



ConPresso
Content Management

ConPresso 3.4 Redakteurs-Handbuch

Dokumentversion 3.4/1.0 – Stand: 22.10.2003

ConPresso – Content kinderleicht managen!

ConPresso 3.4 Redakteurs-Handbuch

© 2003 Bartels Schöne GmbH & Co. KG. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Modifikation, der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung, im Ganzen oder in Teilen, bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung der Bartels Schöne GmbH & Co. KG, Münster. Dies gilt unabhängig davon, auf welche Art und Weise, für welche Zwecke und mit welchen Mitteln dies geschieht.

Die Bartels Schöne GmbH & Co. KG übernimmt weder Garantie für die Fehlerfreiheit und Aktualität dieses Handbuchs, noch juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung, die aus der Nutzung dieses Handbuchs resultiert. Dies gilt auch für Auslassungen, fehlerhafte Angaben und daraus eventuell entstehende Schäden.

Sämtliche auch ohne besondere Kennzeichnung verwendeten Handels-, Waren-, Marken- und Gebrauchsnamen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Alle in diesem Handbuch enthaltenen Angaben und Daten dienen ausschließlich Informationszwecken und können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden.

Bartels Schöne GmbH & Co. KG
Mendelstr. 11, 48149 Münster

info@conpresso.de
<http://www.conpresso.de>

ConPresso ist eine eingetragene Marke der Bartels Schöne GmbH & Co. KG, Münster (Nr. 301 66 567)

ConPresso – Content kinderleicht managen!

Liebe ConPresso-Nutzer, liebe Interessenten!

Wir freuen uns über Ihr Interesse an ConPresso, der Content Management Lösung von Bartels.Schöne.

„Content kinderleicht managen!“ – das ist das Motto, das uns bei der Entwicklung von ConPresso geleitet hat und uns bei der Verbesserung und Erweiterung dieses Content Management Systems weiter leiten wird.

ConPresso ist aus der jahrelangen Erfahrung von Bartels.Schöne bei der Erstellung von internet-basierenden Lösungen hervorgegangen. Für Sie entwickelt, bietet ConPresso eine Fülle von Funktionen, Features und Zusatzmodulen. Dabei haben wir stets darauf geachtet, das System für den Anwender überschaubar und verständlich zu halten.

Ein klares Konzept, einfache Strukturen und eine durchdachte Usability stehen bei ConPresso im Vordergrund. Dadurch wird für Anwender unterschiedlicher Kenntnisniveaus das Arbeiten mit ConPresso zum Kinderspiel. So ist ConPresso auch der optimale Einstieg in das Thema Content Management.

Dieses Redakteurs-Handbuch soll Ihnen bei aller Einfachheit und Überschaubarkeit des Systems als zusätzliches Hilfsmittel zur Verfügung stehen und Ihre ersten Schritten mit ConPresso begleiten.

Sowohl dieses Handbuch als auch das ConPresso Administrator-Handbuch werden entsprechend der Weiterentwicklung des Systems ergänzt und zur besseren Unterscheidung mit Versionsnummern versehen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Arbeit mit ConPresso.
Für Ihr Feedback sind wir jederzeit offen.

Ihr ConPresso-Team

Inhalt

ConPresso – Content kinderleicht managen!	2
Inhalt	3
Das ConPresso-Prinzip	4
Systemvoraussetzungen für ConPresso-Redakteure	5
Das erste Login als ConPresso-Redakteur	5
Die Funktion ‚Passwort vergessen?‘	7
Die Elemente des ConPresso-Bildschirms	7
Die Titelleiste	7
Die Navigation	8
Auswahl	8
Freigaben bearbeiten	9
Einstellungen	9
Redaktionelles Arbeiten mit ConPresso	11
Begriffsklärung ‚Artikel und Rubriken‘	11
Einen Artikel bearbeiten oder neu erfassen	14
Das Artikel-Eingabeformular	14
Eingabefelder für Metainformationen	14
Auswahl eines Templates	14
Publikationszeitraum festlegen	15
Eingabefeld ‚Kommentar‘	15
Eingabefelder für Inhalte (Content)	16
Die Textelemente	16
Eingabefelder Titel und Untertitel	16
Teaser-, Artikel- und Fortsetzungstext	17
Eingabefeld Weiter-Text	20
Links hinzufügen	21
Bilder oder Dateien einfügen	22
Dateien hochladen	23
Bild in einen Artikel einfügen	24
Datei in einen Artikel einfügen	26
Bilder editieren	27
Dateien editieren	28
Speichern eines Artikels	28
Besonderheiten der Artikel-Erstellung in geschlossenen und personalisierten Rubriken	28
Artikel-Erstellung in einer geschlossenen Rubrik	28
Artikel-Erstellung in einer personalisierten Rubrik	29
Ansicht	30
Administrative Aufgaben mit ConPresso-Artikeln	31
Artikel kopieren	32
Artikel löschen	33
Artikel verschieben	33
Artikel-Freigabe	34
Artikelfreigabe in der Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘	34
Artikelfreigabe über die Ansicht ‚Zentrale Artikelfreigabe‘	35
Der Artikelstatus	36
ConPresso Artikel-Versionierung	37
Wiederherstellen einer Artikelversion	38
Löschen einer Artikelversion	38
Wiederherstellen gelöschter Artikel	39
Schlusswort	40

Das ConPresso-Prinzip

Als Web Content Management System dient ConPresso der Bereitstellung und Bearbeitung von Informationen auf Basis der Internettechnologie.

Ein Content Management System soll dabei nicht nur die generelle technische Hürde der Veröffentlichung von Inhalten im Internet überwinden helfen – das könnte auch ein HTML-Editor leisten. Es soll vielmehr organisatorische Dilemma auflösen, das überall dort entsteht, wo der Informationsproduzent und die Person, die die Inhalte im Internet verfügbar macht, nicht identisch sind. ConPresso versetzt den Informationsproduzenten in die Lage ohne jegliche Programmierkenntnisse, wann und wo er will, Informationen eigenständig im Internet verfügbar zu machen .

ConPresso gibt den Redakteuren dabei weitreichende Funktionen an die Hand, die über die einfache Veröffentlichung von Informationen im Internet hinausgehen. Die umfangreiche Contentverwaltung und -archivierung, sowie ein differenzierter Freigabemechanismus unterstützen Redakteure aktiv bei der Erstellung von Inhalten und machen die effiziente Informationsbearbeitung auch für eine große Anzahl von Redakteuren möglich.

Insgesamt verfolgen Content Management Systeme durchaus unterschiedliche Ansätze in der Behandlung von Content und dessen Bearbeitung. Bedingt durch die Anforderungen zahlreicher Unternehmen entstand mit ConPresso eine artikelbasierende Content Management Lösung, die für Redakteure besonders leicht nachvollziehbar und durch die Gliederung umfangreicher Inhalte in kleinere Fragmente sehr flexibel ist.

Dies gilt insbesondere vor dem Hintergrund, dass ein großer Teil der oft wechselnden Inhalte in Internetpräsentationen einen artikelartigen Aufbau besitzt. Hierzu gehören z.B. News, Job-Angebote, Produktbeschreibungen, etc.

Systemvoraussetzungen für ConPresso-Redakteure

Redakteure arbeiten mit ConPresso vollständig browser-basiert. Es wird also neben dem Internet-Browser keine weitere Software benötigt, um Inhalte eines ConPresso-Projekts zu bearbeiten. Das gilt für das Einstellen von einfachen Texten genauso wie für die Bereitstellung von Bildern und Dateien, wie zum Beispiel PDFs.

Grundsätzlich ist für die Arbeit mit ConPresso jeder gängige Internet-Browser geeignet, der in der Lage ist, HTML inkl. Stylesheets und JavaScript zu interpretieren. Dies sind beispielsweise Netscape oder Internet-Explorer, jeweils ab Version 4.

Um jedoch die erweiterten Editor-Funktionen (WYSIWYG-Editor) nutzen zu können, benötigen Sie den Microsoft Internet-Explorer ab Version 5 auf einem Microsoft Windows Betriebssystem.

Das erste Login als ConPresso-Redakteur

In der Regel erreichen Sie die ConPresso Login-Seite über die folgende URL. Bitte ersetzen Sie dabei ‚beispiel.com‘ durch Ihre Internetadresse.

URL der ConPresso Login-Seite:

http://www.beispiel.com/conpresso/_admin/

Hinweis:

Es ist auch denkbar, dass Sie vom Administrator eine andere Adresse für die ConPresso Login-Seite mitgeteilt bekommen. Der Administrator kann diese Adresse im Rahmen der Systemanpassung durchaus verändern.

Geben Sie die Adresse der Login-Seite bitte einfach in die Adresszeile Ihres Browsers ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

Auf der Login-Seite werden Sie zur Eingabe von Benutzernamen („Login“) und Passwort aufgefordert. Diese beiden Angaben werden Ihnen neben der genauen Adresse der ConPresso Login-Seite von Ihrem Administrator mitgeteilt. Falls Sie diese Daten von Ihrem Administrator noch nicht erhalten haben, wenden Sie sich bitte an ihn.

Haben Sie Login und Passwort in die vorgesehenen Felder eingetragen, klicken Sie bitte auf den ‚Login‘-Button, um sich einzuloggen.

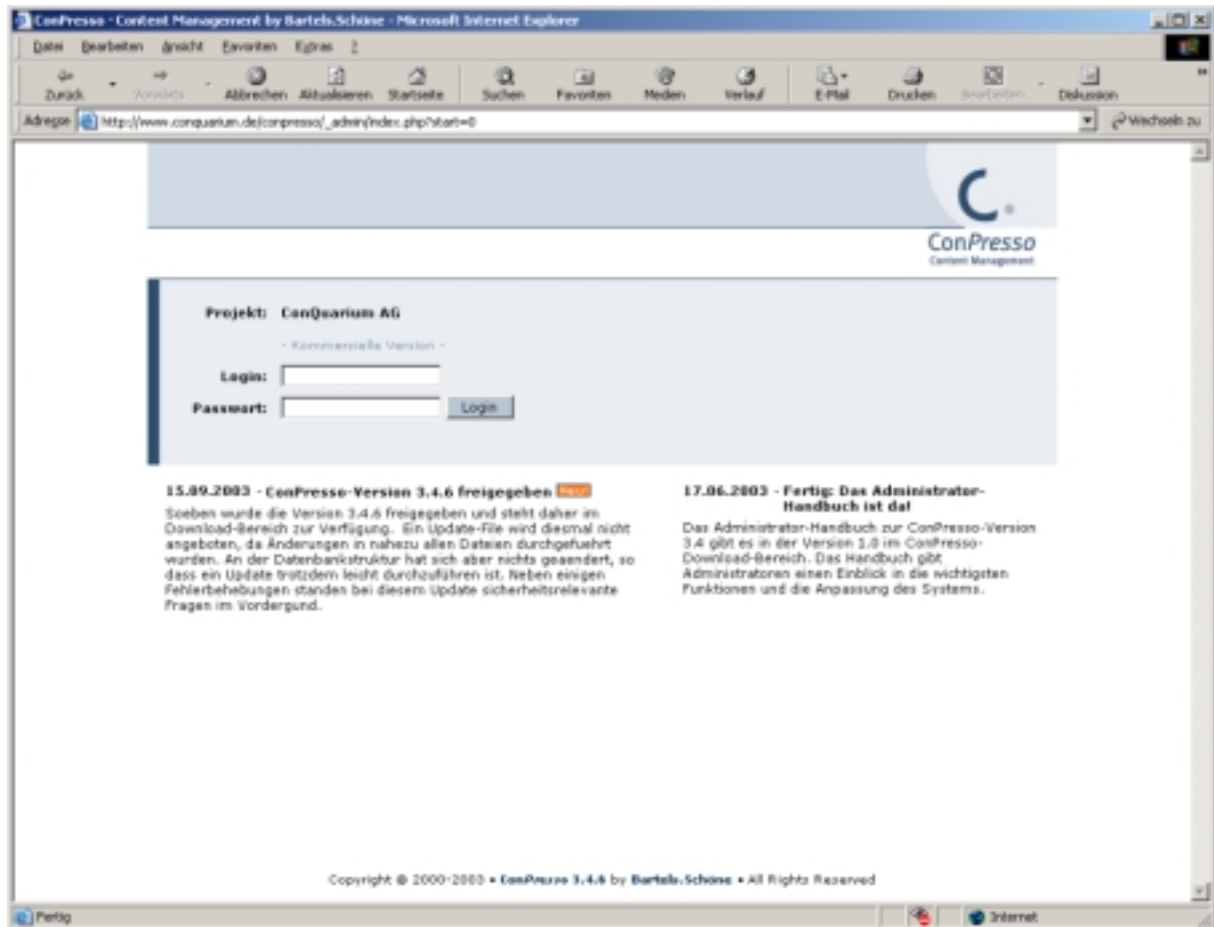


Abb. ConPresso Login-Seite

Jeder ConPresso-Redakteur verfügt über eine individuelle und eindeutige Login-Passwort-Kombination. Bitte teilen Sie diese niemals einer anderen Person mit. Das gilt auch für Personen, von denen Sie wissen, dass sie ebenfalls Redakteure in dem von Ihnen bearbeiteten Projekt sind. Auch der Administrator Ihres Projekts wird Sie nicht nach Ihrem Passwort fragen.

Durch die Verwendung eindeutiger Logins wird sichergestellt, dass nur berechtigte Personen Zugang zum System erhalten und dort Inhalte verändern und anlegen können.

Außerdem werden in Abhängigkeit vom Login die Rechte des jeweiligen Benutzers aktiviert. So wird beispielsweise sichergestellt, dass verschiedene Redakteure nur die für Sie relevanten Teilbereiche des Projekts bearbeiten können. Für eine Online-Zeitung hieße dies, dass ein Sport-Redakteur nur Artikel im Bereich Sport bearbeiten kann, während der Wirtschaftsredakteur nur Inhalte im Bereich Wirtschaft erstellen und verändern kann.

Die ConPresso Login-Seite enthält außerdem weiter unten – sofern vom Administrator nicht deaktiviert – einen Newsbereich mit aktuellen Informationen rund um das System, Updates, neue Module und Dokumentationen.

Die Funktion ‚Passwort vergessen?‘

Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, steht Ihnen auf der Login-Seite dafür die entsprechende Funktion zur Verfügung.

Um die Funktion auszuführen, klicken Sie bitte auf der Login-Seite bitte in dem Satz ‚Passwort vergessen? Klicken Sie bitte hier‘ auf das Wort ‚hier‘. Geben Sie dann in das folgende Eingabefeld ‚Login‘ entweder Ihren Login-Namen oder Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf ‚Passwort anfordern‘.

Das System generiert dann automatisch ein neues Passwort und teilt es Ihnen zu. Das neue Passwort wird an Ihre dem System bekannte E-Mail-Adresse verschickt. Da ConPresso alle Passwörter in verschlüsselter Form speichert, ist es leider nicht möglich, Ihnen Ihr bestehendes Kennwort per E-Mail zuzusenden. Unter Verwendung des neuen Passwortes können Sie sich dann in ConPresso einloggen und im Menü ‚Einstellungen‘ unter ‚Eigene Daten ändern‘ ein eigenes neues Passwort einrichten.

Hinweis:


Die Funktion ‚Passwort vergessen?‘ kann vom Administrator deaktiviert werden.

Sollte die Funktion auf der Login-Seite nicht zur Verfügung stehen, müssen Sie bei Verlust Ihres Passwortes den Administrator bitten, für Sie ein neues Passwort einzurichten.

Die Elemente des ConPresso-Bildschirms

Nach erfolgreichem Login sehen Sie auf der Startseite einige Basiselemente, die Sie während der gesamten Arbeit mit ConPresso begleiten werden.

Die Titelleiste

Am oberen Bildschirmrand sehen Sie die ConPresso Titelleiste , die Ihnen stets Aufschluss über Ihren aktuellen Aufenthaltsort innerhalb des ConPresso-Projekts gibt. Zu Beginn sehen Sie hinter ‚Auswahl‘ den Hinweis ‚keine‘ Auswahl getroffen, da bislang noch keine Rubrik für die Bearbeitung oder Erstellung von Inhalten ausgewählt wurde.

Neben der Anzeige der ausgewählten Rubrik wird Ihr User-Name eingeblendet sowie das aktuelle Datum mit Uhrzeit. Sollte Ihnen auffallen, dass die angezeigte Uhrzeit deutlich von der tatsächlichen Uhrzeit abweicht, informieren Sie bitte Ihren Administrator. Gleiches gilt natürlich für das Datum. Datum und Uhrzeit sind für den Veröffentlichungs- bzw. Verfallszeitpunkt von Artikeln von besonderer Bedeutung.

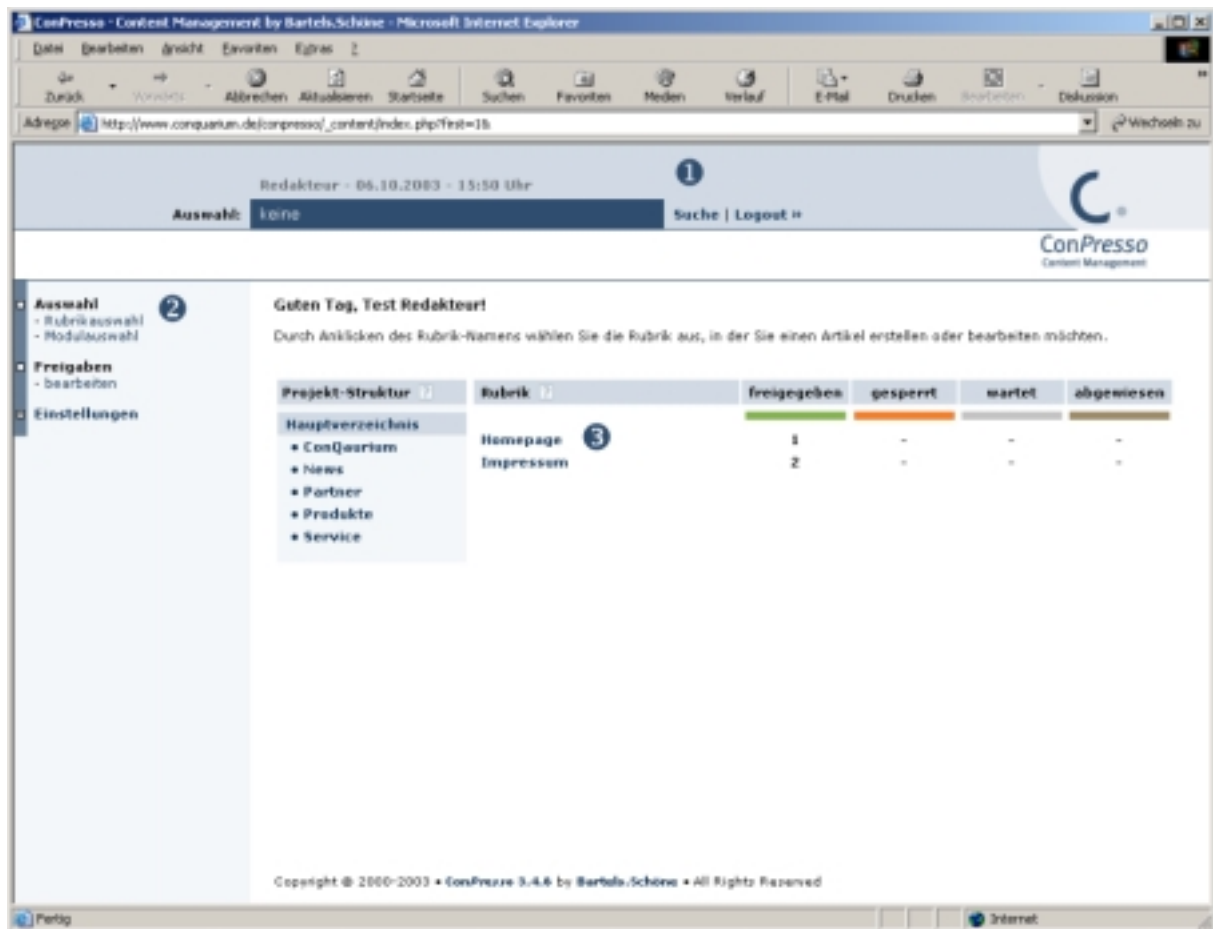



Abb. ConPresso nach dem ersten Login (Ansicht Rubrik-Auswahl mit aktivierter Projektstruktur)

Die Navigation

Am linken Rand sehen Sie die Navigation , den zentralen Dreh- und Angelpunkt für Ihre Arbeit mit ConPresso. Die Navigation unterscheidet sich je nach ausgewählter ConPresso-Funktion bzw. nach dem Benutzerlevel des eingeloggten Benutzers.

Im Folgenden werden an dieser Stelle ausschließlich die relevanten Menüeinträge für die Level 1 und 2 d.h. Redakteure und Chef-Redakteure, beschrieben. Alle weiterführenden Informationen für Administratoren und Superuser, das sind die Level 3 und 4, können dem ConPresso Administrator-Handbuch entnommen werden.

Auswahl

Im Menü ‚Auswahl‘ können Sie zwischen ‚Rubrikauswahl‘ oder ‚Modulauswahl‘ wählen.

Rubrikauswahl

Die ‚Rubrikauswahl‘ sehen Sie direkt als Startseite nach dem Login in ConPresso. Darin werden Ihnen alle Rubriken angezeigt, für die Ihnen der Administrator eine Zugangsberechtigung erteilt hat.

Die Rubriken sind standardmäßig nach ihren Rubrikenamen sortiert. Damit bei einer großen Anzahl von Rubriken die Übersichtlichkeit erhalten bleibt, kann der Administrator eine so genannte ‚Projekt-Struktur‘ bereitstellen, die die Navigation einer Website nachbildet. Über die Projekt-Struktur können Sie bequem zu der Rubrik navigieren, in der Sie einen Artikel bearbeiten möchten.

Je nachdem ob das in ConPresso vorhandene Freigabesystem aktiviert oder deaktiviert wurde, können Sie in der ‚Rubrikauswahl‘ auch die Anzahl und Statusinformationen zu den in den Rubriken verwalteten Artikel sehen.

Die Status-Spalte ‚freigegeben‘ zeigt die Anzahl der in der Rubrik freigegebenen Artikel an. Freigegeben bedeutet dabei genau genommen ‚freigegeben für den angegebenen Publikationszeitraum‘, ist also nicht notwendigerweise mit auf der Website publiziert gleichzusetzen.

Die Status-Spalte ‚gesperrt‘ zeigt an, wie viele Artikel in der jeweiligen Rubrik derzeit gesperrt sind. Ist ein Artikel gesperrt, so sind auch all seine Artikelversionen gesperrt. (Genauerer zur ConPresso-Funktion Artikelversionierung erfahren Sie im Kapitel ‚Artikel verwalten‘.)

Die Status-Spalte ‚wartet‘ zeigt die Anzahl der Artikel an, die auf Freigabe warten. Diese Spalte wird nur angezeigt, wenn für das Arbeiten mit ConPresso das Freigabesystem zur Steuerung des Workflows genutzt wird.

Die Status-Spalte ‚abgewiesen‘ zeigt die Anzahl der Artikel an, die abgewiesen wurden. Auch diese Spalte wird nur angezeigt, wenn für das Arbeiten mit ConPresso das Freigabesystem zur Steuerung des Workflows genutzt wird. Wurde ein Artikel abgewiesen, so hat der freigabeberechtigte Redakteur die Freigabe explizit verweigert.

Wenn Sie einen Rubrikenamen anklicken und damit eine Rubrik auswählen, sehen Sie die Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘ der ausgewählten Rubrik, die Ihnen genauere Informationen gibt und in der Sie Artikel zur Bearbeitung auswählen können.

Modulauswahl

Die ‚Modulauswahl‘ steht ab der Version 3.4 von ConPresso zur Verfügung. Module ermöglichen Funktionserweiterungen von ConPresso beispielsweise um ein Newslettersystem oder ein Umfrage-Tool. Durch Klicken auf ‚Modulauswahl‘ werden Ihnen alle verfügbaren installierten Module angezeigt. Ein Modul kann zusätzlich in der Rubrikauswahl zur Auswahl bereitgestellt werden, wenn es diese Funktion unterstützt.

Freigaben bearbeiten

Dieser Menüpunkt steht nur dann zur Verfügung, wenn innerhalb von ConPresso das Freigabe-System vom Administrator aktiviert wurde und dient der Freigabe von Artikeln über einen zentralen Navigationspunkt. (Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel ‚Die Freigabe von Artikeln‘.)

Einstellungen

Über den Eintrag ‚Eigene Daten ändern‘ im Menü ‚Einstellungen‘ können Sie Ihre User-Daten ändern.

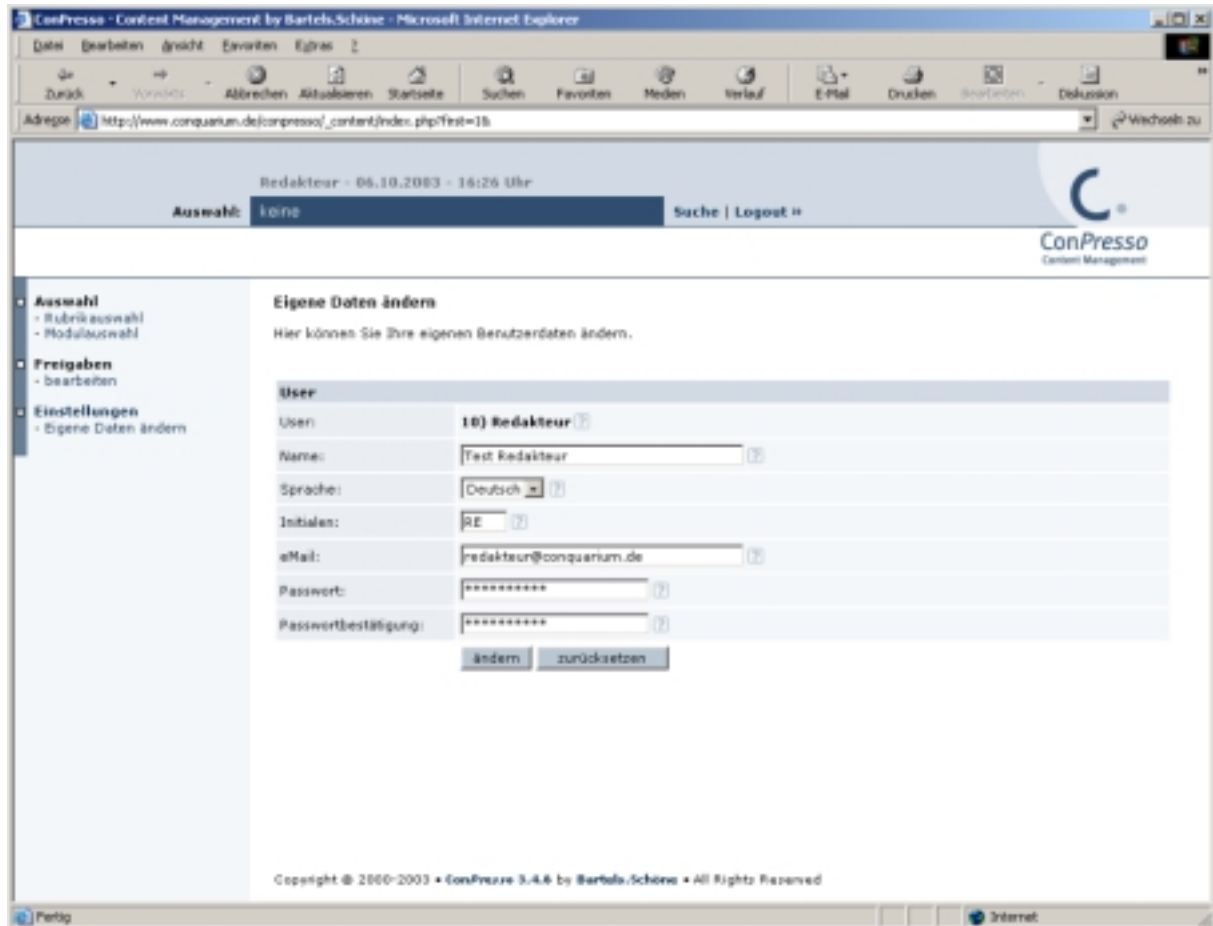


Abb. Ansicht ‚Eigene Daten ändern‘

User

Mit diesem Namen (Login) meldet sich der User bei ConPresso an. Er wird vom Administrator beim Einrichten des Benutzerzugangs festgelegt und dient in Kombination mit dem Passwort zur Authentifizierung des Benutzers. Der User-Name kann nicht geändert werden. User und Name können natürlich identisch sein.

Name

Geben Sie hier Ihren Namen an. Der Name ist u.a. für personalisierte Elemente innerhalb von ConPresso erforderlich, etwa für die individuelle Begrüßung oder zur Ansprache in den vom System versandten Mails im Rahmen der Freigabefunktion. Je nach Konfiguration kann der Name auch als Verfasserkennzeichnung für Artikel genutzt werden.

Sprachauswahl User

Wählen Sie hier aus, in welcher Sprache ConPresso zur Verfügung stehen soll. Alle Informationen und Hilfen werden in der entsprechenden Sprache angezeigt.

Damit diese Einstellung wirksam wird, müssen Sie sich nach dem Speichern der Sprach-Option aus ConPresso aus- und dann wieder einloggen. Neben dieser Sprach-Einstellung stellt der Administrator die Basis-Sprache des Systems ein. Diese bestimmt bspw. die Sprache auf der Login-Seite.

Initialen

Geben Sie hier Ihre Initialen an. Diese werden ggf. als Verfasserkennzeichnung – ähnlich einem Zeitungsartikel – innerhalb eines Artikels angegeben. Dies ist abhängig von den vom Administrator gesetzten Einstellungen.

E-Mail

Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse an, um innerhalb des Freigabesystems über den Status einzelner Einträge per Mail informiert werden zu können.

Passwort/Passwortbestätigung

Geben Sie hier Ihr Passwort an und bestätigen Sie es anschließend durch erneute Eingabe.

Um die Eingaben zu speichern klicken Sie bitte auf die Schaltfläche ‚ändern‘.

Redaktionelles Arbeiten mit ConPresso

Begriffsklärung ‚Artikel und Rubriken‘

Zwei zentrale Grundbegriffe um die sich bei der Arbeit mit ConPresso alles dreht sind ‚der Artikel‘ und ‚die Rubrik‘.

ConPresso ist ein artikelbasierendes Content Management System und fasst daher kleine Inhaltsbestandteile (wie z.B. einzelne Bilder, Texte, Links, etc.) zuerst in einem Artikel zusammen.

Artikel wiederum werden fest der nächst größeren Einheit, der Rubrik zusammengefasst.

Die folgende Abbildung zeigt den Aufruf einer Rubrik (Webseite) durch den Besucher einer mit ConPresso betriebenen Website. Diese Seite nennen wir zur besseren Unterscheidung im Folgenden ‚Rubrikseite‘. Sie listet alle in der Rubrik vorhandenen Artikel nach bestimmten Regeln, auf die an späterer Stelle genau eingegangen wird, untereinander auf.

Die Beispielseite enthält in diesem Fall 2 Artikel, nämlich den Artikel „Plastikfische liegen voll im Trend“ und den Artikel „ConQuarium AG steigert Umsatz um 17%“.

Denkbar ist auch, dass eine Rubrik ausschließlich einen, eine weitaus größere Anzahl als 2 oder auch gar keinen Artikel enthält. In diesem Fall würde die Seite einfach ohne Inhalt mit einem Vermerk wie ‚Es wurde kein Artikel gefunden!‘ angezeigt.

Artikel sind in ihrem Umfang prinzipiell nicht beschränkt und können daher beispielsweise sehr viel Text enthalten. Oft wird im Internet jedoch eine besondere Form der Präsentation von Inhalten gewählt, die sehr gut mit der Verwendung von Artikeln harmoniert.

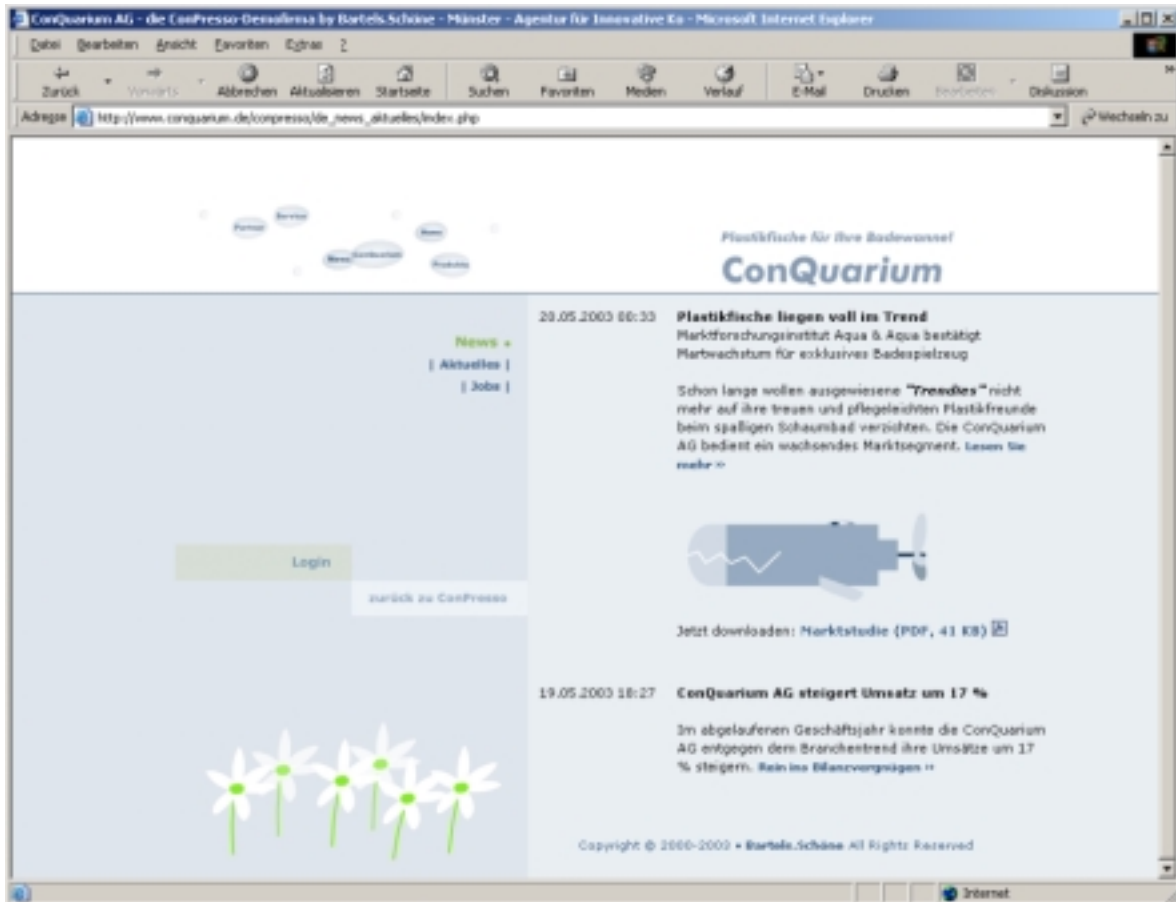


Abb. Rubrikseite der Rubrik ‚Aktuelles‘

Wie am Fall des ersten Artikels „Plastikfische liegen voll im Trend“ dargestellt, zeigt die Rubrikseite ausschließlich einen Teil der Inhaltsbestandteile, die in diesem Artikel zusammengefasst sind.

Über einen verlinkten ‚Weiter-Text‘, in diesem Fall „Lesen Sie mehr >>“, erreichen Sie die eigentliche Artikelseite (in ConPresso auch oft als Detail-Seite bezeichnet) auf der dann weitere Inhaltsbestandteile des Artikels ausgegeben werden.

Die Artikelseite des Artikels „Plastikfische liegen voll im Trend“ hier einen weiterführenden Text mit zusätzlichen Informationen zu geplanten Geschäftsentwicklung der ConQuarium auf. Welche Inhaltsbestandteile dabei auf der Rubrikseite und welche auf der Artikelseite ausgegeben werden bestimmt der Administrator Ihres ConPresso-Projektes im Rahmen der Systemanpassung.

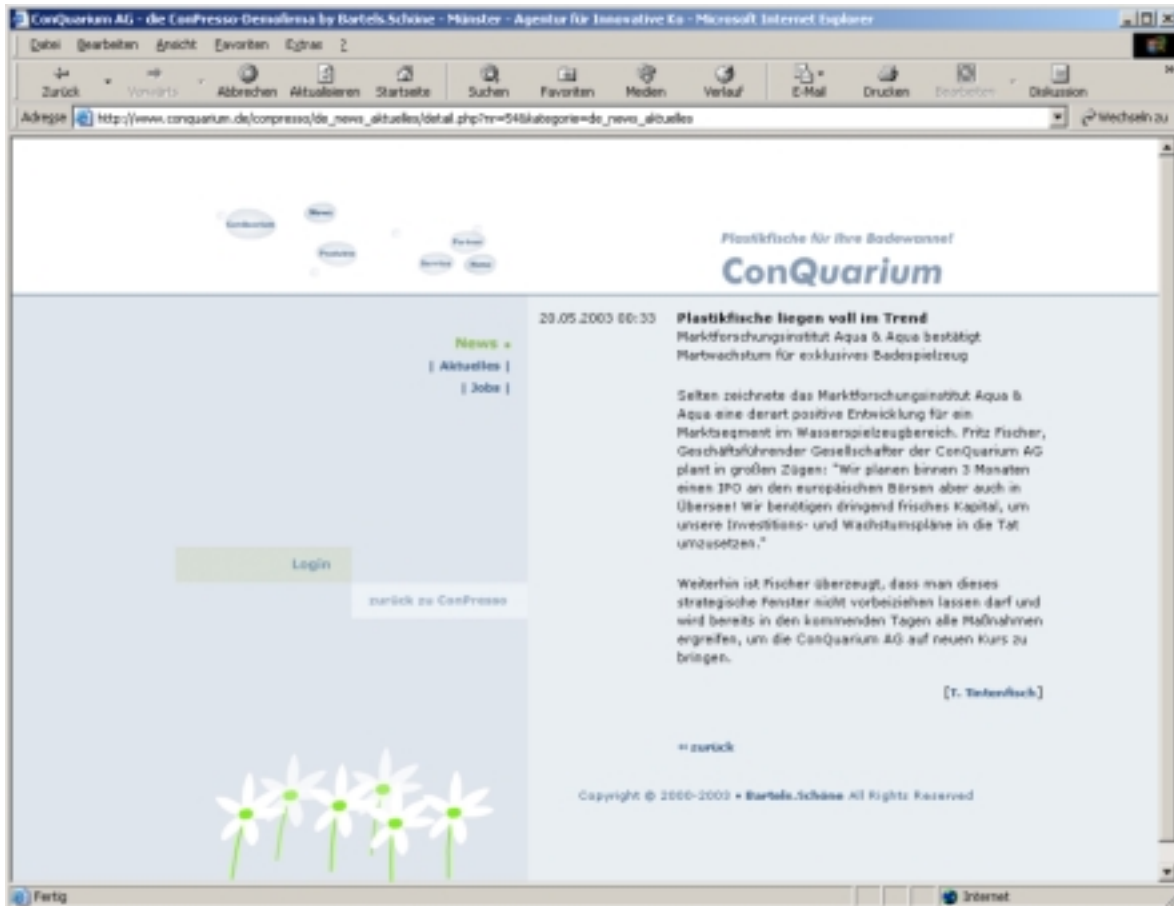


Abb. Artikelseite des Artikels „Plastikfische liegen voll im Trend“ in der Rubrik ‚Aktuelles‘

Möchten Sie einen Artikel in ConPresso bearbeiten, so müssen Sie sich wie oben bereits beschrieben in ConPresso einloggen und unter Verwendung der ‚Projekt-Struktur‘ zuerst in den Bereich navigieren, der die Rubrik ‚Aktuelles‘ enthält. Im beschriebenen Beispiel der ConQuarium AG ist die Rubrik ‚Aktuelles‘ beispielsweise korrespondierend zur Website im Bereich ‚News‘ aufgeführt. Rufen Sie diesen auf, sehen Sie in der Spalte ‚Rubrik‘ die Rubriknamen ‚Aktuelles‘ und ‚Jobs‘. Wählen Sie in einem zweiten Schritt ‚Aktuelles‘ aus, gelangen Sie zu der Artikel-Übersicht, die alle in dieser Rubrik vorhandenen Artikel und damit auch den Artikel ‚Plastikfische liegen voll im Trend‘ auflistet.

Hinweis:

Abhängig von den Voreinstellungen, die Ihr Administrator in ConPresso vorgenommen hat, kann bei Ihrem Projekt der Weg zu einem Artikel etwas anders aussehen. So kann es beispielsweise sein, dass Ihnen die Projekt-Struktur nicht zur Verfügung steht.

In diesem Fall sehen Sie alle Rubriken in alphabetischer Reihenfolge, für die Sie Zugriffsrechte besitzen.

Bitte beachten Sie auch, dass die Namen der Rubriken mit Navigationspunkten Ihres Projekts identisch sein können, aber nicht müssen.

Einen Artikel bearbeiten oder neu erfassen

Nach dem Login zeigt Ihnen ConPresso automatisch die Ansicht ‚Rubrikauswahl‘, zur der Sie immer wieder zurückkehren können, indem Sie links im Menü den entsprechenden Punkt anklicken.

Wollen Sie einen bestehenden Artikel bearbeiten, finden Sie ihn in ConPresso, wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben, durch Klick auf den Namen der Rubrik, in der sich der Artikel befindet. Klicken Sie einfach in der Artikel-Übersicht hinter diesem Artikel in der Spalte ‚Artikel‘ auf das Bearbeiten-Symbol mit dem Stift.

Wollen Sie einen neuen Artikel erfassen, müssen Sie zuerst die Rubrik auswählen, in der er erscheinen soll. Klicken Sie dazu in der Spalte ‚Rubrik‘ auf den Namen der Rubrik, die dafür in Frage kommt. Sobald das geschehen ist, erscheinen in der Navigation zwei neue Menüs: ‚Artikelverwaltung‘ und ‚Ansicht‘. Wählen Sie in dem Menü ‚Artikelverwaltung‘ den Eintrag ‚Artikel erfassen‘.

Hinweis

Sollten Sie bei der Erstellung oder Bearbeitung eines Artikels Fragen haben, nutzen Sie auch die integrierte Hilfefunktion, die Ihnen mit dem [?]-Symbol hinter jedem Eingabefeld zur Verfügung steht.

Das Artikel-Eingabeformular

Welche Eingabefelder Ihnen im Eingabeformular des Artikels zur Verfügung stehen, hängt von den Voreinstellungen ab, die Ihr Administrator für Sie vorgenommen hat. Generell kann man die Eingabefelder jedoch nach ihrer Funktionalität in zwei Gruppen aufteilen:

1. Eingabefelder für Metainformationen, d.h. Informationen, die auf der Website nicht zu sehen sein werden
2. Eingabefelder für Content – also Inhalte, die auf der Website sichtbar werden, wenn der Artikel publiziert ist

Eingabefelder für Metainformationen

Metainformationen sind Angaben, die zwar Einfluss auf ihre Artikel nehmen und so z.B. das Erscheinungsbild Ihres Artikels bestimmen, aber selbst auf der Website nicht sichtbar werden. Sie dienen zur Unterstützung der Verwaltung von Inhalten und werden in der Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘ angezeigt.

Auswahl eines Templates

Im Eingabeformular steht die Template-Auswahl zwar nicht an vorderster Stelle, sie spielt aber dennoch eine zentrale Rolle im Rahmen der Artikel-Erstellung. Ein Artikel-Template ist eine Layout-Vorlage, die das Erscheinungsbild Ihres Artikels steuert, also festlegt, an welcher Stelle welches Artikel-Element später auf der Website ausgegeben wird.

Abhängig von den Einstellungen, die vom Administrator Ihres ConPresso-Projekts vorgenommen wurden, stehen Ihnen neben einem Standard-Template weitere Templates zur Verfügung.

Klicken Sie auf eines der Template-Symbole, so erhalten Sie eine Vorschau des Artikel-Layouts.

Um ein anderes Template als das Standard-Template dieser Rubrik auszuwählen, klicken Sie auf den runden Markierungsbutton (Radiobutton) an der Seite des jeweiligen Template-Symbols. Stellt Ihnen Ihr Administrator für die zur Zeit bearbeitete Rubrik nur ein Template zur Verfügung, so ist dies automatisch ausgewählt.

Tipp

Informationen darüber, welches Template ein Artikel verwendet, erhalten Sie in der Artikel-Übersicht einer Rubrik.

In der Artikel-Übersicht wird Ihnen in der Spalte ‚Info‘ der Name des für den Artikel gewählten Templates angezeigt, wenn Sie den Cursor auf das Template-Symbol führen.

Publikationszeitraum festlegen

Mit dem Publikationsdatum bestimmen Sie im Rahmen der Artikel-Erstellung bzw. Bearbeitung, ab wann Ihr Artikel auf der Website sichtbar wird. Mit dem Verfallsdatum legen Sie fest, ab wann er nicht mehr dort zu sehen sein wird. Bei der Eingabe von Publikations- und Verfallsdatum stehen Ihnen einige Standard-Einträge zur Verfügung. Sie können jedoch auch jeweils einen exakten Termin inkl. Uhrzeit definieren.

Ein Artikel durchläuft hinsichtlich seines Publikationszeitraums einen festen Zyklus:

- Offline

Der Artikel befindet sich außerhalb der vorgesehenen Publikationsdauer. Die Publikation liegt in der Zukunft und der Artikel ist daher noch ‚offline‘. Wird der Publikationszeitpunkt erreicht, wechselt der Publikationsstatus automatisch auf ‚online‘.

- Online

Der Artikel befindet sich innerhalb der vorgesehenen Publikationsdauer und ist auf der Website publiziert, sofern er freigegeben worden ist.

- Verfallen

Der Publikationszeitraum des Artikels ist bereits überschritten. Wird für die Rubrik die Archiv-Funktion genutzt, erscheint dieser Artikel innerhalb des Archivs, jedoch nicht mehr auf der Rubrikseite.

Sonderfälle für den Publikationszeitraum:

Wird ein Artikel mit dem Veröffentlichungsdatum ‚sofort‘ versehen, ist dieser Zyklus um den Teil ‚offline‘ verkürzt und der Artikel befindet sich direkt nach dem Speichern innerhalb des Publikationszeitraumes.

Liegt das Verfallsdatum schon während der Artikel-Erstellung in der Vergangenheit, so findet die Veröffentlichung direkt im Archiv der Rubrik statt und der Artikel wird direkt mit dem Speichervorgang als ‚verfallen‘ markiert. Sie wählen diese Option z.B. indem Sie unter Verfallsdatum ‚sofort‘ auswählen.

Liegt das Veröffentlichungsdatum in der Vergangenheit und wird für das Verfallsdatum gleichzeitig der Wert ‚nie‘ gesetzt, so ist der Publikationszeitraum unbegrenzt, also online.

Eingabefeld ‚Kommentar‘

Das Feld ‚Kommentar‘ steht für Ihre Bemerkungen oder Notizen sowie Anmerkungen zu diesem Artikel zur Verfügung. Was in diesem Feld steht, ist ausschließlich für interne Zwecke und die Kommunikation

zwischen Redakteuren gedacht und kann anschließend in keinem Fall auf der Website erscheinen. Sie können in diesem Feld also durchaus auch vertrauliche Informationen hinterlegen.

Wie alle anderen Meta-Informationen über einen Artikel auch kann der Kommentar in der Artikel-Übersicht der Rubrik eingesehen werden, indem der Cursor in der Spalte ‚Info‘ auf das Sprechblasensymbol geführt wird. Natürlich sieht man den Kommentar auch, wenn man den Artikel erneut zur Bearbeitung öffnet.

Eingabefelder für Inhalte (Content)

Welche Artikel-Elemente Sie eingeben können und welche Elemente eines Artikels später auf der Website zu sehen sind, hängt maßgeblich von den Einstellungen der betrachteten Rubrik und dem ausgewählten Template ab (siehe Abschnitt ‚Auswahl eines Templates‘).

Im Kern enthält ein Artikel meistens Textelemente, Links, Bilder und bisweilen downloadbare Dateien - wobei die Dateien Textdokumente, Bilder oder sonstige Dateiformate sein können.

Die Textelemente

In ConPresso stehen Ihnen – abhängig von der Rubrikkonfiguration – maximal die folgenden Textelemente für die Erstellung eines Artikels zur Verfügung:

- Titel (mit URL, Target und Belegung als Weitertext)
- Untertitel (mit URL, Target)
- Teaser-Text (mit WYSIWYG-Editor)
- Weiter-Text (mit Target)
- Artikel-Text (mit WYSIWYG-Editor)
- Fortsetzungstext (mit WYSIWYG-Editor)

Eingabefelder Titel und Untertitel

In diese Felder können Sie ‚Titel‘ bzw. ‚Untertitel‘ Ihres Artikels eingeben. Geben Sie keinen Titel ein, erscheint in der Artikel-Übersicht ‚o.T.‘ für ‚ohne Titel‘. Es wird dafür der Anfang des nächsten Artikel-Elements (z.B. Untertitel oder Teaser-Text) angezeigt, damit Sie den Artikel in der Artikel-Übersicht dennoch inhaltlich zuordnen können.

Auf der Website dagegen erscheint dieses Kürzel ‚o.T.‘ natürlich nicht, Ihr Artikel hat dort dann nur einfach keine Überschrift bzw. keinen Untertitel. Auch die Eingabe eines Untertitels ist also auch freigestellt.

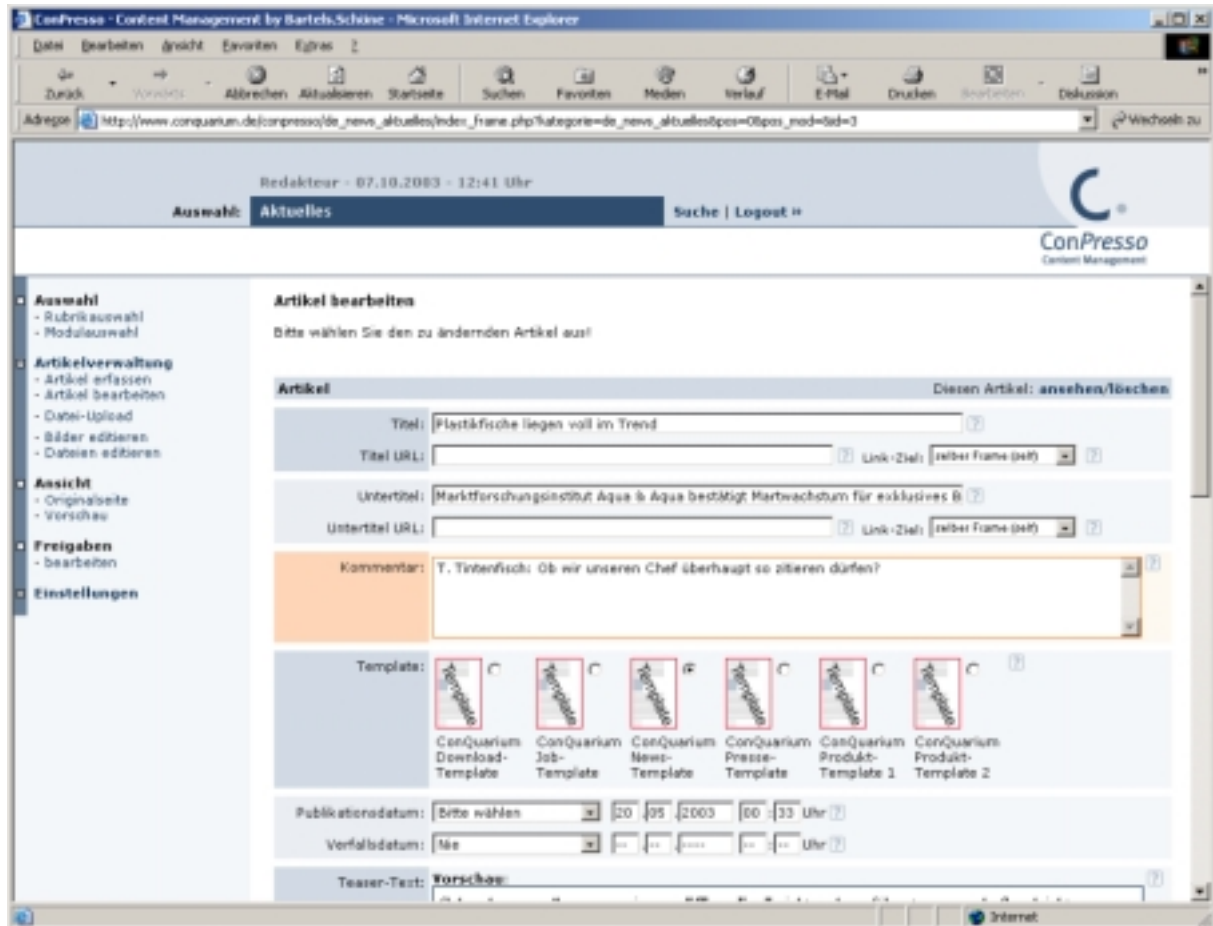


Abb. Artikelbearbeitung, Eingabe von Titel und Untertitel, Kommentar, Template-Auswahl und Publikationszeitraum

Wurde es vom Administrator vorgesehen, können Sie sowohl den Titel als auch den Untertitel eines Artikels mit einem Link belegen. In diesem Fall stehen Ihnen die zusätzlichen Eingabefelder ‚Titel-URL‘ und ‚Untertitel-URL‘ zur Verfügung. Um den Titel oder Untertitel mit einem Link zu belegen, geben Sie einfach den entsprechenden Link in das Feld ‚Titel-URL‘ oder ‚Untertitel-URL‘. Da zu einem Link auch immer die Angabe eines Targets (Link-Ziels) gehört, wählen Sie bitte unter ‚Link-Ziel‘ eine der vorgegebenen Alternativen.

Hinweis

Definiert der Administrator bei der Einrichtung von ConPresso ein festes Link-Ziel (z.B. einen bestimmten Frame), so kann er die Auswahlmöglichkeit des Link-Ziels für Redakteure zu unterdrücken. Sie haben damit nicht mehr die Möglichkeit, ein eigenes Link-Ziel auszuwählen.

Teaser-, Artikel- und Fortsetzungstext

Abhängig von den Voreinstellungen Ihres Administrators können Sie im Artikel-Eingabeformular die Vorschau von drei verschiedenen Textelementen sehen: dem Teaser-Text, dem Artikel-Text und dem Fortsetzungstext.

Das Wort ‚tease‘ kommt aus dem Englischen und heißt soviel wie ‚reizen‘, ein Teaser-Text soll somit einen Anreiz zum Weiterlesen bieten. Mit Teasern wird auf Websites oft dann gearbeitet, wenn mehrere Artikel auf einer Seite untergebracht werden müssen, der Leser aber selbst entscheiden soll, welchen Artikel er ganz lesen will.

Wie im Abschnitt ‚Begriffsklärung Artikel und Rubriken‘ bereits beschrieben, findet der Leser am Ende des Teasers meistens einen Link (der in ConPresso mit dem Weiter-Text identisch ist), der auf die eigentliche Artikelseite führt.

Bearbeitung von Teaser-, Artikel- oder Fortsetzungstext

Wenn vom Administrator vorgesehen, sehen Sie im Artikel-Eingabeformular die Vorschaufenster des Teaser-, Artikel- bzw. Fortsetzungstexts. In diesen Vorschaufenstern können Sie den Text zwar sehen, markieren und kopieren, aber nicht bearbeiten. Dazu klicken Sie unterhalb des jeweiligen Vorschaufensters auf ‚Teaser-Text editieren‘ bzw. ‚Artikel-Text editieren‘ oder ‚Fortsetzungstext editieren‘.

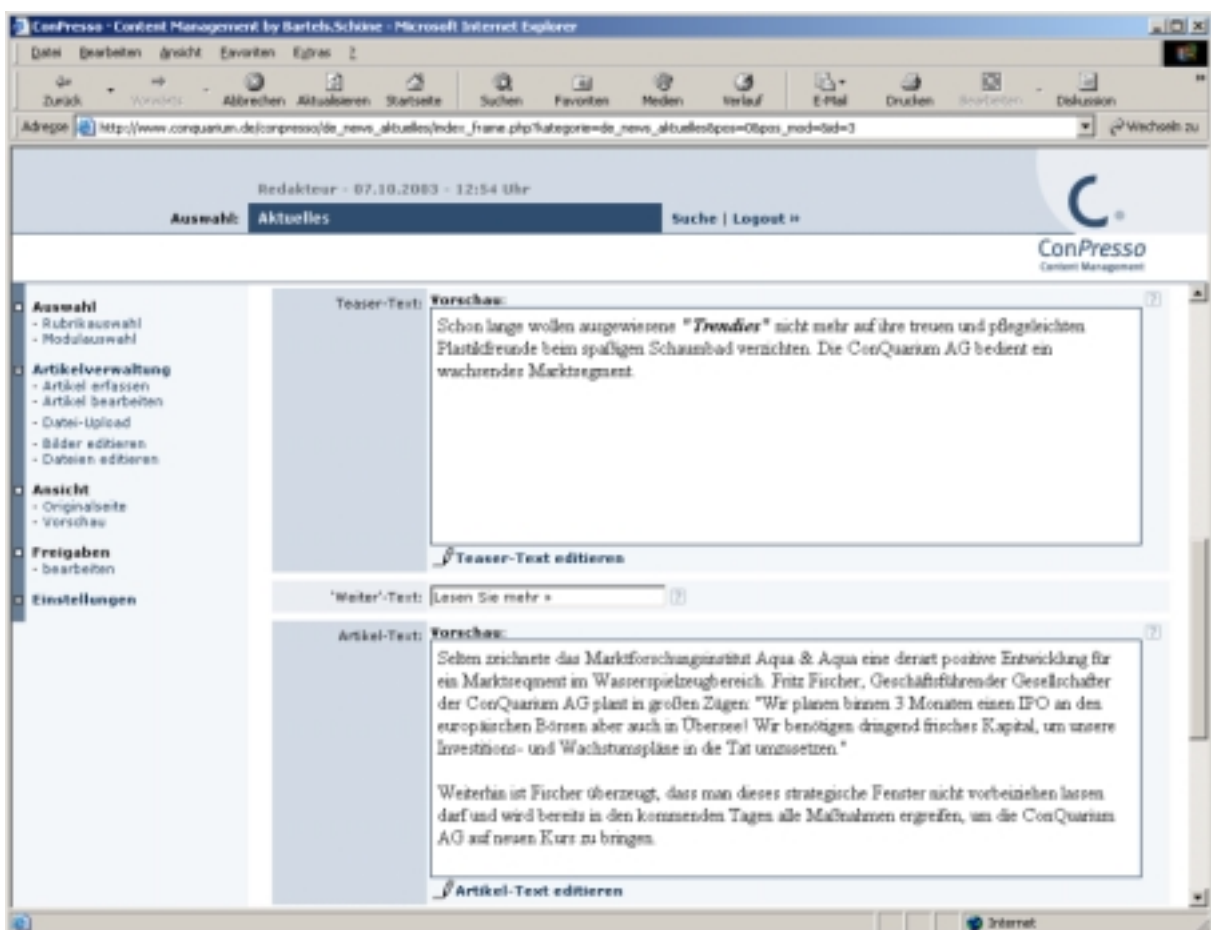


Abb. Eingabeformular zur Artikelbearbeitung, Vorschaufenster Teaser, Weiter-Text und Artikel-Text

Es öffnet sich das ConPresso WYSIWYG-Editorfenster, das für jedes der drei Textelemente gleich aussieht und in dem Sie den Text so komfortabel bearbeiten können, wie Sie es aus Office-Anwendungen kennen.

Hinweis

Die WYSIWYG-Editor-Funktionalität steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie einen aktuellen Browser (Microsoft Internet Explorer ab Version 5.0) auf einem Microsoft Windows Betriebssystem verwenden.

Verwenden Sie hingegen Netscape oder ein Nicht-Microsoft-Betriebssystem wie Mac OS, steht Ihnen anstatt der Vorschau für Teaser-Text, Artikel-Text und Fortsetzungstext jeweils ein einfaches Eingabefeld zur Verfügung, in das Sie Ihren Text (ggf. auch in Form von HTML-Code) eingeben können.

Neu könnte für Sie darin nur die Bezeichnung ‚Snippet‘ sein. Hinter ConPresso-Snippets steckt eine Bausteinfunktion, mit der Sie häufig gebrauchte Elemente auswählen und einsetzen können und diese daher nicht immer erneut manuell eingeben müssen.

Haben Sie die Bearbeitung des Texts abgeschlossen, klicken Sie im Editor-Fenster auf ‚Speichern‘ und die Änderungen werden Ihnen im entsprechenden Vorschaufenster angezeigt. Möchten Sie die Eingaben hingegen nicht übernehmen, schließen Sie den Editor einfach über die Schließen-Funktion des Browser-Fensters (Kästchen mit dem Kreuz oben rechts im geöffneten Fenster).

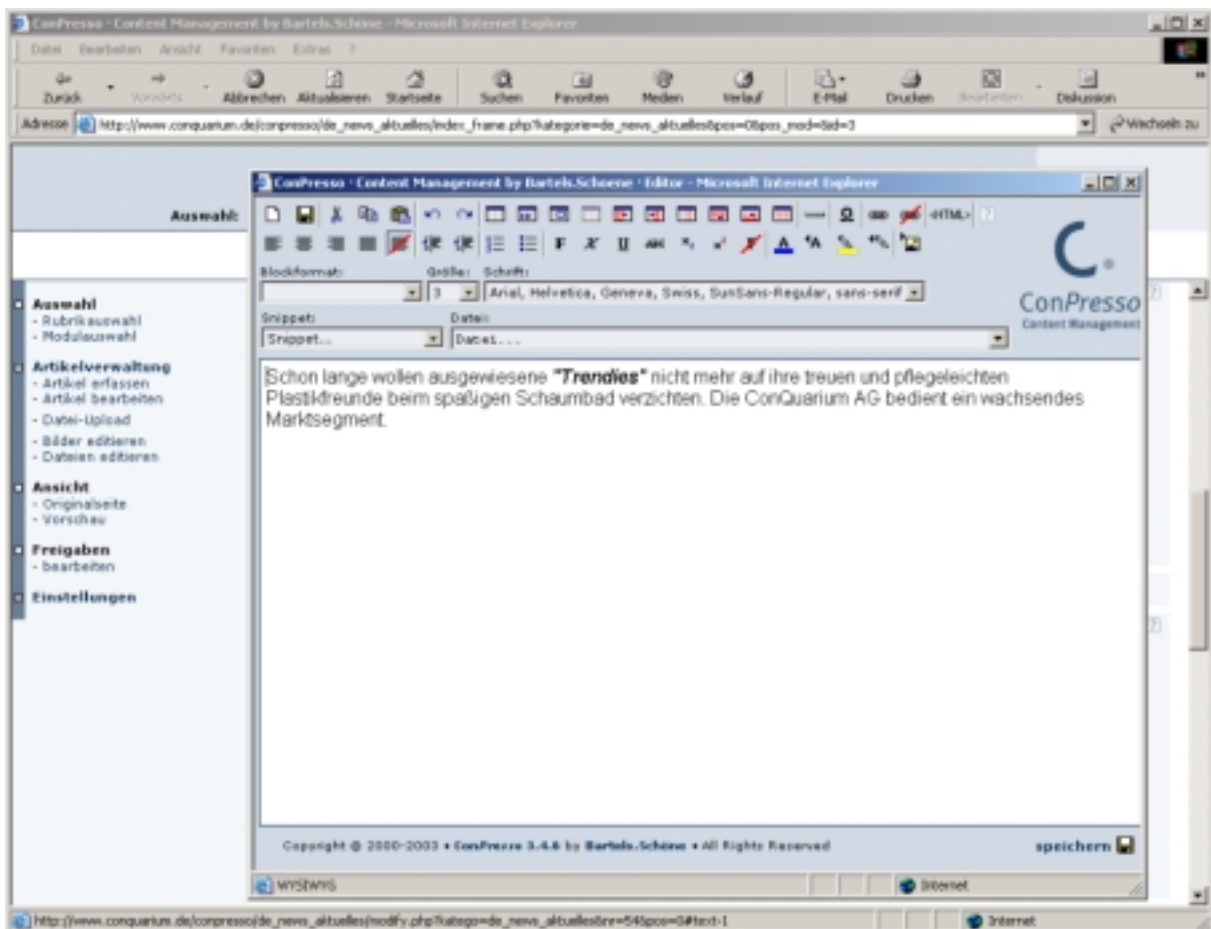


Abb. Artikelbearbeitung, Textbearbeitung im ConPresso-WYSIWYG-Editor

Hinweise

Die Editorfunktion kann vom Administrator deaktiviert werden. Auch Teile der Funktionalität können abgeschaltet werden. So ist es z.B. möglich, dass Ihnen nur die Tabellen-Funktionalität oder eine best. Formatierungsart (z.B. kursiv) nicht bereitgestellt wird.

Sollte Ihnen diese Funktion also nicht zur Verfügung stehen, fragen Sie Ihren Administrator.

Wenn Sie über Kenntnisse in der Webseiten-Programmierung verfügen, können Sie bei Bedarf im WYSIWYG-Editor einfach in den HTML-Modus umschalten und so den Quelltext bearbeiten.

Wenn Sie beim Bearbeiten der Texte im Editor lange Pausen machen bzw. für längere Zeit keine Aktionen wie das Speichern des Artikels vornehmen, kann es passieren, dass Sie aus Sicherheitsgründen von ConPresso automatisch ausgeloggt werden.

Arbeiten Sie länger an einem Text (Standard-Einstellung = 1 Std.) sichern Sie zwischendurch Ihren Text, um zu vermeiden, dass Ihre Änderungen verloren gehen.

Tipp

Sie können auch Texte aus einem bestehenden Office-Dokument in den ConPresso-Editor einfügen. Das funktioniert allerdings nur eingeschränkt, indem Sie einfach den Office-Text kopieren und in den ConPresso-Editor wieder einsetzen. In diesem Fall übertragen Sie nämlich auch die unsichtbaren, in Office-Dokumenten enthaltenen Formatierungs- und Steuerungszeichen, die dann als unerwünschte Elemente im ConPresso-Editor bzw. später bei der Ausgabe des Artikels auf Ihrer Website wieder auftauchen.

Das Problem können Sie folgendermaßen umgehen:

- Öffnen Sie Ihr Office-Dokument.
- Wählen Sie ‚Datei‘ → ‚Speichern unter‘.
- Wählen Sie unter ‚Dateityp‘ die Option ‚Nur Text‘ und speichern Sie das Dokument.
- Beenden Sie das Office-Programm und öffnen Sie nun die Nur-Text-Version Ihres Dokuments. Das geschieht je nach Einstellung vermutlich mit dem Microsoft Editor oder mit dem Word Pad.
- Kopieren Sie die gewünschten Inhalte und setzen Sie diese im ConPresso-Editor einfach per Cut & Paste wieder ein.

Die Formatierungen werden dabei nicht mehr übertragen.

Eingabefeld Weiter-Text

Mit dem Weiter-Text bieten Sie dem Leser die Möglichkeit von der Rubrikseite zu der Artikelseite zu wechseln (Vgl. auch Abschnitt ‚Begriffsklärung Artikel und Rubriken‘). Voreingestellt ist ‚mehr >>‘, Sie können aber auch jeden anderen Text eingeben.

Beim Speichern des Artikels verlinkt ConPresso diesen Text automatisch zur Artikelseite.

Links hinzufügen

Abhängig von den Einstellungen des Administrators können Sie bis zu 3 durch das gewählte Template standardisierte Links in Ihren Artikel einfügen.

Geben Sie dazu im Artikel-Eingabeformular jeweils unter ‚Link-Text‘ den Text ein, der im Artikel durch Klick auf die Website führt, zu der Sie verlinken möchten.

In das Eingabefeld ‚URL‘ geben Sie die Internet-Adresse (einschließlich http://) der Website ein. Das Dropdown-Menü ‚Link-Ziel‘ gibt Ihnen außerdem die Möglichkeit festzulegen, ob die verlinkte Website in einem eigenen, neuen Fenster erscheinen soll oder in dem aktuellen Fenster eingeblendet wird. Das würde bedeuten, dass sie anstelle Ihres Artikels zu sehen ist.

Das Drop-Down-Menü kann weitere Einträge enthalten, die der ConPresso-Administrator zur Verfügung stellen kann. Bei weiteren Einträgen wird es sich in der Regel um Framenamen handeln, die es ermöglichen, den Link in einem bestimmten Frame zu öffnen.

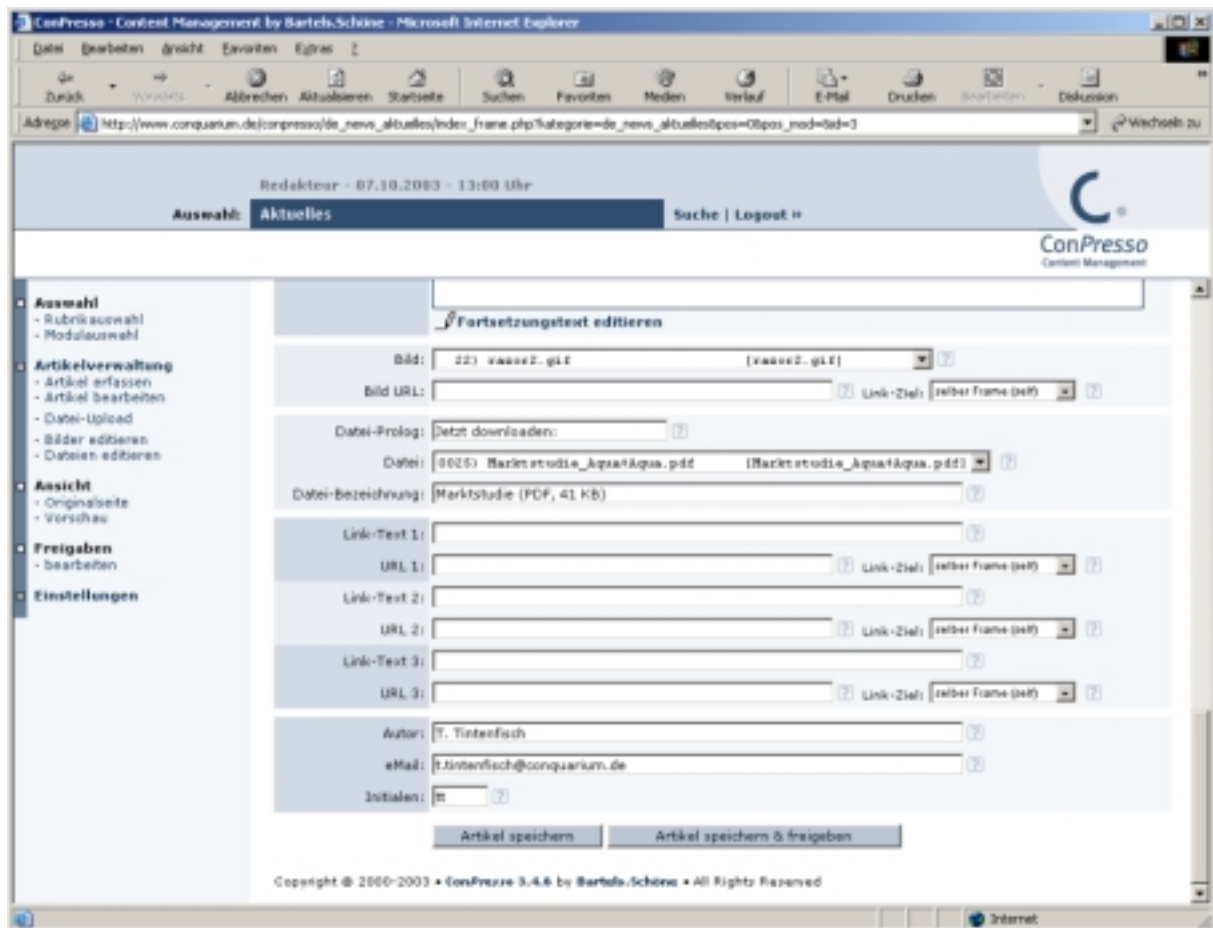


Abb. Eingabeformular zur Artikelbearbeitung, Bildauswahl, Datei-Auswahl, Eingabe von Links

Ist die Auswahl ‚Link-Ziel‘ nicht vorhanden, so wurde das Link-Ziel vom Administrator voreingestellt und Sie haben nicht die Möglichkeit, den Link mit einem individuellen Ziel zu versehen.

Haben Sie Zugriff auf den ConPresso-Editor, können Sie mit Hilfe des WYSIWYG-Editors innerhalb der 3 Texte ‚Teaser-Text‘, ‚Artikel-Text‘ und ‚Fortsetzungstext‘ unbegrenzt weitere Links zu anderen Weseiten, ConPresso-Rubriken oder zu E-Mail-Adressen einfügen.

Klicken Sie unter dem jeweiligen Vorschauenfenster auf ‚editieren‘ und starten Sie so den ConPresso WYSIWYG-Editor. Schreiben Sie den Text, der im Artikel zum Link werden soll und markieren Sie ihn. Klicken Sie dazu im folgenden auf das Symbol ‚Link erzeugen‘ in der Menüleiste des WYSIWYG-Editor. Es öffnet sich ein Fenster, das Sie bei der Erstellung des Links unterstützt. Je nachdem, ob Sie einen externen, einen eMail-Link oder einen Link auf eine ConPresso-Rubrik erzeugen wollen, treffen Sie die Auswahl komfortabel mit Hilfe der Drop-Down-Menüs.

Wenn Sie in dem Dropdown-Menü ‚Linkart‘ die Option ‚mailto:‘ auswählen, können Sie eMail-Links in Ihren Artikel integrieren. Durch einen späteren Klick auf einen solchen Link startet (je nach Einstellung) automatisch das Standard-eMail-Programm und es wird eine neue E-Mail angelegt. Zur Erstellung des eMail-Links schreiben Sie in das Eingabefeld ‚Hyperlink‘ hinter ‚mailto:‘ ohne Leerzeichen die vollständige E-Mail-Adresse. Ein Linkziel müssen Sie dabei nicht angeben.

Schließen Sie die Linkerzeugung ab, indem Sie auf ‚OK‘ klicken und im ConPresso -WYSIWYG-Editor ‚Speichern‘ wählen.

Bilder oder Dateien einfügen

Da es sich technisch gesehen bei Bildern ebenfalls um Dateien handelt, ist im nachfolgenden Abschnitt ‚Dateien hochladen‘ zunächst nur von ‚Dateien‘ die Rede. Es handelt sich also beim Hochladen von Bildern und Dateien um den gleichen und damit um einen identischen Vorgang.

Dateien einfügen können Sie – wie so viele andere Dinge auch – nur, wenn Ihnen der Administrator oder ein Superuser die entsprechende Berechtigung zugeteilt hat. Ist dies nicht der Fall, werden Ihnen die im Folgenden angesprochenen Menüeinträge nicht zur Verfügung gestellt.

Hinweise

1. Bilder

ConPresso ist ein Content Management System und verwaltet daher im Internet bereitzustellende Inhalte. ConPresso ist jedoch kein Bildbearbeitungsprogramm, das Inhalte konvertiert – also z.B. Bilder hinsichtlich ihrer Größe anpasst.

Alle Bilder, die auf der Website erscheinen sollen, müssen daher noch vor der Integration in das System im Hinblick auf Qualität, Dateiformat und -volumen sowie Bildgröße überprüft und vorbereitet werden.

Die Qualität der verwendeten Bilder hat entscheidenden Einfluss auf die Wirkung Ihrer Website, doch auch das Datenvolumen der Bilder spielt eine wichtige Rolle, da es sich auf die Ladezeit Ihrer Website auswirkt. Gute Qualität bei geringem Volumen ist daher der Idealfall. Zwischen diesen beiden sich gegenseitig beeinflussenden Größen sollte ein akzeptabler Kompromiss gefunden werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur internetgerechte Bildformate in ConPresso als Dateityp hochladen können. Dies sind Dateien mit den Endungen *.jpg, *.gif oder *.png.

2. Dateien

Bitte denken Sie beim Veröffentlichen von Dateien daran, dass der Besucher Ihrer Website in der Regel entsprechende Programme benötigt, um diese auch öffnen zu können.

Sie sollten sich daher möglichst auf gängige Dateiformate beispielsweise *.pdf, *.doc, *.xls, *.exe, *.pps, *.zip, etc. beschränken.

Die Dateigröße kann seitens des Administrators durch die System-Einstellungen sinnvoll begrenzt werden. Bedingt durch die Konfiguration Ihres Webservers ist der Upload in der Regel standardmäßig auf eine Größe von max. 2 MByte begrenzt. Dieser Wert kann jedoch unter Umständen von Ihrem Administrator beeinflusst werden.

Dateien hochladen

Bitte wählen Sie zunächst die Rubrik aus, in der die Datei zur Verfügung stehen soll. Sie finden dann links unter ‚Artikelverwaltung‘ u.a. die Einträge ‚Datei-Upload‘, ‚Bilder editieren‘ und ‚Dateien editieren‘.

Damit Sie eine Datei in einen Artikel integrieren können, muss sie zuerst auf den Server übertragen werden. Diesen Vorgang nennt man ‚hochladen‘ oder ‚upload‘. ConPresso bietet hierfür die zentrale Funktion ‚Datei-Upload‘, die es ermöglicht mehrere Dateien gleichzeitig auf den Server zu übertragen.

Wählen Sie deshalb zunächst unter ‚Artikelverwaltung‘ den Eintrag ‚Datei-Upload‘. In der aufgerufenen Ansicht können Sie zunächst auswählen, ob die Datei nur für die von Ihnen gerade ausgewählte Rubrik zur Verfügung stehen soll oder ob sie in allen Rubriken dieses ConPresso-Projekts Verwendung finden darf. Klicken Sie hierzu einfach den entsprechenden Markierungsbutton an.

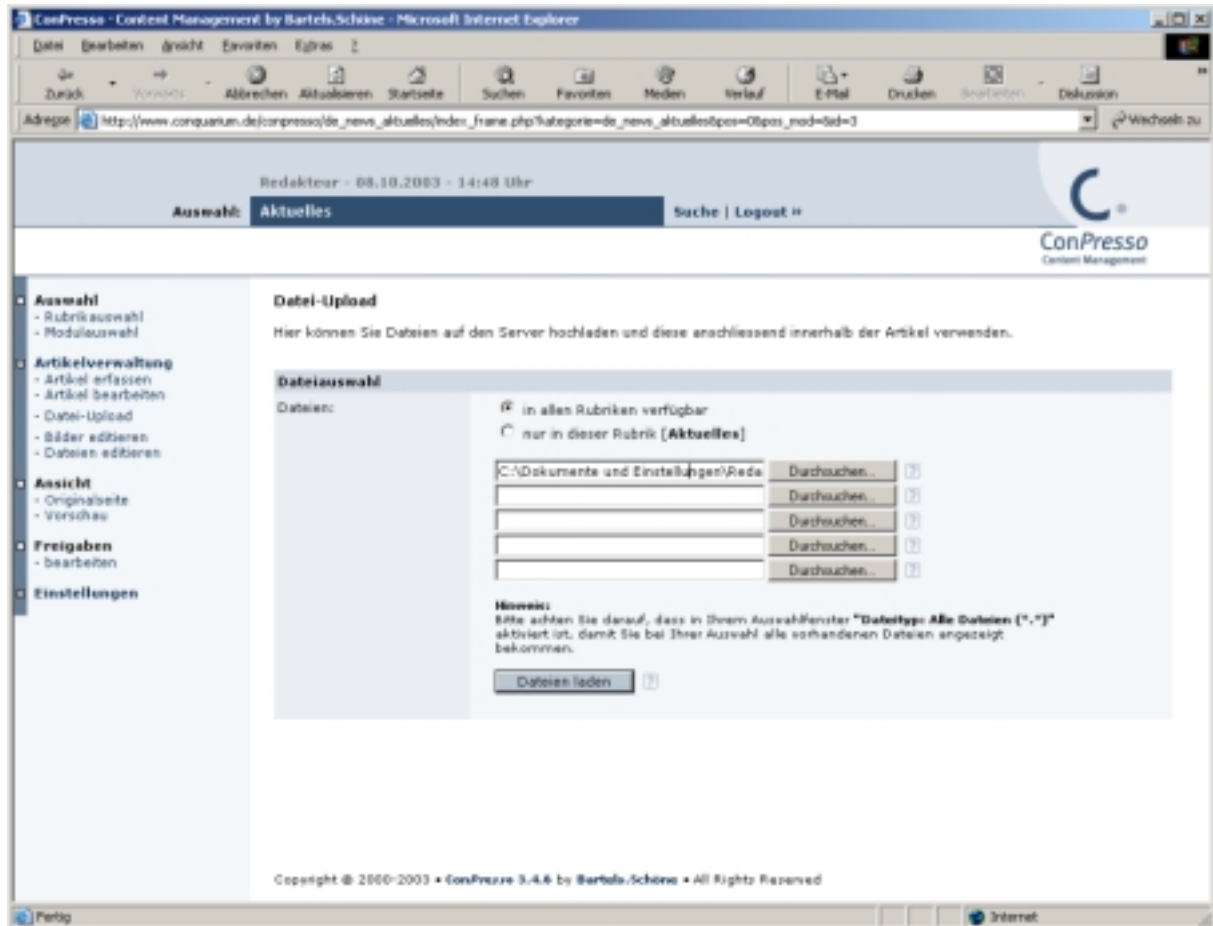


Abb. ConPresso-Upload-Funktion für Bilder und Dateien

Klicken Sie den ‚Durchsuchen‘-Button (bzw. einen der ‚Durchsuchen‘-Buttons) an und suchen Sie auf Ihrem lokalen Rechner die Datei, die Sie hochladen wollen. Haben Sie die Datei gefunden, markieren Sie sie und klicken Sie auf ‚Öffnen‘. Der Pfad der Datei wird nun in dem Feld links neben dem ‚Durchsuchen‘-Button angezeigt. Bei Bedarf führen Sie diesen Vorgang unter Zuhilfenahme weiterer vorhandener ‚Durchsuchen‘-Buttons durch und klicken danach auf den Button ‚Dateien laden‘.

Nach dem Durchführen des Uploads, der in Abhängigkeit von der Geschwindigkeit der Internet-Verbindung und der Größe der hochzuladenden Dateien einige Augenblicke in Anspruch nehmen kann, erscheint eine Bestätigung, die Ihnen noch einmal alle wichtigen Informationen zu den von Ihnen übertragenen Dateien aufzeigt.

Benötigen Sie weitere Dateien, wiederholen Sie den gesamten Upload-Vorgang so oft, bis Sie alles hochgeladen haben, was Sie benötigen.

Bild in einen Artikel einfügen

Sie können einen bestehenden Artikel bearbeiten und Bilder nachträglich einfügen oder einen neuen Artikel erfassen und dabei Bilder einfügen. Wie Sie Artikel bearbeiten oder erfassen, haben Sie bereits in den vorangegangenen Abschnitten erfahren.

Das Eingabeformular, das Sie bei der Artikelbearbeitung benutzen, bietet Ihnen generell zwei Möglichkeiten Bilder zu integrieren:

1. Template-gebundene Bildintegration

Unterhalb des Vorschauenfensters für den Artikeltext befindet sich ein Dropdownmenü, in dem Sie ein zur Verfügung stehendes Bild auswählen können, das dann an der Stelle erscheinen wird, die in dem ausgewählten Template dafür vorgesehen ist.

Bis zur Version ConPresso 3.4 steht hierfür je Artikel genau 1 Bild zur Verfügung.

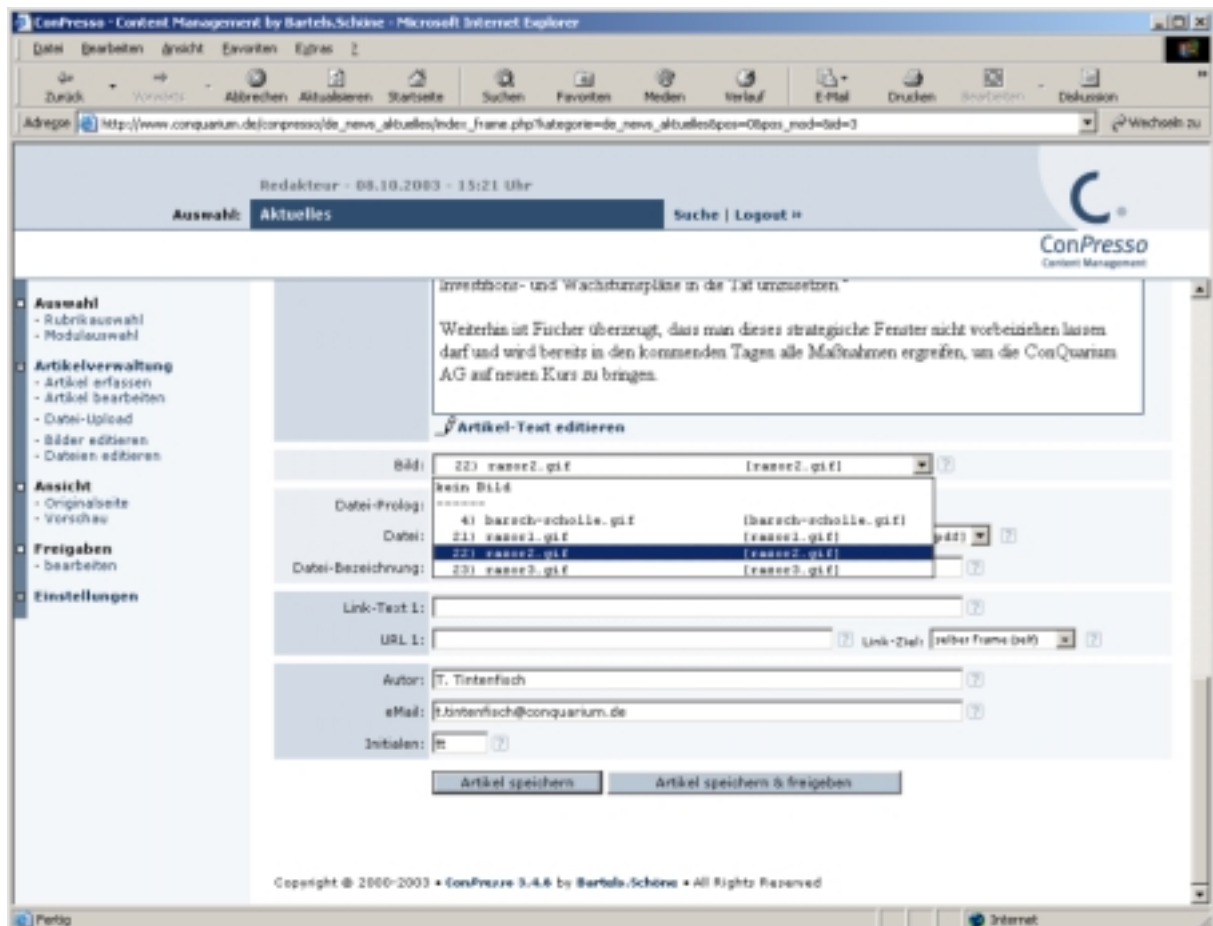


Abb. Template-gebundenes Einfügen eines Bildes in einen ConPresso-Artikel

2. Freie Bild-Platzierung innerhalb der Artikel-Elemente ‚Teaser-Text‘, ‚Artikel-Text‘ und ‚Fortsetzungstext‘ über den ConPresso WYSIWYG-Editor

Sie können sowohl in den Teaser- als auch in Artikel- und Fortsetzungstext weitere Bilder über den ConPresso-Editor einbinden und innerhalb dieser Texte frei platzieren. Dazu müssen Sie über das Recht auf den ConPresso-Editor zugreifen verfügen.

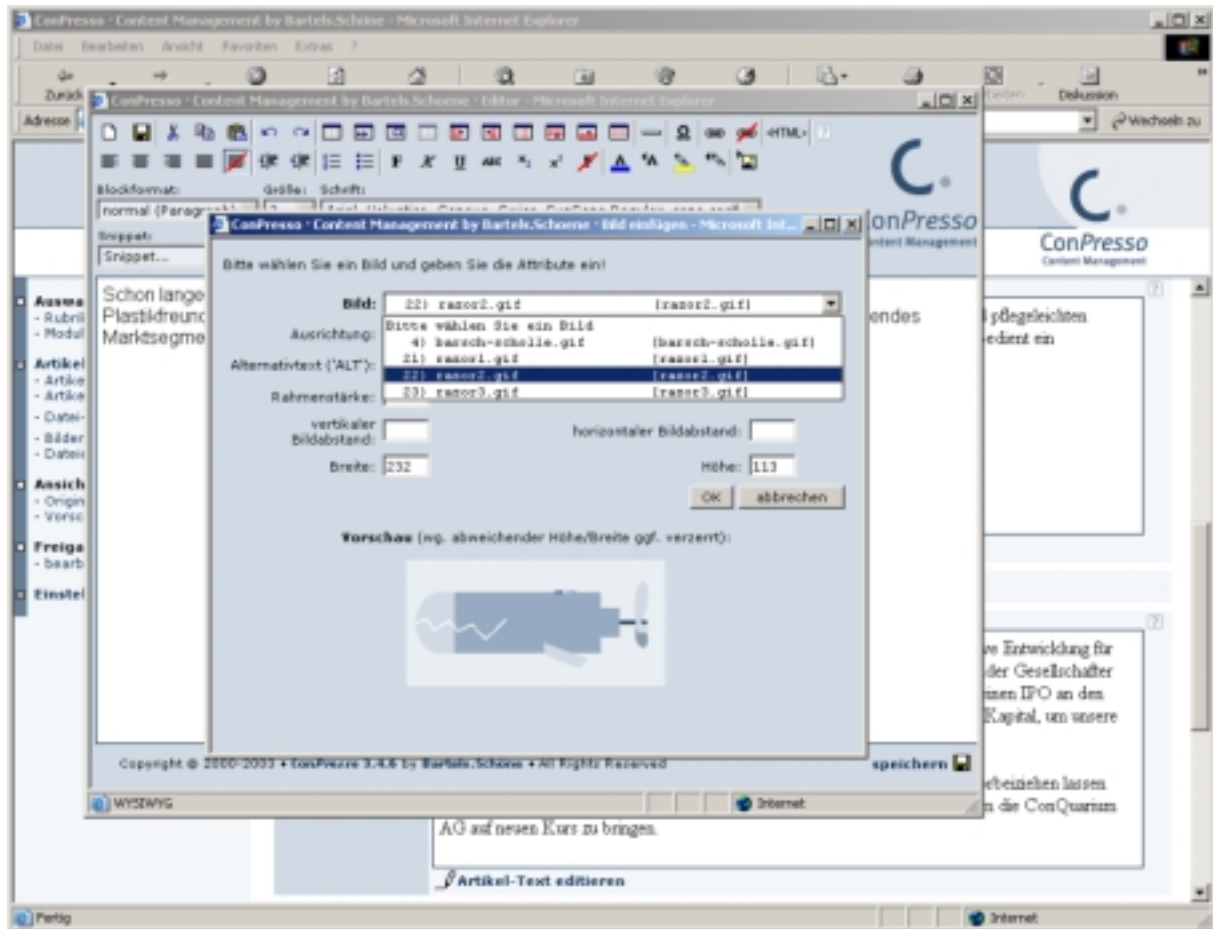


Abb. Einfügen eines Bildes über den ConPresso-WYSIWYG-Editor

Klicken Sie unter dem jeweiligen Vorschaufenster auf ‚Teaser-Text editieren‘ bzw. ‚Artikel-Text editieren‘ oder ‚Fortsetzungstext editieren‘ und starten so den ConPresso-Editor.

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Bild erscheinen soll und klicken Sie auf das Symbol für ‚Grafik/Bild einfügen‘. Das Bildauswahl-Fenster öffnet sich und Sie können über das Drop-Down-Menü eines der in dieser Rubrik zur Verfügung stehenden Bilder auswählen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit ‚OK‘ und das Bild wird an der Cursor-Position im ConPresso-WYSIWYG-Editor eingefügt und das Bild-Auswahlfenster geschlossen. Klicken Sie im ConPresso-Editor-Fenster auf ‚Speichern‘ und das Bild wird in das jeweilige Vorschaufenster übernommen.

Datei in einen Artikel einfügen

Um eine Datei in einen Artikel einzufügen verfahren Sie ähnlich wie beim Einfügen eines Bildes. Das heißt, dass sich Ihnen auch hier zwei Möglichkeiten bieten hochgeladene und der Rubrik zugeteilte Dateien zu integrieren:

1. Template-gebundene Datei-Integration

Im unteren Bereich des Eingabeformulars finden Sie die Felder ‚Datei-Prolog‘, ‚Datei‘ und ‚Datei-Bezeichnung‘. Wie die Dateiangaben in Ihrem Artikel erscheinen werden, hängt von dem von Ihnen gewählten Template ab.

In ‚Datei-Prolog‘ können Sie beispielsweise einen Text eingeben der auf die Downloadmöglichkeit hinweist, mit dem Dropdown-Menü ‚Datei‘ können Sie eine für diese Rubrik zur Verfügung stehende Datei auswählen und in ‚Datei-Bezeichnung‘ können Sie einen alternativen Text dafür eingeben.

Wenn Ihre Datei beispielsweise ‚erklaerung453_1a453cccd12.doc‘ heißen sollte, bietet es sich an, stattdessen vielleicht die Bezeichnung ‚Erklärung downloaden‘ einzugeben.

2. Freie Platzierung unter Verwendung des WYSIWYG-Editors

Sie können sowohl in den Teaser- als auch in den Artikel- und Fortsetzungstext Dateien über den ConPresso-WYSIWYG-Editor einbinden und frei innerhalb dieser Artikel-Elemente platzieren. Dazu müssen Sie über das Recht auf den ConPresso-Editor zuzugreifen verfügen.

Klicken Sie unter dem jeweiligen Vorschauenfenster auf ‚editieren‘ und starten Sie so den ConPresso-WYSIWYG-Editor.

Dort setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Datei erscheinen soll und wählen Sie in dem Dropdown-Menü ‚Datei‘ eine zur Verfügung stehenden Dateien aus. Klicken Sie im ConPresso WYSIWYG-Editor-Fenster auf ‚Speichern‘ und Sie können im Vorschauenfenster sehen, dass die Datei eingebunden wurde.

Bilder editieren

Nach Auswahl der Rubrik können Sie im Menü ‚Artikel-Verwaltung‘ den Eintrag ‚Bilder editieren‘ anklicken, wenn Sie eine der folgenden Aktionen durchführen wollen:

- Liste der Bilder, die in der ausgewählten Rubrik verfügbar sind, inkl. zusätzlich vorhandener Informationen einsehen
- Bilder für andere Rubriken verfügbar machen
- Bilder in Originalgröße betrachten
- Bildern einen Alternativtext oder eine Beschreibung hinzufügen
- Bilder aus dem System entfernen

Steht das Bild ausschließlich für die gewählte Rubrik zur Verfügung und wollen Sie dies ändern, so finden Sie dafür in der Spalte ‚Datum/Autor‘ die Option ‚Überall verfügbar machen‘.

In der Spalte ‚Bild/Beschreibung‘ sehen Sie eine Miniaturansicht des Bildes, die Sie auswählen können, wenn Sie das Bild in der Originalgröße sehen wollen.

klicken Sie unter der Miniaturansicht des Bildes auf ‚Beschreibung‘, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen Alternativtext und eine Bildunterschrift eingeben können. Alternativtexte von Bildern im Internet werden sichtbar, wenn Sie den Cursor über ein Bild führen. Auch helfen Alternativtexte behinderten Menschen beim Erschließen der Inhalte einer Website.

Die Bildunterschrift, die Sie eingeben, wird automatisch unterhalb des Bildes auf Ihrer Website erscheinen.

In der letzten Spalte ‚Aktion‘ dieser Ansicht haben Sie die Möglichkeit ein Bild aus dem System zu löschen.

Wird ein Bild noch in einem Artikel verwendet, empfiehlt es sich allerdings, das Bild zuerst aus dem Artikel zu entfernen und das daraus resultierende Erscheinungsbild zu überprüfen, da es durch das Löschen von Bildern ggf. zu unerwünschten Veränderungen des Artikel-Erscheinungsbildes kommen könnte.

Dateien editieren

Nach Auswahl der Rubrik können Sie im Menü ‚Artikelverwaltung‘ den Eintrag ‚Dateien editieren‘ anklicken, wenn Sie eine der folgenden Aktionen durchführen wollen:

- Liste der Dateien, die in der ausgewählten Rubrik verfügbar sind, inkl. zusätzlich vorhandener Informationen einsehen
- In einer Rubrik vorhandene Dateien auch für andere Rubriken verfügbar machen
- Dateien eine Beschreibung hinzufügen
- Dateien aus dem System entfernen

Steht die Datei ausschließlich für die gewählte Rubrik zur Verfügung und wollen Sie dies ändern, so finden Sie dafür in der Spalte ‚Datum‘ die Option ‚Überall verfügbar machen‘.

In der Spalte ‚Datei‘ zeigt Ihnen ein Klick auf die jeweilige Datei das Dokument in der Originalausgabe und die Auswahl von ‚Beschreibung‘ ermöglicht Ihnen die Eingabe eines kurzen Erläuterungstextes zu der Datei.

In der Spalte ‚Aktion‘ sehen sie wo die Datei verwendet wird und haben die Möglichkeit die Datei aus dem System zu löschen.

Speichern eines Artikels

Wenn Sie alle Eingaben gemacht und alle Informationen zum Artikel angegeben haben, müssen Sie den gesamten Artikel speichern. Dazu befindet sich am Ende des Eingabefelds der Button ‚Artikel speichern‘.

Hinweis

Je nach Freigabe-Rechten für die betrachtete Rubrik, befindet sich am Ende Eingabefelds noch zusätzlich der Button ‚Artikel speichern & freigeben‘, den Sie verwenden können, um einen Artikel in einem Arbeitsschritt zu speichern und gleichzeitig freizugeben.

Ist der Button ‚Artikel speichern & freigeben‘ für Sie nicht sichtbar, haben Sie keine Freigabeberechtigung für diese Rubrik oder der Freigabemechanismus wurde vom Administrator vollständig deaktiviert.

Nach dem Speichern eines Artikels wechselt ConPresso automatisch zurück in die Artikel-Übersicht.

Besonderheiten der Artikel-Erstellung in geschlossenen und personalisierten Rubriken

Möglicherweise enthält Ihre Website geschlossene oder personalisierte Bereiche. Zumindest im Fall personalisierter Bereiche müssen Sie als Redakteur einige zusätzliche Dinge beachten und mit der ‚Gruppenberechtigung‘ eine wichtige Angabe machen.

Artikel-Erstellung in einer geschlossenen Rubrik

Der Administrator ist dafür zuständig, eine Rubrik als geschlossen zu markieren. Diese Einstellung ist eine globale Einstellung für die gesamte Rubrik und hat daher keine direkte Auswirkungen auf die Erstellung der Bearbeitung von Artikeln durch den Redakteur. Sie können daher Ihre Artikel in gewohnter Weise erstellen und bearbeiten, ohne technische Besonderheiten beachten zu müssen.

Eine geschlossene Rubrik ist in ConPresso dadurch gekennzeichnet, dass sich der Besucher der Website als ein Mitglied einer auf diese Rubrik zugriffsberechtigter Gruppe identifizieren muss, um Zugang zu den

Inhalten dieser Rubrik bekommen wollen. Die Identifikation geschieht, indem sich der Benutzer mit einem zuvor zugeteilten Login und Passwort auf der Website einloggt.

Ein Beispiel für eine geschlossene Rubrik finden Sie im Partner-Bereich der ConPresso-Musterfirma ‚ConQuarium AG‘.

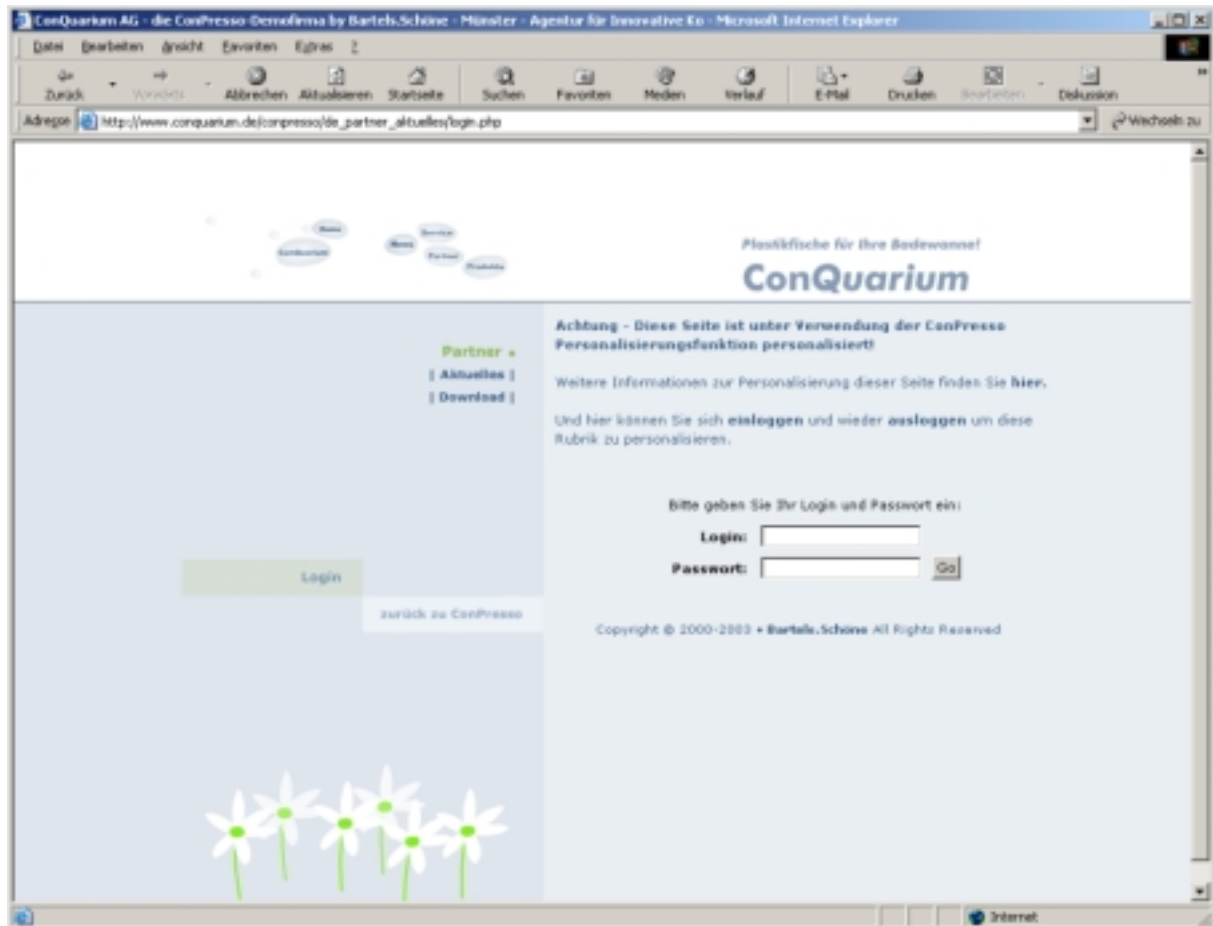


Abb. ConPresso Login-Aufforderung beim Aufruf einer geschlossenen Rubrik

Artikel-Erstellung in einer personalisierten Rubrik

Bei der Artikel-Erstellung in einer personalisierten Rubrik kommt dem Redakteur die Aufgabe zu, festzulegen, welche Benutzergruppe(n) den einzelnen Artikel einer geschlossenen Rubrik sehen darf. Personalisierte Rubriken sind dadurch gekennzeichnet, dass unterschiedlichen Besuchergruppen der Website jeweils andere (also personalisierte) Inhalte angezeigt werden können.

Nachdem der Administrator bei der Anpassung von ConPresso an Ihr Projekt festgelegt hat, dass es sich bei einer Rubrik um eine personalisierte Rubrik handelt, kommt Ihnen als Redakteur im Rahmen der Artikel-Erstellung die Aufgabe zu, festzulegen, welche Benutzergruppe(n) auf den Artikel zugreifen können sollen – ihn also sehen können.

Wählen Sie hierzu durch Setzen der Häkchen genau die Benutzergruppe(n) aus, die den Artikel sehen können sollen.

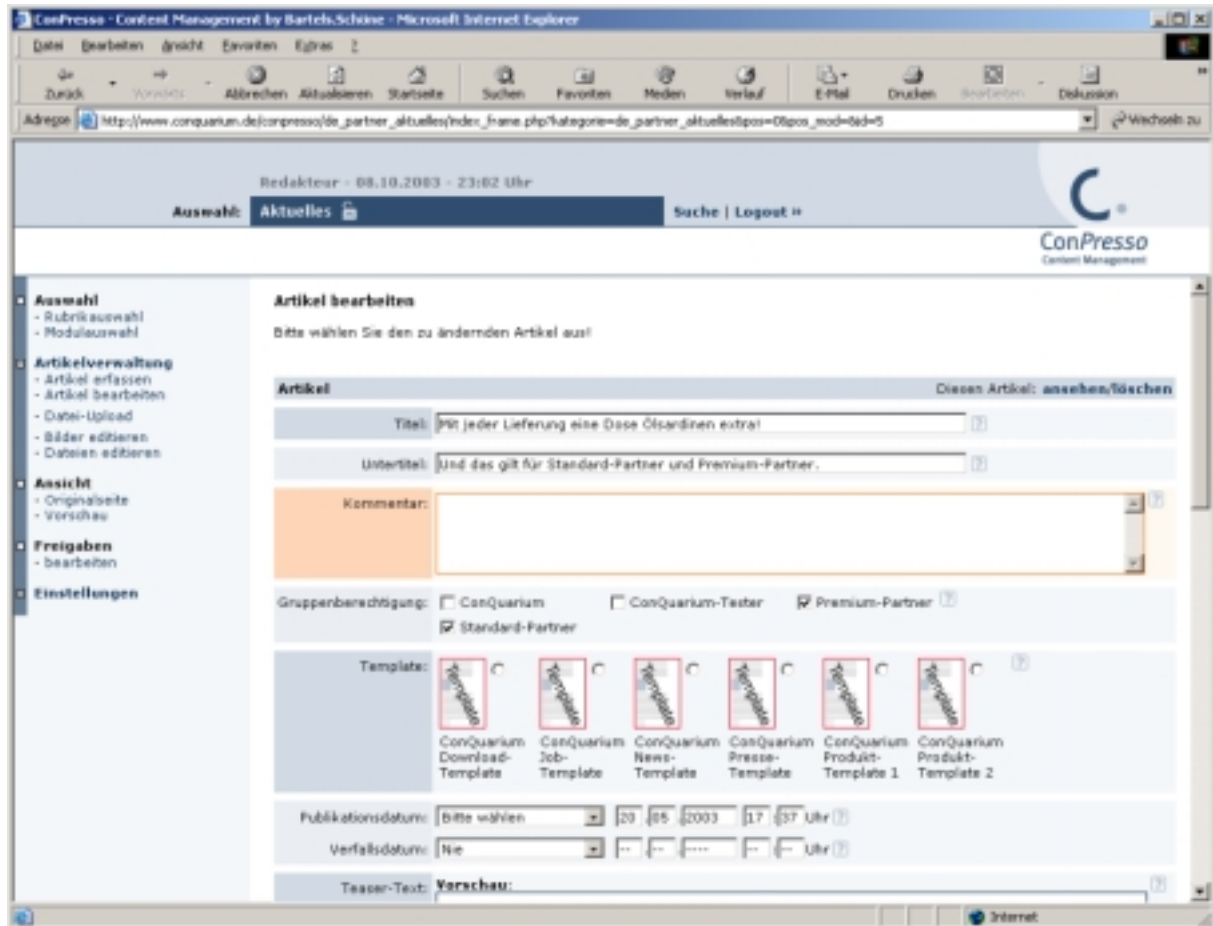


Abb. Setzen von Gruppenberechtigungen bei der Artikel-Erstellung in einer personalisierten Rubrik

Wird keines der Auswahlfelder in der ‚Gruppenberechtigung‘ ausgewählt, bedeutet das, dass jeder Benutzer den Artikel sehen kann.

Ein Beispiel für eine personalisierte Rubrik finden Sie im Partner-Bereich der ConPresso-Musterfirma ‚ConQuarium AG‘.

Ansicht

Sie haben verschiedene Möglichkeiten Artikel anzusehen.

1. Sie können in der Artikelliste auf den Titel des Artikels klicken, dann sehen Sie den Artikel so, wie er auf der Website erscheint oder erscheinen würde.
2. Sie können, während Sie den Artikel bearbeiten, im Eingabeformular oben rechts auf ‚Artikel ansehen‘ klicken, dann sehen Sie die zuletzt gespeicherte Version des Artikels, so wie Sie auf der Website erscheint oder erscheinen würde.
3. Wenn Sie die Rubrik ausgewählt haben und dann im Menü ‚Ansicht‘ den Eintrag ‚Vorschau‘ anklicken, sehen Sie die gesamten Artikel der Rubrik im Layout der Website und können durch Änderung des Vorschaudatums sehen, zu welcher Zeit die Website wie aussehen wird. In der Vorschau werden auch noch nicht freigegebene Artikel angezeigt.

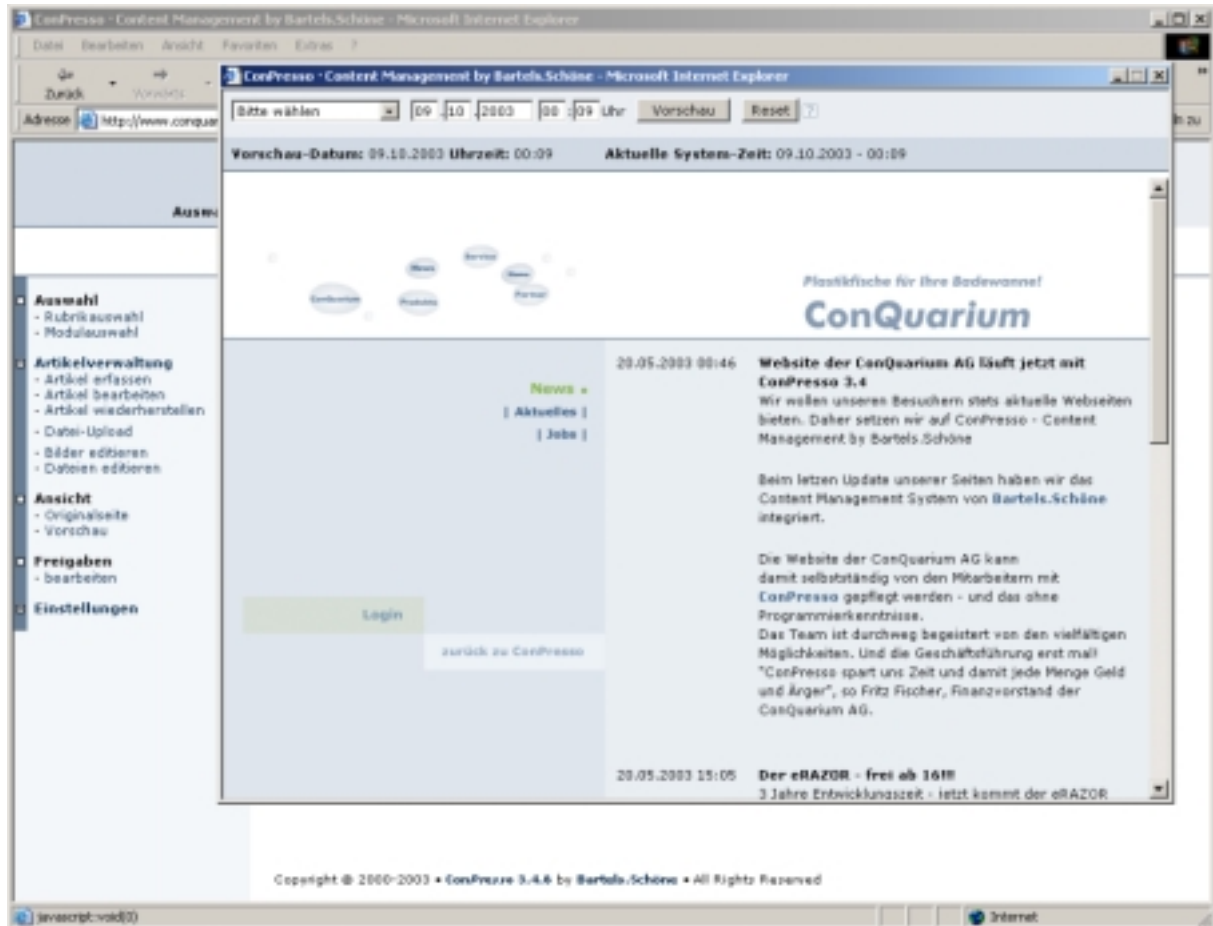


Abb. ConPresso-Vorschaufunktion

4. Wenn Sie links unter dem Menü ‚Ansicht‘ den Eintrag ‚Originalseite‘ auswählen, wird Ihnen die Seite der Rubrikseite gezeigt, so wie Sie aktuell für jeden sichtbar ist.

Administrative Aufgaben mit ConPresso-Artikeln

Neben der Erstellung und Bearbeitung können Sie mit ConPresso-Artikeln weitere administrative Aufgaben durchführen. Hierzu gehören das Kopieren, Löschen und Verschieben von Artikeln.

Genau genommen gehören auch der Freigabe-Prozess und die Versionierung von Artikeln zu den administrativen Aufgaben. Diese beiden Bereiche werden jedoch gesondert in den Abschnitten ‚Die Freigabe von Artikeln‘ und ‚ConPresso Artikel-Versionierung‘ behandelt.

Ausgangspunkt für das Kopieren, Löschen und Verschieben von Artikeln ist jeweils die Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘ der jeweiligen Rubrik.

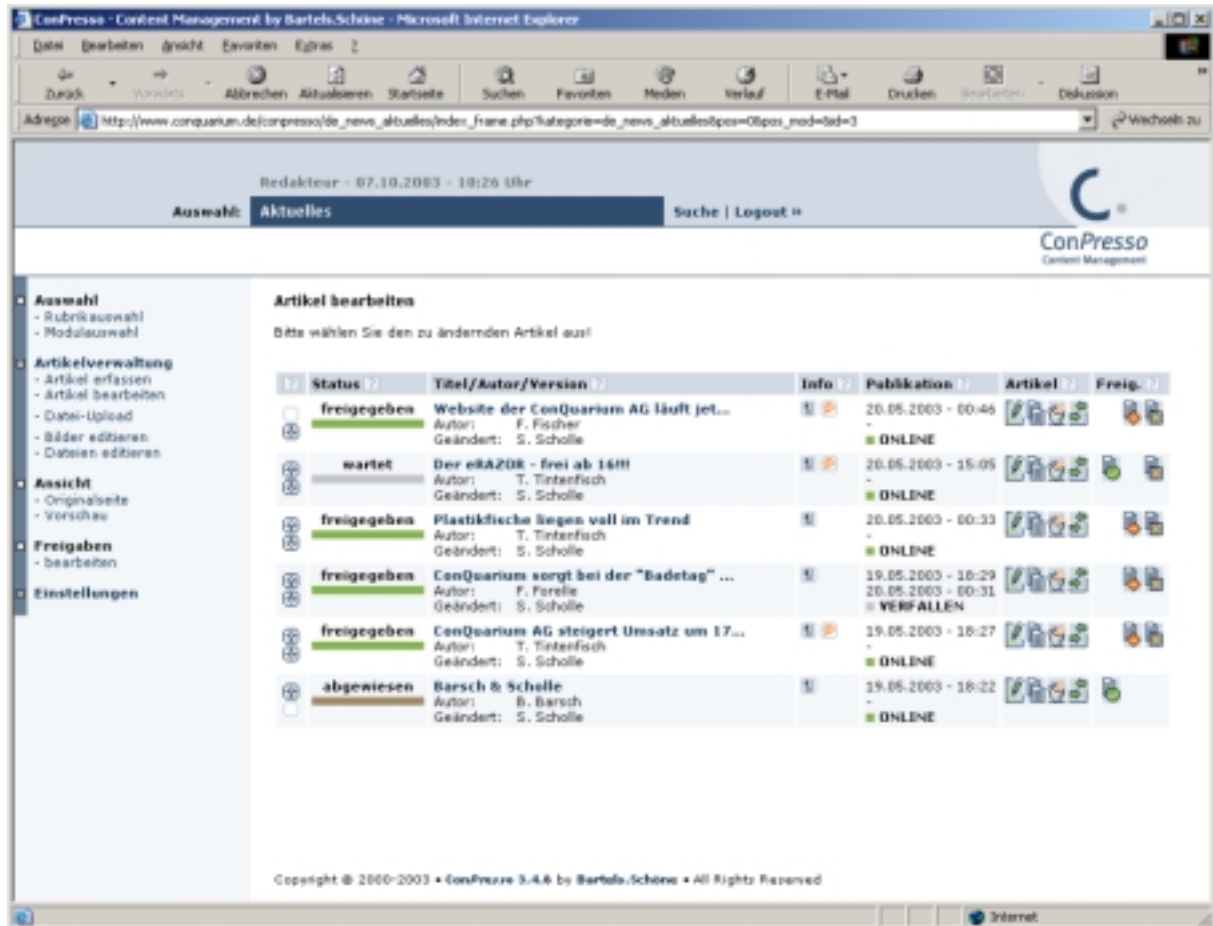


Abb. Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘

Artikel kopieren

Sie kopieren (duplizieren) einen Artikel, indem Sie in der Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘ in der Spalte ‚Artikel‘ auf das Symbol ‚kopieren‘ klicken.

Das Kopieren eines Artikels kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, wenn Sie eine neue Produktbeschreibung verfassen möchten, die einer bereits bestehenden Beschreibung sehr ähnelt. Das Anlegen der Kopie hat selbstverständlich keinerlei Auswirkungen auf den Original-Artikel.

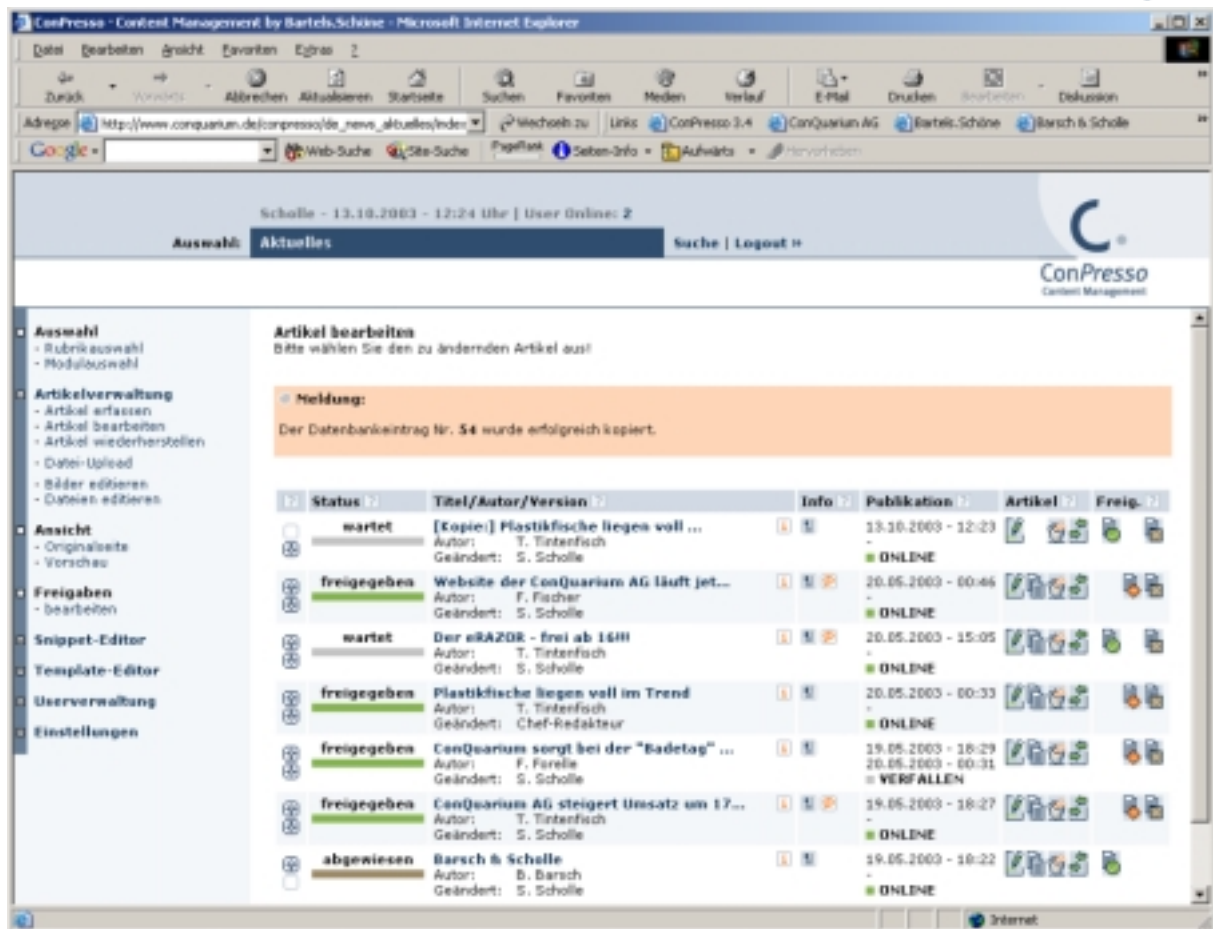


Abb. Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘ nach dem Kopiervorgang des Artikels „Plastikfische liegen voll im Trend“ (Rubrik Aktuelles)

Nach dem Kopiervorgang erscheint der hierdurch neu erstellte Artikel innerhalb der Rubrik.

Damit er für Sie als Redakteur schnell zu identifizieren ist, fügt ConPresso dem Titel des Artikel die Bezeichnung [Kopie:] hinzu. Sie können diesen Artikel im folgenden durch Anklicken des Symbols ‚bearbeiten‘ und wie gewohnt editieren.

Artikel löschen

Durch einen Klick auf das Papierkorb-Symbol ‚löschen‘ können Sie den Artikel löschen.

Artikel verschieben

Möchten Sie einen Artikel aus der aktuellen Rubrik in eine andere Rubrik verschieben, klicken Sie bitte auf das Symbol ‚verschieben‘ ebenfalls in der Spalte ‚Artikel‘. Es öffnet sich die Ansicht ‚Artikel verschieben‘, in der Sie aufgefordert werden, genau die Rubrik auszuwählen, in die Sie den ausgewählten Artikel verschieben möchten. Wählen Sie also die gewünschte Rubrik und klicken Sie auf den Verschieben-Button.

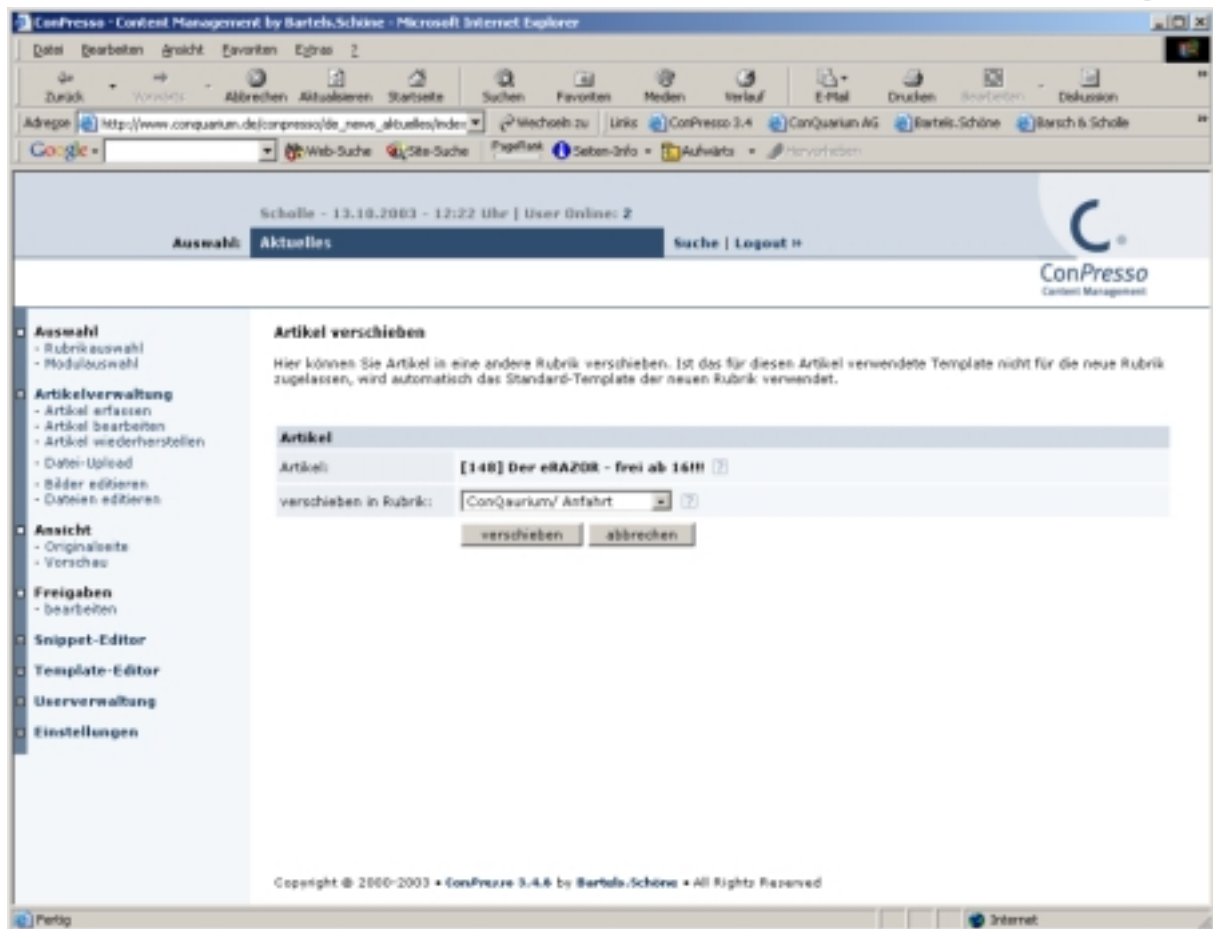


Abb. Ansicht ‚Artikel verschieben‘

Eine genauere Betrachtung beim Verschieben von Artikeln bedarf das für den Artikel ausgewählte Template.

Verschieben Sie beispielsweise einen Artikel, der das Template ‚ConQuarium News-Template‘ verwendet von der Rubrik ‚News‘ in die Rubrik ‚Aktuelles‘, die jedoch nur das Template ‚ConQuarium Aktuelles-Template‘ zulässt, so verwendet ConPresso automatisch das entsprechende Standard-Template der neuen Rubrik.

Artikel-Freigabe

Das Freigabesystem in ConPresso kann ein- aber auch ausgeschaltet werden. Ist letzteres der Fall, kann keine der im folgenden beschriebenen Funktionen genutzt werden.

Zu beachten ist ferner, dass die Frage, ob ein Artikel auf der Website sichtbar ist, nicht allein von der Freigabe des Artikels sondern auch von für ihn vorgesehenen Publikationszeitraum abhängt.

Wenn Sie durch Ihren Administrator für eine Rubrik freigabeberechtigt sind, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung die Freigabe von Artikeln zu bearbeiten.

Artikelfreigabe in der Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘

Wählen Sie über die Rubrik-Auswahl die Rubrik aus, in der Sie Freigaben bearbeiten möchten.

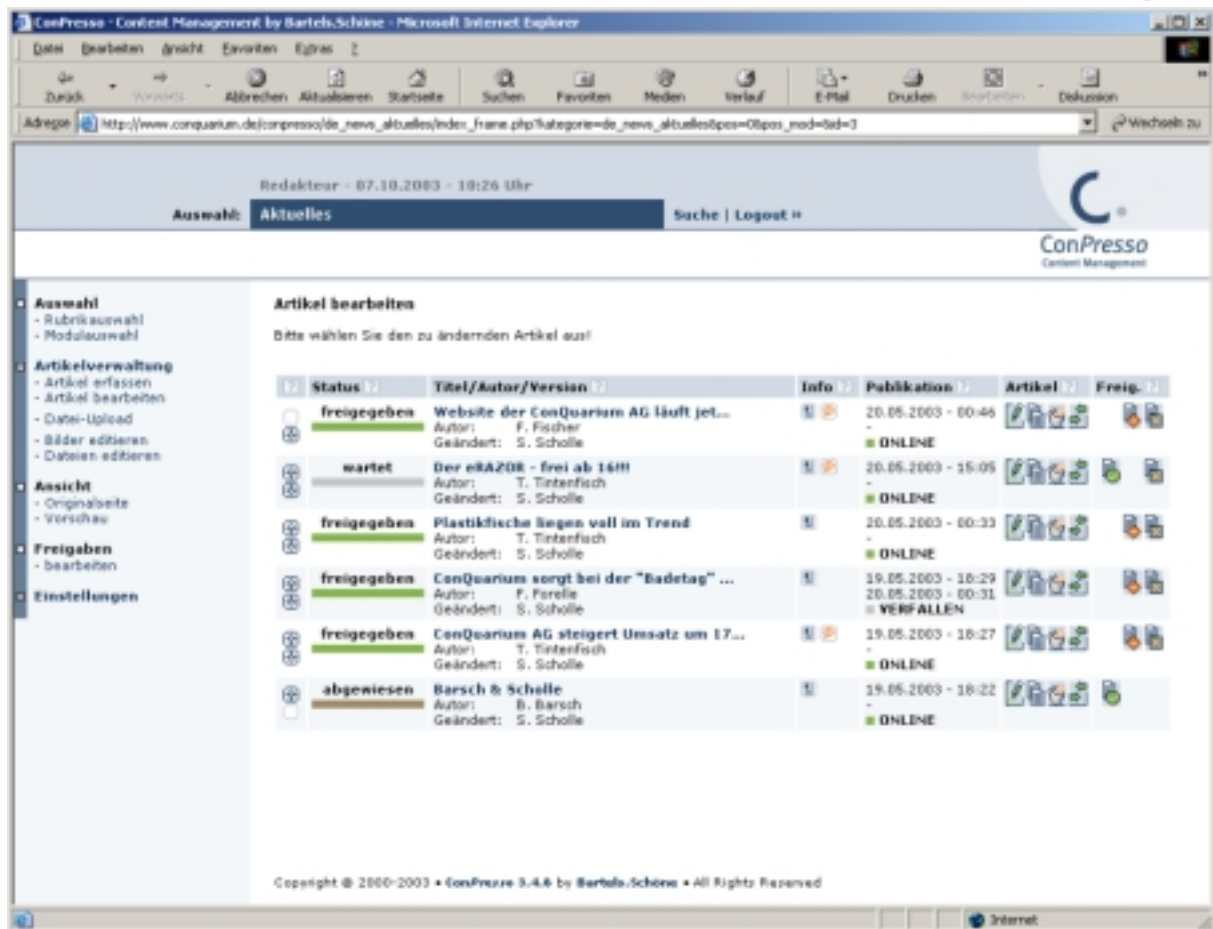


Abb. Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘

In der Spalte ‚Status‘ erkennen Sie an der Bezeichnung und dem farbigen Balken den Artikelstatus.

In der Spalte ‚Freig.‘ (für Freigabe) haben Sie die Möglichkeit, durch Klick auf das entsprechende Symbol einen Artikel freizugeben, zu sperren oder abzuweisen.

Da die Artikel-Übersicht rubrik-gebunden ist, bearbeiten Sie an dieser Stelle ausschließlich die Freigaben einer, nämlich der aktuell ausgewählten Rubrik.

Artikelfreigabe über die Ansicht ‚Zentrale Artikelfreigabe‘

In der Navigation steht Ihnen das Menü ‚Freigaben‘ mit dem Eintrag ‚bearbeiten‘ zur Verfügung. Hier finden Sie sämtliche nicht freigegebenen Artikel aller Rubriken für die Sie eine Freigabeberechtigung besitzen.

Sie finden hier grundsätzlich dieselben Spalten vor wie in der Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘, ihre Funktionalität ist ebenso identisch. Es entfällt allerdings die Spalte ‚Artikel‘, die in der Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘ der Artikel-Bearbeitung dient. Dafür tritt die Spalte ‚Rubrik‘ hinzu, in der Sie auf den Rubriknamen klicken können, um so zur Artikel-Übersicht der entsprechenden Rubrik zu gelangen.

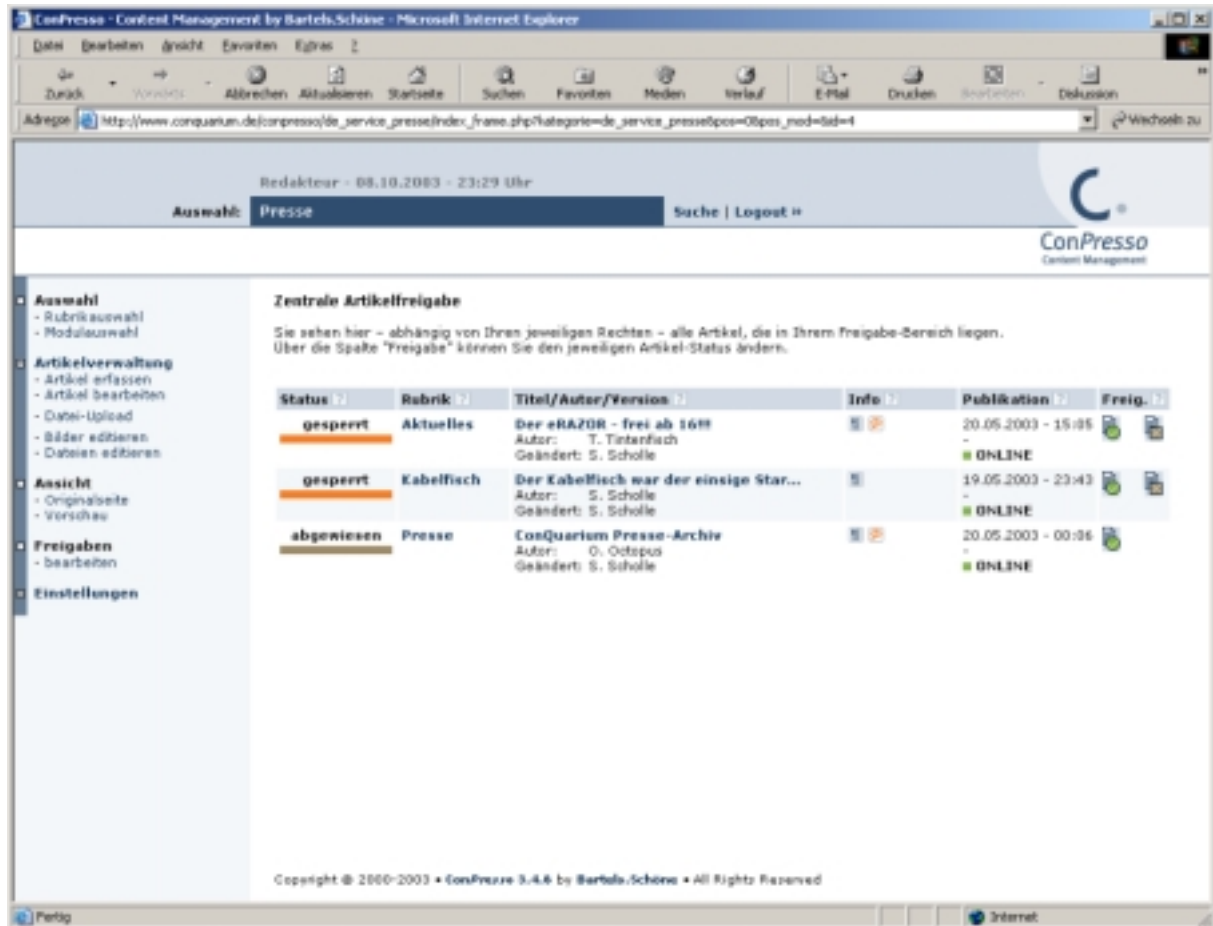


Abb. Zentrale Artikel-Freigabe

Der Artikelstatus

Sowohl in der Artikel-Übersicht als auch in der zentralen Artikel-Freigabe finden Sie die Spalten ‚Status‘ und ‚Publikation‘. Die Informationen die diese beiden Spalten enthalten geben Ihnen grundlegenden Aufschluss darüber in welchem Stadium der Veröffentlichung sich der Artikel befinden.

In der Spalte ‚Status‘ können folgende Status-Informationen angezeigt werden:

- Grüner Balken und ‚freigegeben‘: der Artikel ist für seinen Publikationszeitraum in der aktuellen Version freigegeben.
- Grauer Balken und ‚wartet‘: der Artikel ist neu und wartet auf Freigabe.
- Grau-grüner Balken und ‚wartet‘: der Artikel wartet auf Freigabe, jedoch ist auf der Website eine vorherige Version des Artikels ist solange auf der Website sichtbar, bis auch die aktuelle Version des Artikels freigegeben wurde.
- Orangefarbener Balken und ‚gesperrt‘: ein vorhandener Artikel wurde von einem Redakteur gesperrt. Wird ein Artikel gesperrt, so werden auch all seine Artikelversionen gesperrt.
- Brauner Balken und ‚abgewiesen‘: ein freigabeberechtigter Redakteur hat den Artikel explizit abgelehnt.

Bitte beachten Sie, dass ein Artikel nur auf der Website in der aktuellen Version publiziert ist, wenn sein Status ‚freigegeben‘ lautet und in seiner Publikationsspalte ‚online‘ steht. Sollten Sie sich also einmal fragen warum Sie Ihren Artikel nicht auf der Website finden, überprüfen Sie zuerst diese beiden Merkmale.

ConPresso Artikel-Versionierung

Um die Wiederherstellung von Inhalten zu ermöglichen, versioniert ConPresso alle Artikel systematisch in Artikelversionen.

Dazu erzeugt ConPresso bei jedem Speicher-Vorgang eines Artikels eine neue Artikelversion, die als aktuelle Version eines Artikels bezeichnet wird. Die vorherige Version des Artikels wird gleichzeitig ins Versionsarchiv des Artikels übernommen und kann somit jederzeit wieder hergestellt werden.

Rufen Sie einen Artikel zur Bearbeitung auf, so wird die jeweils aktuelle Version des Artikels zum Bearbeitungsvorgang in das Artikel-Eingabeformular geladen. Vorhandene ältere Artikel-Versionen bleiben hiervon unberührt.

Wird ein Artikel – vielleicht sogar mehrfach – im Laufe der Zeit bearbeitet, soll jedoch später in einer seiner vorherigen Fassungen wieder hergestellt werden, so steht aufgrund des beschriebenen Prinzips jede jemals vorhandene Artikelversion in von ConPresso dafür zur Verfügung.

Ausgangspunkt für die Wiederherstellung einer Artikelversion ist stets die Ansicht ‚Artikel-Übersicht‘ einer Rubrik, die Sie im Menü ‚Artikelverwaltung‘ über die Auswahl ‚Artikel bearbeiten‘ aufrufen können.

Jeder der aufgeführten Artikel verfügt in der Spalte ‚Titel/Autor/Version‘ über das Symbol [i], über das das Versionsarchiv des Artikels aufgerufen werden kann.

Hinweis

Um die Funktion Artikel-Versionierung in ConPresso nutzen zu können, benötigen Sie mindestens das Benutzerlevel 2 [Chefredakteur].

Die Ansicht ‚Artikel-Versionsarchiv‘ besteht aus zwei Bereichen. Der erste (obere) Bereich zeigt den jeweils aktuellen Artikel mit den zugehörigen Meta-Informationen Versionsdatum, Freigabestatus, Template, Kommentar und Publikationsdatum.

Den jeweils zur Zeit auf der Website publizierten Artikel erkennen Sie an der grünen Hinterlegung. Im Fall der Abbildung ist somit die aktuelle Artikelversion auch auf der Website sichtbar. Anders ist es auch denkbar, dass ein Redakteur einen bereits bestehenden Artikel bearbeitet und speichert (und damit eine neue Version erzeugt), jedoch nicht freigibt oder aufgrund fehlender Freigaberechte nicht freigeben kann.

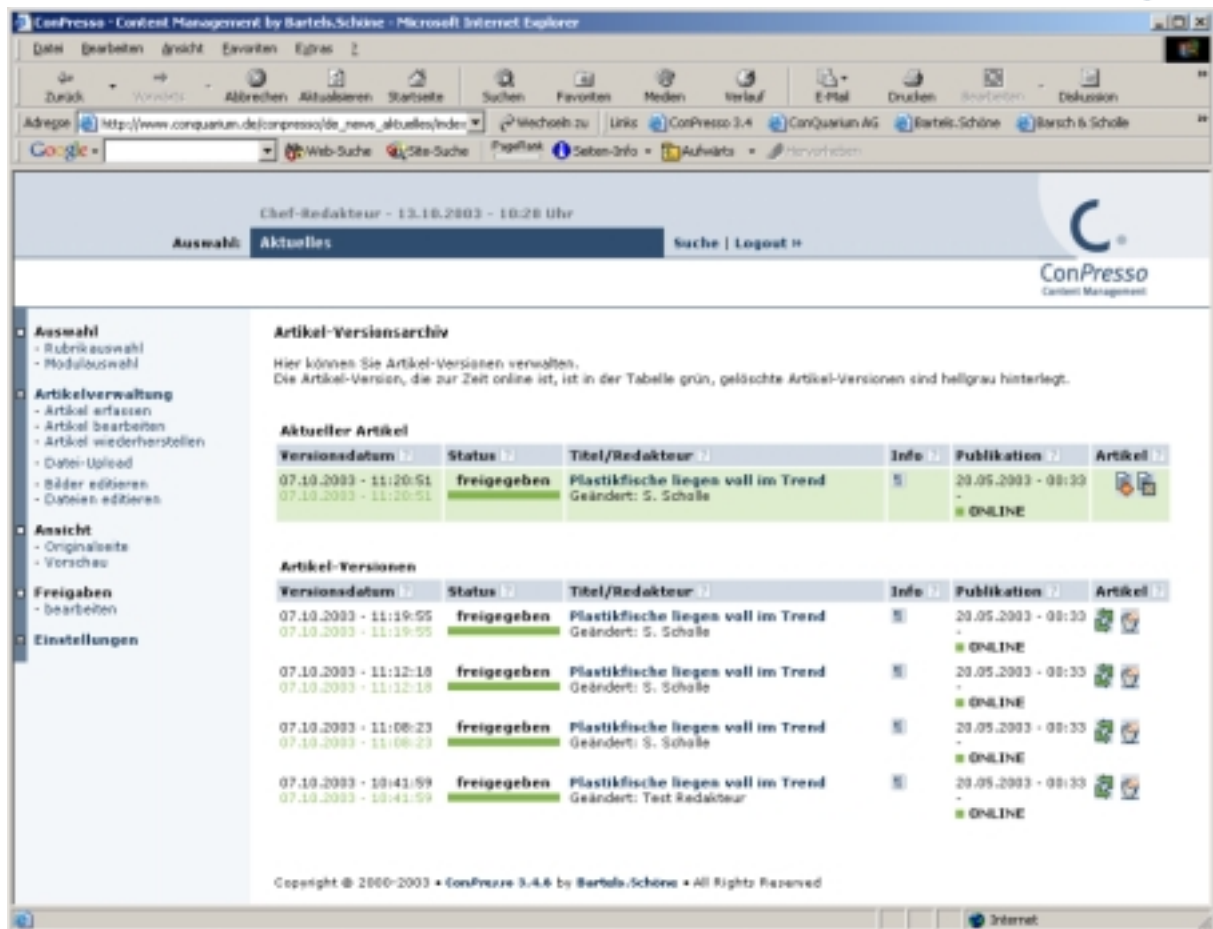


Abb. ConPresso Versionsarchiv des Artikels „Plastikfische liegen voll im Trend“ (Rubrik Aktuelles)

In diesem Fall wäre eine der Artikel-Versionen im zweiten Teil der Ansicht (Artikel-Versionen) grün hinterlegt. War der entsprechende Artikel noch gar nicht freigegeben, so kann die Hinterlegung auch fehlen, da bislang keine der vorhandenen Versionen jemals freigegeben wurde.

Wiederherstellen einer Artikelversion

Soll eine Artikelversion wiederhergestellt werden, finden Sie dazu in der Spalte ‚Artikel‘ das Symbol ‚wiederherstellen‘. Nach einem Klick auf das Symbol wird die ausgewählte Version des Artikels zur aktuellen Version des Artikels und erscheint somit im ersten Bereich ‚Aktueller Artikel‘ der Ansicht.

Ist der Freigabe-Mechanismus von ConPresso aktiviert, so ist es notwendig den Artikel nach der Wiederherstellung noch freizugeben. Bevor dies erfolgt bleibt selbstverständlich genau die Artikelversion auf der Website veröffentlicht, die auch vor der Wiederherstellung auf der Website veröffentlicht war.

Die jeweils aktuelle Artikel-Version können Sie direkt in der dieser Ansicht freigeben. Bitte klicken Sie hierzu in der Spalte ‚Artikel‘ auf das Freigabe-Symbol.

Löschen einer Artikelversion

Möchten Sie eine Artikelversion endgültig löschen, klicken Sie bitte in der Spalte ‚Artikel‘ auf das Symbol ‚löschen‘ und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage.

Achtung: Das Wiederherstellen einer gelöschten Artikel-Version ist dann im Unterschied zu einem gelöschten Artikel nicht mehr möglich!

Wiederherstellen gelöschter Artikel

ConPresso ermöglicht nicht nur das Wiederherstellen von Artikel-Versionen. Auch das Wiederherstellen gelöschter Artikel ist für Chef-Redakteure möglich.

Über das Menü ‚Artikelverwaltung‘ mit dem Eintrag ‚Artikel wiederherstellen‘ haben Sie die Möglichkeit, die entsprechende Ansicht aufzurufen. Auch die Ansicht ‚Artikel wiederherstellen‘ hat einen zweigeteilten Aufbau, wobei der untere Bereich alle gelöschten Artikel der jeweils ausgewählten Rubrik auflistet. Sie erkennen gelöschte Artikel an der hellgrauen Hinterlegung.

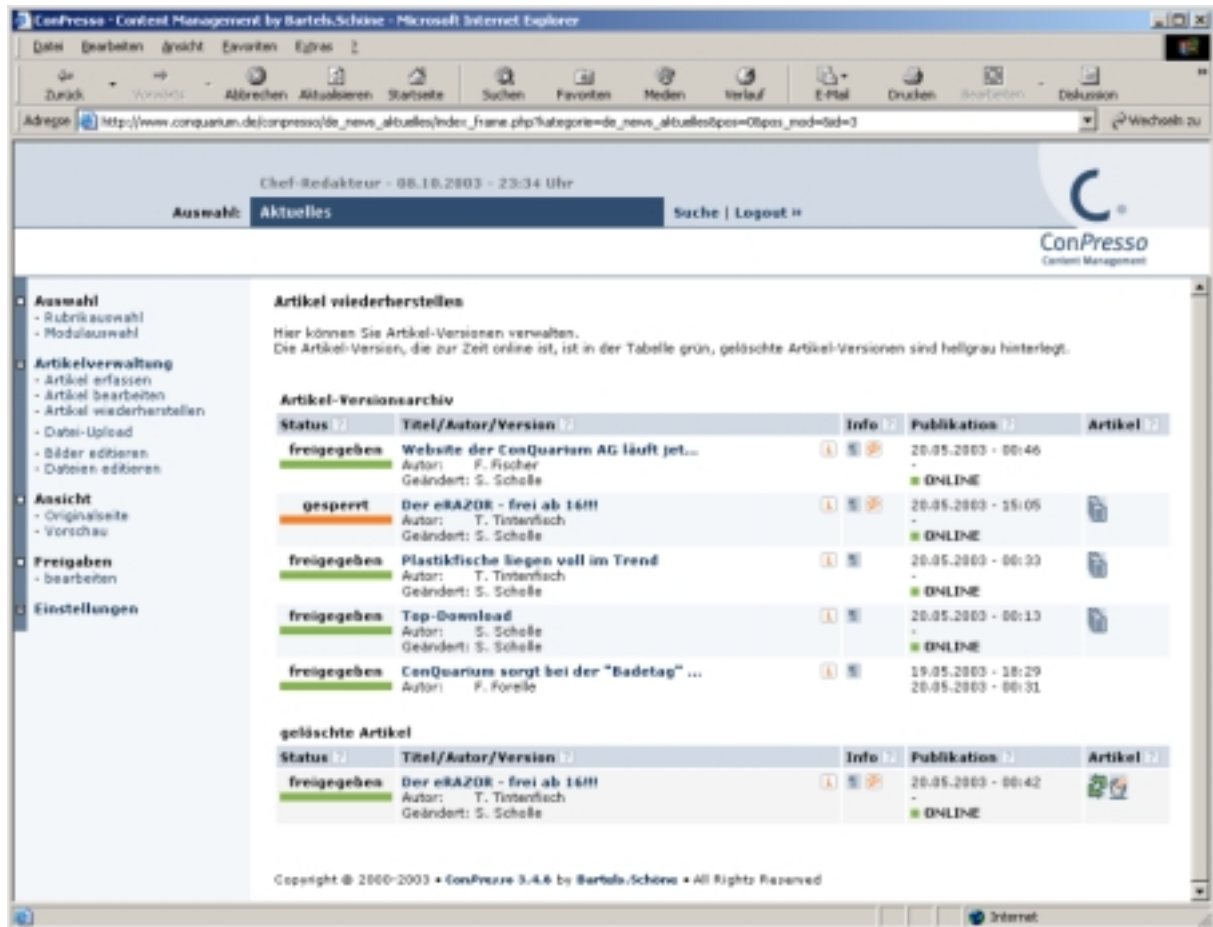


Abb. Alte Artikelversionen und gelöschte Artikel wiederherstellen

Um einen dieser gelöschten Artikel wiederherzustellen, klicken Sie bitte in der Spalte ‚Artikel‘ auf das Symbol ‚wiederherstellen‘.

Nach der Aktion erscheint der wiederhergestellte Artikel im oberen Bereich ‚Artikel-Versionsarchiv‘ der Ansicht ‚Artikel wiederherstellen‘ und ebenso in der Artikel-Übersicht der Rubrik.

Sie löschen einen gelöschten Artikel endgültig aus dem System, indem Sie in der Spalte ‚Artikel‘ auf das Symbol ‚löschen‘ klicken.

Schlusswort

ConPresso wird laufend weiterentwickelt und an technische Entwicklungen und Möglichkeiten angepasst. Dementsprechend werden wir auch dieses Handbuch regelmäßig aktualisieren und verbessern. Ihre Anregungen dazu sind jederzeit willkommen.

Bleibt uns abschließend noch, Ihnen viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit und dem täglichen Umgang mit ConPresso zu wünschen.

Wir hoffen, dass auch für Sie bereits nach kurzer Zeit gilt: ConPresso – Content kinderleicht managen!