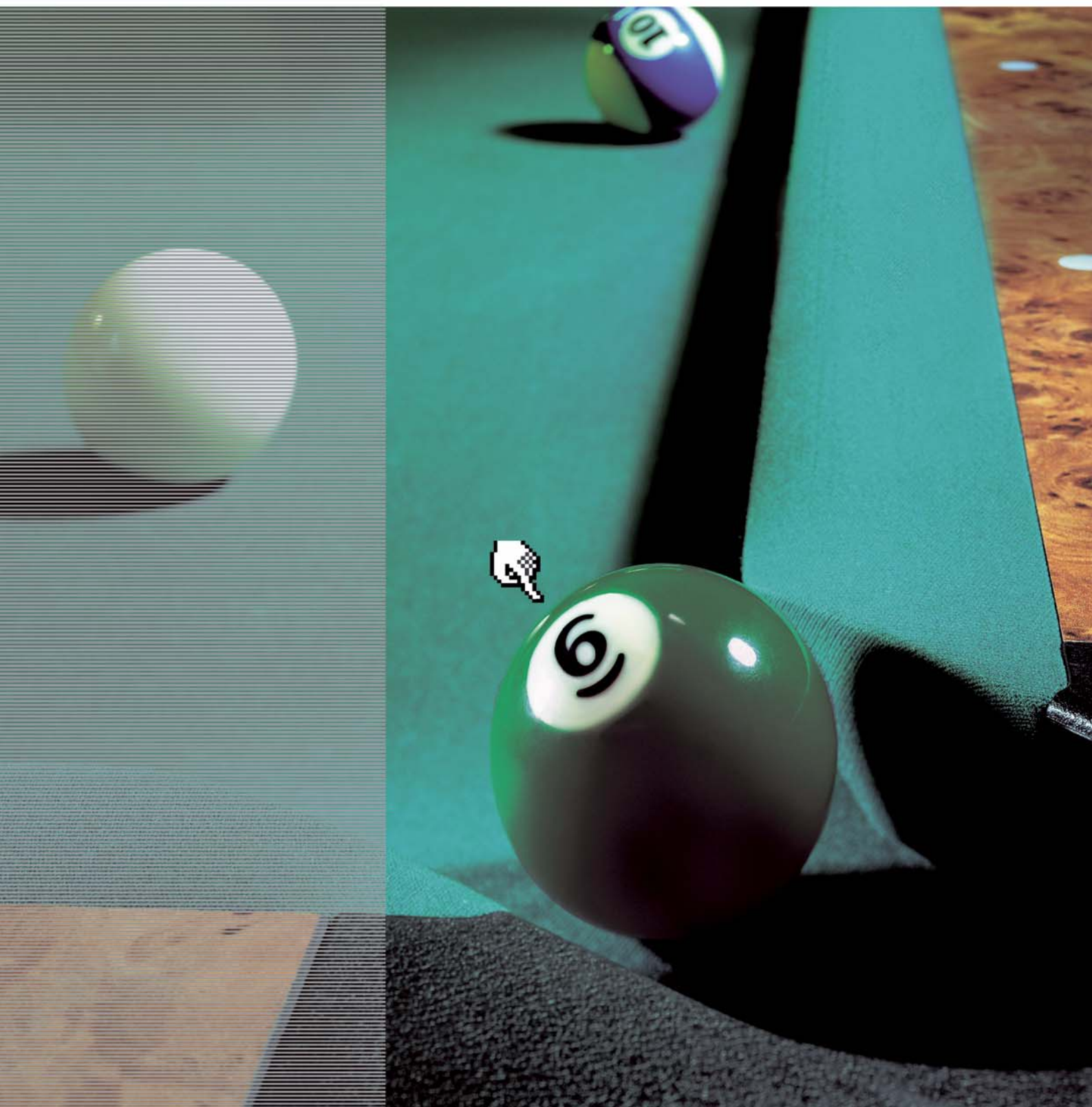


# Kurzanleitung und Referenz



## Inhalt

<b>Kurzanleitung und Referenz</b>	<b>3</b>
<b>Einführung</b>	<b>3</b>
Zu diesen Unterlagen	3
Glossar	3
Voraussetzungen	3
Anmelden am Backend	4
<b>Arbeitsumgebung</b>	<b>4</b>
Systemleiste (links)	5
Symbolleiste (oben)	5
Eingabe- oder Suchmaske	6
Bearbeitungsfunktionen	6
<b>Eintrag erstellen und bearbeiten</b>	<b>8</b>
Eingabemaske ausfüllen	8
Statusanzeige	9
Meta-Angaben	9
Medien einfügen	10
Bilder bearbeiten	11
Einträge über das Frontend bearbeiten	11
<b>Suchfunktionen</b>	<b>12</b>
Verschiedene Suchfunktionen	13
Zurücksetzen der Suchmaske	13

### Unter folgenden Adressen können Sie uns erreichen:

| Six Offene Systeme GmbH  
 Am Wallgraben 99  
 D - 70565 Stuttgart  
 Tel + 49 (0) 711 9 90 91 - 0  
 Fax + 49 (0) 711 9 90 91 - 99

| Six Offene Systeme GmbH  
 Bouchéstraße 12  
 D -12435 Berlin  
 Tel + 49 (0) 30 530 00 99 -10  
 Fax + 49 (0) 30 530 00 99 -199

| © 2005  
 Six Offene Systeme GmbH  
 Alle Rechte vorbehalten  
 | eMail [info@six.de](mailto:info@six.de)  
<http://www.six.de>

# Kurzanleitung und Referenz

## 1 Einführung

### 1.1 Zu diesen Unterlagen

Die vorliegenden Unterlagen dienen als Kurzanleitung und Referenz im täglichen Umgang mit SixCMS. Sie erfahren die wichtigsten Voraussetzungen für eine erfolgreiche Nutzung und Bedienung. Für detaillierte Informationen konsultieren Sie bitte die Benutzerhandbücher von SixCMS.

### 1.2 Glossar

#### **Content-Management-System**

Software für die Verwaltung von Dokumenten, Dateien und Informationen aller Art. Das System unterscheidet zwischen dem reinen Inhalt (Content) und der Darstellung (Layout) der verwalteten Daten.

#### **Eintrag**

Wenn Sie ein neues Dokument, eine Information oder einen Artikel in SixCMS ablegen, heißt das in der Sprache von SixCMS, dass Sie einen neuen Eintrag erstellen. Einträge können lediglich aus einem Wort oder einer Zeile, aber auch aus vielen verschiedenen Textfeldern oder Bildern etc. bestehen.

#### **Container**

Alle Einträge in SixCMS werden in Containern abgelegt. Jeder Container gibt die Struktur der darin gespeicherten Einträge vor.

#### **Ordner**

Alle Container in SixCMS sind in einer hierarchischen Ordnerstruktur organisiert. Sie sehen nur die Ordner, die Sie bearbeiten dürfen.

#### **Templates**

Templates bestimmen die Darstellung eines Eintrags. Daneben können über Templates bestimmte Bedingungen festgelegt werden, die bestimmen, wann ein Eintrag im Frontend erscheinen soll.

### 1.3 Voraussetzungen

Damit SixCMS korrekt arbeiten kann, sind folgende Einstellungen im Browser unerlässlich:

- Aktivieren Sie Cookies.
- Aktivieren Sie JavaScript.
- Stellen Sie den Browser-Cache so ein, dass bei jedem Seitenaufruf die neueste Seiten-Version auf dem Server gesucht wird (Browser-Cache deaktivieren).

## 1.4 Anmelden am Backend

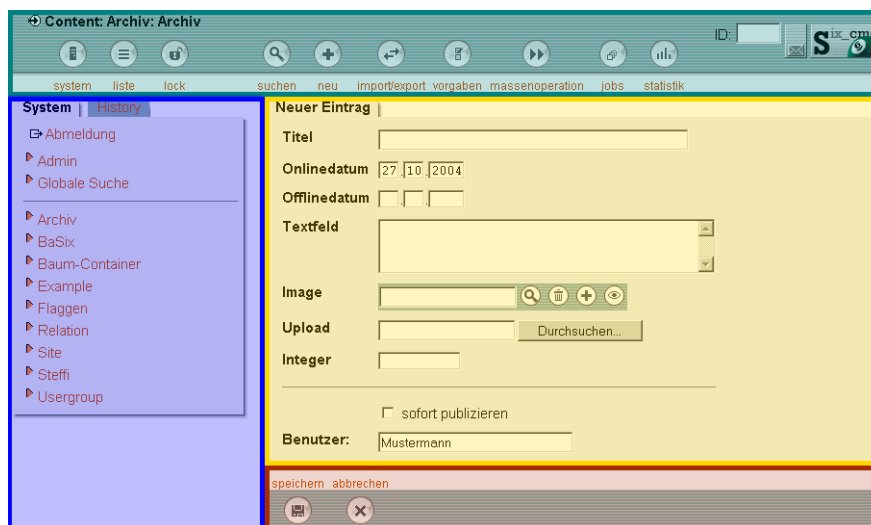
- 1 Starten Sie den Browser und geben Sie die Adresse Ihres SixCMS-Systems ein.**
- 2 Klicken Sie zur Bestätigung auf die "Enter" Taste.**  
Darauf erscheint das Anmelde-Fenster von SixCMS.
- 3 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.**
- 4 Klicken Sie zur Bestätigung erneut auf die "Enter" Taste.**  
Alternativ können Sie auch auf den "Anmelden" Button klicken.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie den SixCMS-Begrüßungsbildschirm.

Die folgenden Abschnitte erklären Ihnen die Einstellungen und Symbole in der Arbeitsumgebung von SixCMS.

## 2 Arbeitsumgebung

Die Arbeitsumgebung von SixCMS ist in vier Bereiche aufgeteilt. Die Ansicht kann je nach Benutzerrechten und Voreinstellungen leicht variieren.



**Abb. 1** Aufteilung der Arbeitsumgebung in vier Teile.
















- Systemleiste (links)
- Symbolleiste (oben)
- Eingabe- oder Suchmaske (mitte)
- Bearbeitungsfunktionen (rechts unten)

In den folgenden Abschnitten werden die Bereiche sowie alle Symbole näher erklärt:

## 2.1 Systemleiste (links)

In der Systemleiste (linker Bereich) haben Sie Zugriff auf alle Funktionen. Zur obersten Ebene gelangen Sie über "System" in der Symbolleiste.



Hier sehen Sie eine Auswahl des Menüs in der Symbolleiste:







Name	Bedeutung
 Abmeldung	Hier können Sie sich vom System an- und abmelden.
 Admin	Hier werden die Einstellungen bezüglich des Systems gemacht. Diese Funktion können Sie nur sehen, wenn Sie das entsprechende Recht dazu besitzen.
 Globale Suche	Suchfunktion. Siehe auch 'Globale Suche', Seite 13.
 Galerie  News  Archiv  Bilder  Hot News	Ordnerstruktur: Hier sind alle Ihre Daten abgelegt. Je nachdem, wie Sie Ihre Struktur aufgebaut haben, können Sie hier verschiedene Ordner und Container sehen.
	Geschlossener Ordner.
	Geöffneter Ordner.
	Content-Container, enthält den eigentlichen Eintrag.
	Medien-Container, enthält z.B. Grafiken oder Bilder.
	Personen Profildaten: Container enthält Profile für Frontend-Benutzer.
	Personen Stammdaten: Container enthält Daten von Frontend-Benutzer.
	Template-Container: verantwortlich für die Darstellung des Eintrags.

## 2.2 Symbolleiste (oben)

In der oberen Symbolleiste befinden sich die Navigationsbuttons ("System" und "Liste"). Alle anderen Buttons der Symbolleiste sind kontextabhängig. Das bedeutet, dass die Buttons sich ändern, je nachdem, welches Menü Sie gerade aufgerufen haben.

Hier sehen Sie eine Auswahl der Buttons der Symbolleiste:

Symbol	Name	Erklärung
	System	Der System-Button stellt die Systemleiste auf die oberste Ebene.
	Liste	Aktualisiert die Anzeige der aktuellen Listenansicht, die links in der Systemleiste zu sehen ist.

Symbol	Name	Erklärung
	Lock	Fixiert die Anzeige der aktuellen Listenansicht (Gegenteil von Liste).
	Suchen	Zeigt die Suchmaske im zentralen Darstellungsbereich an.
	Neu	Legt einen neuen Eintrag / ein neues Element an.
	Vorgaben	Zeigt die Struktur des Ordners/Containers an. Änderungen sind nur mit entsprechenden Rechten möglich.
	Massenoperation	Ermöglicht bei mehreren Einträgen gleichzeitig Funktionen wie "Löschen", "Verschieben", "suchen und ersetzen".
	Messaging	Kommunikationssystem innerhalb SixCMS.






### 2.3 Eingabe- oder Suchmaske

In diesem Bereich können Sie Inhalte eingeben und Änderungen an Einträgen vornehmen. Sämtliche Meta-Angaben werden Ihnen hier ebenfalls angezeigt. Außerdem können Sie die Kriterien für die Suche nach Einträgen festlegen.

### 2.4 Bearbeitungsfunktionen

Die Bearbeitungsfunktionen der Eingabe- oder Suchmasken befinden sich in einer eigenen Symbolleiste am unteren Bildschirmrand. Auch diese Buttons ändern sich in Abhängigkeit davon, was Sie gerade in den Eingabe- oder Suchmasken bearbeiten.

Hier sehen Sie eine Auswahl der Bearbeitungsfunktionen:

Symbol	Name	Erklärung
	Bearbeiten	Die erfassten Einträge können nachträglich bearbeitet werden.
	wysiwyg	Direkte Formatierung des Eintrags durch einen Editor.
	Speichern	Speichern von Änderungen an Einträgen. Erst dann sind die Änderungen wirksam.
	Löschen	Löscht den gesamten Eintrag (nach einer Sicherheitsabfrage).
	Abbrechen	Der momentane Bearbeitungs- oder Löschvorgang wird abgebrochen.

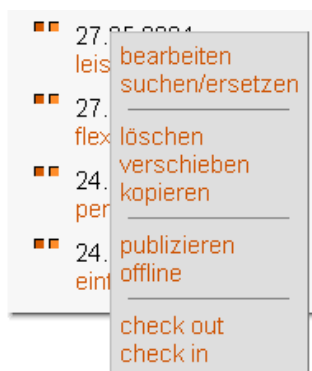
Symbol	Name	Erklärung
	Verschieben	Verschiebt den aktuellen Eintrag in einen anderen Container. Achtung: Unterschiedliche Feldstrukturen in Ausgangs- und Zielcontainer können zu Datenverlust führen.
	Kopieren	Legt eine exakte Kopie des gewählten Eintrags an.
	Publizieren	Setzt einen Zeitpunkt fest, an dem der aktuelle Eintrag online (im Frontend) erscheint.
	Offline	Schaltet einen Eintrag offline.
	Check out	Arbeitskopie anlegen (=auschecken). Erstellt eine Kopie eines Original-Eintrags. Das Original bleibt online, die Arbeitskopie kann eine interne Bearbeitung durchlaufen.
	Check in	Arbeitskopie einchecken. Die Arbeitskopie ersetzt den Original-Eintrag wenn die interne Bearbeitung beendet ist.
	Nachricht	Schickt eine Nachricht an einen anderen Benutzer innerhalb SixCMS.

**Tipp:**

**Kontext-Menü**

Mit dem Kontext-Menü können Sie ganz bequem und direkt arbeiten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag in der Liste. Sie können viele Funktionen wie "bearbeiten", "publizieren" oder "kopieren" nutzen.

**Abb. 2** Kontext-Menü



### 3 Eintrag erstellen und bearbeiten

Alle Einträge befinden sich in Content-Containern. Um einen neuen Eintrag in einem Container anzulegen, müssen Sie die Eingabemaske des Containers ausfüllen.

#### 1 Wählen Sie einen Container aus, in dem Sie einen Eintrag anlegen möchten.

Container befinden sich in der Systemleiste unterhalb des Punktes "Globale Suche".

#### 2 Klicken Sie auf den Button "neu" in der oberen Symbolleiste.

Damit erscheint eine Eingabemaske, mit der ein neuer Eintrag angelegt werden kann. Die Art und Anzahl der Felder und die Reihenfolge der Felder innerhalb der Maske ist oft von Container zu Container verschieden.






#### 3 Füllen Sie die Felder der Eingabemaske aus.

Siehe dazu 3.1 'Eingabemaske ausfüllen', Seite 8.








#### 4 Klicken Sie auf "speichern" in der unteren Symbolleiste, um Ihre Angaben abzuspeichern.

### 3.1 Eingabemaske ausfüllen

Um einen Eintrag zu erstellen oder zu bearbeiten, füllen Sie die Felder der Eingabemaske aus. Es gibt folgende Arten von Feldern:





Symbol	Name	Bedeutung
	Textfeld einzeilig	Geben Sie hier den Text mit der Tastatur ein.
	Textfeld mehrzeilig	Geben Sie hier den Text mit der Tastatur ein.
<b>Onlinedatum</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 	Datums- feld	Geben Sie hier das Datum mit der Tastatur ein. Hier: mit zusätzlicher Kalenderfunktion.
<input type="checkbox"/> sofort publizieren	Checkbox	Aktivieren Sie die Checkbox, um einen Eintrag mit sofortiger Wirkung zu publizieren.
	Popup	Wählen Sie eine Option aus einer festen Anzahl von Optionen aus.
<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Upload	Fügen Sie Dateien von Ihrem Rechner in einen Eintrag ein.
	Lookup	Wählen Sie Verknüpfungen zu anderen Einträgen, Medien etc. aus separaten Containern aus s.u..



Symbol	Name	Bedeutung
Die folgenden Symbole erscheinen bei dem Feldtyp Lookup:		
	Eingabefeld	Geben Sie hier den gewünschten Namen des Elements ein. Aktivierung durch Tab-Taste.
	Lupe	Rufen Sie die Suchmaske auf, um ein Element auszuwählen.
	Papierkorb	Löschen Sie die Auswahl oder einzelne Textbausteine aus der Auswahlliste.
	Hinzufügen	Fügen Sie Medien etc. hinzu.
	Vorschau	Sehen Sie sich die Vorschau der Auswahl an.
	Verschieben	Verschieben Sie ausgewählte Textbausteine eine Position nach oben.
	Verschieben	Verschieben Sie ausgewählte Textbausteine eine Position nach unten.

### 3.2 Statusanzeige

Neben dem Titel eines Eintrags können folgende Symbole stehen:

Symbol	Bezeichnung	Bedeutung
	Offline	Eintrag ist nicht freigeschaltet und kann somit nicht im Frontend angezeigt werden.
	Online	Eintrag ist freigeschaltet und kann im Frontend angezeigt werden.
	Archiv	Freigeschaltet und Offlinedatum erreicht.
		Publizierter Eintrag mit Arbeitskopie.
	Arbeitskopie	Arbeitskopie eines publizierten Eintrags.
---	Baum-Container	Erste Unterebene eines Baum-Containers.
--- ---	Baum-Container	Zweite Unterebene eines Baum-Container.

### 3.3 Meta-Angaben

Unter dem Reiter Metainfo finden Sie übersichtlich und kompakt alle Einstellungen zu einem Eintrag.

- 1 Wählen Sie dazu den gewünschten Eintrag aus.

## 2 Klicken Sie auf den Reiter "Metainfo" im zentralen Darstellungsbereich.

Folgende Informationen finden Sie unter dem Reiter Metainfo:

Name	Bedeutung
ID	Identifikations-Nummer innerhalb des Systems.
GSID	Globale System-ID des Eintrags. Eindeutige Identifikation des Eintrags im System sowie in externen Systemen.
Titel	Bezeichnung, mit dem Sie den Eintrag im System aufrufen können.
Status	Gibt den Status des Eintrags an (z.B. "publiziert").
Online-Offlinedatum	Gibt das Online- bzw. Offlinedatum des Eintrags an.
Template	Zeigt die verwendeten Templates des Eintrags an.
Benutzer	Gibt an, welchem Benutzer und welcher Gruppe ein Eintrag zugeordnet ist.
Erfasst	Gibt an, wann ein Eintrag erstellt wurde.
Geändert	Gibt an, wann und von wem der Eintrag geändert wurde.
Syslog	"Syslog" protokolliert und speichert jeden Bearbeitungsschritt an einem Eintrag.

### 3.4 Medien einfügen

In Eingabemasken gibt es mehrere Möglichkeiten, um Medien (Bilder, Grafiken, PDF's, WORD-Dokumente) in einen Eintrag einzufügen:

- **Lookup (siehe 3.1):**  
Sie können ein Medium mittels eines Lookups aus einem Medien-Container einbinden. Klicken Sie dazu einfach auf das "+" Symbol und wählen Sie das gewünschte Medium aus.
- **Upload (siehe 3.1):**  
Mit dieser Eingabemöglichkeit können Sie ein Medium, das lokal oder im Netz zur Verfügung steht, direkt in Ihr SixCMS hochzuladen. Klicken Sie in der Eingabemaske im Upload-Feld auf "durchsuchen" und wählen Sie ein Medium aus. Wenn Sie auf "öffnen" klicken, erscheint der Pfad des ausgewählten Mediums im Upload-Feld. Geben Sie dem neuen Eintrag einen Titel und klicken Sie abschließend auf "speichern". Ihr Medium ist jetzt in der SixCMS Datenbank verfügbar.

Abb. 3 Bearbeiten-Button



### 3.5 Bilder bearbeiten

Bilder können ganz einfach bearbeitet werden.

Wählen Sie den Eintrag mit dem zu bearbeitenden Bild aus und klicken Sie auf den Reiter "Daten". Klicken Sie anschließend links, neben dem Bild, auf den "bearbeiten" Button.

### 3.6 Einträge über das Frontend bearbeiten

Einträge, die bereits im Frontend veröffentlicht sind, können auch direkt im Frontend bearbeitet werden. Jede Änderung wird sofort wirksam.

Die Einstellung für das Frontend-Editing erfolgt auf der Begrüßungs-Maske. Wenn Sie bereits im System arbeiten, gelangen Sie wie folgt zu dieser Maske:

Abb. 4 SixCMS-Symbol



- 1 Klicken Sie auf das SixCMS-Symbol. Dieses finden Sie in der rechten Ecke der oberen Symbolleiste.**

Es erscheint eine Maske mit den Daten Ihres SixCMS-Systems.

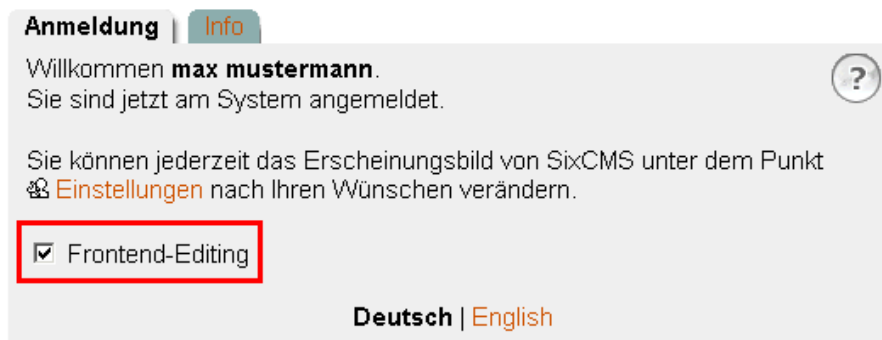
- 2 Wählen Sie den Reiter "Anmeldung" aus.**

Auf diesem Reiter sehen Sie die Begrüßungs-Maske.

- 3 Aktivieren Sie dort die Checkbox "Frontend-Editing" (Abb. 5).**

Nur wenn diese Checkbox aktiviert ist, kann das Frontend-Editing genutzt werden.

Abb. 5 Checkbox "Frontend-Editing" aktivieren.



- 4 Öffnen Sie jetzt ein neues Browser-Fenster, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:**

- Halten Sie die "Strg" Taste (Windows) bzw. die "ctr" Taste (Apple) gedrückt und drücken Sie die Taste "N".
- Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Browsers auf "Datei" > "neu" > "Fenster".

Hinweis: Öffnen Sie das neue Browserfenster so wie oben beschrieben. Nur so wird die Aktivierung des Frontend-Editing übernommen.

## 5 Geben Sie in der Adressleiste des Browsers die Adresse Ihres Frontends ein.

Alternativ können Sie auch den hinteren Teil "sixcms/admin..." der Adresse weglöschen.

## 6 Drücken Sie abschließend die "Return" Taste.

Damit wird das Frontend aufgerufen.



Abb. 6 Frontend-Editing.

## 7 Klicken Sie auf das orangefarbige Pfeilsymbol, um einen Eintrag zu bearbeiten (Abb. 7).

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Eintrag wie gewohnt bearbeiten können. Ihnen stehen hier dieselben Bearbeitungsfunktionen wie im Backend zur Verfügung.

Abb. 7 Pfeilsymbol



## 8 Speichern Sie Ihre Änderungen und schließen Sie das Bearbeitungs-Fenster.

Die Ansicht wird aktualisiert.

## 4 Suchfunktionen

Suchfunktionen sind ein wichtiges und häufig eingesetztes Instrument. Sie müssen dazu lediglich die Suchmaske ausfüllen und anschließend auf "suchen" klicken. Es werden Ihnen nur noch der oder die gesuchten Einträge angezeigt.

### Hinweis:

Die Einträge der Suchmaske bleiben während der Sitzung so lange erhalten, bis sie von Hand verändert oder gelöscht werden. Werden also keine Einträge angezeigt, so kann dies an einer "alten", unpassenden Suchmaske liegen. Um die Suchmaske zurückzusetzen, siehe 4.2 'Zurücksetzen der Suchmaske', Seite 13.

Bei der Suche können Wildcards (\*) verwendet werden. Wildcards sind Platzhalter, die Sie immer dann verwenden können, wenn Sie den Suchbegriff oder die genaue Schreibweise eines Wortes nicht kennen. SixCMS ignoriert zwar Groß- und Kleinschreibung, sucht aber immer nach dem exakten Wert, der im Suchfeld eingegeben wurde.

## 4.1 Verschiedene Suchfunktionen

Es gibt folgende Suchfunktionen:

### Lokale Suche

Durchsuchung aller Einträge in einem Container.

Verwenden Sie diese Suchmethode, wenn bekannt ist, in welchem Container sich der gesuchte Eintrag befindet.

Auswahl: Container auswählen > klick auf "suchen" > Suchmaske ausfüllen.

### Globale Suche

Systemweite Durchsuchung aller Einträge in beliebig vielen Containern. Verwenden Sie diese Suche immer dann, wenn Sie den Ablageort der Einträge nicht kennen, oder wenn sich die gesuchten Einträge in verschiedenen Containern befinden.

Auswahl: System > Globale Suche > Content > Suchmaske ausfüllen.

### Suche über ID

Die Anzeige des Suchfeldes müssen Sie in Ihren persönlichen Einstellungen aktivieren.

Alle Container und Einträge besitzen eine ID. Wenn Sie diese ID kennen, können Sie Einträge oder Container über das "Suchfeld für ID" suchen. Das Suchfeld finden Sie in der oberen Symbolleiste. Tragen Sie dort einfach die ID des gesuchten Eintrags ein und bestätigen Sie mit der Return-Taste.

Sie können auch nach Containern suchen. Geben Sie dazu in das Suchfeld das Wörtchen `area` gefolgt von der gewünschten ID ein. SixCMS springt dann automatisch zum gewünschten Container. Beispiel: Suche nach dem Container mit der ID 123. Eingabe in das Suchfeld: `area123`.

## 4.2 Zurücksetzen der Suchmaske

Um die Suchmaske zurückzusetzen sind folgende Aktionen notwendig:

### 1 Klicken Sie auf "Zurücksetzen".

Alternativ können Sie auch alle Einträge in der Suchmaske von Hand löschen.

### 2 Klicken Sie auf "Suchen".

Eine neue Suche mit leerer Suchmaske wird gestartet.