



# Der Explorer

- ❖ **Struktur und Symbolik**
  - Ordner- und Seitenstruktur
  - Farbsymbolik der Datei- und Ordnernamen
  - Ordner- und Seitensymbole
  - Sortierung der Dateien / Ordner und Informationsangaben
  
- ❖ **Das Kontext-Menü**
  - Sperren / Freigeben
  - Veröffentlichen
  - Änderungen verwerfen
  - Bearbeiten
  - Quelltext bearbeiten
  - Umbenennen
  - Kopieren
  - Verschieben
  - Löschen
  - Löschung rückgängig machen
  - Alle Änderungen rückgängig machen
  - Aktualisieren
  - Schützen
  - Seite konfigurieren
  - Schlagworte
  - Historie
  - Eigenschaften
  
- ❖ **Mehrfach-Auswahl**  
(Gleichzeitig mehrere Dateien veröffentlichen, verschieben, kopieren oder löschen)
  
- ❖ **Neue Ressource erstellen**
  - Neuer Ordner
  - Neue Seite
  - Datei hochladen
  - Interne Verknüpfung
  - Externe Verknüpfung

## ***Struktur und Symbolik***

---

Wenn Sie mit dem SiteManagement von DirectCMS eine Web-Präsenz verwalten, so besteht diese wahrscheinlich aus einer Vielzahl von Seiten. Man könnte alle diese Seiten direkt im Hauptverzeichnis Ihres Trägers (Site) anlegen. Für den Benutzer wäre es aber nicht besonders übersichtlich, wenn er in der Navigation Ihrer Web-Präsenz 20, 30 oder noch mehr Seiten angeboten bekäme.

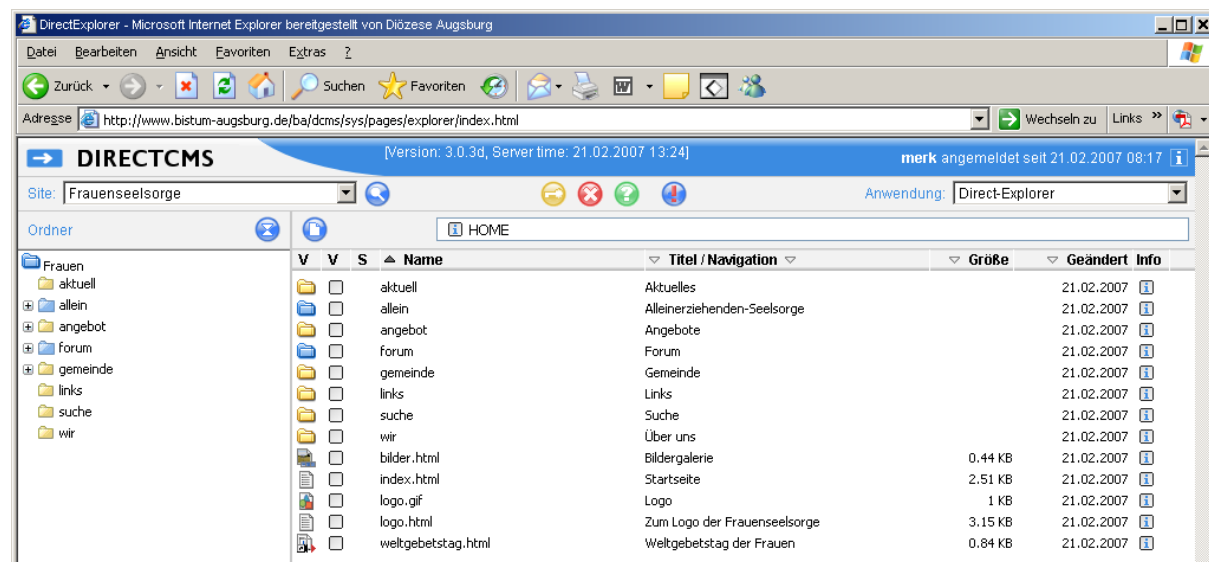
Es empfiehlt sich daher, eine Web-Präsenz zu strukturieren. Seiten werden zu logischen Einheiten zusammengefasst. Für solche Strukturierungen bieten sich vor allem thematische Kategorien an. So sollte eine Pfarrei-Web-Präsenz aus der Sicht des Benutzers wahrscheinlich folgende Bereiche abdecken: Pfarrbüro, Gottesdienstanzeiger, Aktuelle Nachrichten, Gruppen und Gremien, Informationen über die Kirche...



Jeder dieser Bereiche wird wieder eigene Unterbereiche und Einzelseiten umfassen. Die Struktur Ihrer Web-Präsenz – wie sie sich dem Benutzer als Navigation zeigt – wird durch das Ordner-Prinzip im Explorer abgebildet. Wer sich mit dem Ordner-Prinzip moderner Betriebssysteme auskennt, wird mit diesem Ansatz grundsätzlich keine Schwierigkeiten haben.

## Ordner-/Seitenstruktur


Nach dem Aufruf der Anwendung Direct-Explorer aus dem SiteManagement erscheint die Ordner-/Seiten-Übersicht:



Auf der linken Seite des Explorer-Bildschirms sehen Sie die Ordner-Struktur Ihrer Website.

Auf der rechten Seite sehen Sie Dateien (Seiten) des aktuellen Ordners (nach Aufruf des Redaktionssystems ist dies der Hauptordner Ihres Trägers).

Sie können sich innerhalb der Ordnerstruktur Ihres Trägers (Site) bewegen, indem Sie:

- im linken Verzeichnisbaum die entsprechenden Ordnersymbole anklicken
- in der rechten Datei-Ansicht auf die Ordner-Namen (z.B. aktuell) klicken. Mit dem Button „Verzeichnisbaum einklappen“  können Sie wieder auf die erste Ebene zurückkehren).

**Hinweis:** Beim Navigieren durch komplexe Ordnerstrukturen empfiehlt es sich, möglichst weitgehend im Ordnerbereich zu arbeiten, d.h. durch Anklicken des +-Kästchens vor dem Ordner öffnen Sie diesen. Zwar können Sie auch jeweils im rechten Bereich auf den Ordner-Namen klicken, um die nächste Ebene zu öffnen. Dabei wird jedoch der gesamte Inhalt des jeweiligen Ordners (inklusive aller Seiten) angezeigt, was länger dauert.

## Farbsymbolik der Datei- und Ordnernamen

Die Dateien im System können in verschiedenen Farben angezeigt werden. Diese Farben haben folgende Bedeutung:

**Blaue Schrift:** Sie haben eine neue Seite oder einen neuen Ordner angelegt. Diesen haben Sie noch nicht im Internet veröffentlicht. Die blaue Schrift besagt, dass diese Datei noch nie veröffentlicht wurde.



























**Rote Schrift:** Sie haben eine Datei verändert und gespeichert, ohne sie zu veröffentlichen.



Die rote Schrift besagt, dass es einen Unterschied zwischen der Datei im System und der Datei im Internet gibt. Mit der Veröffentlichung der Datei erscheint diese schwarz und die Unterschiede sind behoben.

Schwarze Schrift: Die Dateien im System entsprechen denen im Internet sichtbaren. Der Homepage-Besucher sieht die gleichen Inhalte, die Sie im System sehen.

## Ordner- und Seitensymbole






















-  Ordner, der einen Unterträger kennzeichnet
-  Ordner
-  geöffneter Ordner
-  Der geschlossene Ordner enthält Unterordner
-  Der Ordner ist aufgeklappt und die Unterordner sind in der linken Baumstruktur sichtbar
-  Normale (editierbare) Seite
-  Funktionsseite – Veranstaltungsliste
-  Funktionsseite – Veranstaltungskalender
-  Funktionsseite – Kontakt
-  Funktionsseite – Bildergalerie
-  Funktionsseite – Diskussionsforum
-  Funktionsseite – Gästebuch
-  Funktionsseite – Gottesdienstordnung
-  Funktionsseite – Materialbörse ABC Index
-  Funktionsseite – Materialbörse Eingabe
-  Funktionsseite – Materialbörse nach Datum
-  Funktionsseite – Materialbörse Suchen
-  Funktionsseite – Nachrichtenliste
-  Funktionsseite – Nachrichtensuche
-  Funktionsseite – Newsletter an-/abmelden
-  Funktionsseite – Stellenangebote
-  Funktionsseite – Suche ganze Plattform
-  Funktionsseite – Suche im Ordner
-  Funktionsseite – Suche im Träger
-  Funktionsseite – Visitenkarten
-  Ordner-Verzeichnisbaum auf- und zuklappen



 HOME/allein/begegnung/

Information über den Pfad, in dem sich der Ordner befindet, in dem augenblicklich gearbeitet wird. Die schwarze Schrift kennzeichnet den geöffneten Ordner.

## Sortierung der Dateien / Ordner und Informationsangaben



V	V	S	▲ Name	▼ Titel / Navigation ▼	▼ Größe	▼ Geändert	Info
	<input type="checkbox"/>		aktuell	Aktuelles		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		allein	Alleinerziehenden-Seelsorge		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		angebot	Angebote		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		forum	Forum		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		gemeinde	Gemeinde		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		links	Links		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		suche	Suche		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		wir	Über uns		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		bilder.html	Bildergalerie	0,4 KB	21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		index.html	Startseite	2,51 KB	21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		logo.gif	Logo	1 KB	21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		logo.html	Zum Logo der Frauenseelsorge	2,82 KB	21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		weltgebetstag.html	Weltgebetstag der Frauen	0,84 KB	21.02.2007	

Jede Datei und jeder Ordner wird mit bestimmten Symbolen und Angaben dargestellt. Die Sortierung der Dateien kann variieren.

**V** Zuerst wird das Ordner- bzw. Seitensymbol angezeigt.

**V** Dann das Kästchen, das eine Mehrfachauswahl ermöglicht.

**S** Unter der Überschrift „S“ ist nur dann etwas sichtbar, wenn eine Datei bearbeitet wird oder zumindest für diesen Zweck gesperrt wurde.

Eine Datei, die Sie selbst gesperrt haben erkennen Sie am offenen Schloss . Eine Datei, die ein anderer Mitbenutzer momentan bearbeitet, erkennen Sie am geschlossenen Schloss . Diese kann von Ihnen dann nicht bearbeitet werden, es sei denn, Sie übernehmen die Sperrung. Allerdings sollte das nicht ohne Rücksprache getan werden, da sonst alle Arbeit des anderen verloren ist.

Im Folgenden werden einige Sortierungsmöglichkeiten dargestellt. Die aktive Sortierung sehen Sie jeweils am ausgefüllten Dreieckspfeil ▼. Die momentan nicht verwendete Sortierung wird mit einem unausgefüllten Pfeil dargestellt ▼.

**▲ Name** In der Spalte „Name“ wird der Dateiname angezeigt. Bitte darauf achten, dass der Dateiname für Suchmaschinen wie Google relevant ist, aber trotzdem nicht sehr lang ist. Ebenso dürfen hier keine Umlaute und Sonderzeichen verwendet werden.

Um Ordner und Dateien nach dem Dateinamen zu sortieren, klicken Sie auf das kleine Dreieck vor Name. Die Spitze nach oben gerichtet heißt, die Dateien werden von A-Z aufwärts angezeigt (aktuell, allein, anbot...). Zuerst werden die Ordner und danach erst die Seiten jeweils in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

**▼ Name** Zeigt der Pfeil nach unten, ist die Anordnung der Ordner und Seiten



umgekehrt von Z-A, also abwärts (wir, suche, links, gemeinde, ...)

▲ **Titel / Navigation** ▼ In der Spalte „Titel / Navigation“ wird je nach Auswahl der Sortierung entweder der „Titel für den Explorer“ oder der „Navigationstext“ ausgegeben.

Zeigt der ausgefüllte Pfeil vor „Titel“ nach oben, werden die Titel (für den Explorer) von A – Z aufwärts angezeigt (Aktuelles, Alleinerziehenden-Seelsorge, Angebote, Forum, ...)

▼ **Titel / Navigation** ▼ Wird der Pfeil vor „Titel“ angeklickt, dass er nach unten weißt, so ist die Anzeige der Titel von Z – A (Über uns, Suche, Links, Gemeinde, ...)

▼ **Titel / Navigation** ▲ Erfolgt die Sortierung nach der Navigation (Klick auf Pfeil rechts neben „Titel / Navigation“, dann entfällt die alphabetische Sortierung. Anstelle dessen wird die Reihenfolge dargestellt, wie sie auch auf der Homepage zu sehen ist. Alle Dateien ohne Navigation werden unten nach dem Trennstrich dargestellt.

V	V	S	Name	Titel / Navigation ▲	Größe	Geändert	Info
	<input type="checkbox"/>		wir	Über uns		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		aktuell	Aktuelles		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		weltgebetstag.html	Weltgebetstag	0,84 KB	21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		angebot	Angebote		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		gemeinde	Frauen in der Gemeinde		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		allein	Allein Erziehende		21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		bilder.html	Bildergalerie	0,4 KB	21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		links	Links		21.02.2007	
<hr/>							
	<input type="checkbox"/>		forum			21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		suche			21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		index.html		2,51 KB	21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		logo.gif		1 KB	21.02.2007	
	<input type="checkbox"/>		logo.html		2,82 KB	21.02.2007	

▲ **Größe** Ebenso ist eine Sortierung nach der Dateigröße auf- und absteigend möglich. Die Dateigröße wird nicht für Ordner, sondern nur für einzelne Dateien angezeigt.

▲ **Geändert** Eine Sortierung ist auch mit dem Datum der letzten Änderung auf- und absteigend möglich.



Über den Button können Informationen zur Datei abgerufen werden.

	▼ Größe	▲ Geändert	Info
		21.02.2007	
		21.02.2007	
Ordner			
Publiziert, unverändert			
Erstellt: 21.07.2003 von Admin (Admin)			
Geändert: 21.02.2007 von Maria Merk (merk)			

## Das Kontext-Menü

Jeder Eintrag in der Dateiliste im rechten Bereich des Explorers beginnt mit einem kleinen Symbol, das den Typ des Eintrags anzeigt (siehe Ordner- und Seitensymbole).

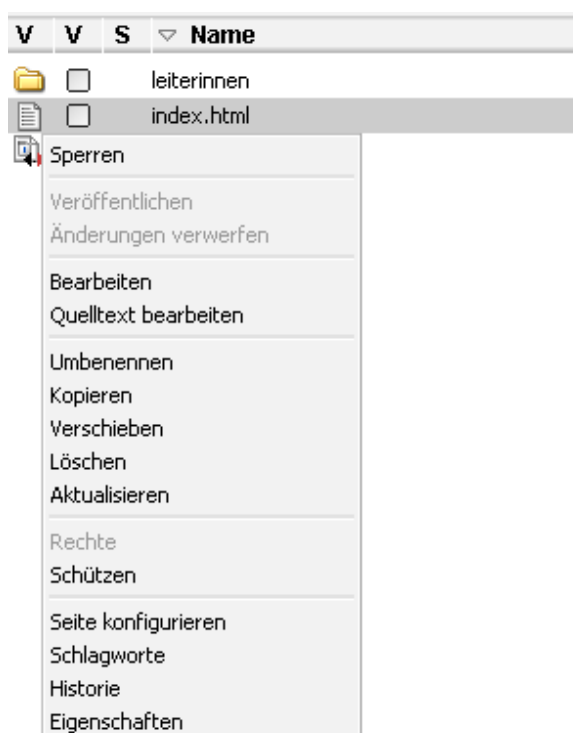
Durch Klicken auf das Symbol, erhalten Sie in einem sog. Kontext-Menü alle Bearbeitungsmöglichkeiten für den aktuellen Eintrag der Liste angezeigt. Wie der Name schon sagt, passt sich dieses Menü an den aktuellen Zustand des Eintrages an. Sie bekommen nur diejenigen Bearbeitungsoptionen angezeigt, die sinnvoll, resp. möglich sind.



Das Kontext-Menü kennt zwei Möglichkeiten, nicht sinnvolle oder nicht mögliche Bearbeitungsoptionen zu deaktivieren:

- Weglassen. In diesem Fall wird die Bearbeitungsoption gar nicht angezeigt. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn eine Seite oder eine Datei von Ihnen noch nicht gesperrt oder von einem anderen Redakteur bereits gesperrt ist. In diesem Fall erscheinen nur wenige Bearbeitungsoptionen im Kontext-Menü.
- „Ausgrauen“. In diesem Fall wird die entsprechende Bearbeitungsoption zwar angezeigt, sie erscheint aber in einem Grauton. Dies zeigt Ihnen an, dass diese Bearbeitungsoption zwar prinzipiell möglich, im aktuellen Kontext aber nicht sinnvoll ist.


Das Kontext-Menü für eine Seite sieht etwa folgendermaßen aus:




Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag im Kontext-Menü, um eine Bearbeitungsoption auszuwählen.

## Sperrern/Freigeben

Das SiteManagement unterstützt die gleichzeitige Bearbeitung von Web-Präsenzen durch eine Vielzahl von Redakteuren. Um zu vermeiden, dass eine Seite von zwei Redakteuren gleichzeitig bearbeitet wird, gibt es im Explorer eine Sperr-Funktion.

Vor jedem Bearbeitungsschritt, der eine Veränderung der betroffenen Datei bewirken kann, wird die entsprechende Datei gesperrt. Dies geschieht auch, wenn Sie sofort eine Funktion wie z.B. Bearbeiten auswählen. Eine gesperrte Datei erkennen Sie an dem geöffneten Schloss-Symbol  neben dem Datei-Symbol.

Eine Datei, die von einem anderen Benutzer gesperrt ist und von Ihnen daher nicht bearbeitet werden kann, erkennen Sie an dem geschlossenen Schloss-Symbol  neben dem Datei-Symbol.



Nach dem Ende Ihrer Bearbeitung sollten Sie die entsprechende Datei wieder freigeben, um anderen Redakteuren zu signalisieren, dass die Datei wieder bearbeitet werden kann. Im Editor kann dies auch durch die Funktion „Veröffentlichen“ geschehen, sofern die Datei tatsächlich veröffentlicht werden soll.

**Hinweis:** Das http-Protokoll, über das im Internet kommuniziert wird, erlaubt keine stetige Verbindung zwischen dem Anwender (Client) und dem System (Server). Aus diesem Grund „weiß“ das System nicht, ob eine Datei wirklich noch bearbeitet wird, oder der Anwender die Arbeit längst beendet hat. Es ist also durchaus denkbar (und kommt in der Praxis leider häufig vor), dass eine Datei als gesperrt markiert ist, obwohl die Bearbeitung lange beendet ist. Der Redakteur hat nur vergessen, sie wieder freizugeben. In diesem Fall können Sie die Sperrung der Datei übernehmen (entsprechender Befehl im Kontext-Menü). Tun Sie dies aber nur, wenn Sie sicher sind, dass die Datei nicht mehr von einem anderen Redakteur bearbeitet wird.

Sie können nicht nur einzelne Seiten oder Dateien sperren, sondern auch ganze Ordner. Die Sperrung eines Ordners bewirkt, dass auch alle Dateien in diesem Ordner und weitere Unterordner und ihr Inhalt gesperrt werden.

Bitte beachten Sie, dass Sperrungen nur dort aufgehoben werden können, wo sie durchgeführt wurden, d.h. eine Seite oder Datei in einem gesperrten Ordner kann nicht einzeln freigegeben werden. Sie wird freigegeben, wenn der gesperrte Ordner freigegeben wird.

Ebenso können Sperrungen nur auf der Ebene übernommen werden, auf der sie vorgenommen wurden. Wenn ein anderer Bearbeiter einen Ordner gesperrt hat, können Sie nur diese Ordner-Sperrung übernehmen, nicht aber die Sperrung einer einzelnen Seite in diesem Ordner.

**Hinweis:** „Freigeben“ bedeutet nicht veröffentlichen. Die Freigabe beseitigt nur die Bearbeitungssperre für andere Redakteure. Erst durch die „Veröffentlichung“ werden die Änderungen an Ihren Seiten für die Benutzer Ihrer Web-Präsenz im Internet sichtbar.

Wenn Sie die Fehlermeldung „Seite/Ordner kann nicht gesperrt werden“ erhalten, so liegt in der Regel ein Ebenen-Fehler vor, d.h. Sie versuchen eine Seite oder einen Ordner zu sperren/freizugeben, der nicht direkt gesperrt wurde, sondern der als Teil einer übergreifenden Ordner-Sperrung indirekt gesperrt wurde.

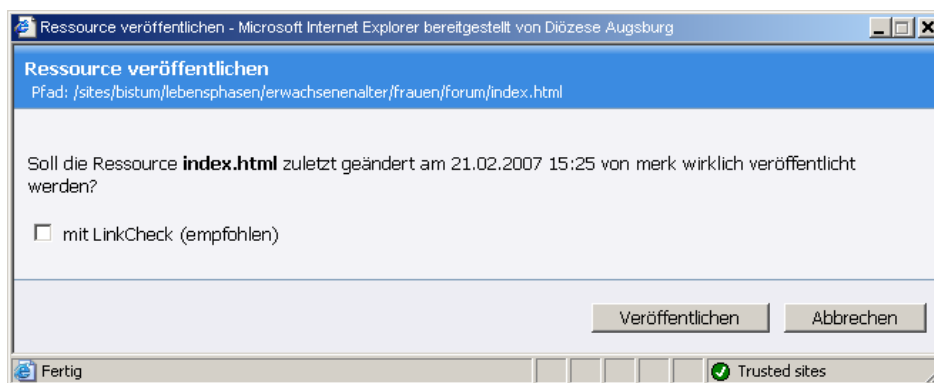
## Veröffentlichen

Mit der Aktion „Veröffentlichen“ stellen Sie die zu veröffentlichende Datei ins Internet.

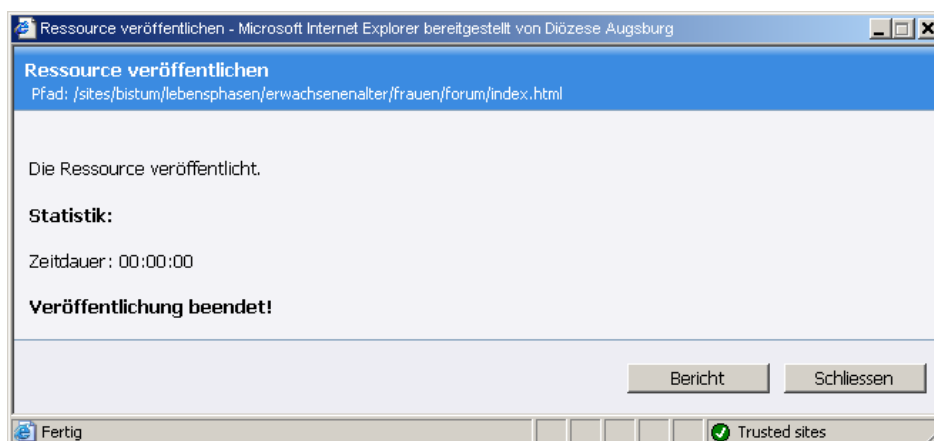
Klicken Sie dazu mit der linken oder rechten Maustaste auf das Symbol der Datei, die Sie veröffentlichen möchten und wählen Sie hier „Veröffentlichen“ aus.



Im folgenden Dialogfenster haben Sie die Option, die Links auf der zu veröffentlichenden Seite kontrollieren zu lassen. Klicken Sie in diesem Falle in das Kästchen zu LinkCheck und danach auf den Button „Veröffentlichen“.



Ist die Veröffentlichung erfolgreich verlaufen, erhalten Sie einen Hinweis. Das Fenster können Sie dann schließen.



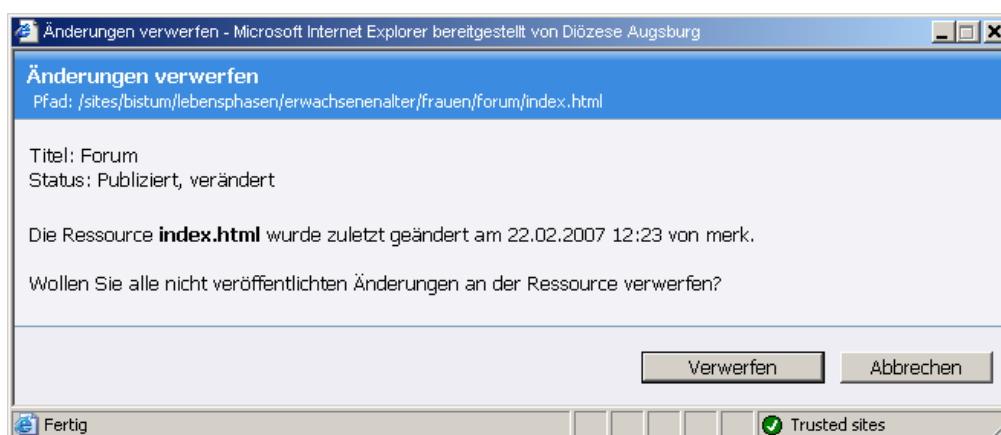
Erst ab diesem Zeitpunkt ist die Seite öffentlich und allen Internetnutzern zur Verfügung gestellt. Nach der Veröffentlichung erscheint der Dateiname in schwarzer Schriftfarbe.

Wollen Sie mehrere Dateien auf einmal veröffentlichen, dann wählen die die Möglichkeit der Mehrfachauswahl (siehe weiter unten).

## Änderungen verwerfen

Sollten Änderungen an einer Datei bereits gespeichert sein (aber nicht veröffentlicht) und Sie stellen fest, dass die alte Version doch besser war, dann haben Sie die Möglichkeit, die Änderungen zu verwerfen.

Klicken Sie auf das Symbol dieser Datei und wählen Sie „Änderungen verwerfen“ aus und bestätigen mit „Verwerfen“.

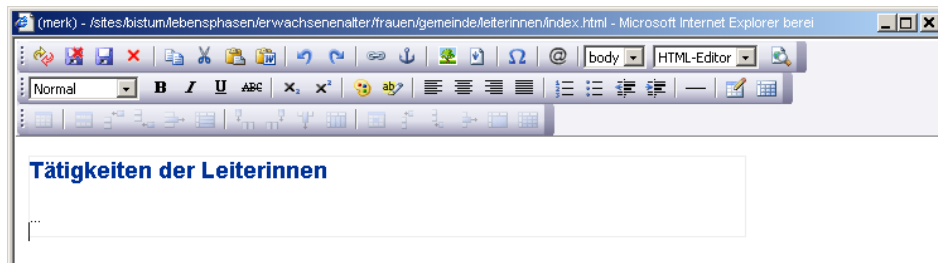




## Bearbeiten

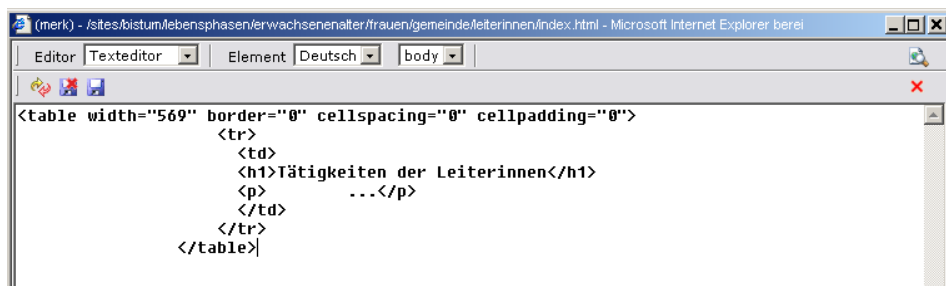
Klicken Sie auf das Symbol der (editierbaren) Seite, die Sie bearbeiten möchten und wählen im Kontextmenü „Bearbeiten“ aus. Im geöffneten Editor können Sie die gewünschten Veränderungen vornehmen (Näheres im Kapitel „Der Editor“). Bei Funktionsseiten kann nur der Bereich über oder unter der Funktion bearbeitet werden.

**Hinweis:** Einzelne Veranstaltungen bearbeiten Sie also nicht über „Bearbeiten“, sondern über das Veranstaltungstool, über das die Veranstaltungen eingegeben wurden. Über Bearbeiten können Sie aber die Überschrift der Seite verändern, indem Sie einfach eine neue eingeben und veröffentlichen.



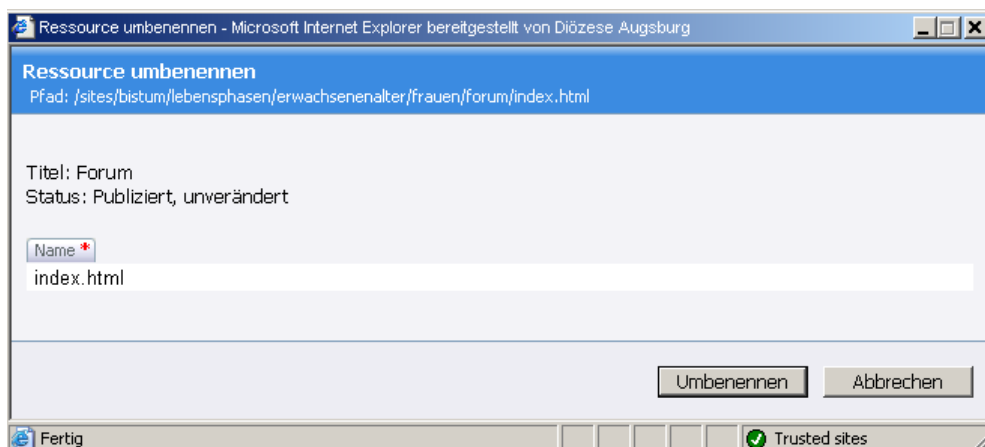
## Quelltext bearbeiten

Für erfahrende Benutzer stellt das System auch die Möglichkeit bereit, die Seiten über den Quelltext zu bearbeiten.



## Ordner/Seite umbenennen

Sie können Ordner und Seiten im System umbenennen. Klicken Sie dazu das Ordner- bzw. Seitensymbol der Datei an und wählen Sie „Umbenennen“ aus. Achten Sie darauf, dass beim neuen Dateinamen die Endung gleich bleibt. Eine html-Datei sollte auch weiterhin eine solche sein. Mit dieser Funktion ändert sich nur der Dateinamen – nicht der Navigationstext.





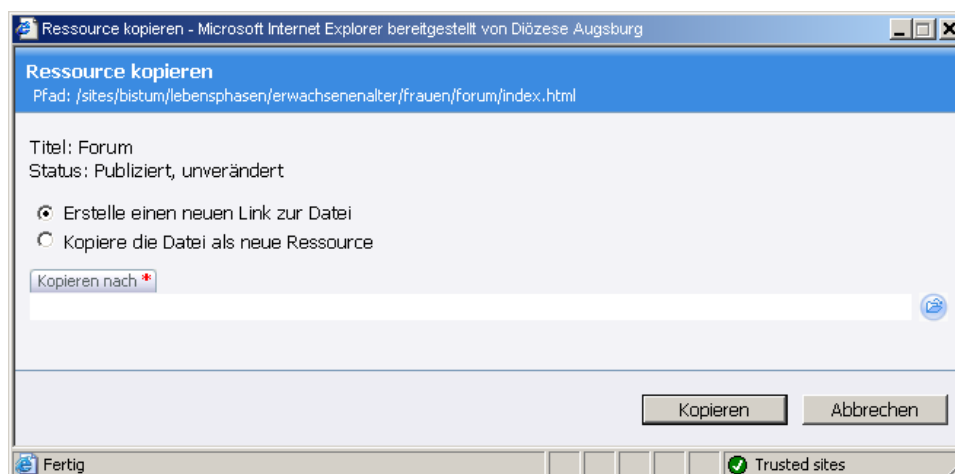
## Ordner/Seite kopieren

Sie können Ordner, Seiten und Dateien im Explorer auch kopieren. Klicken Sie das Symbol der zu kopierenden Datei mit der linken Maustaste an und wählen Sie dazu den Befehl „Kopieren“ im Kontext-Menü aus.

Nun haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten des Kopierens:

### 1. Einen Link zu einer Datei erstellen

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie auf eine bereits vorhandene Datei so verlinken möchten, dass der Link auch in der (linken) Navigation erscheint. Wenn Sie die Linkdatei bearbeiten, bearbeiten Sie automatisch die Originaldatei.



Wählen Sie dazu die Auswahl „Erstelle einen neuen Link zur Datei“ und klicken Sie danach auf den Button „Suchen“ um das Hauptverzeichnis oder den entsprechenden Ordner auszuwählen, in dem der Link in der Navigation vorhanden sein soll.

Die Originaldatei wird mit einem Symbol versehen, das auf eine Verlinkung hindeutet

 links.html      Links zu anderen Archiven

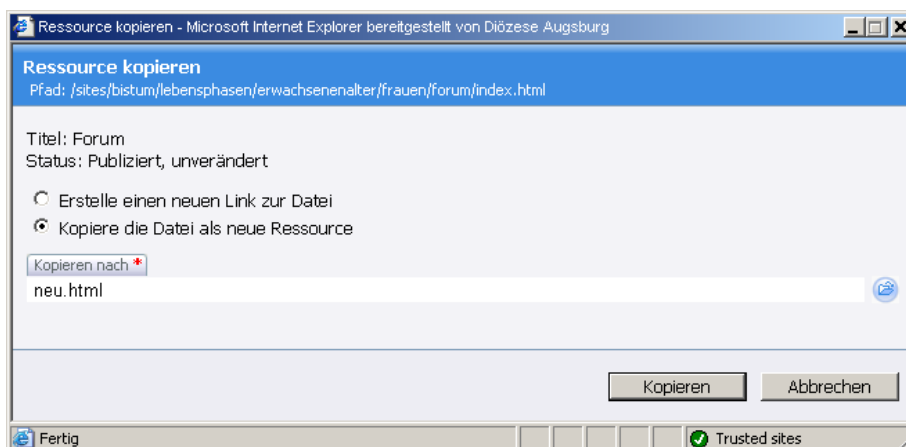
und die Linkdatei im vorher ausgewählten Ordner hat ebenso dieses Linksymbol.

  links.html      Links zu anderen Archiven

Diese neue Linkdatei besitzt den gleichen Dateinamen und den gleichen Titel. Sie ist jedoch noch nicht veröffentlicht (blaue Schrift). Egal, an welcher Datei Sie etwas verändern, es betrifft auch die verknüpfte Datei.

### 2. Die Datei kopieren

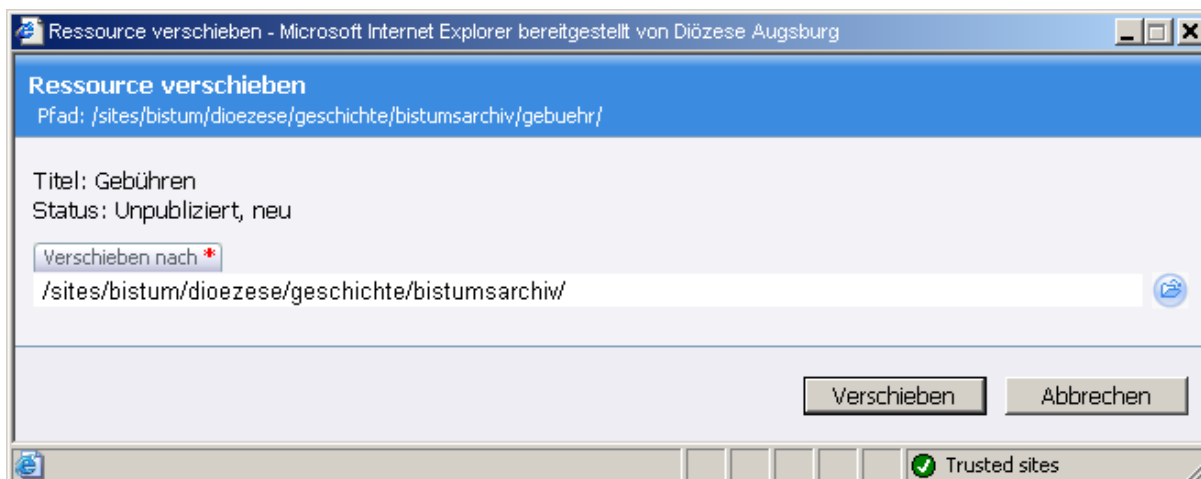
Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie eine vorhandene Datei in ähnlicher Form nochmals benötigen. Sie legen damit eine exakte Kopie einer vorhandenen Datei an, die sie getrennt vom Original bearbeiten können.



Die Vorgehensweise ist wie in Punkt eins, mit der Ausnahme, dass „Kopiere die Datei als neue Ressource“ (Voreinstellung) ausgewählt wird. Die Kopie wird als eigenständige neue Datei in das ausgewählte Verzeichnis eingefügt. An der Originaldatei ändert sich nichts. Die Kopie können Sie nun entsprechend bearbeiten und veröffentlichen.

## Ordner/Seite verschieben

Ordner und Seiten können im System verschoben werden. Klicken Sie dazu im Kontextmenü „Verschieben“ an.



Im sich öffnenden Fenster können Sie über den „Suchen“-Button den Zielordner für diese Datei auswählen und danach mit OK bestätigen. Am Ursprungsort erscheint die Datei

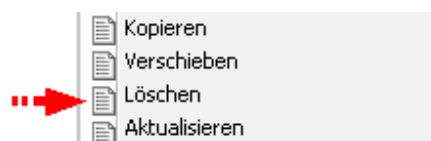


durchgestrichen, denn die gelöschte Datei muss auch erst veröffentlicht werden, damit die Datei aus dem Internet an dieser Stelle verschwindet. An der neuen Stelle erscheint die Datei in blauer Schrift, was besagt, dass diese Datei online noch nicht sichtbar ist, sondern nur im System. Auch diese Datei muss noch veröffentlicht werden.

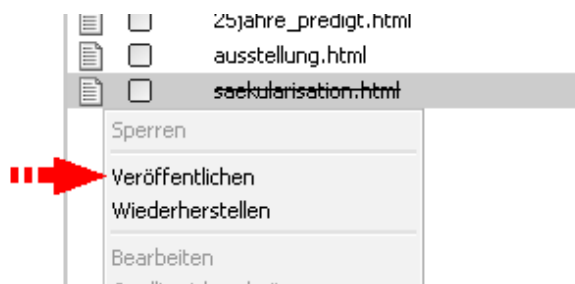
**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass „Umbenennen“ und „Verschieben“ intern als zusammengesetzte Befehle behandelt werden, d.h. diese Operationen werden durchgeführt, indem die Ausgangsdaten kopiert werden und anschließend am alten Ort (resp. unter dem alten Namen) gelöscht werden. Sie sehen nach erfolgreicher Ausführung der Operation also die Ausgangsdaten als „gelöscht“ markiert.

## Ordner/Seite löschen

Ein Ordner, eine Seite oder eine Datei können mit dem entsprechenden Befehl aus dem Kontext-Menü gelöscht werden.



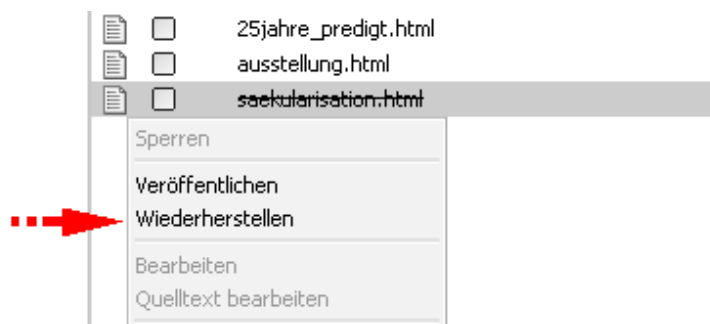
Nach dem Löschen erscheint der entsprechende Ordner, die Seite oder die Datei in der Explorer-Ansicht als durchgestrichen (sie sind zum endgültigen Löschen markiert). Erst durch eine Veröffentlichung wird die Löschung wirksam, d.h. die gelöschte Datei ist auch für den Betrachter Ihrer Web-Präsenz nicht mehr sichtbar.



**Hinweis:** Ordner, Seiten oder Dateien, die noch nicht veröffentlicht wurden, verschwinden sofort aus der Explorer-Ansicht, da sich hier eine „Veröffentlichung“ erübrigt. Für den Betrachter Ihrer Web-Präsenz war dieser Ordner, diese Seite oder diese Datei ja noch nie sichtbar.

## Löschungen wieder rückgängig machen

Mit dem Befehl „**Wiederherstellen**“ aus dem Kontext-Menü kann die Löschung eines Ordners, einer Seite oder einer Datei wieder rückgängig gemacht werden. Wiederhergestellt wird bei der Ausführung des Befehls die letzte Fassung des Elements vor der Löschung.





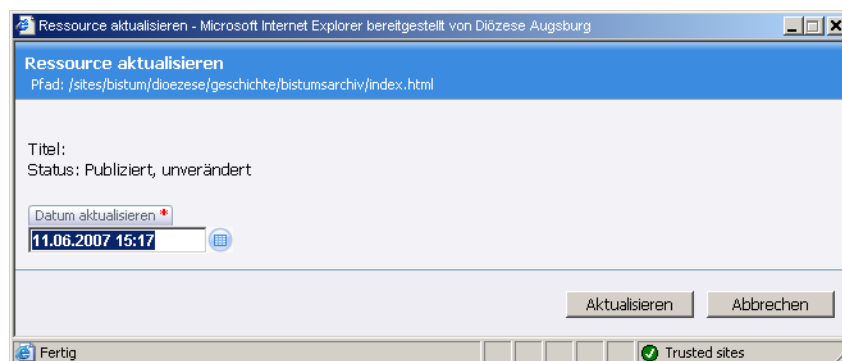
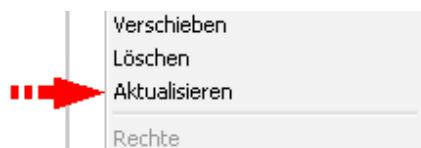
## Alle Änderungen rückgängig machen

Auch nach längeren Bearbeitungszyklen können Sie auf sehr einfache Weise den letzten veröffentlichten Zustand wiederherstellen. Sie verwenden dazu den Befehl „**Änderungen verwerfen**“ aus dem Kontext-Menü.



## Aktualisieren

Für die Listung einer Seite in Suchmaschinen wie Google spielt die Aktualität einer Seite eine große Rolle. Aus diesem Grunde empfiehlt es sich von Zeit zu Zeit auch unveränderte Seiten zu aktualisieren. Dies kann geschehen durch eine (geringfügige) Änderung der Seite mit neuem Abspeichern und veröffentlichen oder mit der Funktion „**Aktualisieren**“. Durch das „Aktualisieren“ wird das Datum der Seite aktualisiert und die Suchmaschine erkennt sie als neu an.



## Schützen

Um eine Datei nur für einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Nutzergruppe zur Verfügung zu stellen, empfiehlt es sich, die Datei zu schützen. Klicken Sie dazu das Ordner- oder Seitensymbol an und wählen Sie „**Schützen**“. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie den Benutzer (bzw. Benutzergruppe) aus, der auf die Datei Zugriff haben soll. Auswählbar sind nur die Benutzer, die schon angelegt wurden. (Anlegen von Benutzern: siehe Administration)





Klicken Sie nun auf „Schützen“ und veröffentlichen Sie anschließend die Datei. Um den Schutz wieder aufzuheben klicken Sie auf „Schutz aufheben“ und veröffentlichen die veränderte Datei wiederum.

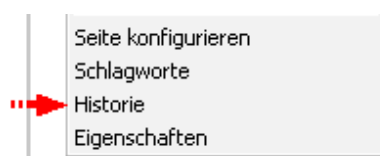
## Seite konfigurieren

Diesen Auswahlpunkt benötigen Sie für die Einstellungen der Funktionsseiten. Bei Veranstaltungslisten können Sie beispielsweise hier das Zeitfenster für die anzuzeigenden Veranstaltungen festlegen, ebenso die Zahl der Termine auf einer Seite usw. Das sich öffnende Konfigurationsfenster ist der jeweiligen Funktion angepasst. Nähere Informationen finden Sie bei der jeweiligen Funktion. Bei Auswahl einer „Editierbaren Seite“ – also ohne Funktion – erhalten Sie den Hinweis, dass diese Seite nicht konfiguriert werden kann.



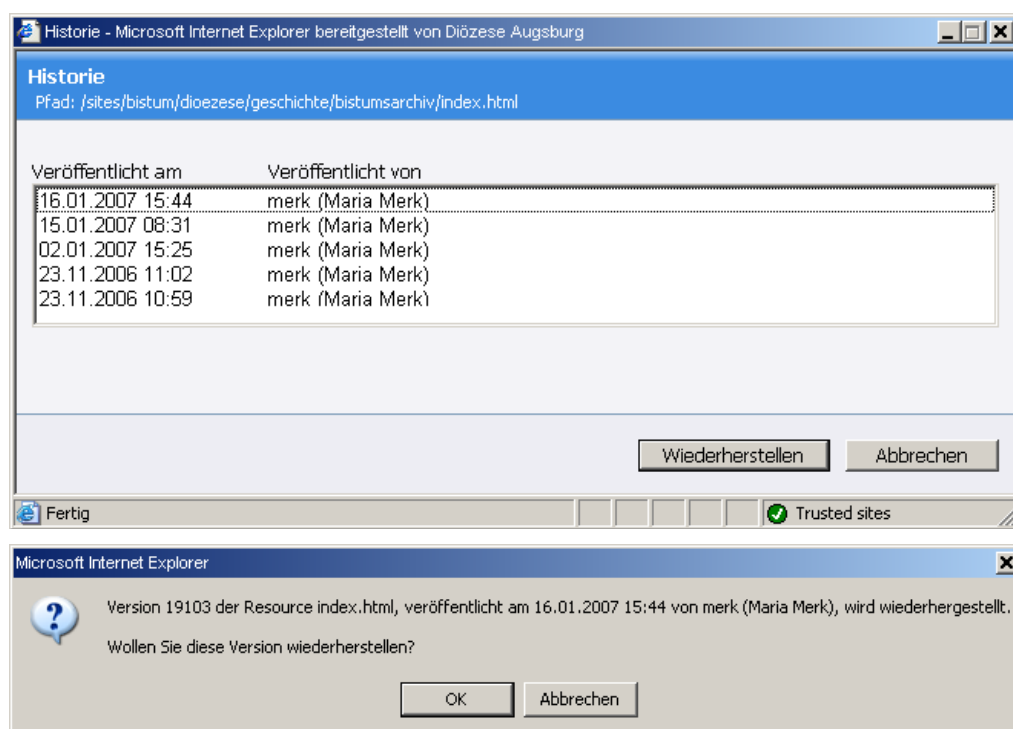
## Historie und Wiederherstellen

Das SiteManagement speichert alle veröffentlichten Änderungen an Ihren Seiten und Dateien. Sie können sich durch Auswahl des Befehls „Historie“ einen Überblick über die Bearbeitungsschritte an einer Seite oder einer Datei verschaffen.





In dem Dialogfenster, das nach Anwahl des Befehls erscheint, sehen Sie alle veröffentlichten Versionen der Seite oder Datei. Sie können eine beliebige Version aus der Liste auswählen und mit Klicken auf „Wiederherstellen“ in einen früheren Zustand versetzen. (Mit „Änderungen verwerfen“ können Sie dieses „Wiederherstellen“ auch wieder rückgängig machen.)

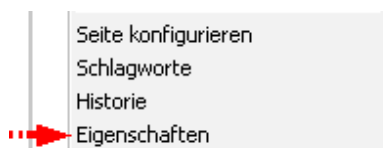


**Hinweis:** Die Versions-Historie kann sehr hilfreich sein, wenn Sie – z.B. aus rechtlichen Gründen – nachweisen wollen, dass bestimmte Informationen zu einem bestimmten Zeitpunkt auf Ihrer Seite standen oder nicht standen.

Auch wenn Sie eine ältere Version einer Seite oder Datei wiederhergestellt haben, können Sie anschließend eine jüngere Version wiederherstellen. Sie können also gefahrlos zwischen verschiedenen Versionen einer Seite oder Datei hin und herwechseln.

Durch die Wiederherstellung einer Version ist diese nicht online, d.h. für den Internet- Benutzer Ihrer Web-Präsenz sichtbar. Dies ist erst nach der Veröffentlichung dieser Version der Fall.

## Eigenschaften



Jeder Ordner und jede Seite im System hat bestimmte Eigenschaften. Standardmäßig stehen die folgenden Eigenschaften zur Verfügung:

- **Titel (für Explorer).** Der Titel eines Ordners, einer Seite oder einer Datei, d.h. der Inhalt der Eigenschaft „title“ wird im Explorer verwendet, um den Ordner, die Seite oder die Datei zu identifizieren.
- **Template.** Im System gibt es verschiedene Vorlagen, Template genannt. Das für den Träger geltende Template wurde beim Anlegen des Trägers ausgewählt. Unter Eigenschaften können Sie auswählen, ob die Seite mit oder ohne Boxen sein soll.
- **Funktion.** Hier wählen Sie aus, ob Sie eine normal mit Editor zu bearbeitende Seite oder eine Funktionsseite anlegen möchten. Bei normalen, statischen Seiten belassen Sie die Vorauswahl „keine Funktion“. Ansonsten wählen Sie die gewünschte Funktion



im Pulldown-Menü aus (z.B. Bildergalerie, Veranstaltungsliste, ...) Für Funktionsseiten wählen Sie bei Template bitte eine Seite „ohne Boxen“ aus.

- **In Navigation aufnehmen.** Hier wählen Sie ob eine Seite oder ein Ordner eine Navigation haben soll.
- **Navigationstext.** Der Navigationstext eines Ordners oder einer Seite wird verwendet, um den Ordner oder die Seite in der Navigation anzuzeigen. Der Navigationstext wird bei der Neuanlage eingegeben und automatisch in der Eigenschaft „Navtext“ gespeichert.
- **Position in Navigation nach.** Mit Einfügen nach können Sie die Navigationsposition eines Ordners oder einer Seite bestimmen.
- **Navigationsziel.**
- **HTML: Titel.** Der HTML-Titel einer Seite wird in der Titelzeile des Browsers angezeigt, wenn die Seite im Internet aufgerufen wird.
- **HTML: Schlüsselworte.** Die Schlüsselwörter einer Seite oder Datei werden in den (nicht sichtbaren) Kopf-Bereich der Seite/Datei aufgenommen (sog. Meta-Tag). Sie dienen Suchmaschinen zur Gewichtung von Suchergebnissen. Die Schlüsselwörter einer Seite/Datei werden bei der Neuanlage eingegeben und automatisch in der Eigenschaft „keywords“ gespeichert.
- **HTML: Beschreibung.** Die Beschreibung einer Seite oder einer Datei wird in den (nicht sichtbaren) Kopf-Bereich der Seite aufgenommen (sog. Meta-Tag). Sie dient Suchmaschinen zur Identifizierung der Seite oder der Datei (z.B. bei der Anzeige von Suchergebnissen). Die Beschreibung einer Seite oder Datei wird bei der Neuanlage eingegeben und automatisch in der Eigenschaft „description“ gespeichert.

Eigenschaften - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Diözese Augsburg

Eigenschaften  
Pfad: /sites/bistum/dioezese/geschichte/bistumsarchiv/index.html

Titel (für Explorer) \*  
Ahnenforschung

Template  
11 Bistum Standard ohne Boxen

Funktion  
-- keine Funktion --

In Navigation aufnehmen

Navigationstext \*  
Startseite

HTML: Titel \*  
Ahnenforschung - Bistumsarchiv

HTML: Schlüsselworte  
ahnenforschung bistumsarchiv ahnen vorfahren arch

HTML: Beschreibung  
Das Bistumsarchiv gibt Auskunft zum Thema Ahne

Position in Navigation nach  
an erster Position

Navigationsziel  
keine Auswahl

Erweitert Speichern Abbrechen

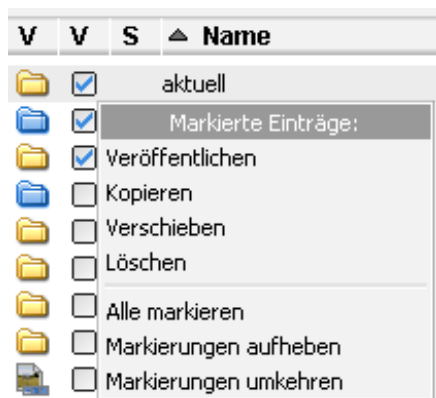
Fertig Trusted sites



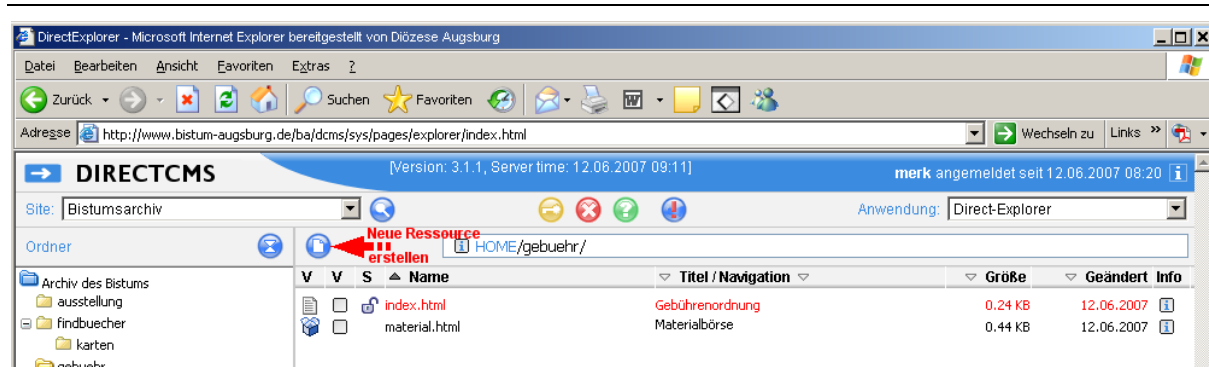
## Mehrfachauswahl


Das Anklicken dieser Kästchen  ermöglicht die Mehrfachauswahl um bestimmte Aktionen wie veröffentlichen, kopieren, verschieben oder löschen für mehrere Dateien gleichzeitig vorzunehmen.

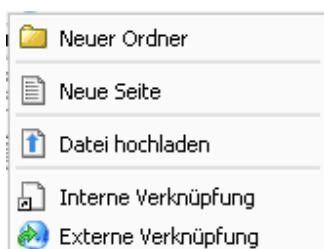
Nach dem Anklicken der entsprechenden Dateien klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Kästchen und wählen dann die entsprechende Aktion aus.



## Neue Ressource erstellen



Wählen Sie zunächst den Ort, an dem Sie die neue Datei erstellen möchten. Klicken Sie dann den Button „Neue Ressource erstellen“  an und wählen die entsprechende Aktion aus. Folgende stehen zur Verfügung:



## Neuer Ordner

siehe Kapitel „Erste Schritte“




## Neue Seite

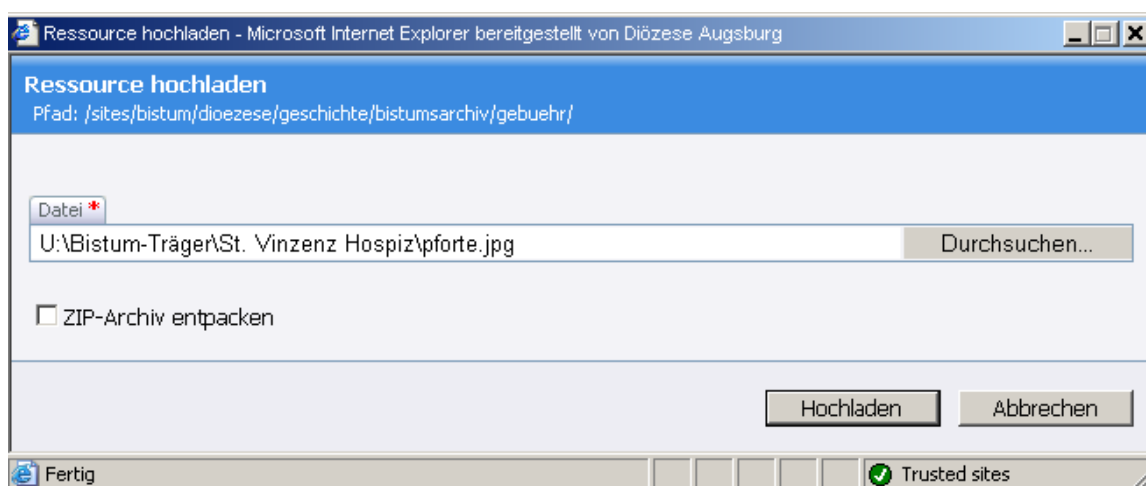
siehe Kapitel „Erste Schritte

## Datei hochladen

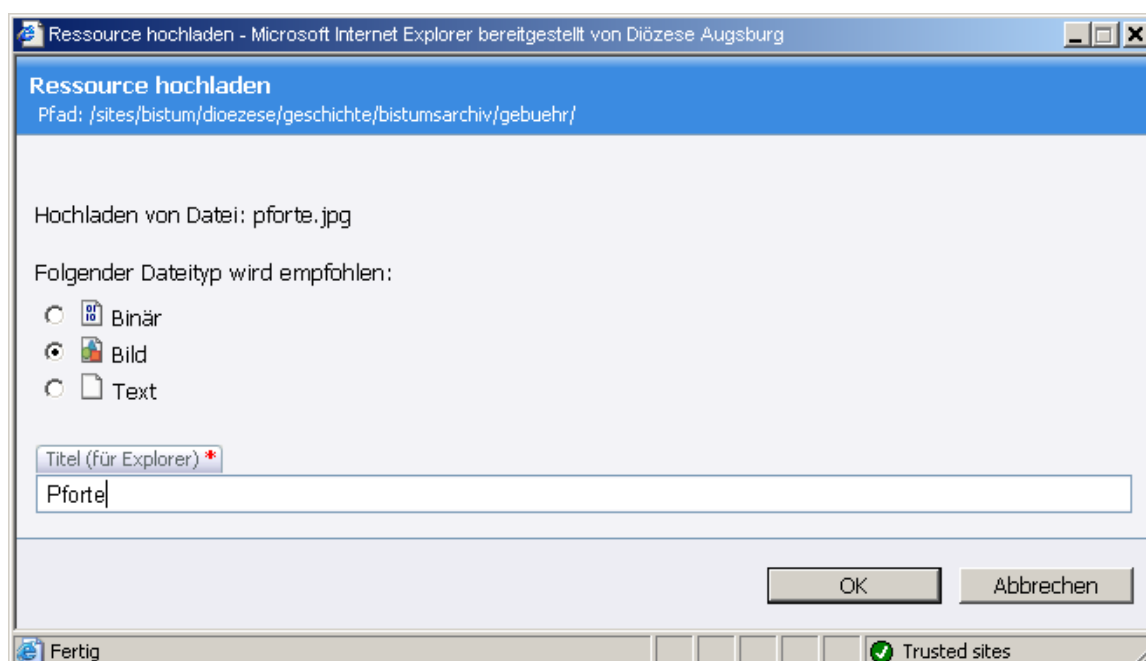
Das SiteManagement unterstützt Sie bei der Integration von Bildern und Download- Dateien in Ihre Seiten. Hierzu dient das sogenannte AssetManagement. In bestimmten Fällen kann es aber dennoch notwendig sein, eine Datei von Ihrer lokalen Festplatte in den Explorer hochzuladen (z.B. logo.jpg beim Trägerlayout um das Bild rechts oben anzuzeigen).

Um dies zu erreichen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Explorer die Schaltfläche „**Neue Ressource erstellen**“  und wählen die Option „**Datei hochladen**“
2. Es erscheint eine Dialog-Box. Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „**Durchsuchen**“ und wählen Sie auf Ihrer lokalen Festplatte die hochzuladende Datei aus und klicken dann auf „**Hochladen**“.




3. Im folgenden Fenster geben Sie den **Titel (für Explorer)** der Datei ein.

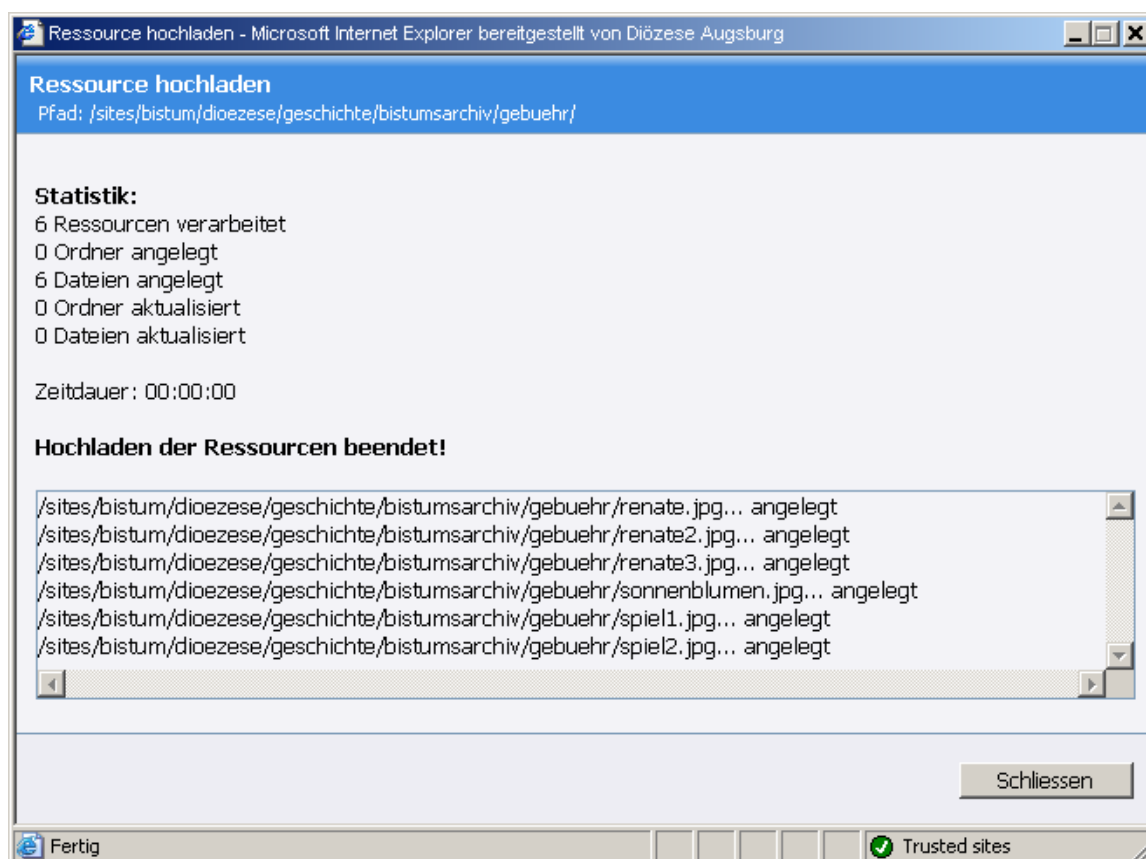




4. Durch Betätigen der Schaltfläche „OK“ speichern Sie die Datei im aktuellen Ordner des Explorers.

Sie können auch mehrere Dateien auf einmal in den Explorer hochladen. Führen Sie hierzu folgende Schritte aus:

1. Packen Sie alle hochzuladenden Dateien in eine **ZIP-Datei**.
2. Klicken Sie im Explorer die Schaltfläche „**Neue Ressource erstellen**“  und wählen die Option „**Datei hochladen**“
3. Es erscheint eine Dialog-Box. Bitte aktivieren Sie das Auswahlkästchen „**Zip-Archiv entpacken**“ und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Durchsuchen**“. Wählen Sie auf Ihrer lokalen Festplatte die hochzuladende Datei aus.
4. Durch Betätigen der Schaltfläche „**Hochladen**“ speichern Sie die Dateien im aktuellen Ordner des Explorers. (Über Eigenschaften im Kontextmenü können Sie die Dateiinformatoren hinzufügen.)



## Interne Verknüpfung

Wählen Sie die interne Verknüpfung, so wird der Inhalt der verknüpften Datei in der neu angelegten angezeigt. Eine Veränderung der Originaldatei bewirkt auch eine Veränderung der verknüpften Datei und umgekehrt. Nach einer Änderung müssen aber beide Dateien veröffentlicht werden. Diese Art der Verknüpfung ist nicht mit Dateien anderer Träger oder Domains möglich.



Neue Verknüpfung anlegen - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Diözese Augsburg

**Neue Verknüpfung anlegen**  
 Pfad: /sites/bistum/dioezese/geschichte/bistumsarchiv/gebuehr/

Dateiname \*

Titel (für Explorer) \*

Link URL \*

In Navigation aufnehmen  aktuelle Eigenschaften beibehalten

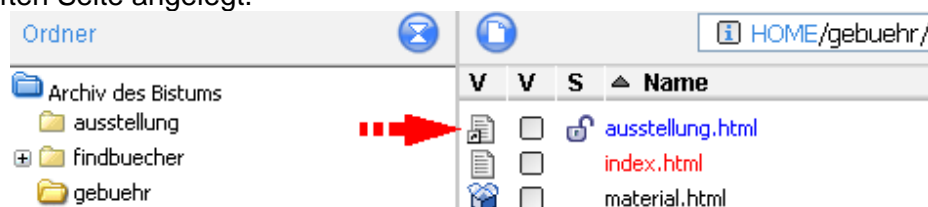
Navigationstext \*

Position in Navigation nach

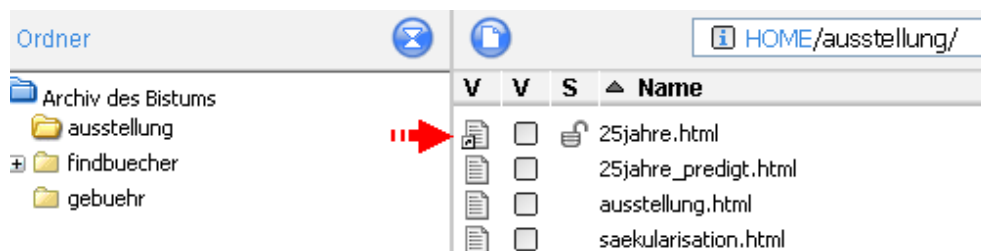
Trusted sites

Geben Sie Dateiname, Titel und Navigationstext wie beim Anlegen einer neuen Seite ein. Beim Dateinamen achten Sie darauf, die Datei-Endung (.html) mit anzugeben. Unter „**Link URL**“ können Sie den Button für Durchsuchen betätigen und die entsprechende Datei aus dem Verzeichnisbaum auswählen. Klicken Sie dann auf „Anlegen“ und veröffentlichen Sie die Datei.

Die neu angelegte Verknüpfungs-Datei wird blau (also unveröffentlicht) und mit dem Symbol einer verknüpften Seite angelegt.



Ebenso wird bei der Zieldatei am Dateisymbol sichtbar, dass diese Datei mit einer anderen verknüpft ist:



**Hinweis:** Wählen Sie diese Art der Verlinkung nur für einzelne Dateien. Um auf einen Ordner mit mehreren Dateien zu verlinken ist dies ungeeignet, da nur die einzelne Datei angezeigt wird, nicht aber die gesamte Navigation des Zielverzeichnisses.



## Externe Verknüpfung

Wählen Sie diese Verknüpfungsart, wenn Sie mit dem Link an eine andere Stelle springen möchten. Wichtig ist dies vor allem, wenn Sie in ein Verzeichnis von mehreren Dateien verlinken möchten. Ebenso wird diese Verlinkungsart gewählt, um auf Seiten außerhalb des eigenen Trägers zu verweisen.

Neue Verknüpfung anlegen - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Diözese Augsburg

Neue Verknüpfung anlegen  
Pfad: /sites/bistum/dioezese/geschichte/bistumsarchiv/gebuehr/

Dateiname \*  
findbuecher.html

Titel (für Explorer) \*  
Findbücher

Link URL \*  
http://www.bistum-augsburg.de/ba/dcms/sites/bistur

In Navigation aufnehmen

Navigationstext \*  
Findbücher

Position in Navigation nach  
an letzter Position

Navigationsziel  
keine Auswahl

Anlegen Abbrechen

Fertig Trusted sites

Bei der Verlinkung auf Bistumsseiten unterscheidet sich die Eingabe beim externen Link vom internen Link dadurch, dass der externe Link immer mit „http://www.bistum-augsburg.de/ba/dcms“ beginnt. (Ein interner Link beginnt mit „/sites/“.)

Natürlich können bei Link URL auch Seiten außerhalb des Bistums angegeben werden wie beispielsweise „http://www.google.de“.

Ordner	V	V	S	Name	Titel / Navigation
Archiv des Bistums					
ausstellung				ausstellung.html	Ausstellung
findbuecher				findbuecher.html	Findbücher
karten				index.html	Gebührenordnung
gebuehr				material.html	Materialbörse

Die neue Verlinkungsdatei wird blau, also unveröffentlicht, mit dem Symbol einer blauen Weltkugel mit grünem Pfeil erstellt. An der Zieldatei wird bei einem externen Link keine Änderung vorgenommen.