearbeiten. In die verschiedenen Ansichten können Sie durch Klick auf die horizontalen Karteireiter *Eigenschaften*, *Bearbeiten*, *Arbeitsbereich*, *Information* und *Vorschau* navigieren.

### 13.6.1 Ansicht *Eigenschaften*

Die Ansicht *Eigenschaften* hat die folgenden Bereiche:

**Abb. 200 Ansicht *Eigenschaften* bei Objekten**

- *Pfad*. In diesem Bereich werden Name und Verzeichnis des Objektes angegeben.
- *Klasse*. Klasse des Objekts.
- *Kategorien*. Ermöglicht das Erstellen von Unterstrukturen, um Objekte zu verwalten.
- *Besitzer*. Benutzername des Hauptbesitzers des Objektes. Nur verfügbar, wenn die Benutzerverwaltung (PRO) installiert ist. Wird ein neues Objekt erstellt, ist der aktuelle Benutzer auch der Hauptbesitzer.
- Die *Zugriff einschränken* Checkbox: Wenn Sie den Zugriff auf das Objekt einschränken wollen, aktivieren Sie diese Funktion und wählen Sie die Benutzer aus, denen Sie den Zugriff gestatten (siehe Abb. 201).

**Abb. 201 Zugriff einschränken**

- *Objekt kopieren*: Mit dieser Funktion können Sie neue Objekte schnell und einfach erstellen. Da Objekte Ihre Klassencharakteristika teilen, können Sie ein bestehendes Objekt kopieren, bearbeiten und dann unter neuem Namen *speichern* (siehe Abb. 202).

**Abb. 202 Objekt kopieren**

### 13.6.2 Ansicht *Bearbeiten*

Die Ansicht *Bearbeiten* ermöglicht Ihnen die Eingabe von Daten in die Felder, die Sie in der entsprechenden Objektklasse definiert haben (siehe Abb. 203).

**Abb. 203** Ansicht *Bearbeiten* bei Objekten

Objekt: /adressen/CMS-Halle

Eigenschaften | **Bearbeiten** | Arbeitsbereich | Information | Vorschau | Scheduler PRO

**Bearbeiten**

Name1\*  
CMS-Halle

Name2

Strasse\*  
CMS-Straße 111

PLZ\*  
12345

Ort\*  
CMS-Hausen

Telefon  
01212 / 38934

Email  
cms@cms.cms

URL  
http://www.cms.cms

\*Pflichtfelder

In Workflow | Parken | Speichern | ☐ Beim Speichern veröffentlichen | ☐ Nach Speichern neues Objekt

### 13.6.3 Ansicht *Arbeitsbereich*

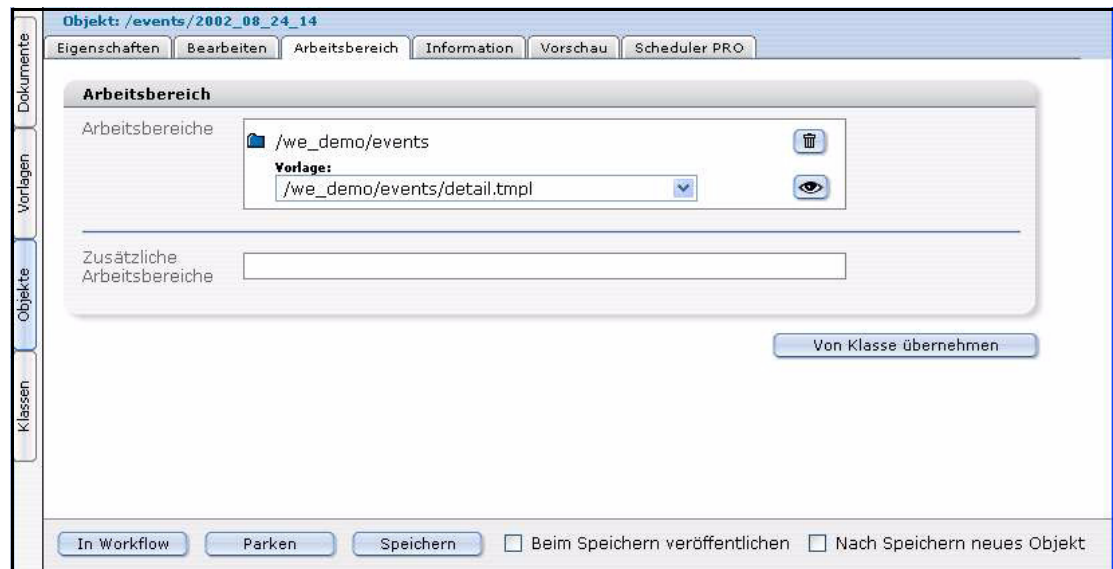
Ein Arbeitsbereich ist ein Verzeichnis, zu welchem Zugriffsrechte vergeben werden können. Er enthält Dokumente und Vorlagen.

Es gibt zwei Bereiche in der Ansicht *Arbeitsbereich*:

- *Arbeitsbereiche*. Es wird jeweils nur der erste in der Klasse definierte Arbeitsbereich angezeigt.

Alle anderen (in der Objektklasse definierten) Arbeitsbereiche können speziell für dieses Objekt über das Drop-Down-Menü *Arbeitsbereich hinzufügen* zusätzlich ausgewählt werden. (siehe Abb. 204).

**Abb. 204 Arbeitsbereich bei Objekten**

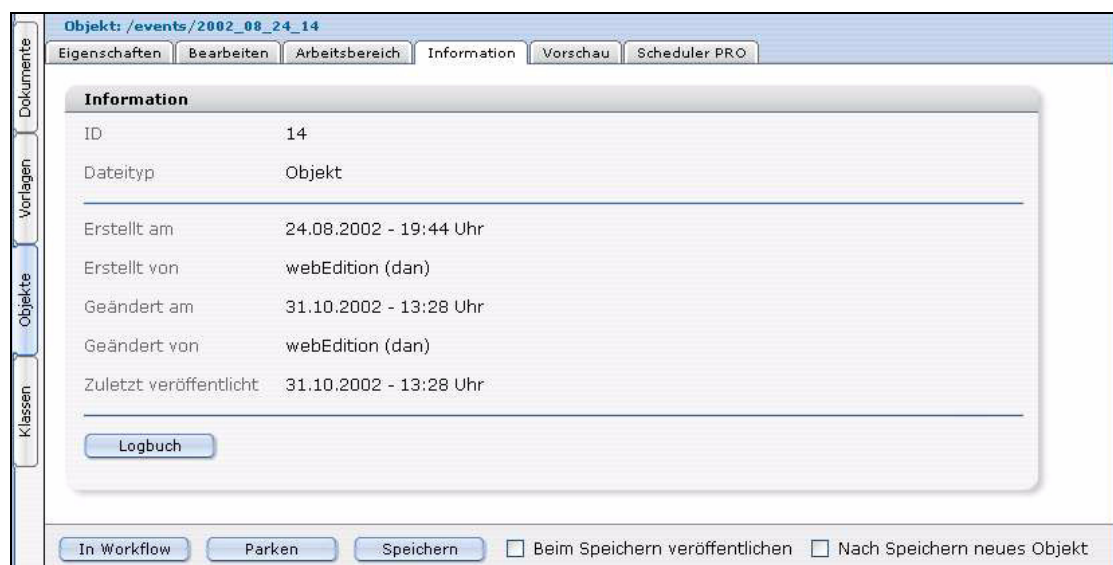


- *Zusätzlicher Arbeitsbereich*. Sie können hier einem Objekt einen zusätzlich Arbeitsbereich zuweisen.

### 13.6.4 Ansicht Information

In der Ansicht *Information* werden Informationen über den Dateityp, den Ersteller, die letzte Änderung und die letzte Veröffentlichung gegeben. (siehe Abb. 205).

**Abb. 205 Ansicht Information bei Objekten**



### 13.6.5 Ansicht *Vorschau*

Diese Ansicht (siehe Abb. 206) zeigt eine Vorschau auf das Objekt.

**Abb. 206** Ansicht *Vorschau* bei Objekten

Objekt: /events/2002\_08\_24\_14

Eigenschaften Bearbeiten Arbeitsbereich Information **Vorschau** Scheduler PRO

**Vorschau**

**EventName**  
PHP Basics

---

**EventDescription**  
Basic developing in PHP. You will learn how to develop interactive Websites on you own based on PHP.

---

**EventDetail**  
**Fee:** 350.00 Euro / Attendee  
**Duration:** 1 Day

---

**EventDate**  
29.09.2002 - 10:00 Uhr

---

**Name1**  
Fightclub  
**Name2**

**Street**  
242 Fifth Fist  
**ZIP**  
67857  
**City**  
PLesame  
**Phone**  
00989 / 37489234  
**Email**  
fist@fightclub.com  
**URL**  
http://fightclub.com

In Workflow Parken Speichern ☐ Beim Speichern veröffentlichen ☐ Nach Speichern neues Objekt

### 13.6.6 *Scheduler PRO* Ansicht

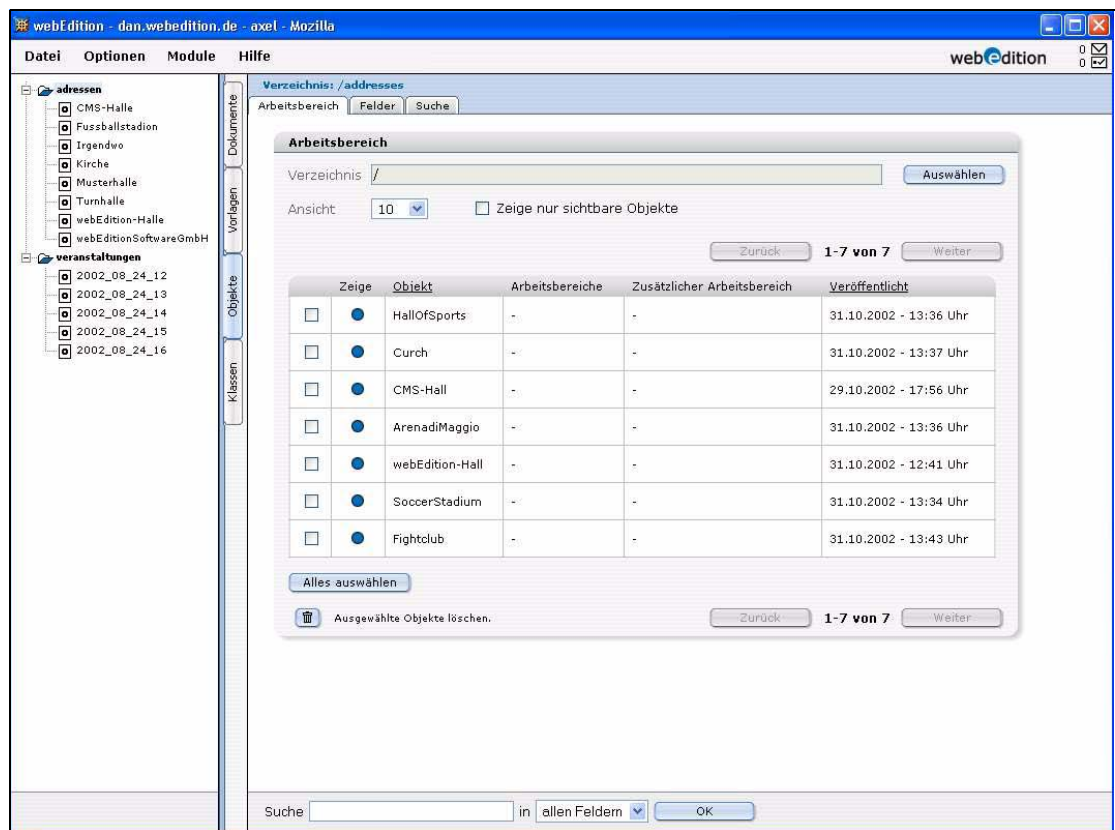
Diese Ansicht ist nur mit installiertem Scheduler PRO Modul vorhanden. Mehr Informationen finden Sie im *Scheduler PRO Modul User Guide*.

## 13.7 Ansichten für Klassen

### 13.7.1 Ansicht *Arbeitsbereich*, *Felder* und *Suche* einer Klasse

Wenn Sie auf ein Verzeichnis im Explorer Menü in der Ansicht *Objekte* klicken, werden Information über die Objektklasse angezeigt. Die drei Karteireiter *Arbeitsbereich*, *Felder* und *Suche* stehen zur Auswahl, wie in folgender Abbildung zu sehen ist:

Abb. 207 Informationen über eine Klasse



### 13.7.1.1 Ansicht *Arbeitsbereich*

*Arbeitsbereich* zeigt alle in einer Klasse vorhandenen Objekte zusammen mit den zugewiesenen (zusätzlichen) Arbeitsbereichen an.

In der oberen Hälfte sehen Sie:

- *Verzeichnis*. Wählen Sie das Verzeichnis aus, dessen Arbeitsbereich Sie sehen möchten.
- *Ansicht*. Wählen Sie die Anzahl der dargestellten Objekte aus.
- *Zeige nur sichtbare Objekte*. Hier klicken, um nur die Objekte darzustellen, die sich im Arbeitsbereich befinden, welcher im Verzeichnis ausgewählt ist.

Die Tabellenübersicht hat folgende Funktionen und Informationen:

- *Verzeichnis (Checkbox)*. Wählen Sie die verschiedenen Arbeitsbereiche aus. Mithilfe der Checkboxes legen Sie fest, welche Objekte in einem Arbeitsbereich angezeigt werden.
- *Zeige*. Anhand der Kreise in der zweiten Spalte der Auflistung kann man je nach gewähltem Arbeitsbereich erkennen, welche Objekte dort darstellbar sind und welche nicht.
  - Kreis = grau: nicht darstellbar
  - Kreis = blau: darstellbar
- *Objekt*. Listet die Objekte der ausgewählten Klasse auf. Klicken Sie auf *Objekt* in der Überschrift, um die Liste alphabetisch zu sortieren.

- *Arbeitsbereiche*. Der dem Objekt zugeordnete Arbeitsbereich.
- *Zusätzliche Arbeitsbereiche*. Der dem Objekt zugeordnete zusätzliche Arbeitsbereich.
- *Veröffentlicht*. Zeigt den Status des Objektes (veröffentlicht, geparkt oder gespeichert) sowie Datum und Zeit der Operation an. Klickt man auf *Veröffentlicht*, wird chronologisch nach dem Veröffentlichungstermin sortiert. Ist ein Objekt noch nicht veröffentlicht oder geparkt, wird unter *Veröffentlicht* nichts eingetragen.

Unter der Tabelle befinden sich:

- *Alles auswählen*. Wählt alle Einträge der Tabelle aus.
- *Gewählte Objekte löschen*. Löscht die ausgewählten Objekte.
- *Suchen*. Geben Sie den Begriff in das Eingabefeld, welchen Sie suchen, oder benutzen Sie die Auswahlbox, um nach Feldtypen zu filtern.

### 13.7.1.2 Ansicht *Felder*

Die Ansicht *Felder* entspricht im wesentlichen der Ansicht *Arbeitsbereich*, allerdings werden alle Felder des Objektes statt der Arbeitsbereiche angezeigt (siehe Abb. 208). Benutzen Sie den Scrollbalken unten auf der Seite, um alle Felder sehen zu können. Klicken Sie auf einen der Feldnamen, um die Einträge alphabetisch zu sortieren.

**Abb. 208 Ansicht *Felder***

Verzeichnis: /addresses

Arbeitsbereich | **Felder** | Suche

**Felder**

Verzeichnis: /

Ansicht: 10 ☐ Zeige nur sichtbare Objekte

1-7 von 7

Zeige	Objekt	Name1	Name2	Street	ZIP	City	Phone	Email	URL
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	HallOfSports	Hall of sports	98 Sportstreet	23412	Sportstown			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Curch	Church	Church Street 54	65438	Curch City			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	CMS-Hall	CMS-Hall	CMS-Street 111	12345	CMS-City	01212 / 38934	cms@cms.cms	http://www.cms.cms
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	ArenadiMaggio	Arena di Maggio	Via Arena 12	45464	Magicten	009876 / 4389334	info@arenadimaggio.c...	http://www.arenadima...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	webEdition-Hall	webEdition Hall	webEdition Street 12	56785	WebEdition	0190 / 346782346	info@webEdition.de	http://www.webeditio...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	SoccerStadium	Soccer Stadium	65 Sportstreet	67868	Sportcity			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	Fightclub	Fightclub	242 Fifth Fist	67857	PLeaseme	00989 / 37489234	fist@fightclub.com	http://fightclub.com

1-7 von 7

Suche  in

### 13.7.1.3 Ansicht *Suche*

In dieser Ansicht können Sie die einzelnen Felder anhand bestimmter Bedingungen durchsuchen. (siehe Abb. 209).

**Abb. 209 Ansicht Suche**

The screenshot shows a software interface for searching within a directory. The main window is titled 'Verzeichnis: /addresses' and has three tabs: 'Arbeitsbereich', 'Felder', and 'Suche'. The 'Suche' tab is selected. Inside this tab, there is a search area with a text input field labeled 'Suche', a dropdown menu currently showing 'CONTAIN', and another dropdown menu showing 'allen Feldern'. Below these are three buttons: 'Löschen', 'Hinzufügen', and 'OK'. At the bottom of the window, there is a smaller search bar with the label 'Suche', the word 'in', a dropdown menu showing 'allen Feldern', and an 'OK' button.

- *Suche*. Geben Sie in das Feld *Suche* den Suchbegriff ein. In dem Dropdownmenü, das rechts des Feldes liegt, können Sie die Bedingung, mit der Sie den Suchbegriff verknüpfen möchten, auswählen.
- In der Liste gibt es folgende logische Operatoren:
  - *CONTAIN*. Der Suchbegriff stimmt mit einer beliebigen Zeichenkombination innerhalb des gefundenen Begriffes überein.



Beispiel: Suchbegriff "s\_h" - gefunden wird "news\_heute" und alle anderen Begriffe mit dieser Zeichenkombination.

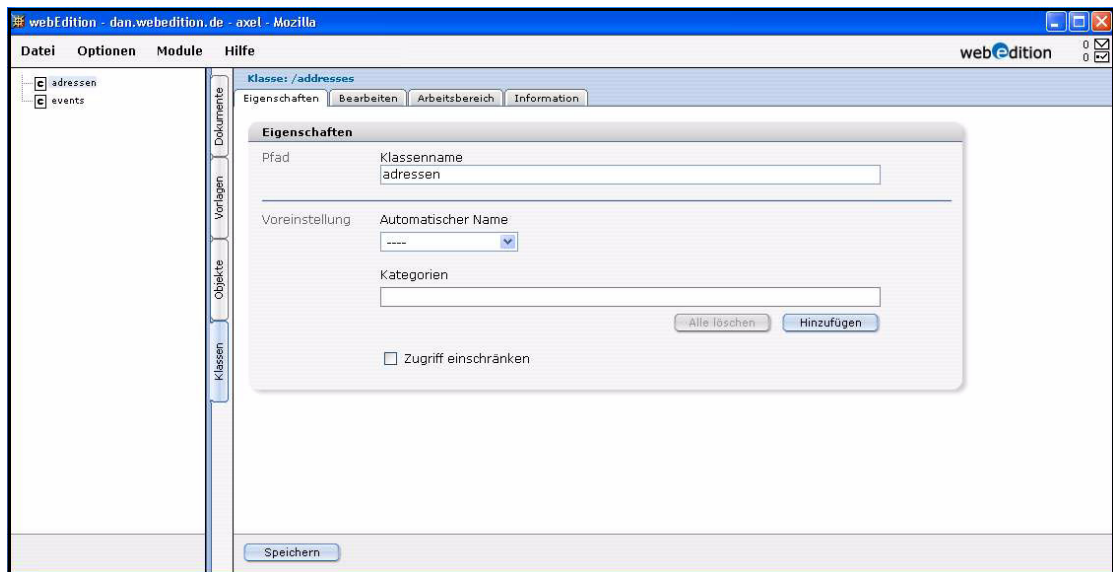
- *IS*. 100%. Die gefundenen Begriffe stimmen vollständig mit dem Suchbegriff überein, keine Abweichung erlaubt.  
Beispiel: Suchbegriff: "news\_heute" – gefunden wird: "news\_heute"
- *START*. Der Suchbegriff stimmt mit dem Anfang des gesuchten Begriffes überein. Beispiel: Suchbegriff: "news" – gefunden wird "news\_heute" und alle anderen Begriffe, die mit "news" beginnen.
- *END*. Der Suchbegriff stimmt mit dem Ende des gesuchten Begriffes überein. Beispiel: Suchbegriff: "heute" – gefunden wird "news\_heute" und alle anderen Begriffe, die mit "heute" enden.
- Für Zahlen:
  - < ist kleiner als
  - > ist größer als
  - <= ist kleiner gleich
  - >= ist größer gleich
- **Auswahlliste**. In diesem Dropdownmenü können Sie das Feld aussuchen, in dem gesucht werden soll.
- *Löschen*. Um eine neue Suche durchzuführen, klicken Sie auf *Löschen*, dann wird die Suchfunktion zurückgesetzt.
- *Hinzufügen*. Wollen Sie gleichzeitig in mehreren Feldern suchen, klicken Sie den Button *Hinzufügen*, dann können Sie einen weiteren Suchbegriff eingeben.

### 13.7.2 Sonstige Ansichten von Klassen

Klicken Sie im Explorer auf ein "Klasse" Icon, um die Klasse zu bearbeiten. Hier gibt es vier Ansichten:

#### 13.7.2.1 Ansicht *Eigenschaften*

Hier gibt es zwei Bereiche: *Pfad* and Voreinstellung (siehe Abb. 210).

Abb. 210 Ansicht *Eigenschaften* bei Klassen

- *Pfad*. Zeigt den Klassennamen.
- *Voreinstellung*. Hier gibt es die folgenden Felder:
  - *Automatischer Name*. Wählen Sie einen Eintrag aus dem Dropdownmenü. Die einzelnen Typen werden in Abschnitt 13.9 "Automatische Benennung von Objekten" auf Seite 197 näher erklärt.
  - *Kategorien*. siehe Item •, "Kategorien. Ermöglicht das Erstellen von Unterstrukturen, um Objekte zu verwalten.,".
  - *Zugriff einschränken*. siehe Item •.

### 13.7.2.2 Ansicht *Bearbeiten*

Die Struktur der Objektklasse wird in der Ansicht *Bearbeiten* (siehe Abb. 211) festgelegt. Die Ansicht besteht aus Datenfeldern, die keine Layout-Informationen enthalten.

Abb. 211 Ansicht *Bearbeiten* bei Klassen

The screenshot shows the 'Bearbeiten' (Edit) view for a class named 'Klasse: /adressen'. The interface is divided into two main sections for creating or editing object fields. Each section contains the following fields:

- Name:** A text input field. The first field contains 'Name1' and the second contains 'Name2'.
- Typ:** A dropdown menu. Both are set to 'Textinput'.
- Länge:** A text input field. Both are set to '255'.
- Voreinstellung:** A text input field for the default value.
- Benutzer:** A dropdown menu. Both are set to 'Alle Benutzer'.
- Options:** Radio buttons for 'Titel' and 'Beschreibung', and a checkbox for 'Pflichtfeld'.

Buttons for 'Alle löschen' (delete all) and 'Hinzufügen' (add) are located below each form. A 'Speichern' (save) button is at the bottom of the window. The left sidebar shows a tree view with 'Klassen' (classes) selected.

Klicken Sie den Plus-Button, um das erste Feld einer neuen Objektklasse zu erstellen.

- **Name.** Geben Sie den Namen des Feldes ein. Erlaubte Zeichen sind alle Buchstaben a bis z und A bis Z, Zahlen, Unterstrich (\_), Minus (-) und Punkt (.). Alle anderen Zeichen sind nicht erlaubt. Ein Standardname wird vorgeschlagen (input0).
- **Typ.** In diesem Bereich wählen Sie aus einem Dropdownmenü (siehe Abb. 212) den Feldtyp aus. Die verfügbaren Feldtypen werden in Abschnitt 13.10 "Feldtypen" auf Seite 198 näher beschrieben.
- **Länge.** Geben Sie die Länge des Feldes in der Datenbank ein. Geben Sie beispielsweise 20 für ein Texteingabefeld ein, kann dessen Inhalt nur 20 Zeichen lang sein. Dies kann wertvollen Speicher sparen.
- **Voreinstellung.** Geben Sie einen Standardwert für das Feld ein. Wenn ein neues Objekt erstellt wird, ist dies der voreingestellte Wert im Objektfeld.
- **Benutzer.** Wählen Sie die Benutzer aus, die das Objekt bearbeiten dürfen.

### 13.7.2.3 Ansicht *Arbeitsbereich*

Folgende Abbildung zeigt die Ansicht *Arbeitsbereich* ( Abb. 212).

**Abb. 212 Ansicht *Arbeitsbereich* bei Klassen**

In dieser Ansicht können Sie den Bereich bzw. die Bereiche voreinstellen, für welche(n) die aus dieser Objektklasse hervorgehenden Objekte darstellbar sein sollen. Weisen Sie eine Vorlage zu, mit der die Detailansicht des Objektes (welches ja an sich ohne Layoutinformationen gespeichert wird) nach der Auswahl in der Listview dargestellt wird.

Mit den Radiobuttons im *Anzeige* Bereich legen Sie fest, ob die Objektklassen in dem Arbeitsbereich angezeigt werden sollen.

Wenn Sie auf den *Hinzufügen* Button klicken, öffnet sich der Dateimanager, in dem Sie die entsprechenden Verzeichnisse (Arbeitsbereiche) auswählen können. Teilen Sie keinen Arbeitsbereich zu, können die Objekte überall angezeigt werden. Das Objekt wird immer unter Nutzung eines Dokumentes dargestellt (listview, detailed view).

#### 13.7.2.4 Ansicht *Information*

Hier erhalten Sie Informationen über Datei-ID und Typus, Erstellungsdatum, Bearbeiter und wann die letzten Veränderungen an der Klasse vorgenommen wurden (siehe Abb. 213).

**Abb. 213 Ansicht *Information* bei Klassen**

ID	1
Dateityp	Klasse
Erstellt am	23.08.2002 - 17:41 Uhr
Erstellt von	webEdition
Geändert am	29.10.2002 - 17:01 Uhr
Geändert von	webEdition

## 13.8 Klasse bzw. Objekt erstellen, öffnen und löschen

So erstellen, öffnen und löschen Sie Klassen bzw. Objekte:

- Erstellen: *Datei > Neu > Objekt* bzw. *Datei > Neu > Klasse*
- Öffnen: *Datei > Öffnen > Objekt* bzw. *Datei > Öffnen > Klasse*
- Löschen: *Datei > Löschen > Objekt* bzw. *Datei > Löschen > Klasse*

## 13.9 Automatische Benennung von Objekten

Im Folgenden werden die Werte erläutert, die Sie bei *Klassen > Eigenschaften* im Bereich *Voreinstellungen* bei *Automatischer Name* auswählen können.

Durch Auswahl eines dieser Werte können Sie sicherstellen, dass alle Objekte dieser Klasse automatisch einheitlich und fortlaufend benannt werden. Dies spart Ihnen später Arbeit und gewährleistet eine konsistente Benennung.

### 13.9.1 Unique

Durch einen Klick auf die Option *unique* legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung eine zufällige Buchstaben-Zahlenkombination hat. Die Option *unique* bietet Ihnen eine eindeutige Bezeichnung der Objekte.

Die Zahl hinter dem Auswahlfeld gibt die Anzahl der Stellen an, die der eindeutige Bezeichner haben wird. Der Defaultwert ist 16; setzen Sie die Zahl auf 10, könnte der Bezeichner wie folgt aussehen: dt63nf984z (siehe Abb. 214).

The screenshot shows a dialog box titled 'Voreinstellung' with a sub-section 'Automatischer Name'. It contains a dropdown menu with 'unique' selected and a text field with the value '16'. Below these is a preview field showing '----'.

**Abb. 214 Automatische Namensgebung: unique**

### 13.9.2 Tag

Durch einen Klick auf die Option *Tag* legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung das Datum des aktuellen Tages hat (siehe Abb. 215). Ist das aktuelle Datum 01.09.2003, wird "01" angezeigt.

The screenshot shows the same dialog box as in Abb. 214, but the dropdown menu now has 'Tag' selected. The preview field still shows '----'.

**Abb. 215 Automatische Namensgebung: Tag**

### 13.9.3 Monat (01-12)

Durch einen Klick auf diese Option legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung das Datum des aktuellen Monats hat. (siehe Abb. 216). Ist das aktuelle Datum 01.09.2003, wird "09" angezeigt.

The screenshot shows the same dialog box, but the dropdown menu now has 'Monat (01-12)' selected. The preview field still shows '----'.

**Abb. 216 Automatische Namensgebung: Monat (01-12)**

### 13.9.4 Monat (1-12)

Wie oben, nur ohne die "0" bei den Monaten Januar ("1" statt "01") bis September ("9" statt "09").

Ist das aktuelle Datum 01.09.2003, wird "9" angezeigt.

### 13.9.5 Jahr (03)

Durch einen Klick auf diese Option legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung das aktuelle Jahr hat. (siehe Abb. 217).

Ist das aktuelle Datum 01.09.2003, wird "03" angezeigt.

The image shows a software interface with a tab labeled 'Voreinstellung'. Inside this tab, there is a section titled 'Automatischer Name'. It contains a dropdown menu where 'Jahr (02)' is selected. Below the dropdown is a text input field containing '-----'.

**Abb. 217 Automatische Namensgebung: Jahr**

### 13.9.6 Jahr (2003)

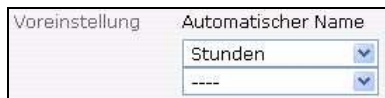
Wie oben, nur dass das volle Jahr angezeigt wird (2003).

### 13.9.7 Stunden

Durch einen Klick auf diese Option legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung die aktuelle Stunde benutzt (siehe Abb. 218).

Ist die aktuelle Systemzeit 11:23 Uhr, dann wird "11" angezeigt.

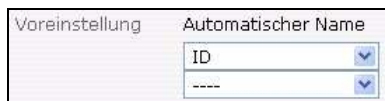
Haben Sie das amerikanische Zeitformat eingestellt (am/pm), werden trotzdem die Stunden 0-23 angezeigt.

The image shows a software interface with a tab labeled 'Voreinstellung'. Inside this tab, there is a section titled 'Automatischer Name'. It contains a dropdown menu where 'Stunden' is selected. Below the dropdown is a text input field containing '-----'.

**Abb. 218 Automatische Namensgebung: Stunden**

### 13.9.8 ID

Durch einen Klick auf diese Option legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung die ID des entsprechenden Objektes hat (siehe Abb. 219). Wie Dokumente haben auch Objekte eine eindeutige ID. Ist die ID des gerade erzeugten Objektes die "566", so wird "566" angezeigt.

The image shows a software interface with a tab labeled 'Voreinstellung'. Inside this tab, there is a section titled 'Automatischer Name'. It contains a dropdown menu where 'ID' is selected. Below the dropdown is a text input field containing '-----'.

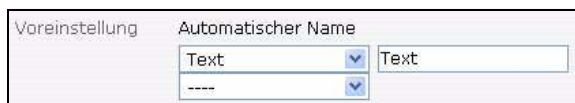
**Abb. 219 Automatische Namensgebung: ID**

### 13.9.9 Text

Durch einen Klick auf diese Option legen Sie den Namensteil fest, der als Bezeichnung einen von Ihnen frei wählbaren Text hat (siehe Abb. 220).

Dieser Text kann Groß- bzw. Kleinschreibung und Zahlen enthalten. Umlaute sind nicht zu empfehlen, da Sie nicht von allen Serversystemen gleich interpretiert werden.

Erlaubte Zeichen in der Option Text sind: Alle Buchstaben a bis z und A bis Z, Zahlen, Unterstrich (\_), Minus (-) und Punkt (.). Alle anderen Zeichen sind nicht erlaubt.

The image shows a software interface with a tab labeled 'Voreinstellung'. Inside this tab, there is a section titled 'Automatischer Name'. It contains a dropdown menu where 'Text' is selected. To the right of the dropdown is a text input field containing 'Text'. Below the dropdown is a text input field containing '-----'.

**Abb. 220 Automatische Namensgebung: Text**

## 13.10 Feldtypen

Im folgenden werden die Feldtypen beschrieben, die Sie unter *Klassen > Bearbeiten* auswählen können.

### 13.10.1 Select

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 221) erzeugen Sie einstufige *Select*-Felder mit beliebig vielen Ausprägungen. Der Redakteur kann dann bei der Erstellung eines neuen Objektes auf Basis dieser Objektklasse einen Eintrag aus dem Select-Feld wählen.

**Abb. 221 Select Feldtyp**

The dialog box 'Select Feldtyp' has the following elements:

- Name:** Text input field containing 'NeuesFeld'.
- Typ:** Dropdown menu set to 'Select'.
- Voreinstellung:**
  - Key:** Text input field.
  - Value:** Text input field with a list icon, up/down arrows, and a delete icon.
  - Radio buttons:** 'Titel' (selected), 'Beschreibung'.
  - Checkbox:** 'Pflichtfeld' (unchecked).
- Benutzer:** Text input field with a user icon, containing 'Alle Benutzer'.
- Buttons:** 'Alle löschen' and 'Hinzufügen' at the bottom right.

*Voreinstellungen:*

- *Key.* Sollte bei 0 beginnen. Dient dazu, dass spätere Änderungen der einzelnen Auswahlpunkte unter *Value* möglich sind.
- *Value.* Name des Auswahlpunktes
- *Titel.* Titelausgabe für Suchfunktion
- *Beschreibung.* Beschreibungsausgabe für Suchfunktion
- *Pflichtfeld.* Dieses Feld muss ausgefüllt werden, sonst ist ein Speichern des Objektes nicht möglich.

Durch einen Klick auf den Plus-Button hinter Value definieren Sie einen neuen Eintrag in dem Select-Feld. Durch einen Klick auf den Papierkorb-Button löschen Sie einen bestehenden Eintrag.

Bei *Hinzufügen* können Sie das Recht zum Bearbeiten dieses Feldes des späteren Objektes auf einzelne Benutzer und/oder Gruppen beschränken.

Die Radio-Buttons *Titel* und *Beschreibung* können pro Objektklasse nur einmal ausgewählt werden. Mit ihnen können Sie pro Objektklasse den Titel und die Beschreibung definieren, mit der das Objekt in einer Listview (title und description) dargestellt wird. Nur diese Felder werden in der Listview dargestellt.

### 13.10.2 Datum

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 222) können Sie ein Datumsfeld generieren. Voreinstellung ist immer das aktuelle Datum plus Uhrzeit. Es kann durch den Redakteur später angepasst werden.

**Abb. 222 Datum Feldtyp**

The dialog box 'Datum Feldtyp' has a light purple background. At the top right are four small icons: a plus sign, a square, an up arrow, and a trash can. The 'Name' field contains 'NeuesFeld'. The 'Typ' dropdown menu is set to 'Datum'. Below it is a checkbox for 'Pflichtfeld' which is unchecked. The 'Benutzer' field shows a user icon and 'Alle Benutzer'. At the bottom are two buttons: 'Alle löschen' and 'Hinzufügen'.

Ansonsten wie bei *Select*.

### 13.10.3 Textinput

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 223) können Sie einzelilige Texteingabefelder definieren.

**Abb. 223 Textinput Feldtyp**

The dialog box 'Textinput Feldtyp' has a light purple background. At the top right are four small icons: a plus sign, a square, an up arrow, and a trash can. The 'Name' field contains 'NeuesFeld'. The 'Typ' dropdown menu is set to 'Textinput'. The 'Länge' field contains '255'. The 'Voreinstellung' field is empty. Below it are two radio buttons: 'Titel' (selected) and 'Beschreibung'. There is also a checkbox for 'Pflichtfeld' which is unchecked. The 'Benutzer' field shows a user icon and 'Alle Benutzer'. At the bottom are two buttons: 'Alle löschen' and 'Hinzufügen'.

- *Länge*. Maximale Anzahl der einzugebenden Zeichen.
- *Voreinstellung*. Eingabe eines Defaulttextes

Ansonsten wie bei *Select*.

### 13.10.4 Textarea

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 224) können Sie mehrzeilige Texteingabefelder definieren.



Abb. 224 Textarea Feldtyp

- *Name*: Geben Sie einen aussagekräftigen Namen an.
- *Typ*: Geben Sie als Typ *Textarea* an.
- *Voreinstellung - Attribute...* Durch einen Klick auf den Button *Attribute...* öffnet sich ein neues Dialogfenster (siehe Abb. 225), in dem Sie die Attributeinstellungen vornehmen können.

Abb. 225 Textarea Attribute

- *wysiwyg:on/off* schaltet den WYSIWYG Mode ein und aus.
- *forbidhtml:on/off* erlaubt oder verbietet das Codieren von HTML in der Textarea.
- *forbidphp:on/off* erlaubt oder verbietet das Codieren von PHP in der Textarea.
- *xml*: Nur wenn xml auf true gesetzt ist, wird XML-konformer Quellcode erzeugt.
- *removefirstparagraph*: Ist removefirstparagraph auf true gesetzt, wird der erste Absatz gelöscht.

- *inlineedit*: Wenn Sie *inlineedit* auf true setzen, schalten Sie den WYSIWYG-Editor im normalen Editmode ab. Anstelle des WYSIWYG-Editors erscheint der Text mit einem Bearbeiten-Button. Klickt man auf diesen, erscheint der WYSIWYG-Editor in einem separaten Fenster. Dies macht das Laden einer Seite mit vielen WYSIWYG-Textareas um einiges schneller.
- *showmenus*: on/off chaltet die Dropdownmenüs ein und aus (nur wirksam, wenn *dhtmledit* auf "on" gesetzt ist).
- *classes*: Geben Sie hier an, für welche Klassen die Einstellungen gelten sollen.
- *commands*: Wählen Sie aus der Selectbox diejenigen Commands aus, für die die Einstellungen gelten sollen. Die ausgewählten Commands erscheinen dann automatisch in der darunterliegenden Textbox. Sie können die Commands auch direkt in die Textbox schreiben.
- *Voreinstellung - Titel/Beschreibung*: Hier können Sie einen Titel oder eine Beschreibung des Texteingabefeldes eingeben.
- *Voreinstellung - Pflichtfeld*: Hier geben Sie an, ob Text in das Texteingabefeld eingegeben werden muss (*Pflichtfeld* aktiviert) oder nicht (*Pflichtfeld* nicht aktiviert).
- *Benutzer*: Definieren Sie hier über den Button *Hinzufügen*, welche Benutzer Text in dem Texteingabefeld eingeben bzw. bearbeiten dürfen.

### 13.10.5 Grafik

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 226) können Sie ein Grafikfeld definieren.

**Abb. 226 Grafik Feldtyp**

The dialog box 'Grafik Feldtyp' has the following elements:

- Name**: Text input field containing 'NeuesFeld'.
- Typ**: Dropdown menu set to 'Grafik'.
- Bearbeiten**: Button with a trash icon.
- Voreinstellung**: Section with a default image icon (a cup of pens).
- Pflichtfeld**: Checkbox, currently unchecked.
- Benutzer**: Text input field containing 'Alle Benutzer'.
- Buttons**: 'Alle löschen' and 'Hinzufügen' at the bottom right.

*Voreinstellung*: Hier kann, wenn gewünscht, ein Defaultbild definiert werden.

Ansonsten wie bei *Select*.

### 13.10.6 Integer

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 227) können Sie ein Zahlenfeld für Integer-Werte (ganzzahlig) definieren.

**Abb. 227 Integer Feldtyp**

The screenshot shows a dialog box for defining an Integer field. The 'Name' field contains 'NeuesFeld'. The 'Typ' dropdown is set to 'Integer'. The 'Länge' field contains '255'. The 'Voreinstellung' field is empty. There is a checkbox for 'Pflichtfeld' which is unchecked. The 'Benutzer' dropdown is set to 'Alle Benutzer'. At the bottom right, there are two buttons: 'Alle löschen' and 'Hinzufügen'.

- *Länge*. Maximale Anzahl der einzugebenden Zeichen.
- *Voreinstellung*: Hier kann, wenn gewünscht, ein Defaultwert eingegeben werden.

Ansonsten wie bei *Select*.

### 13.10.7 Float

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 228) können Sie ein Zahlenfeld für Float-Werte (Kommazahlen) definieren.

**Abb. 228 Float Feldtyp**

The screenshot shows a dialog box for defining a Float field. The 'Name' field contains 'NeuesFeld'. The 'Typ' dropdown is set to 'Float'. The 'Voreinstellung' field is empty. There is a checkbox for 'Pflichtfeld' which is unchecked. The 'Benutzer' dropdown is set to 'Alle Benutzer'. At the bottom right, there are two buttons: 'Alle löschen' and 'Hinzufügen'.

- *Länge*. Maximale Anzahl der einzugebenden Zeichen.
- *Voreinstellung*: Hier kann, wenn gewünscht, ein Defaultwert eingegeben werden.

### 13.10.8 Objekt

In diesem Dialogfenster (siehe Abb. 229) können Sie ein anderes Objekt mit dem gerade erstellten relational verbinden. Dies gibt dem Redakteur später beim Erstellen eines neuen Objektes die Möglichkeit, aus einer anderen Objektklasse Objekte auszuwählen. Erstellt man z. B. Objekte der Klasse "News", kann man diese mit Objekten der Klasse "Adressen" verbinden, so dass bei der Anzeige des Ansprechpartners immer seine Adresse mitangezeigt wird.

**Abb. 229 Objekt Feldtyp**

- *Voreinstellung*: Auswählen der gewünschten Klasse.

Ansonsten wie bei *Select*.

### 13.10.9 Link

In diesem Dialogfenster können Sie einen externen Link (URL) auf eine andere Webseite, einen internen Link oder ein Dokument zum Download definieren. Dieses Feld hat die gleiche Funktionalität wie das `<we:link>`-Tag. Die Ausgabe ist ein Link.

**Hinweis:** Externe Links müssen mit "http://" beginnen.

**Abb. 230 Link Feldtyp**

Ansonsten wie bei *Select*.

### 13.10.10 Href

Hier kann man einen externen Link (URL) auf eine andere Webseite, einen internen Link oder ein Dokument zum Download definieren. Dieses Feld hat die gleiche Funktionalität wie das `<we:href>`-Tag. Der Button *Auswählen* bei ext.href öffnet die Browse-Server-Funktion. So können auch problemlos Dateien, die außerhalb der webEdition-Datenbank auf dem Server gespeichert sind, verlinkt werden. Bitte beachten Sie, dass externe Links immer mit "http://..." eingegeben werden müssen. Die Ausgabe ist ein Link.

**Hinweis:** Externe Links müssen mit "http://" beginnen.

**Abb. 231 Href Feldtyp**

*Voreinstellung:* Gewünschte interne oder externe URL.

Ansonsten wie bei *Select*.

### 13.10.11 Binary

In diesem Dialogfenster können Sie eine binäre Datei zum Downloaden einfügen. Diese Datei muss erst über *Datei > Neu > Sonstige > Sonstige Dateien* in webEdition importiert werden. Die Ausgabe ist ein Link.

**Abb. 232 Binary Feldtyp**

*Voreinstellung:* Gewünschte Datei.

Ansonsten wie bei *Select*.

### 13.10.12 Kombinieren von Feldern, Reihenfolge und Löschen von Feldern

Felder können mit den in Abb. 233 abgebildeten Buttons kombiniert, gelöscht oder in ihrer Reihenfolge geändert werden.

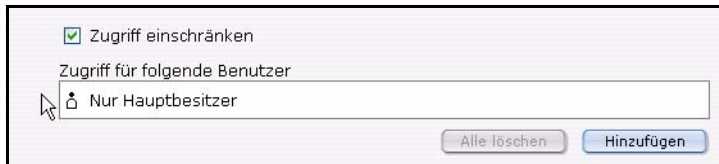
**Abb. 233 Felder kombinieren**

Klicken Sie auf den Plus-Button, um vor diesem Feld ein weiteres Feld einzufügen.  
Klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol, um dieses Feld zu löschen.  
Klicken Sie auf den Button unten links, um am Ende ein weiteres Feld hinzuzufügen.

### 13.11 Klassen- und Objektrechte vergeben

Um das Anlegen und Bearbeiten von Objekten zu reglementieren, ist kein weiteres Modul nötig. Objektrechte können in der Ansicht *Eigenschaften* (Edit-Mode) der Objektklassen durch die Checkbox *Zugriff einschränken* eingeschränkt werden (nähere Informationen siehe Abschnitt 13.6.1, "Ansicht Eigenschaften,").

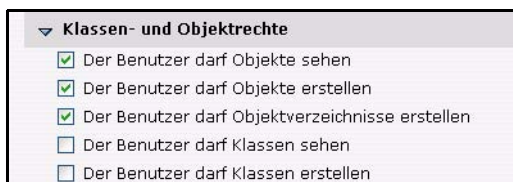
Abb. 234 Zugriff einschränken



Wenn Sie den Zugriff nicht einschränken, kann jeder, der grundsätzlich das Recht dazu hat, auf Basis dieser Klasse neue Objekte erstellen.

Wenn das Modul *Benutzerverwaltung PRO* installiert ist, können Sie neben Objekt- auch Klassenrechte für jeden webEdition Benutzer festlegen.

Abb. 235 Klassen- und Objektrechte in der Benutzerverwaltung PRO



**Hinweis:** Das Recht, Objektklassen zu erstellen, kann nur in der Benutzerverwaltung PRO reglementiert werden. Ist die Benutzerverwaltung PRO nicht installiert, kann automatisch jeder Benutzer Klassen anlegen.

### 13.12 Arbeitsbereiche voreinstellen

Objekte enthalten keine Layoutinformationen. Um Objekte im Frontend darstellen zu können, wird deshalb ein Dokument auf Basis einer Vorlage erstellt, das die Objekte beinhaltet (siehe Kapitel 15 "Objekte darstellen" auf Seite 223).

Die Darstellung der Objekte im Frontend ist nach Arbeitsbereichen organisiert. Ein Arbeitsbereich entspricht einem oder mehreren Verzeichnis(sen) einschließlich aller Unterverzeichnisse, die für ein Objekt als Arbeitsbereich definiert wurden. Ein Arbeitsbereich definiert die Verzeichnisse, in denen dasjenige Dokument abgelegt sein darf, das das Objekt beinhaltet. Eine Voreinstellung des/der Arbeitsbereich(e) wird in der Ansicht *Arbeitsbereich* im Edit-Mode der Objektklassen vorgenommen.

Abb. 236 Arbeitsbereich voreinstellen



**Beispiel**

Angenommen, Sie weisen der Klasse "Pressemeldungen" den Arbeitsbereich "Presse" zu. Objekte der Klasse "Pressemeldungen" können dann nur durch ein in diesem Bereich abgelegtes Dokument mit der entsprechenden Listview angezeigt werden. Wird das Dokument in ein anderes Verzeichnis (Arbeitsbereich) abgelegt, könnten die Objekte nicht angezeigt werden.

**13.13 Interaktion mit anderen webEdition Modulen**

Das *DB/Objekt Modul* kann mit allen webEdition Modulen interagieren. Die *Benutzerverwaltung PRO*, das *Workflowmodul* und der *Scheduler PRO* erweitern dabei die Möglichkeiten des *DB/Objekt Modules*.





# 14 Klassen und Objekte erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Objektklassen und Objekten erstellen und Arbeitsbereiche zuweisen. Am Ende des Kapitels finden Sie Tipps und Tricks für typische Anwendungen.

- Abschnitt 14.1 "Klasse erstellen" auf Seite 209
- Abschnitt 14.2 "Objekt erstellen" auf Seite 212
- Abschnitt 14.3 "Arbeitsbereiche festlegen" auf Seite 214
- Abschnitt 14.4 "Tipps und Tricks für typische Anwendungen" auf Seite 220

## 14.1 Klasse erstellen

Bevor Objekte erstellt werden können, muss zuerst die Objektklasse der Objekte erstellt werden. Eine Objektklasse bestimmt u. a. die Struktur derjenigen Objekte, die auf dieser Klasse basieren.

### Prozedur 32 Objektklasse erstellen

#### Im webEdition Hauptmenü

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Klasse* oder *Neue Klasse* im Quickstart Menü  
Die Klassen-Ansicht Eigenschaften wird geöffnet (siehe Abb. 237).

Abb. 237 Objektklassen erstellen

The screenshot shows a web application window titled 'Klasse:'. It contains four tabs: 'Eigenschaften', 'Bearbeiten', 'Arbeitsbereich', and 'Information'. The 'Eigenschaften' tab is selected and displays the following fields and controls:

- Pfad:** A text input field containing 'Klassenname'.
- Voreinstellung:** A dropdown menu set to 'Automatischer Name'.
- Kategorien:** A text input field.
- Buttons:** 'Alle löschen' and 'Hinzufügen' buttons are located below the 'Kategorien' field.
- Zugriff einschränken:** A checkbox that is currently unchecked.
- Zeichencodierung:** A dropdown menu.
- CSS:** A text input field with a 'Hinzufügen' button below it.

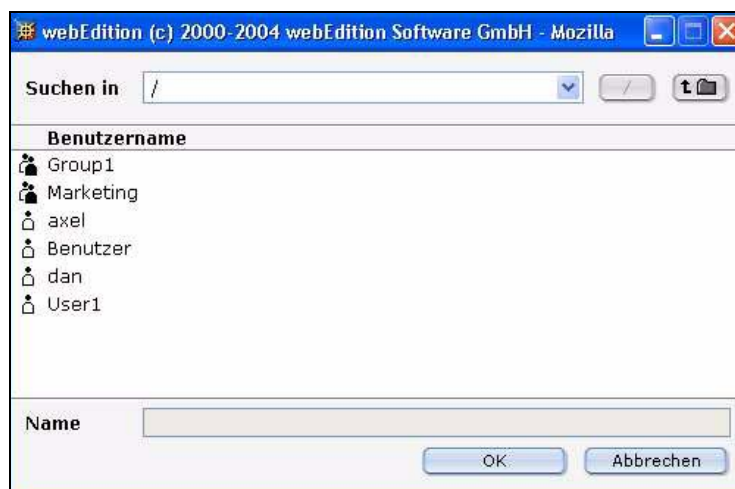
- 2 Vergeben Sie im Bereich *Pfad* einen Namen für die Klasse.

- 3 Wenn Sie festlegen wollen, dass die auf dieser Klasse basierenden Objekte automatisch einheitlich und fortlaufend benannt werden sollen, wählen Sie in der Selectbox *Automatischer Name* eine entsprechende Benennung aus. Welche Arten der automatischen Benennung zur Verfügung stehen, wird in Abschnitt 13.9 "Automatische Benennung von Objekten" auf Seite 197 beschrieben.
- 4 Wenn Sie die Objektklasse einer Kategorie zuordnen wollen, wählen Sie über den *Hinzufügen* Button unter *Kategorien* die gewünschte Kategorie aus.
- 5 Wenn Sie den Zugriff auf bestimmte Benutzer beschränken wollen, aktivieren Sie die Checkbox *Zugriff einschränken*..

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur bei installierter Benutzerverwaltung (PRO) verfügbar.

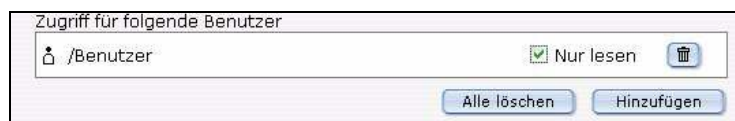
- a Um Benutzern den Zugriff auf das Objekt zu gestatten, klicken Sie auf *Hinzufügen*.  
In einer Dialogbox wählen Sie die Benutzer, die Zugriff auf die Objektklasse erhalten sollen (siehe Abb. 238).

**Abb. 238 Zugriff einschränken: Auswahlliste**

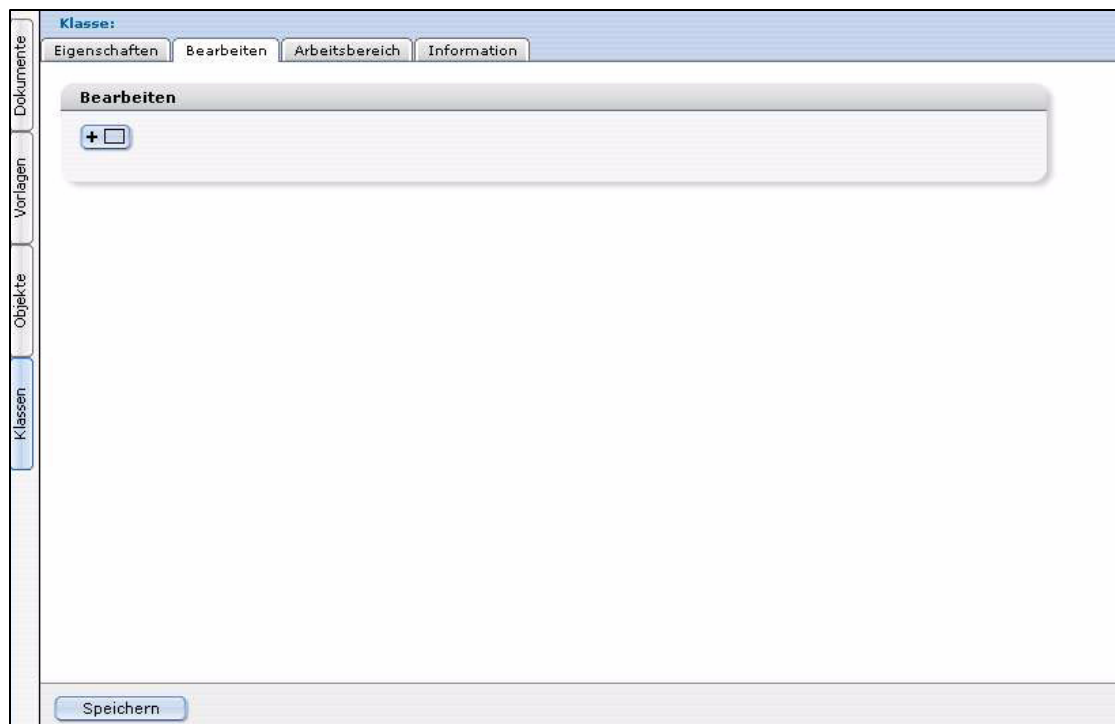


- b Nachdem Sie die Benutzer ausgewählt haben, klicken Sie auf OK.
- c Aktivieren Sie die *Nur lesen* Checkbox neben dem Benutzernamen, um nur lesende Zugriffe zu gestatten. (siehe Abb. 239).

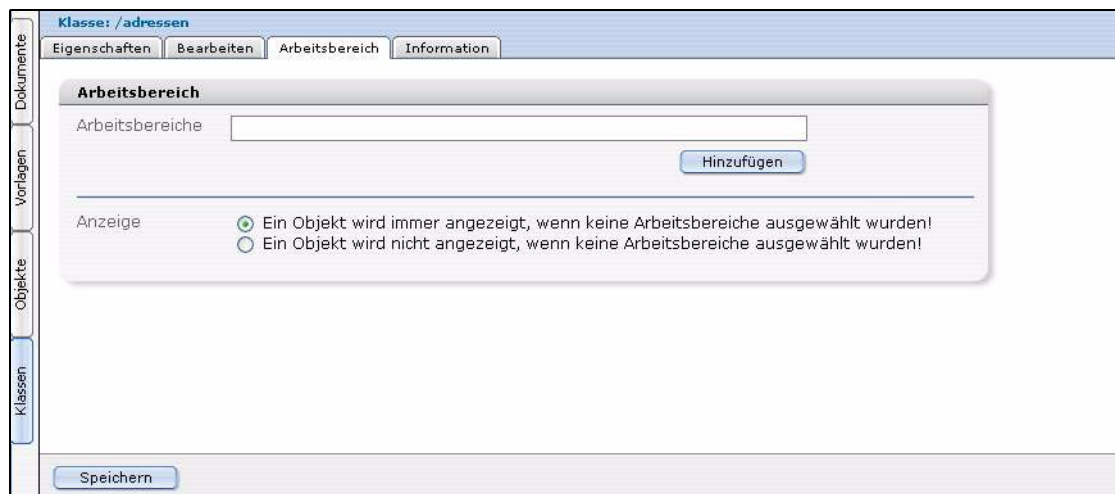
**Abb. 239 Benutzer mit *Nur Lesen* Zugriff**



- d Mit einem Klick auf den *Speichern* Button werden Ihre Einstellungen übernommen.  
Ein Informationsfenster wird geöffnet und webEdition teilt Ihnen mit, dass Ihre Änderungen übernommen wurden.
- e Klicken Sie auf OK.
- 6 Wechseln Sie durch Klick auf den *Bearbeiten* Karteireiter in die Ansicht Bearbeiten.  
Wenn Sie eine neue Objektklasse erstellen, wird nur ein Feld-Icon (Plus-Button) angezeigt.

Abb. 240 Objektklasse *Bearbeiten* Feld

- 7 Erstellen Sie durch einen Klick auf den Plus-Button das erste Feld der neuen Objektklasse. *webEdition* öffnet den ersten *Bearbeiten Bereich*.
- 8 *Name*: Legen Sie hier den Namen des Feldes fest.  
  
**Hinweis:** Erlaubte Zeichen sind: Alle Buchstaben a bis z und A bis Z, Zahlen, Unterstrich (  ), Minus (-) und Punkt (.). Alle anderen Zeichen sind nicht erlaubt. Umlaute sind nicht zu empfehlen.
- 9 *Typ*: Über dieses Dropdownmenü wird der Feldtyp festgelegt. Die möglichen Feldtypen werden in Abschnitt 13.10 "Feldtypen" auf Seite 198 erläutert.
- 10 So kombinieren Sie Feldern, ändern deren Reihenfolge und löschen sie:
  - a Neues Feld vor dem aktuellen Feld: Plus Button.
  - b Neues Feld nach dem aktuellen Feld: Plus Button unten links.
  - c Feld innerhalb der Liste bewegen: Nach oben / nach unten Pfeile.
  - d Feld löschen: Papierkorbsymbol.
- 11 Wenn Sie einschränken wollen, wo die Objekte dieser Klasse angezeigt werden können, wechseln Sie durch Klick auf den Karteireiter *Arbeitsbereich* in die *Arbeitsbereich Ansicht* und wählen Sie über den *Hinzufügen* Button die entsprechenden Verzeichnisse (entspricht Arbeitsbereiche) aus.

Abb. 241 Einer Objektklasse einen *Arbeitsbereich* zuweisen

**Hinweis:** Wird kein Arbeitsbereich festgelegt, kann das Objekt überall angezeigt werden. Die Anzeige geschieht immer über ein Dokument (Listview, Detailansicht).

- 12 Weisen Sie nun eine Vorlage zu, mit der die Detailansicht des Objektes (welches ja selbst keine Layoutinformationen besitzt) nach der Auswahl in der Listview dargestellt wird. Wählen Sie eine Vorlage aus der *Vorlage: Auswahlliste*.
- 13 Klicken Sie auf *Speichern*.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 14.2 Objekt erstellen

Nachdem Sie eine Objektklasse definiert haben, können Sie ein Objekt erstellen. Ein Objekt ist eine Dateninstanz, deren Struktur durch deren Klasse vorgegeben ist. Jedes Objekt hat eigene Werte für die Klassenvariablen.

### Prozedur 33 Neues Objekt erstellen

#### *Im webEdition Hauptmenü*

- 1 Wählen Sie im Hauptmenü *Datei > Neu > Objekt > "Name der Objektklasse"*.

**Hinweis:** Ohne Definition einer Klasse können keine Objekte erstellt werden. Sind keine Klassen definiert, bleibt die Auswahl hinter dem Menüpunkt *Objekt* leer. Führen Sie in diesem Fall zunächst die in Abschnitt 32 "Objektklasse erstellen" auf Seite 209 dargestellten Schritte aus.

*Die Ansicht Eigenschaften wird geöffnet (siehe Abb. 242):*

Abb. 242 Neues Objekt erstellen

The screenshot shows a software interface for creating a new object. On the left is a sidebar with a tree view containing 'adressen' and 'veranstaltungen'. The main window is titled 'Objekt:' and has several tabs: 'Eigenschaften', 'Bearbeiten', 'Arbeitsbereich', 'Information', 'Vorschau', and 'Scheduler PRO'. The 'Eigenschaften' tab is active, showing a form with the following fields: 'Objektname' (text input), 'Verzeichnis' (text input with '/adressen' entered), and 'Klasse' (dropdown menu with '/adressen' selected). Below these fields is a button labeled 'Weiterer Eigenschaften'.

- 2 Geben Sie in der Ansicht *Eigenschaften* einen Namen für das Objekt in das *Objektname* Feld ein.

**Hinweis:** Wenn Sie während der Erstellung der Objektklasse die automatische Namensvergabe aktiviert haben, müssen Sie keinen neuen Namen eingeben. Für das neue Objekt wird automatisch ein Name generiert (siehe Prozedur 32, "Objektklasse erstellen," Schritt 3 auf Seite 14-210).

- 3 Klicken Sie auf *Weitere Eigenschaften*.
  - a Wenn Sie die Objektklasse mit einer bestehenden *Kategorie* verknüpfen wollen, wählen Sie *Hinzufügen* unter dem Kategorien-Feld.  
*Eine Liste der verfügbaren Kategorien wird zur Auswahl angezeigt.*
  - b Geben Sie (Haupt-) Besitzer im Bereich *Besitzer* ein.  
*Nur bei installierter Benutzerverwaltung (PRO) möglich. Wird ein neues Objekt erstellt, ist der angemeldete Benutzer automatisch der Hauptbesitzer.*
  - c Für Benutzer der Benutzerverwaltung (PRO):

Abb. 243 Zugriff einschränken

The screenshot shows a dialog box titled 'Zugriff einschränken'. At the top, there is a checkbox labeled 'Zugriff einschränken' which is checked. Below this is a section titled 'Zugriff für folgende Benutzer'. Inside this section is a list box containing the entry '/User1'. To the right of the list box is a checkbox labeled 'Nur lesen' which is also checked. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Alle löschen' and 'Hinzufügen'.

- i Mit der Funktion *Zugriff einschränken* können Sie die Rechte einzelner Benutzer beschränken (siehe Abb. 243).
  - ii Aktivieren Sie die *Nur lesen* Checkbox neben dem Benutzernamen, um nur lesende Zugriffe zu gestatten.
  - d Die Funktion *Objekt kopieren* ist eine Hilfe, wenn mehrere Objekte nacheinander angelegt werden, welche sich kaum voneinander unterscheiden. Mit der Funktion *Objekt kopieren* kann man ein bereits bestehendes Objekt mit allen Einstellungen importieren und dann die benötigte kleine Änderung in der Ansicht *Bearbeiten* durchführen.
- 4 Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Eingaben zu sichern.
  - 5 Wechseln Sie in die Ansicht *Bearbeiten*, füllen Sie die Datenfelder aus und speichern Sie.  
*Je nach Ihren Einstellungen erscheint das Objekt dann in allen Übersichten (listviews) oder in der Detailansicht.*
  - 6 Wenn das Objekt nur in bestimmten Arbeitsbereichen (Verzeichnissen), klicken Sie nun auf den Button *Hinzufügen*.

*Der Dateimanager wird geöffnet. Wählen Sie hier ein Verzeichnis (Arbeitsbereich).*

**Hinweis:** Wird kein Arbeitsbereich festgelegt, kann das Objekt überall angezeigt werden. Die Anzeige geschieht immer über ein Dokument (Listview, Detailansicht).

- 7 In der *Information* Ansicht können Sie Ihre Eingaben überprüfen.
- 8 Klicken Sie auf *Speichern*.

*Ihr neues Objekt erscheint jetzt im Explorermenü innerhalb seiner Objektklasse.  
Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 14.3 Arbeitsbereiche festlegen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Objekten einen neuen (siehe Prozedur 34) bzw. einen zusätzlichen Arbeitsbereich zuweisen (siehe Prozedur 35).

### Prozedur 34 Neuen Arbeitsbereich festlegen und alten Arbeitsbereich löschen

#### *In der Objekte-Ansicht*

- 1 Klicken Sie in der *Objekte*-Ansicht auf *Datei > Neu > Verzeichnis > Objektverzeichnis*.
- 2 Geben Sie bei Dateiname den Namen des Unterverzeichnisses an (z. B. veranstaltungen\_2003) - vgl. Abb. 244.
- 3 Wählen Sie bei Verzeichnis dasjenige Verzeichnis aus, in dem das Unterverzeichnis stehen soll (z. B. veranstaltungen) - vgl. Abb. 244.
- 4 Klicken Sie auf *Speichern*.

**Abb. 244** Unterverzeichnis erstellen



*Das neue Verzeichnis ist nun gespeichert und erscheint als Unterverzeichnis im Verzeichnis veranstaltungen.*

- 5 Klicken Sie nun auf *Datei > Neu > Verzeichnis > Dokumenten Verzeichnis*, um nun unter dem Verzeichnis *Veranstaltungen* ein Unterverzeichnis mit dem Namen *veranstaltungen\_2003* anzulegen (vgl. Abb. 245).

Abb. 245 Unterverzeichnis erstellen



*Die Dokument-Ansicht Eigenschaften wird geöffnet.*

- 6 Wiederholen Sie Schritt 2 bis Schritt 4 dieser Prozedur.
- 7 Legen Sie nun ein neues Objekt in der neu angelegten Unterklasse *veranstaltungen\_2003* mit dem Namen *2003\_01\_01\_01* an:  
*Datei > Neu > Objekt > veranstaltungen\_2003*. Geben Sie *2003\_01\_01\_01* in das Feld *Objektnamen* ein und wählen Sie *veranstaltungen\_2003* mit dem *Auswählen* Button neben dem *Verzeichnis* Feld.
- 8 Wählen Sie den *Bearbeiten* Karteireiter der Ansicht Objekte und geben Sie die Werte in die benötigten Felder ein.

**Hinweis:** Obligatorische Felder sind mit einem asterisk (\*) gekennzeichnet.

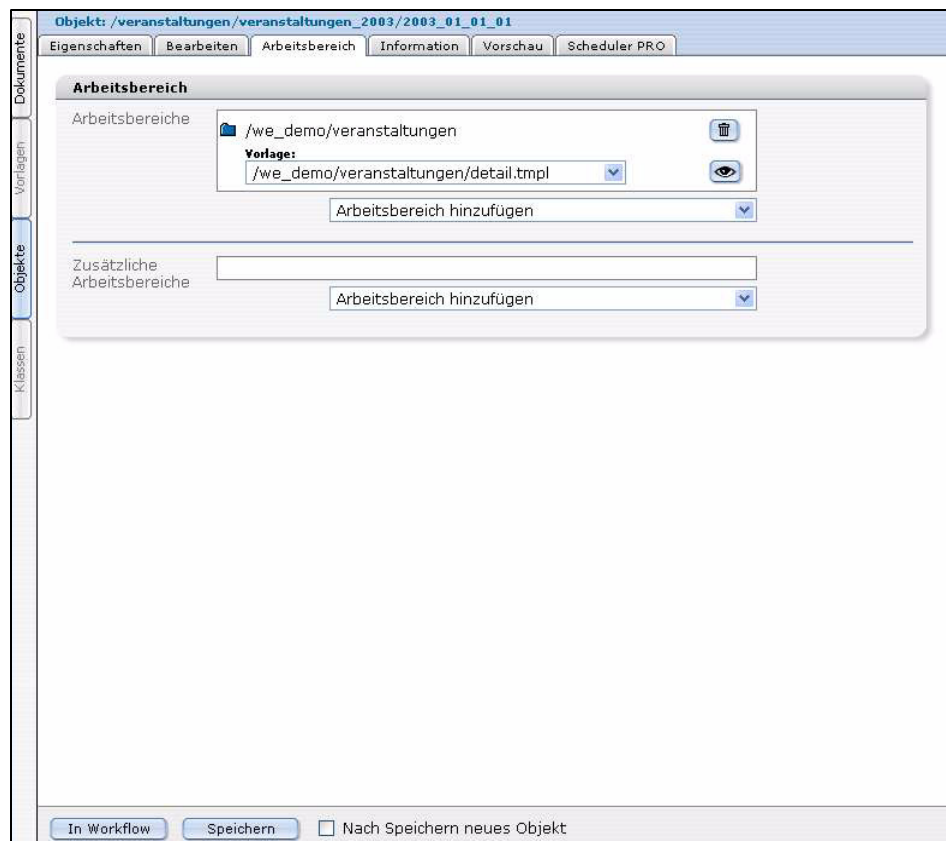
- 9 Speichern und veröffentlichen Sie dann das neue Objekt.

*Im Explorer-Menü erscheint jetzt folgende Darstellung:*

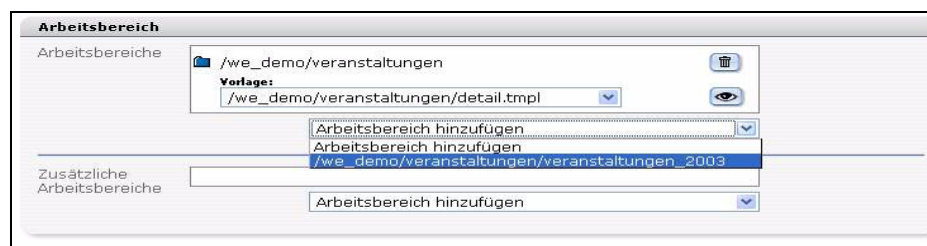
Abb. 246 Objekt erstellen



- 10 Ändern Sie jetzt den Arbeitsbereich für das neue Objekt. Klicken Sie auf das neue Objekt *2003\_01\_01\_01* und wählen Sie die Ansicht *Arbeitsbereich* aus (siehe Abb. 247).

**Abb. 247 Arbeitsbereich für das neue Objekt**

- 11 Fügen Sie über das Dropdownmenü den neuen Arbeitsbereich `/we_demo/veranstaltungen/veranstaltungen_2003` hinzu. Dies ist das im Dokumentenverzeichnis neu erstellte Verzeichnis. Das in der Objektsicht erzeugte Unterverzeichnis `veranstaltungen_2003` dient nur der Ordnung (siehe Abb. 248).

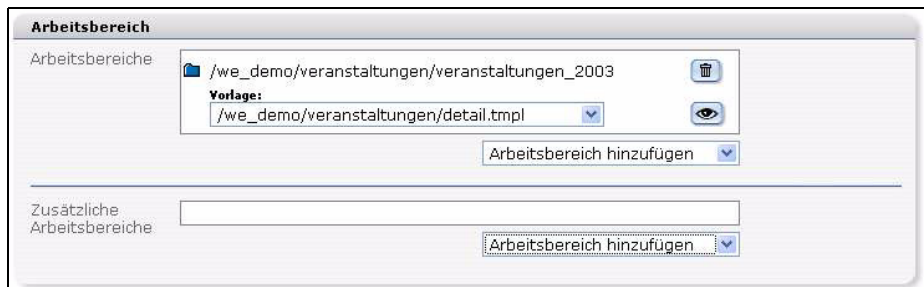
**Abb. 248 Neuen Arbeitsbereich hinzufügen**

- 12 Löschen Sie mit dem Papierkorb-Symbol den alten Arbeitsbereich `/we_demo/veranstaltungen`. Speichern Sie dann alle Änderungen im Objekt mit veröffentlichen ab.

*Jetzt ist nur noch der neue Arbeitsbereich sichtbar.  
/we\_demo/veranstaltungen/veranstaltungen\_2003 (siehe Abb. 249).*



Abb. 249 Alten Arbeitsbereich löschen

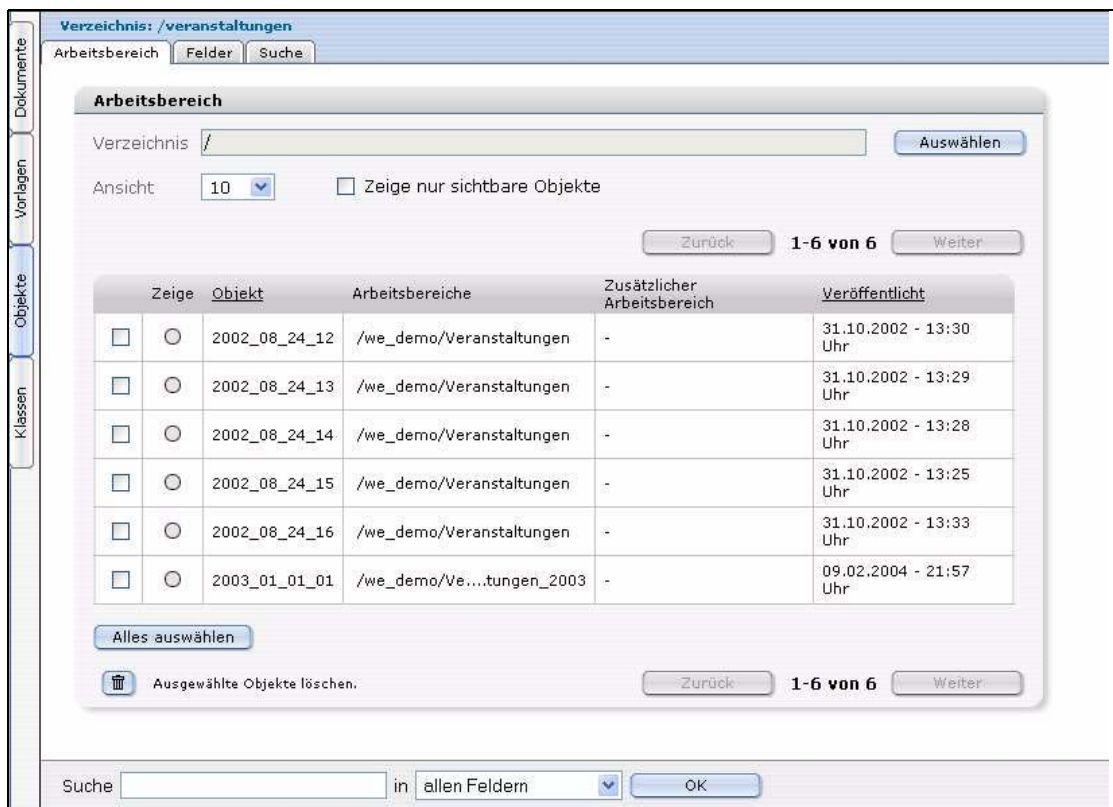


- 13 Klicken Sie auf das Klassenverzeichnis *Veranstaltungen* in der *Objektansicht*.

Sie sehen jetzt die Gesamtübersicht über alle in der Klasse "Veranstaltungen" enthaltenen Objekte.

Der Arbeitsbereich entspricht Abb. 250.

Abb. 250 Übersicht über alle Objekt in der Klasse "Veranstaltungen"

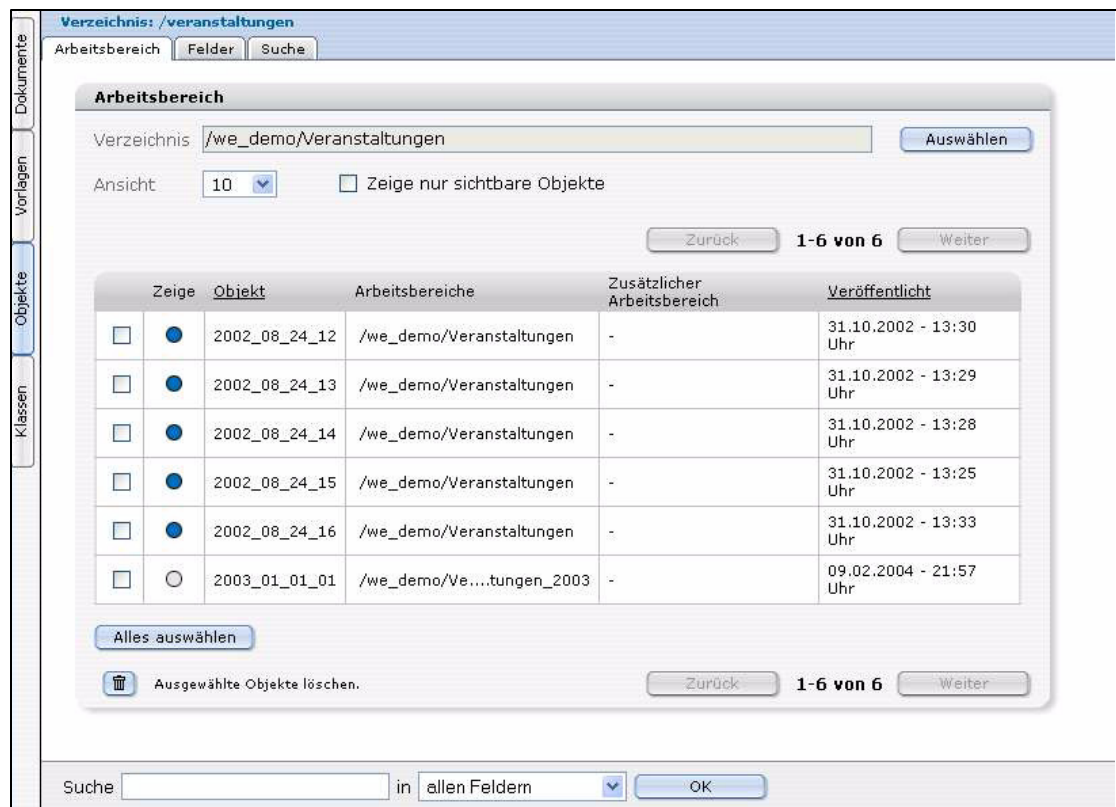


**Hinweis:** Wenn kein Verzeichnis ausgewählt ist, wenn Sie sich also im Root-Verzeichnis befinden, sind alle Kreise grau, weil im Root-Verzeichnis keines der Objekte dargestellt werden darf.

- 14 Wenn Sie jetzt über *Auswählen* das Verzeichnis */we\_demo/veranstaltungen* wählen, werden die Kreise vor allen Objekten – bis auf das eben erzeugte – blau dargestellt.

Die Objekt können im zugewiesenen Arbeitsbereich dargestellt werden (siehe Abb. 251).

Abb. 251 Eigenschaften für Objekte in einem Arbeitsbereich darstellen



Wenn Sie jetzt das Verzeichnis `/we_demo/veranstaltungen/veranstaltungen_2003` wählen, wird auch der Kreis vor dem neuen Objekt blau, hier ist es also darstellbar (siehe Abb. 252).

Abb. 252 Eigenschaften für Objekte in einem Arbeitsbereich darstellen (2)



15 Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

### Prozedur 35 Zusätzlichen Arbeitsbereich festlegen

#### In der Objekt Ansicht

- 1 Wählen Sie das neue Objekt `2003_01_01_01` in der *Objekt* Ansicht, das Sie in Prozedur 34, "Neuen Arbeitsbereich festlegen und alten Arbeitsbereich löschen," erstellt haben.
- 2 Wählen Sie die Ansicht *Arbeitsbereich*.

- 3 Wählen Sie aus dem Dropdownmenü im Bereich *Zusätzliche Arbeitsbereiche* das Verzeichnis `/we_demo/veranstaltungen/veranstaltungen_2003` aus (siehe Abb. 253).

Abb. 253 Zusätzliche Arbeitsbereiche

Objekt: `/veranstaltungen/veranstaltungen_2003/2003_01_01_01`

Eigenschaften | Bearbeiten | **Arbeitsbereich** | Information | Vorschau

**Arbeitsbereich**

Arbeitsbereiche

`/we_demo/Veranstaltungen`

Vorlage: `/we_demo/events/detail.tmpl`

Zusätzliche Arbeitsbereiche

`/we_demo/Veranstaltungen/veranstaltungen_2003`

Vorlage: `/we_demo/events/detail.tmpl`

Von Klasse übernehmen

In Workflow | Parken | Speichern | ☒ Beim Speichern veröffentlichen | ☐ Nach Speichern neues Objekt

- 4 Speichern Sie das Objekt mit *sofortigem Veröffentlichen* ab.
- 5 Klicken Sie in der Ansicht *Objekte* auf das *Veranstaltungen Klassen* Verzeichnis. Hinter dem Objekt `2003_01_01_01` erscheint ein Eintrag in der Spalte *Zusätzliche Arbeitsbereiche* (siehe Abb. 254):

Abb. 254 Objektübersicht

Verzeichnis: `/veranstaltungen`

Arbeitsbereich | **Felder** | Suche

**Arbeitsbereich**

Verzeichnis: `/` **Auswählen**

Ansicht: `10` ☐ Zeige nur sichtbare Objekte

Zurück | **1-6 von 6** | Weiter

Zeige	Objekt	Arbeitsbereiche	Zusätzlicher Arbeitsbereich	Veröffentlicht
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 2002_08_24_12	<code>/we_demo/Veranstaltungen</code>	-	31.10.2002 - 13:30 Uhr
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 2002_08_24_13	<code>/we_demo/Veranstaltungen</code>	-	31.10.2002 - 13:29 Uhr
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 2002_08_24_14	<code>/we_demo/Veranstaltungen</code>	-	31.10.2002 - 13:28 Uhr
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 2002_08_24_15	<code>/we_demo/Veranstaltungen</code>	-	31.10.2002 - 13:25 Uhr
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 2002_08_24_16	<code>/we_demo/Veranstaltungen</code>	-	31.10.2002 - 13:33 Uhr
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 2003_01_01_01	<code>/we_demo/Veranstaltungen</code>	<input checked="" type="checkbox"/> <code>/we_demo/Ve....tungen_2003</code>	09.02.2004 - 22:05 Uhr

Alles auswählen

☒ Ausgewählte Objekte löschen.

Zurück | **1-6 von 6** | Weiter

- 6 Hier können Sie durch Anklicken der Checkbox das Objekt für diesen Bereich freischalten.

*Wenn in diesem Bereich ein Dokument mit einer Listview über die Objekte "Veranstaltungen" enthalten ist, wird das neue Objekt also erst sichtbar, wenn man diese Checkbox angeklickt hat. Ansonsten wird das Objekt dort nicht angezeigt.*

## 14.4 Tipps und Tricks für typische Anwendungen

### 14.4.1 Verwaltung von Adressen

Die Verwaltung von Adressen ist eine sehr häufige Anwendung des *DB/Objektmoduls*. Legen Sie dazu die Klasse *Adressen* an und definieren Sie die gewünschten Feldtypen. Lassen Sie dann die Redakteure Adressen als Objekte dieser Klasse einpflegen.

In Listviews können Sie die Adressen nach Kriterien wie PLZ, Metadaten, Nachnamen u.s.w. sortieren (siehe Abschnitt 4.6.2 "Übersicht über Inhalte der Website generieren" auf Seite 115).

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, über verschiedene Vorlagen die Adressen in unterschiedlichen Bereichen in unterschiedlicher Informationstiefe darstellen. Zum Beispiel könnten Sie im Intranet alle Informationen zu den Adressen anzeigen, im Internet dagegen nur ein Teil der Informationen. Die Adressen werden dabei im jeweiligen Bereich mit der Vorlage angezeigt, die für diesen Arbeitsbereich zugewiesen ist.

### 14.4.2 Verwaltung von Veranstaltungen mit einer relationalen Verknüpfung von Objekten

Objekte können auch relational miteinander verknüpft werden, d. h., wenn man ein Objekt ändert, das mit anderen Objekten verknüpft ist, wird die Änderung des Objekts global wirksam.

#### **Beispiel**

Relationale Verknüpfung von Objekten der Klasse „veranstaltungen“ mit Objekten der Klasse „adressen“:

Eine Redaktion veröffentlicht Veranstaltungen. Es gibt ständig neue Veranstaltungen, die Veranstalter bleiben dagegen gleich. Die Redakteure sollen nun die Möglichkeit haben, nach dem Einpflegen einer neuen Veranstaltung eine unter *Objekte* enthaltene Adressen auszuwählen und der neuen Veranstaltung zuzuweisen.

Die Vorteile:

- Der Redakteur muss die Adresse nicht ständig neu eingeben.
- Ändert sich eine Adresse, muss diese nur einmal bearbeitet werden. Sie wird dann automatisch an allen entsprechenden Stellen aktualisiert.

Umsetzung: Legen Sie bei der Klasse „veranstaltungen“ den Feldtyp „Adresse des Veranstalters“ an. Wählen Sie bei *Typ* „Objekt“ aus. Wählen Sie dann bei *Name* den Klassennamen „adresse“ aus. Sie haben nun eine Verknüpfung zur Klasse „adressen“ erstellt.

**Abb. 255 Relationale Verknüpfung zur Klasse „Adressen“**

The screenshot shows a configuration window for creating a relational link. It contains the following elements:

- Name:** A text field containing the path `/adressen`.
- Typ:** A dropdown menu set to `Objekt`.
- Voreinstellung:** An empty text field with a cursor, accompanied by an `Auswählen` button and a trash icon.
- Pflichtfeld:** A checked checkbox.
- Benutzer:** A dropdown menu showing `Alle Benutzer`.
- Buttons:** `Alle löschen` and `Hinzufügen` at the bottom right.

#### 14.4.3 Kontaktverwaltung

Siehe 14.4.1, "Verwaltung von Adressen," , allerdings mit angepassten Feldern.

#### 14.4.4 Bilddatenbank

Zum Anlegen einer Bilddatenbank erstellen Sie die Objektklasse "Bilder", in der Sie z. B. folgende Feldtypen definieren:

- Thumbnail (Miniaturansicht) des Bildes
- das eigentliche Bild oder - wenn Sie große Grafiken nicht in die Datenbank ziehen wollen - einen Link auf das eigentliche Bild
- alle Schlagwörter
- beschreibende Texte

Legen Sie dann Objekt-Listviews an, über die man in der Bilddatenbank suchen, sich Beschreibungen und Thumbnails anzeigen lassen und das Bild downloaden kann (siehe Abschnitt 4.6.2 "Übersicht über Inhalte der Website generieren" auf Seite 115).

#### 14.4.5 Publikationsdatenbank

Zum Anlegen einer Publikationsdatenbank erstellen Sie die Objektklasse „Publikationen“, in der Sie z. b. folgende Feldtypen definieren:

- Beschreibung der Publikation
- Metadaten
- Link zum Downloaden der Publikation

Legen Sie dann Objekt-Listviews an, über die man in der Publikationsdatenbank suchen kann und die Publikationen herunterladen kann (siehe Abschnitt 4.6.2 "Übersicht über Inhalte der Website generieren" auf Seite 115).

#### 14.4.6 Zentrale Newsverwaltung

Für eine zentrale Newsverwaltung erstellen Sie die Objektklasse „News“ und definieren die entsprechenden Feldtypen. Die News werden dann von den Redakteuren als Objekte dieser Klasse erstellt.

Wenn Sie immer einen genauen Überblick darüber haben wollen, welche News noch nicht veröffentlicht sind, welche News gerade online sind und welche nicht mehr live sind, können Sie dies mit dem webEdition *Scheduler* Modul umsetzen.

#### **14.4.7 Portalmanager**

Angenommen, Sie haben unter einer Domain drei verschiedene Portale laufen. Jedes dieser Portale entspricht einem Arbeitsbereich in webEdition. Die Redakteure der einzelnen Portale können jetzt News, Informationen und Artikel für ihren Bereich als Objekte erstellen. Bei Objekten, die sie den anderen Bereichen zur Verfügung stellen möchten, können sie einen zusätzlichen Arbeitsbereich wählen, der vorher während der Klassendefinition mit fester Vorlage festgelegt wurde und somit einem Redakteur eines anderen Bereiches dieses Objekt zur Verfügung stellen. Der Redakteur des anderen Bereiches kann jetzt durch einen einfachen Klick dieses Objekt auch für seinen Bereich nutzen.

---

## 15 Objekte darstellen

---

Da Objekte selbst keine Layoutinformationen besitzen, müssen Sie an webEdition Dokumente bzw. Vorlagen gebunden werden, um im Frontend dargestellt werden zu können. Wie Sie dazu vorgehen, erfahren Sie in diesem Kapitel.

Das Kapitel behandelt folgende Themen:

- Abschnitt 15.1 "Objektübersicht erstellen" auf Seite 223
- Abschnitt 15.2 "Detailansicht von Objekten erstellen (<we:listview>)" auf Seite 224
- Abschnitt 15.3 "Einzelne Objekte in Dokumenten darstellen (<we:object>)" auf Seite 226
- Abschnitt 15.4 "we:tags zum DB/Objekt Modul" auf Seite 227

Beachten Sie beim Erstellen und Darstellen von Objekten diese Reihenfolge:

1. Klasse erstellen
2. Der Klasse eine Detail-Vorlage zuweisen
3. Erstellen einer Detail-Vorlage (um das Objekt darzustellen, wenn es zu/von einer listview verlinkt wird)
4. Objekt erstellen
5. Vorlage erstellen, die nach einem Objekt suchen kann. (listview)
6. Webseite von der Vorlage aus Schritt 5 erstellen

Dieses Kapitel erläutert das Erstellen der Vorlagen (Schritt 3 und 5). Details zu Schritt 6 entnehmen Sie bitte dem *webEdition Handbuch*.

### 15.1 Objektübersicht erstellen

Wenn Sie eine Übersicht über Objekte erstellen wollen, legen Sie eine Vorlage mit einer entsprechenden Listview an, erstellen Sie daraus ein Dokument und speichern dann dieses Dokument in einem Verzeichnis innerhalb des entsprechenden Arbeitsbereiches ab.

#### **Beispiel**

Sie möchten Objekte im Bereich "Veranstaltungen" darstellen. Legen Sie dazu eine Vorlage an, die eine Listview über alle Objekte der Klasse „Veranstaltungen“ beinhaltet. Erstellen Sie aus der Vorlage ein Dokument (z. B. *uebersicht.php*) und speichern Sie dann das Dokument in einem Verzeichnis innerhalb des Bereiches „Veranstaltungen“.

Wenn Sie das Dokument *uebersicht.php* außerhalb dieses Bereiches speichern würden, würde die Listview keine Objekte finden.

Übersichten über Objekte werden mit dem `<we:listview type="objekt">` Tag erstellt. An folgendem Beispiel wird die Verwendung des Tags erläutert.

```
<we:listview type="object" classid="2" rows="4"
order= "Veranstaltungsdatum">
  <we:repeat>
    <p>
      <we:field type="date" name="Veranstaltungsdatum"> -
      <we:field name="Veranstaltungsname" hyperlink="true"/>
      <br>
      <we:field name="Veranstaltungsbeschreibung">
    <p>
  </we:repeat>
</we:listview>
```

Es wird eine Übersicht über alle Objekte der Klasse "Veranstaltungen" erzeugt (die Klasse "Veranstaltungen" hat die ID=2). Die Objekte erscheinen sortiert nach dem Feld "Veranstaltungsdatum".

In der Auflistung werden pro Objekt folgende Informationen angezeigt (siehe `<we:field>` Tags innerhalb von `<we:repeat>`):

- Der Wert des Feldes "Veranstaltungsdatum"
- Ein Trennstrich "-"
- Der Wert des Feldes "Veranstaltungsname"
- Der Wert des Feldes "Veranstaltungsbeschreibung"

Durch das Attribut *hyperlink="true"* wird der Wert des Feldes "Veranstaltungsname" mit der Vorlage verlinkt, die in der Ansicht *Arbeitsbereich* der Objektklasse zugeordnet ist.

## 15.2 Detailansicht von Objekten erstellen (`<we:listview<`)

Um ein Objekt im Detail darzustellen, verknüpfen Sie das Objekt mit einer entsprechenden Vorlage. Dies definieren Sie in der Ansicht *Arbeitsbereich*. Nach der Zuweisung des Arbeitsbereiches können Sie die Vorlage für die Detailansicht des Objektes auswählen (siehe Abb. 256).

**Abb. 256 Ausgewählte Vorlage**

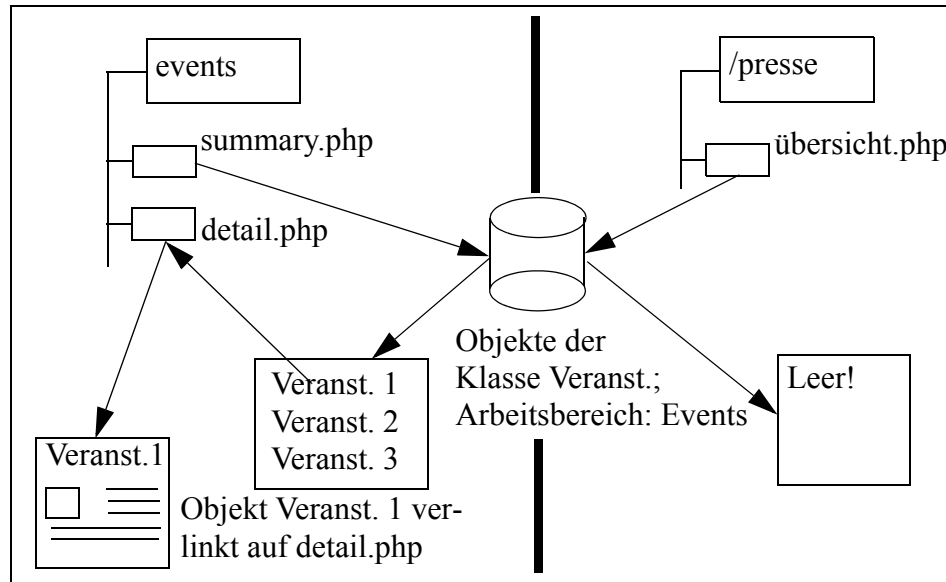


Wenn Sie hier keine Vorlage ausgewählt haben, wird das Objekt nach einem Klick auf den Link in der Listview immer mit dieser Vorlage im Frontend dargestellt. Sie können für jeden ausgewählten Arbeitsbereich eine andere Vorlage auswählen.



Abbildung 257 ist eine schematische Darstellung von Arbeitsbereichen und zugewiesenen Vorlagen für Objekte. Hier wurde der Klasse "Veranstaltung" nur der Arbeitsbereich "Veranstaltungen" zugewiesen:

**Abb. 257 Arbeitsbereiche und Vorlagen**

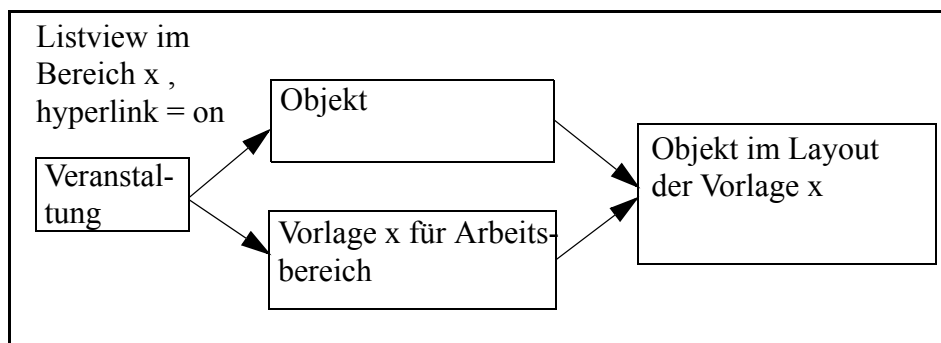


Wenn Sie ein einzelnes Objekt in einem Dokument darstellen wollen, ordnen Sie der Objektklasse eine Vorlage zu. Dies können Sie in der Ansicht *Arbeitsbereich* im Edit-Mode bei der Objektklassendefinition tun, wie in Abschnitt 13.12 "Arbeitsbereiche voreinstellen" auf Seite 206 erläutert ist. Einer Objektklasse wird ein Arbeitsbereich zugewiesen, in der die Objekte angezeigt werden dürfen. Hier wird ebenfalls die Zuweisung einer Standardvorlage mit der Detaildarstellung des Objektes vorgenommen. Haben Sie einer Objektklasse mehrere Arbeitsbereiche zugewiesen, können Sie ebenfalls mehrere Standardvorlagen zuweisen, so dass das Objekt, abhängig in welchem Arbeitsbereich es angezeigt werden soll, verschiedene Vorlagen, also Layouts oder Informationstiefen, haben kann.

Die Verknüpfung geschieht immer in Verbindung mit einer Listview. Beispiel:

```
<we:listview type="object" classid="2" rows="4"
order="Veranstaltungsdatum">
  <we:repeat>
    <p>
      <we:field type="date" name="Veranstaltungsdatum"> -
      <we:field name="Veranstaltungsname" hyperlink="true"/>
      <br>
      <we:field name="Veranstaltungsbeschreibung">
    </p>
  </we:repeat>
</we:listview>
```

Durch das Attribut *"hyperlink"* mit dem Wert *"true"* wird der Veranstaltungsname als Link definiert. Dieser Link zeigt zum einen auf die in der Ansicht *Arbeitsbereich* der Objektklasse definierte Standardvorlage für den Bereich, in dem das Dokument mit der Listview abgelegt ist, zum anderen auf das in der Listview aufgelistete Objekt. Durch einen Klick auf diesen Link werden Objektdaten und Vorlage zusammengebracht und entsprechend dargestellt. Beispiel siehe Abb. 258.

**Abb. 258 Beispiel: hyperlink="true"**

Wichtig ist, dass die Variable des Attributes *name* des we:Tags `<we:field>` identisch mit dem gewünschten Feldnamen des Objektes ist (Groß- und Kleinschreibung beachten).

### 15.3 Einzelne Objekte in Dokumenten darstellen (`<we:object>`)

Sie können einzelne Objekte auch direkt, d. h. ohne Listview, in Dokumente einbinden. Dabei können Sie entweder ein konkretes Objekt einbinden oder den Redakteuren die Entscheidung überlassen, welches Objekt eingebunden werden soll.

#### 15.3.1 Ein konkretes Objekt einbinden

Wenn Sie sowohl die Klasse des Objektes als auch das Objekt selbst festlegen, wird in dem Dokument immer dieses spezielle Objekt angezeigt. Dies wird mit den we:Tags `<we:object>` und `<we:field>` realisiert. Nähere Informationen zu den we:tags finden Sie in der *webEdition Tag-Referenz*.

##### Beispiel

Es soll das Objekt mit der `id="324"` und der Klasse mit der `classid="77"` angezeigt werden. Die Redakteure sollen keine Einflussmöglichkeit darauf haben.

```

<we:object name="Veranstaltung" classid="77" id="324">
  <p>
    <we:field name="Name1" hyperlink="true"/><br>
    <we:field name="Text"/>
  </p>
</we:object>
  
```

#### 15.3.2 Redakteure ein Objekt auswählen lassen

Wenn Sie den Redakteuren die Entscheidung überlassen wollen, welches Objekt eingebunden werden soll, lassen Sie einfach das Attribut *id* des `<we:object>` Tags weg.

##### Beispiel

Redakteure sollen manuell die Details der Veranstaltung eingeben und die Adresse des jeweiligen Veranstaltungsortes als Objekt einfügen.

Fügen Sie dazu unterhalb der Texteingabefelder für die Veranstaltung das we:Tag `<we:object>` ein. Mit diesem Tag ermöglichen Sie es den Redakteuren, Objekte einer Klasse auszuwählen. Als Attribut muss dabei eine Objektklasse angegeben werden.

Durch die Attribute des `<we:field>`-Tags können Sie bestimmen, welche Felder des Objektes angezeigt werden. Wichtig ist, dass die Variable des Attributes *name*

von `<we:field>` mit dem gewünschten Feldnamen des Objektes übereinstimmt (Groß-/Kleinschreibung beachten!).

In folgendem Beispiel kann der Redakteur aus allen Objekten, die auf der Klasse mit `classid="77"` basieren, ein Objekt auswählen.

```
<we:object name="Veranstaltung" classid="77">
  <p>
    <we:field name="Name1" hyperlink="true" /><br>
    <we:field name="Text" />
  </p>
</we:object>
```

Im Frontend findet der Redakteur folgende Darstellung:



**Abb. 259** Objekt auswählen

Durch Klick auf den Button *Auswählen* öffnet sich der Dateimanager (siehe Abb. 260), in dem er das gewünschte Objekt auswählen kann.

**Abb. 260** Dateimanager



## 15.4 we:tags zum DB/Objekt Modul

Für das Einbinden von Objekten in Vorlagen gibt es die folgenden `we:tags`. Eine Beschreibung der Syntax und Attribute finden Sie in der *webEdition Tag Referenz* unter <http://www.webedition.de>.

- `<we:author>`
- `<we:ifNotobject>`
- `<we:ifobject>`
- `<we:object>...</we:object>`
- `<we:field type="select">`
- `<we:input type="select">`
- `<we:listview type="search">`

- `<we:listview type="object">`
- `<we:var type="select">`

---

## 16 Editor PlugIn: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Editor-PlugIn ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 16.1 "Was ist das webEdition Editor PlugIn?" auf Seite 229.
- Abschnitt 16.2 "Voraussetzungen, Installation und Lizenzierung" auf Seite 229.
- Abschnitt 16.4 "Benutzereinstellungen für das Editor-PlugIn" auf Seite 232.

### 16.1 Was ist das webEdition Editor PlugIn?

Mit dem webEdition Editor PlugIn können Sie einen beliebigen HTML Editor (Dreamweaver, GoLive, BBEdit,...) in webEdition einbinden. Sie können dadurch Vorlagen mit Ihrem gewohnten Editor bearbeiten und dabei alle Vorteile Ihres Editors nutzen. Die Eingaben/Änderungen, die Sie in Ihrem HTML-Editor vornehmen, werden automatisch von webEdition übernommen.

### 16.2 Voraussetzungen, Installation und Lizenzierung

Die Mindestvoraussetzungen für den Einsatz des Editor-PlugIns in webEdition:

- PC mit Microsoft Windows 95 oder höher
- webEdition ab Version 2.0
- Microsoft Internet Explorer ab Version 4.x
- Internetzugang während der Installation

**Hinweis:** Das Editor PlugIn müssen Sie nicht extra herunterladen. Beim ersten Gebrauch holt es sich webEdition automatisch von unserem Server.

Registrieren Sie Ihre Version des Editor-PlugIns im Internet und lizenzieren Ihr Editor-PlugIn während des ersten Starts auf Ihrem Rechner (siehe 261).

**Abb. 261 Registrierungsfenster**

Web Edition Editor Plugin Registration

**webedition**

Dieses Plugin ist noch nicht lizenziert! Bitte tragen Sie Ihre webEdition Seriennummer in das untere Feld ein. Wenn Sie noch keine Lizenz für das Plugin besitzen, können Sie diese auf unserer Webseite (<http://www.webedition.de>) erwerben.

URL

Ihre webEdition Seriennummer

ANMERKUNG: Sie müssen eine Verbindung zum Internet haben, um dieses Produkt zu registrieren!

Nach der Registrierung ist das Editor-PlugIn für Ihren Browser verfügbar.

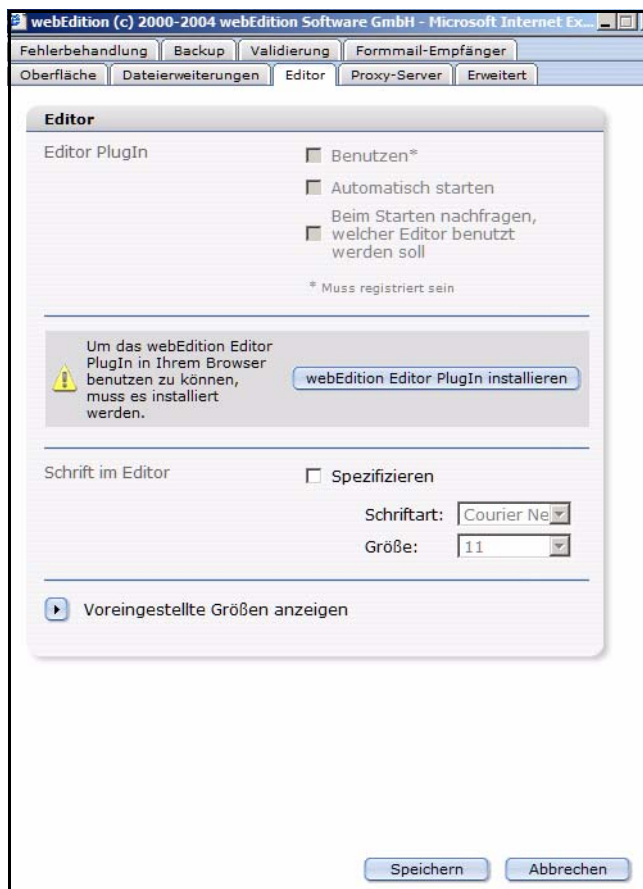
## 16.3 Installation unter Win XP SP2

Um das Editor-PlugIn bei installiertem Service Pack 2 unter Windows XP zu installieren, gehen sie wie folgt vor:

### Prozedur 36 Installation Editor-PlugIn unter Win XP SP2

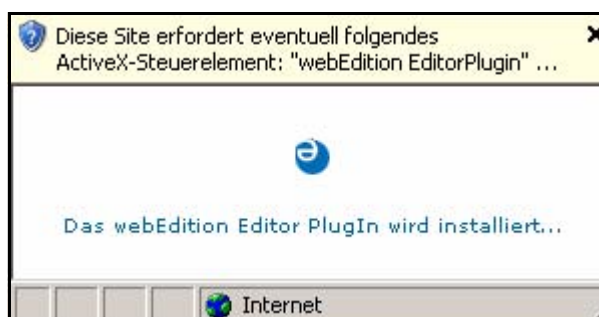
#### *Im Fenster Einstellungen > Editor*

- 1 Klicken Sie auf *webEdition Editor PlugIn installieren*.

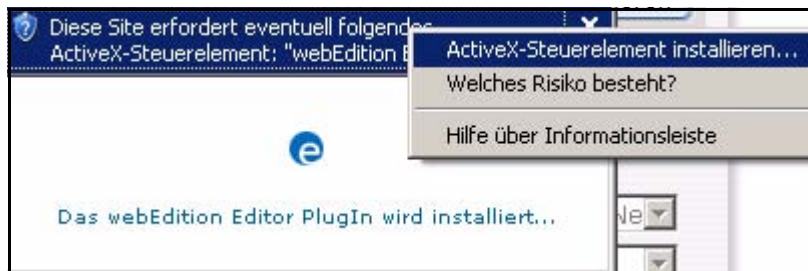
Abb. 262 *Einstellungen>Editor Fenster*

**Hinweis:** Gegebenenfalls wird im oberen Teil eine ActiveX Warnung angezeigt. Dies hängt von Ihren Sicherheitseinstellungen ab. Machen Sie in diesem Fall mit Schritt a weiter.

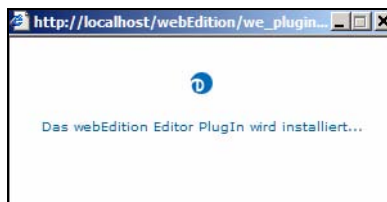
- a Klicken Sie auf den Hinweistext

Abb. 263 *ActiveX Sicherheitswarnung*

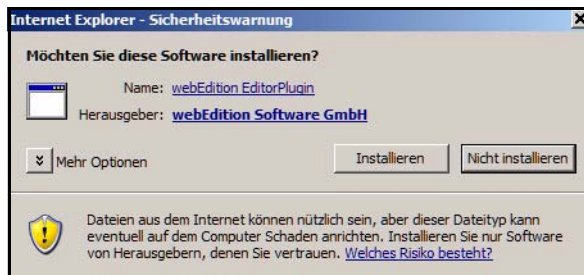
*Das folgende Fenster wird geöffnet.*

**Abb. 264 ActiveX-Steuerelement installieren**

- b Klicken Sie auf *ActiveX-Steuerelement installieren*  
Das Installationsfenster wird geöffnet

**Abb. 265 Installationsfenster**

- 2 Klicken Sie im nun geöffneten Internet Explorer Fenster auf *installieren*.

**Abb. 266 Internet Explorer Sicherheitswarnung**

- 3 Das Editor PlugIn ist nun installiert.

## 16.4 Benutzereinstellungen für das Editor-PlugIn

Sie können nun die Benutzereinstellungen bearbeiten. Wählen Sie auf der webEdition Hauptseite im *Optionen* Dropdownmenü *Einstellungen...* (siehe 267).

**Abb. 267 Das Optionen Menü**

Optionen	Module	Hilfe
Dokument-Typen...		
Kategorien...		
Miniaturansichten...		
Benutzerverwaltung...		
Kennwort ändern...		
Einstellungen...		

Das *Einstellungen* Fenster wird geöffnet:



Abb. 268 Das *Einstellungen* Fenster

Die folgenden drei Auswahlmöglichkeiten sind nun im Bereich *Editor PlugIn* verfügbar:

- *Benutzen.* Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie das PlugIn benutzen möchten. Die Nutzung setzt eine Registrierung voraus!
- *Automatisch starten.* Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie zum Bearbeiten Ihrer Vorlagen generell nicht webEdition, sondern immer Ihren HTML-Editor verwenden möchten. Wenn Sie einen bevorzugten HTML-Editor eingestellt haben, wird künftig bei jedem Bearbeiten von Vorlagen automatisch der eingestellte HTML-Editor gestartet.
- *Beim Starten nachfragen welcher Editor benutzt werden soll.* Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie mehr als einen HTML-Editor einsetzen und zwischen den Editoren wechseln möchten. Ist diese Option aktiviert, werden Sie bei jedem Start des Editors per Dialog gefragt, mit welchem HTML-Editor Sie arbeiten möchten. Ist diese Option nicht aktiviert, wird immer der zuletzt von Ihnen gewählte Editor gestartet.

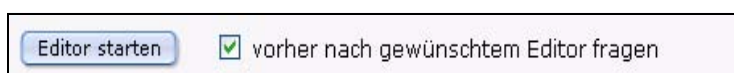
#### 16.4.1 Standard-Editor einstellen

Um einen Standard-Editor einzustellen, wählen Sie die Option *beim Starten nachfragen, welcher Editor benutzt werden soll* und wählen Sie den gewünschten Editor aus.

Sie können einen anderen Standard-Editor wählen, indem Sie die *vorher nach gewünschtem Editor fragen* Checkbox neben dem *Editor starten* Button aktivieren, die sich auf jeder Vorlagenseite befindet. Ab jetzt wird bei Klick auf den Button *Editor starten* in der *Bearbeiten*-Ansicht der Vorlagensektion immer der von Ihnen zuletzt gewählte Editor automatisch gestartet. Beachten Sie, dass in diesem Fall die Checkbox *vorher nach gewünschtem Editor fragen* nicht aktiviert ist. Mehr Informationen finden Sie im folgenden Kapitel.

## 17 Anwendung des Editor PlugIns

Sie können Ihre webEdition-Dokumente komplett in webEdition oder in einem anderen HTML-Editor Ihrer Wahl erstellen. Je nach Grundeinstellung wird Ihr HTML-Editor manuell oder automatisch gestartet, ggf. werden Sie nach Ihrem gewünschten Editor gefragt. Wenn Sie Vorlagen bearbeiten (*Datei > Vorlage öffnen...*), erscheint der *Editor starten* Button unter dem Code-Eingabefenster und (je nach Einstellung) eine Checkbox, die nach dem gewünschten Editor fragt.



**Abb. 269 Editor starten Button**

Wenn in den *Einstellungen* das Kästchen *Beim Starten nachfragen, welcher Editor benutzt werden soll* aktiviert ist, ist die Checkbox *vorher nach gewünschtem Editor fragen* angekreuzt. Ansonsten startet der bei der Installation ausgewählte Editor. Zur Auswahl des gewünschten Editors erscheint das folgende Fenster (Abb. 270):

**Abb. 270 Editor Auswahlfenster**



Ist in dem Eingabefenster bereits webEdition-Code enthalten, erscheint dieser automatisch in Ihrem Editor-Eingabefenster. Sie können Ihren Editor nun wie gewohnt benutzen. Alle Eingaben/Änderungen werden automatisch beim Speichern in das Editorfenster von webEdition übernommen.

---

## 18 Export Modul: Einführung

---

Diese Einführung behandelt das webEdition Export Modul und dessen Funktionsweise sowie Installation. Hier finden Sie auch Informationen über das grundlegende Layout und die Funktionen des Moduls. Diese Themen werden in den folgenden Abschnitten behandelt:

- Abschnitt 18.1, "Was ist das webEdition Export Modul?" auf Seite 237
- Abschnitt 18.2, "Installation" auf Seite 237.
- Abschnitt 18.3, "Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation" auf Seite 237.

### 18.1 Was ist das webEdition Export Modul?

Das webEdition Export Modul ermöglicht den feinabgestimmten Export von Dokumenten, Vorlagen, Objekten und Klassen aus webEdition. Im Gegensatz zu der in der Basisversion von webEdition eingebauten Exportfunktion können Sie mithilfe des Export Modules exakt bestimmen, welche einzelnen Teile Ihres Projektes exportiert werden sollen. Der Import ist in jede aktuelle webEdition Installation (ab Version 3.3) möglich, ein separates Modul ist hierfür nicht vonnöten.

Das Export Modul richtet sich also vornehmlich an Nutzer, die aus einer webEdition Installation heraus mehrere webEdition-Sites zentral pflegen wollen. Der Import neuer Templates, Objekte oder Inhalte wird so leicht möglich, ohne vorhandenen Content zu beeinträchtigen.

### 18.2 Installation

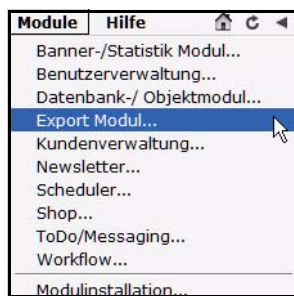
Der Installationsprozess ist in der Installationguide beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL erhältlich:

<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

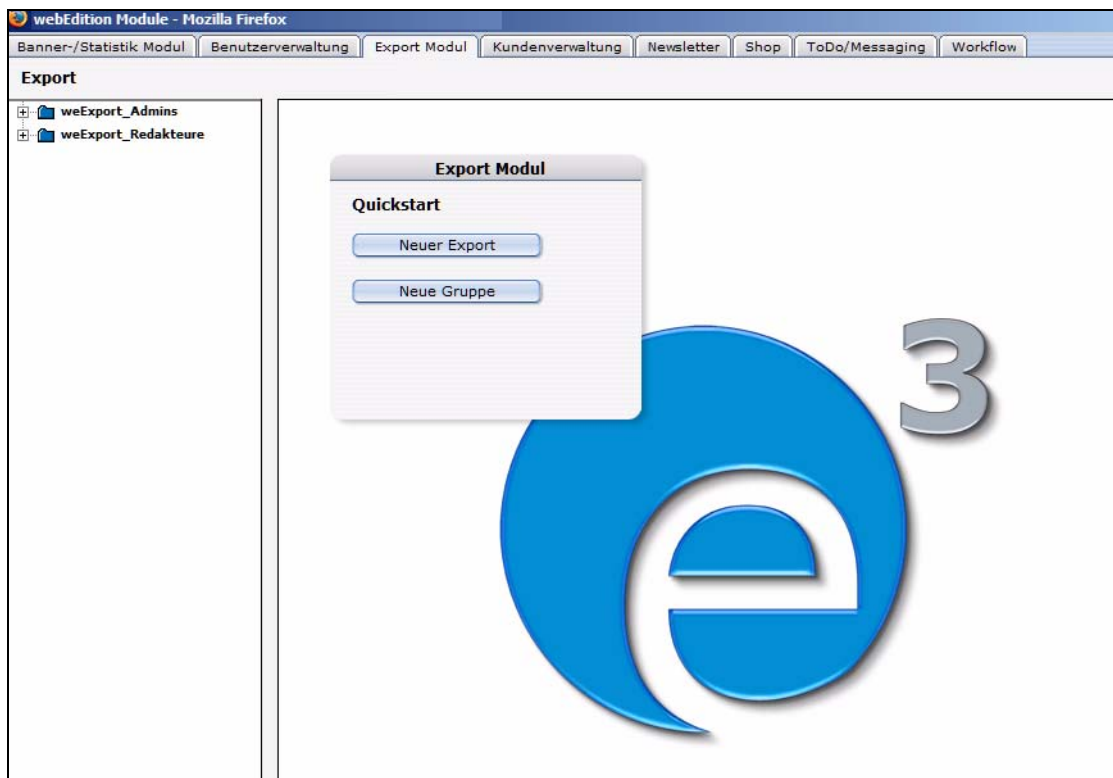
### 18.3 Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation

Nach der Installation befindet sich im webEdition Hauptbildschirm im Menü *Module*, der entsprechende Menüpunkt für Ihr installiertes Modul. Siehe Abb. 271, "Module Dropdown Menü" auf Seite 238.

**Abb. 271 Module Dropdown Menü**

## 18.4 Modul öffnen

Um das Modul zu öffnen, wählen Sie *Export Modul...* aus dem *Module* Dropdownmenü auf der webEdition Startseite. Der Quickstart Bildschirm wird geöffnet, wie in Abb. 272 dargestellt ist.

**Abb. 272 Export Modul: Quickstart Screen**

Im *Quickstart* Bildschirm können Sie sofort eine neues Exportprofil oder eine Gruppe anlegen.

### 18.4.1 Export Modul Explorermenü

Das Explorermenü auf der linken Seite zeigt Ihnen eine Liste Ihrer Exportgruppen und Profile an. (siehe auch Abb. 273).

Abb. 273 Export Modul Explorermenü



## 18.5 Die Menüs

Durch *Module > Export Modul* gelangen Sie in die Modulansicht (siehe Abb. 272). Hier befindet sich das *Export* und das *Hilfe* Menü.

### 18.5.1 Das *Export*-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü *Export* befinden sich die folgenden Menüpunkte (siehe Abb. 274).

Abb. 274 *Export* Dropdownmenü

- *Neu (Export/Gruppe)* Klicken Sie auf *Neu > Export / Gruppe*, um einen neuen Export bzw. eine Exportgruppe zu definieren.
- *Speichern* Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Exporteinstellungen dauerhaft abzuspeichern.
- *Löschen* Der momentan ausgewählte Export oder die Exportgruppe wird gelöscht.
- *Beenden* Hiermit verlassen Sie das Export Modul-Fenster und kehren in das webEdition Hauptfenster zurück.

### 18.5.2 Das *Hilfe*-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü *Hilfe* befinden sich folgende Menüpunkte (siehe Abb. 275.)

Abb. 275 Dropdownmenü *Hilfe*

- *Hilfe*. Klicken Sie hier, um zur Hilfefunktion zu gelangen.
- *Info*. Klicken Sie hier, um Informationen über das System zu erhalten.

## 18.6 Ansichten des Export Moduls

Das webEdition Export Modul hat die folgenden Ansichten, die Sie über die jeweiligen Karteireiter (Tabs) auswählen: *Eigenschaften*, *Optionen* und *Details*.

### 18.6.1 Die *Eigenschaften* Ansicht

Hier werden die grundlegenden Einstellungen für den Export vorgenommen.

Wählen Sie *Export > Neu* aus dem Export Menü, um in die *Eigenschaften* Ansicht zu schalten (siehe Abb. 276):

**Abb. 276 Ansicht *Eigenschaften***

Die Ansicht *Eigenschaften* besteht aus den Bereichen *Eigenschaften*, *Exportieren nach* und *Auswahl*.

- **Eigenschaften:** Geben Sie hier Ihrem Exportprofil einen eindeutigen Namen. Sie können Ihr Exportprofil auch einer Gruppe zuordnen, die Sie durch Klick auf *Auswählen* selektieren können. Der hier vergebene Name ist der Name, unter welchem das Exportprofil innerhalb des webEdition Export Modules gespeichert wird und nicht der Name der Datei auf dem Server oder Ihrer Festplatte!
- **Exportieren nach:** Geben Sie hier einen Dateinamen für die Exportdatei an. Dies ist der Name, unter welchem die Datei auf Ihrem Server oder Ihrer Festplatte gespeichert wird. Wenn Sie im Dropdownmenü *Server* auswählen, können Sie ein Verzeichnis auf Ihrem Webserver festlegen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
- **Auswahl:** Hier legen Sie fest, welche Dokumente oder Objekte exportiert werden sollen. Wählen Sie *Automatische Auswahl*, um den Export anhand des Dokument- oder Objekttypes zu definieren. Über *Manuelle Auswahl* können Dokumente, Vorlagen, Objekte oder Klassen einzeln anhand des Verzeichnisbaumes ausgewählt werden.



### 18.6.2 Ansicht *Optionen*

Diese Ansicht besteht aus den Bereichen *Dokumente/Vorlagen*, *Objekte/Klassen*, *Dokumenttypen/Kategorien*, *Exporttiefe* und *Besitzerdaten* (siehe Abb. 277). Im Folgenden werden die einzelnen Bereiche genauer erläutert.

**Abb. 277 Ansicht *Optionen***

#### 18.6.2.1 Der Bereich *Dokumente/Vorlagen*

In diesem Bereich befinden sich die folgenden Checkboxes:

- *Standard-Vorlagen exportieren*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um die Vorlagen, auf denen die zu exportierenden Dokumente standardmäßig basieren (wird in den Dokumenteigenschaften festgelegt), in den Export mitaufzunehmen.
- *Enthaltene Dokumente exportieren*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um sogenannte inkludierte Dokumente in den Export mitaufzunehmen. Dies sind Dokumente, die mittels der we:tags *we:include*, *we:form*, *we:url*, *we:linkToSeeMode*, *we:a*, *we:href*, *we:link*, *we:css*, *we:js*, *we:addDelNewsletterEmail* in das zu exportierende Dokument eingebunden sind. Diese Checkbox muss beispielsweise aktiviert werden, wenn Sie die Navigation Ihrer Seite mit einem Include eingebunden haben und diese im Export enthalten sein soll.
- *Enthaltene Objekte exportieren*: Diese Checkbox verhält sich analog zu der Checkbox *Enthaltene Dokumente exportieren*, allerdings für Objekte. Sie wirkt sich

auf Objekte aus, die mithilfe der we:tags *we:object* oder *we:form* eingebunden wurden.

- *Verlinkte Dokumente exportieren*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um interne Dokumente in den Export mitaufzunehmen, die mittels der HTML-Tags *body*, *a*, *img*, *table*, *td* mit dem zu exportierenden Dokument verlinkt sind.

**Hinweis:** Diese Funktionen haben nur Einfluß auf den Export von Dokumenten und Vorlagen.

#### 18.6.2.2 Der Bereich *Objekte/Klassen*

In diesem Bereich befinden sich zwei Checkboxes:

- *Standard-Klasse exportieren*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um die in den Objekteigenschaften definierte Klasse ebenfalls zu exportieren.
- *Eingebundene Objekte exportieren*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um Objekte, welche in die zu exportierenden Objekte eingebunden (inkludiert) sind, in den Export aufzunehmen.

##### **Beispiel**

Sie haben in ein Objekt der Klasse "Artikel" Bilder eingebunden, welche wiederum Objekte sind.

**Hinweis:** Diese Funktionen haben nur Einfluß auf den Export von Objekten und Klassen.

#### 18.6.2.3 Der Bereich *Dokumenttypen/Kategorien*

Hier befinden sich folgende Checkboxes:

- *Dokumenttypen*: Aktivieren Sie diese Checkbox, um die zu den zu exportierenden Dokumenten gehörenden Dokumenttypen in den Export aufzunehmen. Diese Funktion beeinflusst nur den Export von Dokumenten
- *Kategorien*: Ist diese Checkbox aktiviert, werden auch die Kategorien der zu exportierenden Elemente in den Export mitaufgenommen. Diese Funktion betrifft sowohl Dokument- als auch Objektkategorien.

#### 18.6.2.4 Der Bereich *Exporttiefe*

Im Bereich Exporttiefe definieren Sie mittels eines numerischen Wertes, bis zu welchem Grad eingebundene, verlinkte oder Vorlagenbasierende Elemente exportiert werden sollen. Wenn Sie beispielsweise eine Exporttiefe von "1" definieren, würde bei dem Export eines Dokumentes mit aktiviertem *Standard-Vorlagen* Export die Vorlage auch exportiert. Hingegen würde eine gegebenenfalls inkludierte Navigation (und deren Vorlage) nicht exportiert werden, auch wenn die Option *Enthaltene Dokumente exportieren* aktiviert ist.

#### 18.6.2.5 Der Bereich *Besitzerdaten*

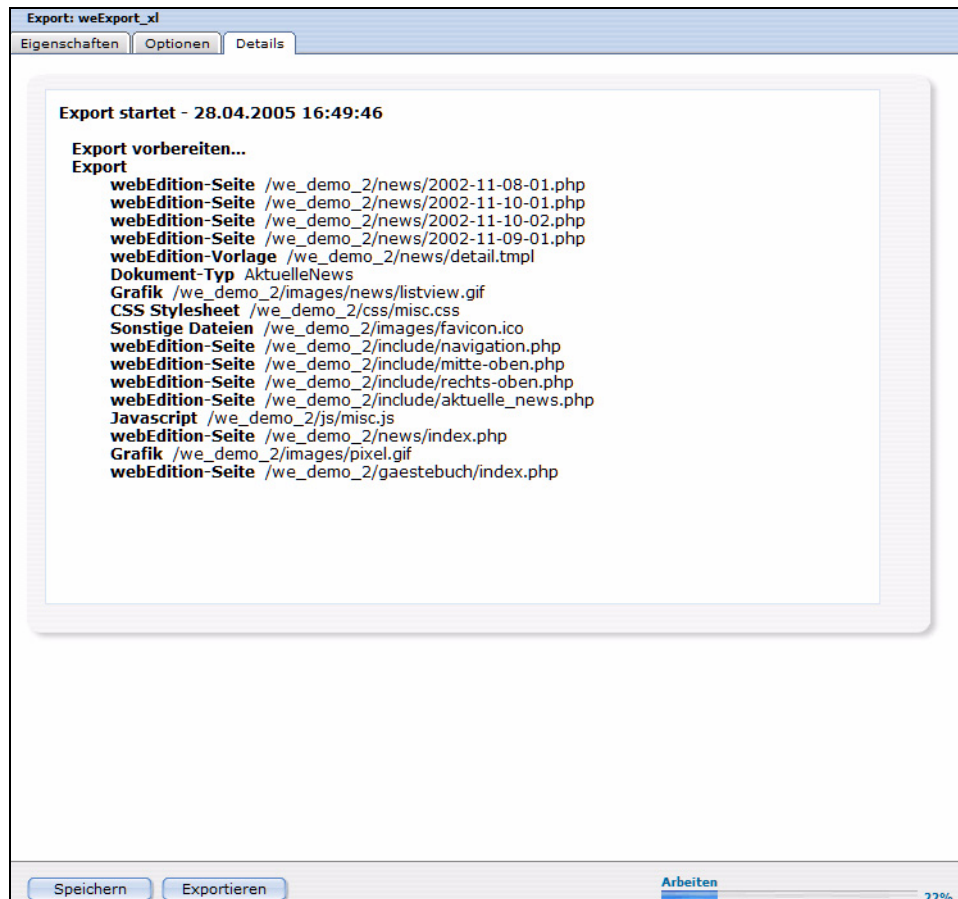
Aktivieren Sie die Checkbox *Besitzerdaten exportieren*, um Besitzrechte an Dokumenten, Objekten etc. ebenfalls in den Export zu integrieren.

**Hinweis:** Um Besitzerdaten exportieren zu können, muss das die webEdition Benutzerverwaltung (PRO) installiert sein.

### 18.6.3 Ansicht *Details*

In dieser Ansicht wird der Fortschritt Ihres Exportes angezeigt. Alle exportierten Dokumente, Vorlagen, Objekte und Klassen werden hier aufgeführt. Anhand des Fortschrittbalkens am unteren Rand des Bildschirms können Sie erkennen, wie weit der Export ist.

**Abb. 278 Die Ansicht *Details***





# 19 Export Modul anwenden

In diesem Kapitel wird exemplarisch ein Export mit dem webEdition Export Modul durchgeführt

## 19.1 Einen neuen Export definieren

Exporte mit dem webEdition Export Modul werden mithilfe sogenannter Exportprofile durchgeführt. Klicken Sie auf *Export > Neu > Export* oder auf *Neuer Export* im Quickstart, um einen neuen Export anzulegen.

### Prozedur 37 Export durchführen

#### *Im Export Modul Hauptbildschirm*

- 1 Wählen Sie einen Namen für Ihr Exportprofil und die zu Exportierende Datei. Geben Sie diese in die entsprechenden Felder in der Ansicht *Eigenschaften* ein.
- 2 Wählen Sie mittels des Dropdownmenüs im Bereich *Exportieren nach* den Zielort des Exportes aus: Lokale Festplatte oder auf dem Server.
- 3 Entscheiden Sie sich nun im Bereich *Auswahl*, ob Sie automatisch oder manuell Auswählen möchten. Die manuelle Auswahl bildet die aus webEdition bekannte Baumansicht der Dokumente, Objekte, Vorlagen oder Klassen ab, die Sie dann einzeln auswählen können. Bei der automatischen Auswahl wird nach "Gattung" exportiert.

**Hinweis:** Objekte und Klassen stehen nur zum Export zur Verfügung, wenn das webEdition DB/Objekt Modul installiert ist.

- 4 Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie nun auf den *Optionen* Kateireiter.

*Die Optionen Ansicht wird geöffnet*

- 5 Wählen Sie nun aus den verschiedenen Exportoptionen die für Ihren Export geeigneten aus. Nähere Informationen zur Ansicht *Optionen* finden Sie in Abschnitt 18.6.2, "Ansicht Optionen" auf Seite 241.
- 6 Klicken Sie nun auf *Speichern*

*Der erfolgreiche Speichervorgang des Exportprofiles wird bestätigt*

**Hinweis:** Vor dem Exportvorgang muss das neu angelegte Exportprofil zunächst gespeichert werden.

- 7 Klicken Sie nun auf den *Exportieren* Button

*Die Ansicht Details wird geöffnet (siehe Abb. 278)*

- 8 Gemäß Ihrer in 2 getroffenen Auswahl wird die exportierte XML Datei nun unter dem von Ihnen vergebenen Namen auf dem Server gespeichert, oder Sie werden aufgefordert, einen Speicherort auf Ihrer lokalen Festplatte anzugeben.
- 9 Sie haben den Export hiermit erfolgreich abgeschlossen.

## 19.2 Exportgruppen

Exportgruppen dienen der Organisation wiederkehrender Exportaufgaben; die parallele Entwicklung für mehrere webEdition-basierte Websites von einer Entwicklerlizenz aus kann dadurch übersichtlicher gestaltet werden.

### Prozedur 38 Exportgruppe erstellen

#### *Im Export Modul Fenster*

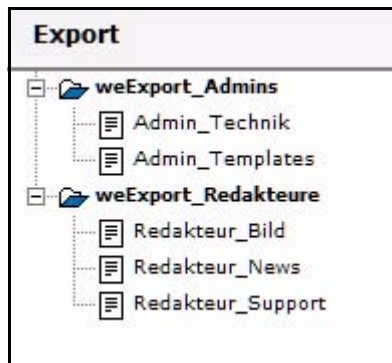
- 1 Wählen Sie *Export > Neu > Gruppe* aus dem Export Dropdownmenü oder *Neue Gruppe* aus dem Quickstart

*Das Exportgruppe Fenster wird geöffnet*

- 2 Geben Sie einen Namen für die neue Exportgruppe an; Sie können die Gruppen beispielsweise nach den zu pflegenden Projekten benennen.
- 3 Klicken Sie auf den *Speichern* Button

*Das System bestätigt den Speichervorgang. Die neue Gruppe wird nun im Explorermenü links angezeigt (siehe Abb. 279)*

#### **Abb. 279 Neue Gruppe im Explorermenü**



- 4 Die neue Exportgruppe ist jetzt angelegt, und Sie können Ihre Exportprofile nun dieser Gruppe zuordnen. Die Prozedur ist damit abgeschlossen.

---

## 20 Kundenverwaltung: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in die webEdition Kundenverwaltung ein. Die zusätzlichen Funktionen des PRO Moduls werden separat in Kapitel 23 "Kundenverwaltung PRO" auf Seite 267 beschrieben.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Abschnitt 20.1 "Was ist die webEdition Kundenverwaltung?" auf Seite 247
- Abschnitt 20.2 "Installation" auf Seite 247
- Abschnitt 20.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 247

### 20.1 Was ist die webEdition Kundenverwaltung?

Mit der webEdition Kundenverwaltung können Sie Daten von Besuchern der Website - im folgenden *Kunden* genannt - registrieren und administrieren. Daten können in die Kundenverwaltung auf zwei Arten gelangen:

- Die Kundendaten werden von Ihnen manuell eingepflegt.
- Die Kundendaten werden vom Kunden selbst mittels eines Registrierungsformulars auf Ihrer Webseite eingepflegt. Der LogIn geschieht dann über die Abfrage von Username und Passwort. Sie können dem registrierten Kunden damit ein erweitertes Informationsangebot anbieten oder ihm Bereiche zugänglich machen, die für nicht registrierte User geschlossen sind.

### 20.2 Installation

Die Installation für alle Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL kostenlos erhältlich: <http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

### 20.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation finden Sie die Kundenverwaltung als zusätzlichen Eintrag im Menü *Module* (siehe Abb. 280).

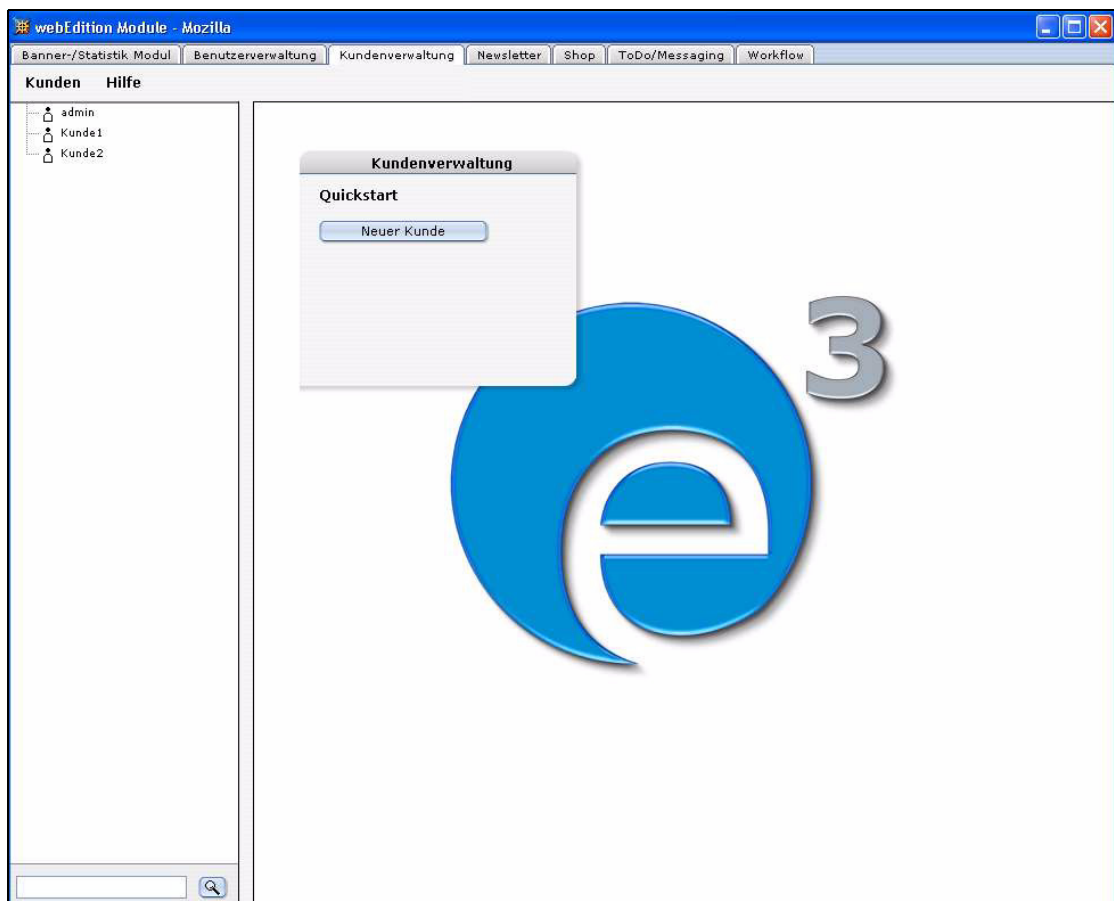


Abb. 280 Module Dropdownmenü

### 20.3.1 Modul öffnen

Um das Modul zu öffnen, wählen Sie *Kundenverwaltung...* aus dem *Module* Dropdownmenü auf der webEdition Startseite. Der Quickstart Bildschirm wird geöffnet, wie in Abb. 281 dargestellt ist.

Abb. 281 Kundenverwaltung: Quickstart Screen



Im *Quickstart* Bildschirm können Sie sofort einen neuen Kunden anlegen.

#### 20.3.1.1 Kundenverwaltung Explorermenü

Das Explorermenü auf der linken Seite zeigt Ihnen eine Liste Ihrer Kundendaten (siehe auch Abb. 282). Das Profil eines einzelnen Kunden können Sie ganz einfach durch einen Doppelklick anzeigen und bearbeiten.



**Abb. 282 Kundenverwaltung Explorermenü**

### 20.3.1.2 Bearbeitungsrechte an der Kundendatenbank

Der Standardbenutzer hat alle Rechte, Daten und Datenfelder in der Kundenverwaltung zu löschen oder zu verändern. Zusätzliche Flexibilität und Sicherheit ergibt sich im Zusammenspiel mit der webEdition Benutzerverwaltung (PRO).

**20.3.1.2.1 Interaktion mit der Benutzerverwaltung (PRO)** Ist die Standard Benutzerverwaltung installiert, hat nur der Administrator das Recht, neue Kunden einzupflegen oder Felder der Kundendatenbank zu verändern. Mithilfe der Benutzerverwaltung PRO kann der Administrator hingegen feinabgestufte Rechte vergeben, die bestimmten Benutzern das Einpflegen und Bearbeiten von Kundendaten ebenso wie das Erstellen eigener Felder gestattet. Nähere Informationen zur Benutzerverwaltung (PRO) entnehmen Sie bitte dem Handbuch *Benutzerverwaltung (PRO)*, das Sie auf unserer Website finden.

### 20.3.2 Die Kundenverwaltung Menüs

Durch *Module > Kundenverwaltung* gelangen Sie in die Kundenverwaltung Modulansicht (siehe Abb. 283).

Abb. 283 Kundenverwaltung Modulansicht

Hier befinden sich zwei Dropdownmenüs: *Kunde* und *Hilfe*.

### 20.3.2.1 Das *Kunden*-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü *Kunden* befinden sich folgende Menüpunkte (siehe Abb. 284).

Abb. 284 *Kunden* Dropdownmenü

Kunden	Hilfe
Neu	
Speichern	
Löschen	
Administration	▶
Suche	
Einstellungen	
Beenden	

Mit dem Kundenverwaltung PRO Modul gibt es weitere Einträge im *Kunden* Menü, auf die in Kapitel 23 "Kundenverwaltung PRO" auf Seite 267 eingegangen wird.

### 20.3.2.2 Das *Hilfe* Dropdownmenü

Im *Hilfe* Dropdownmenü gibt es zwei Menüpunkte (siehe Abb. 285):

Abb. 285 Das *Hilfe* Menü

- *Info*. Information über die Version von webEdition und den Lizenzinhaber.
- *Hilfe*. Hier erreichen Sie die *webEdition Onlinehilfe*.

**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass eine Internetverbindung bestehen muss, um die Onlinehilfe zu benutzen.

### 20.3.3 Felder und Ansichten in der Kundendatenbank

Sie können in Ihrer Kundendatenbank alle Daten zu Ihren Kunden sammeln und verwalten. Üblicherweise enthält die Datenbank Informationen wie Kundenname, E-Mail-Adresse, Straße, Telefonnummer, etc.

#### 20.3.3.1 Ansichten

Die webEdition Kundenverwaltung bringt standardmäßig bereits folgende Kategorien mit, die innerhalb des Moduls in den folgenden Ansichten angezeigt werden:

*Allgemeine*, *Sonstige* und *Alle*. Natürlich sind Sie nicht auf diese Standardvorgaben beschränkt. Sie können die Datenbank Ihren speziellen Bedürfnissen anpassen. Sie können beispielsweise Kategorien wie Anrede oder Kontaktadresse hinzufügen (siehe Abschnitt 21.4 "Ansichten/Bereichen anpassen" auf Seite 259). So ist es ein Leichtes, die Struktur der Datenbank Ihren speziellen Anforderungen anzupassen. Zwischen den Ansichten schalten Sie mit den entsprechenden Karteireitern (Tabs) um.

**20.3.3.1.1 Die *Allgemeine* Ansicht** Hier können Sie grundlegende Neukundendaten erfassen und modifizieren.

Wählen Sie *Kunden > Neu* aus dem Kundenverwaltung Menü um in die *Allgemeine* Ansicht zu schalten (siehe Abb. 286):

Abb. 286 Allgemeine Ansicht

In folgende Felder können grundlegende Kundendaten eingetragen werden:

- *Benutzername*
- *Kennwort*
- *Vorname*
- *Nachname*
- *Mitglied von*. Wann wurde der Benutzer erstellt?
- *Letzter login*. Wann war der Benutzer zuletzt eingeloggt?
- *Letzter Zugang*. Wann war der letzte Benutzerzugriff?

**20.3.3.1.2 Ansicht Sonstige** Diese Ansicht wurde für verschiedene sonstige Felder geschaffen, die hier angelegt werden können, ohne jedesmal eine neue Ansicht erstellen zu müssen.

**20.3.3.1.3 Alle Ansicht** In dieser Ansicht werden die Felder aller Ansichten angezeigt.

### 20.3.3.2 Felder

In jeder der oben genannten Kategorieansichten befinden sich Datenfelder, die Informationen über einzelne Kunden enthalten. Diese Felder können nach Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Felder und Kategorieansichten können (mit Ausnahme der *Allgemeine* Daten) jederzeit erweitert werden. Sie können Feldnamen vergeben, Feldtypen definieren und für einzelne Felder Standardwerte vorgeben. Siehe dazu die *Felder verwalten* Funktion, die in Abschnitt 21.3 "Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten" auf Seite 256 näher erläutert wird.

**20.3.3.2.1 Feldtypen** Sie können aus fünf Standardfeldtypen wählen. Jedem Feldtyp können Standardwerte zugeordnet werden:

- *input*. Text Eingabefeld für kurze Einträge. Beispiel siehe Abb. 287.

**Abb. 287 Input Textfeld**

 A screenshot of a text input field with the label 'Strasse' above it. The field is empty and has a standard rectangular border.

- *select*. Generiert eine Selectbox. Die Standardwerte, die in das *Default* Feld eingegeben werden, sind mit Komma zu trennen. Beispiel siehe Abb. 288.

**Abb. 288 select Feld**

 A screenshot of a select dropdown menu with the label 'Anrede' above it. The dropdown is open, showing a list of options: 'Frau' (highlighted in blue), 'Herr', and 'Dr.'.

- *textarea*. Generiert eine Textbox für Eingabe längerer Texte. Beispiel siehe Abb. 289.

**Abb. 289 textarea Feld**

 A screenshot of a text area with the label 'Bemerkungen' above it. The text area is empty and has a rectangular border.

- *date*. Feld für die Auswahl von Datum und Zeit. Beispiel siehe Abb. 290.

**Abb. 290 Date Feld**

 A screenshot of a date selection field with the label 'Geburtsdatum' above it. The field is divided into three parts: a month selector (showing '11'), a day selector (showing '11'), and a year selector (showing '1977'). Below the month and day selectors, there are additional options '03' and '45' visible.

- *password*. Texteingabefeld, dessen Eingaben für den Benutzer nicht sichtbar sind. Beispiel siehe Abb. 291.

**Abb. 291 Password Feld**

 A screenshot of a password input field with the label 'Passwort' above it. The field contains seven asterisks '\*\*\*\*\*' to mask the input.



---

## 21 Die Kundenverwaltung als Kundendatenbank

---

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die webEdition Kundenverwaltung nutzen können, um eine Kundendatenbank zu erstellen und zu pflegen. Sie lernen, wie Sie die Datenbank durch neue Datenfelder und (Kategorie-)Ansichten an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können, um die verschiedensten Kundeninformationen verarbeiten zu können.

In den folgenden Abschnitten wird eine Kundendatenbank erklärt:

- Abschnitt 21.1 "Neukunden mit der Kundenverwaltung erstellen" auf Seite 255
- Abschnitt 21.2 "Kundendaten bearbeiten" auf Seite 256
- Abschnitt 21.3 "Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten" auf Seite 256
- Abschnitt 21.4 "Ansichten/Bereichen anpassen" auf Seite 259

### 21.1 Neukunden mit der Kundenverwaltung erstellen

#### **Prozedur 39 Neukunden erstellen**

##### ***Im Kundenverwaltung Modulbildschirm***

- 1 Wählen Sie *Kunden* > *Neu*.

*Das System öffnet die Allgemeine Ansicht. Hier können Sie die Basisdaten Ihrer Kunden eingeben (siehe 292).*

Abb. 292 Neuer Kunde: *Allgemeine* Ansicht

**Kunde:**

Allgemeine Sonstige Alle

**Allgemeine**

Daten

Benutzername  Kennwort

Vorname  Nachname

Mitglied von 09.02.2004 - 11:19 Uhr Letzter Logon -

Letzter Zugang -

Speichern

- 2 Füllen Sie die Kundendaten entsprechend aus.
- 3 Speichern Sie Ihre Eingaben durch Klick auf den *Speichern* Button.

*Ein Icon repräsentiert den neuen Kunden im Explorermenü. Der Kunde kann sich jetzt mit dem von Ihnen vergebenen Kennwort in die Homepage einloggen.*

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

**Hinweis:** Mehr zu Eingabemasken finden Sie im *webEdition Benutzerhandbuch* unter folgender URL:  
<http://webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

## 21.2 Kundendaten bearbeiten

Die Daten eines Kunden erreichen Sie durch einen Doppelklick auf sein Icon im Explorermenü. Mithilfe der Karteireiter können Sie durch die verschiedenen Ansichten schalten und Daten bearbeiten oder ergänzen.

## 21.3 Mit Feldern in der Kundendatenbank arbeiten

Die Kundenverwaltung ermöglicht es Ihnen, mithilfe der Funktion *Administration > Felder verwalten* Felder zu bearbeiten. Dies funktioniert folgendermaßen:

### 21.3.1 Felder zur Kundendatenbank hinzufügen

Hier erfahren Sie, wie Sie neue Feldnamen zur Standard-Kundenverwaltung Datenbank hinzufügen können, um diese Ihren Bedürfnissen anpassen zu können.

#### **ACHTUNG**

Sobald Sie Feldnamen hinzufügen bzw. löschen, sind diese für alle Kunden zugänglich bzw. gelöscht.

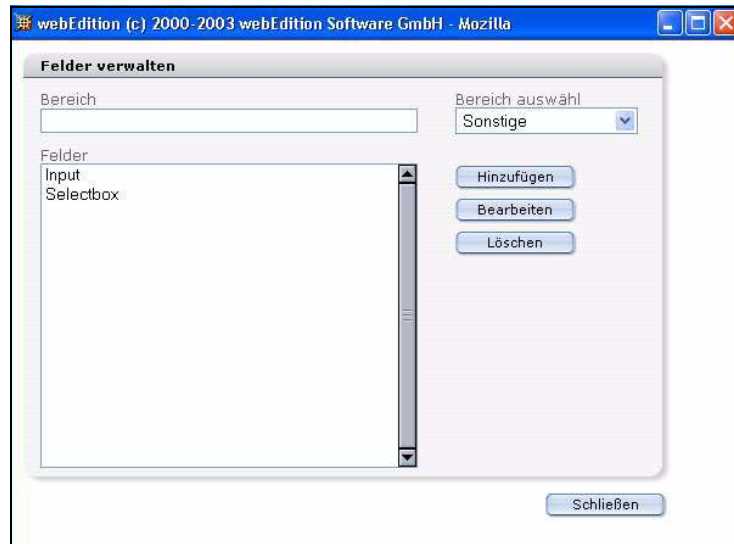


## Prozedur 40 Feldnamen zur Standard Kundendatenbank hinzufügen

### In der Kundenverwaltung Modulansicht

- 1 Klicken Sie auf *Kunden > Administration > Felder verwalten*.  
Das *Felder verwalten Fenster* wird geöffnet (siehe 293).

**Abb. 293 Felder verwalten Fenster**



- 2 Verknüpfen Sie nun Ihr neues Feld mit einer bestehenden Kategorieansicht. Benutzen Sie dazu die *Bereich auswählen* Selectbox.
- 3 Klicken Sie auf *Hinzufügen* neben dem Bereich *Felder*.  
Der *Felder hinzufügen Dialog* wird angezeigt.
- 4 Geben Sie Feldname, Feldtyp und Standardwert ein.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern*.  
Das neue Feld erscheint in der Liste der Felder in der Administrationsansicht (*Felder verwalten*).

**Abb. 294 Neues Kundenfeld**



*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 21.3.2 Felder in der Kundendatenbank modifizieren

#### Prozedur 41 Eigenschaften eines Feldes ändern

##### *In der Kundenverwaltung Modulansicht*

- 1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Felder verwalten*.  
*Das Felder verwalten Fenster wird angezeigt (siehe 293).*
- 2 Benutzen Sie *Bereich auswählen*, um zu der Kategorieansicht zu gelangen, die das gewünschte Feld enthält.
- 3 Markieren Sie im *Felder* Bereich den Namen des zu bearbeitenden Feldes.

**Abb. 295 Feldeigenschaften bearbeiten**



- 4 Klicken Sie auf *Bearbeiten*.  
*Der Bearbeite \*feldname\* Dialog erscheint.*
- 5 Ändern Sie Namen, Typ oder Standardwert des Feldes.
- 6 Klicken Sie auf *Speichern*.  
*Das modifizierte Feld wird unter Felder angezeigt.*

**Abb. 296 Bearbeitetes Kundenfeld**



*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 21.3.3 Feld löschen

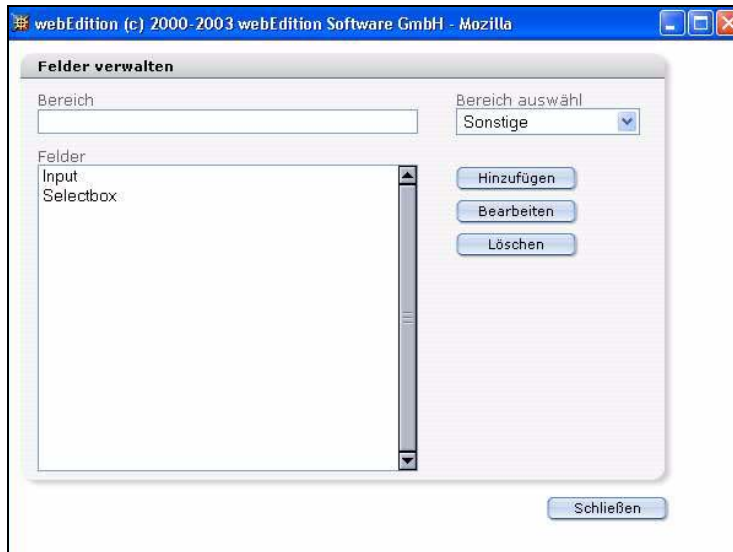
#### Prozedur 42 Feld löschen

##### *In der Kundenverwaltung Modulansicht*

- 1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Felder verwalten*.

Das *Felder verwalten* Fenster wird angezeigt (siehe 297).

**Abb. 297** Felder verwalten - löschen



- 2 Benutzen Sie *Bereich auswählen*, um zu der Kategorieansicht zu gelangen, die das gewünschte Feld enthält.
- 3 Im *Felder* Bereich markieren Sie den Namen des zu bearbeitenden Feldes.
- 4 Klicken Sie auf *Löschen*.

*webEdition fragt, ob Sie das betreffende Feld wirklich löschen wollen.*

- 5 Klicken Sie auf *OK*.

*Das System bestätigt das Löschen. Klicken Sie nochmals auf OK.*

**Hinweis:** Wird das letzte Feld einer Kategorieansicht/Bereiches gelöscht, wird damit auch die Kategorieansicht selbst gelöscht.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 21.4 Ansichten/Bereichen anpassen

Die Kundenverwaltung ermöglicht das Anordnen von Feldern in separaten (Kategorie-)Ansichten oder Bereichen. Zwischen diesen können Sie mit den Karteireitern umschalten. Dies gewährleistet eine optimale Übersicht über die verschiedenen Datenbereiche. Sie können eigene Ansichten erstellen und die dortigen Felder beliebig konfigurieren. Die Ansichten *Allgemeine*, *Sonstige* und *Alle* sind vorgegeben und können nicht gelöscht werden.

### 21.4.1 Ansicht erstellen

#### Prozedur 43 Neue (Kategorie-)Ansicht erstellen

##### *In der Kundenverwaltung Modulansicht*

- 1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Felder verwalten*.  
*Felder verwalten wird geöffnet (siehe 297).*
- 2 Geben Sie einen Namen für die neue Ansicht in das Feld *Bereich* ein.
- 3 Klicken Sie auf *hinzufügen* neben dem *Felder* Bereich.

*Die Feld hinzufügen Dialogbox erscheint.*

- 4 Geben Sie Feldname, Feldtyp und Vorgabewert ein und klicken Sie auf OK.

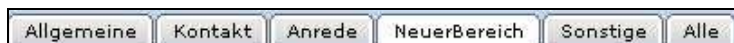
**Hinweis:** Mindestens ein Feld muss für die neue Ansicht/Bereich definiert werden.

*Der neue Bereich ist nun definiert und erscheint sowohl im Bereiche-Feld als auch als Karteireiter in der Modulansicht.*

- 5 Klicken Sie auf Schließen.

*Der neue Karteireiter für die Ansicht ist jetzt verfügbar (siehe 298).*

#### **Abb. 298 Neuer Karteireiter**



*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### **21.4.2 Ansicht löschen**

#### **Prozedur 44 Ansicht löschen**

##### ***In der Kundenverwaltung Modulansicht***

- 1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Felder verwalten*.

*Felder verwalten wird geöffnet (siehe 297).*

- 2 Markieren Sie alle Felder im *Felder* Bereich.

- 3 Klicken Sie auf *Löschen*.

*webEdition fragt, ob Sie das betreffende Feld löschen wollen.*

- 4 Klicken Sie auf OK um Felder zu löschen.

*Das System bestätigt die Aktion. Klicken Sie nochmals auf OK.*

- 5 Klicken Sie auf *Schließen*.

*Nachdem alle Felder aus einer Kategorieansicht/Bereich gelöscht wurden, wird der entsprechende Karteireiter aus der Kundenverwaltung entfernt.*

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 22 Vorlagen erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit den entsprechenden we:Tags

- Abschnitt 22.1 "Registrierungsformulare erstellen" auf Seite 261
- Abschnitt 22.2 "Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen" auf Seite 264
- Abschnitt 22.3 "Kunden Login-Bereich erstellen" auf Seite 265
- Abschnitt 22.4 "Formular zum Bearbeiten der Registrierungsdaten durch den Kunden erstellen" auf Seite 266

### 22.1 Registrierungsformulare erstellen

Registrierungsformulare bieten die Möglichkeit, dass User sich auf Ihrer Webseite als Kunden (registrierte User) registrieren können. Sie können ihnen damit Informationen zur Verfügung stellen, die der nicht angemeldete User nicht sehen oder erreichen kann.

Die hier vorgestellten Tags arbeiten sehr eng mit der Kundenverwaltung zusammen, die Sie über das webEdition-Hauptmenü erreichen können. Alle dort eingerichteten Feldbezeichnungen sind gleichzeitig die Variablen zur Steuerung der Formularfelder.

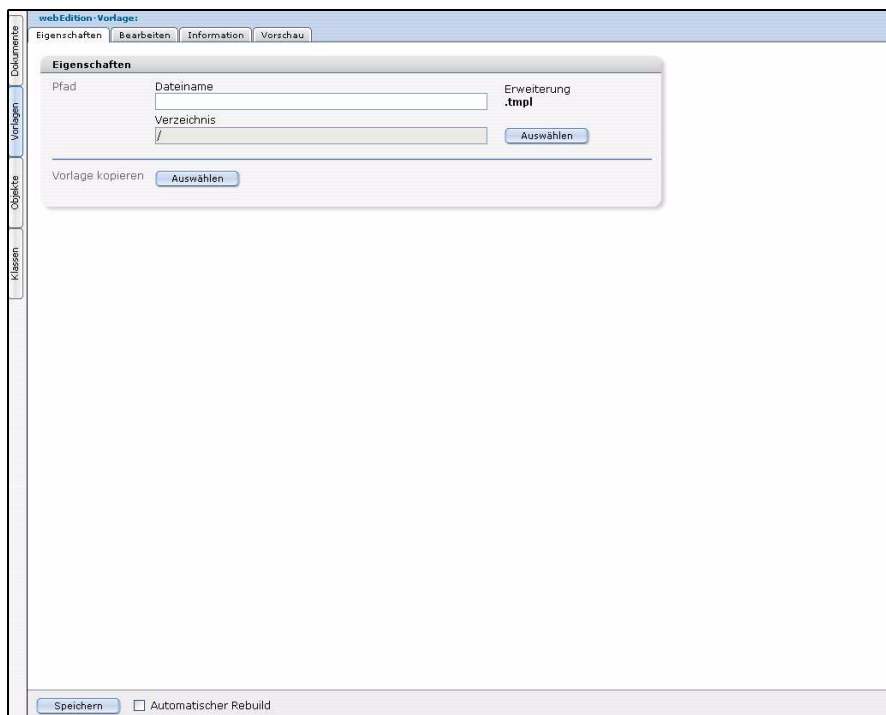
Wenn Sie beispielsweise in Ihrer Kundenverwaltung ein Feld "Contact\_E-Mail" haben, das für die E-Mail-Adressen Ihrer Kunden vorgesehen ist, können Sie den Wert des Feldes mit dem <we:sessionField>-Tag durch folgende Zeile anzeigen lassen: <we:sessionField name="Contact\_E-Mail" type="textinput"/>. Dieses Tag erzeugt ein Eingabefeld für die E-Mail-Adresse des Kunden auf der Seite. Alle Feldnamen der Kundendatenbank können als Variablen mit dem <we:sessionField/> Tag benutzt werden. Mit einem Formular, welches das <we:sessionField.../> Tag enthält, können diese Variablen eingegeben, verändert oder gelöscht werden.

#### Prozedur 45 Ein Registrierungsformular erstellen

##### *In der Vorlagen-Ansicht des webEdition Hauptfensters*

- 1 Wechseln Sie in die *Vorlagen* Ansicht, falls Sie sich noch nicht darin befinden.
- 2 Öffnen Sie eine neue Vorlage mit *Datei > Neu > Vorlage*.
- 3 Klicken Sie auf den *Eigenschaften* Karteireiter.

*Die Eigenschaften Ansicht öffnet sich (siehe 299).*

**Abb. 299 Eigenschaften Ansicht**

- 4 Geben Sie im Feld *Dateiname* des Bereichs *Pfad* einen Namen für die Vorlage ein und wählen Sie ein Verzeichnis aus.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern*.  
*Ihre neue Vorlage erscheint im Explorermenü.*
- 6 Klicken Sie auf den *Bearbeiten* Karteireiter, um in diese Ansicht zu wechseln.
- 7 Benutzen Sie im *Tag Wizard* Bereich den Scrollbalken, um das *sessionField*-Tag zu finden (siehe 300). Markieren Sie das Tag mit einem Klick.

**Abb. 300 we:Tag wizard: sessionField**

- 8 Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts.  
*Das "we:sessionField" Dialogfenster wird geöffnet (siehe 301).*

Abb. 301 we:sessionField Dialogbox

- 9 Wählen Sie einen Wert aus der *name* Selectbox. In dieser Selectbox sind alle Feldbezeichnungen angezeigt, die in der Kundenverwaltung angelegt worden sind (siehe 302).

Abb. 302 Mögliche Feldnamen für Ihr Formular

- 10 Wählen Sie den Typ des inputfields aus der *type* Selectbox.  
11 *Speichern* Sie.

*Das <we:session> Tag mit dem von Ihnen definierten Attribut wird im rechten Tagwizard-Feld angezeigt.*

- 12 Fügen Sie per Copy & Paste das neue Tag in Ihre Vorlage ein.
- 13 *Speichern* Sie.
- 14 Klicken Sie auf den *Vorschau* Karteireiter, um sich ein Bild über die Änderungen an Ihrer Vorlage zu machen.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 22.2 Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen

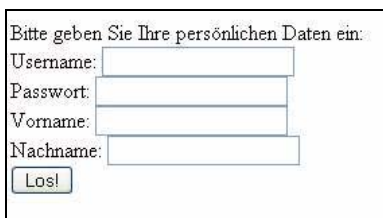
Damit sich Besucher Ihrer Seite als Neukunden registrieren können, benötigen Sie auf Ihrer Seite einen Link, der auf ein Formular verweist, das alle benötigten Felder mit dem `<we:sessionField/>` Tag abfragt. Nach Eingabe aller benötigten Informationen wird das Formular gespeichert und alle Daten an die Datenbank übergeben. Danach kann sich der Kunde mit Benutzername und Kennwort einloggen. Dann können Sie alle mit diesem Kunden zusammenhängenden Daten mithilfe der Kundenverwaltung einsehen und bearbeiten.

### 22.2.1 Code-Beispiel für Registrierungsformular

Mit folgenden `we:tags` können Sie ein Formular erstellen:

```
<we:sessionStart/>
<we:saveRegisteredUser/>
<html>
<head>
  <we:title>webEdition Default-Vorlage</we:title>
  <we:description>Form</we:description>
  <we:keywords>webEdition, cms, </we:keywords>
</head>
<body>
  Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein:<br>
  <we:form id="self">
    Username: <we:sessionField name="Username" type="textinput"/><br>
    Passwort: <we:sessionField name="Password" type="password"/><br>
    Vorname: <we:sessionField name="Forename" type="textinput"/><br>
    Nachname: <we:sessionField name="Surname" type="textinput"/><br>
    <we:sessionField name="ID" type="hidden"/>
    <input type="submit" value="Los!">
  </we:form>
</body>
</html>
```

303 zeigt die Ausgabe.



Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein:

Username:

Passwort:

Vorname:

Nachname:

**Abb. 303 Beispiel für Formular**

### 22.2.2 Anmerkungen zum Codebeispiel

Es ist wichtig, dass Formulare, in denen Änderungen an den Daten vorgenommen werden, immer das hidden field: `<we:sessionField Last name="ID" type="hidden">` enthalten. Dieses Feld stellt sicher, dass die mit dem `<we:sessionStart/>` Tag erzeugte Session auch übertragen wird und der Kunde einwandfrei identifiziert wird. Ohne diese Session können die Daten nicht zugeordnet werden. Die folgende Seite muss mit `<we:sessionStart/><we:saveRegisteredUser/>` beginnen. Ansonsten sind Sie völlig frei in der Gestaltung des Formulars.



## 22.3 Kunden Login-Bereich erstellen

Die webEdition Kundenverwaltung gibt Ihnen die Möglichkeit, einen Login-Bereich eigens für Ihre Kunden zur Verfügung zu stellen. Sie können auf diese Weise Informationen, Seiten oder ganze Bereiche nur für angemeldete User zugänglich machen.

Im Folgenden wird gezeigt, wie Sie

- einen Login-Bereich erstellen
- Informationen nur eingeloggten Kunden zugänglich machen

### 22.3.1 Login-Bereich erstellen: Code-Beispiel

Ein Beispiel für eine Vorlage mit Login-Bereich:

```
<we:sessionStart/>
Bitte loggen Sie sich mit Benutzernamen und Passwort ein
<we:a id="self">Neuer Benutzer</we:a>
<br>
<we:form id="self">
Benutzername: <we:sessionField name="Benutzername"
type="textinput"/><br>
Passwort: <we:sessionField name="Passwort" type="password"/><br>
<input type="submit" value="Los!">
</we:form>
```

304 zeigt die Ausgabe für obiges Beispiel.

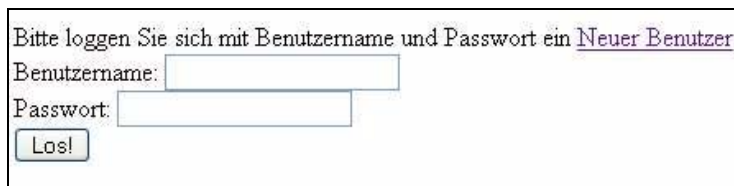


Abb. 304 Beispiel für Login

### 22.3.2 Informationen nur eingeloggten Besuchern zugänglich machen

Benutzen Sie hierfür das `<we:ifRegisteredUser/>` Tag:

```
<we:sessionStart/>
<we:ifRegisteredUser>Hallo: <we:sessionField name="Username"
type="print"/><br>logged in
</we:ifRegisteredUser>
```

#### 22.3.2.1 Anmerkungen zum Code

Wichtig ist bei allen Funktionen, die Sie über die Kundenverwaltung steuern wollen, immer den we:Tag `<we:sessionStart/>` mitzuführen. Dieser Tag muss auf jeder Seite, die mit der Kundenverwaltung zu tun hat, an erster Stelle vor jedem anderen (html-) Tag (z. B. `<html>` oder `<body>`) erscheinen.

Hier wird zum Beispiel abgefragt, ob der User angemeldet ist. Falls ja, wird er mit "Hallo Username" begrüßt. Username ist ein Platzhalter für seinen im System angegebenen Usernamen.

Was zwischen den we:Tags `<we:ifRegisteredUser>.....</we:ifRegisteredUser>` steht, ist Ihnen überlassen, das können einzelne Informationen, Links zu anderen Seiten, Teile der Navigation und alle weiteren Funktionen sein.

## **22.4 Formular zum Bearbeiten der Registrierungsdaten durch den Kunden erstellen**

Um die Bearbeitung der Registrierungsdaten durch einen Kunden zu ermöglichen, verwenden Sie ein Formular wie in Abschnitt 22.2 "Formular zur Registrierung eines Neukunden erstellen" auf Seite 264 beschrieben. Allerdings muss sich dieses Formular in einem Bereich Ihrer Site befinden, der nur für registrierte Kunden zugänglich ist. Da der Besucher bereits registriert ist, wird die Registrierungs-Information immer mit dem `<we:sessionStart/>` Tag aufgerufen. Wenn der Kunde nun das Formular aufruft, werden die existierenden Daten aus der Datenbank automatisch in die Formularfelder eingetragen. Danach kann der Kunde die Felder einfach bearbeiten und dann abspeichern.

## 23 Kundenverwaltung PRO

In diesem Kapitel werden die Zusatzfunktionen des Moduls Kundenverwaltung PRO beschrieben.

### 23.1 Was ist die Kundenverwaltung PRO?

Die Kundenverwaltung PRO bietet alle Funktionen der Kundenverwaltung Standard. Darüberhinaus sind im PRO Modul erweiterte Möglichkeiten integriert, um Ihre Datenbank gerade bei großen Kundenbeständen zu verwalten:

- Kunden sortieren
- Nach bestimmten Kunden suchen

### 23.2 Allgemeine Information und Navigation

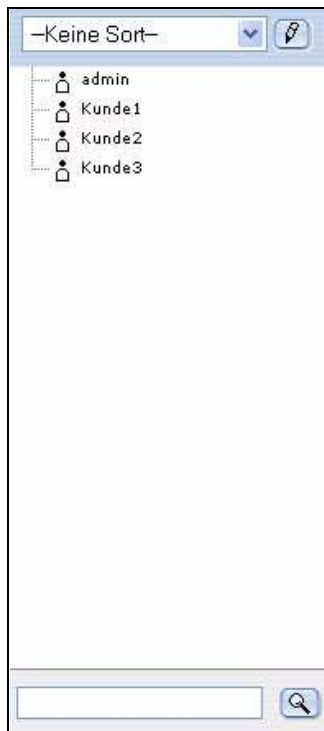
Nach der Installation finden Sie die Kundenverwaltung als zusätzlichen Eintrag im Menü *Module* (siehe 305).



Abb. 305 Module Dropdownmenü

#### 23.2.1 Kundenverwaltung PRO Explorermenü

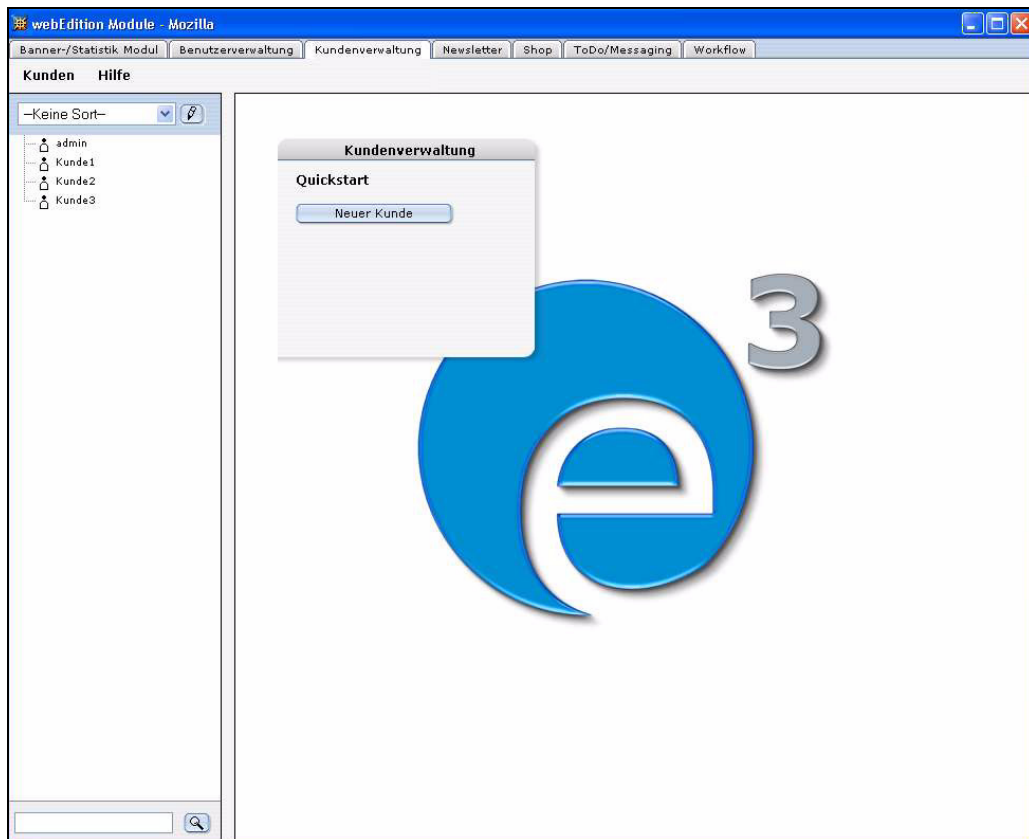
Wie in der Standard Kundenverwaltung zeigt das Explorermenü auf der linken Seite eine Liste Ihrer Kundendaten (siehe 306). Zwei zusätzliche Funktionen fallen beim PRO Modul sofort ins Auge:

**Abb. 306 Kundenverwaltung PRO Explorermenü**

- *Sort* Funktion. Am oberen Rand des Explorermenüs befindet sich die *sort* Funktion. Mit einer Selectbox können Sie aus vordefinierten sort-Profilen auswählen. Mit Klick auf den Bleistift können Sie Sortierkriterien erstellen oder bearbeiten.
- Suchfunktion. Am unteren Rand finden Sie ein Eingabefeld für Suchanfragen.

### 23.2.2 Kunden-Dropdownmenü

Durch *Module > Kundenverwaltung* gelangen Sie in die *Kundenverwaltung* Modulansicht (siehe 307).

**Abb. 307 Kundenverwaltung Modulansicht**

Zusätzlich zu den Menüpunkten, die in Abschnitt 20.3.2.1 "Das Kunden-Dropdownmenü" auf Seite 250 beschrieben sind, finden Sie im *Kunden* Menü des PRO Modules folgende Einträge (siehe 308):

**Abb. 308 Kunden Dropdownmenü im PRO Modul**



- *Administration*. Hier gibt es zwei Einträge:
  - *Felder verwalten*
  - *Sortierung verwalten*
- *Suchen*. Benutzen Sie die Suchfunktion
- *Einstellungen*. Stellen Sie Ihre standard *sort* Ansicht und das Startjahr für datumsbasierte Sortierung ein.

### 23.2.3 Suchfunktion benutzen

Die Kundenverwaltung PRO bietet erweiterte Suchfunktionen, um die Daten Ihrer Kunden leichter zu finden und zu verwalten.

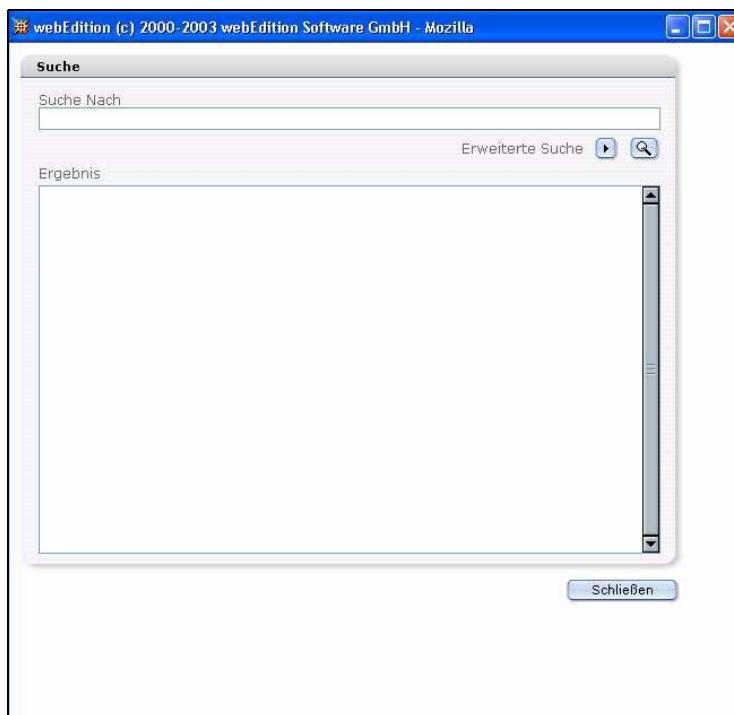
Die Suchfunktion erreichen Sie auf zwei Arten:

- Klicken Sie auf *Kunden > Suche*
- Benutzen Sie einfach das Suchfeld am unteren Rand des Explorermenüs.

#### Prozedur 46 Suchfunktion benutzen

##### *In der Kundenverwaltung Modulansicht*

- 1 Klicken Sie auf *Kunden > Suche* oder geben Sie den Kundennamen in das Suchfeld ein.  
*Das Suchfenster wird geöffnet (siehe 309).*

**Abb. 309 Suchfenster**

2 Es gibt zwei Suchtypen. Befolgen Sie einen der folgenden Schritte:

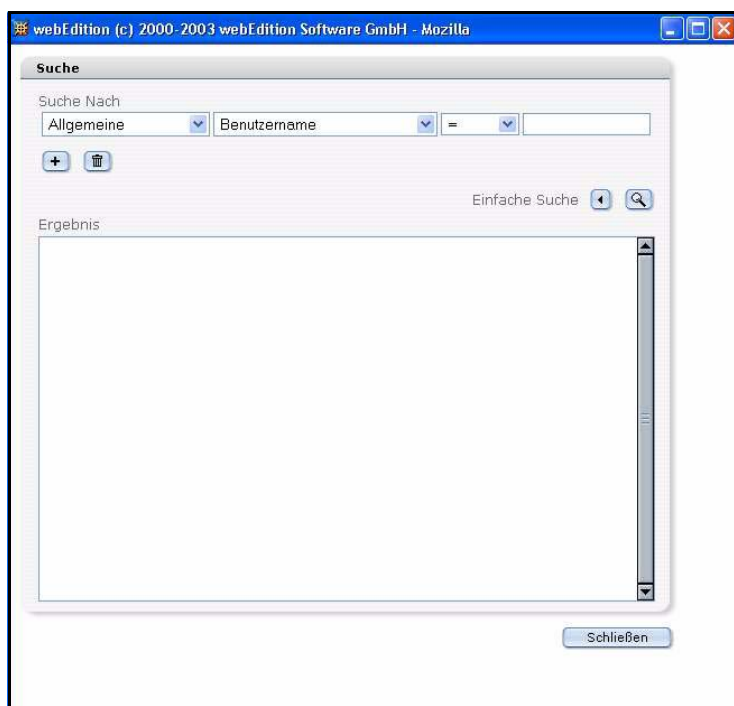
a *Einfache Suche.*

Geben Sie einfach den Suchtext in das *Suche Nach* Feld ein.

b *Erweiterte Suche.*

i Klicken Sie "Pfeil nach Rechts" neben *Erweiterte Suche*.

*Die erweiterte Suche wird geöffnet (siehe 310).*

**Abb. 310 Erweiterte Suche**

- ii Wählen Sie die erweiterten Suchparameter aus den Selectboxen.
  - Die erste Selectbox erlaubt Ihnen, aus Ihren Kategorieansichten auszuwählen.
  - In der zweiten wählen Sie die Datenfelder aus dieser Ansicht aus.
  - In der dritten wird der Suche ein logischer Operator zugewiesen.
- 3 Klicken Sie auf das *Suchen* Icon.  
*Das Resultat der Suche wird im Ergebnisbereich angezeigt (siehe 311).*

**Abb. 311 Suchergebnis**

- 4 Um die Daten eines Suchergebnisses anzuzeigen oder zu bearbeiten, doppelklicken Sie einfach im Ergebnisbereich darauf.  
*webEdition öffnet das Kundenfenster, in dem Sie die Daten in den einzelnen (Kategorie-)Ansichten bearbeiten können.*  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 23.2.4 Sort Funktion benutzen

Die Kundenverwaltung PRO hat erweiterte Sortiermöglichkeiten; es können mehrere *sort*-Profile erstellt, bearbeitet und gespeichert werden.

Ihre *sort* Parameter können Sie durch Klick auf das Bleistift-Symbol neben des Selectbox bearbeiten oder über *Kunden > Administration > Sortierung verwalten*.

**Hinweis:** Beim ersten Login sind keine Parameter definiert. Die Selectbox zeigt —No Sort— an.

#### Prozedur 47 Die sort-Funktion

##### *In der Kundenverwaltung Modulansicht*

- 1 Wählen Sie *Kunden > Administration > Sortierung verwalten*.  
*Sortierung verwalten wird geöffnet (siehe 312).*

Abb. 312 Sortierung verwalten Fenster

webEdition (c) 2000-2003 webEdition Software GmbH - Mozilla

**sort0**

Name:

Bereich	Feld	Funktion	Order	
Allgemeine	Mitglied von	YEAR	ASC	
Allgemeine	Mitglied von	MONTH	ASC	
Allgemeine	Mitglied von	DAY	ASC	

**sort1**

Name:

Bereich	Feld	Funktion	Order	
Allgemeine	Benutzername	ALPH1	ASC	

Neue Sorts Gruppe einfügen

- 2 Klicken Sie auf Plus (+), um *Neue Sorts Gruppe einfügen* zu aktivieren.  
Der Sort Bereich wird geöffnet (siehe 313).

Abb. 313 Sort Bereich

**sort2**

Name:

Bereich	Feld	Funktion	Order
---------	------	----------	-------

- 3 Geben Sie in das *Name* Feld einen Namen für die neue *sort* Gruppe ein.
- 4 Fügen Sie jetzt mit Plus (+) sort Parameter hinzu. Wählen Sie diese aus den Selectboxen aus. Die Optionen in *Bereich*, *Feld* und *Funktion* hängen von den von Ihnen erstellten Feldern und Kategorieansichten ab (siehe Abschnitt 21.4.1 "Ansicht erstellen" auf Seite 259).
  - a *Bereich*. Nach Bereich sortieren.
  - b *Feld*. Nach Feld sortieren. Die möglichen Felder werden durch den Bereich bestimmt.
  - c *Funktion*. Nach Funktion sortieren. Die möglichen Funktionen werden durch den Feldtyp bestimmt. Text z. B. alphabetisch; Datum nach Tag, Monat etc.
  - d *Order*. Aufsteigend (ASC) oder absteigend (DESC) sortieren.
- 5 Speichern Sie nun.  
Das System zeigt eine Bestätigung an.



6 Klicken Sie auf OK.

*Die sort Gruppe ist jetzt in der sort Selectbox vorhanden.*

**Abb. 314 Neue sort Gruppe**



*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*



---

## 24 Newsletter Modul: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Newsletter Modul ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 24.1 "Was ist das Newsletter Modul?" auf Seite 275
- Abschnitt 24.2 "Installation" auf Seite 276
- Abschnitt 24.3 "Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation" auf Seite 276
- Abschnitt 24.4 "Einstellungen eingeben und ändern" auf Seite 284

### 24.1 Was ist das Newsletter Modul?

Mit dem Newsletter Modul können Sie Newsletter professionell erstellen, versenden und verwalten.

Um das Newsletter Modul nutzen zu können, ist eine webEdition Basisinstallation notwendig. Das Modul kann von jedem sicher bedient werden, der die Basisfunktionalitäten von webEdition beherrscht.

Das Newsletter Modul beinhaltet folgende Funktionalitäten:

- Erstellen, Ändern, Kopieren und Versenden von Newslettern
- Import beliebiger Listen mit Adressdaten von anderen Softwareherstellern
- Import von Inhalten innerhalb von webEdition oder aus vielen externen Quellen
- Definition verschiedener Empfängerlisten
- Filtermöglichkeit von Empfängerlisten
- Voransicht jeder Mailing-Liste
- Import und Export von E-Mail-Listen
- Suche nach E-Mail-Adressen
- Unsubscribe
- Single und Double Opt-In
- Schwarze Liste ("Black List")

Das Newsletter Modul stellt folgende Analysefunktionen zur Verfügung:

- Test des Mailversandes vor dem endgültigen Verschicken
- Test des Versandes an eine Testadresse

- Syntaxverifikation aller Adressen vor dem Versand
- Wiederherstellen einer unterbrochenen Mailingaktion (z. B. Netzwerkfehler)
- Verfassen eines Log-Reports (Logbuch).

Falls Sie eine Kundenverwaltung installiert haben, steht ihnen ein weiteres Feature zur Verfügung, indem Sie mit dem Newsletter Modul auf die dort gespeicherten Daten zugreifen können.

## 24.2 Installation

Der Installationsprozess ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL kostenlos erhältlich:  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

## 24.3 Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation

Das folgende Kapitel beschreibt generell das Newsletter Modul und die Navigation durch die Funktionsbereiche. Wenn Sie das Newsletter Modul installiert haben, finden Sie es als zusätzlichen Eintrag im Menü *Module* (siehe Abb. 315).

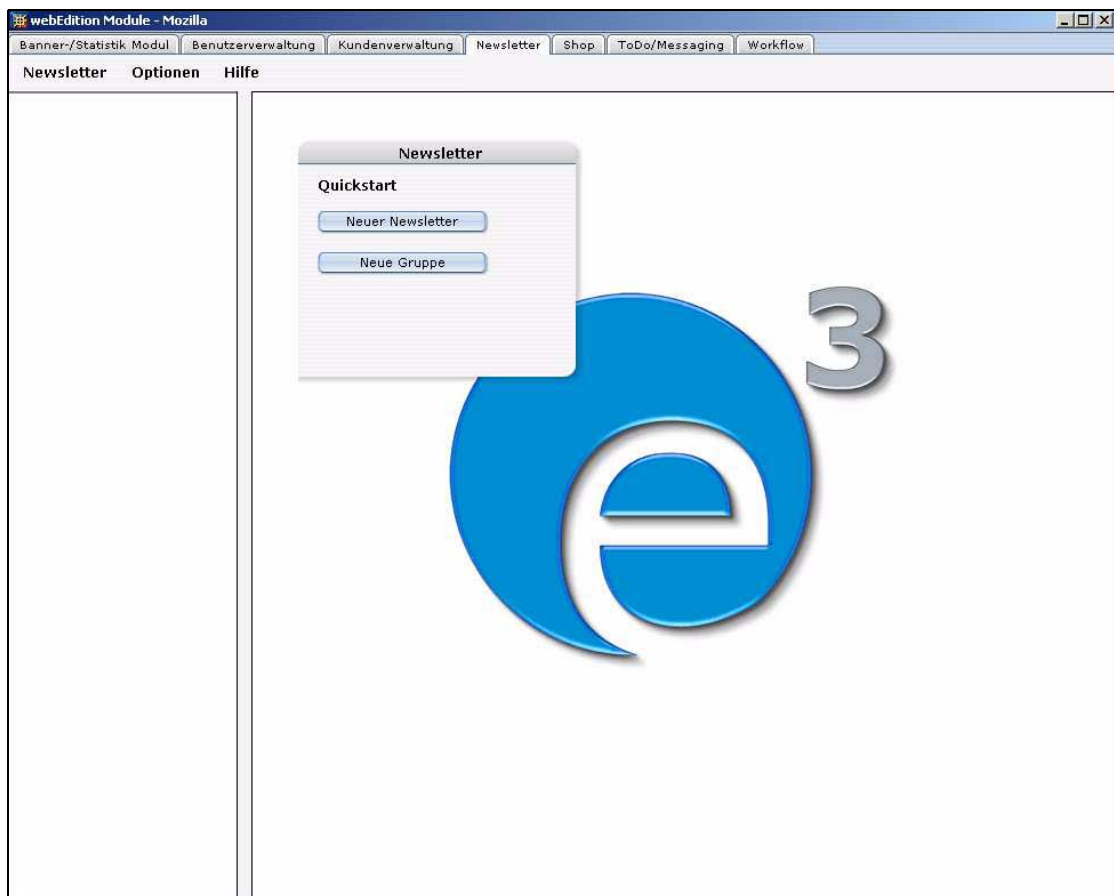
Module	Hilfe
Banner-/Statistik Modul...	
Benutzerverwaltung...	
Datenbank-/ Objektmodul...	
Kundenverwaltung...	
Newsletter...	
Scheduler...	
Shop...	
ToDo/Messaging...	
Workflow...	
Editor-Plugin...	
Modulinstallation...	

Abb. 315 Menü *Module* mit dem Newsletter Modul

### 24.3.1 Modul starten

Um das Modul zu starten, wählen Sie Newsletter Modul vom Menü *Module* im webEdition Hauptmenü. Die Hauptseite des Newsletter Moduls öffnet sich (siehe Abb. 316).

Abb. 316 Hauptseite



### 24.3.2 Hauptseite: Die Dropdownmenüs

Es gibt drei Dropdownmenüs auf der Hauptseite des Newsletter Moduls:

- *Newsletter*
- *Optionen*
- *Hilfe*

#### 24.3.2.1 Untermenüs des Menüpunktes Newsletter

Der Menüpunkt Newsletter hat folgende Untermenüs (siehe Abb. 317):

Abb. 317 Newsletter Untermenüs

Newsletter	Optionen	Hilfe
Neu	Newsletter	
Speichern	Gruppe	
Löschen		
Senden...		
Schließen		

- *Neu*. Klicken Sie hier, um einen neuen Newsletter zu erstellen.
- *Speichern*. Klicken Sie hier, um einen Newsletter zu speichern.
- *Löschen*. Klicken Sie hier, um einen Newsletter zu löschen.

- *Senden*. Klicken Sie hier, um einen Newsletter zu versenden.
- *Beenden*. Klicken Sie hier, um das Newsletter Modul zu verlassen.

#### 24.3.2.2 Untermenüs des Menüpunktes *Optionen*

Der Menüpunkt *Optionen* hat folgende Untermenüs (siehe Abb. 318):

**Abb. 318 Optionen Untermenüs**

Optionen	Hilfe
Domain-Check...	
Listenübersicht...	
Zeige Logbuch...	
Test...	
Vorschau...	
Sende Test-E-Mail	
Suche E-Mail-Adresse...	
CSV-Datei bearbeiten...	
Schwarze Liste...	
Logbuch leeren...	
Einstellungen...	

- *Domain-Check*. Klicken Sie hier, um Ihre Mailing-Liste zu überprüfen.
- *Listenübersicht*. Klicken Sie hier, um Einsicht in die Mailing-Listen zu erhalten.
- *Zeige Logbuch*. Klicken Sie hier, um sich die Log-Daten anzusehen.
- *Test*. Klicken Sie hier, um den Newsletterversand zu testen.
- *Vorschau*. Klicken Sie hier, um eine Vorschau des Newsletters zu erhalten.
- *Sende Test-E-Mail*. Klicken Sie hier, um eine Testmail zu versenden.
- *Suche E-Mail-Adresse*. Klicken Sie hier, um eine E-Mail-Adresse zu suchen.
- *CVS-Datei bearbeiten*. Klicken Sie hier, um eine CSV-Datei zu bearbeiten.
- *Schwarze Liste*. Klicken Sie hier, um die Schwarze Liste zu bearbeiten.
- *Logbuch leeren*. Klicken Sie hier, um das Logbuch zu leeren.
- *Einstellungen*. Klicken Sie hier, um die Einstellungen zu sehen und zu verändern.

#### 24.3.2.3 Untermenüs des Menüpunktes *Hilfe*

Der Menüpunkt *Hilfe* hat folgende Untermenüs (siehe Abb. 319).

**Abb. 319 Hilfe Untermenüs**

Hilfe
Info
Hilfe

- *Info*. Klicken Sie hier, um Informationen über das System zu erhalten.
- *Hilfe*. Klicken Sie hier, um zur Hilfefunktion zu gelangen.

### 24.3.3 Navigationsfenster und Hauptseite

Sie finden den Navigator auf der linken Seite des Fensters. Er beinhaltet eine Liste ihrer Newsletter (siehe Abschnitt 316 "Hauptseite" auf Seite 277).

Das Newsletter Modul verfügt über zwei Ansichten, die Sie über einen Klick auf die entsprechenden Tabs erreichen. Der Bereich *Einstellungen* beinhaltet die Definition des Newsletters und die Mailing-Liste. Der Bereich *Bearbeiten* dient der Erstellung des Layouts des Newsletters.

#### 24.3.3.1 Ansicht *Eigenschaften*

Im Bereich *Eigenschaften* finden Sie alle Funktionen, um neue Newsletterdateien zu erstellen und die Versandlisten zu definieren.

Der Bereich *Eigenschaften* ist in zwei Teile geteilt, *Allgemeine Einstellungen* und *Mailing Liste* (siehe Abb. 320).

**Abb. 320 Ansicht Eigenschaften**

The screenshot shows a web application window titled "Newsletter: Neuer Newsletter". It has three tabs: "Eigenschaften", "Mailing-Liste", and "Bearbeiten". The "Eigenschaften" tab is active. The form is divided into several sections:

- Pfad:** Contains a "Name" field with the value "Neuer Newsletter" and a "Verzeichnis" field with the value "/". There is an "Auswählen" button next to the "Verzeichnis" field.
- Newsletter:** Contains a "Betreff" field, an "Absender" field with the value "mailer@meineDomain.de", an "Antwortadresse" field with the value "reply@meineDomain.de", and a "Test-E-Mail" field with the value "test@meineDomain.de". There is a checkbox labeled "Wie Absenderadresse" next to the "Antwortadresse" field.
- Zeichenkodierung:** Contains a dropdown menu with the value "ISO-8859-5" and a button "ISO-8859-5 - Kyrrillisch (;eo6ecne4)".
- Newsletter kopieren:** Contains an "Auswählen" button.

At the bottom of the window, there is a "Speichern" button, a dropdown menu with the value "Alle Listen", a checkbox labeled "HTML", a "Vorschau" button, and a "Senden" button.

Der Bereich *Eigenschaften* beinhaltet folgende Funktionen:

- *Name*. Hier können Sie den Namen des Newsletters eingeben.
- *Verzeichnis*. Geben Sie hier das Verzeichnis des Newsletters ein
- *Betreff*. Hier können Sie den Betreff des Newsletters eingeben.

- *Absender.* Hier können Sie die Absenderadresse eingeben. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird der entsprechende Wert für dieses Feld aus den Einstellungen automatisch beim Speichern eingetragen.
- *Antwortadresse.* Hier können Sie die Antwortadresse eingeben. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird der entsprechende Wert für dieses Feld aus den Einstellungen automatisch beim Speichern eingetragen.
- *Testmail.* Hier können Sie eine Testadresse für diesen Newsletter eingeben.

**Hinweis:** Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird der entsprechende Wert für dieses Feld aus den Einstellungen automatisch beim Speichern eingetragen. (siehe Abschnitt 24.4 "Einstellungen eingeben und ändern" auf Seite 284.)

- *Zeichenkodierung.* Hier können Sie die Zeichenkodierung für den Newsletter bestimmen.
- *Newsletter kopieren.*

#### **24.3.3.2 Ansicht *Mailing-Liste***

Die Ansicht *Mailing-Listen* besitzt je nach installierten Modulen folgende Funktionen (siehe Abb. 321).



Abb. 321 Die Ansicht *Mailing-Liste*

Der Bereich *Kunden* erscheint nur, wenn Sie das Modul Kundenverwaltung installiert haben. Mit folgenden Checkboxes können Sie die die Einstellungen zu Ihren Newsletter-Empfängern bearbeiten:

- *An alle senden.* Ist diese Checkbox aktiv, wird der Newsletter an alle Kunden, die in der Kundenverwaltung enthalten sind, geschickt.

Ist diese Checkbox nicht aktiviert, sind unter der Checkbox zwei Buttons mit folgenden Funktionen sichtbar:

- *alle löschen.* Klicken Sie hier, um alle Kunden aus der Liste zu löschen.
- *hinzufügen.* Klicken Sie hier, um der Liste einen Kunden hinzuzufügen.

- *Filter.* Mit dieser Funktion können Sie definieren, wie Sie Ihre Kundendaten aus dem Modul Kundenverwaltung filtern wollen.

Im Bereich CSV-Dateien können Sie in eine Liste Verknüpfungen zu CSV-Dateien eintragen. An alle E-Mail-Adressen, die in den hinzugefügten CSV-Dateien enthalten sind, wird der Newsletter für diese Mailingliste verschickt. Die CSV-Dateien müssen folgendes Format haben:

E-Mail-Adresse, HTML-Flag, Anrede, Titel, Vorname, Nachname

Unterhalb der Liste finden Sie zwei Buttons mit folgenden Funktionen:

- *alle löschen*. Klicken Sie hier, um alle CSV-Dateien aus der Liste zu löschen.
- *hinzufügen*. Klicken Sie hier, um eine CSV-Datei der Liste hinzuzufügen.

Bei allen Verknüpfungen zu CSV-Dateien, die in der Liste enthalten sind, finden Sie hinter dem Dateinamen zwei Buttons mit folgenden Funktionen:

- Klicken Sie hier, um die CSV-Datei zu bearbeiten.
- Klicken Sie hier, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.

Im unteren Bereich finden Sie den Abschnitt E-Mails, wo Sie Ihre Mailings zusammenstellen können. Diese Funktion ist unabhängig von der Installation des Moduls Kundenverwaltung. In dieser Übersicht werden alle E-Mail-Adressen dargestellt, die mit dem entsprechenden Newsletter verbunden sind. Sie können außerdem beliebig viele E-Maillisten generieren. Die Buttons rechts der E-Mailbox haben folgende Funktionen:

- *Hinzufügen*. Fügt eine neue E-Mail-Adresse der Liste hinzu.
- *Bearbeiten*. Zum Bearbeiten einzelner Adressen.
- *Löschen*. Löscht eine einzelne ausgewählte E-Mail-Adresse.
- *Alle löschen*. Löscht alle E-Mail-Adressen aus der aktuellen Liste.

Die Buttons direkt unter der E-Mail Box haben folgende Funktionen:

- *importieren*. E-Mail-Adressen aus einer CSV-Datei importieren.
- *exportieren*. E-Mail-Adressen in einer CSV-Datei exportieren.

Unter der E-Mailbox finden Sie folgende Buttons:

- Durch einen Klick auf den *"Plus" Button* "+" öffnet sich ein neues Mailing-Liste Feld und Sie können eine neue Liste generieren.
- Mit dem *Papierkorb-Button* können Sie eine ganze Mailing-Liste löschen.

Ganz unten auf der Seite finden Sie folgende Buttons:

- *Sichern*. Klicken Sie hier, um alle Änderungen, die Sie in den Einstellungen vorgenommen haben, zu speichern.
- Drop-Down Menü für die Übersicht über alle Mailing-Listen: Hier können Sie aus dem Drop-Down Menü verschiedene Mailing-Listen auswählen.
- *HTML* Checkbox. Ist diese Checkbox aktiv, werden alle Newsletter im HTML-Format gespeichert. Standard ist HTML=on.
- *Vorschau* Button. Ein Klick auf diesen Button öffnet eine Vorschau Ihres Newsletters.

**Hinweis:** Bevor Sie eine Vorschau erzeugen können, müssen Sie den aktuellen Newsletter speichern.

- *send*. Klicken Sie hier, wenn Sie den Newsletter versenden wollen.

**24.3.3.2.1 Ansicht *Bearbeiten*** In der Ansicht *Bearbeiten* können Sie neue Newsletter erstellen und bereits vorhandene bearbeiten (siehe Abb. 322). Um einen neuen Newsletter zu definieren, definieren Sie sogenannte Blocks, in die der Inhalt Ihres Newsletters eingefügt werden kann. Ein Newsletter kann aus einem oder mehreren Blocks bestehen; dies ist abhängig von den Inhaltsarten, die Sie in Ihrem Newsletter haben wollen.

**Abb. 322 *Bearbeiten* Ansicht**

The screenshot shows a software interface for editing a newsletter. The title bar reads 'Newsletter: Neuer Newsletter'. Below it are three tabs: 'Eigenschaften', 'Mailing-Liste', and 'Bearbeiten', with 'Bearbeiten' being the active tab. The main area is titled 'Bearbeiten' and contains a section for 'Block 1'. Within this section, there is a 'Name' dropdown menu currently showing 'Dokument'. Below this is a list box labeled 'Mailing-Listen' containing 'Mailing-Liste 1', which is highlighted. To the right of the list box is a vertical scrollbar. Below the list box is a text field labeled 'Dokument' and an 'Auswählen' button. Further down is a checked checkbox labeled 'Benutze Standard-Vorlage' and a text field labeled 'Vorlage' with another 'Auswählen' button. At the bottom right of the 'Block 1' section is a '+' button. The bottom of the dialog features a row of controls: a 'Speichern' button, a dropdown menu showing '- Alle Listen -', an unchecked 'HTML' checkbox, a 'Vorschau' button, and a 'Senden' button.

Die Ansicht *Bearbeiten* besteht aus folgenden Bereichen:

- *Block Typ*. In dieser Auswahlbox können Sie den Typ des Newsletters bestimmen. Abb. 322 zeigt nur zwei Arten von Newsletterarten: Dokument und Anhang. Weitere Informationen über die Blocktypen finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

**Hinweis:** Die Felder unterhalb der Auswahlbox verändern sich abhängig von der Auswahl, die Sie in der Auswahlbox für den Blocktyp getroffen haben.

- *Mailing-Liste*. Alle Blocktypen müssen mit einer Mailing-Liste verbunden werden. Die Übersicht zeigt alle Mailing-Listen, die mit diesem Block verbunden sind.

Unter den Blöcken finden Sie folgende Funktionen:

- Der "Plus" Button "+" öffnet einen weiteren Block.
- Der "Papierkorb" Button löscht einen ganzen Block.

## 24.4 Einstellungen eingeben und ändern

Bevor Sie das Newsletter Modul nutzen können, geben Sie die notwendigen Informationen in den *Einstellungen* ein. Ohne diese Einstellungen kann das Newsletter Modul nicht arbeiten. Legen Sie außerdem fest, welche Daten aus dem Modul Kundenverwaltung – falls Sie es installiert haben – vom Newsletter Modul übernommen werden sollen.

**Hinweis:** Sie können jederzeit die eingegeben Daten ändern.

Folgendermaßen geben Sie die Einstellungen ein.

### Prozedur 48 Erstes Eingeben der Daten für die Einstellungen

#### *Im Newsletter Modul Hauptfenster*

- 1 Klicken Sie auf *Optionen > Einstellungen*.

*Das Fenster Einstellungen öffnet sich (siehe Abb. 323).*

Abb. 323 Fenster *Einstellungen*

**Einstellungen**

Anzahl der E-Mails pro Sendevorgang:

Wartezeit bis zum nächsten Sendevorgang (in ms):

Test-E-Mail-Konto:

Standard-Absender:

Standard-Antwortadresse:

Weibliche Anrede:

Männliche Anrede:

Kunden-E-Mail-Feld:

Kunden-HTML-Feld:

Kunden-Anrede-Feld:

Kunden-Titel-Feld:

Kunden-Vorname-Feld:

Kunden-Nachname-Feld:

☒ E-Mail nicht senden, falls die E-Mail-Adresse ungültig ist.

☒ E-Mail nicht senden, falls die E-Mail-Adresse nicht überprüft werden kann.

☒ Newsletter nicht speichern, falls die E-Mail-Adresse ungültig ist.

☒ Logbucheinträge erstellen, wenn E-Mails gesendet werden

☐ Das Standard-E-Mail-Format ist HTML

☐ Englisches Titel-Format (ohne Anrede)

☐ Benutze HTTPS für Verweise

☐ Benutze Port für Verweise

Port:

Standard Mailing Liste (CSV Datei)

2 Nehmen Sie nun Einstellungen in folgenden Feldern, Auswahlboxen und Checkboxes vor:

- **Anzahl der E-Mails pro Sendevorgang.** WebEdition versendet Newsletter via E-Mail, indem es einen batch-Prozess nutzt, der auf dem Server läuft. Leider gibt es bei den ISP sehr oft Restriktionen, wie lange ein PHP Script auf einem Server laufen darf. Aus diesem Grunde müssen Sie die Zahl der E-Mails, die Sie pro batch verschicken, limitieren, sonst kann es zu Time-Out Fehlern kommen. Wir empfehlen die Einstellung der pro batch zu versendenden E-Mails auf 150 zu setzen
- **Wartezeit bis zum nächsten Sendevorgang (in ms).** Der Zahl der Milisekunden zwischen zwei Sendevorgängen.
- **Test-E-Mail-Konto.** Definieren Sie eine E-Mail-Adresse, mit der Sie Ihren Newsletter testen können. Geben Sie Ihre Testadresse in das Dialogfeld ein.
- **Standard-Absender.** Geben Sie die E-Mail-Adresse an, die der Empfänger als Absenderadresse sieht. Geben Sie die Absenderadresse in die Dialogbox ein.
- **Kunden-E-Mail-Feld.** Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die eine Antwort auf Ihren Newsletter geschickt werden soll. Geben Sie die Antwortadresse in die Dialogbox ein.

- *Weibliche Anrede.* Geben Sie die Anrede für weibliche Empfänger Ihres Newsletters ein. Bitte achten Sie darauf, dass diese Einstellung (Fr. oder Frau) dieselbe ist wie in der Kundenverwaltung.
  - *Männliche Anrede.* Geben Sie die Anrede für männliche Empfänger des Newsletters ein. Bitte achten Sie darauf, dass diese Einstellung (Hr. oder Herr) exakt die selbe ist wie in der Kundenverwaltung.
  - *Kunden-E-Mail-Feld.* Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie in der Kundenverwaltung die E-Mail-Adresse definiert haben.
  - *Kunden-HTML-Feld.* Sie das Feld auswählen, in dem Sie in der Kundenverwaltung definiert haben, ob der Kunde eine HTML Mail oder eine Textmail bekommt.
  - *Kunden-Anrede-Feld.* Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie in der Kundenverwaltung die Anrede definiert haben.
  - *Kunden-Titel-Feld.* Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie in der Kundenverwaltung den Titel definiert haben.
  - *Kunden-Vorname-Feld.* Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie in der Kundenverwaltung den Vornamen definiert haben.
  - *Kunden-Nachname-Feld.* Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie in der Kundenverwaltung den Nachnamen definiert haben.
  - *E-Mail nicht senden, falls die E-Mail-Adresse ungültig ist.* Verhindert, dass E-Mails an Adressen geschickt werden, die die falsche E-Mail Syntax haben.
  - *E-Mail nicht senden, falls die E-Mail-Adresse nicht überprüft werden kann.* Verhindert, dass der Newsletter versendet wird, falls die E-Mail-Adresse nicht überprüft werden kann.
  - *Newsletter nicht speichern, falls die E-Mail-Adresse ungültig ist.* Prüft die Gültigkeit der E-Mail-Adresse bei der Speicherung
  - *Logbucheinträge erstellen, wenn E-Mails gesendet werden.* Erstellt ein Logbuch.
  - *Das Standard-E-Mail-Format ist HTML.* Wählt das HTML-Format als Standardformat, wenn das Format nicht anders definiert ist.
  - *Englisches Titel-Format (ohne Anrede).* Im Englischen wird bei der Anrede kein "Herr" bzw. "Frau" angegeben, wenn ein Titel (z. B. "Dr.") angegeben ist. Haben Sie diese Checkbox aktiviert und ist bei einer E-Mail-Adresse eine Anrede, ein Nachname und ein Titel definiert, wird der von <we:ifMale> bzw. <we:ifFemale> umschlossene Inhalt nicht ausgegeben, da die Anrede in diesem Fall schon mit dem neutralen Titel gegeben ist und mit <we:ifTitleAndLastName> umschlossen ausgegeben werden kann.
  - *Standard-Mailing-Liste (CSV Datei).* Tragen Sie die CSV-Datei ein, die als Standard-CSV-Datei als Mailing-Liste verwendet werden soll.
  - *Benutze HTTPS für Verweise.* Alle Verweise werden per https gelinkt.
  - *Benutze Port für Verweise.* Ein anderer Port wird verwendet (Standard: 443).
- 3** Sichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf den Button *Speichern*.  
*Die Prozedur ist hiermit beendet.*

---

## 25 Newsletter erstellen

---

Das Newsletter Modul zeichnet sich durch seine große Flexibilität im Erstellen und Verändern von Newslettern und der freien Auswahl an Adressaten aus. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Newsletter und Mailinglisten erstellen:

- Abschnitt 25.1 "Einstellungen für einen Newsletter definieren" auf Seite 287
- Abschnitt 25.2 "Mailing-Liste erstellen" auf Seite 289
  - Abschnitt 25.2.1 "Mailing-Liste manuell erstellen" auf Seite 289
  - Abschnitt 25.2.2 "Mailing-Liste durch Import einer bestehenden CSV-Datei erstellen" auf Seite 291
  - Abschnitt 25.2.3 "Mailing-Liste aus den Daten der Kundenverwaltung erstellen" auf Seite 292
  - Abschnitt 25.2.4 "Mehrere Mailing-Listen erstellen" auf Seite 293
  - Abschnitt 25.2.5 "Mehrere Mailing-Listen erstellen" auf Seite 295
- Abschnitt 25.3 "Einträge in der Mailingliste bearbeiten und löschen" auf Seite 295
- Abschnitt 25.4 "Mailing-Liste exportieren" auf Seite 296

### 25.1 Einstellungen für einen Newsletter definieren

Gehen Sie nach der folgenden Prozedur vor, um die Einstellungen für einen Newsletter zu definieren.

#### **Prozedur 49 Einstellungen für einen Newsletter definieren**

##### ***In der Newsletter Modul Hauptansicht***

- 1 Klicken Sie auf *Newsletter > Neu*, um einen neuen Newsletter zu erstellen.  
*Es öffnet sich das Eigenschaft Fenster (siehe 324).*

Abb. 324 Ansicht Eigenschaften

**Newsletter: Neuer Newsletter**

Eigenschaften Mailing-Liste Bearbeiten

**Eigenschaften**

Pfad Name  
Neuer Newsletter

Verzeichnis  
/ Auswählen

---

Newsletter

Betreff

Absender  
mailer@meineDomain.de

Antwortadresse  
reply@meineDomain.de ☐ Wie Absenderadresse

Test-E-Mail  
test@meineDomain.de

---

Zeichenkodierung  
ISO-8859-5 ISO-8859-5 - Kyrillisch (;еобеснеу) ▼

---

Newsletter kopieren Auswählen

---

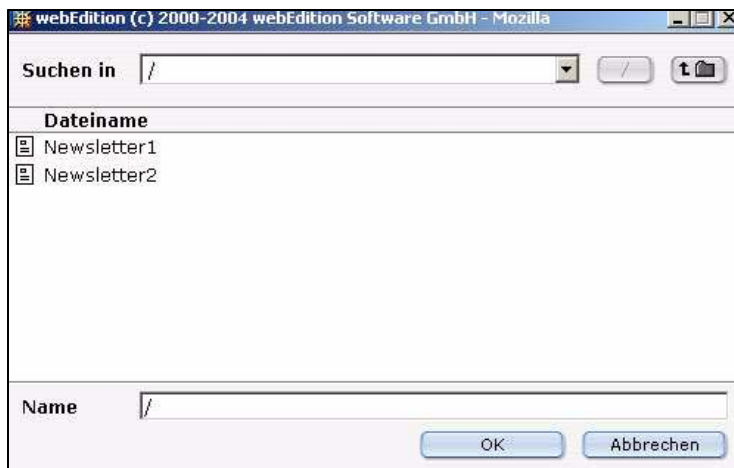
Speichern – Alle Listen – ▼ ☐ HTML Vorschau Senden

- 2 Geben Sie den Namen Ihren Newsletters in das Feld *Name* ein.
- 3 Geben Sie den Betreff in das Feld *Betreff* ein.
- 4 Geben Sie die Absenderadresse in das Feld *Absender* ein.
- 5 Geben Sie die Antwortadresse in das Feld *Adresse* ein.

**Hinweis:** Falls die Antwortadresse die gleiche ist wie die Absenderadresse aktivieren Sie die Checkbox *Wie Absenderadresse*.

- 6 Geben Sie die Test- E-Mail-Adresse im Feld *Test-E-Mail* an.
- 7 Geben Sie die gewünschte Zeichenkodierung in dem Feld *Zeichenkodierung* an.
- 8 Wenn Sie einen bereits bestehenden Newsletter als Vorlage für Ihren neuen Newsletter nutzen wollen, klicken Sie auf *Auswählen*.  
Es öffnet sich eine Dialogbox (siehe 325).



**Abb. 325 Suchen und kopieren eines bestehenden Newsletters**

- a Wählen Sie den gewünschten Newsletter aus.
- b Speichern Sie den gewählten Newsletter unter einem anderen Namen.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 25.2 Mailing-Liste erstellen

Es bestehen folgende Möglichkeiten, Mailing-Listen zu erstellen:

- Mailing-Liste manuell erstellen
- Mailing-Liste durch Import bestehender Adressliste (CSV-Datei) aus Ihrem Mailprogramm (wie Microsoft Outlook oder Netscape Mail) erstellen
- Mailing-Liste aus den Daten des Moduls Kundenverwaltung erstellen

**Hinweis:** Dazu müssen Sie das Modul Kundenverwaltung installiert haben.

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Mailinglisten konkret erstellen können.

### 25.2.1 Mailing-Liste manuell erstellen

Nutzen Sie folgende Prozedur, um eine oder mehrere Mailing-Listen zu erstellen.

#### Prozedur 50 Manuelles Erstellen einer Mailing-Liste

##### *In der Ansicht Mailing-Listen*

- 1 Gehen Sie in die Ansicht *Mailing-Liste* (siehe 326).

**Abb. 326 Mailing-Liste**

- 2 Um eine neue E-Mail-Adresse hinzuzufügen, klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button.  
*Es öffnet sich die E-Mail-Adresse hinzufügen Dialogbox (siehe 327).*

**Abb. 327 E-Mail-Adresse hinzufügen Dialogbox**

- 3 Geben Sie die E-Mail-Adresse eines Empfängers in das *E-Mail* Feld ein.  
 4 Aktivieren Sie die Checkbox *Empfange HTML Mail*, wenn dieser Empfänger einen Newsletter im HTML-Format erhalten soll.  
 5 Geben Sie Anrede, Titel, Vor- und Nachname ein.  
 6 Klicken Sie auf den *Speichern* Button.

*Der neue Newsletter erscheint jetzt in der Listbox des Bereiches Mailing-Liste.*

- 7 Wiederholen Sie diese Prozedur so oft, bis Sie alle Empfänger eingegeben haben.  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 25.2.2 Mailing-Liste durch Import einer bestehenden CSV-Datei erstellen

Mit dem Newsletter Modul haben Sie die Möglichkeit, existierende Adresslisten aus anderen E-Mailprogrammen (wie MS-Outlook oder Netscape Mail) zu importieren. Gehen Sie wie folgt vor, um Listen zu importieren.

**Hinweis:** Voraussetzung hierfür ist es, dass Sie die zu importierende Liste bereits als CSV-Datei (Comma Separated Value) abgespeichert haben. Falls Sie Probleme beim Erstellen einer CSV-Datei haben, sehen Sie im Handbuch Ihrer Mail-Software nach oder wenden Sie sich bitte an den Hersteller Ihres E-Mailprogramms.

#### Prozedur 51 Import einer existieren E-Mail Liste

##### In der Ansicht Mailing-Liste

- 1 Gehen Sie in die Ansicht *Mailing-Liste*, (siehe 326).
- 2 Klicken Sie auf *Importieren*.

*Unterhalb des Buttons Importieren erscheinen weitere Felder (siehe 328).*

**Abb. 328 Import bestehender Adresslisten**

- 3 Nehmen Sie Einstellungen in folgenden Feldern vor:

- Klicken Sie auf den Button *Auswählen*, um die gewünschte CSV-Datei zu suchen.
- Geben Sie in das Feld *Trennsymbol* "," ein, wenn Sie ein Komma als Trennsymbol benutzen wollen.
- Geben Sie im Feld *E-Mail Spalte* an, in welcher Spalte der CSV-Datei sich die E-Mail-Adresse befindet.
- Geben Sie im Feld *HTML-Spalte* an, in welcher Spalte der CSV-Datei angegeben werden soll, ob das Newsletterformat HTML oder text ist. Wenn Sie "0" angeben, gibt es keine HTML-Spalte.
- Geben Sie im Feld *Anrede-Spalte* die Nummer der Spalte der CSV-Datei an, in der die Anrede steht.

- Geben Sie im Feld *Titel-Spalte* die Nummer der Spalte der CSV-Datei an, in welcher der Titel steht.
  - Geben Sie im Feld *Vorname-Spalte* die Nummer der Spalte der CSV-Datei an, in welcher der Vorname steht.
  - Geben Sie im Feld *Nachname-Spalte* die Nummer der Spalte der CSV-Datei an, in welcher der Nachname steht.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.  
*webEdition beginnt jetzt, die Daten in das E-Mail Feld zu importieren.*
- 5 Alternativ können Sie auch eine Datei von Ihrem lokalen Rechner importieren. Um eine auf Ihrem Rechner lokal gespeicherte Datei hochzuladen, klicken Sie auf den *Datei hochladen*-Button.  
*webEdition öffnet nun eine Dialogbox (siehe 329).*

**Abb. 329 Hochladen einer lokal gespeicherten CSV-Datei**



- 6 Klicken Sie auf *Speichern*, um die neue Mailing-Liste zu sichern.  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 25.2.3 Mailing-Liste aus den Daten der Kundenverwaltung erstellen

Mit der folgenden Prozedur können Sie existierende Daten aus der Kundenverwaltung nutzen.

Wenn Sie das Modul Kundenverwaltung installiert haben, ist die Ansicht *Mailing-Liste* zweigeteilt (siehe 330). Im oberen Bereich finden Sie Funktionen, mit welchen Sie Daten und E-Mail-Adressen aus dem Modul Kundenverwaltung nutzen können.

**Abb. 330 Erstellen einer Mailingliste mit den Daten aus der Kundenverwaltung**



#### Prozedur 52 Erstellen einer Mailingliste mit den Daten aus der Kundenverwaltung

##### *Im Bereich Kunden in der Ansicht Mailing-Liste.*

- 1 Wenn Sie die Checkbox *Sende an alle* aktivieren, wird der Newsletter an alle Kunden, die in der Kundenverwaltung gespeichert sind, versendet.  
 Wenn diese Checkbox nicht aktiviert ist, erscheint ein neuer Bereich unter der Checkbox (siehe 331). Wählen Sie hier die Kunden aus, an die Sie den Newsletter verschicken wollen.

**Abb. 331 Kunden Mailing-Liste**

- 2 Eine weitere Möglichkeit der Selektion ermöglicht die Checkbox *Filter*. Wenn Sie diese Checkbox anklicken, öffnet sich ein neuer Dialog (siehe 332).

**Abb. 332 Filterung der Kunden**

*Dieser Dialog hat drei Bereiche:*

- Eine Auswahlbox mit den Daten des Kunden, die in der Kundenverwaltung gespeichert sind
  - Verschiedene Operatoren wie <, >, = usw.
  - Texteingabefeld
- 3 Definieren Sie jetzt die Parameter für Ihren Filter.
- 4 Um mit mehreren Operatoren arbeiten zu können, klicken Sie auf den "Plus" Button. Eine zusätzliche Auswahlbox erscheint.
- a Wählen Sie die Booleschen Operatoren *AND* oder *OR*, um zu definieren, wie die Operatoren miteinander verknüpft sein sollen.
- 5 Um alles zu sichern, klicken Sie auf den *Speichern* Button.
- Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 25.2.4 Mehrere Mailing-Listen erstellen

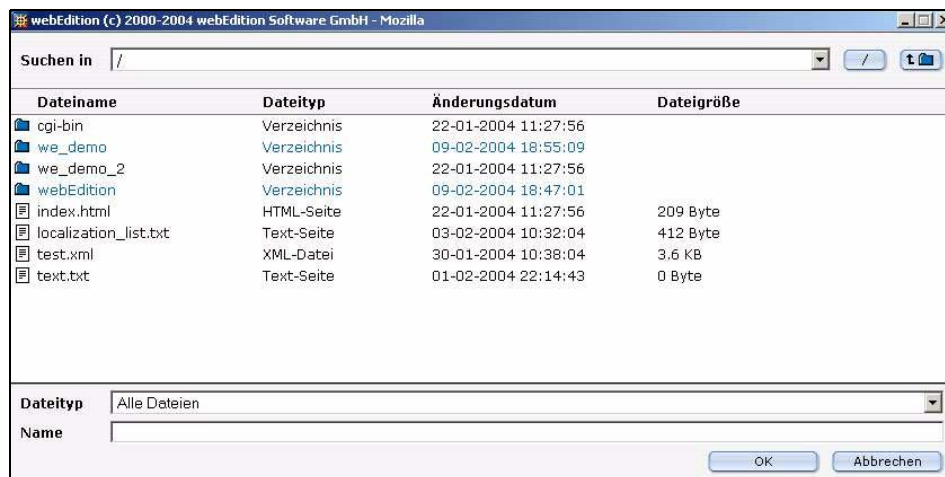
Mit der folgenden Prozedur können Sie eine bestehende CSV-Datei als Empfänger-Liste nutzen.

### Prozedur 53 Erstellen mehrerer Mailing-Listen

#### *Im Bereich CSV-Dateien*

- 1 Klicken Sie im Bereich *CSV-Datei* auf den Button *hinzufügen*.

Abb. 333 Datei-Manager



*Es öffnet sich daraufhin ein Fenster, in dem Sie die Möglichkeit zur Auswahl einer Datei haben.*

Abb. 334 Dateiauswahl



- 2 Wählen Sie hier eine CSV-Datei aus, die Daten für eine Empfänger-Liste enthält und zu der Sie die Verknüpfung erstellen möchten.

*Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben und der Name der Datei im Feld Dateiname erschienen ist:*

- 3 Klicken Sie den Button OK.

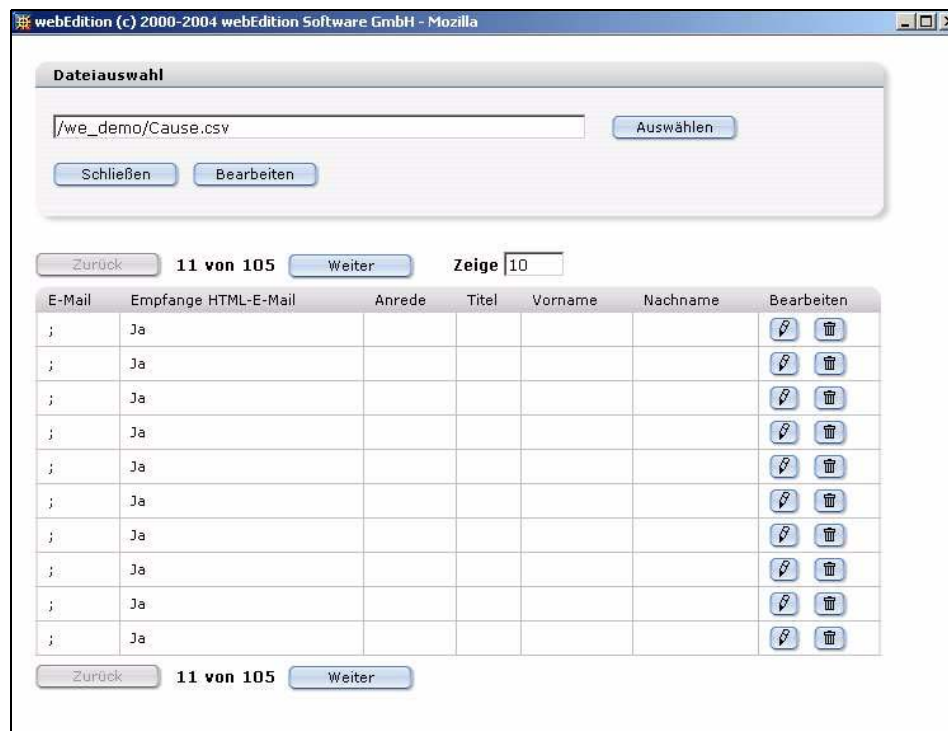
*Die Verknüpfung zu der CSV-Datei wurde in die Liste eingetragen (siehe 335).*

Abb. 335 Liste der verknüpften CSV-Dateien



- 4 Falls Sie Ihre CSV-Datei bearbeiten möchten, folgen Sie bitte den nachfolgenden Anweisungen. Ansonsten ist die Prozedur hiermit beendet.
  - a Wenn Sie auf den *Papierkorb-Button* klicken, wird die Verknüpfung zu der CSV-Datei aus der Liste gelöscht.
  - b Mit einem Klick auf den *Bleistift-Button* erscheint ein neues Fenster, in dem Sie die CSV-Datei bearbeiten können (siehe 336).

Abb. 336 Fenster: CSV-Datei bearbeiten



- c Zum Bearbeiten eines einzelnen Eintrags klicken Sie in diesem Fenster auf den entsprechenden Bleistift-Button.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 25.2.5 Mehrere Mailing-Listen erstellen

Sie können auch mehrere verschiedene Mailing-Listen erstellen, gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

#### Prozedur 54 Erstellen mehrerer Mailing-Listen

##### *In der Ansicht Mailing-Liste*

- 1 Gehen Sie in den Bereich *Mailing-Liste* im unteren Teil in der Ansicht *Eigenschaft*
- 2 Klicken Sie auf den "Plus" Button am unteren Ende.  
*Ein neuer Block mit der nächsten Mailing-Liste erscheint.*
- 3 Um weitere Adressen in diese Mailing-Liste hinzuzufügen, gehen Sie zu Abschnitt 50 "Manuelles Erstellen einer Mailing-Liste" auf Seite 289.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 25.3 Einträge in der Mailingliste bearbeiten und löschen

Nutzen Sie folgende Prozedur, um Einträge in der Mailingliste zu bearbeiten oder zu löschen.

#### Prozedur 55 Bearbeiten und Löschen von Einträgen in der Mailingliste

##### *In der Ansicht Mailing-Liste*

- 1 Gehen Sie in die Ansicht *Mailing-Liste* (siehe 326).
- 2 Wählen Sie den gewünschten Eintrag unter E-Mails.

- 3 Wählen Sie abhängig von der Operation, die Sie durchführen wollen, die Buttons *Bearbeiten*, *Löschen* oder *Alle löschen*.
  - a Haben Sie *Bearbeiten* gewählt, gehen Sie bitte zu Schritt 4.
  - b Haben Sie *Löschen* oder *Alle Löschen* gewählt, gehen Sie bitte direkt zu Schritt 5.
- 4 webEdition öffnet das *E-Mail-Adresse hinzufügen* Fenster (siehe 327). Nehmen Sie dort Ihre Änderungen vor.
- 5 Speichern Sie.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 25.4 Mailing-Liste exportieren

webedition bietet Ihnen die Möglichkeit, eine bestehende Mailing-Liste zur Weiterverwendung in einem E-Mail-Programm (z. B. Microsoft Outlook oder Netscape Mail) zu exportieren. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste zu exportieren.

**Hinweis:** Die Mailingliste wird als CSV-Datei (.CSV) abgespeichert. Wenn Sie Fragen haben, wie Sie mit einer solchen Datei arbeiten, konsultieren Sie dazu bitte das Handbuch Ihres E-Mail-Programms.

### Prozedur 56 Mailing-Liste exportieren

#### *In der Ansicht Mailing-Liste*

- 1 Gehen Sie in die Ansicht *Mailing-Liste* (siehe 326).
- 2 Klicken Sie auf den Button *Exportieren*.

*Unterhalb des Buttons Exportieren erscheinen weitere Felder (siehe 337).*

#### **Abb. 337 Eine CSV-Datei exportieren**



- 3 Klicken Sie auf den Button *Auswählen*, um den gewünschten Speicherort auszuwählen.
- 4 Klicken Sie auf den Button *Ok*.

*webEdition exportiert nun die Adressen in eine CSV-Datei zum angegebenen Speicherort. Nach Beendigung des Exportvorgangs öffnet sich ein Fenster, in dem sich ein Link zur CSV-Datei befindet.*

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

**Hinweis:** Sie können das .csv File auch auf Ihrer lokalen Festplatte speichern.



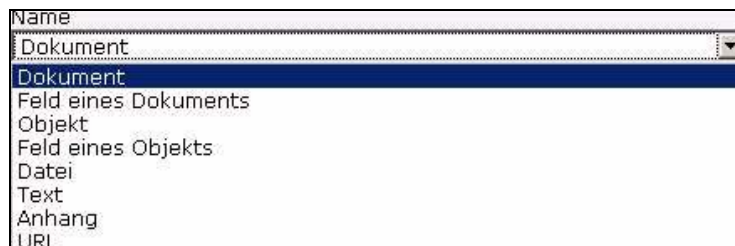
## 26 Layout: Das Arbeiten mit den Newsletter Blocks

Das Newsletter Modul nutzt sogenannte Blöcke, mit denen Sie Ihren Newsletter frei aufbauen können. Um einen neuen Newsletter zu gestalten, klicken Sie auf den Karteireiter *Bearbeiten* (siehe Abb. 338).

**Abb. 338 Die Ansicht *Bearbeiten***

The screenshot displays the 'Newsletter: Neuer Newsletter' application window. The 'Bearbeiten' tab is active. Inside, a 'Block 1' container holds configuration options. A 'Name' dropdown menu is set to 'Mailing-Liste 1'. Below it, a 'Dokument' field is empty, with an 'Auswählen' button to its right. A checked checkbox 'Benutze Standard-Vorlage' is followed by an empty 'Vorlage' field and another 'Auswählen' button. A '+' button is located at the bottom right of the block configuration area. The bottom of the window contains a 'Speichern' button, a '- Alle Listen -' dropdown, an unchecked 'HTML' checkbox, a 'Vorschau' button, and a 'Senden' button.

Wählen Sie im Bereich *Block* unter *Name* aus verschiedenen Blocktypen den gewünschten Blocktyp aus (siehe Abb. 339).

**Abb. 339 Blocktypen**

Sie bei der Gestaltung Ihres Newsletters beliebig viele Blöcke und Blocktypen in jeder Kombination nutzen. Außerdem können Sie einzelne Blöcke mit beliebig vielen Mailing-Listen verknüpfen. Dadurch können Sie an die verschiedenen Mailing-Listen nur die Newsletterblöcke eines Newsletters versenden, die diesen Listen zugeordnet sind. Dies geschieht folgendermaßen:

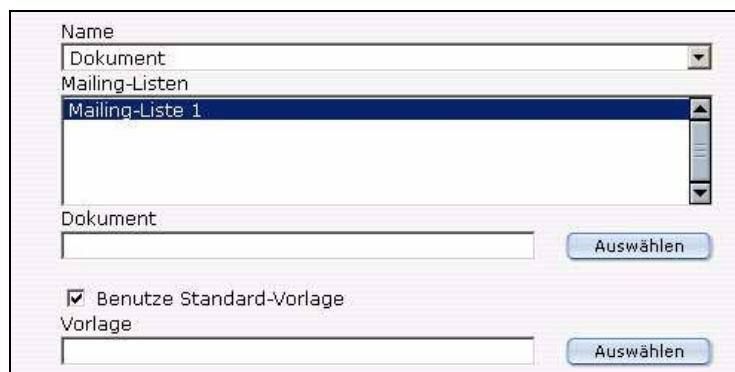
## 26.1 Dokumentenbasierter Block

Mit folgender Prozedur definieren Sie einen Newsletterblock, der existierende Dokumente aus webEdition nutzt.

### Prozedur 57 Dokumentenbasierter Block

#### Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten

- 1 Wählen Sie im Bereich Block aus dem Dropdownmenü *Block-Typ* den Typ *Dokument* aus.  
*Es erscheint folgender Dialog (siehe Abb. 340).*

**Abb. 340 Dokumentenbasierter Block**

- 2 Wählen Sie in der Listenbox *Mailing-Liste* die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block verknüpfen wollen.
- 3 Um nun ein webEdition Dokument mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Dokument* und wählen Sie das gewünschte Dokument aus.
- 4 Wenn Sie wollen, dass dieses Dokument mit seiner Standardvorlage angezeigt wird, aktivieren Sie die Checkbox *Benutze Standard-Vorlage*. Wollen Sie eine andere Vorlage zur Anzeige dieses Dokuments nutzen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Vorlage* und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.
- 5 Um weitere Blöcke hinzuzufügen, klicken Sie auf den "Plus" Button.  
*Ein weiterer Block erscheint.*
- 6 Um den Block zu sichern, klicken Sie auf den Button *Speichern*.
- 7 Um eine Vorschau zu erhalten, klicken Sie auf den Button *Vorschau*. Vergessen Sie danach nicht, das Vorschaufenster zu schließen.

*Die Prozedur ist hiermit beendet.*

## 26.2 Dokumentenfeldbasierter Block

Hier können Sie einzelne Elemente (Felder) eines webEdition Dokumentes als Newsletterblock definieren.

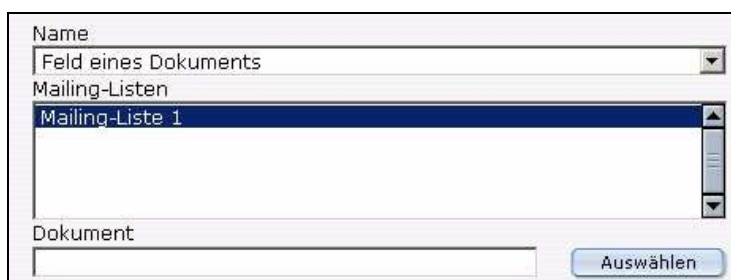
### Prozedur 58 Dokumentenfeldbasierter Block

#### *Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten*

- 1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Dropdownmenü *Block-Typ* den Typ *Feld eines Dokuments* aus.

*Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 341).*

**Abb. 341 Dokumentenfeldbasierter Block**



- 2 Wählen Sie nun in der Listbox *Mailing-Liste* diejenigen Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block verknüpfen wollen.
- 3 Um ein webEdition Dokumentenfeld mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie nun auf den Button *Auswählen* bei *Dokument* und wählen Sie das gewünschte Dokument aus.  
*Es erscheint ein kleines Dropdownmenü.*
- 4 Wählen Sie daraus das gewünschte Feld aus.
- 5 Komplettieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 57, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

## 26.3 Objektbasierter Block

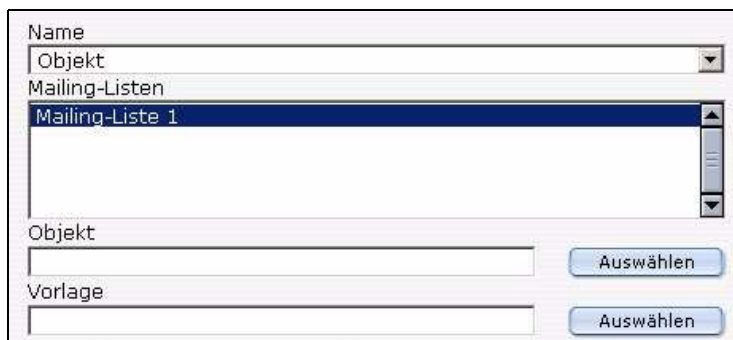
Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie ein Objekt aus webEdition mit einem Newsletterblock verknüpfen.

### Prozedur 59 Objektbasierter Block

#### *Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten*

- 1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Dropdownmenü *Block-Typ* den Typ *Objekt* aus.

*Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 342).*

**Abb. 342 Objektbasierter Block**

- 2 In der Listbox *Mailing-Liste* wählen Sie nun die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block verknüpfen wollen.
- 3 Um nun ein webEdition Objekt mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Objekt* und wählen das gewünschte Objekt aus.
- 4 Sie müssen nun das Objekt mit einer Vorlage verknüpfen, um es darzustellen. Klicken Sie auf den *Auswählen* Button bei *Vorlage* und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.
- 5 Komplettieren Sie die Prozedur wie ab Schritt 5 der 57, "Dokumentenbasierter Block," erläutert.

## 26.4 Objektfeldbasierter Block

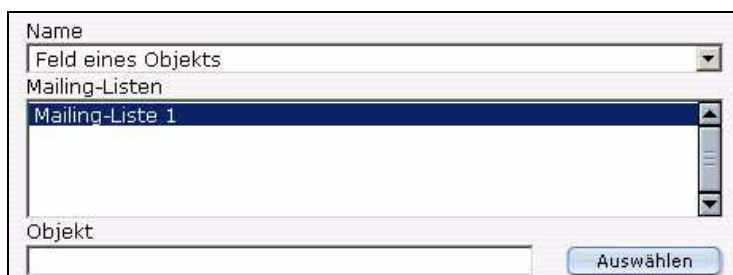
Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie das Feld eines Objektes aus webEdition mit einem Newsletterblock verknüpfen.

### Prozedur 60 Objektfeldbasierter Block

#### *Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten*

- 1 Wählen Sie im Bereich Block aus dem Drop-Down Menü Block-Typ den Typ *Feld eines Objekts* aus.

*Es erscheint die folgende Dialogbox (siehe Abb. 343).*

**Abb. 343 Objektfeldbasierter Block**

- 2 Wählen Sie in der Listbox *Mailing-Liste* nun die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block verknüpfen wollen.
- 3 Um nun ein webEdition Objekt mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Objekt* und wählen Sie das gewünschte Objekt aus.  
*Es erscheint ein kleines Dropdownmenü.*
- 4 Wählen Sie daraus das gewünschte Objektfeld aus.
- 5 Komplettieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 57, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

## 26.5 Dateibasierter Block

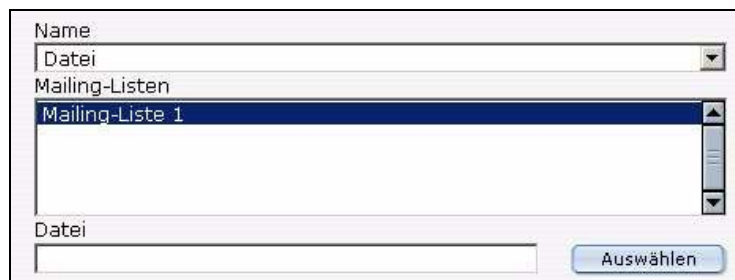
Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie eine externe Datei mit einem Newsletterblock verknüpfen.

### Prozedur 61 Dateibasierter Block

#### *Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten*

- 1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Drop-Down Menü *Block-Typ* den Typ *Datei*.  
*Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 344).*

**Abb. 344 Dateibasierter Block**



- 2 Wählen Sie in der Listbox *Mailing-Liste* nun die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block verknüpfen wollen.
- 3 Um nun eine externe Datei mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Datei* und wählen Sie die gewünschte Datei aus.
- 4 Komplettieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 57, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

## 26.6 Textbasierter Block

Im Folgenden wird gezeigt, wie Sie Text oder HTML-Code mit einem Newsletterblock verknüpfen können.

### Prozedur 62 Textbasierter Block

#### *Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten*

- 1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Drop-Down Menü *Block-Typ* den Typ *Text* aus.  
*Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 345).*

**Abb. 345 Textbasierter Block**

The dialog box is titled 'Textbasierter Block'. It contains the following elements:

- Name:** A dropdown menu showing 'Text'.
- Mailing-Listen:** A list box showing 'Mailing-Liste 1' as the selected item.
- Nur-Text:** A large, empty text input area.
- HTML:** A section containing:
  - Three dropdown menus for font style ('-- Schriftstil --'), font name ('-- Schriftname --'), and font size ('-- Schriftgröße --').
  - A rich text toolbar with icons for bold (F), italic (K), underline (U), subscript (A<sub>2</sub>), superscript (A<sup>2</sup>), text color, background color, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, table, table border, merge cells, split cells, undo, redo, and a text tool.
  - A large, empty text area for entering HTML code.

- 2 Wählen Sie in der Listbox *Mailing-Liste* die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block zu verknüpfen wollen.
- 3 Geben Sie den gewünschten Text in das Eingabefeld *Nur-Text* ein.
- 4 Geben Sie den gewünschten Text in das Eingabefeld *HTML* ein.
- 5 Fügen Sie CSS Stylesheets und HTML Formate zu Ihrer Seite.
- 6 Kompletieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 57, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

## 26.7 Anhang Block

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie einen Anhang mit einem Newsletterblock verknüpfen.

### Prozedur 63 Anhang Block

#### *Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten*

- 1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Drop-Down Menü *Block-Typ* den *Typ Anhang* aus.  
*Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 346).*

**Abb. 346 Anhang Block**

- 2 Wählen Sie in der Listbox *Mailing-Liste* die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block zu verknüpfen wollen.
- 3 Um nun ein Anhang mit diesem Block zu verknüpfen, klicken Sie auf den Button *Auswählen* bei *Anhang* und wählen Sie den gewünschten Anhang aus.
- 4 Kompletieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 57, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.

## 26.8 URL Block

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie eine bestehende Webseite dem Newsletter hinzufügen.

### Prozedur 64 URL block

#### *Im Bereich Block der Ansicht Bearbeiten*

- 1 Wählen Sie im Bereich *Block* aus dem Drop-Down Menü *Block-Typ* den *Typ URL* aus.  
*Es erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 347).*

**Abb. 347 URL block**

- 2 Wählen Sie in der Listbox *Mailing-Liste* nun die Mailing-Listen aus, die Sie mit diesem Block zu verknüpfen wollen.
- 3 Geben Sie den URL der Seite ein, die Sie Ihrem Newsletter hinzufügen möchten.
- 4 Kompletieren Sie die Prozedur wie es ab Schritt 5 der 57, "Dokumentenbasierter Block," erläutert ist.





## 27 Testen, speichern und senden eines Newsletters

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- Abschnitt 27.1 "Newsletter testen" auf Seite 305
- Abschnitt 27.2 "Newsletter speichern und versenden" auf Seite 310
- Abschnitt 27.3 "Nach einer E-Mail-Adresse suchen" auf Seite 311
- Abschnitt 27.4 "'Schwarze Liste' erstellen" auf Seite 312

**Hinweis:** Führen Sie vor dem Senden immer einen Test durch, um zu überprüfen, ob der Newsletter in der gewünschten Form ankommt.

### 27.1 Newsletter testen

Das Newsletter Modul stellt Ihnen folgende Möglichkeiten zum Testen zur Verfügung:

- "Mailingliste testen"
- "Erstellungsprozess des Newsletters testen"
- "Layout des Newsletters testen"
- "Log-Report (Logbuch) erstellen"

Klicken Sie zum Erreichen dieser Testfunktionen im Hauptfenster des Newsletter-Fensters auf das Menü *Optionen*.

**Abb. 348 Diagnosetools im Optionen Dropdownmenü**

Optionen	Hilfe
Domain-Check...	
Listenübersicht...	
Zeige Logbuch...	
Test...	
Vorschau...	
Sende Test-E-Mail	
Suche E-Mail-Adresse...	
CSV-Datei bearbeiten...	
Schwarze Liste...	
Logbuch leeren...	
Einstellungen...	

Im Folgenden wird die Durchführung des Tests beschrieben.

### 27.1.1 Mailingliste testen

Überprüfen Sie zunächst die einzelnen Einträge und die Syntax der Einträge in Ihrer Mailingliste:

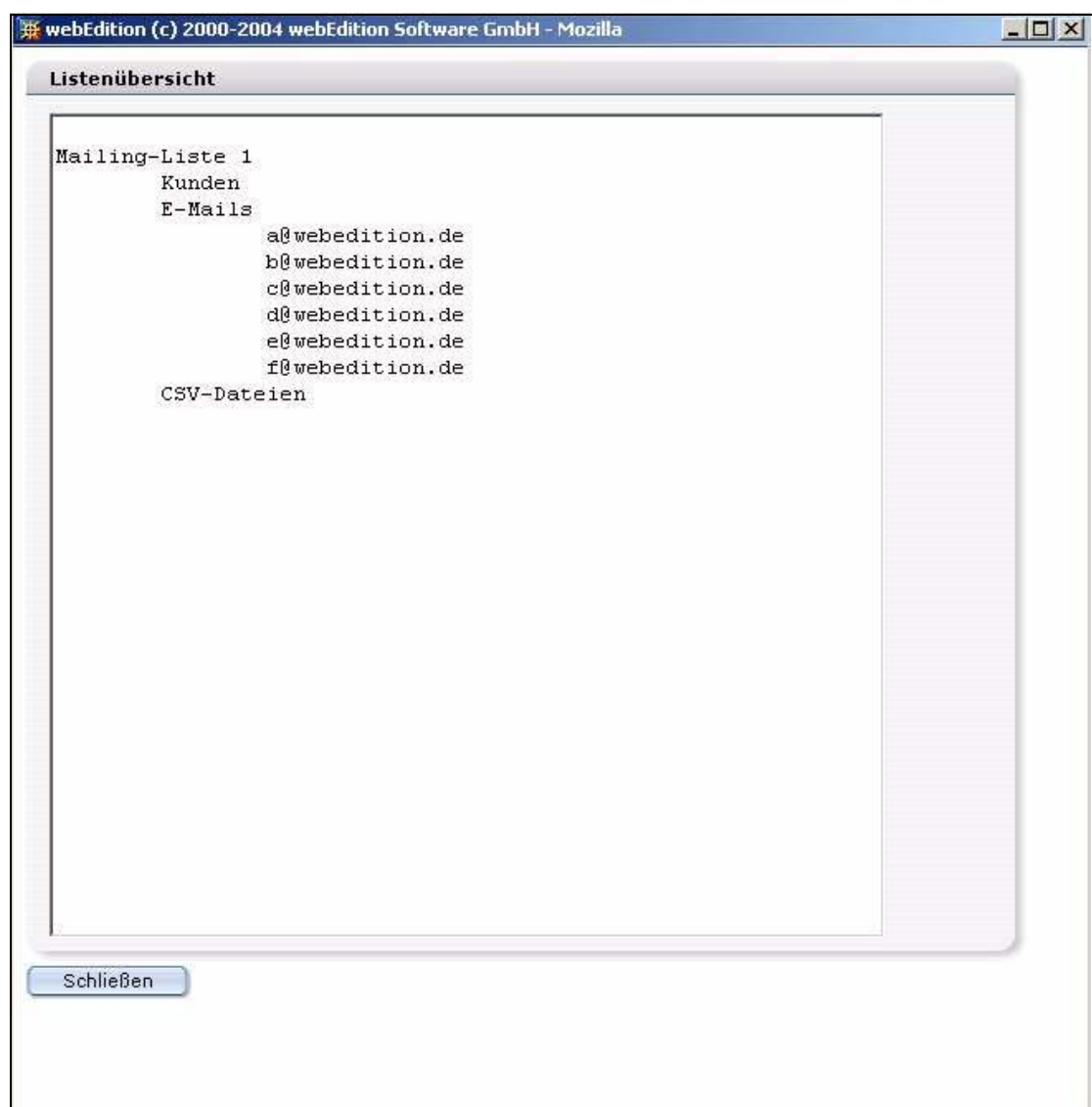
#### Prozedur 65 Test der Mailingliste

##### *In der Newsletter Modul Hauptansicht*

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster des Newsletter Moduls auf *Optionen > Listenübersicht*.

*Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Übersicht über die Mailinglisten und die damit verknüpften Adressen (siehe 349).*

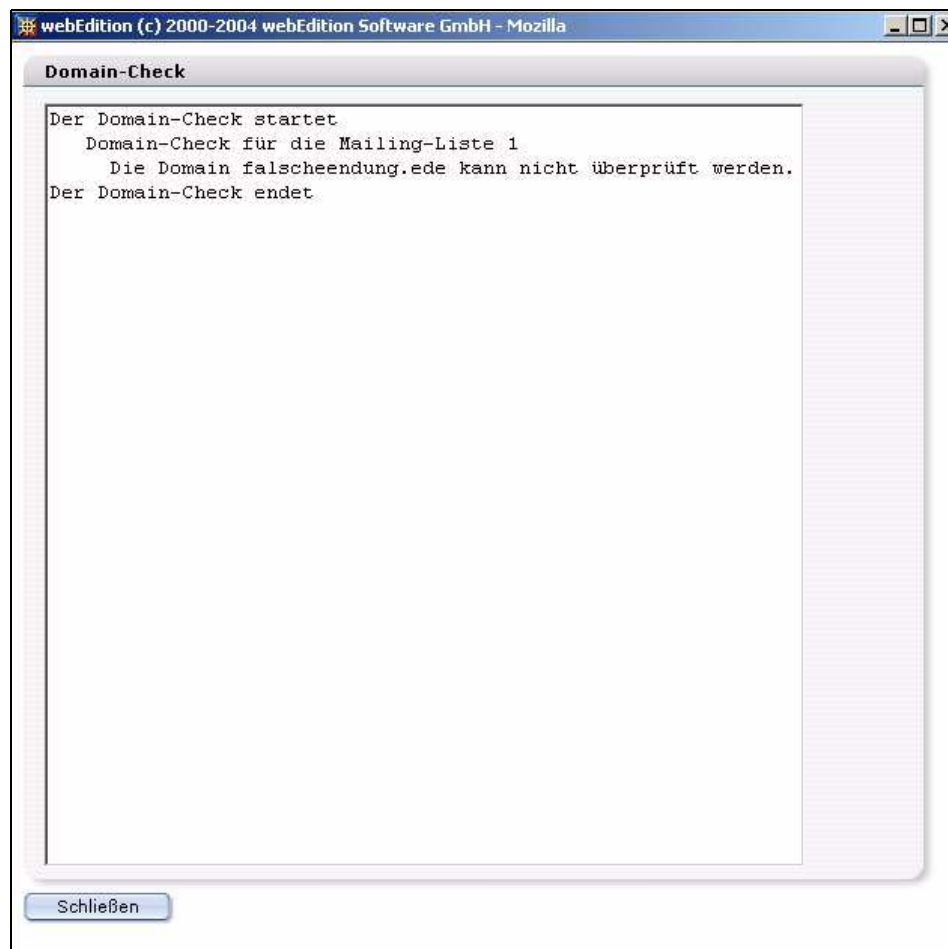
**Abb. 349 Test der Mailingliste: Listenübersicht**



- 2 Um einen Test Ihrer E-Mail-Adressen auf syntaktische Richtigkeit und die Existenz der Domains durchzuführen, klicken Sie im Hauptfenster des Newsletter Moduls auf *Optionen > Domain-Check*.

*Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Domain-Check (siehe 350).*

Abb. 350 Domain-Check



*Der Domain-Check wird sofort nach Öffnen des Fensters ausgeführt. Nach Beendigung erscheint ein Log-Bericht, der alle fehlerhaften E-Mail-Adressen auflistet (Syntax-Fehler oder fehlende Domain).*

- 3 Korrigieren Sie alle E-Mail-Adressen, die der Domain-Check als falsch bewertet hat. Lesen Sie dazu Abschnitt 25.3 "Einträge in der Mailingliste bearbeiten und löschen" auf Seite 295. Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.

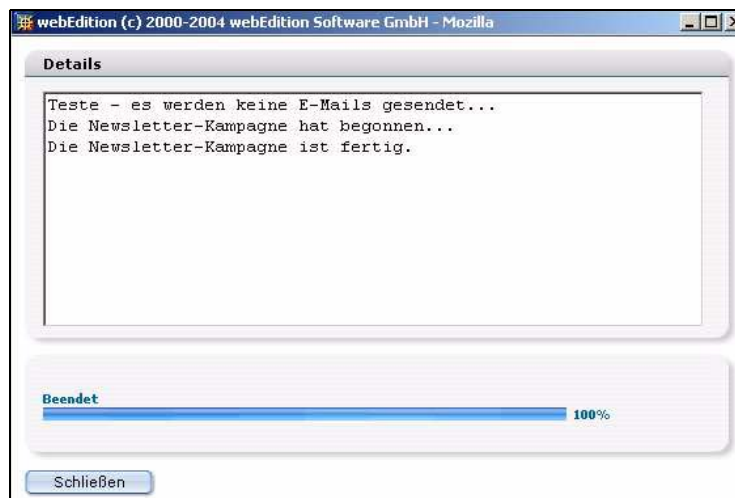
### 27.1.2 Erstellungsprozess des Newsletters testen

Das webEdition Newsletter Modul kann auch den Erstellungsprozess des Newsletters selbst testen. Während der Diagnose wird der Newsletter mit den verknüpften Mailinglisten erstellt, um die Vollständigkeit zu überprüfen.

#### Prozedur 66 Erstellungsprozess überprüfen

##### *In der Newsletter Modulansicht*

- 1 Wählen Sie *Optionen > Test....*  
*webEdition öffnet ein detailliertes Logfenster, in dem das Ergebnis angezeigt wird (siehe 351).*

**Abb. 351 Ergebnis des Tests**

*Im Fenster Details wird Ihnen mitgeteilt, dass während des Tests keine E-Mail verschickt wird. Es werden alle E-Mail-Adressen aufgelistet, die nicht anhand eines DNS-Servers identifiziert werden können oder eine falsche Syntax aufweisen. Der blaue Balken am unteren Ende des Fensters zeigt den Fortschritt an.*

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 27.1.3 Layout des Newsletters testen

Vor dem Versenden sollten Sie das Layout Ihres Newsletters überprüfen, um sicherstellen, dass dieser in der gewünschten Form bei den Empfängern ankommt.

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie Sie das Layout überprüfen und das Format beim Empfänger testen können.

#### **Prozedur 67 Vorschau und Test E-Mail**

##### ***Im Newsletter Hauptmenü***

- 1 Um zu sehen, wie Ihr Newsletter am Ende aussieht, klicken Sie im Newsletter Hauptmenü auf *Optionen > Vorschau*.  
*Sie sehen das Layout und die Struktur des Newsletters wie der Empfänger es sehen wird.*
- 2 Passen Sie das Layout ggf. an.
  - a Das Layout ist korrekt: Gehen Sie zu Schritt 3.
  - b Das Layout ist nicht korrekt: Befolgen Sie die entsprechenden Schritte in Kapitel 26, "Layout: Das Arbeiten mit den Newsletter Blocks," und kehren Sie dann zu dieser Prozedur zurück.
- 3 Schließen Sie das Vorschau-Fenster.
- 4 Um zu überprüfen, wie der Newsletter beim Empfänger wirklich ankommt, können Sie einen Testnewsletter an die vorher von Ihnen definierte Test-E-Mail-Adresse senden. Die Test-E-Mail wird dabei in dem Format verschickt, welches Sie im unteren Bereich des Fensters bei der Checkbox *HTML* ausgewählt haben. Ist die Checkbox aktiviert, dann wird die Test-E-Mail im HTML-Format versendet. Ist die Checkbox nicht aktiviert, dann wird die Test-E-Mail im Text-Format versendet.
- 5 Wählen Sie die zu verwendenden Mailingliste über das Dropdownmenü im unteren Bereich des Fensters aus (siehe 352).

**Abb. 352 Test E-Mail verschicken**



- 6 Wählen Sie *Optionen > Sende Test-E-Mail*.  
*Der Newsletter wird nun an den Test-account geschickt.*
- 7 Öffnen Sie die E-Mail Ihres Testaccounts und überprüfen Sie den Newsletter.
  - a Das Layout ist korrekt: Schließen Sie die E-Mail.
  - b Das Layout ist nicht korrekt: Gehen Sie zu Kapitel 26, "Layout: Das Arbeiten mit den Newsletter Blocks".

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

#### **27.1.4 Log-Report (Logbuch) erstellen**

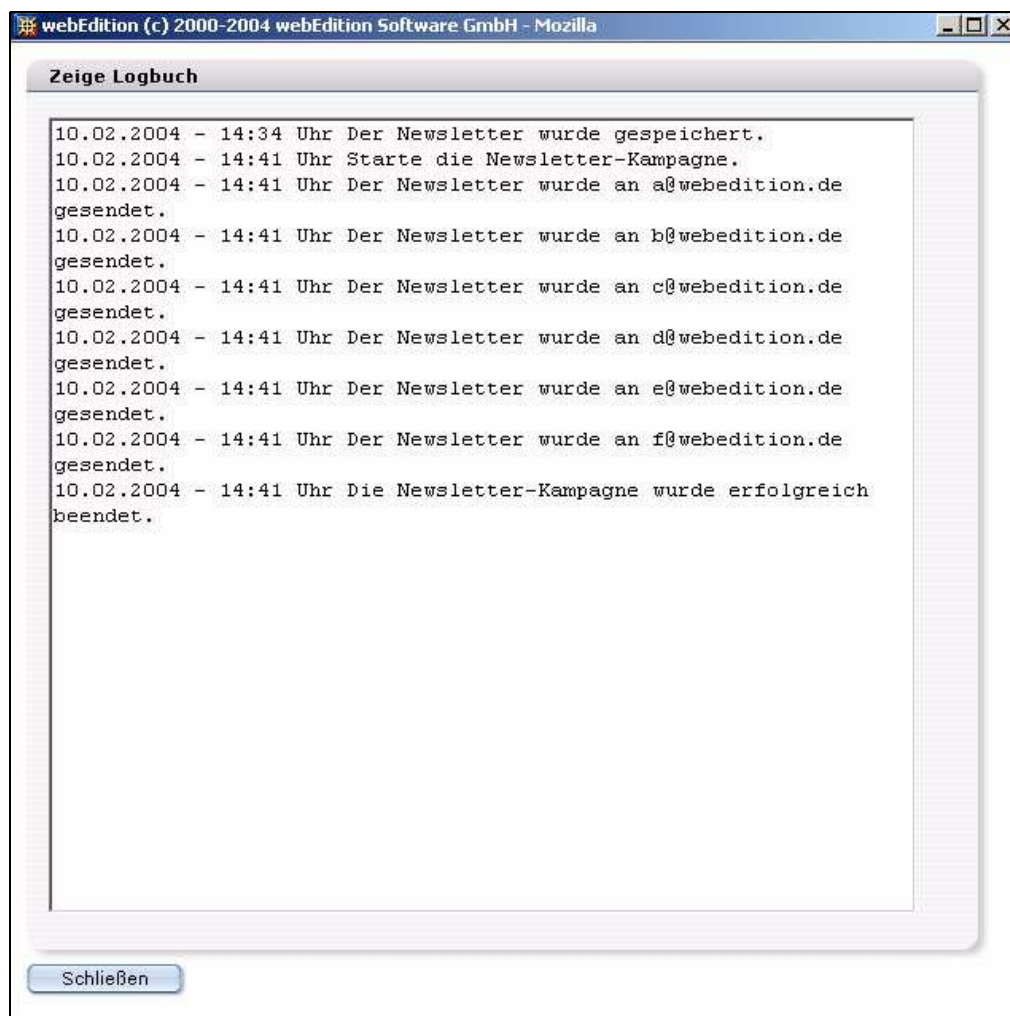
Der Log-Report beschreibt alle Vorgänge, die während des Sendens von Newslettern im Hintergrund ablaufen und dokumentiert diese.

##### **Prozedur 68 Erstellen eines Log-Reports (Logbuch)**

###### ***In der Newsletter Modulansicht***

- 1 Wählen Sie von Newsletter Hauptmenü *Option > Zeige Logbuch*.  
*Es erscheint das folgende Fenster (siehe 353).*

Abb. 353 Logbuch



*Im Log-Report sind alle Prozesse aufgezeichnet, die während einer Mailingkampagne ausgeführt wurden.*

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 27.2 Newsletter speichern und versenden

Nachdem Sie alle Tests durchgeführt und inkorrekte E-Mail-Adressen bearbeitet haben, speichern Sie Ihre Arbeit, bevor Sie den Newsletter "scharf" versenden. Im Folgenden wird gezeigt, wie Sie den Newsletter speichern und an die entsprechenden Mailinglisten versenden.

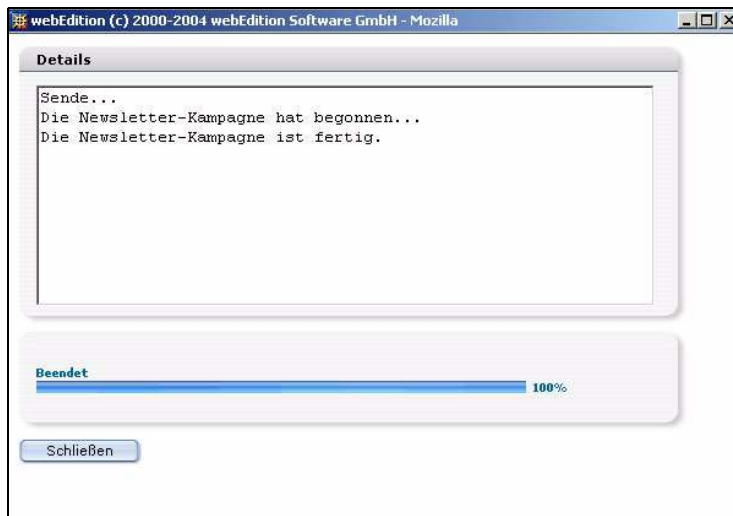
### Prozedur 69 Speichern und versenden von Newslettern

#### *In der Ansicht Eigenschaften*

- 1 Klicken Sie im Newsletter Hauptfenster ganz unten links auf den Button *Speichern*, um den Newsletter und alle damit verbundenen Einstellungen zu sichern.
- 2 Klicken Sie auf den *Senden* Button ganz unten rechts.

*Es öffnet sich das Fenster Details, in dem der Fortschritt des Versendens Ihres Newsletters angezeigt wird (siehe 354).*

Abb. 354 Senden eines Newsletters



- 3 Anhand des blauen Balkens im unteren Bereich des Fensters Details können Sie den Fortschritt genau beobachten.

**CAUTION****Risiko des Abbruchs der Mailkampagne**

Dieses Fenster muss während des gesamten Sendevorganges geöffnet sein. Falls Sie es schließen, würde der Sendevorgang unterbrochen werden!

- 4 Wenn das Versenden beendet ist, können Sie das Fenster *Details* schließen.  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 27.3 Nach einer E-Mail-Adresse suchen

webEdition bietet Ihnen die Möglichkeit nach einer bestimmten E-Mail-Adresse innerhalb der Mailingliste(n) zu suchen.

### Prozedur 70 Suchen nach einer E-Mail-Adresse

- 5 Um nach einer E-Mail-Adresse zu suchen, wählen Sie aus dem Menü *Optionen* den Menüpunkt *Suche E-Mail-Adresse...* aus.

*Geben Sie in das Eingabefeld der Dialogbox die zu suchende E-Mail-Adresse ein. (siehe Abschnitt 355 "Suche E-Mail-Adresse" auf Seite 311).*

Abb. 355 Suche E-Mail-Adresse



- 6 Geben Sie in das Eingabefeld der Dialogbox die zu suchende E-Mail-Adresse ein.  
7 Klicken Sie auf den OK-Button  
*Die gefundenen E-Mail-Adressen werden in den Mailinglisten ausgewählt dargestellt.  
Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 27.4 "Schwarze Liste" erstellen

webEdition bietet Ihnen die Möglichkeit, eine sogenannte "Schwarze Liste" zu erstellen. Diese Liste enthält E-Mail-Adressen, die niemals einen Newsletter erhalten sollen.

### Prozedur 71 Erstellen einer "Schwarzen Liste"

#### *In der Newsletter Modulansicht*

- 1 Um die "Black-List" zu bearbeiten, wählen Sie aus dem Menü *Optionen* den Menüpunkt *Schwarze Liste*.

*Es erscheint folgendes Fenster (siehe 356).*

**Abb. 356 Fenster Schwarze Liste**



- 2 Um eine E-Mail-Adresse der Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*.  
Sie haben nun die folgenden Möglichkeiten:
  - a Klicken Sie auf die Buttons *Bearbeiten*, *Löschen* oder *Alle löschen* - je nachdem, welche Funktion Sie ausführen möchten.
  - b Es ist zusätzlich möglich, E-Mail-Adressen aus einer CSV-Datei zu importieren bzw. die E-Mail-Adressen der Liste in eine CSV-Datei zu exportieren.  
Um eine CSV-Datei zu importieren, klicken Sie auf den *Importieren*-Button.  
Um eine CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie den *Exportieren*-Button.
- 3 Um die aktuelle Liste zu speichern, klicken Sie auf den *Speichern*-Button im unteren Teil des Fensters.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*



## 28 Vorlagen für Newsletter erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Vorlagen für Ihre Newsletter erstellen und die Funktionen und we:tags nutzen. Das Kapitel behandelt folgende Themen:

- Abschnitt 28.1 "Vorlage für einen Anredeblock der Newsletter gestalten" auf Seite 313
- Abschnitt 28.2 ""Subscribe-Seite" zum Eintragen in eine Newsletter-Liste erstellen" auf Seite 314
- Abschnitt 28.3 "Zwischen Single und Double Opt-In unterscheiden" auf Seite 315
- Abschnitt 28.4 "Vorlage für eine Bestätigungsmail für Newsletter erstellen" auf Seite 317
- Abschnitt 28.5 ""Unsubscribe-Seite" zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen" auf Seite 317
- Abschnitt 28.6 ""Unsubscribe-Link" im Newsletter zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen" auf Seite 318

### 28.1 Vorlage für einen Anredeblock der Newsletter gestalten

Damit Sie dem Newsletter eine persönliche Anrede hinzufügen können, müssen Sie eine Vorlage mit entsprechenden we:Tags gestalten und von dieser Vorlage eine Seite erzeugen. Diese Vorlage enthält spezielle Newsletter we:Tags um zwischen männlicher, weiblicher und neutraler Anrede zu unterscheiden. Die erzeugte Seite wird in der Regel als erster Block im Newsletter-Modul in der "Bearbeiten-Ansicht" ausgewählt.

#### Beispiel

```
<we:ifHtmlMail>
  <we:ifFemale>
    Sehr geehrte Frau<we:newsletterSalutation type="title"/>
  <we:newsletterSalutation type="lastname" />,<br><br>
  <we:else/>
    <we:ifMale>
      Sehr geehrter Herr<we:newsletterSalutation type="title"/>
    <we:newsletterSalutation type="lastname"/>,<br><br>
    <we:else/>
      Sehr geehrter Kunde,<br><br>
    </we:ifMale>
  </we:ifFemale>
  <we:else/>
    <we:ifFemale>
      Sehr geehrte Frau<we:newsletterSalutation type="title"/>
    <we:newsletterSalutation type="lastname"/>,<br>
    <we:else/>
      <we:ifMale>
        Sehr geehrter Herr<we:newsletterSalutation type="title"/>
```

```
<we:newsletterSalutation type="lastname"/>,  
  <we:else/>  
    Sehr geehrter Kunde,  
  </we:ifMale>  
  </we:ifFemale>  
</we:ifHtmlMail>
```

## 28.2 "Subscribe-Seite" zum Eintragen in eine Newsletter-Liste erstellen

Bei der einfachsten Art einer "Subscribe-Seite" brauchen Sie ein Feld, in das der Besucher seine E-Mail-Adresse eintragen kann sowie einen Button zum Abschieken. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Um ein einfaches Formular zu erstellen, benutzen Sie ein `<we:form>`-Tag, verlinkt mit dem Attribut "id" auf die folgende Seite:

`<we:form id="99">` oder `<we:form id="self">`

Innerhalb des Formulars erzeugen Sie mit dem Tag `<we:subscribe>` ein Eingabefeld für die E-Mail-Adresse und schicken mit einem Submit-Button das Formular ab.

### Beispiel

```
<we:form id="self">  
  E-Mail: <we:subscribe type="E-Mail"/>  
  <input type="submit" value="subscribe"/>  
</we:form>
```

Benutzen Sie auf der Vorlage der Seite, zu welcher das Formular geschickt wird, das Tag `<we:addDelNewsletterEmail>`, damit die Eingaben im `<we:subscribe>` Feld gespeichert werden können.

Wenn Sie mehrere Newsletter anbieten, achten Sie unbedingt darauf, dass die Reihenfolge der Mailing-Listen, die Sie beim Attribut "path" als Wert angeben, genau der Reihenfolge der Auswahl auf dem webEdition-Dokument entspricht, auf dem sich der Newsletterinteressent einträgt.

```
<we:addDelNewsletterEmail path="newsletter.txt">
```

Wenn Sie mehrere Newsletter anbieten und dem Besucher der Webseite ermöglichen möchten eine Auswahl zu treffen, in welche der Listen er sich eintragen möchte, schaffen Sie mit dem Tag `<we:subscribe type="listCheckbox">` oder mit dem Tag `<we:subscribe type="listSelect">` eine Auswahlmöglichkeit.

Beispiel mit `<we:subscribe type="listCheckbox">`:

**Hinweis:** Die Reihenfolge der verschiedenen Newsletter muss der Reihenfolge entsprechen, die als Wert des Attributs "path" des Tags `<we:addDelNewsletterE-Mail>` angegeben wurde.

### Beispiel

```
<we:form id="self">  
  <we:subscribe type="listCheckbox"/>Sports<br>  
  <we:subscribe type="listCheckbox"/>Politik<br>  
  <we:subscribe type="listCheckbox"/>Computer<br>  
  E-Mail: <we:subscribe type="E-Mail"/>  
  <input type="submit" name="Submit" value="Absenden">  
</we:form>
```

Beispiel mit `<we:subscribe type="listSelect">`:

**Hinweis:** Die Reihenfolge der verschiedenen Newsletter muss der Reihenfolge entsprechen, die als Wert des Attributs "path" des Tags `<we:addDelNewsletterE-Mail>` angegeben wurde.

#### Beispiel

```
<we:form id="self">
  <we:subscribe type="listSelect"
values="Sports,Politik,Computer"/>
  <br>E-Mail: <we:subscribe type="E-Mail"/>
  <input type="submit" name="Submit" value="Absenden">
</we:form>
```

Wenn Sie Newsletter mit persönlicher Anrede und Titel verschicken möchten, empfiehlt es sich, ein Anrede-, Titel, Vorname- und Nachnamefeld mit in die Vorlage einzubauen:

#### Beispiel

```
<we:form id="self" method="post">
E-Mail-Adresse:<br>
  <we:subscribe type="E-Mail" size="40"/><br>
Anrede:<br>
  <we:subscribe type="salutation" values="Herr,Frau"/><br>
Title:<br>
  <we:subscribe type="title" values="Dr.,Prof."/><br>
Vorname:<br>
  <we:subscribe size="40" type="firstname"/><br>
Nachname:<br>
  <we:subscribe size="40" type="lastname"/><br>
Mailinglisten:<br>
  <we:subscribe type="listSelect"
values="Sport,Politik,Computer"/>
  <br><br>
  <input type="submit" name="Submit" value="Absenden">
</we:form>
```

Das folgende Quellcodebeispiel zeigt eine Auswahlmöglichkeit für die Entscheidung, ob der Besucher die E-Mail im Text- oder HTML-Format empfangen möchte. Dies können Sie über ein Dropdownmenü oder mit einer Checkbox realisieren.

Mit Dropdownmenü:

```
Format:<br>
<we:subscribe type="htmlSelect" values="Text-E-Mail,HTML-E-Mail"
value="1"/><br>
```

Mit Checkbox:

```
Format:<br>
<we:subscribe type="htmlCheckbox"/>&nbsp;&nbsp;&nbsp;HTML-Mail
```

## 28.3 Zwischen Single und Double Opt-In unterscheiden

Das Formular sieht sowohl bei der Realisierung eines Single Opt-In als auch bei der Realisierung eines Double Opt-In identisch aus. Ein Unterschied besteht lediglich im `<we:addDelNewsletterEmail>`-Tag. Ist bei diesem Tag der Wert des Attributs *doubleoptin* auf *true* gesetzt, werden die Eingaben zuerst temporär gespeichert und eine

E-Mail an die eingetragene E-Mail-Adresse geschickt.

Geben Sie im Attribut *mailid* dann die ID eines webEdition-Dokuments an, das den Mailtext enthält. Dies muss ein webEdition-Dokument sein, das auf einer Vorlage beruht, auf der man wiederum we:Tags einsetzt, um die Anrede und den Bestätigungslink darzustellen.

Geben Sie beim Attribut *from* als Wert die Absender-E-Mail-Adresse an und beim Attribut *subject* nach Wunsch als Wert den Betreff der E-Mail.

Das Attribut *expiredoubleoptin* bestimmt, nach wieviel Minuten der Eintrag wieder aus der temporären Tabelle gelöscht werden soll. Geben Sie hier nichts an, geschieht dies in 1440 Minuten = 24 Stunden. Das bedeutet, dass der Eintragende den Bestätigungslink innerhalb dieser Zeit betätigen muss. Ansonsten muss er sich wieder neu eintragen.

Geben Sie im Attribut *id* des Tags `<we:addDelNewsletterEmail>` die ID einer Seite an, zu welcher der Bestätigungslink verlinkt. Auf der Vorlage dieser Seite muss sich wiederum ein `<we:addDelNewsletterEmail>`-Tag befinden. Lassen Sie das Attribut weg, wird wieder auf dieselbe Seite mit dem Eintrag-Formular verlinkt.

**Hinweis:** Die Reihenfolge der verschiedenen Newsletter muss der Reihenfolge entsprechen, die als Wert des Attributs "path" des Tags `<we:addDelNewsletterE-Mail>` angegeben wurde.

#### Beispiel

```
<we:addDelNewsletterEmail path="we_demo/newsletter/sport.txt,
we_demo/newsletter/politik.txt,
we_demo/newsletter/computer.txt" doubleoptin="false"
mailid="488" subject="Eintrag im CMS-Kanal Newsletter"
from="newsletter@mydomain.de"/>
```

Nach dem `<we:addDelNewsletterEmail>`-Tag können Sie mit verschiedenen `<we:if>`-Tags abfragen, ob der Eintrag bzw. Austrag funktioniert hat.

```
<script language="JavaScript">
<!--
var msg = "";
<we:ifSubscribe>
  <we:ifDoubleOptIn>
    msg = 'Es wurde eine Mail an <we:var type="global"
name="WE_NEWSLETTER_E-Mail"> geschickt! Um den Eintrag in unseren
Newsletter zu bestätigen, müssen Sie den in dieser Mail enthaltenen
Link anklicken.';
  <we:else/>
    msg = 'Die E-Mail <we:var type="global"
name="WE_NEWSLETTER_E-Mail"> wurde erfolgreich eingetragen!';
  </we:ifDoubleOptIn>
</we:ifSubscribe>
<we:ifNotSubscribe>
  <we:ifMailingListEmpty>
    msg = 'Bitte kreuzen Sie mindesten eine der Mailinglisten an!';
  <we:else/>
  <we:ifE-MailExists>
    msg = 'Diese E-Mail ist bereits in unserer Liste eingetragen!';
  <we:else/>
  <we:ifE-MailInvalid>
    msg = 'Die eingegeben E-Mail Adresse ist nicht gültig!';
  <we:else/>
    msg = 'ACHTUNG: Es gab einen Fehler beim Eintragen der E-Mail
Adresse <we:var type="global" name="WE_NEWSLETTER_E-Mail">! Bitte
wenden Sie sich an mail@meinedomain.de!';
  </we:ifE-MailInvalid>
```

```

        </we:ifE-MailExists>
    </we:ifMailingListEmpty>
</we:ifNotSubscribe >
    if(msg)
        alert(msg);
//-->
</script>

```

## 28.4 Vorlage für eine Bestätigungsmail für Newsletter erstellen

Dies funktioniert ähnlich wie beim Anrede-Block beschrieben, außer, dass noch der Bestätigungslink auf der versendeten E-Mail stehen muss. Hierzu gibt es das Tag `<we:newsletterConfirmLink>`.

### Beispiel

```

<we:ifHtmlMail>
<we:ifFemale>
    Sehr geehrte Frau<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname"/>,<br><br>
    <we:else/>
        <we:ifMale>
            Sehr geehrter Herr<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname" />,<br><br>
        <we:else/>
            Sehr geehrter Kunde,<br><br>
        </we:ifMale>
    </we:ifFemale>
    bitte bestätigen Sie mit Klick auf den folgenden Link den
    Eintrag in
    unseren Newsletter: <we:newsletterConfirmLink/><br><br>
    Vielen Dank Ihr CMS-Kanal Team
    <we:else/>
        <we:ifFemale>
            Sehr geehrte Frau<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname"/>,<br>
        <we:else/>
            <we:ifMale>
                Sehr geehrter Herr<we:newsletterSalutation type="title"/>
<we:newsletterSalutation type="lastname"/>,<br>
            <we:else/>
                Sehr geehrter Kunde,
            </we:ifMale>
        </we:ifFemale>
        bitte bestätigen Sie mit Klick auf den folgenden Link den
        Eintrag in
        unseren Newsletter: <we:newsletterConfirmLink/><br><br>
        Vielen Dank Ihr CMS-Kanal Team
    </we:ifHtmlMail>

```

## 28.5 "Unsubscribe-Seite" zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen

Hier genügt, wie bei der einfachsten Art der Subscribe-Seite, ein Feld zum Eintragen der E-Mail-Adresse und ein Button. Benutzen Sie dazu das `<we:unsubscribe>`-Tag und einen HTML-Submit-Button:

### Beispiel

```

<we:form id="self">
    E-Mail-Adresse:<br>
    <we:unsubscribe size="40"/><br>

```

```
<input type="submit" name="Submit" value="Absenden">
</we:form>
```

Wie bei einem Eintrag können Sie mit dem `<we:addDelNewsletterEmail>`-Tag abfragen, ob alles geklappt hat und ggf. eine Fehlermeldung ausgeben:

#### Beispiel

```
<script language="JavaScript">
<!--
  <we:ifUnsubscribe>
    msg = 'Die E-Mail Adresse <we:var type="global"
name="WE_NEWSLETTER_E-Mail"> wurde erfolgreich ausgetragen!';
  </we:ifUnsubscribe>
  <we:ifNotUnsubscribe>
    <we:ifE-MailNotExists>
      msg = 'Die E-Mail Adresse <we:var type="global"
name="WE_NEWSLETTER_E-Mail"> existiert nicht in unserer Liste
und kann
daher nicht ausgetragen werden!';
    <we:else/>
    <we:ifMailingListEmpty>
      msg = 'Bitte kreuzen Sie mindesten eine der Mailinglisten
an!';
    <we:else/>
    <we:ifE-MailInvalid>
      msg = 'Die eingegeben E-Mail Adresse ist nicht gültig!';
    <we:else/>
      msg = 'ACHTUNG: Es gab einen Fehler beim Austragen der E-
Mail Adresse <we:var type="global" name="WE_NEWSLETTER_E-Mail">!
Bitte
wenden Sie sich an mail@meinedomain.de!';
    </we:ifE-MailInvalid>
    </we:ifMailingListEmpty>
    </we:ifE-MailNotExists>
  </we:ifNotUnsubscribe>
  if(msg)
    alert(msg);
//-->
</script>
```

## 28.6 "Unsubscribe-Link" im Newsletter zum Austragen aus einer Newsletter-Liste erstellen

Verwenden Sie das we:Tag `<we:newsletterUnsubscribeLink>`, um in Ihrem Newsletter (z. B. als abschließender Block) einen Link zur Verfügung zu stellen, auf den der Besucher zum Abmelden lediglich klicken muss. Das Tag erzeugt ein Link, der auf das webEdition-Dokument zeigt, dessen ID als Wert des Attributs "id" angegeben ist. Dabei wird die auszutragende E-Mail-Adresse mit dem URL übergeben. In dem webEdition-Dokument muss sich das Tag `<we:addDelNewsletterEmail>` befinden.

#### Beispiel

```
<we:ifHtmlMail>
Um sich vom Newsletter abzumelden klicken Sie bitte hier:
  <a href="<we:newsletterUnsubscribeLink id="310"/>">here</a>
<we:else>
  Um sich vom Newsletter abzumelden klicken Sie bitte hier:
  <we:newsletterUnsubscribeLink id="310"/>
</we:ifHtmlMail>
```

## 29 Scheduler: Einführung

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Modul *Scheduler* ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 29.1 "Was ist das webEdition Scheduler Modul?" auf Seite 319
- Abschnitt 29.2 "Installation" auf Seite 319
- Abschnitt 29.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 319

### 29.1 Was ist das webEdition Scheduler Modul?

Mit dem Scheduler Modul stehen Ihnen erweiterte Möglichkeiten zur Verfügung, das Veröffentlichen von Webseiten zeitlich zu steuern.

### 29.2 Installation

Die Installation für alle Module ist in der webEdition Installationguide beschrieben. Eine kostenlose .pdf Version dieses Handbuches finden Sie unter folgender URL: <http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

### 29.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation des Schedulers finden Sie die Scheduler-Optionen beim Bearbeiten von Dokumenten unter der Ansicht *Eigenschaften* im *Dokumente*-Fenster. Das Erstellen Ihrer Dateien erfolgt wie gewohnt. Zusätzlich zu den normalen webEdition-Optionen erhalten Sie beim Bearbeiten der Dateien die Optionen für *Automatisch Veröffentlichen* (siehe Abb. 357).

Automatisch Veröffentlichen

☐ Von

10 02 2004

16 04

☐ Bis

10 02 2004

16 04

**Abb. 357 Die Scheduler Optionen im Eigenschaften-Fenster**

Die Option *Automatisch veröffentlichen* ermöglicht es Ihnen, den Zeitpunkt und die Dauer der Veröffentlichung des Dokumentes zu bestimmen.

#### 29.3.1 Übersichtsseite benötigt

Die Scheduler-Option funktioniert nur mit Übersichten beim Einsatz des `we:listview`-tags.

Weil viele Dienstleister nicht den Gebrauch von Scheduling (wie cronjobs auf UNIX- oder scheduled tasks auf Windows-systemen) erlauben, muss es einen Auslöser für den

Scheduler geben, damit er ein Dokument veröffentlichen kann (und wieder aus der Veröffentlichung entfernen kann). Der Auslöser für den webEdition Scheduler befindet sich im ist im `<we:listview>` Tag. Immer wenn ein Besucher eine Seite mit dem listview öffnet, überprüft der Scheduler den Server auf zeitlich geplante Aufgaben, dann veröffentlicht er diese und zeigt ein aktualisiertes listview an. Danach kann der Besucher alle neuen Veröffentlichungen sehen, indem er auf den entsprechenden Link im listview klickt.



## 30 Automatisch veröffentlichen

Dieses Kapitel beschreibt die Anwendung der Funktion *Automatisch veröffentlichen*.

### 30.1 Dokument veröffentlichen

Um die Startzeit der Veröffentlichung zu bestimmen, aktivieren Sie die Checkbox *Von* (siehe Abb. 358). Voreinstellung ist die aktuelle Zeit des Webservers.

Bestimmen Sie über die Dropdownmenüs das gewünschte Datum und die Uhrzeit und speichern Sie Ihre Angaben. Das Dokument wird ab dem eingestellten Zeitpunkt auf Ihrer Webseite veröffentlicht.

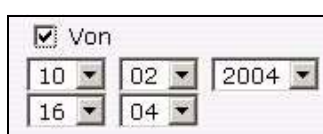


Abb. 358 Anfangsdatum/ Uhrzeit eingeben

### 30.2 Dokument vom Netz nehmen

Um die Endzeit der Veröffentlichung zu bestimmen, aktivieren Sie die Checkbox *bis* (siehe Abb. 359). Voreinstellung ist die aktuelle Zeit des Webservers.

Bestimmen Sie über die Dropdownmenüs das gewünschte Datum und die Uhrzeit und speichern Sie Ihre Angaben. Das Dokument ist ab dem eingestellten Zeitpunkt nicht mehr über das Internet erreichbar und wird nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie die Checkbox *bis* nicht aktivieren, wird das Dokument solange angezeigt, bis Sie es manuell entfernen.

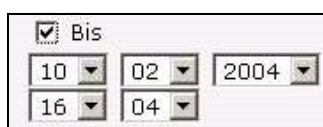


Abb. 359 Enddatum eingeben

### 30.3 Datum und Uhrzeit

Für die Eingabe von Datum und Uhrzeit ist die aktuelle Zeit des benutzten Webservers maßgebend.

### 30.4 Automatisches oder "normales" Veröffentlichen

Das Scheduler Modul funktioniert nur, wenn die Checkbox *Beim speichern veröffentlichen* aktiviert ist (siehe Abb. 360)

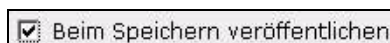


Abb. 360 Speichern und veröffentlichen

Wenn ein Zeitpunkt für die Veröffentlichung des Dokumentes festgelegt wurde und die Checkbox *beim speichern veröffentlichen* aktiviert ist, wird das Dokument nicht sofort, sondern erst zu diesem Zeitpunkt veröffentlicht.

Wenn Sie die Checkbox *bis* nicht aktivieren, wird das Dokument solange angezeigt, bis Sie es manuell entfernen.

---

## 31 Scheduler PRO: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Modul *Scheduler PRO* ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 31.1 "Was ist das webEdition Modul Scheduler PRO?" auf Seite 323
- Abschnitt 31.2 "Installation" auf Seite 323
- Abschnitt 31.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 323

### 31.1 Was ist das webEdition Modul *Scheduler PRO*?

webEdition bietet Ihnen je nach installierten Modulen drei Möglichkeiten der zeitgesteuerten Veröffentlichung:

- Die Basisversion von webEdition. Dieses Modul erlaubt Ihnen, Ihre Dateien sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt zu veröffentlichen.
- Das webEdition Scheduler Modul. Dieses Modul unterstützt Sie mit erweiterten Möglichkeiten Material zu veröffentlichen und zu entfernen darin, Ihre Webseite ständig aktuell zu halten.
- Das Scheduler PRO Modul. Dieses Modul gibt Ihnen die volle Kontrolle über den automatisierten Veröffentlichungsprozess. Sie erhalten höchste Flexibilität beim Ausführen automatisierter Prozesse auf der Webseite (wie dem Veröffentlichen und Entfernen von Dokumenten, dem Verschieben von Dokumenten in andere Verzeichnisse oder dem Löschen von Dokumenten). All diese Funktionen können mithilfe einer benutzerfreundlichen Oberfläche einmalig, stündlich, täglich, wöchentlich oder jährlich ausgeführt werden.

### 31.2 Installation

Die Installation ist für alle Module in der webEdition Installationguide beschrieben. Eine kostenlose .pdf Version dieses Handbuchs finden Sie unter der folgenden URL: <http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

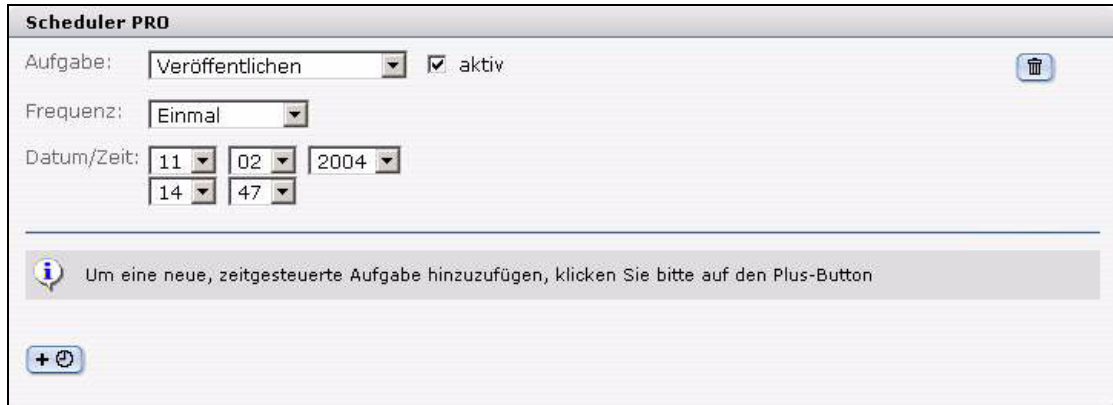
### 31.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation des Scheduler PRO finden Sie einen neuen Reiter (Tab) "Scheduler PRO" im Bearbeitungsmodus eines Dokuments bzw. Objekts (siehe Abb. 361):

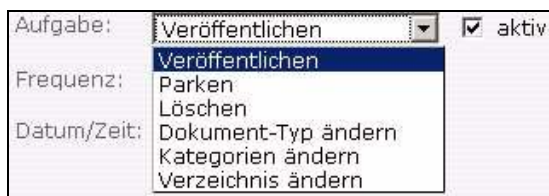
**Abb. 361 Das *Bearbeiten* Fenster mit dem Scheduler PRO Tab**

### 31.3.1 Zeitgesteuerte Aufgaben

Das Scheduler PRO Modul gibt Ihnen volle Kontrolle über das zeitgesteuerte Veröffentlichen Ihrer Dokumente. Jedem Dokument können Sie zeitgesteuerte Aufgaben zuweisen. Klicken Sie dazu auf den + Button im *Scheduler PRO* Fenster (siehe Abb. 362) und wählen Sie die Aufgabe aus.

**Abb. 362 Das Auswahlmennü für zeitgesteuerte Aufgaben**

Wählen Sie im Dropdownmenü *Aufgabe* die gewünschte Art der Aufgabe aus (siehe Abb. 363).

**Abb. 363 Dropdownmenü *Aufgabe***

- *Veröffentlichen*. Das Dokument wird zeitgesteuert veröffentlicht.
- *Parken*. Das Dokument wird aus der Webansicht entfernt.
- *Löschen*. Das Dokument wird zu dem bestimmten Zeitpunkt gelöscht.
- *Dokument-Typ ändern*. Der Dokument-Typ wird geändert.
- *Kategorien ändern*. Die Dokument-Kategorie wird geändert.
- *Verzeichnis ändern*. Das Dokument wird zu dem bestimmten Zeitpunkt in ein anderes Verzeichnis verschoben.

Bestimmen Sie mit der Checkbox *aktiv*, ob die Aufgabe ausgeführt werden soll (Checkbox markieren) oder nicht (Checkbox nicht markieren).

Wählen Sie im Dropdownmenü *Frequenz* die Häufigkeit, mit der die zeitgesteuerte Aufgabe ausgeführt werden soll. Folgende Möglichkeiten bietet das *Typ* Menü (siehe Abb. 364).

**Abb. 364** Dropdownmenü *Frequenz*

### 31.3.2 Datum und Uhrzeit

Für die Eingabe von Datum und Uhrzeit ist die aktuelle Zeit des benutzten Webservers maßgebend.

### 31.3.3 Übersichtsseite benötigt

Die Scheduler-Option funktioniert nur mit Übersichten beim Einsatz des we-tags `<we:listview>`. siehe auch `<we:listview>` in der Tag-Referenz.



## 32 Veröffentlichen mit dem Scheduler PRO

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Dokumente mit dem Scheduler PRO zeitgesteuert veröffentlichen.

### 32.1 Aufgabe zeitgesteuert ausführen

Benutzen Sie das Dropdownmenü *Frequenz*, um Zeitpunkt und Häufigkeit der Aufgabe zu bestimmen.

#### 32.1.1 Einmalige Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Einmal* gewählt haben, erscheinen folgende Dropdownmenüs (siehe Abb. 365).

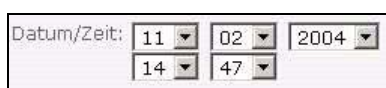


Abb. 365 *Frequenz: Einmal*

Stellen Sie bei Datum/Zeit Datum und Uhrzeit ein. Zu diesem Zeitpunkt wird die von Ihnen angegebene Aufgabe einmalig ausgeführt.

**Hinweis:** Nach dem Ausführen wird die Aufgabe auf "inaktiv" gestellt.

#### 32.1.2 Stündliche Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Stündlich* ausgewählt haben, erscheint folgendes Dropdownmenü (siehe Abb. 366):

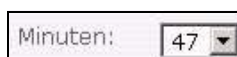


Abb. 366 *Frequenz: Stündlich*

Stellen Sie hier ein, zu welcher Minute die von Ihnen angegebene Aufgabe jede Stunde ausgeführt werden soll.

#### 32.1.3 Tägliche Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Täglich* ausgewählt haben, erscheinen folgende Dropdownmenüs (siehe Abb. 367):

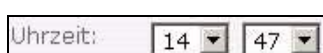


Abb. 367 *Frequenz: Täglich*

Wählen Sie hier die Uhrzeit in Stunden und Minuten, zu der die von Ihnen angegebene Aufgabe jeden Tag ausgeführt werden soll.

### 32.1.4 Wöchentliche Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Wöchentlich* ausgewählt haben, erscheinen folgende Dropdownmenüs (siehe Abb. 368):

**Abb. 368 Frequenz: Wöchentlich**

Wählen Sie hier die gewünschten Wochentage und eine Uhrzeit. Die von Ihnen angegebene Aufgabe wird dann jede Woche an den angegebenen Tagen zur ausgewählten Uhrzeit ausgeführt.

### 32.1.5 Monatliche Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Monatlich* ausgewählt haben, erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 369):

**Abb. 369 Frequenz: Monatlich**

Wählen Sie bei der monatlichen Ausführung die gewünschten Tage und eine Uhrzeit. Die von Ihnen angegebene Aufgabe wird dann monatlich an den ausgewählten Tagen zur eingestellten Uhrzeit ausgeführt.

### 32.1.6 Jährliche Ausführung

Wenn Sie bei *Frequenz* den Punkt *Jährlich* ausgewählt haben, erscheint folgende Dialogbox (siehe Abb. 370):

**Abb. 370 Frequenz: Jährlich**

Wählen Sie die Tage, Uhrzeit und Monate aus, an denen die von Ihnen angegebene Aufgabe ausgeführt werden soll.

## 32.2 Optionen beim Speichern einer zeitgesteuerten Aufgabe

Das Scheduler PRO Modul bietet folgende Speicheroptionen:

**Abb. 371 Zeitgesteuerte Aufgabe speichern**

Sämtliche Aufgaben des Scheduler PRO werden nur ausgeführt, wenn beim Abspeichern des Dokumentes die Option *Beim Speichern veröffentlichen* aktiviert ist.

Ist die Option aktiviert, jedoch unter *Veröffentlichen* ein späterer Zeitpunkt eingestellt, wird das Dokument auch erst zu diesem Zeitpunkt im Internet veröffentlicht.



---

## 33 Shop Modul: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Shop Modul ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 33.1 "Was ist das webEdition Shop Modul?" auf Seite 329
- Abschnitt 33.2 "Installation" auf Seite 329
- Abschnitt 33.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 329
- Abschnitt 33.4 "Der Shop Modul Hauptbildschirm" auf Seite 339

### 33.1 Was ist das webEdition Shop Modul?

Das Shop Modul dient dem Aufbau und der freien Gestaltung eines Online-Shops. Sie können unbegrenzt Artikel und Artikelgruppen eingeben, Warenkörbe frei platzieren, Berechnungen durchführen (Mehrwertsteuer, Rabatte, usw.) und einen beliebigen Payment-Provider anbinden. Außerdem steht Ihnen eine übersichtliche Bestellverwaltung zur Verfügung. Das Shop Modul hat eine direkte Verbindung zur webEdition Kundenverwaltung (PRO), die Sie zusätzlich zum Shop Modul benötigen, um diesen nutzen zu können.

#### 33.1.1 Zielgruppe

Das Shop Modul ist als Toolkit für fortgeschrittene Benutzer von webEdition gedacht, die bereits über Kenntnisse in E-commerce Website-Architektur und -Design verfügen. Ebenso werden Kenntnisse über die Erstellung von webEdition Vorlagen und webEdition Tags (we:tags) benötigt, um einen Shop zu erstellen.

#### 33.1.2 Interaktion mit der Kundenverwaltung

Der Shop setzt zwingend die webEdition Kundenverwaltung (Standard oder PRO) voraus, ein Betrieb des Shops ohne Kundenverwaltung ist nicht möglich. Die Kundenverwaltung kann auch ohne den Shop betrieben werden.

### 33.2 Installation

Die Installation für alle Module ist in der webEdition Installationguide beschrieben. Eine kostenlose .pdf Version dieses Handbuches finden Sie unter folgender URL:  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

### 33.3 Allgemeine Information und Navigation

Nach der Installation erscheint das Shop Modul als zusätzlicher Eintrag im Menü *Module* (siehe Abb. 372).

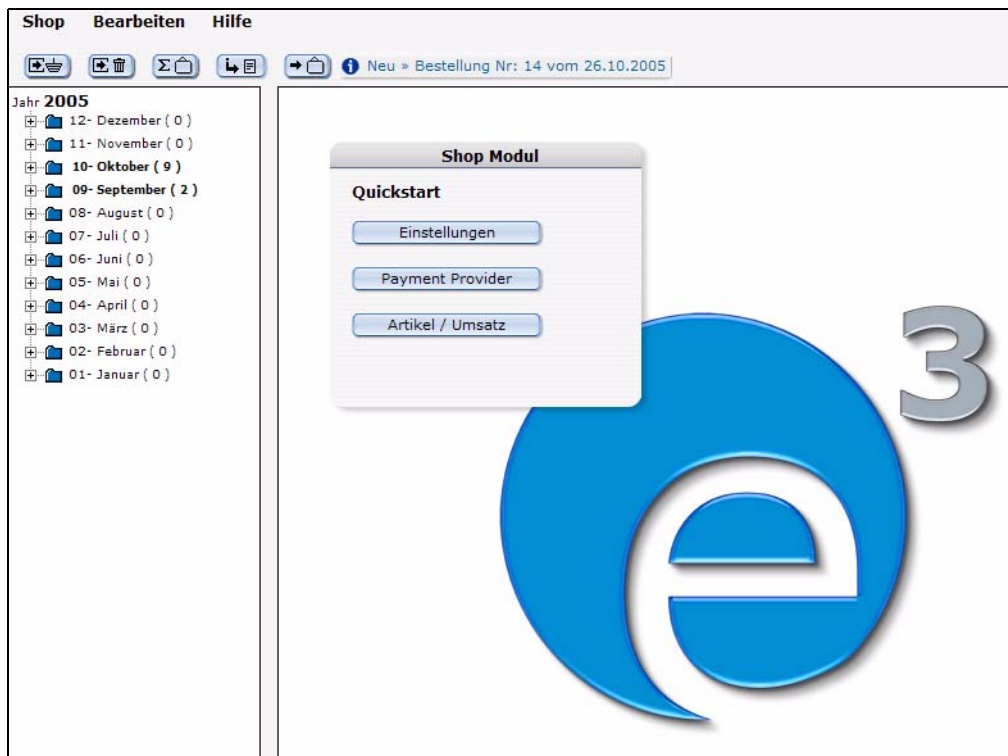
Module	Hilfe
Banner-/Statistik Modul...	
Benutzerverwaltung...	
Datenbank-/ Objektmodul...	
Kundenverwaltung...	
Newsletter...	
Scheduler...	
<b>Shop...</b>	
ToDo/Messaging...	
Workflow...	
Editor-Plugin...	
Modulinstallation...	

Abb. 372 Module Dropdownmenü

### 33.3.1 Shop Modul Quickstart

Klicken Sie auf *Module > Shop*, um das Modul Fenster zu öffnen. Der Quickstart Bereich für das Shop Modul wird angezeigt (siehe Abb. 373). Im Quickstart finden Sie die Buttons *Einstellungen*, *Payment Provider* und *Artikel / Umsatz*.

Abb. 373 Der Shop Modul Startbildschirm mit Quickstart



#### 33.3.1.1 Grundeinstellungen

Klicken Sie hier auf den Button *Einstellungen*, um die Grundeinstellungen für den Shop vorzunehmen. Das Fenster *Grundeinstellungen* wird geöffnet; es gibt folgende Optionen:

Abb. 374 Grundeinstellungen

- **Währung.** Wählen Sie Ihre Währung. Das Währungssymbol wird in der Bestellübersicht dargestellt.
- **Mehrwertsteuer.** Der Mwst-Satz in Prozent, der abgeführt werden muß.

**Hinweis:** Der hier eingestellte Mehrwertsteuersatz ist aus Kompatibilitätsgründen für Shopelemente vor dem großen 3.5 Update erhalten geblieben. Wir empfehlen, die Mwst. in der separaten *Mehrwertsteuersätze bearbeiten* Ansicht zu definieren (*Bearbeiten > Mehrwertsteuersätze...*).

- **Nummernformat.** Wählen Sie Ihr Zahlenformat aus: *German, English, French* oder *Swiss*.
- **Datensätze pro Seite** Geben Sie hier an, wieviele Datensätze pro Seite angezeigt werden sollen. Diese Funktion dient der besseren Übersicht.
- **Klassen-ID** Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn das *Datenbank/Objekt Modul* installiert ist. Wenn Objekte als Shop Artikel verwendet werden sollen, müssen die IDs sämtlicher Klassen, die Shop-Artikel enthalten, hier kommasepariert eingegeben werden. Nur Klassen die hier korrekt eingetragen sind können korrekt erfaßt werden. Dazu zählen die Auflistung aller Shop Artikel sowie die Funktionen, um Bestellungen zu erweitern. In das Feld *Klassen-ID* können beliebig viele Klassen eingegeben werden.
- **Kundenfelder (Kundenverwaltung):** Wählen Sie hier die anzuzeigenden Felder (aus der Kundenverwaltung) aus. Um mehrere Felder auszuwählen, halten Sie bitte bei der Auswahl die *Shift-Taste* gedrückt. Diese Einstellungen betreffen die Anzeige innerhalb des Shop Modules.
- **Kundenfelder (Bestellung):** Wählen Sie hier die Felder aus, die dem Kunden angezeigt werden sollen. In der Regel werden Kundenfelder der Kundenverwaltung dazu eingesetzt, aktuelle Daten des Kunden festzuhalten, wie beispielsweise Kommentare zum Kunden der Web-Seiten Betreiber (Zahlungsverhalten, etc...).

Im Gegensatz dazu sind Kundenfelder der Bestellung nötig, um Adressdaten, etc zum Zeitpunkt der Bestellung nachweisen zu können, damit auch nachträglich noch gültige Bestelldaten zur Verfügung stehen.

**Hinweis:** Sie können diese Einstellungen jederzeit unter *Datei > Einstellungen...* wieder ändern.

Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Einstellungen zu sichern.

### 33.3.1.2 Payment Provider

Klicken Sie im Quickstart Menü auf den Button *Payment Provider*, wird das entsprechende Fenster geöffnet (siehe Abb. 375).

**Abb. 375 Payment Provider**

**Payment Provider**

Auswahl der Felder zur Übermittlung an den Payment Provider

Vorname: Forename  
 Nachname: Surname  
 Strasse: Contact\_Address1  
 PLZ: Contact\_Zip  
 Ort: Contact\_Address2

---

**PayPal**

Länderkennung: Deutschland \* Country Code (ISO)  
 Business: test@test.de \* PayPal Email  
 Account: Sandbox (Test) \* Test oder Live Account

---

**Saferpay**

Sprachausgabe: deutsch \* en, de, fr, it  
 Account-ID: 123-234-234 \* Seriennummer  
 Shop Betreiber: test@test.de \* Notify Email  
 Sammeln erlauben?: Nein \* saferpay Manual beachten!  
 zusätzl. Formular?: Nein \* für Lieferadresse  
 Bestätigung: Nein \* Bestätigungsmail an Kunden  
 Providerset: 69,77,79 \* kommaschattiert!  
 exec-path: \* z.B. /usr/local/bin/  
 conf-path: \* Pfad zu saferpay  
 Beschreibung: Danke für Ihre Bestellung bei der webEdition Software GmbH \* z.B. Bestellung

Speichern Abbrechen

Nähere Informationen zur Anbindung an Payment Provider entnehmen Sie bitte dem Kapitel 35.

### 33.3.1.3 Artikel/Umsatz

Klicken Sie im Quickstart Menü auf den Button *Artikel/Umsatz*, um in die gleichnamige Ansicht umzuschalten. In dieser Ansicht finden Sie die Karteireiter Artikel-Dokumente, Artikel-Objekte und eine Umsatzübersicht (siehe Abb. 376).

**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass der Karteireiter *Artikel-Objekte* nur vorhanden ist, wenn Sie das *DB/Objekt Modul* installiert haben, Artikel-Objekte vorhanden sind

und die korrekte Klassen-ID in den Einstellungen gesetzt ist! (vgl. auch Abschnitt 33.3.1.1, "Grundeinstellungen,")

**Abb. 376 Artikel/Umsatz-Ansicht: Artikel-Dokumente**

Shop Bearbeiten Hilfe

Neu » Bestellung Nr: 17 vom 24.11.2005

Artikel-Dokumente Artikel-Objekte Umsatzübersicht

Auflistung aller Artikel: 14

Artikelname	ID	Typ	Erstellt am	Letzte Änderung
Dame..	82	Dokument	10.08.2005 - 16:31 Uhr	10.08.2005 - 16:55 Uhr
Kariertes Pullover in Bla..	30	Dokument	08.08.2005 - 14:31 Uhr	16.09.2005 - 12:40 Uhr
Lachen um jeden Preis..	108	Dokument	16.09.2005 - 13:39 Uhr	16.09.2005 - 14:16 Uhr
Ping 3D..	54	Dokument	10.08.2005 - 13:49 Uhr	10.08.2005 - 14:09 Uhr
Pinke Skisocken..	65	Dokument	10.08.2005 - 15:26 Uhr	16.09.2005 - 12:41 Uhr
Roter Baumwollpullover..	26	Dokument	08.08.2005 - 11:09 Uhr	16.09.2005 - 12:40 Uhr
Rotes T-Shirt..	98	Dokument	31.08.2005 - 15:39 Uhr	16.09.2005 - 12:42 Uhr
Schach..	78	Dokument	10.08.2005 - 16:08 Uhr	10.08.2005 - 16:26 Uhr
Schwarze Herrensocken..	71	Dokument	10.08.2005 - 15:37 Uhr	16.09.2005 - 12:41 Uhr
Skatspiel - Apfalblatt..	87	Dokument	10.08.2005 - 16:33 Uhr	11.08.2005 - 10:11 Uhr
Sumpfpfau..	73	Dokument	10.08.2005 - 15:26 Uhr	10.08.2005 - 16:02 Uhr
Tennissocken Schwarz - We..	61	Dokument	10.08.2005 - 14:19 Uhr	16.09.2005 - 12:41 Uhr
wE Pullover blau..	33	Dokument	08.08.2005 - 14:39 Uhr	16.09.2005 - 12:39 Uhr
World of Office - RPG..	63	Dokument	10.08.2005 - 14:10 Uhr	10.08.2005 - 15:25 Uhr

Hier können Sie sich alle Artikel (Dokumente und Objekte) anzeigen lassen. Klicken Sie auf einen Artikel, so wird im webEdition Hauptbildschirm der entsprechende Artikel geöffnet und kann dort sofort bearbeitet werden. Die Auflistung selbst ist tabellarisch mit den wichtigsten Informationen zu den entsprechenden Artikeln einschließlich der Information, ob der jeweilige Artikel Varianten hat. Die Liste ist durch Klick auf die entsprechende Überschrift sortierbar. Die Darstellung entspricht farblich den gewohnten webEdition Regeln, ein nicht veröffentlichter Artikel (Dokument oder Objekt) wird beispielsweise rot dargestellt.

Klicken Sie auf den Karteireiter *Umsatzübersicht*, um sich die Bestellungen eines bestimmten Kalenderjahres anzeigen zu lassen. Auch hier lassen sich die Auflistungen durch Klick auf eine Überschrift sortieren. Auch hier gibt es eine Farbkonvention: bereits bezahlte oder bearbeitete Bestellungen werden grün dargestellt.

Abb. 377 Artikel/Umsatz-Ansicht: Umsatzübersicht

Artikel-Dokumente | Artikel-Objekte | Umsatzübersicht

**Umsatz im Jahr 2005**

Jahr auswählen: 2005

Monat auswählen: -

**Auswählen**

Jahr	Bestellungen	unbearbeitet	Davon bezahlt	Davon unbezahlt	Umsatz gesamt
2005	14	14	0,00 €	1.877,54 €	1.877,54 €

enthaltene Mehrwertsteuer:

16 %	189,81 €
7 %	13,51 €
9 %	11,30 €
8 %	6,96 €

Bestellung ▲	Artikelname	Preis	Bestellung vom	Artikel-ID	Bezahlt am
11	Pinke Skisocken	7,00 €	13.10.2005	65	noch offen
12	webEdition Wasser sort=still	17,85 €	13.10.2005	14	noch offen
12	Lachen um jeden Preis	15,75 €	13.10.2005	108	noch offen
12	Pinke Skisocken	7,00 €	13.10.2005	65	noch offen
13	Schach	44,00 €	13.10.2005	78	noch offen
13	Tollkirsche	15,00 €	13.10.2005	7	noch offen
13	Dame	44,00 €	13.10.2005	82	noch offen
14	wE Pullover blau	32,00 €	22.11.2005	33	noch offen
14	Rotes T-Shirt sort=m	17,00 €	22.11.2005	98	noch offen
14	Lachen um jeden Preis (TB) Variante: Taschenbuch	10,99 €	22.11.2005	108	noch offen
14	Grüner Kugelfisch Variante: Grün	76,00 €	22.11.2005	6	noch offen
15	Roter Baumwollpullover	10,00 €	24.11.2005	26	noch offen
16	Roter Baumwollpullover	10,00 €	24.11.2005	26	noch offen
17	Roter Baumwollpullover	10,00 €	24.11.2005	26	noch offen

Seite: 2  
Start - Zurück - 1 [2]

### 33.3.2 Der Shop Modul Hauptbildschirm

Hier gibt es drei Dropdownmenüs: *Shop*, *Bearbeiten*, und *Hilfe*.

#### 33.3.2.1 Das Shop Menü

Das Shop Menü enthält die folgenden Auswahlpunkte (siehe Abb. 378).

Abb. 378 Das Shop Dropdownmenü

Shop	Bearbeiten	Hilfe
Geschäftsjahr		2002
Schließen		2003
		2004
		2005

- *Geschäftsjahr*. Wählen Sie hier das zu betrachtende Geschäftsjahr aus. Sobald das Systemdatum ein neues Jahr anzeigt, wird das neue Jahr in die Liste eingefügt.
- *Schließen*. Schließt das Shop Modul.



### 33.3.2.2 Das **Bearbeiten** Menü

Im *Bearbeiten* Menü (siehe Abb. 379) finden Sie die Menüpunkte *Einstellungen...*, *Länder...*, *Mehrwertsteuersätze...*, *Porto und Verpackung...*, *Payment Provider...* sowie den Punkt *Bestellung* mit den Unterpunkten *Artikel hinzufügen* und *Bestellung löschen*.

**Abb. 379 Das *Bearbeiten* > *Bestellung* Dropdownmenü**



Klicken Sie

- *Einstellungen*: Entspricht dem gleichnamigen *Quickstart* Button. Das Fenster *Grundeinstellungen* wird geöffnet (siehe Abschnitt 33.3.1.1).
- *Länder*: Ein Fenster wird geöffnet, in welchem Sie die länderspezifischen Regelungen bezüglich des Mehrwertsteuersatzes festlegen können.

Abb. 380 Länderspezifische Mehrwertsteuerregelungen

**Regelwerk: Kunden welcher Länder müssen Mehrwertsteuer zahlen**

Standardwert:

Mit dem Standardwert wird festgelegt, was we:ifShopPayVat zurückliefert, wenn keine der folgenden Regeln zutrifft. Wird keine Regel definiert, wird automatisch der Standardwert verwendet.

---

Feld mit Landangaben:

In dieses Feld tragen Sie bitte das Feld in der Kundenverwaltung ein, das das Herkunftsland (Rechnungsadresse) des Kunden enthält. Es wird verwendet, um zu ermitteln ob der Kunde Mehrwertsteuern zahlen muss oder nicht.

---

Mehrwertsteuerpflichtige Länder:

Bei Kunden aus diesen Ländern, wird die Mehrwertsteuer berücksichtigt.

---

Nicht mehrwertsteuerpflichtige Länder:

Bei Kunden aus diesen Ländern wird die Mehrwertsteuer nicht berücksichtigt.

---

Länder mit Sonderregeln:

Kunden aus Ländern, die hier eingetragen sind, wird die Mehrwertsteuer nur berechnet, wenn zusätzlich eine bestimmte Bedingung erfüllt ist.

zusätzliche Bedingung:

Ergebnis:

- *Standardwert*: Standardrückgabewert für `<we:ifShopPayVat>` falls keine der eingestellten Regeln zutrifft.
- *Landangabe*: In diesem Feld wird der Name des Felds in der Kundenverwaltung eingestellt, welches das Herkunftsland (Rechnungsadresse) enthält.
- *Mehrwertsteuerpflichtige Länder*: Länder, die immer MwSt. abführen müssen.
- *Nicht mehrwertsteuerpflichtige Länder*: Länder, die nie MwSt. abführen müssen. Geben Sie ja ein Land pro Zeile ein.
- *Länder mit Sonderregeln*: Für die Länder in dieser Liste gilt eine Sonderregel, die im Folgenden definiert werden kann. Geben Sie ja ein Land pro Zeile ein.
- *Zusätzliche Bedingung*: Das Feld in der Kundenverwaltung namens (z.B. : ustid) entspricht einer Bedingung (z.B. Leer), dann wird der hier eingestellte Wert zurückgegeben (z.B.: Ein Kunde muß MwSt. bezahlen (true), wenn er



keine ustid hat (ustid ist leer) und muss aus einem der definierten Länder stammen).

### Beispiel

In einer Vorlage könnte dies folgendermassen aussehen:

```
<we:ifShopPayVat>
    Kunde muss Mehrwertsteuer bezahlen.
    (-> berechne Mehrwertsteuer)
<we:else />
    Kunde muss keine Mehrwertsteuer bezahlen.
</we:ifShopPayVat>
```

- *Mehrwertsteuersätze...*: Das Fenster *Mehrwertsteuersätze bearbeiten* wird geöffnet

**Abb. 381 Mehrwertsteuersätze bearbeiten**

Id	Name	Steuersatz	Standard
1	Normaler Satz	16%	Ja
2	Ermäßigter Satz	7%	Nein

**Mehrwertsteuersatz bearbeiten**

Name:

Steuersatz:  %

Standard:

Hier können Sie unterschiedliche Mehrwertsteuersätze definieren. Wählen Sie für einen neuen Steuersatz einen entsprechenden Namen aus, geben die entsprechende Prozentzahl ein und legen fest, ob es sich um den Standardsteuersatz handeln soll. Klicken Sie dann auf *Speichern*.

Sollte einem Artikel kein Mehrwertsteuersatz zugewiesen sein, wird, falls vorhanden, der eingestellte Standardsatz genommen. Sind hier noch keine Werte eingetragen, wird aus Kompatibilitätsgründen noch der früher eingetragene MwSt.-satz verwendet. Die hier eingetragenen Mehrwertsteuersätze können dann sowohl von Shop-Dokumenten als auch von Shop-Objekten eingebunden werden. Dabei wird während des gesamten Einkaufsvorgangs ausschließlich mit der id des MwSt gearbeitet. Erst wenn die Bestellung abgeschlossen und in der Datenbank gespeichert wird, wird sie durch den zum Zeitpunkt der Bestellung gültigen Satz abgespeichert. Demnach ändert eine nachträgliche Anpassung der MwSt bereits abgeschlossene Bestellungen nicht mehr.

- *Porto und Verpackung...*: Das Fenster *Porto und Verpackung* wird geöffnet (Abb. 382)

Abb. 382 Porto und Verpackung-Fenster

**Porto und Verpackung**

Feld mit Landangaben: Contact\_Country

Mehrwertsteuer: Normaler Satz (16%)

Preise sind Nettoangaben: false

---

Eingetragene Versandkosten: Inland, Ausland

Buttons: Neuer Eintrag, Löschen

---

Name: Inland

Länder: Deutschland

---

Kosten	Bestellwert	Versandkosten
	0	10
	20	5
	100	0
	+	

Buttons: +, - (trash icons)

Standard: false

Buttons: Speichern, Abbrechen

- *Feld mit Landangaben*: In dieses Feld wählen Sie das Feld der Kundenverwaltung aus, in dem das Herkunftsland des Kunden gespeichert wird
  - *Mehrwertsteuer*: Mehrwertsteuersatz, der für Porto und Verpackung gelten soll. Dieser kann aus den definierten Sätzen ausgewählt werden
  - *Preise sind Nettoangaben*: Sind die Preisangaben netto oder brutto Preise. Dies ist vor allem im Shop Backend wichtig, alle diese Angaben werden beim Bestellvorgang mit gespeichert und bei der Bestellungsansicht berücksichtigt. Im Template selbst können diese Werte frei verwendet werden
  - *Eingetragene Versandkosten*: Liste aller bisher eingetragenen Sätze
  - *Name*: Nur intern verwendeter Name. Dieser wird bei *Eingetragene Versandkosten* verwendet
  - *Länder*: Liste mit Ländern, für die diese Regel gelten soll. Jedes Land steht dabei in einer eigenen Zeile.
  - *Kosten*: Die Abhängigkeit von Bestellwert und Versandkosten können in dieser Liste gestaffelt eingetragen werden. In diesem Beispiel kostet ein Einkauf bis 20 Euro 10 Euro Versandkosten, zwischen 20 und 100 Euro Bestellwert 5 Euro, und über 100 Euro nichts mehr.
  - *Standard*: Wenn keine andere Regel der Versandkosten zutrifft, wird immer die Standardregel verwendet.
- *Payment Provider*: Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Payment Provider*, wird das *Payment Provider* Fenster geöffnet. Dies entspricht dem Klick auf den entsprechenden Quickstart Button (vgl. Abschnitt 33.3.1.2, "Payment Provider,").

- *Artikel- / Umsatzübersicht*: Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Artikel- / Umsatzübersicht*, wird die entsprechende Ansicht geöffnet (vgl. Abschnitt 33.3.1.3)
- Im Menüpunkt *Bestellung* können Sie die Punkte *Artikel hinzufügen* und *Löschen* auswählen:
  - *Artikel hinzufügen*: Hinzufügen von vorher definierten Artikeln zu der aktuellen Bestellung. Sie können diese Aktion auch über den entsprechenden Quickbutton ausführen.



**Abb. 383 Artikel hinzufügen Quickbutton**

- *Löschen*: Löschen Sie die ausgewählte Bestellung. Sie können diese Aktion auch über den entsprechenden Quickbutton ausführen.



**Abb. 384 Löschen Quickbutton**

**Hinweis:** Um zu einer Bestellung einen Artikel hinzufügen zu können oder eine komplette Bestellung zu löschen, müssen Sie zunächst eine existierende Bestellung im Dateibaum ausgewählt haben.

### 33.3.2.3 Das Hilfe Menü

Das Hilfe Menü hat zwei Menüpunkte:

- *Info...* Information über die Version von webEdition und den Lizenzinhaber.
- *Hilfe...* Hier erreichen Sie die *webEdition Onlinehilfe*.

**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass eine Internetverbindung bestehen muß, um die Onlinehilfe zu benutzen.

## 33.4 Der Shop Modul Hauptbildschirm

Der Startbildschirm teilt sich in zwei Bereiche auf (siehe Abb. 385):

- Explorermenü (auf der linken Seite)
- Bestellungsbearbeitung (auf der rechten Seite)

Abb. 385 Shop Modul Hauptbildschirm

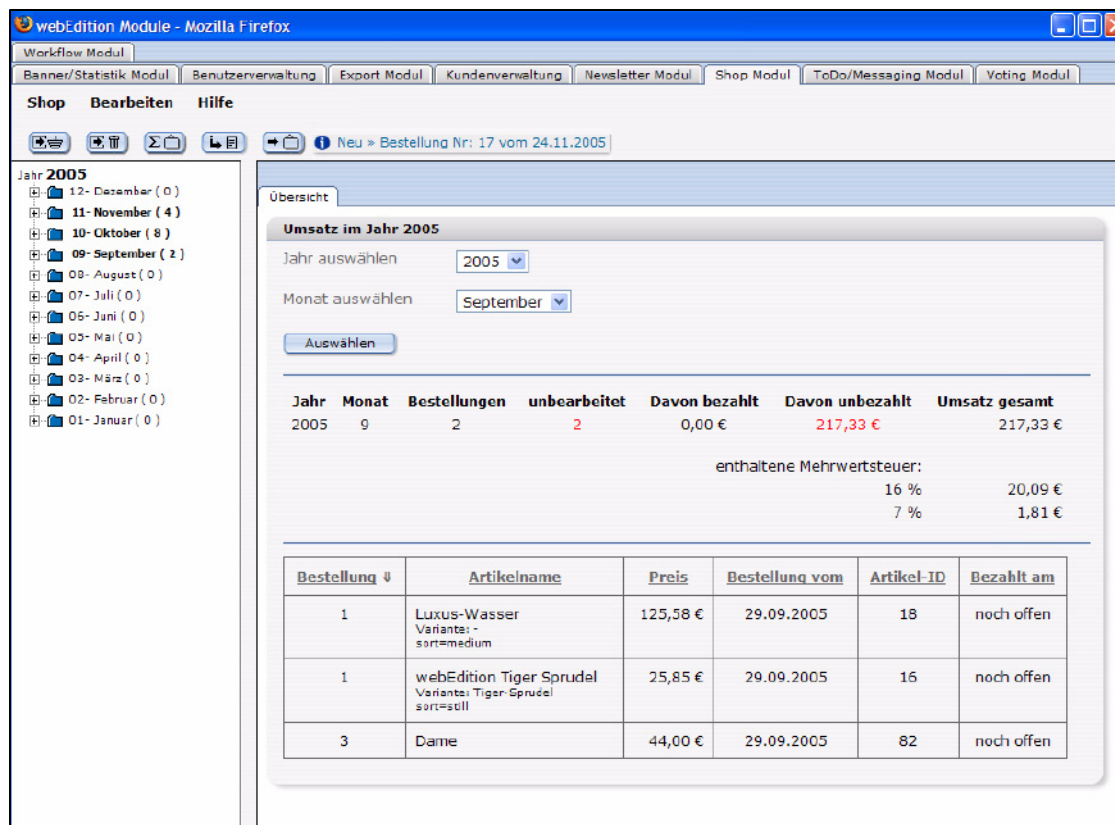


Abb. 386 Shop Explorer menu

### 33.4.0.1 Das Explorermenü

Das Explorermenü zeigt in Verzeichnisform alle über das Shop Modul abgewickelten Bestellungen eines Geschäftsjahres. Jeder Monat wird in einem separaten Ordner dargestellt. Durch einen Klick auf das "+"-Zeichen im Explorermenü öffnet sich das Monatsverzeichnis und alle Bestellungen werden sichtbar. Durch einen einfachen Klick auf eine Bestellung sehen Sie im rechten Teil des Fensters nun die Bestelldetails und können diese bearbeiten. Die Zahl in Klammern zeigt die Anzahl der Bestellungen in dem Monat.

### 33.4.0.2 Bestellungen bearbeiten

Hier gibt es die *Monatsübersicht* und die *Bestellbearbeitung*, die über das Explorermenü zu erreichen sind.

**33.4.0.2.1 Monatsübersicht** Durch einen einfachen Klick auf den Monat sehen Sie im rechten Teil des Fensters eine Übersicht, wie viele Bestellungen in diesem Monat bereits bearbeitet bzw. noch nicht bearbeitet wurden, sowie eine Übersicht des Gesamtumsatzes und der bereits bezahlten bzw. noch unbezahlten Rechnungen (siehe Abb. 387).

Abb. 387 Monatsauswertung

Übersicht

**Umsatz im Jahr 2005**

Jahr auswählen: 2005

Monat auswählen: November

Auswählen

Jahr	Monat	Bestellungen	unbearbeitet	Davon bezahlt	Davon unbezahlt	Umsatz gesamt
2005	11	4	4	0,00 €	182,39 €	182,39 €

enthaltene Mehrwertsteuer:

16 %	9,44 €
8 %	6,96 €

### 33.4.0.3 Die Ansicht *Bestellungsbearbeitung*

Durch einen einfachen Klick auf eine Bestellung sehen Sie im rechten Teil des Fensters nun die Bestelldetails (siehe Abb. 388). Diese können Sie nun bearbeiten.

Abb. 388 *Bestellungsbearbeitung*

1. Bestellung 23.11.2003

Bestelldaten | Alle Bestellungen des Kunden

**Bestelldaten**

Bestell- und Userdaten

Bestellnr.: 1      Bestelldatum: 23.11.03      [Bearbeiten](#)

Bearbeitet am: 01.01.04      [Bearbeiten](#)

Bezahlt am: 11.02.04      [Bearbeiten](#)

Vorname: admin

Nachname: admin

---

Bestellte Artikel

Anzahl	Titel	Beschreibung	Preis	Gesamt	
2	webEdition FIVE	webEdition for five domains	649,00	1.298,00	<a href="#">Löschen</a>
1	webEdition3.0 Standard Version	webEdition for one domain	199,00	199,00	<a href="#">Löschen</a>
Preis:				1.497,00 €	
MwSt.: (16 %)				239,52 €	
Gesamtpreis:				1.736,52 €	

Die Ansicht *Bestell- und Kundendaten* gibt Ihnen eine Übersicht über die Kundendaten sowie die bestellten Artikel.

Durch einen Klick auf den *Bearbeiten* Button öffnet sich jeweils ein kleines Arbeitsfenster, in welchem Sie die entsprechenden Werte bearbeiten können (siehe Abb. 389).

**Abb. 389 Bestellung bearbeiten**

Unterhalb der Kundendaten finden Sie die beiden anklickbaren Links *Kundendaten innerhalb der Bestellung bearbeiten* sowie *Kunde in Kundenverwaltung öffnen*.

**Abb. 390 Kundendaten bearbeiten (Auswahl)**

Kundendaten innerhalb der Bestellung bearbeiten.  
Kunde in Kundenverwaltung öffnen.

Der Bereich *Bestellte Artikel* zeigt eine Tabelle mit Daten über Anzahl der Artikel, Name, Preis und Gesamtkosten einer Bestellung (siehe Abb. 391).

**Abb. 391 Bestellte Artikel**

Anzahl	Titel	Beschreibung	Preis	Gesamt	MwSt.	
<u>1</u>	wE Pullover blau	Pullover der Spitzenqualität mit eingestickte...	<u>32,00 €</u>	32,00 €	(16,00%)	
<u>1</u>	Dame	Taktik und Strategie auf höchstem Niveau. Tol...	<u>44,00 €</u>	44,00 €	(16,00%)	
Preis:			<b>76,00 €</b>			
Porto und Verpackung:			<b>4,31 €</b>			
zuzüglich Mehrwertsteuer:			16 %:	12,85 €		<input checked="" type="checkbox"/>
Gesamtpreis:			<b>93,16 €</b>			

Sie können *Bestellte Artikel* bearbeiten, indem Sie z. B. auf die unterstrichene Zahl bzw. den Papierkorb-Button klicken. So können Sie beispielsweise Preise ändern oder einen Artikel löschen. Beachten Sie bitte auch die Checkbox, welche die MwSt.Berechnung aktiviert.

#### 33.4.0.4 Bestellliste ansehen

Mit dem Karteireiter Alle Bestellungen des Kunden können Sie sich eine Übersicht aller Bestellungen eines Kunden anzeigen lassen (siehe Abb. 392). Wenn Sie auf die unterstrichene Bestellnummer oder auf das Datum klicken, zeigt webEdition die zugehörigen Bestelldaten an.

**Abb. 392 Alle Bestellungen eines Kunden ansehen**

Bestell- und Kundendaten		Alle Bestellungen des Kunden		
Alle Bestellungen des Kunden: dieter meier				
Bestellung	bestellt am	bearbeitet am	bezahlt am	
13. Bestellung	13.10.05	-	-	
12. Bestellung	13.10.05	-	-	
11. Bestellung	13.10.05	-	-	
10. Bestellung	13.10.05	-	-	
9. Bestellung	13.10.05	-	-	

---

## 34 Konfiguration des Shop Moduls

---

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das Shop Modul sinnvoll konfigurieren. Hier erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Abschnitt 34.1 "Varianten" auf Seite 343
- Abschnitt 34.2 "Warengruppen durch Kategorien" auf Seite 345
- Abschnitt 34.3 "Frei definierbare Felder" auf Seite 347
- Abschnitt 34.4 "Mehrwertsteuersätze" auf Seite 350
- Abschnitt 34.5 "Versandkosten" auf Seite 354

### 34.1 Varianten

Ab webEdition Version 3.5 ist es möglich, Varianten von Artikeln zu verwenden.

#### 34.1.1 Variantierbare Shop-Artikel

Eine schon lange gewünschte Verbesserung des Shop-Moduls ist die Variantierung von Shop-Artikeln. Beim Verkauf ähnlicher Artikel ist es sehr mühsam, jedes Mal einen komplett neuen Artikel anzulegen, obwohl sich lediglich die Farbe unterscheidet. Ab webEdition 3.5 ist es nun möglich, für einen Shop-Artikel mehrere Varianten anzulegen. Diese besitzen alle Eigenschaften des Original Artikels und "überschreiben" lediglich die variantierten Elemente. Eine Artikel-Variante ist daher immer von dem Original-Artikel abhängig und kann nur in dessen Kontext aufgerufen werden.

Momentan können nur Varianten von Shop-Artikeln angelegt werden, d.h. die Vorlage/Klasse muß die shopspezifischen Felder *shopdescription*, *shoptitle* und *price* enthalten. Nur wenn diese Felder gefunden werden können, ist es möglich, Varianten zu erstellen.

Welche Artikel nun Varianten besitzen und welche Felder variieren können, wird direkt in der Klasse, bzw. der Vorlage festgelegt. Dabei werden sämtliche Felder, die Text oder Bild enthalten in einer Liste angezeigt. Per Checkbox kann nun festgelegt werden, ob und welche Felder für eine Variante verwendet werden sollen. Varianten zu einem konkreten Artikel erstellt man dann direkt bei besagtem Objekt/ Dokument.

#### 34.1.2 Varianten in Artikel-Dokumenten

Um auf Dokumenten basierende Shop Artikel zu variantieren, muß auf der Vorlage zunächst festgelegt werden, welche Felder für eine Variante verwendet werden sollen. Varianten können nur erstellt werden, wenn die Vorlage die Shopspezifischen Felder *shoptitle*, *shopdescription* und *price* enthält. Ist dies der Fall, besitzt die Vorlage das neue Tab "Varianten". In der Varianten-Ansicht einer Vorlage erscheint nun eine Liste aller geeigneten Felder der Vorlage, die per Checkbox als Varianten-Feld gekennzeichnet werden können.



**Abb. 393 Varianten Felder in der Vorlage**

**Varianten**

Folgende Felder stehen in Dokumenten dieser Vorlage für Varianten zur Verfügung. Legen Sie hier fest, welche Felder dies sein sollen.

Feldern
<input checked="" type="checkbox"/> articleimage
<input checked="" type="checkbox"/> price
<input checked="" type="checkbox"/> shopdescription
<input checked="" type="checkbox"/> shoptitle

**Hinweis:** Varianten können nur für dynamische Dokumente angelegt werden!

Sind in einer Vorlage Varianten Felder festgelegt, haben alle Dokumente, die auf dieser Vorlage basieren, das neue Tab *Varianten*. Hier können die verschiedenen Varianten dann angelegt und gepflegt werden. Die Bearbeitung der einzelnen Varianten erfolgt analog zur Bearbeitung eines Blocks. Zusätzlich zu den in der Vorlage bestimmten Feldern wird zu jeder Variante ein zur internen Verwendung benötigtes Feld "Name" angelegt, über das die Variante dann aufgerufen werden kann (per Request `we_variant=<NAME>`).

### 34.1.3 Varianten in Artikel-Objekten

Wenn Objekte mit Varianten verwendet werden sollen, muss zunächst in der Klasse festgelegt werden, welche Felder der Variante zur Verfügung stehen sollen. Analog zu Varianten bei Dokumenten, erlaubt eine Klasse nur Varianten, wenn die Felder shoptitle, shopdescription und price existieren. Ob und welche Felder für Varianten benutzt werden sollen, kann dann direkt bei der Feldadministration festgelegt werden. Auch hier können nur Bild- oder Text-Felder für Varianten verwendet werden.

**Abb. 394 Variantenfelder für Objekte in Klasse aktivieren**

**Bearbeiten**

**Name**

**Typ**

**Länge**

**Voreinstellung**

☒ Titel  
☐ Beschreibung  
☐ Pflichtfeld  
☒ **Variantfeld**

**Benutzer**

Alle löschen Hinzufügen



Objekt-Varianten werden analog zu Dokument-Varianten bearbeitet. Einzig der Vorschau Button fehlt hier, da es vom Arbeitsbereich abhängt, welche Vorlage zur Ansicht verwendet werden soll. Objekt-Varianten funktionieren nur, wenn in der Vorlage das we:tag `<we:useShopVariant />` vorhanden ist. Auch hier wird zunächst das eigentliche Objekt initialisiert und bei Bedarf (`?we_variant=<NAME>`) von den Daten der Variante überschrieben. Ebenfalls muss `<we:useShopVariant />` eingebunden werden, bevor das erste Feld ausgegeben wird.

## 34.2 Warengruppen durch Kategorien

Online-Shops erfordern die Einteilung der angebotenen Artikel in Warengruppen. In webEdition kann dies über Kategorien realisiert werden. Dafür wurden die Kategorien um einige Funktionen erweitert.

### 34.2.1 Erweiterte Kategoriefunktionen

Kategorien können ab webEdition 3.5 mit einem Titel und Beschreibungstext versehen werden. Wählen Sie hierfür den Menüpunkt *Optionen > Kategorien* im webEdition Hauptbildschirm (siehe Abb. 395). Wählt man eine Kategorie aus, kann deren Titel und Beschreibung bearbeitet werden.

Abb. 395 Kategorie Ansicht

Diese Felder können nun über eine `<we:listview type="category">` ausgegeben werden. Damit bieten sich weitere Einsatzgebiete an. Neben Kategorienamen können nun auch Titel, Überschrift, Id und ParentId ausgegeben werden. Damit können diese Informationen auch bei einer listview über Dokumente oder Objekte verwendet werden.

### 34.2.2 <we:listview type="category">

Das Tag <we:listview type="category"> ist in Version 3.5 neu hinzugekommen. Damit ist es möglich, alle Einträge eines Kategorie-Ordnerns auszugeben.

#### Beispiel

<we:listview type="category" parentid="5"> Erzeugt eine Listview über alle Kategorien, die sich im Kategorie-Ordner mit der id 5 befinden. Die ID eines Kategorie-Ordnerns kann man feststellen, indem man die Kategorie zum Bearbeiten öffnet oder man den Tag-Wizard verwendet. Darüberhinaus ist es möglich, die parentid über \$\_REQUEST['we\_parentid'] zu setzen. Sie können den Namen dieser request-Variablen über das Attribut *parentidname* selbst bestimmen. Wird keine parentid angegeben (weder als Attribut noch als request), wird eine Listview über das Root-Verzeichnis der Kategorien erstellt.

Mit dem Attribut *categoryids* können eine oder mehrere Kategorien angezeigt werden: <we:listview type="category" categoryids="7,9">. Das Attribut *categoryids* kann auch in einer normalen *listview* benutzt werden. Es dient dann als Ersatz für das Attribut *categories*. Sollte *categories* und *categoryids* gesetzt sein, so hat *categoryids* immer Vorrang!

Innerhalb der Kategorie Listview können die einzelnen Felder der Kategorie wie gewohnt mit we:field angezeigt werden. Es gibt folgende Keys (Namen der Felder):

- *ID* oder *WE\_ID* = ID der Kategorie
- *Category* = Name der Kategorie
- *ParentID* = ID der Eltern Kategorie
- *Title* oder *WE\_TITLE* = Titel der Kategorie
- *Description* oder *WE\_DESCRIPTION* = Beschreibungstext der Kategorie
- *Path* oder *WE\_PATH* = Pfad der Kategorie

Auch hier kann das Attribut *hyperlink="true"* verwendet werden. Gegebenenfalls wird dann ein Link auf dasselbe Dokument mit der request-Variablen *we\_parentid* (bzw. *parentidname*) gesetzt. Innerhalb des <we:repeat> Tags kann nun mit dem Tag <we:ifHasChildren> abgefragt werden, ob der aktuelle Kategorie-Ordner Kategoriein enthält. Ab Version 3.5 ist es möglich, verschachtelte Listviews zu erstellen! Hier ein einfaches Beispiel, wie man eine hierarchische Auflistung der Kategorien erreichen kann:

```
<we:listview rows="2" type="category" name="outer">
  <we:repeat>
    <b><we:field name="Category" hyperlink="true"></b><br>
    <we:field name="Title"><br>
    <we:field name="Description">
    <we:setVar to="global" nameto="cat" from="listview"
namefrom="Category" />
    <we:ifHasChildren>
      <i>Die Kategorie hat Kinder</i><br>
    </we:ifHasChildren>
    <we:listview type="document" categories="\$cat" name="inner"
rows="2">
      <we:ifFound>
        <we:repeat>
          - <we:field name="WE_PATH" type="text"
hyperlink="true"><br />
```

```

        </we:repeat>
        - <we:back>back</we:back>
        - <we:next>next</we:next>
    </we:ifFound>
</we:listview>
</we:repeat>
<we:back>back</we:back>
<we:next>next</we:next>
</we:listview>

```

Mit diesen Möglichkeiten kann man nun sehr komfortabel mehrdimensionale Warengruppen darstellen.

### 34.2.3 <we:category>

<we:category> konnte bisher nur Informationen über die Kategorie(n) des aktuellen Dokuments ausgeben. Dieses wurde um das Attribut *field* und *id* erweitert. Das Attribut *field* erlaubt den Zugriff auf die neu hinzugekommenen Felder der Kategorie, mit dem Attribut *id* kann eine bestimmte Kategorie (unabhängig vom Dokument) ausgelesen werden.

#### Beispiel

- <we:category field="Title" /> gibt den Title der Kategorie des aktuellen Dokuments (oder Listvieweintrags innerhalb von Listviews) aus
- <we:category field="Description" /> gibt die Beschreibung der Kategorie des aktuellen Dokuments (oder Listvieweintrags innerhalb von Listviews) aus
- <we:category id="7" /> gibt den Namen der Kategorie mit der id 7 aus
- <we:category id="7" field="Description" /> gibt die Beschreibung der Kategorie mit der id 7 aus

## 34.3 Frei definierbare Felder

Im Shop ab webEdition Version 3.5 sind nun auch freie Eingabefelder für Shopartikel realisierbar. Dadurch ist es ohne Varianten möglich, spezielle Werte eines Artikels erst vom Kunden einstellen zu lassen (z.B. Größen oder Farben von Artikeln). Der Shopbetreiber kann für diese freien Felder dann entweder Werte festlegen (->Select-Menü) oder ein freies Eingabefeld zur Verfügung stellen, in das der Kunde dann einen gewünschten Text selbst eintragen kann.

Neben freien Feldern in Shop-Artikeln können auch freie Felder zu einer Bestellung hinzugefügt werden, die dann im webEdition Shop Modul angezeigt werden. Damit können beispielsweise Kommentare direkt bei der Bestellung mit abgespeichert werden. Alle Eingabefelder des arrays `we_sacf` (shop article custom field) werden bei einem Artikel, die Einträge des arrays `we_sccf` (shop cart custom field) innerhalb des Warenkorbs gespeichert.

### 34.3.1 Frei definierbare Felder in Shop-Artikeln

Mit dem Tag <we:shopField> können auf einer Shop-Artikel Seite Eingabefelder erzeugt werden. Wird ein Artikel dann in den Warenkorb gelegt, werden diese Felder im Warenkorb gespeichert. Dies ist sowohl für Dokument- als auch für Objekt-Artikel möglich. Zusätzlich werden diese freien Felder in einem eigenen Feld des Dokuments

(im Warenkorb) gespeichert, um sie später wieder erkennen zu können.

<we:shopField> erzeugt dabei beliebige Eingabefelder mit bestimmtem Namen. Wird der Artikel (mitsamt eigener Felder) dann über ein Formular an den Warenkorb übertragen, werden diese Felder einfach zu dem Artikel hinzugefügt. Es ist möglich, beliebig viele freie Felder zu definieren und mit dem Artikel zu speichern. Die Zielseite dieses Formulars muss den Tag <we:createShop> enthalten, damit die Felder angelegt werden können.

Wird eine Bestellung in die Datenbank geschrieben (we:writeShopdata), stehen die freien Felder direkt bei den normalen Feldern des bestellten Artikels (strSerial). Um sie auch im Nachhinein noch unterscheiden zu können, wird zusätzlich ein Array (we\_sacf), der sämtliche Namen der freien Felder enthält, mit gespeichert.

<we:shopField> hat folgende Parameter:

- *name*: Name des Feldes, mit diesem Namen wird das Feld im Artikel (Warenkorb) gespeichert.
- *reference*: Legt fest, ob das freie Feld zu einem Artikel oder dem Warenkorb gehört.
- *shopname*: Name des Shops, der verwendet wird
- *type*: Legt fest, welches Eingabefeld erzeugt werden soll
- *value*: vorbelegter Wert
- *values*: Kommaseparierte Liste für type="choice" und "select"
- *checked*: Legt fest, ob die Checkbox aktiviert ist
- *mode*: Nur für type=choice. Es können dann mehrere Werte ausgesucht werden, diese werden kommasepariert angehängt
- *xml*: Eingabefeld xhtml konform erstellen

Abhängig von *reference* von *we:shopField* variieren die Namen der erzeugten Eingabefelder. Bei *reference*="article" wird ein Eingabefeld erzeugt, das zu einem Artikel hinzugefügt wird, dieses hat den Namen *we\_sacf[<name>]*.

Diese freien Felder sind in jedem Artikel des Warenkorbs gespeichert und können ganz normal über *we:field* oder auch *we:shopfield ... type="print"* innerhalb einer *we:listview* über den Warenkorb ausgegeben werden.

```
<table>
<we:repeatShopItem shopname="demoshop">
<tr>
  <td><we:field name="shoptitle" hyperlink="true"></td>
  <td><we:field name="sort"></td>
  ...
</tr>
</we:repeatShopItem>
</table>
```

In der Bestellungsansicht im Shopmodul sind diese freien Felder jeweils unter der Beschreibung des Artikels sichtbar.

Abb. 396 Frei definiertes Feld in Artikel

Kundendaten innerhalb der Bestellung bearbeiten. Kunde in Kundenverwaltung öffnen.				
Anzahl	Titel	Beschreibung	Preis	
<u>1</u>	wE Pullover blau	Pullover der Spitzenqualität mit eingestickte...	<u>32,00 €</u>	
<u>1</u>	Rotes T-Shirt	Rotes T-Shirt in Spitzenqualität. sort: m;	<u>17,00 €</u>	

### 34.3.2 Frei definierbare Felder in Bestellungen

Analog zu freien Feldern eines Artikels arbeiten die freien Felder in der Bestellung. Dabei wird allerdings `we:shopField reference="cart"` verwendet. Auch hier können beliebig viele freie Felder zu einer Bestellung hinzugefügt werden. Die freien Bestellungsfelder werden in der Bestellsichtsicht des Shops angezeigt, können während der Bestellung allerdings auch über `<we:shopField type="print" ..>` ausgegeben werden. Diese Felder werden zur Eingabe wie folgt verwendet

Kommentar:

```
<we:shopField reference="cart" name="shop_comment"
shopname="demoshop" type="textarea" />
```

Will man diesen dann nochmal ausgeben, um ihn zum Beispiel per Mail zu verschicken oder als Kontrolle für den User, kann folgende Syntax verwendet werden:

Kommentar:

```
<we:shopField reference="cart" name="shop_comment"
shopname="demoshop" type="print" />
```

hierbei wird das Feld lediglich ausgegeben.

Auch hier ist zu beachten, dass die Seite, auf die das Formular abgeschickt wird, unbedingt `we:createShop` enthalten muss. Die Felder werden dann bei der zugehörigen Bestellung aufgelistet.

Abb. 397 Frei Felder in Bestellung

Preis:	<b>135,99 €</b>
Porto und Verpackung:	<b>0,00 €</b>
zuzüglich Mehrwertsteuer:	
16 %:	7,84 €
8 %:	6,96 €
Gesamtpreis:	<b>150,79 €</b>

Weitere Angaben zu dieser Bestellung

shop\_comment: Ihre Meinung

shop\_opinion: sehr gut

shop\_newsletter: ja

shop\_advertising: ja

shop\_design: benutzerfreundlich

Diese Felder können nach Klick auf das entsprechende Icon gelöscht oder bearbeitet werden.

## 34.4 Mehrwertsteuersätze

### 34.4.1 Mehrwertsteuersatz einem Dokument zuordnen

Mit `<we:shopVat>` kann einem Artikel ein bestimmter Mehrwertsteuersatz zugewiesen werden. Dabei wird eine Liste mit der im Shop-Modul eingetragenen Sätze generiert, aus der man den gewünschten auswählen kann. `<we:shopVat type="select" />` erzeugt beispielsweise eine Dropdownauswahl im Bearbeiten Modus des Dokuments mit den definierten Steuersätzen

Abb. 398 Steuersätze im Dropdown Menü

Mit `<we:shopVat id="1" />` kann man den Mehrwertsteuersatz der gewählten Id ausgeben. Dies ist sinnvoll, um bspw. im Warenkorb verschiedene MwSt-Sätze getrennt ausweisen zu können.

### 34.4.2 Mehrwertsteuersätze einem Objekt zuordnen

Werden Objekte als Shop Artikel verwendet, können diese auch die oben beschriebenen Mehrwertsteuersätze verwenden. Dazu wurden Klassen ab Version 3.5 der Feldtyp *shopVat* (Mehrwertsteuer Feld) hinzugefügt. Der Name *shopvat* ist eine Konstante und kann nicht verändert werden. Objekte einer Klasse mit diesem Feld können den Mehrwertsteuersatz dann analog zu Dokumenten aus den im Shop Modul eingepflegten Sätzen auswählen. Die Ausgabe des Mehrwertsteuersatzes auf der Web-Site erfolgt dann wie bei anderen Elementen über

`<we:field type="shopVat" />` respektive `<we:var type="shopVat" />`

Abb. 399 Steuersatz mit *shopvat* in Klasse

### 34.4.3 Mehrwertsteuersätze verwenden

Mit `<we:shopVat />` bei Dokumenten, bzw. `<we:field type="shopVat" />` oder `<we:var type="shopVat" />` bei Objekten oder Listviews (auch Warenkorb) werden Mehrwertsteuersätze auf der Web-Site ausgegeben.

Um ein möglichst reibungsloses Arbeiten mit Mehrwertsteuersätzen zu ermöglichen, werden diese auf der kompletten Web-Site über Ihre Id angesprochen. Dies bietet zahlreiche Möglichkeiten, mit den verschiedenen Sätzen zu arbeiten und ermöglicht es, die Sätze nachträglich zu verändern, ohne die Funktionalität der zugrunde liegenden Vorlagen zu beeinflussen. Das Tag `<we:ifShopVat id="...">` kontrolliert, ob das aktuelle Dokument, bzw. der aktuelle Eintrag in einer Listview den Mehrwertsteuersatz mit der angegebenen Id hat. Dadurch kann man auf einfache Weise verschiedene Mehrwertsteuersätze getrennt zusammenrechnen und ausweisen. Ein Warenkorb könnte bspw. folgendermaßen aussehen.

```
<we:repeatShopItem shopname="demoshop">
  <tr>
    <td><we:field name="shoptitle" hyperlink="true" /></td>
    <td class="shoppingCartNumber">
      <we:showShopItemNumber shopname="demoshop" />
    </td>
    <td class="shoppingCartNumber textBold">
      <we:calculate sum="totalPrice" num_format="german">
        <we:showShopItemNumber type="print" shopname="demoshop" /> *
        <we:field name="price" />
      </we:calculate> &euro;
    </td>
  </tr>
  <we:ifShopPayVat>
    <we:ifShopVat id="1">
      <we:calculate print="false" sum="totalVat1">
        <we:showShopItemNumber type="print" shopname="demoshop" /> *
        <we:field name="price" /> /
        100 *
        <we:field type="shopVat" />
      </we:calculate>
    </we:ifShopVat>
    <we:ifShopVat id="2">
      <we:calculate print="false" sum="totalVat2">
        <we:showShopItemNumber type="print" shopname="demoshop" /> *
        <we:field name="price" /> /
        100 *
        <we:field type="shopVat" />
      </we:calculate>
    </we:ifShopVat>
  </we:ifShopPayVat>
</we:repeatShopItem>
```

In obigem Beispiel werden je nach Id des verwendeten Mehrwertsteuersatzes unterschiedliche Summen der kompletten Mehrwertsteuer berechnet. Je nachdem, welche Mehrwertsteuern existieren, werden dadurch die Summen "totalVat1" und/oder "totalVat2" berechnet. Dies kann man dann, sofern sie existieren, gesondert ausgeben und zum ebenfalls berechneten Totalpreis hinzuaddieren.

```
<we:ifVarSet name="totalVat1" type="sum">
  <tr>
    <td class="shoppingCartNumber">zzgl. MwSt. <we:shopVat id="1" />%</td>
    <td class="shoppingCartNumber">
      <we:sum name="totalVat1" num_format="german" /> &euro;
    </td>
  </tr>
</we:ifVarSet>
```

```

</we:ifVarSet>
<we:ifVarSet name="totalVat2" type="sum">
  <tr>
    <td class="shoppingCartNumber">zzgl. MwSt. <we:shopVat id="2"
/>%</td>
    <td class="shoppingCartNumber">
      <we:sum name="totalVat2" num_format="german" /> &euro;
    </td>
  </tr>
</we:ifVarSet>

```

Diese beiden Summen müssen dann nur noch zum berechneten Preis addiert werden und der Warenkorb ist fertig.

```

<tr>
  <th class="shoppingCartNumber">Gesamtpreis</th>
  <td class="shoppingCartNumber textBold">
    <we:calculate num_format="german">
      <we:sum name="totalVat1" /> +
      <we:sum name="totalVat2" /> +
      <we:sum name="totalPrice" /></we:calculate> &euro;
    </td>
  </tr>
</tr>

```

Die hier erzeugte Seite könnte dann folgendermaßen aussehen

**Abb. 400 Artikel mit ausgewiesener Mehrwertsteuer**

Artikel	- Anzahl	+ x	Preis
<b>Roter Baumwollpullover</b>	- <input type="text" value="1"/>	+ x	<b>10,00 €</b>
(16% MwSt)			
<b>Pinke Skisocken</b>	- <input type="text" value="1"/>	+ x	<b>7,00 €</b>
(16% MwSt)			
<b>webEdition Wasser</b>	- <input type="text" value="1"/>	+ x	<b>17,85 €</b>
(8% MwSt)			
Sorte: still			
<b>Preis</b>			<b>34,85 €</b>
Versandkosten			5,00 €
zzgl. MwSt. 16%			3,52 €
zzgl. MwSt. 8%			1,43 €
<b>Gesamtpreis</b>			<b>44,80 €</b>

#### 34.4.4 Mehrwertsteuersätze im Warenkorb

Erst, wenn eine Bestellung abgeschlossen wird, und sämtliche Artikeldaten in der Datenbank gespeichert werden, werden auch die verwendeten Mehrwertsteuersätze als Wert abgespeichert. Damit wird verhindert, dass nachträgliche Änderungen der Mehrwertsteuersätze bereits bestehende und abgeschlossene Bestellungen noch verändern. Der Mehrwertsteuersatz wird, wie alle anderen zu Artikeln gehörenden Felder im Feld strSerial bei den serialisierten Artikeldaten gespeichert. Im Backend des Shop Moduls können Bestellung hinsichtlich der Mehrwertsteuer noch nachträglich bearbeitet werden. Zum einen können die Mehrwertsteuersätze einzelner Artikel noch verändert werden, darüber hinaus kann für die komplette Bestellung eingestellt werden, ob Mehrwertsteuer berechnet werden sollen oder nicht.



Eine Bestellung mit Varianten und benutzerdefinierten Feldern kann dann folgendermaßen aussehen:

**Abb. 401 Steuersätze in der Bestellungsübersicht**

Anzahl	Titel	Beschreibung	Preis	Gesamt	MwSt.	
1	Luxus-Wasser	Exquisites Wasser. Dieses Wasser stellt bei w... Variante: - sort: medium;	125,58 €	125,58 €	(16,00%)	
1	webEdition Tiger Sprudel	Ganz neu im Angebot, jetzt mit Mineralien ver... Variante: Tiger-Sprudel sort: still;	25,85 €	25,85 €	(7,00%)	
Preis:			151,43 €			
Porto und Verpackung:			5,00 €			
zuzüglich Mehrwertsteuer:						<input checked="" type="checkbox"/>
16 %:			20,89 €			
7 %:			1,81 €			
Gesamtpreis:			179,13 €			

Will man nachträglich den Mehrwertsteuersatz eines Artikels verändern, muss man diesen lediglich anklicken und den gewünschten neuen Wert in die sich öffnende Eingabeaufforderung eingeben. Zusätzlich kann in der Bestellungsansicht nachträglich entschieden werden, ob die Mehrwertsteuer berechnet werden soll. Je nachdem, ob die Versandkosten netto bzw. brutto Angaben waren, bzw. ob die im Warenkorb gespeicherten Daten als netto/brutto Preise eingepflegt wurden, werden die Preise in der Bestellung dann neu berechnet

### 34.4.5 Mehrwertsteuerspezifische we:tags

#### 34.4.5.1 we:ifShopPayVat

Mit `<we:ifShopPayVat>` wird der umschlossene Inhalt nur angezeigt, wenn der eingeloggte Kunde auch Mehrwertsteuern zahlen muss. Ob ein Kunde Steuern zahlen muss, hängt hauptsächlich vom Land ab, in das die Ware geliefert werden muss. Dazu können im Shop Modul unter Bearbeiten > Länder Regeln definiert werden.

#### 34.4.5.2 we:ifShopVat

Mit `<we:ifShopVat>` kann kontrolliert werden, ob ein Artikel einen bestimmten Mehrwertsteuersatz hat. Dieser Tag wird in Shops eingesetzt, die mit mehreren Mehrwertsteuersätzen arbeiten.

#### 34.4.5.3 we:shopVat

Mit `<we:shopVat>` kann einem Shop-Artikel ein Mehrwertsteuersatz der im Shop Modul angelegten Sätze zugewiesen werden. Ist das Attribut `id` vergeben, wird lediglich der Mehrwertsteuersatz mit der angegebenen Id zurückgegeben.

#### 34.4.5.4 we:field type="shopVat"

Liefert innerhalb einer `we:listview` Warenkorb, `we:object` den Mehrwertsteuersatz des aktuellen Artikels/ Eintrags zurück.

#### 34.4.5.5 we:var type="shopVat"

Analog zu `we:field type="shopVat"` wird hier bei Detailseite eines Objekts der zugehörige Mehrwertsteuersatz zurückgegeben

**34.4.5.6 we:writeShopData netprices="true|false" usevat="true"**

Bei `<we:writeShopData>` kann man nun angeben, ob es sich bei den übergebenen Preisen um Netto oder Brutto Preise handelt. Und ob die verschiedenen Mehrwertsteuern berücksichtigt werden sollen, oder nicht. Default-Wert für beide Angaben ist auf true, d.h. per Default werden Netto Preise angenommen und die Mehrwertsteuer mit berücksichtigt.

**34.4.5.7 we:ifVarSet type="sum"**

Kontrolliert, ob die Variable des Typs *sum* (entsteht durch `<we:calculate sum="...">`) gesetzt ist oder nicht.

**34.4.5.8 we:ifNotVarSet type="sum"**

Analog zu `we:ifVarSet type="sum"`

## 34.5 Versandkosten

### 34.5.1 Versandkosten auf der Webseite

Auf die definierten Porto und Versandkosten kann auch über `we:tags` zugegriffen werden, je nach Bestellwert und Herkunftsland des eingeloggtten Kunden wird der passende Satz ermittelt und zurückgegeben. Dabei werden allerdings nur die eingetragenen Kosten zurückgegeben, diese können dann wie gewünscht auf der Seite verwendet werden. Definiert werden diese Kosten wie in Abschnitt 33.3.2.2 dargestellt.

Die Mehrwertsteuer setzt sich aus der Mwst. des Preises und der Versandkosten zusammen. Diese wurde in der Vorlage über `<we:calculate>` berechnet. Auf die verschiedenen Versandkosten kann man mittels des `<we:shipping>`-Tags zugreifen. Folgendes Beispiel zeigt den Einsatz von `<we:shipping>`.

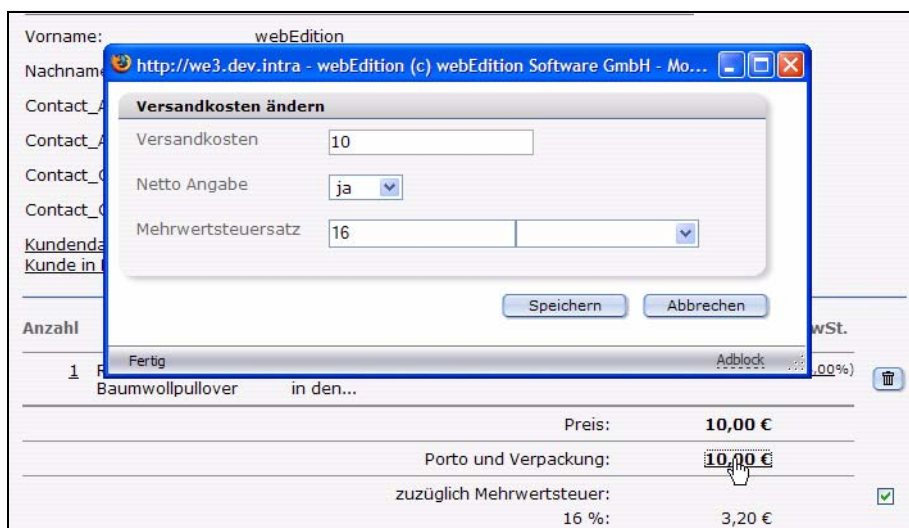
```
<tr>
  <th>Preis</th>
  <td><we:sum name="totalPrice" num_format="german" /> €</td>
</tr>
<tr>
  <th>Versandkosten</th>
  <td><we:shipping sum="totalPrice" num_format="german" /> €</td>
  <we:calculate print="false" sum="totalVat1">
    <we:shipping sum="totalPrice" />/100*<we:shopVat id="1" />
  </we:calculate>
</tr>
<tr>
  <th>zzgl. MwSt.</th>
  <td><we:sum name="totalVat1" num_format="german" /> €</td>
</tr>
<tr>
  <th>Gesamtpreis</th>
  <td>
    <we:calculate num_format="german">
      <we:shipping sum="totalPrice" num_format="german" />
      + <we:sum name="totalVat1" />
      + <we:sum name="totalPrice" />
    </we:calculate> €
  </td>
</tr>
```

In diesem Beispiel werden die Versandkosten angezeigt und zu den Gesamtkosten hinzugefügt. Außerdem wird die Mehrwertsteuer der Versandkosten errechnet, mit den anderen Mehrwertsteueranteilen addiert und ebenfalls auf den Gesamtpreis aufgeschlagen.

### 34.5.2 Versandkosten bei Bestellungen

Beim Bestellvorgang werden die zu diesem Zeitpunkt gültigen Versandkosten und alle zugehörigen Informationen ermittelt und mit der Bestellung abgespeichert. Innerhalb des Shop Moduls werden die fälligen Versandkosten dann angezeigt und zum Gesamtpreis hinzuaddiert. Darüber hinaus können diese Protokosten nachträglich bearbeitet werden, dazu klickt man einfach die Portokosten an und kann dann alle, das Porto betreffende Daten für diese Bestellung bearbeiten.

**Abb. 402 Versandkosten bei Bestellung verändern**



**Hinweis:** Tag ab Version 3.5: `<we:shipping>`: Mit `we:shipping` kann auf die im Shop Modul eingepflegten Versandkosten zugegriffen werden. Anhand des Bestellwerts und dem Herkunftsland des eingeloggtten Kunden werden die passenden Versandkosten ermittelt und zurückgegeben. Der Pflichtparameter `sum=""` übergibt dabei den Namen der `we:sum`, die den Warenwert der Bestellung enthält. Das Ergebnis von `we:shipping` kann im Template weiterverarbeitet werden und z.B. mit einem `we:calculate` zum Warenkorb hinzuaddiert werden.



## 35 Anbindung an Paymentprovider

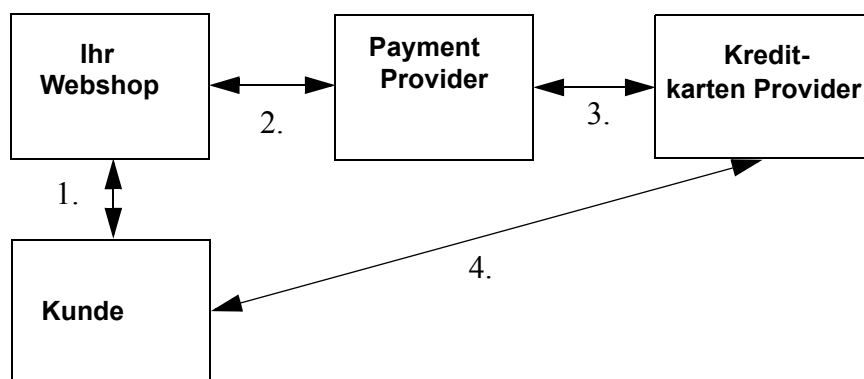
Im folgenden Kapitel erfahren Sie Richtlinien für die Anbindung an einen Paymentprovider.

**Hinweis:** Die Schnittstellen zu einem Paymentprovider sind im webEdition Shop Modul sehr offen gehalten, da jeder Paymentprovider seine eigenen Schnittstellen hat. Daher enthält webEdition keine speziellen, proprietären Schnittstellen für Paymentprovider.

### 35.1 Paymentprovider Transaktionsmodell

Abb. 403 zeigt eine typische Transaktionsvereinbarung:

Abb. 403 Online Shop Transaktionen



Exemplarisch werden zwei Wege beschrieben, Ihren Shop an einen Paymentprovider anzubinden:

- Gesamtpreis übergeben
- Jeden Artikel einzeln übergeben

### 35.2 PayPal einbinden

Den Einstellungsdialog für PayPal erreichen Sie über Bearbeiten > Payment Provider, den gleichnamigen Quickstart Button oder den Payment Provider Button. Das Payment Provider Fenster wird geöffnet.

**Abb. 404 Payment Provider Einstellungen: PayPal**
**Abb. 405 Formular für personenbezogene Angaben**

Um eine Zahlungsabwicklung mit PayPal komfortabel gestalten zu können, werden einige personenbezogenen Daten benötigt. Dazu gehören auch Adressangaben. Jene Daten, welche in diesem Dialog über die Selectboxen zur Verfügung stehen (Angelegt und/oder administriert wird der entsprechende Inhalt dieser Selectboxen in der Kundenverwaltung) und ausgewählt werden, müssen beim Erstellen eines Shop-Formulares zum Zwecke der Erfassung von personenbezogenen Daten berücksichtigt werden. Wähle Sie z.B. zur Übertragung des Vornamens die Option *Forename* in der Selectbox aus, muss dies auch im Quelltext des Formulars im Shop beim Feld *Vornamen* entsprechend berücksichtigt werden.

Für das Formular wurde folgender XHTML Quelltext verwendet:

```
<we:form id="self" pass_id="customerData" name="userform">
<we:sessionField name="ID" type="hidden" />
<we:sessionField name="UserGroup" type="hidden"
value="webCustomer" />
<we:sessionField name="Username" type="hidden" autofill="true" />
<we:sessionField name="Password" type="hidden" autofill="true" />
<fieldset>
<legend> Rechnungsadresse </legend>
<p>
<label for="s[Salutation_Salutation]"> Anrede: </label>
<we:sessionField name="Salutation_Salutation" type="textinput"
class="select" choice="on" options="Herr,Frau"
id="s[Salutation_Salutation]" />
```

```

    </p>
    <p>
    <label for="s[Forename]"> Vorname*: </label>
    <we:sessionField name="Forename" type="textinput" class="inputs"
    id="s[Forename]" />
    </p>
    <p>
    <label for="s[Surname]"> Nachname*: </label>
    <we:sessionField name="Surname" type="textinput" class="inputs"
    id="s[Surname]" />
    </p>
    <p>
    <label for="s[Contact_Company]"> Firma: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Company" type="textinput"
    class="inputs" id="s[Contact_Company]" />
    </p>
    <p>
    <label for="s[ustid]"> UST.-ID: </label>
    <we:sessionField name="ustid" type="textinput" class="inputs"
    id="s[ustid]" />
    </p>
    <p>
    <label for="s[Contact_Address1]"> Strasse*: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Address1" type="textinput"
    class="inputs" id="s[Contact_Address1]" />
    </p>
    <p>
    <label for="s[Contact_Zip]"> PLZ*: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Zip" type="textinput" class="zip"
    id="s[Contact_Zip]" />
    </p>
    <p>
    <label for="s[Contact_Address2]"> Ort*: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Address2" type="textinput"
    class="inputs" id="s[Contact_Address2]" />
    </p>
    <p>
    <label for="s[Contact_Country]"> Land: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Country" type="select"
    class="select"
    values="Deutschland,Schweiz,Österreich,Frankreich,Anderes"
    id="s[Contact_Country]" />
    </p>
    <p>
    <label for="s[Contact_Email]"> Email: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Email" type="textinput"
    class="inputs" id="s[Contact_Email]" />
    </p>
    <p>
    <label for="s[Contact_Tell1]"> Telefon: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Tell1" type="textinput"
    class="inputs" id="s[Contact_Tell1]" />
    </p>
    <p>
    <label for="s[Attention]">Aufmerksam durch?:</label>

```

```
<we:sessionField name="Attention" type="textinput" choice="true"
options="Bitte auswählen,Zeitschrift,Empfehlung eines
Bekannten,Empfehlung auf einer Website,Sonstiges" id="s[Attention]"
/>
</p>
<p>
<label for="s[Exacting]"> Wodurch genau?: </label>
<we:sessionField name="Exacting" type="textinput" class="inputs"
id="s[Exacting]" />
</p>
<p>
<label>&nbsp;</label>
<input type="submit" class="inputButton" name="order"
value="Weiter" />
</p>
<p>
(*) Pflichtfelder
</p>
</fieldset>
</we:form>
```

Eine korrekte Angabe führt also dazu, dass alle, auch personenbezogene, Daten validiert an PayPal übermittelt werden.

PayPal benötigt genau 2 Angaben zur korrekten Zahlungsabwicklung. Dies sind die PayPal Business-Adresse (Email) sowie die ISO-Länderkennung zur korrekten Abwicklung der Zahlung bezüglich entsprechend richtiger Währung und Steuer. Mittels Selectbox wählt man den entsprechenden ISO-Country Code aus und gibt seine Business-Adresse an, was faktisch die PayPal-Email Adresse ist. Optional kann man in einer weiteren Selectbox zwischen dem PayPal Shop (dem Live-Shop) und der PayPal Sandbox (PayPal- integrierte Entwicklungsumgebung zum Testen) wählen. Informationen zur Sandbox entnehmen Sie bitte der PayPal Dokumentation.

### 35.3 PayPal auf der Website nutzen

Um die Übertragung der Daten an PayPal zu verwenden- vorausgesetzt die benötigten Daten wurden im Backend eingepflegt- kann man den neuen PayPal-Tag verwenden. Zunächst erstellt man z.B. einen PayPal Buy Now-Button, welcher auf eine spezielle PayPal-Seite linkt. Dieser sollte innerhalb des datenübertragenden Formulars platziert werden.




**Abb. 406 PayPal Buy Now Button**

Bitte kontrollieren Sie nochmals die unten angegebenen Daten. Sind die Angaben korrekt können Sie mit der Bestellung fortfahren. Falls einige Daten nicht übereinstimmen, korrigieren Sie diese bitte.

Geniessen Sie die Vorteile eines registrierten Benutzers und registrieren Sie sich noch heute.

Ist alles korrekt? Schliessen sie ihre Bestellung ab und wählen Sie noch die Zahlungsmethode aus.



der dazugehörige XHTML Quelltext sieht folgendermassen aus:

```
<we:a id="113"></we:a>
```

In diesem Beispiel verweist die id 113 auf das Dokument paypal.php.

In dieser in Rede stehenden Datei wird lediglich der paypal-Tag aufgerufen mit den Namen für den Shop sowie Preis und ob der Preis als Netto interpretiert werden und Steuer verwendet werden soll. Weitere Erklärungen zu diesem Tag entnehmen Sie bitte der Beschreibung zum Tag `<we:paypal>`.

Der Quelltext der Datei paypal.php bzw. paypal.tmpl:

```
<we:sessionStart /><we:createShop shopname="demoshop"
/><we:addDelShopItem shopname="demoshop" /><!DOCTYPE HTML PUBLIC
"-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
<head>
  <we:title></we:title>
  <we:description/>
  <we:keywords/>
  <we:charset defined="ISO-8859-1">ISO-8859-1</we:charset>
  <we:css id="10" />
</head>
<body>
<div class="content">
  <div class="header">
    <we:include id="46" />
  </div>
  <div class="leftNavigation">
    <we:include id="11" />
```

```
<we:include id="3" />
</div>
<div class="mainContent">

  <div class="fullWidth">
    <div class="contentFirstDiv">
      <h1>Pay Pal</h1>
      <h2>powered by webEdition</h2>
      <div class="divWithPadding">
        Der Text sollte noch geschrieben werden.
      </div>
    </div>
  </div>

  <div class="fullWidth">
    <div class="border">
      <div class="divWithPadding">
        <we:paypal shopname="demoshop" pricename="price" netprices="true"
        usevat="true" />
      </div>
    </div>
  </div>

</div>
</div>
<we:ifVar name="action" match="success" type="request">
<we:deleteShop shopname="demoshop" />
</we:ifVar>
</body>
</html>
```

## 35.4 Saferpay einbinden

Den Einstellungsdialog für Saferpay erreichen Sie über Bearbeiten > Payment Provider, den gleichnamigen Quickstart Button oder den Payment Provider Button. Das Payment Provider Fenster wird geöffnet.

**Abb. 407 Payment Provider Einstellungen: Saferpay**

Saferpay	
Sprachausgabe	deutsch <input type="button" value="v"/> * en, de, fr, it
Account-ID	123-234-234 * Seriennummer
Shop Betreiber	test@test.de * Notify Email
Sammeln erlauben?	Nein <input type="button" value="v"/> * saferpay Manual beachten!
zusätzl. Formular?	Nein <input type="button" value="v"/> * für Lieferadresse
Bestätigung	Nein <input type="button" value="v"/> * Bestätigungsmail an Kunden
Providerset	69,77,79 * kommassepariert!
exec-path	<input type="text"/> * z.B. /usr/local/bin/
conf-path	<input type="text"/> * Pfad zu saferpay
Beschreibung	Danke für Ihre Bestellung bei der webEdition Software GmbH * z.B. Bestellung

- *Sprachausgabe*: Saferpay akzeptiert die hier angegebenen Sprachvarianten. Mit dieser Einstellung können Sie das Aussehen des Saferpay-Terminals beeinflussen.
- *Account-ID*: In diesem Feld muss die von saferpay gelieferte Account-ID hinterlegt werden.
- *Shop Betreiber*: Die in diesem Feld hinterlegte Email-Adresse wird von Saferpay als Notify-Email verwendet. An diese Email wird eine Nachricht im Falle einer Bestellung versendet.
- *Sammeln erlauben*: Hier kann ausgewählt werden, ob Saferpay das Sammeln mehrerer Bestellungen vor der eigentlichen Durchführung des Bestellvorganges mit der Gesamtsumme erlauben soll. Standard ist Nein.
- *Zusätzl. Formular*: Hier kann ausgewählt werden, ob Saferpay während der eigentlichen Durchführung des Bestellvorganges im Terminal ein zusätzliches Formular zur Erfassung einer Lieferadresse generieren soll. Standard ist Nein.
- *Providerset*: Eine kommaseparierte Liste, bestehend aus Provider-IDs, um die zu verwendenden Card-Typen zu limitieren. Um die entsprechende Provider-ID herauszufinden, bitte im Saferpay Terminal (VT) auf das entsprechende Card-Logo rechtsklicken und "Properties" auswählen. Genauer Informationen entnehmen Sie bitte der saferpay-Dokumentation.
- *exec-path*: Pfad zu ausführbaren Kommandozeile von saferpay.
- *conf-path*: Pfad zu den Konfigurationsdateien von saferpay, z.B. das Verzeichnis "saferpay" im root-Verzeichnis des Webservers.
- *Beschreibung*: Eine textuelle Beschreibung des Angebotes, welche im Saferpay Terminal (VT) erscheinen soll.

Weitere Informationen zur korrekten Einrichtung von Saferpay entnehmen Sie bitte der Saferpay Dokumentation.

### 35.5 Saferpay auf der Website nutzen


Zunächst erstellt man einen Saferpay-Button, welcher auf eine spezielle Saferpay-Seite linkt. Dieser sollte innerhalb des datenübertragenden Formulars platziert werden.

**Abb. 408 Saferpay Button in Formular**

Bitte kontrollieren Sie nochmals die unten angegebenen Daten. Sind die Angaben korrekt können Sie mit der Bestellung fortfahren. Falls einige Daten nicht übereinstimmen, korrigieren Sie diese bitte.

Geniessen Sie die Vorteile eines registrierten Benutzers und registrieren Sie sich noch heute.

Ist alles korrekt? Schliessen sie ihre Bestellung ab und wählen Sie noch die Zahlungsmethode aus.



Der entsprechende Quelltext:

```
<we:a class="inputButton" id="123"> Mit saferpay </we:a>
```

In diesem Beispiel verweist die id 123 auf das Dokument saferpay.php. In dieser Datei wird lediglich der saferpay-Tag nach der Implementierung der *OpenSaferpayScript*-Datei aufgerufen mit den Namen für den Shop sowie Preis und ob der Preis als Netto interpretiert werden und Steuer verwendet werden soll. Außerdem kann man im Tag die IDs der Folgeseiten (jeweils für *onsuccess*, *onfailure* oder *onabortion*) angeben. Weitere Erklärungen zu diesem Tag entnehmen Sie bitte der Beschreibung zum `<we:saferpay>` Tag.

Der Quelltext der Datei saferpay.php bzw. saferpay.tmpl:

```
<we:sessionStart /><we:createShop shopname="demoshop"
/><we:addDelShopItem shopname="demoshop" /><!DOCTYPE HTML PUBLIC
"-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
<head>
  <we:title></we:title>
  <we:description/>
  <we:keywords/>
  <we:charset defined="ISO-8859-1">ISO-8859-1</we:charset>
  <we:css id="10" />
</head>
<body>
<div class="content">
  <div class="header">
    <we:include id="46" />
```

```

</div>
<div class="leftNavigation">
  <we:include id="11" />
  <we:include id="3" />
</div>
<div class="mainContent">

  <div class="fullWidth">
    <div class="contentFirstDiv">
      <h1>saferpay</h1>
      <h2>powered by webEdition</h2>
      <div class="divWithPadding">
        Der Text sollte noch geschrieben werden.
      </div>
    </div>
  </div>

  <div class="fullWidth">
    <div class="border">
      <div class="divWithPadding">
<script
src="http://www.saferpay.com/OpenSaferpayScript.js"></script>
<we:saferpay shopname="demoshop" pricename="price"
netprices="true" usevat="true" onsuccess="125" onfailure="126"
onabortion="127" />
      </div>
    </div>
  </div>

</div>
</div>
<we:ifVar name="action" match="success" type="request">
<we:deleteShop shopname="demoshop" />
</we:ifVar>
</body>
</html>

```

## 35.6 Neue oder erweiterte Tags in Version 3.5

Für die Version 3.5 von webEdition wurden, um die verbesserten Shopfunktionen nutzen zu können, neue Tags hinzugefügt sowie bestehende Tags erweitert.

### 35.6.1 we:paypal

Mit `<we:paypal>` kann auf die im Shop Modul eingepflegten PayPal Variablen, wie Business-Adresse (Shop-Email), Länderkennung (Country-Code ISO) sowie auf die Einstellung ob ein Test-Account oder Live-Shop verwendet werden soll, zugegriffen werden. Außerdem werden in den Einstellungen die in einem Formular verwendeten und an PayPal zu übertragenden personenbezogenen Daten eingestellt. Der Pflichtparameter `shopname=""` übergibt dabei den Namen des aktuellen Shops, `pricename=""` übergibt dabei den Namen des aktuellen Preisfeldes. `netprice=""` ermittelt ob die Preise entweder Netto, oder Brutto angegeben sind (TRUE oder FALSE) und `usevat=""` ermittelt ob eine Mehrwertsteuer verwendet werden soll, oder nicht (TRUE oder FALSE).

### 35.6.2 we:saferpay

Mit `<we:saferpay>` kann auf die im Shop Modul eingepflegten saferpay Variablen zugegriffen werden (vgl. Abschnitt 35.4). Außerdem werden in den Einstellungen die in einem Formular verwendeten und an saferpay zu übertragenden personenbezogenen Daten eingestellt. Der Pflichtparameter `shopname=""` übergibt dabei den Namen des aktuellen Shops, `pricename=""` übergibt dabei den Namen des aktuellen Preisfeldes. `netprice=""` ermittelt ob die Preise entweder Netto, oder Brutto angegeben sind (TRUE oder FALSE) und `usevat=""` ermittelt ob eine Mehrwertsteuer verwendet werden soll, oder nicht (TRUE oder FALSE). `onsuccess=""` linkt auf die ID der webEdition-Seite im Falle einer erfolgreichen Bestellung. `onfailure=""` linkt auf die ID der webEdition-Seite im Falle einer nicht erfolgreichen Bestellung- also wenn ein Fehler aufgetreten sein sollte. `onabortion=""` linkt auf die ID der webEdition-Seite im Falle eines Abbruchs der Bestellung.

### 35.6.3 we:sessionField /Zusatz: autofill=true

Dieser Tag wurde um das Attribut "autofill" erweitert. Zur Verwendung kommen kann dieser Zusatz vor allem beim Implementieren eines Formulars. Versieht man ein `<we:sessionField>` mit dem Zusatz *autofill=true*, wird ein Script im Hintergrund aufgerufen, welches automatisiert eine Variable mit einem Wert füllt. Verwendet man diesen Zusatz also z.B. innerhalb eines Input-Feldes zur Eingabe eines Benutzernamens und/oder Passwortes, erzeugt webEdition automatisch einen Wert und der User braucht sich auf diese Weise z.B. nicht mehr einloggen, um im Shop bestellen zu können. Der XHTML Quelltext eines solchen Formulars könnte wie folgt aussehen:

```
<we:form id="self" pass_id="customerData" name="userform">
<we:sessionField name="ID" type="hidden" />
<we:sessionField name="UserGroup" type="hidden"
value="webCustomer" />
<we:sessionField name="Username" type="hidden" autofill="true" />
<we:sessionField name="Password" type="hidden" autofill="true" />
  <fieldset>
    <legend> Rechnungsadresse </legend>
    <p>
      <label for="s[Salutation_Salutation]"> Anrede: </label>
      <we:sessionField name="Salutation_Salutation" type="textinput"
class="select" choice="on" options="Herr,Frau"
id="s[Salutation_Salutation]" />
    </p>
    <p>
      <label for="s[Forename]"> Vorname*: </label>
      <we:sessionField name="Forename" type="textinput" class="inputs"
id="s[Forename]" />
    </p>
    <p>
      <label for="s[Surname]"> Nachname*: </label>
      <we:sessionField name="Surname" type="textinput" class="inputs"
id="s[Surname]" />
    </p>
    <p>
      <label for="s[Contact_Company]"> Firma: </label>
      <we:sessionField name="Contact_Company" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Company]" />
    </p>
    <p>
      <label for="s[ustid]"> UST.-ID: </label>
```

```

    <we:sessionField name="ustid" type="textinput" class="inputs"
id="s[ustid]" />
  </p>
  <p>
    <label for="s[Contact_Address1]"> Strasse*: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Address1" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Address1]" />
  </p>
  <p>
    <label for="s[Contact_Zip]"> PLZ*: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Zip" type="textinput" class="zip"
id="s[Contact_Zip]" />
  </p>
  <p>
    <label for="s[Contact_Address2]"> Ort*: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Address2" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Address2]" />
  </p>
  <p>
    <label for="s[Contact_Country]"> Land: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Country" type="select"
class="select"
values="Deutschland,Schweiz,Österreich,Frankreich,Anderes"
id="s[Contact_Country]" />
  </p>
  <p>
    <label for="s[Contact_Email]"> Email: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Email" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Email]" />
  </p>
  <p>
    <label for="s[Contact_Tell1]"> Telefon: </label>
    <we:sessionField name="Contact_Tell1" type="textinput"
class="inputs" id="s[Contact_Tell1]" />
  </p>
  <p>
    <label for="s[Attention]">Aufmerksam durch?:</label>
    <we:sessionField name="Attention" type="textinput" choice="true"
options="Bitte auswählen,Zeitschrift,Empfehlung eines
Bekannten,Empfehlung auf einer Website,Sonstiges" id="s[Attention]"
/>
  </p>
  <p>
    <label for="s[Exacting]"> Wodurch genau?: </label>
    <we:sessionField name="Exacting" type="textinput" class="inputs"
id="s[Exacting]" />
  </p>
  <p>
    <label>&nbsp;</label>
    <input type="submit" class="inputButton" name="order"
value="Weiter" />
  </p>
  <p>
    (*) Pflichtfelder
  </p>
</fieldset>
</we:form>

```





## 36 Vorlagengestaltung mit dem Shop Modul

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Vorlagen für Ihren Onlineshop erstellen. Folgende Funktionen werden beschrieben:

- Abschnitt 36.1 "Detailansicht des Artikels" auf Seite 369
- Abschnitt 36.2 "Artikelübersichten erstellen" auf Seite 370
- Abschnitt 36.3 "Artikel bestellen" auf Seite 370
- Abschnitt 36.4 "Warenkorb erstellen" auf Seite 371
- Abschnitt 36.5 "Sonderfunktion des <we:a>-Tags im Shop Modul" auf Seite 372
- Abschnitt 36.6 "Sonderfunktionen des <we:form>-Tags im Shop Modul" auf Seite 372
- Abschnitt 36.7 "Berechnungen durchführen" auf Seite 373

### 36.1 Detailansicht des Artikels

Die Vorlagenerstellung für eine Artikelübersicht funktioniert auf die gleiche Art und Weise wie das Erstellen anderer Vorlagen (siehe "Vorlagen erstellen" im *webEdition Handbuch*). Sie können jedes beliebige Design als Detailseite für einen Artikel nutzen. Besonderheiten sind folgende we:tags, die auf einer Shop-Detailseite vorhanden sein müssen, da zu diesen Feldern korrespondierende Felder im Shop-Modul existieren:

- <we:input> oder <we:textarea> mit Namen "shoptitle"
- <we:input> oder <we:textarea> mit Namen "shopdescription"
- <we:input> mit dem Preis des Produktes.  
Den Name dieses Input-Feldes können Sie selbst wählen. Der Name ist sehr wichtig, da er später mit dem we:tag <we:writeShopData> als Preisvariable angegeben werden muss.

**Hinweis 1: Wichtig!** Die Artikel-Kategorie **muss** mit *shop* anfangen. Erlaubt sind auch Kategorienamen wie *shop\_1*, *shop\_neu*, *shop\_online* oder ähnliches. Es können sonst keine Artikel eingestellt werden.

**Hinweis 2:** Die Variable des Preises hat keinen festen Namen, da Sie auch mit verschiedenen Preisen arbeiten können. Es wird derjenige Preis in die Datenbank geschrieben, der im we:tag <we:writeShopData> im Attribut *pricename* angegeben wurde.

**Hinweis 3:** Bitte beachten Sie außerdem, dass Sie alle Detailansichten von Artikeln einem einheitlichen Dokument-Typ und/oder einer einheitlichen Kategorie zugeordnen, da Artikelübersichten mit der aus webEdition bekannten Listview-Funktion generiert werden. Idealerweise haben Sie für alle Detailansichten Ihres Shops einen einheitlichen Dokument-Typ (z. B.: shop\_artikel o.ä.) und unterscheiden die Artikelgruppen nach verschiedenen Kategorien (shop\_artikel\_dvd, shop\_artikel\_cd usw...), so dass diese eine Gesamtübersicht über alle Artikel (nur über Dokument-Typen) sowie Übersichten über alle Artikelgruppen (Dokument-Typen und Kategorien) generieren können.

## 36.2 Artikelübersichten erstellen

Die Übersichten über die Artikel bzw. Artikelgruppen werden wie normale Listviews generiert.

Folgendes Beispiel nimmt an, dass der Dokument-Typ "shop" genannt wurde und die Artikelgruppen "shop\_dvd" und "shop\_cd" hat.

Übersicht Artikelgruppe "shop\_dvd":

```
<we:listview rows="6" doctype="shop" categories="shop_dvd">
  <table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" width="500">
    <we:repeat>
      <tr>
        <td class="normal">
          <b><we:field name="shoptitle" alt="we_path"
hyperlink="on"/></b><br>
          <we:field name="shopdescription" alt="we_text" max="200"/><br>
          Preis: <we:field name="prize"> Euro <we:a
id="id_des_shopping_cartes"
shop="on">[In den Shopping_cart]</we:a>
        </td>
      </tr>
      <tr>
        <td></td>
      </tr>
    </we:repeat>
  </table>
</we:listview>
```

Alle Artikel:

```
<we:listview rows="6" doctype="shop">
```

## 36.3 Artikel bestellen

Um einen Artikel in den Warenkorb legen zu können, muss folgende Funktion auf der Artikeldetailansicht oder der Übersicht vorhanden sein:

```
<we:a id="id_of_the_following_page" shop="true">[Order]</we:a>
```

Das <we:a>-Tag wurde um das Attribut *shop* erweitert. Diese Funktion übernimmt die Übergabe der Artikeldaten in den Warenkorb. Voraussetzung dafür ist, dass auf der Seite, die im Attribut *id* des Tags <we:a> angegeben ist, folgende we:tags stehen:

```
<we:createShop shopname="shopname"/><we:addDelShopItem
shopname="shopname"/>
```

Erst der Aufruf dieser Funktion stellt den Artikel in die Bestellung bzw. in den Warenkorb ein. Achten Sie deshalb darauf, dass jeder Bestellanforderung mit dem

we:tag <we:a> und dem Attribut *shop*="on" eine Seite mit den we:tags <we:createShop/> und <we:addDelShopItem/> folgt. Die Folgeseite kann jede beliebige Seite sein (auch die aufrufende Seite selbst). Idealerweise ist dies der Warenkorb, in dem dann der bestellte Artikel sofort sichtbar wird. Ansonsten wird der bestellte Artikel gespeichert und beim nächsten Aufruf des Warenkorbs angezeigt.

## 36.4 Warenkorb erstellen

Der Warenkorb funktioniert – wie eine webEdition-Liste – mit dem we:tag

```
<we:repeatShopItem
shopname="shopname">.....</we:repeatShopItem>
```

Hier ein Beispiel:

```
<we:createShop shopname="shoppers"/><we:addDelShopItem
shopname="shoppers"/>
<!-- Beginn der Kopfzeile -->
<table width="100%" border="0">
<tr bgcolor="silver">
<td>Artikel</td>
<td width="50">Anzahl</td>
<td>Preis</td>
<td>Gesamtpreis</td>
</tr>
<!-- Ende der Kopfzeile -->
<!-- Beginn der Artikelaufstellung -->
<we:repeatShopItem shopname="shoppers">
<tr>
<td class="normal" bgcolor="white"><table
border="0"><tr><td><we:field name="Bild" type="img" hyperlink="on"
border="0" height="30" width="30" align="top"/>
</td><td><b><we:field name="Title" alt="we_path"
hyperlink="on"/></b><br><we:field name="Description" alt="we_text"
max="200"/></td>
</tr>
</table>
<!-- Beginn der Bestellmöglichkeit -->
<td align="center"><we:showShopItemNumber
shopname="shoppers"/><br>[
<we:a id="148" shop="on" amount="1">+1</we:a>
|<we:a id="148" shop="on" amount="-1">-1</we:a>]</td>
<td align="right">EURO <we:calculate
sum="waren"><we:showShopItemNumber shopname="shoppers">*<we:field
name="Preis"/></we:calculate></td>
</td>
<!-- Ende der Bestellmöglichkeit -->
</tr>
</we:repeatShopitem>
<!-- Ende der Artikelaufstellung -->
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr bgcolor="silver"><td colspan="3">Summe:</td><td align="right">
EURO <we:sum name="waren"/>
</td></tr>
</table>
```

Als zusätzliche Erweiterung des we:tags <we:a> wird das Attribut *amount* eingeführt, hier in der Form:

```
<we:a id="148" shop="on" amount="5">+fünf</we:a>
```

Die hier angegebene ID ist die nachfolgende Seite, die hier der aufrufenden Seite entspricht.

Das Attribut *shop* besagt, dass es sich hier um eine Shopfunktion handelt.

Das Attribut *anzahl* steht für einen Link, der die Anzahl des Artikels (we:shopItemNumber) um fünf erhöht.

Eine andere Möglichkeit, die Anzahl des Artikels zu ändern, sind Selectboxen, wie hier im Beispiel dargestellt:

```
.....
<!-- Beginn der Bestellmöglichkeit -->
<td align="center"><we:showShopItemNumber shopname="shoppers"/>
<we:form id="id_der_folgeseite" type="shopliste">
<td width="30" class="nav0" bgcolor="white">
    <select name="shop_anzahl" size="1" class="nav0">
        <option value="1">1</option>
        <option value="2">2</option>
        <option value="3">3</option>
        <option value="4">4</option>
        <option value="5">5</option>
        <option value="6">6</option>
        <option value="7">7</option>
        <option value="8">8</option>
        <option value="9">9</option>
        <option value="10">10</option>
    </select></td>
</we:form>
<!-- Ende der Bestellmöglichkeit -->
.....
```

### 36.5 Sonderfunktion des <we:a>-Tags im Shop Modul

Das we:tag <we:a> hat innerhalb einer Artikelliste des Shops drei neue Attribute:

- shop="true": das we:tag "weiß", dass es innerhalb eines Shop steht
- amount: Anzahl der Artikel, die durch Klick auf den durch das we:a-Tag erzeugten Link in den Warenkorb gelegt werden
- delarticle: nimmt den entsprechenden Artikel aus dem Warenkorb

Legt den entsprechenden Artikel in den Warenkorb:

```
<we:a id="id_der_folgeseite" shop="on" amount="1">In den
Warenkorb</we:a>
```

Nimmt den Artikel wieder aus dem Warenkorb:

```
<we:a id="id_der_folgeseite" delarticle="on">Aus dem
Warenkorb</we:a>
```

Erstellt einen Link zum Löschen des kompletten Warenkorbs:

```
<we:a id="id_der_folgeseite" delshop="on">Warenkorb
loeschen</we:a>
```

### 36.6 Sonderfunktionen des <we:form>-Tags im Shop Modul

Das we:form-Tag hat im Shop ein zusätzliches Attribut erhalten:

```
type="shopliste"
```

Mit diesem Attribut kann man Inputfelder oder Selectboxen zur Angabe der Anzahl der zu bestellenden Artikel nutzen.

Wenn Sie auf dieselbe Seite verlinken wollen, geben Sie im <we:form>-Tag entweder *id="self"* an oder machen Sie keine Angabe im Attribut *id*, da damit auch eine Verlinkung auf sich selbst gemeint ist.

Wenn sie auf eine andere Seite verlinken wollen, geben Sie id="id\_der\_folgesseite" an.  
Beispiel:

```
<!-- Beginn der Bestellmöglichkeit -->
<td align="center"><we:showShopItemNumber shopname="shoppers"/>
<we:form id="id_der_folgesseite" type="shopliste">
<input type="text" name="shop_anzahl">
<input type="submit" value="abschicken">
</we:form>
<td align="right">EURO <we:calculate
sum="waren"><we:showShopItemNumber shopname="shoppers">*<we:field
name="Preis"/></we:calculate></td>
</td>
<!-- Ende der Bestellmöglichkeit -->
```

## 36.7 Berechnungen durchführen

Sie können mit webEdition umfangreiche Berechnungen mit den we:tags  
<we:calculate> und <we:sum> durchführen.

<we:calculate> bietet Ihnen alle Funktionen, die PHP bietet:

- + Addition
- - Subtraktion
- \* Multiplikation
- / Division
- () Klammerrechnung
- sqrt Quadratwurzel

<we:sum name="zu\_addierende\_summe"> summiert alle Einzelsummen, die im Tag  
<we:calculate sum="zu\_addierende\_summe"> definiert sind..

Beispiel für <we:calculate>:

```
<we:calculate name="endpreis" num_format="german" print="on">
(<we:session
field name="artikel_summe"/>*(1-<we:field
name="rabattstufel"/>))*(1+(<we:field
name="mwst"/>/100))</we:calculate>
```

Ausführliches Beispiel zur Verwendung von <we:calculate> und <we:sum>:

```
<we:createShop shopname="shoppers"/><we:addDelShopItem
shopname="shoppers"/>
<table width="100%" border="0">
<tr bgcolor="silver">
<td>Item</td>
<td width="50">Number</td>
<td>Price</td>
<td>Total price</td>
</tr>
<we:repeatShopItem shopname="shoppers">
<tr>
<td class="normal" bgcolor="white"><table
border="0"><tr><td><we:field
name="Bild" type="img" hyperlink="on" border="0" height="30"
width="30"
align="top"/>
</td><td><b><we:field name="Artikelname" alt="we_path"
hyperlink="on"/></b><br><we:field name="Description" alt="we_text"
max="200"/></td>
```





```

</tr>
</table>
<td align="center"><we:showShopItemNumber
shopname="shoppers" /><br>[<we:a
id="148" shop="on" Number="1">+1</we:a>|<we:a id="148" shop="on"
Number="-
1">-1</we:a>]</td>
<td><we:field name="Price" /></td>
<td align="right">EURO
<we:calculate sum="warenkorb"
num_format="german"><we:showShopItemNumber
shopname="shoppers">* <we:field name="Price" /></we:calculate></td>
</td>
</tr>
</we:repeatShopitem>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr bgcolor="silver"><td colspan="3">total:</td><td align="right">
Euro <we:sum name="warenkorb" num_format="german" />
</td></tr>
</table>

```

Dies erzeugt folgende Ausgabe im Browser (siehe Abb. 409):

**Abb. 409 Ausgabe im Browser**

Shop - Warenkorb				
Artikel	Anzahl	Preis	Gesamtpreis	
 <b>webEdition 3.0 Standard Version</b> webEdition-Lizenz für eine Domain	2 [+1 -1]	199,00	EURO 398,00	 2 × <b>webEdition 3.0 Standard Version</b> Gesamt: EURO 398,00 
 <b>webEdition FIVE</b> webEdition für fünf domains	1 [+1 -1]	649	EURO 649,00	 1 × <b>webEdition FIVE</b> Gesamt: EURO 649,00 
 <b>webEdition Benutzerverwaltung</b> Vergeben Sie Rechte und Pflichten	1 [+1 -1]	159	EURO 159,00	 1 × <b>webEdition Benutzerverwaltung</b> Gesamt: EURO 159,00 
Summe:			EURO 1206,00	<b>Summe</b> Euro: 1206,00 (inkl. MwSt): 1398,96
<a href="#">Warenkorb leeren</a>			<a href="#">Kasse</a>	

---

## 37 ToDo/Messaging Modul: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition ToDo/Messaging-Modul ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 37.1 "Was ist das webEdition ToDo/Messaging Modul?" auf Seite 375
- Abschnitt 37.2 "Installation" auf Seite 376
- Abschnitt 37.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 376

### 37.1 Was ist das webEdition ToDo/Messaging Modul?

Das ToDo/Messaging Modul unterstützt die Kommunikation in Ihrem Unternehmen. Das Modul unterstützt das Versenden von ToDos und Messages:

- ToDo

Ein ToDo ist ein Arbeitsauftrag, den der/die Verantwortliche z. B. den Online-Redakteuren und Webentwicklern zuweist. Der Erhalt eines ToDos wird vom Empfänger bestätigt. Die an dem ToDo beteiligten Personen können wiederum untereinander kommunizieren oder den Status der zu bearbeitenden Aufgaben melden. Nach Erledigung wird das ToDo auf den Status "erledigt" gesetzt.

Ist das Workflow-Modul installiert, werden ToDos auch automatisch erstellt, sobald Dokumente bzw. Objekte in den Workflow übergeben werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch zum webEdition Workflow Modul.

- Message

Messages ähneln gewöhnlichen E-Mails. Sie können sowohl an in der Benutzerverwaltung registrierte webEdition Benutzer oder auch an externe Mailadressen verschickt werden. Neue Messages und ToDos werden auf der webEdition Oberfläche über Icons angezeigt.

Alle Nachrichten und Aufgaben, die mit der Entwicklung Ihrer Webpräsenz zusammenhängen, können in diesem System enthalten und aufbereitet werden. Die Aufgaben der Mitarbeiter werden somit ohne Umwege direkt innerhalb von webEdition kommuniziert und verwaltet. Die Aufgaben, die nur den Entwicklungsprozess betreffen, können somit leicht von Ihrer Unternehmens-E-Mail getrennt werden und sind somit leichter zu überschauen und zu verwalten.

## 37.2 Installation

Die Installation für alle Module ist in der webEdition Installationguide beschrieben. Eine kostenlose .pdf Version dieses Handbuches finden Sie unter der folgenden URL: <http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

## 37.3 Allgemeine Information und Navigation

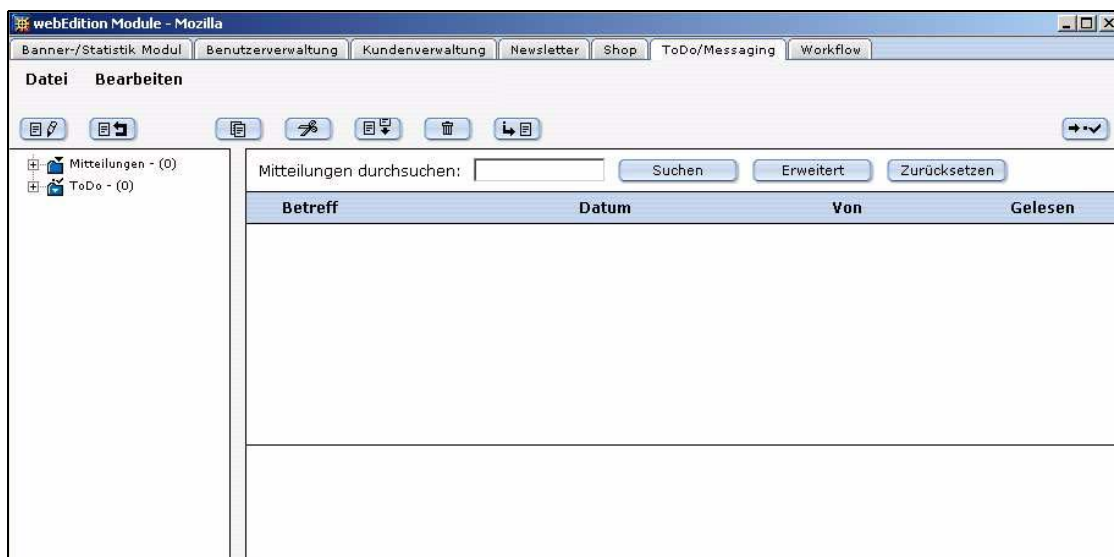
Nach Installation des ToDo/Messaging Modules befindet sich im *Module* Dropdownmenü ein neuer Menüpunkt, *ToDo/Messaging* (siehe Abb. 410).

**Abb. 410 Das Module Dropdownmenü**



Klicken Sie auf *ToDo/Messaging*. Die Ansicht des ToDo/Messaging Modules im Modulefenster wird geöffnet (siehe Abb. 411):

**Abb. 411 Der ToDo/Messaging Hauptbildschirm**



### 37.3.1 Navigation: Zwischen ToDo und Mitteilungen wechseln

Das ToDo/Messaging Modul ist zweigeteilt: ToDos und Mitteilungen. Beide haben eine eigene Hauptansicht.



Wenn Sie sich in der ToDo Ansicht befinden, können Sie mit einem Klick auf den “Button mit dem Briefumschlag” (siehe Abb. 412) in das Messaging System wechseln können .



**Abb. 412 Der Button In das Messaging System wechseln**

Wenn Sie sich in der Mitteilungen-Ansicht befinden, können Sie mit einem Klick auf den “Button mit dem Häkchen” (siehe Abb. 413) in die ToDo Ansicht wechseln .

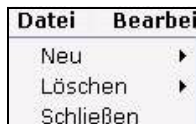


**Abb. 413 Der Button In das ToDo System wechseln**

### 37.3.2 Das *Datei* Menü

Das *Datei* Dropdownmenü hat folgende Menüpunkte (siehe Abb. 414).

**Abb. 414 ToDo/Messaging *Datei* Menü**



- *Neu*. Hier gibt es folgende Unterpunkte:
  - *Neu > Nachricht*. Erstellt eine neue Nachricht.
  - *Neu > ToDo*. Erstellt ein neues ToDo.
  - *Neu > Ordner*. Erstellt einen neuen Ordner.
- *Löschen*. Mit *Löschen > Ordner* wird ein Ordner gelöscht.
- *Schließen*. Das Modulfenster wird geschlossen, das ToDo/Messaging Modul wird beendet.

### 37.3.3 Das *Bearbeiten* Menü

Im *Bearbeiten* Dropdownmenü befinden sich folgende Menüpunkte (siehe Abb. 415):

**Abb. 415 ToDo/Messaging *Bearbeiten* Menü**



- *Ordner*. Ändern Sie hier Ihre Ordneereinstellungen.
- *Einstellungen*. Stellen Sie hier das Prüfintervall ein, d. h., stellen Sie hier ein, in welchen Abständen das System auf neue Nachrichten/ToDos überprüft werden soll.
- *Kopieren*
- *Ausschneiden*
- *Einfügen*. Benutzen Sie diese Befehle, um eine ausgewählte Nachricht/ToDo zu kopieren, auszuschneiden oder einzufügen.

### 37.3.4 Ordnereinstellungen bearbeiten

Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Ordner*, um in die Ansicht *Ordnereinstellungen ändern* zu wechseln (siehe Abb. 416).

**Abb. 416 Die Ansicht *Ordnereinstellungen ändern***

The screenshot shows a dialog box titled 'Ordnereinstellungen ändern'. It contains three input fields: 'Ordnername' (a text box), 'Übergeordneter Ordner' (a dropdown menu with 'keiner' selected), and 'Typ' (a dropdown menu with 'webEdition Message' selected). At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

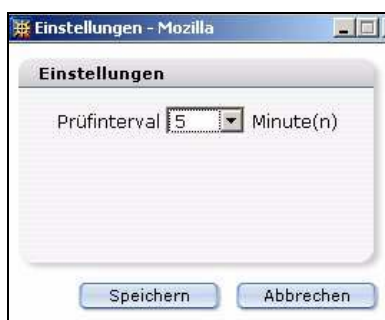
In der *Ordnereinstellungen ändern* Ansicht können Sie folgende Änderungen vornehmen:

- Namen des Ordners ändern
- Ordner als Unterverzeichnis einem anderen Ordner zuweisen
- Ordnertyp (Message bzw. ToDo) ändern

### 37.3.5 Prüfintervall verändern

Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen*, um im *Einstellungen* Fenster das Prüfintervall zu ändern (siehe Abb. 417). Wählen Sie die Zeitspanne in Minuten aus, in der das System nach neuen Nachrichten oder ToDos suchen soll.

**Abb. 417 Einstellungen: Prüfintervall Fenster**

The screenshot shows a window titled 'Einstellungen - Mozilla'. Inside, there is a dialog box titled 'Einstellungen'. It has a label 'Prüfintervall' followed by a dropdown menu showing the number '5' and the text 'Minute(n)'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

## 37.4 Die Funktionsbuttons

Um die Arbeit mit dem ToDo/Messaging Modul zu erleichtern, wurden verschiedene grafische Buttons eingeführt, um Aktionen auszulösen. Die Funktionsbuttons

unterscheiden sich in Ihrer Funktion durch die Auswahl der jeweiligen Ordner *Mitteilungen* oder *ToDo*.

**Hinweis:** Nähere Informationen zum Umschalten zwischen den Ansichten entnehmen Sie bitte Abschnitt 37.3.1 "Navigation: Zwischen ToDo und Mitteilungen wechseln" auf Seite 376.

### 37.4.1 Funktionsbuttons *Mitteilungen*

Folgende Buttons stehen in der Ansicht *Mitteilungen* zur Verfügung (siehe Abb. 418).

**Abb. 418 Funktionsbuttons in der Ansicht *Mitteilung***



Die Funktionen dieser Buttons sind folgende:

- Erstellt eine neue Nachricht (siehe Abb. 422)



**Abb. 419 *Mitteilung erstellen* Button**

- Antwortet auf (eine) Nachricht(en) (siehe Abb. 420)

Nach dem Öffnen einer Nachricht können Sie dem Sender direkt antworten, indem Sie diesen Button anklicken. Die Absenderadresse wird automatisch in das Adressfeld Ihrer Antwort eingetragen.



**Abb. 420 *Mitteilung(en) beantworten* Button**

- Kopiert eine markierte Nachricht in das ausgewählte Verzeichnis (siehe Abb. 421)



**Abb. 421 *Mitteilung kopieren* Button**

- Schneidet eine Nachricht aus (siehe Abb. 422)



**Abb. 422 *Mitteilung ausschneiden* Button**

- Fügt eine zuvor ausgeschnittene oder kopierte Mitteilung ein (siehe Abb. 423)



**Abb. 423 *Mitteilung einfügen* Button**

- Löscht alle markierten Nachrichten (siehe Abb. 424)



**Abb. 424 *Mitteilung löschen* Button**

- Sieht auf dem Server nach neuen Nachrichten (siehe Abb. 425)



**Abb. 425 *Der Nach neuen Mitteilungen schauen* Button**

### 37.4.2 ToDo Buttons

Wie in der Ansicht *Mitteilungen*, gibt es auch in der Ansicht *ToDo* ein Buttons, die Ihnen die Ausführung der grundlegenden Funktionen erleichtern. Einige der ToDo Buttons entsprechen in Aussehen und Funktionen denen der Ansicht *Mitteilungen*, die deshalb an dieser Stelle nicht mehr erläutert werden.

Folgende Buttons stehen in der Ansicht *ToDo* zur Verfügung (siehe Abb. 426):

**Abb. 426 ToDo Buttons**



Die Funktionen der zusätzlichen Buttons der *ToDo* Ansicht sind folgende:

- Erstellt ein neues ToDo (siehe Abb. 427)



**Abb. 427 Neues ToDo erstellen Button**

- Leitet ein ToDo an jemanden weiter (siehe Abb. 428)



**Abb. 428 ToDo weiterleiten Button**

- Lehnt ein an Sie gerichtetes ToDo ab und schickt es an den Absender zurück (siehe dritter Button der Abb. 426)
- Aktualisiert den Status eines ToDos.



**Abb. 429 Status aktualisieren Button**

## 37.5 Das Exploremenü

Das Exploremenü des ToDo/Messaging Moduls befindet sich linkerhand. Es stellt die dort vorhandenen Ordner und Dateien dar (siehe Abb. 430)

**Abb. 430 ToDo/Messaging Explorermenü**



Durch einen Klick auf das "+"-Zeichen links neben den Ordnern werden die Ordner geöffnet. Einen geöffneten Ordner erkennt man daran, dass sein Ordnersymbol aufgeklappt ist.

Der Ordner *Mitteilungen* enthält den Unterordner *Gesendet*. In ihm werden alle gesendeten Mitteilungen gespeichert.

Der Ordner *ToDo* enthält die Unterordner *Erledigt* und *Zugewiesen*. Im Unterordner *Erledigt* werden alle erledigten ToDos gespeichert. Im Unterordner *Zurückgewiesen* werden die ToDos gespeichert, die im Workflow zurückgewiesen wurden (falls das *Workflow* Modul installiert ist).

## 37.6 Der Edit-Bereich des ToDo/Messaging Moduls

Der Edit Bereich des ToDo/Messaging Moduls teilt sich in folgende drei Unterbereiche auf (siehe Abb. 431):

- Oberer Bereich: Hier können Sie nach Mitteilungen suchen.
- Mittlerer Bereich: Hier sehen Sie eine Liste Ihrer Mitteilungen/ToDo's.
- Unterer Bereich: Hier sehen Sie den Inhalt der markierten Mitteilung/ToDo.

**Abb. 431 Der Edit-Bereich (Mitteilungen)**

Mitteilungen durchsuchen:

Betreff	Datum	Von	Gelesen
<input checked="" type="checkbox"/> webEdition 3 ist da!	11.02.2004 - 17:31 Uhr	Benutzer3	
<input type="checkbox"/> Heute oder Morgen?	11.02.2004 - 17:32 Uhr	Benutzer2	

**Nachricht**

Betreff: **webEdition 3 ist da!**

Von: (Benutzer3)

Datum: 11.02.2004 - 17:31 Uhr

Durch den seeMode (super-easy-edit-Mode) wird für jeden, der Inhalte in webEdition-basierten Websites pflegt, der tägliche Umgang erheblich erleichtert. Wesentlicher Bestandteil ist der verbesserte Vorschau-Modus. Zu bearbeitende Seiten müssen nicht mehr im Datei-Baum des Menüs gesucht werden, sondern können bequem innerhalb des Vorschau-Modus über die gewohnte Navigation der Web-Seite ausgewählt werden.

### 37.6.1 Mitteilungen/ToDo's durchsuchen

Geben Sie in das Eingabefeld das Suchwort ein, nach dem in den Mitteilungen des aktuellen Ordners gesucht werden soll (siehe Abb. 432).

**Abb. 432 Nach ToDo/Mitteilung suchen**

Mitteilungen durchsuchen:

Betreff	Datum ▼	Von	Gelesen
<input type="checkbox"/> webEdition 3 ist da!	11.02.2004 - 17:31 Uhr	Benutzer3	<input type="radio"/>

Durch Klick auf den Button *Erweitert* können Sie die Suche auf andere Ordner ausweiten oder die Suche auf die Suche in Betreff, Absender und/oder Inhalt einer Nachricht beschränken (siehe Abb. 433). Eine Mehrfachauswahl realisieren Sie durch Drücken der SHIFT- bzw. der CTRL-Taste auf der Tastatur.

**Abb. 433** Erweiterte Suche

### 37.6.2 Mitteilungsliste

Im mittleren Bereich des Editbereiches sehen Sie eine Liste Ihrer Mitteilungen/ToDo's. Es gibt kleine Unterschiede in der Darstellung der Mitteilungsliste und der ToDo-Liste.

#### 37.6.2.1 Mitteilungsliste

Die Liste der Mitteilungen zeigt folgende Informationen (siehe Abb. 431):

- *Betreff*. Betreff der Mitteilung.
- "*Checkbox*". Linkerhand des Betreffs befindet sich eine Checkbox. Wenn Sie diese Checkbox anklicken, markieren Sie dadurch die entsprechende Mitteilung. Der Inhalt der Mitteilung erscheint im unteren Teil des Edit-Bereichs und die Mitteilung in der Liste wird mit blauer Hintergrundfarbe dargestellt.
- *Datum*. Sendedatum und -zeit.
- *Von*. Absender.
- *Gelesen*. Ein blaues Oval bedeutet, dass die Nachricht noch nicht gelesen wurde. Sobald die Nachricht gelesen wurde, wechselt die Farbe auf grau.

#### 37.6.2.2 ToDo Liste

In der Ansicht der ToDos zeigt die Liste der ToDos folgende Informationen (siehe Abb. 434):

Abb. 434 ToDo Liste

ToDo's durchsuchen:

Betreff	Deadline	Priorität	Status
<input type="checkbox"/> webEdition v3	12.02.2004 - 18:01 Uhr	<u>1</u>	0%
<input checked="" type="checkbox"/> seeMode ausprobieren	13.02.2004 - 18:02 Uhr	<u>1</u>	0%

**ToDo**

Betreff **seeMode ausprobieren**

Deadline 13.02.2004 - 18:02 Uhr

Status 0%

Erstellt von (Benutzer)

Zugewiesen von (Benutzer)

Erstellungs-Datum 11.02.2004 - 18:03 Uhr

---

Im seeMode können alle von webEdition verwalteten Dokumente editiert werden. Wird ein Link angeklickt, der auf ein externes Dokument verweist, wird der User mittels eines Dialog-Fensters darauf hingewiesen.

- *Betreff*. Betreff der ToDo.
- *"Checkbox"*. Linkerhand des Betreffs befindet sich eine Checkbox. Wenn Sie diese Checkbox anklicken, markieren Sie dadurch das entsprechende ToDo. Der Inhalt der ToDo erscheint im unteren Teil des Edit-Bereichs und die ToDo in der Liste wird mit blauer Hintergrundfarbe dargestellt.
- *Deadline*. Der Zeitpunkt, bis zu dem das ToDo erledigt werden muss.
- *Priorität*. Die Wichtigkeit des ToDos von 1 (höchste) bis 10 (niedrigste).
- *Status*. Der Erledigungsgrad des ToDos in Prozent.

### 37.6.2.3 Inhalt der markierten Mitteilung

Wenn Sie eine Mitteilung ausgewählt haben, wird Sie im unteren Teil des Edit-Bereiches angezeigt (vgl Abb. 431 und Abb. 434).





## 38 Verwendung des ToDo/Messaging Moduls

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das ToDo/Messaging Modul anwenden. Einige der beschriebenen Anwendungen sind:

- Abschnitt 72 "Neue Mitteilung erstellen" auf Seite 385
- Abschnitt 75 "Neues ToDo erstellen" auf Seite 387
- Abschnitt 78 "ToDo zurückweisen" auf Seite 389

### 38.1 Mitteilungen schreiben, lesen und beantworten

#### 38.1.1 Neue Mitteilung schreiben

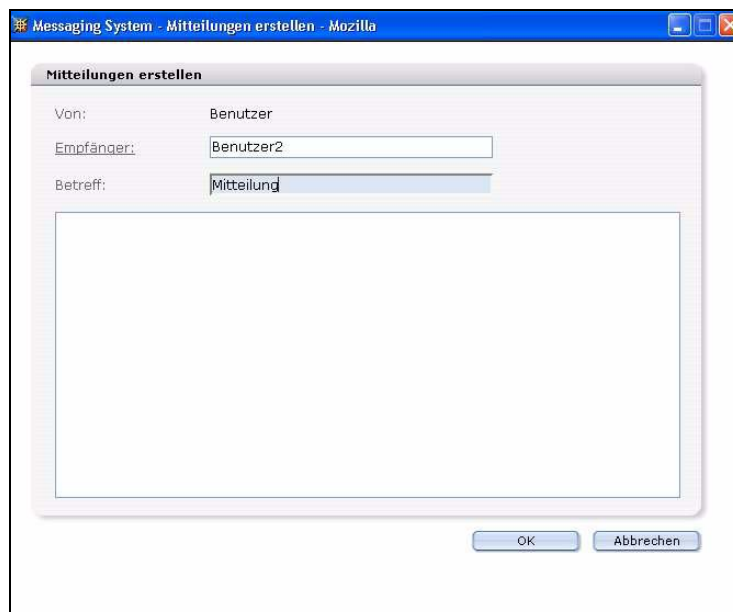
##### Prozedur 72 Neue Mitteilung erstellen

##### *Im Mitteilungen Fenster*

- 1 Klicken Sie auf den *Mitteilung erstellen* Button.

*Es erscheint ein neues Fenster zum Eingeben Ihrer Nachricht (siehe Abb. 435).*

**Abb. 435 Mitteilungen erstellen**



- 2 Geben Sie in das *Empfänger* Feld die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:
  - a Entweder Sie geben die E-Mail-Adresse direkt in das Feld ein
  - b oder Sie wählen einen Empfänger aus Ihrem Adressbuch aus. Nähere Informationen zum Adressbuch finden Sie in Abschnitt 38.3 "Allgemeingültige Vorgehensweisen" auf Seite 391.
- 3 Geben Sie in das *Betreff* Feld das Thema Ihrer Nachricht ein.
- 4 Geben Sie nun Ihre Nachricht unterhalb des *Betreff* Felds ein.
- 5 Klicken Sie auf *Ok*, um die Mitteilung zu versenden.

*Ein Informationsfenster wird geöffnet, das Ihnen mitteilt, ob die Nachricht erfolgreich versendet wurde.*
- 6 Klicken Sie auf *Ok*, um das Fenster zu schließen.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 38.1.2 Mitteilung lesen

#### Prozedur 73 Mitteilung lesen

##### *Im Mitteilungen Fenster*

- 1 Öffnen Sie das *Mitteilungen* Fenster.

*Alle Nachrichten werden im Bearbeiten Bereich angezeigt. Die Nachrichten sind unter Betreff, Datum, Von und Gelesen einsortiert.*
- 2 Klicken Sie auf die Nachricht, die Sie lesen möchten.

*Der Inhalt der Nachricht wird angezeigt.*

**Hinweis:** *Nachdem eine Nachricht gelesen wurde, ändert sich die Anzeige in der Gelesen Spalte von blau nach grau.*

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

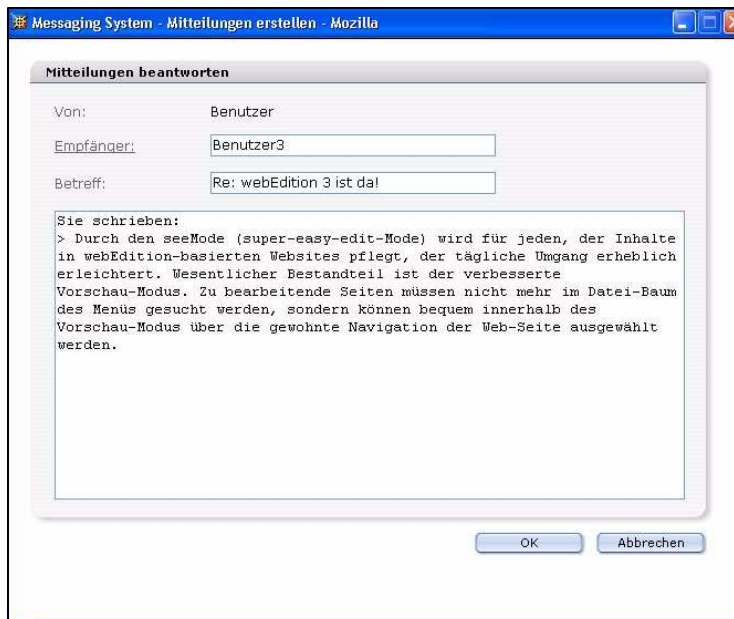
### 38.1.3 Mitteilung beantworten

#### Prozedur 74 Mitteilung beantworten

##### *Im Mitteilungen Fenster*

- 1 Öffnen Sie das *Mitteilungen* Fenster.
- 2 Markieren Sie die Mitteilung, die Sie beantworten möchten, durch Aktivieren der Checkbox neben dem *Betreff* Feld.
- 3 Klicken Sie auf *Mitteilungen beantworten*.

*Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Absender der Mitteilung als neuer Empfänger eingetragen ist (siehe Abb. 436).*

**Abb. 436 Mitteilung beantworten**

- 4 Schreiben Sie jetzt Ihre Mitteilung.
- 5 Zum Abschicken Ihrer Mitteilung klicken Sie auf *Ok*.

*Ein Informationsfenster wird geöffnet, das Ihnen mitteilt, ob die Nachricht erfolgreich versendet wurde.*

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 38.2 ToDo erstellen, lesen, weiterleiten und zurückweisen

Hier erfahren Sie, wie Sie ToDos erstellen, lesen, weiterleiten und zurückweisen.

### 38.2.1 Neues ToDo erstellen

#### Prozedur 75 Neues ToDo erstellen

##### *Im ToDo Hauptfenster*

- 1 Klicken Sie auf den *ToDo erstellen* Button.

*Der ToDo erstellen Bildschirm wird angezeigt (siehe Abb. 437).*

**Abb. 437 Neues ToDo erstellen**

**ToDo erstellen**

Zuweiser: Benutzer

Empfänger: Benutzer2

Betreff: wE 3

Deadline: 16/02/2004 08:00

Priorität: 1

Bitte installiere die neue Version und zeige mir den seeMode.

OK Abbrechen

- 2 Geben Sie einen Empfänger an. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:
  - a Entweder geben Sie in das Feld eine E-Mail-Adresse ein
  - b oder Sie wählen einen Empfänger aus Ihrem Adressbuch aus. Nähere Informationen zum Adressbuch finden Sie in Abschnitt 38.3 "Allgemeingültige Vorgehensweisen" auf Seite 391.
- 3 Geben Sie den Betreff Ihres ToDos in das *Betreff* Feld ein.
- 4 Benutzen Sie die *Deadline* Auswahlliste, um den Termin zu bestimmen, bis zu welchem dieses ToDo erledigt sein muss:
  - a Geben Sie das Datum (Tag/Monat/Jahr) in die ersten drei Felder ein.
  - b Geben Sie die Zeit (Stunde/Minute) in die nächsten zwei Felder ein.
- 5 Priorität bestimmt die Wichtigkeit dieses ToDos. Wählen Sie eine Zahl zwischen 1 (höchste Priorität) und 10 (niedrigste Priorität).
- 6 Geben Sie Ihr ToDo in das Textfeld ein.
- 7 Zum Abschicken Ihres ToDos klicken Sie auf *Ok*.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 38.2.2 ToDo lesen

#### Prozedur 76 ToDo lesen

##### *Im ToDo Hauptfenster*

- 1 Öffnen Sie das ToDo Hauptfenster.

*Im Edit-Bereich werden alle ToDos aufgelistet.*
- 2 Klicken Sie auf das gewünschte ToDo.

*Der Inhalt des ToDos wird im unteren Teil des Edit-Bereiches angezeigt.*

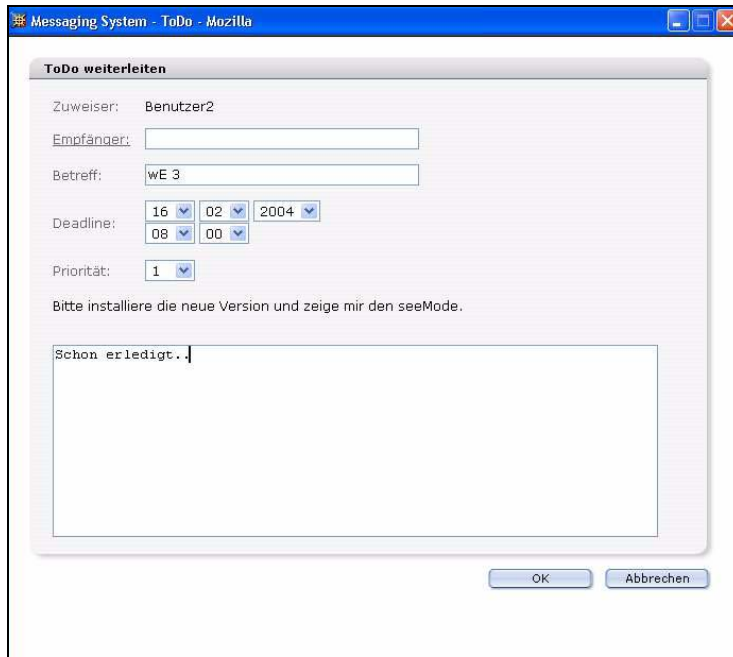
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 38.2.3 ToDo weiterleiten

#### Prozedur 77 ToDo weiterleiten

- 1 Markieren Sie das ToDo.
- 2 Klicken Sie auf den *ToDo weiterleiten* Button.  
*Ein neues Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 438).*

**Abb. 438** ToDo weiterleiten



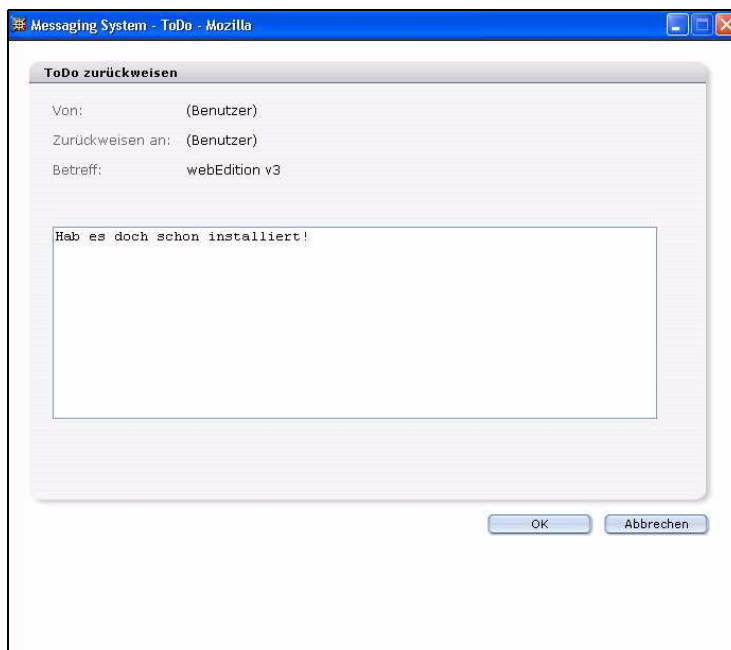
- 3 Wählen Sie aus der Empfängerliste den Adressaten.
- 4 Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.
- 5 Klicken Sie auf *Ok*, um das ToDo weiterzuleiten.  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 38.2.4 ToDo zurückweisen

#### Prozedur 78 ToDo zurückweisen

- 1 Markieren Sie das ToDo.
- 2 Klicken Sie auf den *ToDo ablehnen* Button.  
*Ein neues Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 439).*

**Abb. 439 ToDo zurückweisen**



- 3 Wählen Sie den Empfänger aus.
  - 4 Schreiben Sie die Nachricht.
  - 5 Klicken Sie auf *Ok*.
- Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 38.2.5 Status der ToDos überprüfen

Sie sollten von Zeit zu Zeit den Status der anhängigen ToDos überprüfen. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

#### Prozedur 79 Status der ToDos überprüfen

- 1 Markieren Sie das gewünschte ToDo.
- 2 Klicken Sie auf den *Status aktualisieren* Button (siehe Abb. 429).  
*Das ToDo wird in der unteren Fensterhälfte angezeigt*
- 3 Das *ToDo Status Aktualisierung* Fenster wird geöffnet (siehe Abb. 440).

**Abb. 440 ToDo Status Aktualisierung**

**ToDo Status Aktualisierung**

Zuweiser: (Benutzer)

Betreff: wE 3

Deadline: 16/02/2004

Status: 25 %

Priorität: 1

Bitte installiere die neue Version und zeige mir den seeMode.

Kommentar

OK Abbrechen

- 4 Senden Sie nun Ihr ToDo Update:
  - a Sie haben das ToDo erledigt: Geben Sie 100% an.  
*Die Prozedur ist für diesen Fall hiermit beendet.*
  - b Sie haben das ToDo noch nicht erledigt: aktualisieren Sie den prozentualen Fortschritt der Aufgabe und ergänzen Sie gegebenenfalls das ToDo mit Kommentaren.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um Ihr Status Update zu senden.  
*Der Prozess ist hiermit abgeschlossen.*

### 38.3 Allgemeingültige Vorgehensweisen

Allgemeingültige Vorgehensweisen treffen sowohl auf den ToDo-, als auch auf den Messaging-Teil des Moduls zu.

In diesem Abschnitt werden unter anderem diese Prozeduren erläutert:

- Abschnitt 38.3.1 "Adressbuch" auf Seite 391
- Abschnitt 38.3.2 "Neuen Ordner anlegen" auf Seite 393
- Abschnitt 38.3.3 "Mitteilung bzw. ToDo kopieren oder ausschneiden" auf Seite 394
- Abschnitt 38.3.4 "Mitteilung bzw. ToDo löschen" auf Seite 394

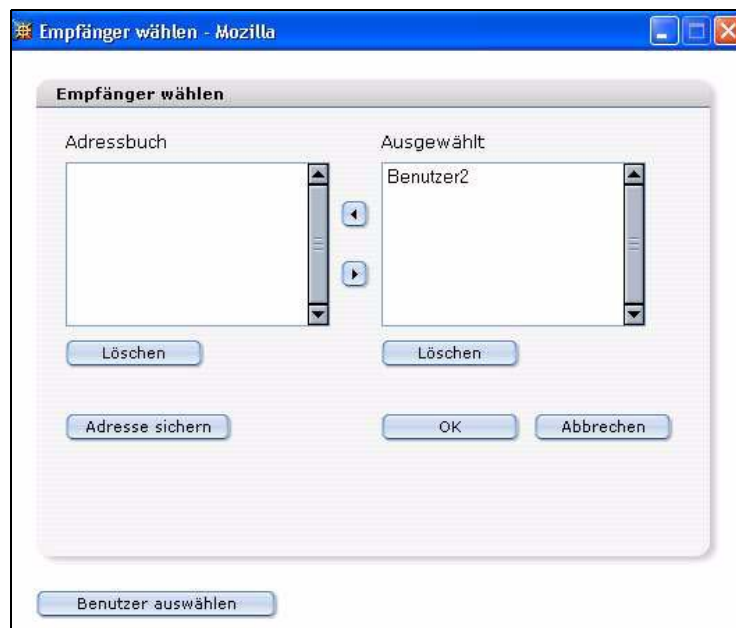
#### 38.3.1 Adressbuch

Das Adressbuch beruht auf den in der webEdition Benutzerverwaltung (PRO) hinterlegten Userdaten. Da alle registrierten Benutzer hier mit Ihren Daten verzeichnet sind, können Sie aus diesen Daten ein Adressbuch zusammenstellen.

#### Prozedur 80 Empfänger aus dem Adressbuch auswählen

##### *Im Bereich Neue Mitteilung erstellen*

- 1 Klicken Sie auf *Empfänger*.  
*Der Empfänger wählen Bildschirm wird geöffnet (siehe Abb. 441).*

**Abb. 441 Empfänger wählen**

- 2 Klicken Sie auf den (die) Namen des (der) Empfänger unter *Adressbuch*.  
*Der Name erscheint hervorgehoben.*
- 3 Klicken Sie auf den *Pfeil nach rechts*.  
*Der Name erscheint jetzt rechts in der Ausgewählt Liste.*
- 4 Klicken Sie auf *OK*.  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

#### Prozedur 81 Interne Adresse in das Adressbuch aufnehmen

##### **Empfänger wählen Bildschirm**

- 1 Klicken Sie auf den Button *Benutzer auswählen*, welcher sich im unteren Bereich des Fensters befindet.  
*Das Auswahlfenster wird geöffnet, in dem alle registrierten webEdition Benutzer aufgeführt werden (siehe Abb. 442).*

**Abb. 442 Benutzer auswählen**



- 2 Wählen Sie mit den Checkboxen alle gewünschten Besucher aus.
- 3 Klicken Sie auf OK.  
*Die Daten der neu gewählten Adressen werden in die Auswahl des Empfänger wählen Fensters mitaufgenommen.*
- 4 Wenn Sie diese Adresse in Ihrem Adressbuch haben möchten, markieren Sie sie und klicken Sie auf den *Pfeil nach links*.  
*Der Name erscheint im Adressbuch.*
- 5 Speichern Sie das Adressbuch mit einem Klick auf den Button *Adresse sichern*.  
*Das System bestätigt Ihnen den Speichervorgang.*  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 38.3.2 Neuen Ordner anlegen

#### Prozedur 82 Neuen Ordner anlegen

- 1 Wählen Sie *Datei > Neu > Ordner*.  
*Folgende Dialogbox wird angezeigt (siehe Abb. 443).*

**Abb. 443 "Neuer Ordner"**

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Ordner". It has three main input areas: a text box for "Ordnername", a dropdown menu for "Übergeordneter Ordner" currently showing "Erledigt", and another dropdown menu for "Typ" currently showing "webEdition Message". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

- 2 Geben Sie in das *Ordnername* Feld den Namen des Ordners ein.
- 3 Wählen Sie mit dem Dropdownmenü *übergeordneter Ordner* das übergeordnete Verzeichnis.

**Hinweis:** Wenn sie auf oberster Ordnerenebene bleiben möchten, wählen Sie hier nichts aus.

- 4 Wählen Sie zwischen *Message* oder *ToDo*.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern*.  
*Der neue Ordner wird im Explorermenü angezeigt.*  
*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 38.3.3 Mitteilung bzw. ToDo kopieren oder ausschneiden

Um Mitteilungen oder ToDos zu kopieren oder auszuschneiden, gehen Sie wie folgt vor:

**Hinweis:** Für eine Mehrfachauswahl aktivieren Sie zuerst *Mehrfachauswahl ein*.

#### Prozedur 83 ToDo/Mitteilung kopieren oder ausschneiden

##### *In der Bearbeiten Ansicht*

- 1 Markieren Sie die ToDos oder Mitteilungen mit den entsprechenden Checkboxes.
- 2 Klicken Sie auf den *Kopieren* oder *Ausschneiden* Button.
- 3 Markieren Sie linkerhand das Verzeichnis, in das verschoben werden soll.
- 4 Wählen Sie *Einfügen*, um die Datei einzufügen.

*Die Datei erscheint jetzt im neuen Verzeichnis.*

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

### 38.3.4 Mitteilung bzw. ToDo löschen

#### Prozedur 84 Mitteilung/Message oder ToDo löschen

##### *In der Bearbeiten Ansicht*

- 1 Markieren Sie die ToDos oder Mitteilungen durch Anklicken der entsprechenden Checkboxes.
- 2 Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol.  
*Es erscheint eine Dialogbox.*
- 3 Klicken Sie auf OK.

*Die ausgewählten Mitteilungen bzw. ToDos werden gelöscht.*

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

---

## 39 Voting Modul: Einführung

---

Diese Einführung behandelt das webEdition Voting Modul und dessen Funktionsweise sowie Installation. Hier finden Sie auch Informationen über das grundlegende Layout und die Funktionen des Moduls. Diese Themen werden in den folgenden Abschnitten behandelt:

- Abschnitt 39.1, "Was ist das webEdition Voting Modul?" auf Seite 395
- Abschnitt 39.2, "Installation" auf Seite 395.
- Abschnitt 39.3, "Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation" auf Seite 395.

### 39.1 Was ist das webEdition Voting Modul?

Mit dem webEdition Voting Modul können Sie kinderleicht Votings (Abstimmungen) auf Ihrer webEdition Seite einbinden und pflegen. Die Installation und Bedienung des Voting Moduls entspricht dem gewohnten webEdition Look&Feel. Sie müssen also keine umständliche Konfiguration oder kryptische Befehle auf der Konsole vornehmen, um den Besuchern Ihrer Website diesen zusätzlichen Service bieten zu können. Die Auswertung der Votings ist selbstverständlich nahtlos in das webEdition Bedienkonzept eingebettet und kann Ihnen und Ihren Kunden aufschlussreiche Einblicke über Ihre Websitebesucher verschaffen. Die Votings werden layoutneutral in der webEdition Oberfläche verwaltet und mit votingspezifischen we:tags nahtlos in Ihre Seite integriert.

Das Voting Modul richtet sich vornehmlich an Nutzer, die tagesaktuelle Informationen für sich selbst und Ihre Besucher aus einer webEdition Website generieren wollen.

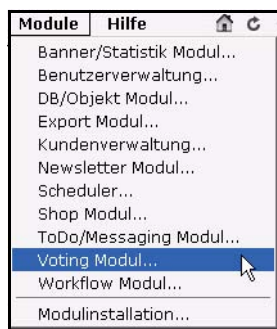
### 39.2 Installation

Der Installationsprozess ist in der Installationguide beschrieben. Eine PDF Version dieses Handbuches ist unter der folgenden URL erhältlich:  
<http://webedition.de/de/serviceCenter/docu.php>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

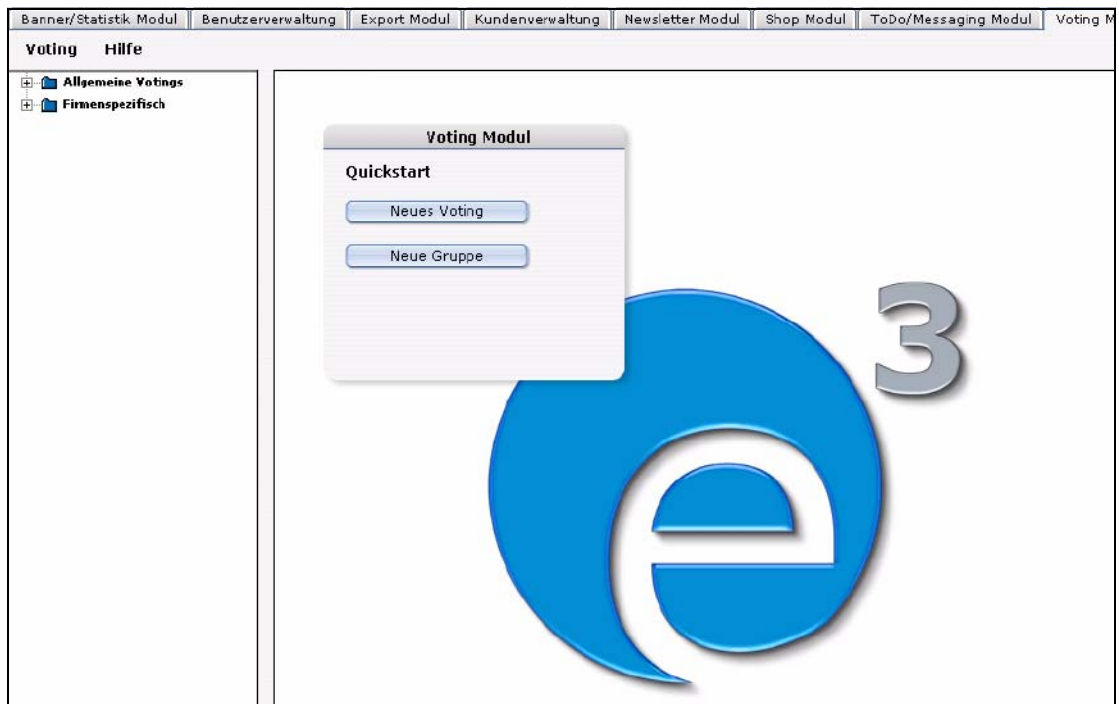
### 39.3 Allgemeine Information und Hinweise zur Navigation

Nach der Installation befindet sich im webEdition Hauptbildschirm, im Menü *Module*, der entsprechende Menüpunkt für Ihr installiertes Modul. Siehe Abb. 444, "Module Dropdown Menü" auf Seite 396.

**Abb. 444 Module Dropdown Menü**

## 39.4 Modul öffnen

Um das Modul zu öffnen, wählen Sie *Voting Modul...* aus dem *Module* Dropdownmenü auf der webEdition Startseite. Der Quickstart Bildschirm wird geöffnet, wie in Abb. 445 dargestellt ist.

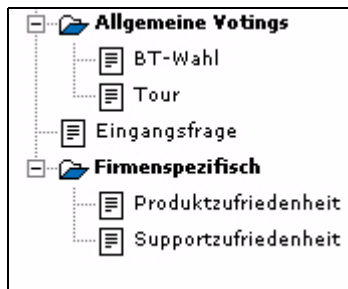
**Abb. 445 Voting Modul: Quickstart Screen**

Im *Quickstart* Bildschirm können Sie sofort eine neues Voting oder eine Gruppe anlegen.

### 39.4.1 Voting Modul Explorermenü

Das Explorermenü auf der linken Seite zeigt Ihnen eine Liste Ihrer Voting-gruppen und Votings an. (siehe Abb. 446).

Abb. 446 Voting Modul Explorermenü



## 39.5 Die Menüs

Durch *Module > Voting Modul* gelangen Sie in die Modulansicht (siehe Abb. 445). Hier befindet sich das *Voting* und das *Hilfe* Menü.

### 39.5.1 Das Voting-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü *Voting* befinden sich die folgenden Menüpunkte (siehe Abb. 447).

Abb. 447 Voting Dropdownmenü



- *Neu (Voting/Gruppe)* Klicken Sie auf *Neu > Voting / Gruppe*, um ein neues Voting bzw. eine Gruppe zu erstellen.
- *Speichern* Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Voting / gruppe dauerhaft abzuspeichern.
- *Löschen* Das momentan ausgewählte Voting oder die Votinggruppe wird gelöscht.
- *Beenden* Hiermit verlassen Sie das Voting Modul-Fenster und kehren in das webEdition Hauptfenster zurück.

### 39.5.2 Das Hilfe-Dropdownmenü

Im Dropdownmenü *Hilfe* befinden sich folgende Menüpunkte (siehe Abb. 448).



Abb. 448 Dropdownmenü Hilfe

- *Hilfe*. Klicken Sie hier, um zur Hilfefunktion zu gelangen.
- *Info*. Klicken Sie hier, um Informationen über das System zu erhalten.

## 39.6 Ansichten des Voting Moduls

Das webEdition Voting Modul hat die folgenden Ansichten, die Sie über die jeweiligen Karteireiter (Tabs) auswählen: *Eigenschaften*, *Befragung* und *Ergebnis*.

### 39.6.1 Die Eigenschaften Ansicht

Hier werden die grundlegenden Einstellungen für das Voting vorgenommen.

Wählen Sie *Voting > Neu* aus dem Voting Menü, um in die *Allgemeine* Ansicht zu schalten (siehe Abb. 449):

**Abb. 449 Ansicht *Eigenschaften***

Die Ansicht *Eigenschaften* besteht aus den Bereichen *Eigenschaften*, *Neu abstimmen* und *Gültigkeit*.

- *Eigenschaften*: Geben Sie hier Ihrem Voting einen eindeutigen Namen. Sie können Ihr Voting auch einer *Gruppe* zuordnen, die Sie durch Klick auf *Auswählen* selektieren können. Das *Datum der Veröffentlichung* dient dazu, manuell ein Datum eingeben zu können, welches ausgelesen und als Sortierkriterium verwendet werden kann; es handelt sich hierbei nicht um eine Möglichkeit der zeitgesteuerten Veröffentlichung! Hierfür verwenden Sie bitte das webEdition *Scheduler Modul (PRO)*. Um ein Voting zeitgesteuert zu beenden, benutzen Sie bitte die Funktion *Gültigkeit*. Die Checkbox *Zugriff einschränken* erscheint nur, wenn das Modul *Benutzerverwaltung (PRO)* installiert ist. Aktivieren Sie diese Checkbox und wählen Sie Benutzer aus, die auf das Voting zugreifen dürfen, um den Zugriff einzuschränken.
- *Neu abstimmen*: Hier können Sie festlegen, ob, und wenn ja, in welchen Intervallen, Benutzer für das Voting erneut abstimmen können. Wählen Sie Ihre bevorzugte Methode über die Radiobuttons *Über IP* bzw. *Über Cookie* aus und bestimmen Sie mit dem Dropdownmenü einen Mindestintervall bis zur möglichen Neuabstimmung. Nähere Erklärungen zu den beiden Methoden finden Sie in der

Infobox oberhalb der Radiobuttons, die Sie mit Klick auf das Dreieck vergrößern können.

**Hinweis: WICHTIG!** Damit die Methode *Über Cookie* funktioniert, muss das Tag `<we:writeVoting/>` in der ersten Zeile des entsprechenden Templates stehen!

- *Gültigkeit:* Die Checkbox *Aktiv* muss aktiviert sein, damit das Voting auf Ihrer Seite gespeichert und nach Ablauf der Gültigkeit "geparkt" wird. Legen Sie mit den Dropdownmenüs das Datum und die Uhrzeit fest, zu welchem das Voting ablaufen soll. Es werden ab diesem Zeitpunkt keine Stimmen mehr angenommen. Sie können selbstverständlich das Voting jederzeit wieder auf *Aktiv* schalten bzw. den Zeitraum der Gültigkeit verändern.

### 39.6.2 Ansicht *Befragung*

Diese Ansicht besteht aus dem Bereich Befragungsdaten (siehe Abb. 450).

**Abb. 450 Ansicht *Befragung***

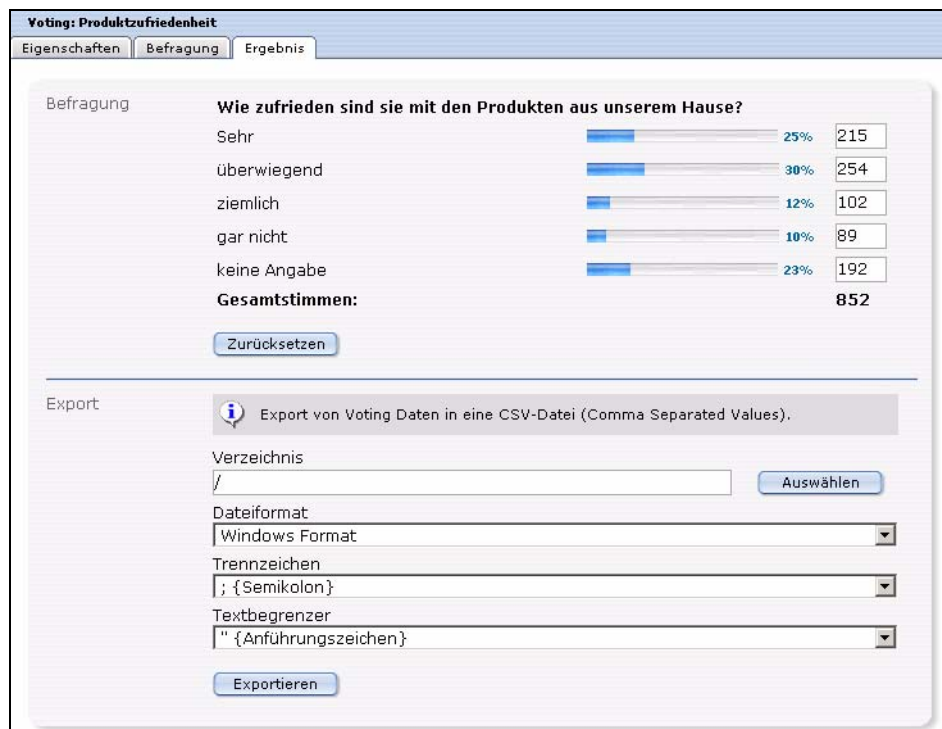
In diesem Bereich befinden sich die folgenden Elemente:

- *Version* Dropdownmenü: Sie können unterschiedliche Versionen Ihres Votings definieren. Dies ist zum Beispiel bei unterschiedlichen Sprachversionen sinnvoll. Die Ergebnisse der unterschiedlichen Sprachen werden dann gemeinsam ausgewertet und in einer Ergebnisübersicht dargestellt.
- *Frage:* Geben Sie hier den Fragetext für Ihr Voting ein, so wie er später auf Ihrer Seite erscheinen soll. Sollten Sie mehrere *Versionen* vorgesehen haben, so wählen Sie in dem *Versionen* Dropdownmenü jeweils die Version aus und geben die Frage ein.
- *Antworten:* Geben Sie in die Felder die möglichen Antworten ein. Mit einem Klick auf das + Symbol können Sie zusätzliche Antwortfelder hinzufügen.

**Hinweis:** Es müssen mindestens zwei Antwortmöglichkeiten vorgegeben sein.

### 39.6.3 Ansicht *Ergebnis*

Diese Ansicht besteht aus den Bereichen *Befragung* und *Export*. Im Bereich *Befragung* wird das aktuelle Ergebnis des Votings angezeigt. In dieses Ergebnis fließen alle Antworten aller (Sprach-) Versionen des Votings ein. Mit einem Klick auf *Zurücksetzen* können Sie das Voting wieder auf Null setzen. Das Ergebnis wird sowohl numerisch wie auch prozentual angegeben. Durch das Balkendiagramm können Sie sich auf einen Blick eine Übersicht über das Ergebnis verschaffen.

Abb. 451 Die Ansicht *Ergebnis*

Der Bereich *Export* dient dem Export des Befragungsergebnisses, um die Daten z.B. in einer Tabellenkalkulation weiter graphisch aufarbeiten zu können. Wählen Sie mit *Auswählen* ein Verzeichnis aus, in das Ihr Export gespeichert werden soll. Das genaue Prozedere wird in Prozedur 88, "Export des Votingergebnisses in Tabellenkalkulation," erläutert.



## 40 Voting Modul anwenden

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- Abschnitt 40.1, "Ein neues Voting erstellen" auf Seite 401
- Abschnitt 40.2, "Votinggruppen" auf Seite 403
- Abschnitt 40.3, "Votingergebnis" auf Seite 404

### 40.1 Ein neues Voting erstellen

Votings, also Abstimmungen, im webEdition Voting Modul werden ganz einfach im Modulfenster definiert. Klicken Sie auf Voting > Neu > Voting oder auf Neues Voting im Quickstart, um einen neues Voting anzulegen.

#### Prozedur 85 Voting definieren

##### Im Voting Modul Hauptbildschirm

- 1 Wählen Sie einen Namen für Ihr Voting aus. Geben Sie diesen in das entsprechende Feld in der Ansicht *Eigenschaften* ein.
- 2 Sie können unter *Gruppe* mit dem Button *Auswählen* das Voting einer Gruppe zuordnen, die Sie vorher definiert haben müssen
- 3 Geben Sie nun ein *Datum der Veröffentlichung* mithilfe der Dropdownmenüs an. Beachten Sie bitte, dass es sich hier um das veröffentlichte Datum der Abstimmung handelt, nicht um eine Funktion zum zeitgesteuerten Veröffentlichen des Votings. Benutzen Sie hierfür bitte das webEdition Scheduler (PRO) Modul. Den Ablauf des Votings können Sie im Bereich *Gültigkeit* bestimmen, der weiter unten behandelt wird.

Abb. 452 Voting *Eigenschaften*

- 4 Sie können nun den Zugriff auf das Voting auf bestimmte Benutzer eingrenzen, indem Sie die Checkbox *Zugriff einschränken* aktivieren. Sie können dann mit dem *Hinzufügen* Button berechnete Benutzer hinzufügen.

**Hinweis:** Diese Funktion steht nur mit installierter *Benutzerverwaltung (PRO)* zur Verfügung

**Abb. 453 Neu abstimmen Intervall**

- 5 Im Bereich *Neu abstimmen* können Sie nun festlegen, ob, und in welchen Intervallen Benutzer erneut in einem Voting abstimmen dürfen. Die Einstellung *nie* im Dropdownmenü bedeutet hierbei, dass der Benutzer nur einmal abstimmen darf, die Einstellung *immer*, dass er so häufig voten kann, wie er möchte. Dazwischen gibt es noch die Intervalle *1 Tag*, *1 Stunde*, *30 Minuten* und *15 Minuten*.
- 6 Mit den Radiobuttons *Über Cookie* und *Über IP* legen Sie nun fest, wie der Intervall überprüft werden soll. Per default ist *Über Cookie* ausgewählt. Hierbei wird bei dem Benutzer ein Cookie gesetzt, das es dem Voting Modul ermöglicht, den Benutzer wieder zu identifizieren. Der Vorteil dieser Methode ist, dass auch Votes verschiedener Benutzer aus einem Firmennetz, das sich nach aussen mit nur einer IP darstellt, gewertet werden können. Ebenso wird auf diese Art verhindert, dass ein Benutzer z.B. durch eine neue Einwahl bei seinem Provider eine neue IP zugeteilt bekommt und dadurch neu voten könnte. Der Nachteil besteht allerdings darin, dass einige Benutzer Cookies in ihren Browsern deaktiviert haben könnten. Diese Gefahr können Sie umgehen, indem Sie *Über IP* aktivieren, haben dann allerdings mit oben genannten Nachteilen zu rechnen.

**Hinweis: WICHTIG!** Damit die Methode *Über Cookie* funktioniert, muss das Tag `<we:writeVoting/>` in der ersten Zeile des entsprechenden Templates stehen!

**Abb. 454 Der Bereich Gültigkeit**

- 7 Geben Sie nun die *Gültigkeit* des Votings an und setzen es auf *Aktiv*, damit die Benutzer abstimmen können. Wenn die Gültigkeit abgelaufen ist, kann nicht mehr abgestimmt werden. Sie können die Frist natürlich jederzeit verändern oder den Status auf inaktiv setzen, um das Voting zu "parken"
- 8 Klicken Sie nun auf den Karteireiter *Befragung*, um Ihre Frage und Antworten eingeben zu können

*Die Ansicht Befragung wird geöffnet*

Abb. 455 Ansicht *Befragung*

The screenshot shows a web interface for creating a survey. At the top, there's a tabbed interface with 'Eigenschaften' and 'Befragung'. The 'Befragung' tab is active. Below it, the 'Befragungsdaten' section contains a dropdown menu for 'Version 1', a text input for 'Frage', and two text inputs for 'Antworten'. There are '+' and trash icons for managing versions and answers.

- 9 Geben Sie nun in das Feld *Frage* die Frage Ihres Votings ein
- 10 Geben Sie in die *Antworten* Felder die möglichen Antworten ein; mit einem Klick auf den "+" Button können Sie zusätzlich Antworten hinzufügen.

**Hinweis:** Es müssen mindestens zwei Antwortmöglichkeiten vorgegeben sein

- 11 Falls Sie mehrere Versionen der Frage erstellen möchten, um z.B. verschiedene Sprachversionen auf Ihrer Seite anbieten zu können, wählen Sie aus dem Dropdownmenü Version 2, Version 3 ... aus, und geben analog die Frage und Antworten ein.

**Hinweis:** Achten Sie bitte darauf, dass bei verschiedenen (Sprach-) Versionen die einzelnen Antworten der Versionen korrekt korrespondieren, da das Ergebnis sonst verfälscht würde

- 12 Klicken Sie nun auf den Button *Speichern*
- 13 Sie haben Ihr Voting hiermit erfolgreich erstellt

## 40.2 Votinggruppen

Voting gruppen dienen der Organisation Ihrer Votings. So können verschiedene, thematisch zusammenhängende in Gruppen organisiert und besser ausgewertet oder auf Ihrer Seite sortiert angezeigt werden.

### Prozedur 86 Votinggruppe erstellen

#### Im Voting Modul Fenster

- 1 Wählen Sie *Voting > Neu > Gruppe* aus dem Voting Dropdownmenü oder *Neue Gruppe* aus dem Quickstart
- Das Votinggruppe Fenster wird geöffnet*

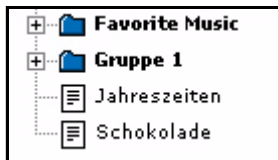
Abb. 456 Votinggruppe

The screenshot shows a web interface for creating a group. At the top, there's a tabbed interface with 'Eigenschaften' and 'Gruppe'. The 'Gruppe' tab is active. Below it, the 'Eigenschaften' section contains a 'Name' text input field with 'Gruppe 1' entered, a 'Gruppe' dropdown menu, and a 'Zugriff einschränken' checkbox. There is an 'Auswählen' button next to the dropdown.

- 2 Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe an; Sie können die Gruppen beispielsweise nach Themen oder Seiteninhalten benennen.

- 3 Klicken Sie auf den *Auswählen* Button, um die neue Gruppe als Untergruppe einer bestehenden anzulegen
- 4 Falls Sie die *Benutzerverwaltung (PRO)* installiert haben, können Sie den *Zugriff einschränken*. Diese Funktion entspricht der gleichnamigen Funktion für Votings.
- 5 Klicken Sie auf den *Speichern* Button  
*Das System bestätigt den Speichervorgang. Die neue Gruppe wird nun im Explorermenü links angezeigt (siehe Abb. 457)*

Abb. 457 Neue Gruppe im Explorermenü



- 6 Die neue Voting gruppe ist jetzt angelegt, und Sie können Ihre Votingprofile nun dieser Gruppe zuordnen. Die Prozedur ist damit abgeschlossen.

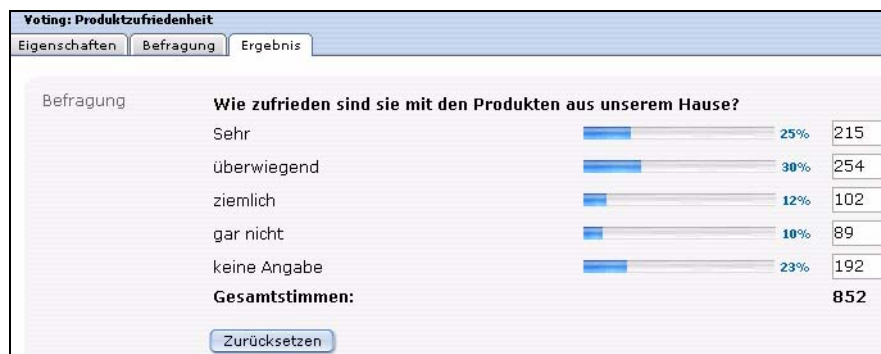
### 40.3 Votingergebnis

Nun ist es an der Zeit, das Ergebnis Ihrer Votings auszuwerten.

#### Prozedur 87 Ergebnis anzeigen lassen

##### Im Voting Modul Fenster

- 1 Wählen Sie das gewünschte Voting im Dateibaum links aus
- 2 Klicken Sie auf den Karteireiter *Ergebnis*  
*Die Ansicht Ergebnis wird geöffnet*

Abb. 458 Die Ansicht *Ergebnis* - Bereich *Befragung*

- 3 Klicken Sie auf den Button *Zurücksetzen*, um das Ergebnis wieder auf Null zu setzen. Sie können die Ergebnisfelder auch manuell anpassen und dann mit Klick auf *Speichern* so sichern.

Um das Ergebnis Ihrer Votings auch graphisch besser auswerten zu können, ist in das webEdition Voting Modul eine Exportfunktion für Ihre Daten im gebräuchlichen CSV (Comma separated value) Format integriert. An einem Beispiel wird gezeigt wie so ein Export in eine Tabellenkalkulation, hier OpenOffice, aussehen könnte.

## Prozedur 88 Export des Votingergebnisses in Tabellenkalkulation

### Im Voting Modul

- 1 Wählen Sie aus dem Dateibaum links das Voting, dessen Ergebnis Sie zu exportieren wünschen.

- 2 Klicken Sie auf den *Ergebnis* Karteireiter

*Die Ansicht Ergebnis wird geöffnet*

**Abb. 459 Ansicht *Ergebnis* - Bereich *Export***

- 3 Nehmen Sie nun die notwendigen Einstellungen vor:

- Klicken Sie auf *Auswählen*, um ein Verzeichnis für den Export zu wählen. Per default wird in das Rootverzeichnis (/) gespeichert

**Abb. 460 Dateiformat für Export wählen**

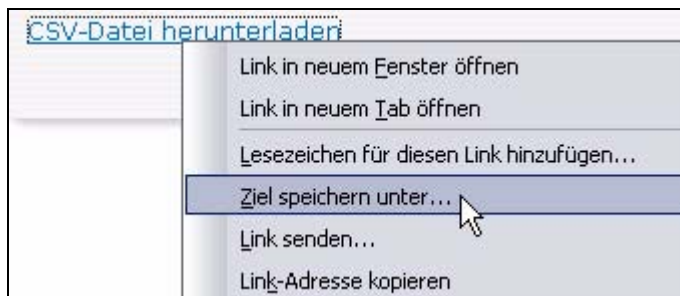
- Wählen Sie aus dem Dropdownmenü ein *Dateiformat* aus. Dies richtet sich nach dem von Ihnen eingesetzten Betriebssystem
  - Legen Sie nun *Trennzeichen* und *Textbegrenzer* für den Export fest. Im Regelfall können Sie die Voreinstellungen beibehalten (Semikolon und Anführungszeichen), da diese beim Import in die Tabellenkalkulation definiert werden können.
- 4 Wenn die Einstellungen zu Ihrer Zufriedenheit vorgenommen sind, klicken Sie auf den *Exportieren* Button

*Das Fenster CSV-Datei herunterladen wird geöffnet*

**Abb. 461 CSV-Datei herunterladen**

- 5 Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den Link und speichern Sie die CSV Datei auf Ihrer Festplatte

Abb. 462 CSV-Datei speichern



**Hinweis:** Diese Vorgehensweise ist von Ihrem Betriebssystem abhängig; in unserem Beispiel wird Mozilla Firefox auf einem Windows XP System verwendet

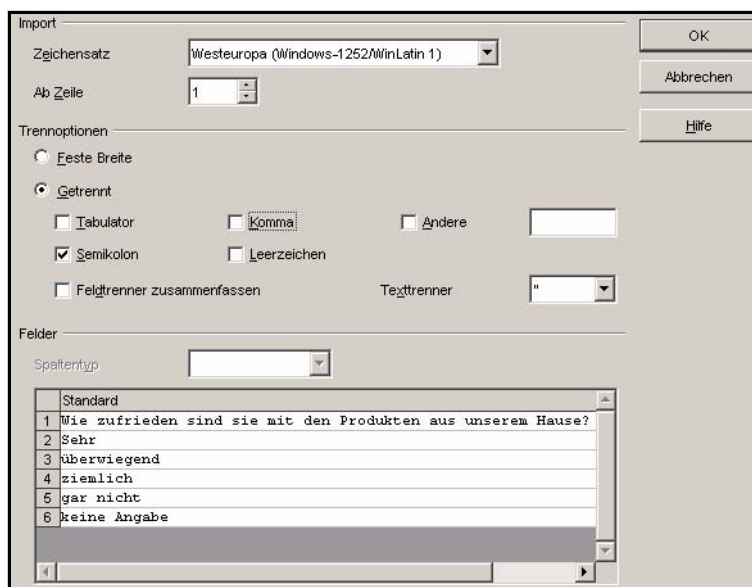
- 6 Wählen Sie nun einen Dateinamen aus und geben ihm die Endung .csv (siehe Abb. 463)

Abb. 463 Speicherort und Dateiname



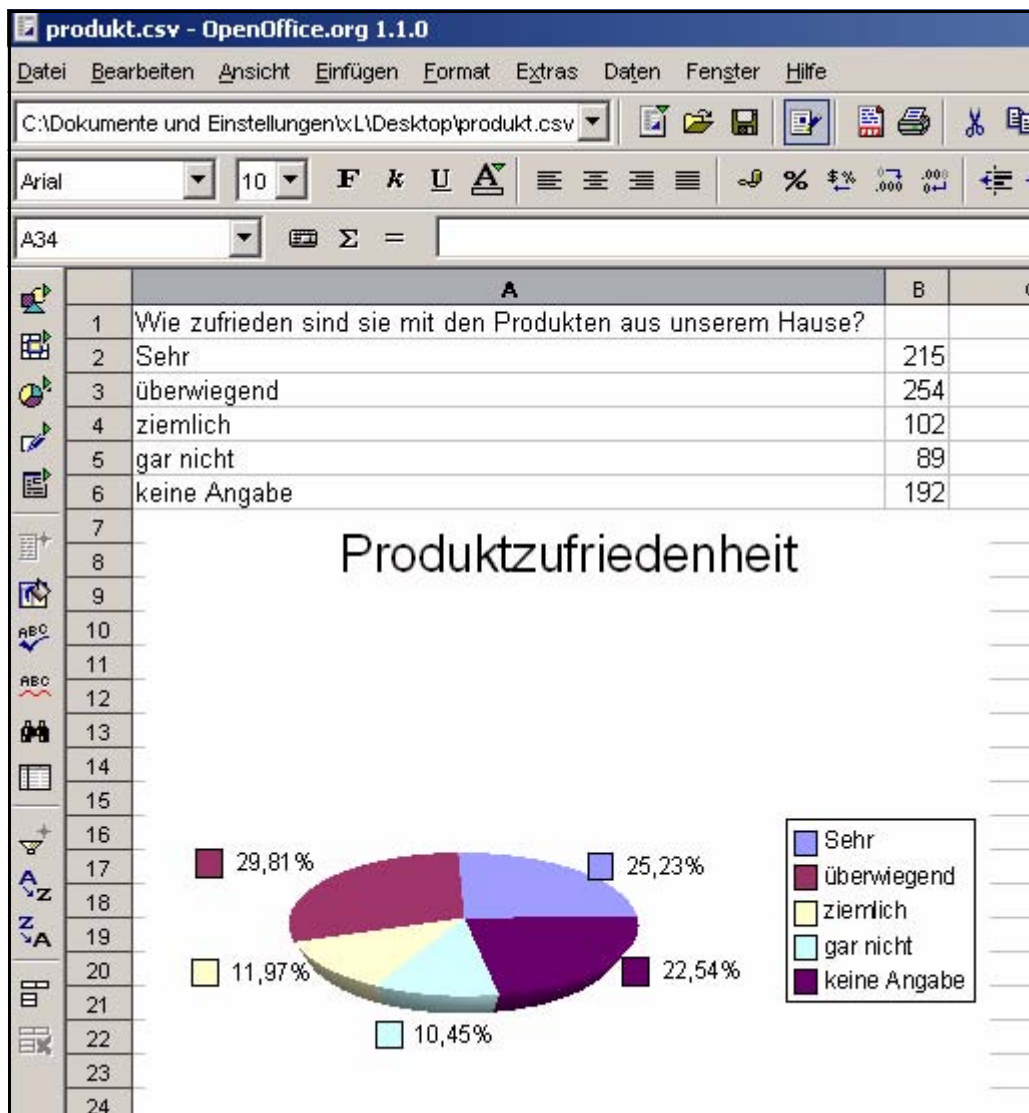
- 7 Klicken Sie auf *Speichern*
- 8 Öffnen Sie nun die Datei in Ihrer Tabellenkalkulation (in unserem Beispiel OpenOffice)
- 9 Wählen Sie die Importoptionen gemäß der von Ihnen getroffenen Auswahl während des Exports (siehe Abb. 464)

Abb. 464 CSV-Import in Open Office



- 10 Klicken Sie auf *OK*  
*Die Daten des Votings werden in der Open Office Tabellenkalkulation geöffnet*
- 11 Sie können nun die Daten speichern, weiterverarbeiten, archivieren oder graphisch auswerten

Abb. 465 Auswertung der Daten in Open Office



12 Diese Prozedur ist hiermit abgeschlossen

**Hinweis:** Analog zu der beschriebenen Vorgehensweise funktioniert natürlich die Datenübernahme in andere Software, die CSV-Dateien verarbeiten kann, wie z.B. Microsoft Excel oder ähnliche.





# 41 Praktische Beispiele für das Erstellen von Vorlagen

Dieses Kapitel zeigt Ihnen anhand einiger Beispiele, wie Sie Votings in Ihre Seite einbauen können. Sie finden diese Beispiele im Verzeichnis *Demo* jeder webEdition Installation ab Version 3.4.

In diesem Kapitel erfahren Sie folgendes:

- Abschnitt 41.1 "Vorlage für ein Voting erstellen" auf Seite 409
- Abschnitt 41.2 "Ergebnis des Votings anzeigen" auf Seite 411
- Abschnitt 41.3 "Eine Übersichtsseite über mehrere Votings erstellen" auf Seite 412

## 41.1 Vorlage für ein Voting erstellen

Um auf einer webEdition Seite ein Voting anzuzeigen, muss die Vorlage ein `<we:voting>`-Tag enthalten. Es wird das Tag `<we:votingSelect>` benutzt, um ein Voting auszuwählen. Mit dem `<we:votingField>` Tag können Sie einzelne Felder eines Votings gezielt auswählen. `<we:answers>` spricht die Antworten zu dem Voting an. Sie können das Beispiel in der webEdition Demo in der Vorlage `/we_demo/voting/voting.tmpl` nachvollziehen

### Beispiel

```
<we:voting name="voting">
```

*Das Voting mit dem Namen "voting" beginnt hier*

```
<we:form id="240" method="post">
```

*Das Ergebnis wird an das Dokument mit der id 240 geschickt, wenn gevotet wurde. Auch bei Klick auf Ergebnis wird das Dokument mit der id 240 aufgerufen*

```
<we:votingSelect firstentry="----" submitonchange="true" />
```

*Eine Selectbox mit Ihren Votings wird angezeigt, aus denen der Redakteur eines auswählen kann*

```
<input type="hidden" name="votingId" value="<we:votingField  
name="id" type="voting" />" />
```

*Im Beispiel soll als Seite für "Ergebnis" und "Vote abschicken" dieselbe Seite verwendet werden. Auf der Ergebnisseite muss nicht eingestellt werden, welches Voting angezeigt werden soll; es gibt daher diese Möglichkeiten: wenn die Stimme abgegeben wurde, wird automatisch das passende Voting ermittelt. Oder es wurde keine Stimme abgegeben, dann wird u. U nichts abgeschickt, das Voting kann daher nicht automatisch ermittelt werden, deshalb wird die voting-id mitgeschickt.*

```
<h2><we:votingField name="question"></h2>
```

*Die Frage des Votings wird angezeigt*

```
<we:answers>
  <li><we:votingField name="answer" type="radio"
class="votingAnswer"><label for="<we:votingField name="id"
type="radio">"><we:votingField name="answer"
type="text"></label></li>
</we:answers>
```

*Die Antworten des ausgewählten Votings werden, mit Radiobuttons zur Auswahl versehen, angezeigt*

```
<input type="submit" value="Abschicken" />
<input type="submit" value="Ergebnis" />
```

*Die Stimme kann abgeschickt werden oder man kann sich das Ergebnis anzeigen lassen*

```
</we:form>
</we:voting>
```

*Die Vorlage ist fertig*

Dies stellt eine vereinfachte, layoutfreie Variante der Vorlage *voting.tmpl* dar, auf der das Dokument *voting.php* basiert. Sie enthält alle Tags, die notwendig sind, um dem Redakteur die Möglichkeit zu geben, ein Voting, das mit dem Voting Modul erstellt wurde, einfach im Dokument auswählen zu können. Hier ein Dokument, das auf der Vorlage basiert

**Abb. 466 Einfaches Voting**

The screenshot shows a web editor interface for a file named `/vote_test.php`. On the left is a sidebar with categories: 'Dokumente', 'Vorlagen', 'Objekte', and 'Klassen'. The main editing area contains a form with a dropdown menu showing 'Schokolade'. Below the dropdown is the text 'Schokolade ...'. Underneath are three radio button options: '... ist super', '... ist viel zu süß', and '... macht dick'. At the bottom of the form are two buttons: 'Abschicken' and 'Ergebnis'. The top of the editor has tabs for 'Eigenschaften', 'Bearbeiten', 'Information', 'Vorschau', 'Scheduler PRO', and 'Validierung'.

## 41.2 Ergebnis des Votings anzeigen

Nun wollen wir das Ergebnis des obigen Votings auf einer Ergebnisseite anzeigen lassen. Wir halten uns in diesem Fall an eine vereinfachte Variante der Demo Vorlage `/we_demo/voting/result.php`.

**Hinweis: WICHTIG!** Das Tag `<we:writeVoting/>` muss in der allerersten Zeile der Vorlage stehen, in der es verwendet wird. Andernfalls ist eine Überprüfung des Abstimmungsintervalls per COOKIE nicht möglich!

### Beispiel

```
<we:writeVoting />
```

*Wird verwendet, um eine abgegebene Stimme auch in die Datenbank zu schreiben*

```
<we:ifVarEmpty match="votingId" type="request">
```

*Wenn die votingId nicht übergeben wird (z.B. weil kein Voting ausgewählt wurde), wird das default Voting angezeigt*

```
<we:setVar to="request" nameto="votingId" value="6" />
</we:ifVarEmpty>
```

*Die default votingId wurde hier auf "6" gesetzt; dies hängt von Ihren individuellen ID's ab*

```
<we:voting name="voting" id="\$_REQUEST['votingId']">
```

*Das Ergebnis des Votings mit dem oben definierten Namen "voting" und der übergebenen ID soll hier dargestellt werden*

```
Umfrage vom: <we:votingField name="date" type="text"
format="d.m.Y" />
<br />
<br />
```

*Das eingestellte Datum des Votings wird angezeigt*

```
<table class="voting" summary="Diese Tabelle enthält die
Umfrage"><we:votingField name="question" type="text" /> vom
<we:votingField name="date" type="text" format="d.m.Y" />">
<tr>
<th colspan="2"><we:votingField name="question" type="text"
/></th>
```

*Die Frage wird angezeigt*

```
<tr>
<we:answers>
```

*Die Antworten werden aufgeführt*

```
<tr>
<td class="answer"><we:votingField name="answer" type="text"
/></td>
```

*Der Text der Antwort wird ausgegeben*

```
<td style="width: 150px;"><div style="background: yellow; width:
<we:votingField name="result" type="percent" />%; height:
12px;border:1px solid red;" /></div></td>
```

*Balken werden erzeugt, welche die prozentuale Verteilung auf die Antworten darstellen*

```
<td><we:votingField name="result" type="percent" />%</td>
```

*Die Prozent werden ausgegeben*

```
</tr>
</we:answers>
```

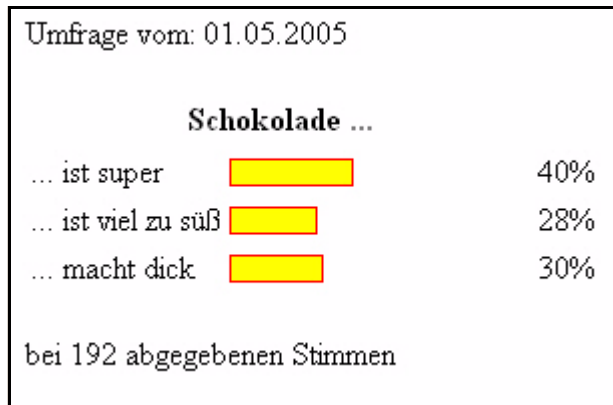
```
</tr>
</table>
<br />
bei <we:votingField name="result" type="total" /> abgegebenen
Stimmen
```

*Die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen wird angezeigt*

```
</we:voting>
```

Auch hier ist das Ergebnis eine vereinfachte Version der Ergebnisseite *result.php* aus der webEdition Demo

**Abb. 467 Voting Ergebnis**



### 41.3 Eine Übersichtsseite über mehrere Votings erstellen

Nun erstellen wir eine Vorlage, mit der wir eine Übersicht über mehrere Votings anzeigen können. Vergleichen Sie hierzu mit der Vorlage `/we_demo/voting/archive.tmpl` aus der webEdition Demo

#### Beispiel

```
<we:votingList name="voteList" groupid="0" rows="10" desc="true"
 subgroup="false">
```

*Mit dem <we:votingList> Tag erstellen Sie ein Liste über Ihre Votings. In diesem Fall mit der groupid "0"; d.h. über alle. Mittels der groupid können Sie ganz einfach Übersichten über im Votingmodul zu Gruppen zusammengefassten Votings erstellen. Nutzen Sie diese Funktion um Themengruppen separat darstellen zu können*

```
<we:repeat>
<br />
Umfrage vom: <we:votingField name="date" type="text"
format="d.m.Y" />
<br />
<br />
<table class="voting" summary="Diese Tabelle enthält die
Umfrage<we:votingField name="question" type="text" /> vom
<we:votingField name="date" type="text" format="d.m.Y" />">
```

*Das Datum des Votings wird angezeigt*

```
<tr>
<th colspan="2"><we:votingField name="question" type="text"
/></th>
```

*Die Frage des Votings soll angezeigt werden*

```
<tr>
```

```

<we:answers>
<tr>
<td class="answer"><we:votingField name="answer" type="text"
/></td>

```

*Zeigt die Antworten des Votings an*

```

<td style="width: 150px;"><div style="background: yellow;
width: <we:votingField name="result" type="percent" />%; height:
12px;border:1px solid red;" /></div></td>

```

*Balken werden für die Ergebnisse erzeugt*

```

<td class="result"><div
class="resultPercent">&nbsp;<we:votingField name="result"
type="percent" /> %</div><div class="votingBar" style="width:
<we:votingField name="result" type="percent" />%;"></div></td>

```

*Die prozentuale Verteilung der Antworten wird angezeigt*

```

</tr>
</we:answers>
</tr>
</table>
<br />
bei <we:votingField name="result" type="total" /> abgegebenen
Stimmen

```

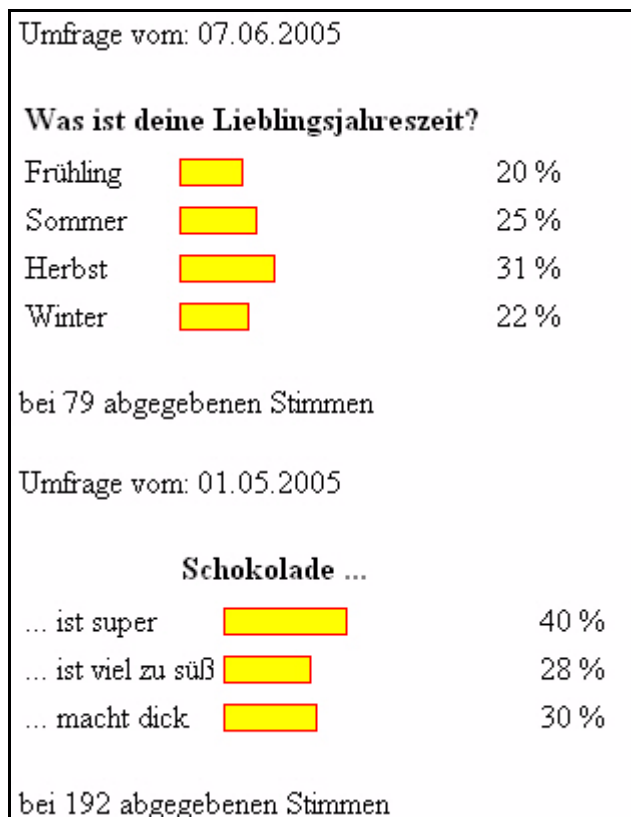
*Die Gesamtzahl der abgegeben Stimmen wird angezeigt*

```

<br />
</div>
</we:repeat>
</we:votingList>

```

**Abb. 468 Übersicht über Votings**





---

## 42 Workflow Modul: Einführung

---

Dieses Kapitel führt Sie in das webEdition Workflow Modul ein. Folgende Themen werden behandelt:

- Abschnitt 42.1 "Was ist das webEdition Workflow Modul?" auf Seite 415
- Abschnitt 42.2 "Installation" auf Seite 415
- Abschnitt 42.3 "Allgemeine Information und Navigation" auf Seite 416

**ACHTUNG!**

Das Workflow Modul benötigt die webEdition Benutzerverwaltung (Standard oder PRO) sowie das ToDo/Messaging Modul. Installieren Sie die Benutzerverwaltung Standard oder PRO, um das Workflow Modul benutzen zu können.

### 42.1 Was ist das webEdition Workflow Modul?

Das webEdition Workflow Modul kontrolliert den Arbeitsfluss Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Redaktion. Es bildet die Arbeitsschritte während des Webseitendesigns und der Pflege der Inhalte als Matrix ab und kontrolliert, ob die Dokumente den ihnen zugewiesenen Workflow durchlaufen und dabei die Freigabebestimmungen eingehalten werden. Der Workflow kann unbegrenzt seriell und parallel ausgebaut werden.

Das Workflow Modul benötigt das ToDo/Messaging Modul. Sobald ein Dokument in den Workflow gegeben wird, wird automatisch ein entsprechendes ToDo generiert und an den ersten Bearbeiter des Workflows gesendet. Durch den standardisierten Workflow entfällt die Notwendigkeit der manuellen Berichterstattung mit E-Mail, Telefon oder eigenen Berichtssystemen.

Das Workflow Modul ergänzt die Module *Benutzerverwaltung (PRO)* und *ToDo/Messaging*.

### 42.2 Installation

Die Installation aller Module ist in der *webEdition Installationguide* beschrieben. Eine .pdf Version dieses Handbuches finden Sie unter folgender URL:  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

**Hinweis:** Sie können auch das webEdition "Live update tool" benutzen, das Sie auf [www.webedition.de](http://www.webedition.de) finden.

## 42.3 Allgemeine Information und Navigation

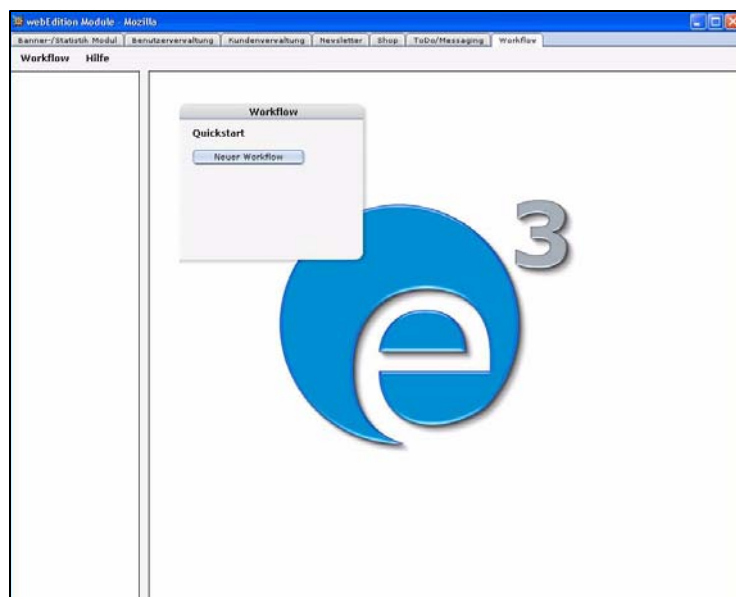
Nach der Installation des Workflow Moduls erscheint *Workflow* als neuer Menüpunkt im *Module* Menü (siehe Abb. 469).

**Abb. 469 Das *Module* Menü**



Wählen Sie *Workflow* aus dem Dropdownmenü. Der Workflow Startbildschirm öffnet sich (siehe Abb. 470):

**Abb. 470 Der *Workflow* Hauptbildschirm**



### 42.3.1 *Workflow* Menü

Folgende Auswahlmöglichkeiten finden Sie im *Workflow* Menü (siehe Abb. 471):



**Abb. 471 Das Workflow Menü**

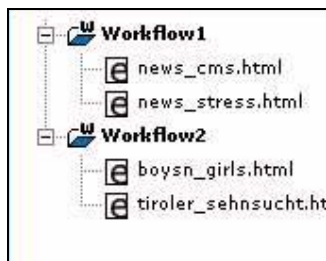
- *Neu.* Neuen Workflow erstellen.
- *Speichern.* Workflow abspeichern.
- *Löschen.* Workflow löschen.
- *Logbuch leeren...* Bestimmte im Logbuch gespeicherte Einträge löschen. Jedes Dokument oder Objekt besitzt ein eigenes logfile. Diese Datenmenge kann im Laufe der Zeit sehr groß werden. Mit *Logbuch leeren* können Sie die logfiles komfortabel verwalten. So können alle logfiles vor einem bestimmten Datum gelöscht werden. Mehr Informationen zu Logbüchern finden Sie unter Abschnitt 44.8 "Status eines Dokumentes oder Objektes untersuchen" auf Seite 433.
- *Schließen.* Workflow Modul beenden.

### 42.3.2 Explorermenü des Workflow Moduls

Ein Workflow ist ein eigenständiges Element, das einen bestimmten Prozess darstellt. Diesen Prozess müssen andere Elemente wie Dokumente und Objekte aus webEdition durchlaufen.

Der Inhalt dieser Dokumente bzw. Objekte ist für den Prozess des Workflows unwichtig. Deswegen können jedem Workflow verschiedenste Dokumente/Objekte zugeordnet werden. Theoretisch kann es so viele Workflows geben, wie Dokumente oder Objekte vorhanden sind. Es ist jedoch sinnvoll, einzelnen Arbeitsbereichen, Verzeichnissen, Dokument-Typen und Kategorien Workflows zuzuweisen, welche die ihnen zugewiesenen Dokumente und Objekte durchlaufen müssen.

Im Explorermenü werden die einzelnen definierten Workflows wie Ordner abgelegt. Man erkennt Sie an einem kleinen "w" in der rechten oberen Ecke des Ordnersymbols (siehe Abb. 472).

**Abb. 472 Das Explorermenü mit Workflows**

Wenn Sie auf das "+"-Zeichen klicken, öffnet sich der Ordner mit allen Dokumenten / Objekten, die sich gerade aktiv in diesem Workflow befinden, also noch nicht endgültig veröffentlicht sind.

Wenn sich keine Dokumente/Objekte im Freigabeprozess dieses Workflows befinden, ist der Ordner leer.

### 42.3.3 Information-Fenster

In der *Information* Ansicht sehen Sie den Status des jeweiligen Dokumentes im Workflow ein. Klicken Sie auf das entsprechende Dokument im Explorermenü. Die *Information* Seite öffnet sich dann (siehe Abb. 473).

**Abb. 473 Die Information Seite**

**Dokument: boysn\_girls.html**

Information

Dateityp: webEdition Dokument

Dateigröße: 4.51 KB (4.617 Byte)

---

Erstellt am: 18.12.2002 - 19:17 Uhr

Erstellt von: webEdition (axel)

Geändert am: 18.12.2002 - 19:20 Uhr

Geändert von: webEdition (axel)

Zuletzt veröffentlicht: 18.12.2002 - 19:20 Uhr

---

Lokaler Pfad: I:/xampp/htdocs/we\_demo/filmberichte/boysn\_girls.html

HTTP Pfad: [http://localhost/we\\_demo/filmberichte/boysn\\_girls.html](http://localhost/we_demo/filmberichte/boysn_girls.html)

---

☒ Weniger Informationen

Stufe	Benutzer 1	Benutzer 2	Arbeitszeit (Std.)	Verbrauchte Zeit (h:m:s)	Übrige Zeit (h:m:s)	Abgelaufen am
1	Benutzer	Benutzer2	10	0:3:7	9:56:53	13.02.2004 - 09:45 Uhr
2	Benutzer3		10			

Im *Information*-Fenster sehen Sie folgende Daten:

- Dateityp und -größe
- Datum der Erstellung, Bearbeitung und Veröffentlichung des Dokuments
- Lokalen Pfad und HTTP *Pfad*
- Workflow-Matrix.

Nähere Informationen zur Workflow Matrix finden Sie in Kapitel 43 "Der Workflow in der Theorie" auf Seite 421.

#### 42.3.4 Workflow Modul Hauptfenster

Im Workflow Modul gibt es zwei Ansichten, die Sie über die Karteireiter erreichen können:

- *Eigenschaften*. Ordnen Sie Verzeichnisse, Dokument-Typen, Kategorien oder Objekte einem bestimmten Workflow zu.

Abb. 474 Das *Eigenschaften*-Fenster

- *Übersicht*. Die eigentliche Form des Workflows wird als Matrix definiert und die Eigenschaften der einzelnen Stufen werden festgelegt.

Abb. 475 Das *Übersicht*-Fenster

Im *Übersicht*-Fenster sehen Sie vier Spalten:

- *Stufe*: Nummer des Schritts in der Abfolge des Workflows.
- *UND / ODER*: Boolsche Verknüpfung, um Bedingungen für parallele Schritte zu definieren. Sobald mehr als ein Benutzer einem Schritt zugewiesen ist, wird durch UND oder ODER die Bedingung der Veröffentlichung definiert:

UND: Alle definierten Benutzer müssen der Veröffentlichung des Dokumentes zustimmen.

ODER: Jeder der definierten Benutzer kann das Dokument veröffentlichen.

— *Arbeitszeit (Std.)*: Zugewiesene Zeit (in Stunden) für die Aufgabe.

— *Benutzer*: Vorgesehener Bearbeiter der Aufgabe.

## 43 Der Workflow in der Theorie

In diesem Kapitel erfahren Sie notwendiges Hintergrundwissen zum Erstellen eines Workflow-Prozesses.

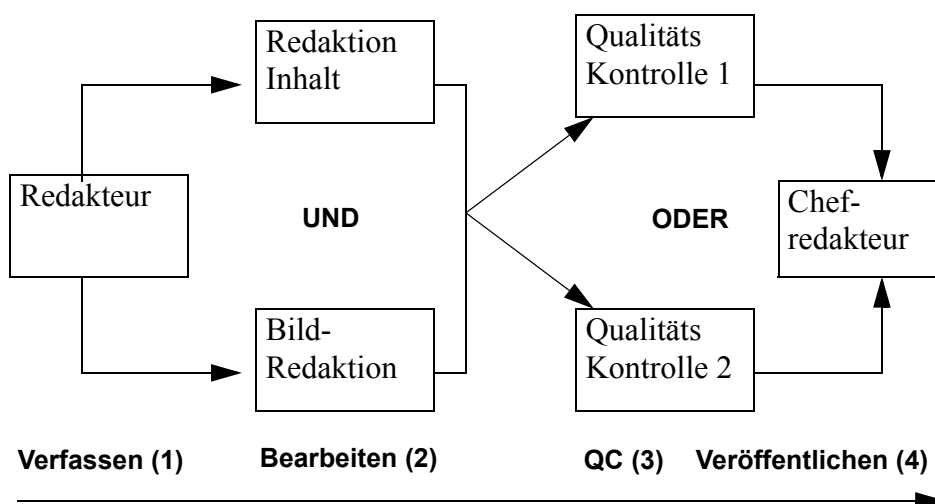
### 43.1 Serielle und parallele Schritte

Komplexe Vorgänge können im Arbeitsalltag in seriellen oder in einer Kombination aus seriellen und parallelen Schritten vorliegen. Serielle Schritte erfolgen aufeinanderfolgend, parallele gleichzeitig.

Parallele Schritte werden mit booleschen Operatoren verknüpft. Bei der *UND* Funktion müssen alle mit UND verknüpften Personen das Dokument freigeben, bevor es zum nächsten Schritt weitergeleitet wird. Bei der *ODER* Verknüpfung genügt die Freigabe durch einen der mit ODER verknüpften Bearbeiter.

Zur Veranschaulichung hier ein Beispiel (siehe Abb. 476):

**Abb. 476 Hypothetischer Workflow**



1. Verfassen: Der Redakteur schreibt einen Artikel und stellt ihn in den Workflow ein.
2. Bearbeiten: Das Dokument wird an die Redaktionen für den Inhalt und für die Bilder weitergeleitet. Da in diesem Beispiel der Operator

UND

benutzt wurde, muss sowohl die Redaktion für den Inhalt als auch die Redaktion für die Bilder dem Artikel zustimmen, bevor das Dokument zum nächsten Schritt weitergeleitet wird.

3. QC: In diesem Schritt muss nur eine der beiden Qualitätskontrollen zustimmen, da der Operator  
 ODER  
 verwendet wurde.
4. Veröffentlichen. Bei diesem letzten Schritt liegt die Entscheidung allein beim Chefredakteur. Der Chefredakteur weiß, dass alle vorhergehenden Schritte wie im Workflow vorgeschrieben abgearbeitet sind. Nun kann er das Dokument veröffentlichen.

#### 43.1.1 Verwaltung der Benutzer

Außerdem kann man mit dem webEdition Workflow Modul festlegen, ob die Personen in den einzelnen Freigabestufen selbst Änderungen am Dokument vornehmen dürfen oder nicht. Wenn nicht, geht das Dokument wieder an den Anfang des Workflows zurück und muss nach der Änderung wieder neu in den Workflow eingebracht werden.

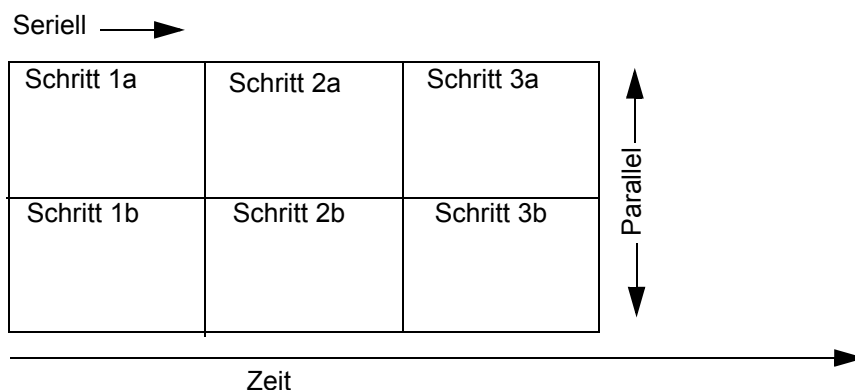
Ebenso ist es möglich, bei jeder Stufe automatisch eine E-Mail an den Freigebenden zu schicken, damit dieser weiß, dass er eine Freigabeaufgabe erhält.

### 43.2 Matrix-Aufbau des Workflows

Der Workflow ist wie eine  $n$  mal  $m$  Matrix aufgebaut.

Man kann theoretisch  $n$  verschiedene Stufen in serieller Richtung (parallel zur Zeitachse) und  $m$  verschiedene Stufen in paralleler Richtung (senkrecht zur Zeitachse) definieren. Der Workflow kann in beide Richtungen, parallel und seriell, erweitert werden (siehe Abb. 477).

**Abb. 477 Beispiel einer 3X2 Matrix**



### 43.3 Dokumentarten, die einem Workflow zugeordnet werden können

Zwei Arten von webEdition-Dokumenten können einem Workflow zugeordnet werden:

- Dokumente (webEdition-Seiten, HTML-Seiten)
- webEdition Objekte (aus dem Datenbank/Objektmodul)

Dokumente können zwei verschiedenen Workflowtypen zugeordnet werden:

- Verzeichnisorientierter Workflow: Der Workflow, den ein Dokument durchlaufen muss, wird durch das Verzeichnis bestimmt, in dem es gespeichert wurde.
- Typorientierter Workflow: Der Workflow, den ein Dokument durchlaufen muss, wird durch Dokument-Typ und/oder Kategorie bestimmt. Der Workflow gilt für alle Dokumente dieses Dokument-Typs bzw. dieser Kategorie, unabhängig davon, in welchem Verzeichnis sie gespeichert sind.

Der Workflow von Objekten ist immer an eine Objektklasse gebunden.

## 43.4 Rechte zum Erstellen und Bearbeiten des Workflows

Wie in der Einführung erwähnt, erfordert das Workflow Modul eine installierte Benutzerverwaltung (Standard oder PRO). Je nach installierter Version der Benutzerverwaltung stehen Ihnen abhängig von den vergebenen Rechten unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

### 43.4.1 Benutzerverwaltung (Standard Version)

In der Benutzerverwaltung Standard ist nur der Administrator berechtigt neue Workflows zu erstellen oder bestehende zu verändern.

### 43.4.2 Benutzerverwaltung PRO

Die Benutzerverwaltung PRO ermöglicht es Ihnen, jedem Benutzer die Rechte zuzuweisen, einen Workflow zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen. (siehe Abb. 478).

**Abb. 478 Workflow-Rechte**



Weitere Informationen zur Benutzerverwaltung und zur Benutzerverwaltung PRO entnehmen Sie bitte den entsprechenden Handbüchern, die Sie unter der folgenden URL herunterladen können:

<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

### 43.4.3 Recht zur Veröffentlichung

Folgende Benutzer haben das Recht, ein Dokument zu veröffentlichen:

- Benutzer, denen das Recht zur Veröffentlichung in der Benutzerverwaltung eingeräumt wurde.

**Hinweis:** Wenn einem Benutzer gemäß der Benutzerverwaltung das Recht zur Veröffentlichung eingeräumt wurde, kann er ein Dokument zu jedem beliebigen Zeitpunkt veröffentlichen, was gleichzeitig den Workflow beendet

- der Benutzer an der letzten Position des Workflows.

**Hinweis:** Der Benutzer, der an der letzten Stelle des Workflows steht, kann veröffentlichen, auch wenn dieses Recht nicht in der Benutzerverwaltung vergeben wurde.

Ihre Möglichkeiten, die Veröffentlichungsrechte zu verwalten, variieren je nach der von Ihnen installierten Benutzerverwaltung.

Die Benutzerverwaltung (Standard) bietet Ihnen die in Abb. 479 gezeigten Verwaltungsmöglichkeiten. Sie müssen für jeden einzelnen Benutzer festlegen, ob er Dokumente veröffentlichen darf. Dies geschieht, indem Sie bei dem entsprechenden Benutzer die Checkbox *Benutzer darf veröffentlichen* aktivieren.

**Abb. 479 Rechte zur Veröffentlichung in der Benutzerverwaltung**

Die Benutzerverwaltung PRO eröffnet noch eine Reihe weiterer Kontrollmöglichkeiten neben der *Benutzer darf veröffentlichen* Checkbox, wie Sie in Abb. 480 sehen können.

**Abb. 480 Rechte zur Veröffentlichung in der Benutzerverwaltung PRO**

Im folgenden Kapitel erstellen und managen wir nun Schritt für Schritt einen Workflow.



---

## 44 Erstellen eines Workflows

---

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- "Neuen Workflow anlegen"
- "Schritte des Workflows festlegen"
- "Bearbeitungszeit festlegen"
- "Benutzer für den Workflow auswählen"
- "Dokument in den Workflow einstellen"
- "E-Mail Nachrichten innerhalb des Workflows nutzen"
- "ToDo/Messaging Modul in einem Workflow nutzen"
- "Status eines Dokumentes oder Objektes untersuchen"
- "Funktion "Arbeitszeitüberschreitung" nutzen"

### 44.1 Neuen Workflow anlegen

#### Prozedur 89 Neuen Workflow erstellen

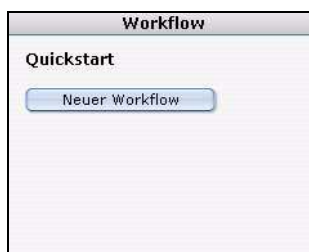
***Im Workflow Dropdownmenü in der Hauptansicht des Workflow Moduls***

1 Klicken Sie auf *Workflow > Neu*.

oder

Klicken Sie auf den Button *Neuer Workflow* im Quickstart-Fenster (siehe Abb. 481).

#### Abb. 481 Neuen Workflow erstellen



*Die Eigenschaften-Ansicht wird geöffnet (siehe Abb. 482).*

Abb. 482 *Eigenschaften-Ansicht des Workflows*

**Workflow: Neuer Workflow**

Eigenschaften Übersicht

**Eigenschaften**

Name

---

Typ

☒ Verzeichnisbasiert

Verzeichnisse

☐ DocumentType/Category basiert

Dokument-Typ

Kategorien

☐ Objektbasiert

Klassen

Kategorien

☐ Workflow ist aktiv

- 2 Geben Sie im Textfeld *Name* den Namen Ihres neuen Workflows ein.
- 3 Im Bereich *Typ* wird definiert, welche Dokumente oder Objekte diesen Workflow durchlaufen müssen, bevor sie veröffentlicht werden können. Es gibt drei Möglichkeiten: *Verzeichnisbasiert*, *Dokument-Typ* bzw. *Kategorienbasiert* oder *Objektbasiert*.
  - a Wenn Sie einen Workflow des Types *Verzeichnisbasiert* erstellen wollen, führen Sie folgende Schritte aus:
    - i Klicken Sie auf den Radiobutton neben *Verzeichnisbasiert*.
    - ii Klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button. Wählen Sie im Dateimanager, der sich daraufhin öffnet, die Dokumente und/oder Verzeichnisse, die den Workflow durchlaufen müssen.

*Alle Dokumente in diesem Verzeichnis müssen den Workflow durchlaufen, bevor Sie veröffentlicht werden können.*

**Hinweis:** Sie können in diesem Bereich einen bestehenden Workflow auch später bearbeiten.  
 Um einen verzeichnisbasierten Workflow zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb neben dem Verzeichnisnamen.  
 Um alle zu löschen, klicken Sie auf den *Alle löschen* Button.
  - b Wenn Sie einen Workflow des Types *Dokument-Typ* bzw. *Kategorienbasiert* erstellen wollen, führen Sie folgende Schritte aus:
    - i Klicken Sie auf den Radiobutton neben *Dokument-Typ* bzw. *Kategoriebasiert*.
    - ii Wählen Sie einen Dokument-Typ aus dem Dropdownmenü.

- iii Klicken Sie auf den *Hinzufügen* Button unter *Kategorien*. Das Kategorien-Auswahlfenster wird geöffnet, in dem Sie eine Kategorie auswählen können.

**Hinweis:** In diesem Bereich können Sie auch einen bestehenden Workflow zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten.

Klicken Sie auf den Papierkorb, um eine Kategorie zu löschen oder auf *Alle löschen*, um alle Kategorien aus dem Workflow zu entfernen.

- c Für einen Workflow des Typs *Objektbasiert* führen Sie die folgenden Unterschritte aus:

- i Klicken Sie auf den *Objektbasiert*-Radiobutton.
- ii Um Objekte in den Workflow aufzunehmen, klicken Sie auf *Hinzufügen* unter *Klassen*.

*Das Fenster mit den Objekt Klassen wird geöffnet. Wählen Sie hier die Klasse des Objekts.*

- iii Klicken Sie auf *Hinzufügen* unter *Kategorien*. Das Fenster für die Auswahl der Kategorie wird geöffnet. Wählen Sie die Kategorie des Objekts.

**Hinweis:** Der Workflow kann zu einem späteren Zeitpunkt hier bearbeitet werden.

Klicken Sie auf den Papierkorb um einzelne Klassen zu löschen bzw. auf *Alle löschen*, um alle Kategorien aus dem Workflow zu entfernen,

## 44.2 Schritte des Workflows festlegen

### Prozedur 90 Schritte für einen neuen Workflow festlegen

#### Die Ansicht Übersicht im Workflow Modul

- 1 Klicken Sie auf den Karteireiter *Übersicht*

*Die Ansicht Übersicht wird sichtbar (siehe Abb. 483).*

**Abb. 483 Die Ansicht Übersicht**

The screenshot shows a software window titled "Workflow: Neuer Workflow". It has two tabs: "Eigenschaften" and "Übersicht", with "Übersicht" being the active tab. Inside the "Übersicht" tab, there is a table with the following structure:

Stufe	UND / ODER	Arbeitszeit (Std.)	Benutzer 1
1	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	10	

Below the table, there are three checkboxes: ☐ Nächste Stufe, ☐ E-Mail verschicken, and ☐ Bearbeiten. To the right of the table, there are two buttons: "+" and "-". Below the table, there is a button labeled "Auswählen". At the bottom of the window, there is a button labeled "Speichern" and a checkbox labeled "Workflow ist aktiv".

- 2 In der Ansicht *Übersicht* definieren Sie den Workflow als eine  $n \times m$  Matrix, ebenso wie alle Funktionen und Attribute. Um Ihrem Workflow Schritte hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- a Um den Workflow um einen seriellen Schritt zu erweitern, klicken Sie auf das Plus "+" Zeichen unten links.

*Der Workflow ist nun um einen seriellen Schritt erweitert (siehe Abb. 485).*

**Abb. 484 Dem Workflow einen seriellen Schritt Hinzufügen**

Stufe	UND / ODER	Arbeitszeit (Std.)	Benutzer 1
1	<input type="radio"/> UND <input checked="" type="radio"/> ODER	10	<input type="text"/> Auswählen
		<input type="checkbox"/> Nächste Stufe	<input type="checkbox"/> E-Mail verschicken <input type="checkbox"/> Bearbeiten
2	<input type="radio"/> UND <input checked="" type="radio"/> ODER	10	<input type="text"/> Auswählen
		<input type="checkbox"/> Nächste Stufe	<input type="checkbox"/> E-Mail verschicken <input type="checkbox"/> Bearbeiten

- b Um den Workflow um einen parallelen Schritt zu erweitern, klicken Sie auf das Plus "+" Zeichen oben rechts (siehe Abb. 485).

**Abb. 485 Dem Workflow einen parallelen Schritt Hinzufügen**

Stufe	UND / ODER	Arbeitszeit (Std.)	Benutzer 1	Benutzer 2
1	<input type="radio"/> UND <input checked="" type="radio"/> ODER	10	<input type="text"/> Auswählen	<input type="text"/> Auswählen
		<input type="checkbox"/> Nächste Stufe	<input type="checkbox"/> E-Mail verschicken <input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> E-Mail verschicken <input type="checkbox"/> Bearbeiten

### 44.3 Bearbeitungszeit festlegen

Nach der Definition der Arbeitsschritte des Workflows weisen Sie nun den einzelnen Arbeitsschritten Bearbeitungszeiten zu.

#### Prozedur 91 Arbeitszeit bestimmen

- Geben Sie in der Ansicht *Übersicht* (siehe Abb. 483) in das Feld *Arbeitszeit (Std.)* die vorgesehene maximale Bearbeitungszeit für diesen Schritt an. Dieser Wert steht für die maximale Dauer, die das Dokument in diesem Schritt verweilen kann.  
Wenn Sie hier beispielsweise 24 eingeben, verbleibt das Dokument maximal 24 Stunden in dieser Position des Workflows.
- Falls das Dokument nach Ablauf der angegebenen Zeit zum nächsten Schritt weitergegeben werden soll (ungeachtet des Status der Bearbeitung), aktivieren Sie die Checkbox *Nächste Stufe*. Ist diese Option nicht aktiv, wird das Dokument nach Ablauf der Zeit einen Schritt nach oben zurückgesetzt.

### 44.4 Benutzer für den Workflow auswählen

Mit der folgenden Vorgehensweise ordnen Sie den einzelnen Schritten eines Workflows Benutzer zu.

#### ACHTUNG!

Nur Benutzer, die in der webEditon Benutzerverwaltung (Standard oder PRO) registriert sind, können Dokumente veröffentlichen.

**ACHTUNG: Benutzerbeschränkungen**

Falls ein Benutzer, der nicht Teil des Workflows ist, versucht, ein Dokument aus dem Workflow zu öffnen, wird ihm der Zugriff verweigert. Ein nicht dem Workflow zugeordneter Benutzer hat nur Lese- aber keine Schreibrechte.

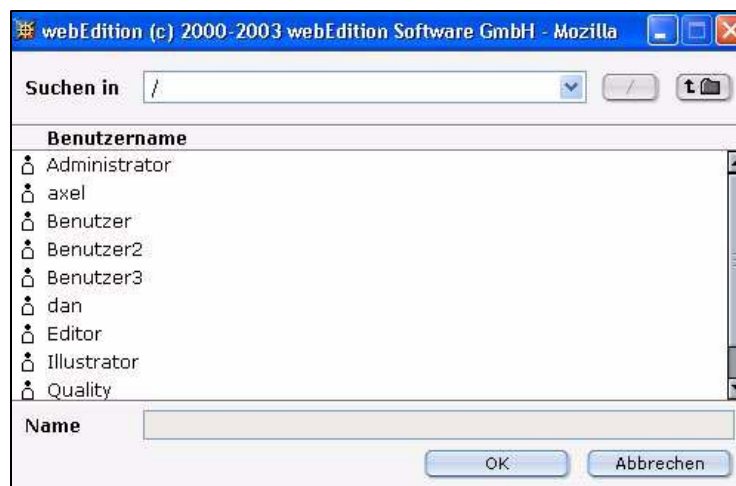
**CAUTION****Gefahr der Aussperrung**

Der Ersteller des Workflows ist nicht automatisch Mitglied des Workflows. Nach dem Einstellen des Dokumentes in den Workflow ist eine Bearbeitung des Dokumentes nicht mehr möglich. Hat der Benutzer allerdings das Recht zu veröffentlichen, kann er das Dokument sofort veröffentlichen.

**Prozedur 92 Benutzerauswahl im Workflow****In der Ansicht Übersicht**

- 1 Klicken Sie in der Ansicht *Übersicht* (siehe Abb. 483) auf *Auswählen* neben dem Benutzerfeld, um einen Benutzer auszuwählen.

*Ein Fenster mit den Namen der verfügbaren Benutzer wird geöffnet (siehe Abb. 486).*

**Abb. 486 Benutzerauswahl-Fenster**

- 2 Klicken Sie auf den gewünschten Benutzernamen in der Liste.

**Hinweis:** Wenn Sie keinen Benutzer in einem parallelen Schritt hinzufügen möchten, können Sie das entsprechende Feld leer lassen. Seriell muss immer ein Benutzer ausgewählt sein.

- 3 Klicken Sie auf *OK*.

*Der ausgewählte Benutzer erscheint jetzt im Workflow.*

- 4 Wählen Sie (falls benötigt) weitere Benutzer aus, indem Sie die Matrix mithilfe der Plus Buttons vergrößern und die Benutzer den entsprechenden Schritten im Workflow zuordnen.

Abb. 487 Benutzer in einem Workflow

Stufe	UND / ODER	Arbeitszeit (Std.)	Benutzer 1		Benutzer 2	
1	<input type="radio"/>	10	Benutzer2	Auswählen	Benutzer	Auswählen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Nächste Stufe	<input type="checkbox"/> E-Mail verschicken	<input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> E-Mail verschicken	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten
2	<input type="radio"/>	10	/Benutzer3	Auswählen		Auswählen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Nächste Stufe	<input type="checkbox"/> E-Mail verschicken	<input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> E-Mail verschicken	<input type="checkbox"/> Bearbeiten

- 5 Wenn Sie einem Benutzer die Möglichkeit geben wollen, das mit dem Workflow verknüpfte Dokument oder Objekt zu bearbeiten, aktivieren Sie die *Bearbeiten*-Checkbox. Ist die *Bearbeiten*-Checkbox deaktiviert, kann der Benutzer keine Veränderungen vornehmen.
- 6 Wenn der Benutzer eine E-Mail erhalten soll, sobald ein neues Dokument/Objekt den Workflow erreicht hat oder ihm ein ToDo zugeteilt wurde, aktivieren Sie die *E-Mail verschicken* Checkbox. Die E-Mail wird an die in der Benutzerverwaltung (Standard oder PRO) hinterlegte Adresse verschickt.

Die E-Mail wird stets an die Person verschickt, die an nächster Stelle im Workflow steht.

#### ACHTUNG!

Das Veröffentlichungsrecht wird immer durch die Benutzerverwaltung (PRO) kontrolliert. Der oder die letzten Benutzer in der Hierarchie haben allerdings stets das Recht zur Veröffentlichung, auch wenn dieses Recht nicht ausdrücklich in der Benutzerverwaltung (PRO) vergeben wurde. Darüberhinaus kann ein Benutzer, falls er in einer vorhergehenden Stufe des Workflows das Recht zu veröffentlichen hat, das Dokument veröffentlichen, wenn es in seinem Arbeitsbereich liegt.

- 7 Speichern Sie den Workflow durch einen Klick auf den *Speichern* Button unten links (siehe Abb. 488).

Abb. 488 Workflow speichern und aktivieren

- 8 Aktivieren Sie die *Workflow ist aktiv* Checkbox, um den Workflow in Kraft zu setzen (siehe Abb. 488).

Falls der Workflow nicht aktiviert wird, kann er zwar abgespeichert werden, ist aber noch nicht in Kraft für die entsprechenden Dokumente/Objekte. Diese können immer noch auf herkömmliche Weise veröffentlicht werden. Ein inaktiver Workflow wird in roter Schrift dargestellt.

Nach der Aktivierung können alle zugeteilten Dokumente nur nach Durchlaufen des Workflows veröffentlicht werden. Ein aktiver Workflow wird im Workflow Explorermenü in schwarzer Schrift dargestellt. Nur der Benutzer an letzter Stelle des Workflows kann veröffentlichen.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 44.5 Dokument in den Workflow einstellen

Nach Installation des Workflow Modules können Sie im webEdition Hauptfenster in der Ansicht *Bearbeiten* ein Dokument in den Workflow einstellen.

### Prozedur 93 Benutzen der Option In Workflow

- 1 Klicken Sie auf den *In Workflow* Button, um das Dokument oder Objekt in den Workflow einzustellen.

Das Fenster Dokument in Workflow erscheint (siehe Abb. 489).

**Abb. 489 Das Dokument in Workflow Fenster**



- 2 Wählen Sie den gewünschten *Workflow* aus dem Dropdownmenü aus.
- 3 Im Textfeld *Nachricht* können Sie eine kurze Nachricht für die nächste Person im Workflow einfügen.

*Die entsprechende Person erhält Ihre Nachricht in ihrer ToDo / Messaging Liste.*

- 4 Klicken Sie zur Bestätigung auf *OK*.

Falls Sie nicht mit *OK* bestätigen, wird das Dokument/Objekt nicht in den Workflow eingestellt. Sobald es in den Workflow eingestellt ist, erscheint es in roter Schrift im Explorermenü.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

## 44.6 E-Mail Nachrichten innerhalb des Workflows nutzen

Kommunikation ist bei der Benutzung eines Workflows sehr wichtig, da die Benutzer über ihre Rolle und Position innerhalb des Workflows informiert sein müssen. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Externes E-Mail System
- webEdition Messaging

Nachdem Sie ein Workflow eingerichtet haben (siehe Kapitelabschnitt 44.4 "Benutzer für den Workflow auswählen" auf Seite 428), wählen Sie nun die Personen aus, die im Rahmen des Workflows auf den verschiedenen Stufen das Dokument/Objekt überprüfen, weiterleiten und schließlich freigeben dürfen. Sie können nun definieren, ob ein Benutzer eine E-Mail erhalten soll (siehe Abb. 487). Nachdem ein Dokument in den Workflow eingestellt wurde, wird vom System eine Standard E-Mail generiert, die eine Textbox enthält, in der Sie Ihre Nachricht eintragen können. Die E-Mail Adresse wird automatisch (gemäß der in der Benutzerverwaltung hinterlegten Adresse) eingetragen und an die Person verschickt, die an der folgenden Position des Workflows steht.

## 44.7 ToDo/Messaging Modul in einem Workflow nutzen

Das webEdition Workflow Modul benötigt das ToDo/Messaging Modul.

Das ToDo/Messaging Modul vereinfacht die Benachrichtigung der nächsten Person im Workflow.



Nach der Installation des ToDo/Messaging Moduls erscheinen zwei neue Icons oben rechts in webEdition (siehe Abb. 490):

**Abb. 490 ToDo/Messaging Icons**



- Briefumschlag. Er zeigt neue Nachrichten an.
- Häkchen. Es symbolisiert neue Aufgaben/Todos.

Klicken Sie auf eines der Icons, um das ToDo/Messaging Modul zu öffnen.

Das ToDo/Messaging Modul wird wie eine private Mailbox verwendet. Die Nachrichten und Aufgaben werden an einen bestimmten in der Benutzerverwaltung angemeldeten Benutzer verschickt und sind auch nur von diesem einsehbar.

Nähere Informationen zum ToDo/Messaging Modul finden Sie im *Das ToDo/Messaging Modul Benutzerhandbuch* unter folgender URL:  
<http://www.webedition.de/deutsch/downloads/Dokumentation.html>

Im Ordner ToDo befinden sich alle Todos eines speziellen Benutzers. Wird ein Dokument von einem Redakteur in den Freigabe-Workflow gegeben, erscheint bei der nächsten Person (in der Reihenfolge des Workflows) in deren ToDo-Liste ein Eintrag. Diese Person erkennt, dass sie einen neuen Eintrag hat, nach dem Einloggen im System. Vor dem ToDo-Icon oben rechts steht nun eine Zahl in roter Farbe (siehe Abb. 491). Diese Zahl symbolisiert die Anzahl unerledigter Todos.



**Abb. 491 Unbearbeitetes ToDo**

Klicken Sie auf das ToDo Icon, um das ToDo/Messaging Fenster zu öffnen. Sie sehen nun in der ToDo-Ansicht eine Liste der noch offenen Aufgaben. Sobald Sie auf eine Aufgabe aus dem Workflow klicken, erscheint deren Beschreibung (siehe Abb. 492).

**Abb. 492 ToDo Benachrichtigung**

Todos durchsuchen: <input type="text"/> <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Erweitert"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>			
Betreff	Deadline	Priorität	Status
<input type="checkbox"/> <a href="#">webEdition v3</a>	12.02.2004 - 18:01 Uhr	<u>1</u>	0%
<input type="checkbox"/> <a href="#">Workflow Aufgabe</a>	15.02.2004 - 06:26 Uhr	<u>5</u>	0%
<input type="checkbox"/> <a href="#">wE 3</a>	16.02.2004 - 08:00 Uhr	<u>1</u>	25%

Es wird automatisch der korrekte Link angezeigt, der Sie direkt zu dem zu bearbeitenden Dokument/Objekt weiterleitet. Klicken Sie auf diesen Link, öffnet sich das Fenster mit dem entsprechenden Dokument/Objekt zur Bearbeitung.



Der Empfänger des Todos hat folgende Möglichkeiten (siehe Abb. 493):



**Abb. 493 ToDo ablehnen, weiterleiten oder bearbeiten**

1. ToDo bearbeiten. Der Empfänger bearbeitet das Dokument/Objekt in der geöffneten *Bearbeiten* Ansicht und wählt danach *Speichern* bzw. *in Workflow*.
2. Ablehnen. Mit einem Klick auf den *Ablehnen* Button wird das ToDo an den Absender zurückgeschickt.
3. Weiterleiten. Mit einem Klick auf den *Weiterleiten* Button wird das ToDo an den ausgewählten Empfänger weitergesendet.

**Hinweis:** Falls das Dokument/Objekt weitergeleitet oder zurückgewiesen wird, erscheint in der *Status* Zeile ein Wert von 100% und das ToDo wird unter *Erledigt* abgespeichert. Zurückgewiesene Dokumente/Objekte werden im *Zurückgewiesen* Verzeichnis gespeichert.

## 44.8 Status eines Dokumentes oder Objektes untersuchen

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Status eines Dokumentes/Objektes innerhalb eines Workflows abzufragen:

- die Ansicht *Information* im *Dokumente* bzw. *Objekte* Hauptfenster.
- das Logbuch

### 44.8.1 Information Ansicht

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Status eines Dokumentes/Objektes mithilfe der *Information* Ansicht abfragen können.

#### Prozedur 94 Status eines Dokumentes/Objektes im Workflow erfragen

##### **Im Workflow Modul:**

- 1 Gehen Sie in das Explorer Menü.
- 2 Klicken Sie auf den Namen des Dokuments, dessen Status Sie untersuchen möchten.

*Die Ansicht Information wird geöffnet (siehe Abb. 494). Am unteren Rand wird der Status des Dokuments in einer Matrix dargestellt. Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

Abb. 494 Die Ansicht Information

webEdition-Seite: /we\_demo/index.php

Eigenschaften Bearbeiten Information Vorschau

**Information**

ID 98

Dateityp webEdition Dokument

Dateigröße 9.64 KB (9.868 Byte)

---

Erstellt am 27.09.2001 - 20:49 Uhr

Geändert am 03.08.2003 - 15:31 Uhr

Geändert von webEdition (dan)

Zuletzt veröffentlicht 03.08.2003 - 15:31 Uhr

---

Lokaler Pfad /srv/www/htdocs/web4/html/we\_demo/index.php

HTTP Pfad [http://dan2.webedition.de/we\\_demo/index.php](http://dan2.webedition.de/we_demo/index.php)

---

Stufe	Benutzer 1	Benutzer 2	Arbeitszeit (Std.)	Verbrauchte Zeit (h:m:s)	Übrige Zeit (h:m:s)	Abgelaufen am
1	Benutzer	Benutzer2	10	0:6:7	9:53:53	15.02.2004 - 06:26 Uhr
2	Benutzer3		10			

Logbuch

#### 44.8.2 Logbuch

Das Logbuch ist ein Archiv aller Workflowaktivitäten. Es enthält Informationen über alle bisherigen Workflows, so dass jederzeit nachvollziehbar ist, wer zu welchem Zeitpunkt welche Veränderungen an dem entsprechenden Dokument/Objekt vorgenommen hat. Das Logbuch erreichen Sie, indem Sie in der Ansicht *Information* (siehe Abb. 494) den *Logbuch* Button anklicken.

Das Logbuch enthält in tabellarischer Form die folgenden Informationen (siehe Abb. 495):

Abb. 495 Das Logbuch

Zurück 1-1 von 1 Weiter Schließen

Aktion	Beschreibung	Zeit	Benutzer
Das Dokument wurde in den Workflow übergeben	Bitte Bearbeiten	14.02.2004 - 20:26 Uhr	-- (Benutzer)

Zurück 1-1 von 1 Weiter Schließen

- *Aktion.* Welche Aktion wurde mit dem Dokument/Objekt an dieser Stelle des Workflows ausgeführt.
- *Beschreibung.* Eine Beschreibung der Aufgabe, die mit diesem Schritt verbunden ist.

- *Zeit*. Der Zeitpunkt der Aktion.
- *Benutzer*. Die Person, die die Aktion ausführte.

## 44.9 Funktion "Arbeitszeitüberschreitung" nutzen

Diese Funktion informiert den Benutzer automatisch, wenn er die vorgesehene Bearbeitungszeit für eine zugeteilte Aufgabe überschritten hat.

Dafür muss auf dem Server in regelmäßigen Zeitabständen (z. B. alle 10 Minuten) ein PHP-Script aufgerufen werden. Dieses Script finden Sie unter `/webEdition/we/include/we_modules/workflow/weWorkflowCron.php`

Bei Unix Servern realisiert man dies am besten mit einem "Cronjob", bei Windows Servern mit dem "TaskScheduler".

**Hinweis:** Nicht alle Provider bieten Cronjobs bzw. TaskScheduler an. Vergewissern Sie sich vorher bitte bei Ihrem Provider, ob Cronjobs bzw. TaskScheduler unterstützt werden.

### ACHTUNG

Falls Sie keinen Cronjob oder TaskScheduler starten können, steht Ihnen die automatische Benachrichtigungsfunktion bei Zeitüberschreitungen leider nicht zur Verfügung.

### 44.9.1 Cronjob unter UNIX einrichten

Voraussetzungen:

- Das Cron Programm muss auf dem Server vorhanden sein.
- Sie können ein PHP Skript via HTTP aufrufen (also z. B. ein textbasierter Webbrowser oder ein HTTP Downloader).

Bei Unix Servern ist dies z. B. lynx, wget, curl o.ä.. Der Cronjob startet alle x Minuten das Programm und übergibt ihm die URL des aufzurufenden PHP-Skripts. Das Programm startet somit das PHP-Skript.

Das Einrichten eines solchen Cronjobs ist von Provider zu Provider unterschiedlich. Viele Provider bieten dazu ein Web-Interface an. Wenden Sie sich hierfür an Ihren Provider.

Bietet Ihr Provider telnet oder ssh Zugang oder haben Sie direkten Zugriff auf den Server über ein Terminal, kann der Cronjob nach Prozedur 95 eingerichtet werden:

#### Prozedur 95 Einrichten eines Cronjobs auf einem UNIX Server

##### In einem UNIX Terminal Fenster

- 1 Geben Sie bei der UNIX Eingabeaufforderung `crontab -e` ein.

*Dieser Befehl öffnet den Standardeditor des Servers (üblicherweise vi Editor).*

- 2 Geben Sie folgende Zeile ein:

```
0,10,20,30,40,50 * * * * Program  
http://www.YourDomain.de/webEdition/we/include/  
we_modules/workflow/weWorkflowCron.php
```

Geben Sie für die Variable *Program* lynx, wget, curl oder den Namen eines anderen text-basierten Browsers oder "HTTP-Downloaders" an, den Sie benutzen möchten.

Geben sie an Stelle der Variablen *www.YourDomain.de* Ihren Domainnamen an.

**Hinweis:** In obigem Beispiel wird der Cronjob alle 10 Minuten ausgeführt.

- 3 Speichern Sie.

*Die Prozedur ist hiermit abgeschlossen.*

#### 44.9.2 Eine geplante Aufgabe unter Windows mit dem Task Scheduler

Bei Windows Servern benötigt man ein Programm, welches das PHP-Script per HTTP aufruft. Hier gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder Internet Explorer oder andere externe Programme (z. B. wget).

**Hinweis:** Wir empfehlen hierzu "wget für Windows", welches unter folgender URL erhältlich ist: <http://www.interlog.com/~tcharron/wgetwin.html>

##### Prozedur 96 Task erstellen unter Windows

###### **Auf Ihrem Windows Desktop:**

- 1 Klicken Sie auf *Start > Einstellungen > Systemsteuerung*.

- 2 Klicken Sie auf *Geplante Tasks*.

*Der Taskassistent wird geöffnet.*

- 3 Klicken Sie auf *Weiter*.

*Ein Dialogfeld wird geöffnet.*

- 4 Wählen Sie in dem Dialogfeld das Programm aus, das Sie benutzen möchten (z. B. *wget.exe*).

- 5 Setzen Sie das zeitliche Intervall für den Task fest.

- 6 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort an und klicken Sie dann auf *Weiter*.

- 7 Aktivieren Sie die Checkbox *Erweiterte Eigenschaften*.

- 8 Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

- 9 Öffnen Sie *wget*.

- 10 Geben Sie in *wget* die webEdition URL als Parameter ein.

```
http://www.YourDomain.de/webEdition/we/include/  
we_modules/workflow/weWorkflowCron.php
```

- 11 Klicken Sie auf den *Zeitplan* Karteireiter.

- 12 Klicken Sie auf *Erweitert* und definieren Sie die folgenden Optionen:

- a Aktivieren Sie die *Wiederholungsintervall* Checkbox.

- b Stellen Sie das Intervall ein (z. B. 10 Minuten).

- c Stellen Sie die Dauer auf 24 Stunden.

- d Klicken Sie auf *OK*.

- 13 Klicken Sie auf den *Einstellungen* Karteireiter und geben Sie an, nach welcher Zeit der Task beendet sein muss (z. B. 1 Minute).

- 14 Klicken Sie auf *OK*.

Der Task ist jetzt definiert und gestartet. Er wird im Fenster *Geplante Tasks* angezeigt.

# Index

---

## A

- a tag
  - amount= 372
  - delarticle= 372
  - shop= 372
  - Sonderfunktion im Shop Modul 372
- Alias 176
- Ansicht 8
  - Bearbeiten 49
  - Eigenschaften 48
  - Information 50
  - Vorschau 51
- Arbeitsrechte 172
- Artikel 369
  - bestellen 370
  - Kategorie 369
  - Übersicht 370
- Artikelansicht 332
- Auflage des Handbuchs 6
- Auswahlbox 95
- Auswahlpunkte 334

## B

- Backup 25
- Banner 141
  - Template 149
- Banner-/Statistik Modul 133
- Bearbeitungszeit 428
- Befragungsansicht 399
- Benutzer 159, 171
- Benutzername ändern 26, 84
- Benutzerverwaltung 155
- Benutzerverwaltung PRO 163
- Berechnungen 373
- Bereich 8
- Besitzerdaten exportieren 242
- Bestellbearbeitung 340
- Bestelldetails 341
- Bestellliste 342
- Bestellungen monatlicher Überblick 340
- Bestellungsbearbeitung 341
- Bilder 66
- Bildergalerie 118
- BIN file (.bin) einbinden 80
- binary 205
- Blacklist 312

## C

- Cascading Style Sheet einbinden 79
- Checkbox 8, 85
- CSS einbinden 79

## D

- date 199, 253
- Datei löschen 25
- Dateierweiterungen als Standard festlegen 36
- Datenbankverbindung
  - connect 39
  - pconnect 39
- Datum 199, 253
- Datum der Veröffentlichung 398
- Dokument einbinden 127
- Dokumente 47
- Dokument-Typ 26, 49, 80
  - erstellen 81
  - löschen 83

## E

- Editor PlugIn 37, 229
- Eingabefeld einzeilig 85
- Einstellungen 34
  - System 44
- Einstellungen ab Version 3.4 44
- Ergebnisansicht 399
- Explorer
  - Menü-Icons 29
- Explorer Menü 55
- Explorermenü 8
  - Icons 29
  - rote Darstellung 29
  - schwarze Darstellung 29
- Export 25
- Export Modul
  - Definition 237
  - Explorermenü 238
  - Speicherort 240
- Exporteigenschaften 240
- Exportgruppen 246
- Exporttiefe 242

## F

- Fehlerbehandlung 41
- Feld 205
- Felder
  - frei definierbar 347
  - in Bestellungen 349
  - in Shop-Artikeln 347

Felderverwaltung 269  
Feldtyp 198  
Fenstergröße definieren 35  
Flash Film einbinden 77  
float 203  
Formmail-Empfänger angeben 37  
Formular per E-Mail verschicken 130  
Fotoalbum 118  
Frame 131  
Frames 131

## G

Grafik 66, 202  
    bearbeiten 72  
    Eigenschaften definieren 71  
    einbinden 66  
    hochladen 66  
    Informationen 73  
Grafiken  
    Eigenschaften 71  
    mehrere importieren 68  
Gruppe 175

## H

Handbuch Download 5  
Hauptfenster 8  
Href 204  
HTML-Seite editieren 75  
HTTP Authentifizierung 40  
Hyperlink bearbeiten 89

## I

ID Nummern 29  
iframe 150  
Import 25, 58  
    CSV Dateien 62, 64  
    CSV-Dateien 62  
    Generic XML Daten 60  
    lokale Dateien 59  
    Mailingliste 291  
    mehrere Grafiken gleichzeitig 68  
    vom Server 59  
Import Wizard 58  
inlineedit-Attribut in 39  
input 253  
Installation 21  
integer 202

## J

JavaScript Code einbinden 79

## K

Kategorie 26, 49, 83  
Kennwort ändern 27, 84  
Klasse. Siehe Objektklasse  
Klassen-ID 331  
Kontrollrechte 174  
Kundendienst 9  
Kundenverwaltung 247  
    Einführung 247  
    Online-Hilfe 251  
Kundenverwaltung PRO 267

## L

Länderspezifische Mehrwertsteuerregelungen 336  
länderspezifische Mehrwertsteuerregelungen 336  
Link 204  
Linkliste 93, 113  
Login 21  
login Bereich 265  
Log-Report 309  
löschen 25, 55

## M

Mac Binhex file (.hqx) einbinden 80  
Mailingliste 289, 296  
Mehrwertsteuer 350  
    einem Dokument zuordnen 350  
Mehrwertsteuersätze 337  
Mehrwertsteuer  
    im Warenkorb 352  
Mehrwertsteuerspezifische we:tags 353  
Menü  
    Bearbeiten 335  
    Hilfe 339  
    Shop 334  
Meta-Infos 49  
Microsoft Office Dokumente (.doc, .xls, .ppt) einbinden 79  
Miniaturansicht 73, 74  
    Einstellungen 26  
    Verzeichnis 40  
Miniaturansichten  
    Speicherort 40  
Module 27  
Modulinstallation 27  
Modus  
    Normal 30  
Monatsübersicht 340

**N**

Namenskonventionen 197  
 Navigation 114  
 Newsarchiv erstellen 116  
 Newsletter 287  
 Normalmodus 30

**O**

Objekt 182, 203  
 Objekt-Ansicht Information 188  
 Objekte exportieren 241  
 Objektklasse 209  
 Objektklassenübersicht 189  
 Ordner erstellen 58

**P**

pageLogger 45  
     Systemeinstellungen 45  
     Verzeichnis definieren 45  
 parallele Schritte 421  
 parken 55  
 password 253  
 PayPal 357  
     benutzen auf Website 360  
     einbinden 357  
 PDF Dokument einbinden 79  
 PHP-Attribut in we  
     tags 39  
 Porto 337, 354  
 Porto und Verpackung 337  
 Programm (\*.exe) einbinden 80  
 Proxy Server 38

**Q**

Quickstart 23  
 Quicktime-Film einbinden 78

**R**

Radiobutton 8  
 Rebuild 25  
 Rebuild durchführen 58  
 Rechtevergabe 160, 172  
     Kundenverwaltung 249  
 Registrierungsformular 261, 264

**S**

Saferpay 362  
     auf Website nutzen 364  
     einbinden 362

Scheduler PRO 323  
 Schwarze Liste 312  
 seeMode 31, 96  
     JavaScript 32  
     Variable top 32  
 seeMode Startdokument 32  
 seeMode Startdokument festlegen 35  
 select 199, 253  
 Selectbox 8, 86, 95  
 serielle Schritte 421  
 Server durchsuchen 25  
 Shop Modul 329  
 Shop-Explorermenü 340  
 Shopkategorien 345  
 showinputs 40  
 Sortieren 268, 271  
 Sprache auswählen 22, 35  
 Standard-Vorlagen exportieren 241  
 Startdokument 32  
 Startdokument festlegen 32, 35  
 starten 21  
 Statistik 147, 152  
 Steuerelemente 27  
 Steuersatz 331  
 Stuffit file (.sit) einbinden 80  
 Suche 129, 268, 269  
     erweitert 270  
 Suche realisieren 117  
 Suchfunktion 129  
 Suchoperatoren 192  
 Syntax 111  
 Systemeinstellungen für pageLogger 45

**T**

Tag  
     we  
         pagelogger 46  
 Tag Wizard 262  
 Tagwizard 111  
 Template 99  
 Test  
     Build 307  
     Mailingliste 306  
 textarea 200, 253  
 Textareas direkt bearbeiten 39  
 Texteingabefeld 109  
 Textfeld 86  
 textinput 200  
 Thumbnail 73  
 Transaktionsmodell 357  
 Typografische Konventionen 7

### U

- Übersicht der aktuellsten News erstellen 116
- Übersicht über unveröffentlichten Seiten 57
- Übersichtsseite 115
- Umsatzansicht 332
- Unveröffentlichte Objekte anzeigen lassen 25
- Unveröffentlichte Seiten anzeigen lassen 25
- Update-Installation 27
- Updatesuche 27

### V

- Validierung 51
- Validierungsdienste 53
- Varianten
  - in Dokumenten 343
  - in Objekten 344
- Variantierbare Shop-Artikel 343
- Verlinkte Dokumente exportieren 242
- Veröffentlichen 55
- Verpackung 337
- Versandkosten 354
- verschachtelte Lisviews 346
- Verzeichnis erstellen 58
- Vorlage 99
  - aus bestehender Webseite erstellen 106
  - bearbeiten 108
  - erstellen 105
  - kopieren 107
  - löschen 108
  - mit HTML-Editor erstellen 107
  - neu erstellen 107
  - Newsletter 313
  - speichern 108
  - we:tags für DB/Objekt Modul 227
- Vorlage für Voting 409
- Vorlage für Votingergebnis 411
- Vorlage für Votingübersicht 412
- Vorlagen
  - Shop 343, 369
- Voting
  - Ergebnis anzeigen 404
  - Template 409
- Voting erstellen 401
- Voting exportieren 405
- Voting Modul
  - CSV Dateien in Tabellenkalkulation importieren 406
  - Definition 395
  - Explorermenü 396
  - Neu abstimmen 398
- Voting Version 399

- Votingeigenschaften 398
- Votinggruppen 403

### W

- Währung 331
- Warengruppen 345
- Warenkorb 371
- wE Tagwizard 111
- we:a 372
- we:calculate 373
- we:category 347
- we:field type="shopVat" 350
- we:flashmovie 179
- we:form 372
- we:img 109
- we:include 127
- we:input type="text" 109
- we:link 113
- we:linklist 93, 113
- we:listview type="category" 346
- we:pagelogger 46
- we:paypal 365
- we:saferpay 366
- we:select 95
- we:sessionField tag
  - Tag wizard 262
  - Variablen 261
- we:shopVat 350
- we:sum tags 373
- we:tag 102, 111
- we:tags 7, 108
  - 95
  - Datenbank/Objekt Modul 227
- we:a 372
- we:author 227
- we:calculate 373
- we:category 347
- we:field type="select" 227
- we:field type="shopVat" 350
- we:flashmovie 179
- we:form 372
- we:ifNotObject 227
- we:ifObject 227
- we:include 127
- we:input type="checkbox" 85
- we:input type="select" 227
- we:input type="text" 85
- we:linklist 93
- we:listview
  - Objektübersicht 224
- we:listview type="category" 346



---

- we:listview type="object" 227
- we:listview type="search" 227
- we:object 227
  - Anzeige eines Objekts 226
- we:paypal 365
- we:saferpay 366
- we:sessionField 261, 262
- we:shopVat 350
- we:sum 373
- we:textarea 86
- we:var type="select" 227
- we:var type="shopVat" 350
- we:textarea 109
- we:var type="shopVat" 350
- webEdition
  - Benutzeroberfläche 21
  - neues in 3.0 19
  - starten 21
- webEdition XML Import 58
- Webseite
  - bearbeiten 57
  - neu erstellen 53
  - parken 55
  - veröffentlichen 55
- Workflow 421
- Workflow-Modul 415
- WYSIWYG 89

## X

- XML Import
  - webEdition 58

## Z

- zeitgesteuert veröffentlichen 327
- Zip Datei einbinden 80
- Zugriffsrechte 45





# **webEdition** **Benutzerhandbuch** Handbuch

Standard 3.5.1  
01. Dezember 2005  
Printed in Germany

© 2005 webEdition Software GmbH  
Alle Rechte vorbehalten.



webEdition Software GmbH  
Karlsburgstr. 2  
76227 Karlsruhe  
Germany

Internet: <http://www.webedition.de>  
E-mail: [info@webedition.de](mailto:info@webedition.de)

webedition®