



itechWorks
the web professionals

hommingberg.de – Systemdokumentation

Userguide cmsWorks Desktop

**Userguide
cmsWorks Desktop**

**itechWorks
Josef-Oswald-Straße 8
94036 Passau**

Projekt: hommingberg.de

Abkürzung: cmsWorksDesktopUser

Projekt Manager: Jürgen Melchhammer

QS-Verantwortlicher: Carsten Scheppel

KM-Verantwortlicher: Carsten Scheppel

Kunde: itechWorks

Produkt: cmsWorks Desktop

Datum: 27.10.2009

Version: 1.0

Autor: Stefan Weiß

Produktstatus:	in Bearbeitung seit	14.10.2009
	vorgelegt am	27.10.2009
	abgenommen am	

Änderungshistorie

Version	Date	Kommentar / Änderungen / Begründung
1	27.10.2009	Erste Version vorgelegt

Abkürzungen und Definitionen

Siehe „itechWorks, Abkürzungen und Definitionen“, itwAbkDef

Referenzierte Dokumente

Siehe „topasWorks, Referenzierte Dokumente“, topasWorksRefDok

Inhaltsverzeichnis

1	Anmelden bei cmsWorks.....	7
1.1	Ändern des Passworts	8
2	Der cmsWorks Explorer	8
2.1	Verschieben und Kopieren mit Maus und Tastatur	9
3	Hochladen eines Bildes (Anlegen von Medien)	10
3.1	Bildbearbeitung gleich im Desktop	13
3.1.1	Größe ändern (durch Stauchen und Dehnen)	13
3.1.2	Bild zuschneiden	13
3.1.3	Bild transformieren	14
3.1.4	Bild optimieren	14
4	Anlegen von Artikeln	14
4.1	Felder des Artikel Dokuments.	16
4.1.1	Typ (1)	17
4.1.2	Kategorie (2)	17
4.1.3	Schlagworte (3).....	17
4.1.4	Autor, Datum (4, 5).....	17
4.1.5	Titel (6).....	18
4.1.6	Bild (7)	18
4.1.7	Kurztext und Text (8, 9).....	18
4.1.8	Text-Komponenten (10)	19
4.1.9	Linktext (11)	20
4.1.10	Verwandt (12).....	20
4.2	Artikel Vorschau und Fehlersuche.....	20
4.3	Artikel speichern, freigeben und publizieren	20
4.4	Rückgängig machen von Änderungen und Löschen	21
4.5	Einbau eines Bildes in einen Artikel.....	22
5	Anlegen von Verteilseiten.....	23
5.1	Rechte Spalte	23
6	Anlegen und Ändern von Ordnern	24
6.1	Neue Ordner	24
6.1.1	Ordner umbenennen oder verschieben	25
7	Interne Suche.....	25
8	Desktop Erweiterungen	26
8.1	cmsWorks-Arbeitsmappe	26
8.2	cmsWorks-Messenger (Erweiterungsmodul)	27
8.3	ContentScript (Erweiterungsmodul).....	27
9	Arbeiten mit cmsWorks	28
9.1	Kategorien.....	28
9.2	Verzeichnisse.....	28
9.3	Anlegen einer Meldung	29
9.3.1	Artikel anlegen	29
9.3.2	Artikel mit Inhalten füllen	29
9.3.3	Meldung in Newsboxen einhängen.....	30
10	Tipps und Tricks.....	31

10.1	Weitere Einstellungen	31
10.2	Benutzung des Redaktionsdesktops	33
10.3	Umgekehrte Suche	34
10.4	Zwischenablage (Clipboard).....	34
10.5	Fehlersuche in der Vorschau mit 1-Klick-Edit.....	34
10.6	HTML-Ansicht im Editor	35
10.7	Vorschau in mehreren Browsern testen	35

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Der cmsWorks Redaktionsdesktop.	7
Abbildung 2	Elemente des cmsWorks Explorers.	8
Abbildung 3	Symbolleiste des cmsWorks Explorers.	9
Abbildung 4	Nach Eingabe einer ID oder eines Suchbegriffs öffnet sich der Suchdialog	9
Abbildung 5	Ein neues Medien-Dokument wird angelegt.....	10
Abbildung 6	Öffnen des neuen Medien-Dokuments.....	11
Abbildung 7	Vor der Bearbeitung müssen Dokumente erst „ausgeliehen“ werden.....	11
Abbildung 8	Ein Medium wird in das Medien-Dokument hochgeladen.....	11
Abbildung 9	Das hochgeladene Bild wird im Mediumfenster angezeigt.	12
Abbildung 10	Der Publikationsprozess.	12
Abbildung 11	Alltägliche Bildbearbeitungen (Resize, Zuschneiden, Kippen/Drehen und Optimieren) können gleich im Medienfenster durchgeführt werden.	13
Abbildung 12	Ein neues Artikel-Dokument wird angelegt.....	14
Abbildung 13	Öffnen des neuen Artikel-Dokuments.	14
Abbildung 14	Vor der Bearbeitung müssen Dokumente erst „ausgeliehen“ werden.....	15
Abbildung 15	Beispiel für einen Artikel mit zwei Text-Komponenten.....	16
Abbildung 16	Eingabemaske eines Artikels.	17
Abbildung 17	Praktisch: Rechtschreib-Korrektur bei der Texteingabe	18
Abbildung 18	Interne und externe Links werden über einen Dialog sicher gesetzt.....	19
Abbildung 19	Darstellungsbeispiel Artikel als Listenelement	20
Abbildung 20	Für die Vorschau muss der Artikel vorher gespeichert werden.	20
Abbildung 21	Eindeutige Meldungen helfen bei der Fehlersuche.	20
Abbildung 22	Der Publikationsprozess.	20
Abbildung 23	Mit einem Klick können auch abhängige Dokumente freigegeben werden.....	21
Abbildung 24	Durch Löschen geht man auf eine frühere Version zurück.	21
Abbildung 25	Statt Drag-and-Drop kann man Elemente auch in die Zwischenablage kopieren.	22
Abbildung 26	Einfügen eines gemerkten Elements.....	22
Abbildung 27	Kopieren per Drag-and-Drop.....	23
Abbildung 28	Elemente einer fertigen Verteilseite (hier: 1 Referenz, 1 Container und 1 Diashow)	23
Abbildung 29	Beispielkonfiguration einer rechten Spalte mit einem Container und zwei Referenzen.....	24
Abbildung 30	Im cmsWorks Explorer wird ein neuer Ordner angelegt.	24
Abbildung 31	Suchergebnisse im Suchdialog der internen Suche	25
Abbildung 32	Die geöffnete Arbeitsmappe mit zwei gemerkten Dokumenten.	26
Abbildung 33	Ein kurzer Dialog im Messenger	27

Abbildung 34 Eine Auswahlbox mit allen definierten Kategorien.....	28
Abbildung 35 Die Verzeichnisstruktur im cmsWorks Explorer.....	29
Abbildung 36 Der neue Beitrag wird an der obersten Stelle eingefügt.	30
Abbildung 37 Das Verhalten des cmsWorks Desktop kann personalisiert angepasst werden.	31
Abbildung 38 Ergebnis einer umgekehrten Suche.	34
Abbildung 39 Das geöffnete Zwischenablage-Fenster mit aktuellen Inhalten.	34
Abbildung 40 Ein Klick auf das Kästchen öffnet das entsprechende Dokument im cmsWorks Desktop.....	35
Abbildung 41 Ein Klick auf „Zeichen“ zeigt den HTML-Code	35

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Übersicht der Short-Keys für schnelles Arbeiten in cmsWorks.....	10
Tabelle 2 Symbole zur Tabellenbearbeitung im Editor.....	19

Zweck dieses Dokuments

Diese Dokumentation beschreibt alle Standardfunktionen des cmsWorks Desktops. Es soll den Anwendern als Einstieg und Referenz dienen. Zunächst werden Grundkenntnisse in der Bedienung des CMS vermittelt (z.B. Anlegen eines Artikels mit Bild). Anschließend werden die Verzeichnisstruktur und typische Arbeitsabläufe vorgestellt.

Eine vollständige Aufstellung aller Dokumententypen, Seitenelementen und deren korrekte Verwendung ist im Dokument „Dokumentenstruktur“ beschrieben. Die Benutzung der ebenfalls in die Oberfläche integrierten Administrationsschnittstelle ist im cmsWorks AdminGuide beschrieben.

1 Anmelden bei cmsWorks

Der cmsWorks Desktop arbeitet mit den gängigen Internet Browsern. Wir empfehlen die Verwendung von Mozilla Firefox 3.5.x

Geben Sie die Anmelde-URL in den Browser ein und melden Sie sich bei der Anmeldemaske mit Ihrem Login und Passwort an. URL, Login und Passwort erhalten Sie bei Ihrem Systemadministrator.



Sollten Sie keine Verbindung zum Redaktionsdesktop bekommen, dann könnte es daran liegen, dass auf einigen PCs und in einigen Firmennetzwerken der Zugang zum cmsWorks Desktop durch eine Firewall verhindert wird. Besprechen Sie diese Möglichkeit mit Ihrem Administrator.

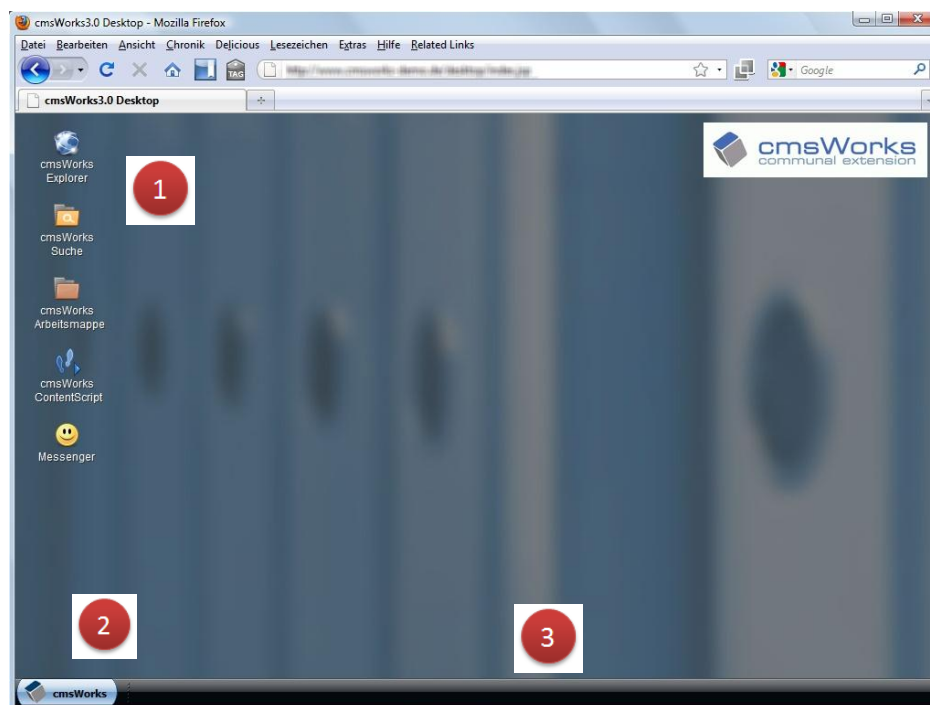


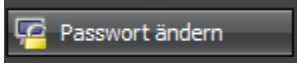
Abbildung 1 Der cmsWorks Redaktionsdesktop.

Sie sehen auf dem weitgehend leeren Desktop links eine Reihe von Symbolen (1), darunter den cmsWorks Explorer. Ein Einfach-Klick auf ein Symbol startet die jeweilige Funktion. Die Anzahl der Symbole ist abhängig von der Anzahl der installierten Module und den Rechten, die Ihrer Benutzerkennung zugeteilt wurden.

Über das cmsWorks Startmenü links unten (2) sind erweiterte Funktionen möglich. Am unteren Rand sehen Sie die Fensterleiste (3), die später für jedes geöffnete Fenster ein Symbol anzeigen wird. So können Sie mit einem Klick das Fenster in den Vordergrund holen.

1.1 Ändern des Passworts

Um das Passwort zu ändern, öffnen Sie das cmsWorks Startmenü (links unten) und wählen die Funktion



2 Der cmsWorks Explorer



Klicken Sie auf das Icon für den cmsWorks Explorer und ein Fenster öffnet sich. Der cmsWorks Explorer ist der wichtigste Weg, um auf die Inhalte des CMS zuzugreifen. Er wurde der Gestaltung und Funktionsweise des Microsoft Windows® Explorers nachempfunden, um vor allem Windows-Benutzern den Einstieg leicht zu machen. Aber auch Apple-Benutzer werden sich mit der strukturierten Ablage und der übersichtlichen Darstellung schnell anfreunden.

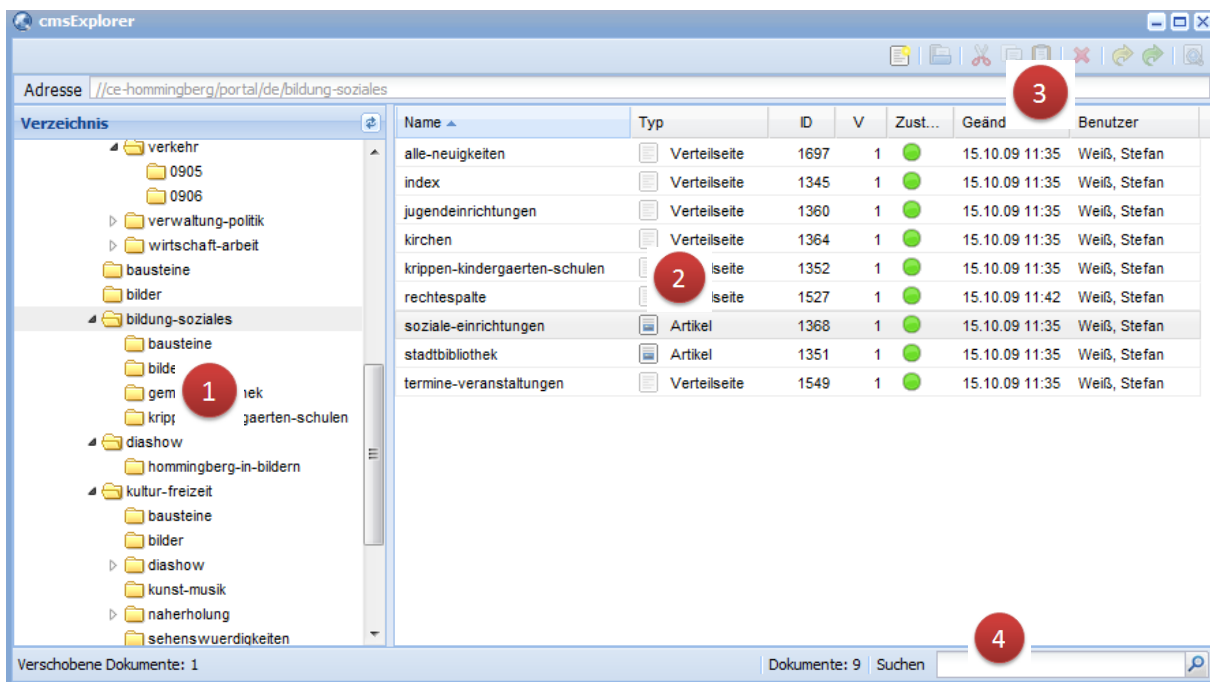





Abbildung 2 Elemente des cmsWorks Explorers.


Der Explorer zeigt die Ordnerstruktur (1) und den Inhalt des gerade gewählten Ordners (2) . Zum Inhalt des Ordners erhalten Sie folgende Informationen:

- Dokumentenname (z.B. index oder sehenswuerdigkeiten)
- Dokumententyp (z.B. Artikel oder Verteilseite)
- Die eindeutige Dokumenten-ID, nach der im Suchfeld (4) direkt gesucht werden kann.
- Die Versionsnummer des Dokuments (es wird immer die neueste Version angezeigt)
- Der Dokumentenzustand

- zeigt das Feld einen Notizblock  , so wird das Dokument gerade von einem anderen Redakteur bearbeitet.
- ist das Feld leer, wurde das Dokument zwar angelegt aber vom Chefredakteur noch nicht freigegeben
- ein gelber Ball  zeigt, dass das Dokument vom Chefredakteur freigegeben wurde (und nun publiziert werden könnte)
- ein grüner Ball  zeigt, dass das Dokument publiziert (und somit auf der Webseite sichtbar) ist



Wenn ein freigegebenes oder publiziertes Dokument erneut bearbeitet wird, wird die Versionsnummer erhöht.

Wenn ein publiziertes Dokument erneut bearbeitet wird, so bleibt die zuletzt publizierte Version weiterhin online sichtbar, bis sie durch eine neuere Version ersetzt wird. Dazu muss die neuere Version publiziert  werden.

- Datum und Uhrzeit der letzten Änderung
- Benutzer: Bearbeiter der letzten Änderung

Rechts oben (3) sehen Sie eine Symbolleiste, deren Symbole je nach Kontext (und den Ihnen zugewiesenen Rechten) deutlich leuchten oder ausgegraut sind.

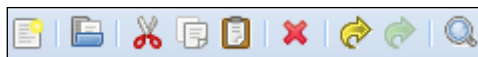


Abbildung 3 Symbolleiste des cmsWorks Explorers.

Über diese Symbole können sie neue Dokumente anlegen bzw. angewählten Dokumente öffnen. Sie können Dokumente ausschneiden, kopieren und wieder einfügen oder auch löschen. Die Pfeile lassen Sie Dokumente freigeben und publizieren. Das Brennglas öffnet im ausgewählten Browser ein Vorschauenfenster für das aktuelle Dokument.

Diese Funktionen stehen ihnen auch über das Kontextmenu zur Verfügung, das man über einen Rechts-Klick auf ein Dokument öffnet.

Dokumente werden mit Doppelklick geöffnet. Wollen Sie mehrere Dokumente markieren wollen, so halten Sie dazu die Strg-Taste gedrückt.

Am unteren Rand des cmsWorks Explorers befindet sich ein Suchschlitz (4). Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben oder die ID eines Dokuments und es öffnet sich der Suchdialog.

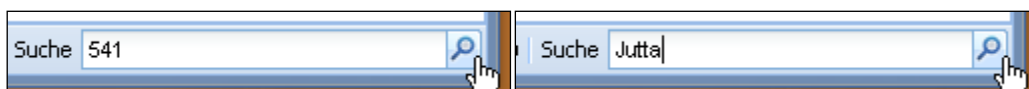


Abbildung 4 Nach Eingabe einer ID oder eines Suchbegriffs öffnet sich der Suchdialog

2.1 Verschieben und Kopieren mit Maus und Tastatur

Der cmsWorks Explorer bedient sich wie ein Microsoft Windows® Explorer, das heißt Ihnen stehen wichtige Mechanismen wie Drag-und-Drop, sowie eine Reihe von praktischen Tastaturkommandos (Short-Keys) zur Verfügung.

Drag and Drop

Drag-and-Drop verschiebt normalerweise Dokumente und Ordner. Wenn Sie zusätzlich auf Strg drücken, werden gewählten Dokumente kopiert.

Short-Keys

Folgende Tastaturkommandos stehen zur Verfügung:

Short-Key	Funktion
Entf	Element oder Ordner löschen
F2	Element oder Ordner umbenennen
Strg + A	Alles Markieren
Strg + X	Ausschneiden der markierten Elemente vorbereiten
Strg + C	Markierte Elemente in die Zwischenablage kopieren
Strg + V	Elemente aus der Zwischenablage einfügen
Strg + S	Ausgeliehenes Dokument speichern (im Dokumentenfenster)
Strg + Q	Aufrufen der Vorschau eines Dokumentes (im Dokumentenfenster)
F11	Vergrößert den cmsWorks Desktop auf Bildschirmgröße
Strg + Tab, Strg + F6	Wechselt das aktive Fenster

Tabelle 1 Übersicht der Short-Keys für schnelles Arbeiten in cmsWorks

3 Hochladen eines Bildes (Anlegen von Medien)

Bilder und andere Medien (z.B. PDF-Dateien) müssen erst als „Medium“ angelegt und hochgeladen werden, bevor man sie in Artikel oder andere Bausteine einsetzen kann. Dies geschieht wie im Folgenden erklärt:

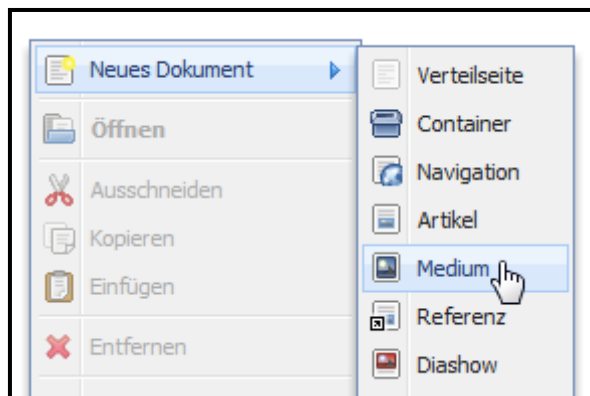


Abbildung 5 Ein neues Medien-Dokument wird angelegt.

Gehen Sie in den Ordner, in dem das Medium später liegen soll. Mit einem Rechts-Klick wird ein neues Medium-Dokument angelegt.

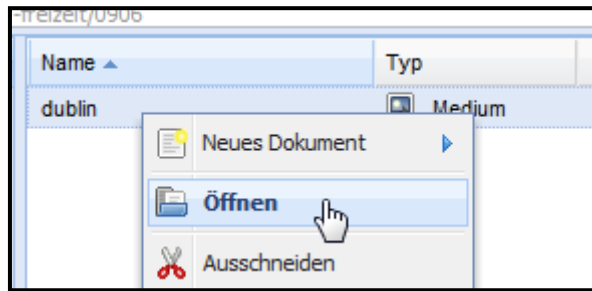


Abbildung 6 Öffnen des neuen Medien-Dokuments.

Nun mit Rechts-Klick (oder Doppel-Klick) das Medium-Dokument öffnen. Um das geöffnete Dokument bearbeiten zu können, müssen Sie es „ausleihen“, dadurch wird es für andere Redakteure gesperrt. Klicken Sie dazu auf das Bearbeiten-Symbol in der Symbolleiste.

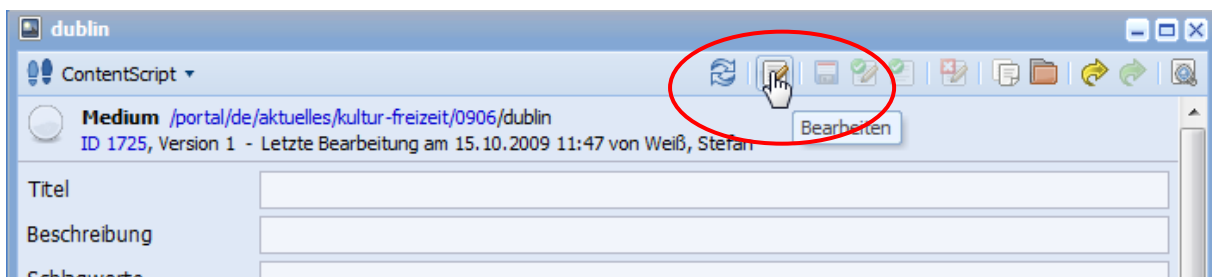


Abbildung 7 Vor der Bearbeitung müssen Dokumente erst „ausgeliehen“ werden.

Als nächstes sind Beschreibung, Schlagworte, Quelle und Datum einzutragen, dann auf „Neues Medium“ klicken.

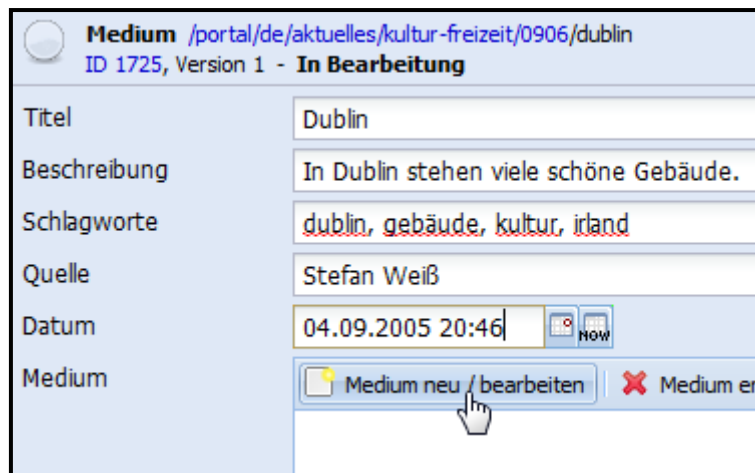


Abbildung 8 Ein Medium wird in das Medien-Dokument hochgeladen.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, mit dem Sie die vorbereitete Datei (in diesem Fall ein Bild) in das CMS hochladen können. Wählen Sie „Medium auswählen“ und anschließend „Übernehmen“.

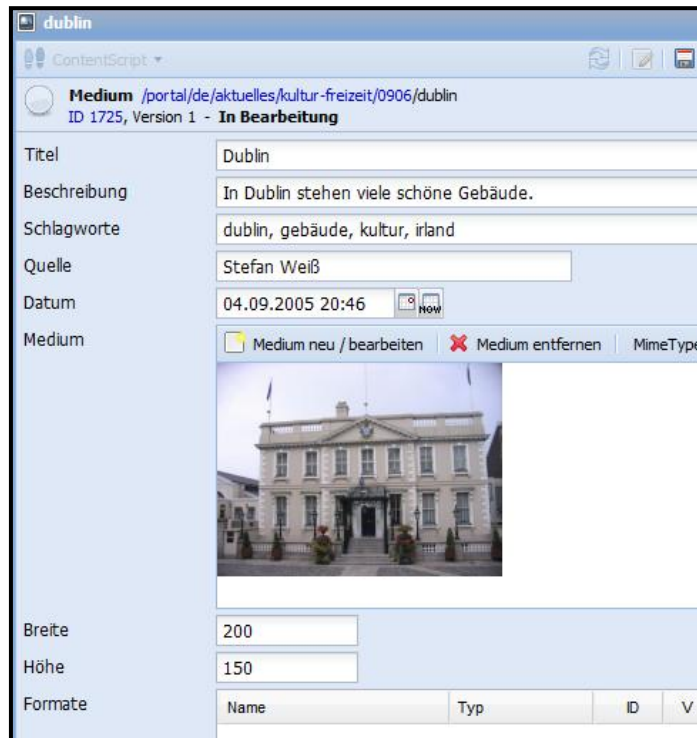


Abbildung 9 Das hochgeladene Bild wird im Mediumfenster angezeigt.

Unter dem Bild haben Sie die Möglichkeit die Breite und Höhe des Bildes zu verändern. Die Skalierung erfolgt dann jedoch durch den Webbrowser und ist oft nicht zufriedenstellend. Das eingebaute Bildbearbeitungswerkzeug liefert viel bessere Ergebnisse (es ist im folgenden Unterkapitel beschrieben).

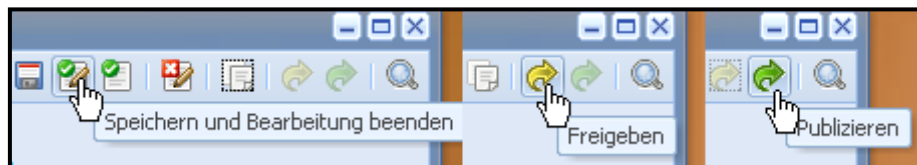


Abbildung 10 Der Publikationsprozess.

Speichern Sie das Bild. Wenn Sie die Rechte haben, können Sie es auch gleich freigeben und publizieren.



Die Publikation eines Bildes (bzw. eines Mediums) bedeutet nicht, dass dieses Bild automatisch schon sichtbar ist. Dazu muss das Medium erst noch in einen Artikel, einen Container, eine Diashow, etc. eingebaut werden.

3.1 Bildbearbeitung gleich im Desktop

Mit dem Medien-Auswahlfenster können Sie nicht nur Bilder hochladen, sondern auch gleich bearbeiten.

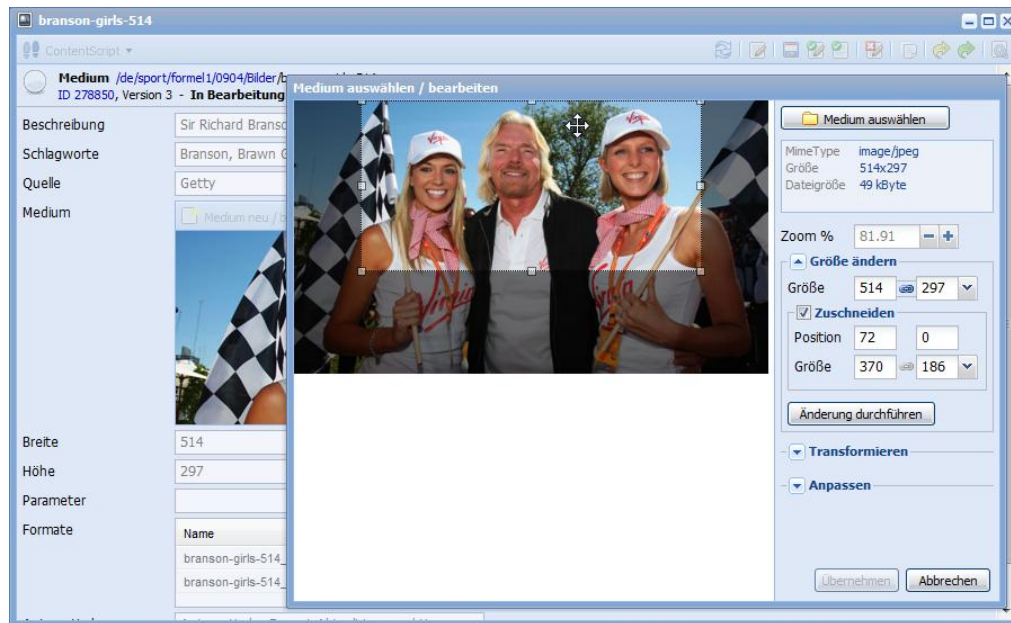




Abbildung 11 Alltägliche Bildbearbeitungen (Resize, Zuschneiden, Kippen/Drehen und Optimieren) können gleich im Medienfenster durchgeführt werden.



3.1.1 Größe ändern (durch Stauchen und Dehnen)

Sie haben die Möglichkeit die Zielgröße des Bildes durch direkte Eingabe bei „Größe“ festzulegen. Durch Anklicken des Kettensymbols  können Sie festlegen, ob das Seitenverhältnis (Aspect Ratio) des ursprünglichen Bildes erhalten bleiben soll. Gegebenenfalls hat Ihr Administrator bereits eine Liste von häufigen Zielformaten hinterlegt. Klicken Sie zur Auswahl auf das Dropdown-Symbol .

Alternativ können Sie die neue Bildgröße direkt mit der Maus festlegen, indem Sie auf den Bildrahmen klicken und das Bild anschließend in das gewünschte Format ziehen. Wenn Sie zeitgleich die Umschalt-Taste gedrückt halten, bleibt das Seitenverhältnis auch bei dieser Art der Größenänderung erhalten.

3.1.2 Bild zuschneiden

Wenn Sie die Zuschneiden-Funktion wählen, dann erscheint ein Auswahlrahmen über dem Bild, den Sie mit der Maus verschieben und in seiner Größe ändern können. Wenn Sie zusätzlich die Umschalt-Taste gedrückt halten, bleibt das Seitenverhältnis des Auswahlrahmens bei der Größenänderung erhalten.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit die Position und Größe des Ausschnitts durch direkte Eingabe festzulegen. Durch Anklicken des Kettensymbols  können Sie festlegen, ob das Seitenverhältnis (Aspect Ratio) des Auswahlrahmens erhalten bleiben soll. Gegebenenfalls hat Ihr Administrator bereits eine Liste von häufigen Zielformaten hinterlegt. Klicken Sie zur Auswahl auf das Dropdown-Symbol .

Die Funktionen für „Größe ändern“ und „Bild zuschneiden“ können kombiniert werden.

3.1.3 Bild transformieren

Klicken Sie auf einen der angezeigten Button um das Bild zu spiegel oder zu drehen.

3.1.4 Bild optimieren

Sie haben die Möglichkeit das Bild hinsichtlich Dateigröße und Kontrast zu optimieren.

4 Anlegen von Artikeln

Gehen Sie in den Ordner, in dem der Artikel später liegen soll. Der Ordner bestimmt den Pfad der URL unter der der Artikel dann abgerufen werden kann.

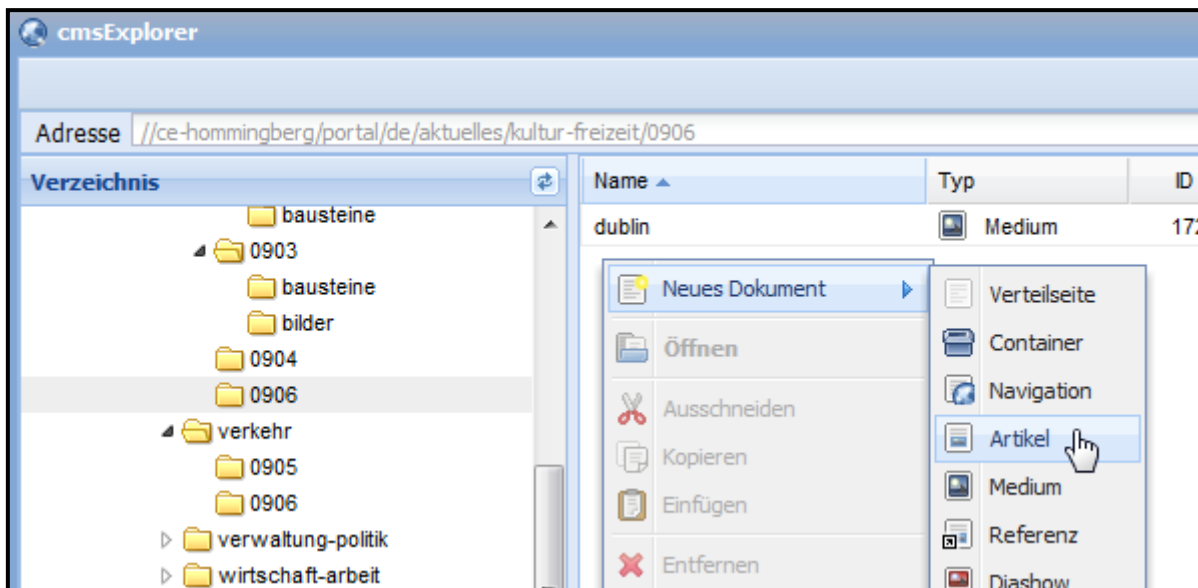


Abbildung 12 Ein neues Artikel-Dokument wird angelegt.

Rechts-Klicken Sie in der rechten Hälfte des Explorers. Wählen Sie „Neues Dokument“ und dann „Artikel“. Geben Sie dem neuen Artikel einen kurzen aber prägnanten Namen. Der Name wird später der Dokumentennamen in der URL sein.

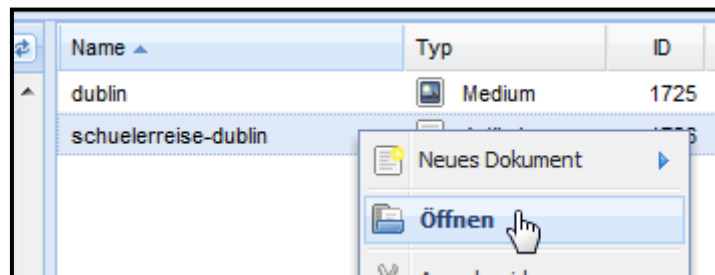


Abbildung 13 Öffnen des neuen Artikel-Dokuments.

Nun mit Rechts-Klick (oder Doppel-Klick) den Artikel öffnen. Um das geöffnete Dokument bearbeiten zu können, müssen Sie es „ausleihen“, dadurch wird es für andere Redakteure gesperrt. Klicken Sie dazu auf das Bearbeiten-Symbol in der Symbolleiste.

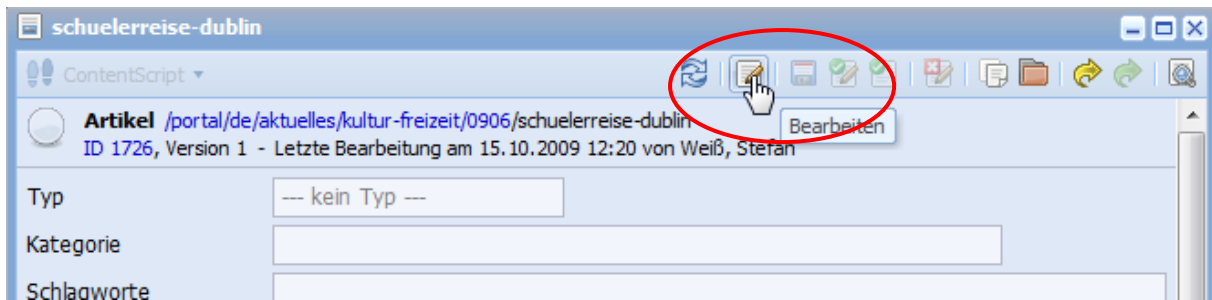


Abbildung 14 Vor der Bearbeitung müssen Dokumente erst „ausgeliehen“ werden.

4.1 Felder des Artikel Dokuments.

Am Beispiel eines fertigen Artikels wird nun die Funktion der Felder erklärt

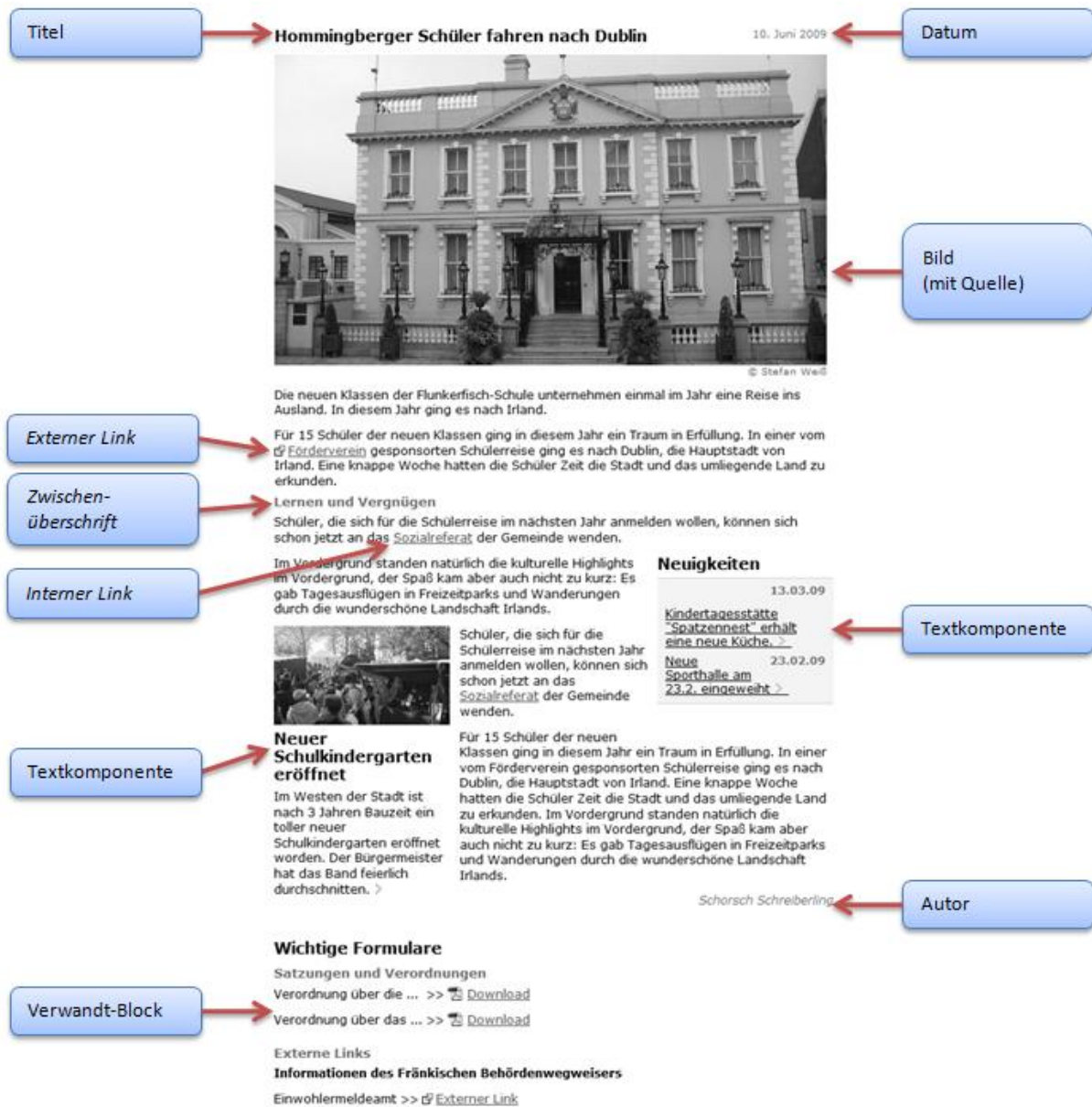


Abbildung 15 Beispiel für einen Artikel mit zwei Text-Komponenten

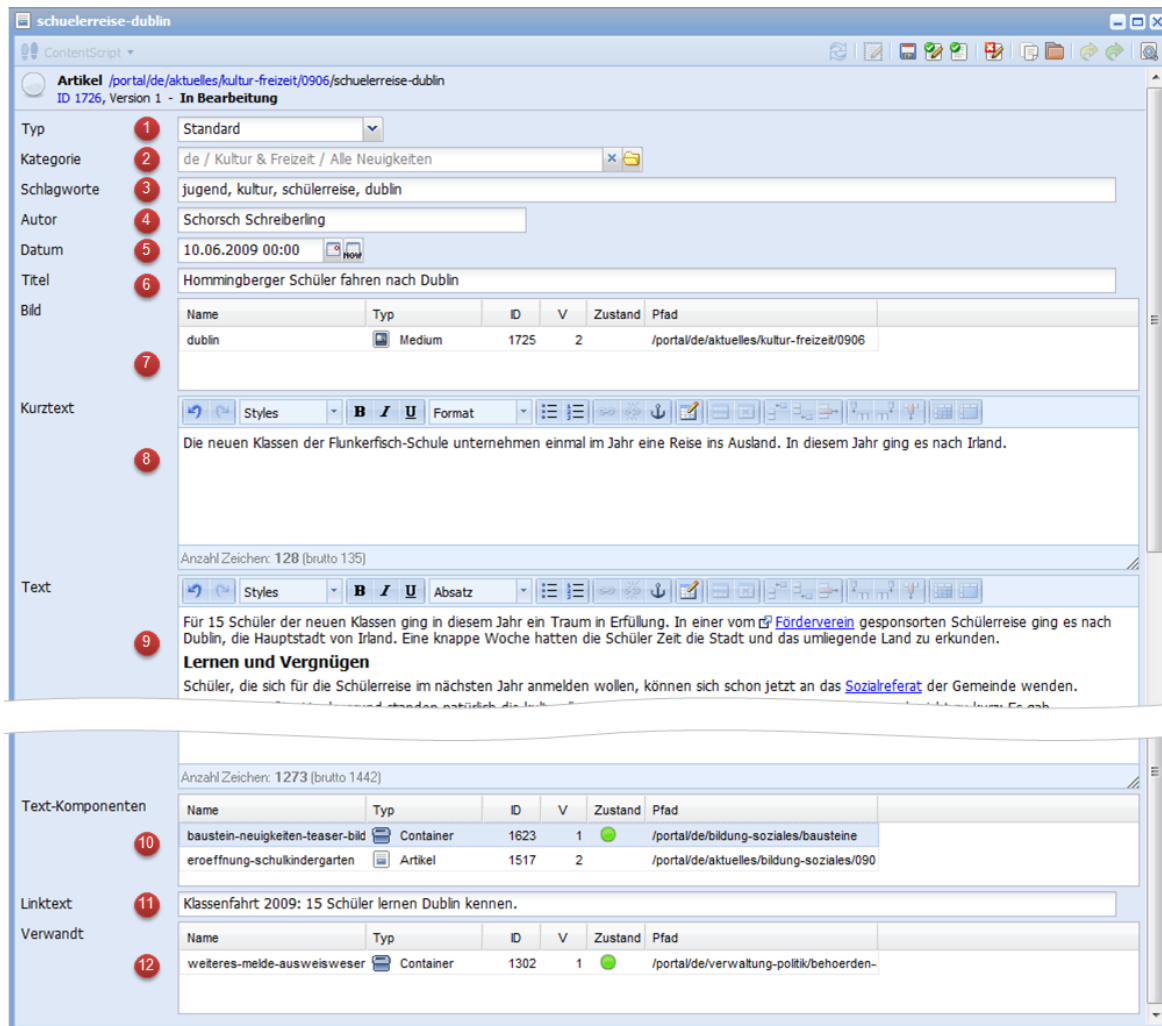


Abbildung 16 Eingabemaske eines Artikels.

4.1.1 Typ (1)

Artikel werden normalerweise immer alleine auf einer Seite angezeigt (eingehamrt von Navigation, rechter Spalte und Fuß). Wenn der Artikel zusätzlich als Baustein in einem Verteiler erscheinen soll, kann die Verwendung genauer festgelegt werden (z.B. als „Medium+Link“-Referenz). Diese Einstellung bleibt in der Regel aber auf „Standard“.

4.1.2 Kategorie (2)

Jeder Artikel muss einer Kategorie zugeordnet sein. Wählen Sie aus dem angebotenen Kategoriebaum die passende Kategorie aus. Neue Meldungen im Bereich „Kultur & Freizeit“ werden z.B. der Kategorie „de / Kultur & Freizeit / Alle Neuigkeiten“ zugeordnet.

4.1.3 Schlagworte (3)

Schlagworte sind durch Komma getrennte Stichworte, die das Thema und den Inhalt des Artikels mit wenigen Worten beschreiben. Die Suche auf der Website (und die Suche im cmsWorks Explorer) findet auch Dokumente mit passenden Schlagworten. Zusätzlich werden die Schlagworte für Suchmaschinen in den HTML-Code eingesetzt.

4.1.4 Autor, Datum (4, 5)

Wenn Autor oder Datum angegeben werden, so werden sie auch auf der Webseite ausgegeben. Das Datum erscheint im Kopf des Artikels, der Autor am Ende.

4.1.5 Titel (6)

Im Feld Titel wird die Hauptüberschrift des Artikels eingegeben.

4.1.6 Bild (7)

An dieser Stelle wird ein Bild in den Artikel eingehängt. Eine ausführliche Beschreibung zur Bildverarbeitung finden Sie weiter unten.

4.1.7 Kurztext und Text (8, 9)

Diese Felder nehmen den Abstract und den Text des Artikels auf.

Der eingebaute Editor bietet verschiedene Möglichkeiten den Text zu bearbeiten (z.B. Fettschrift oder das Einfügen einer Tabelle)



Rechtschreibung

Wenn Sie den Mozilla Firefox 3 nutzen, so haben Sie die Möglichkeit die Rechtschreibkorrektur zu nutzen. Wählen Sie dazu aus dem Kontext-Menü (Rechts-Klick) die Option „Rechtschreibung prüfen“.

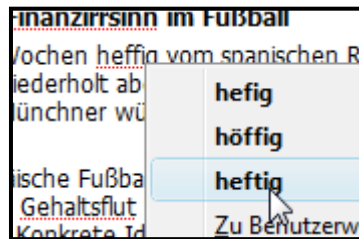










Abbildung 17 Praktisch: Rechtschreib-Korrektur bei der Texteingabe

Zwischenüberschrift

Wählen Sie im Absatz-Selektor „Überschrift 2“ um in den Textfluss eine Zwischenüberschrift einzufügen.

Tabellen im Text

Der Editor stellt eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, mit denen Tabellen im Text angelegt und verändert werden können. Über Styles können der ganzen Tabelle, Zeilen, Spalten oder auch einzelnen Zellen vorbereitete Eigenschaften (z.B. Farben, Schriftgrößen, ...) zuordnen.

Symbol	Funktion
	Tabelle anlegen oder Eigenschaften der Tabelle verändern (z.B. Style)
	Zeilen-Eigenschaften festlegen oder verändern (z.B. „jede zweite Zeile hell“)
	Zellen-Eigenschaften festlegen oder verändern (z.B. „rechtbündig - alle in Spalte“)
	Neue Zeile oberhalb der aktuellen Position einfügen
	Neue Zeile unterhalb der aktuellen Position einfügen
	Aktuelle Zeile entfernen
	Neue Spalte links von aktueller Position einfügen
	Neue Spalte rechts von aktueller Position einfügen




	Aktuelle Spalte entfernen
	Zwei oder mehrere Zellen zu einer Zelle zusammenfassen (merge)
	Eine zusammengefasste Zelle wieder aufteilen (split)

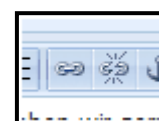
Tabelle 2 Symbole zur Tabellenbearbeitung im Editor

Übernahme aus Microsoft Word und Excel

Nutzen Sie gewohnte Tools wie Word oder Excel um Texte und Tabellen vorzuschreiben. Mit einem einfachen Copy und Paste werden die Inhalte aus der Office-Anwendung in den cmsWorks Desktop Editor übernommen. Alle störenden Auszeichnungen werden automatisch entfernt.

Links in den Text einfügen (interne Links und externe Links)

Mit einem Klick auf das Kettensymbol öffnet sich ein Dialog über den Sie auf interne Dokumente und externe Quellen verlinken können. Für externe Links fügen Sie eine vollständige URL ein. Für einen internen Link kopieren oder ziehen Sie das Zieldokument aus dem Explorer in das Feld neben „Link (intern)“.



Mit einem Klick auf die „zerbrochene Kette“ wird der Link wieder aufgelöst.

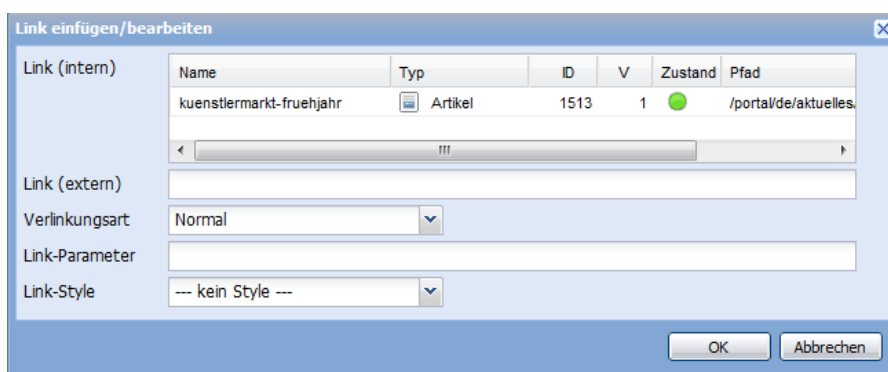




Abbildung 18 Interne und externe Links werden über einen Dialog sicher gesetzt

Folgende Verlinkungsarten stehen zur Verfügung:

- Normal
- Neues Fenster
- Popup (Ziel öffnet sich in einem neuen Fenster mit bestimmten Eigenschaften)

Folgende Link-Styles stehen zur Verfügung:

- Textlink (Standard)
- Extern (Link wird mit einem  Symbol versehen)
- PDFDownload (Link wird mit einem  Symbol versehen)

4.1.8 Text-Komponenten (10)

Sie können im Artikeltext Kästen mit zusätzlichen Infos und Kästen weitgehend frei verankern. Dazu werden im Fließtext von Text (9) ein oder mehrere Platzhalter (z.B. [component:R] oder [component:L]) eingetragen. Anschließend wird bei „Text-Komponenten“ (10) definiert, durch welche Inhalte der Platzhalter ersetzt werden soll. Die Möglichkeiten dieser Funktion sind im Detail im Dokument „Dokumentenstruktur“ erklärt.

4.1.9 Linktext (11)

Artikel-Dokumente können in cmsWorks mehrfach verwendet. So kann ein Artikel-Dokument beispielweise als Listenelement verwendet werden. Dann wird an dieser Stelle nicht der ganze Artikel angezeigt, sondern der Titel und ein kurzer Link-Text. Dieser kann hier festgelegt werden.

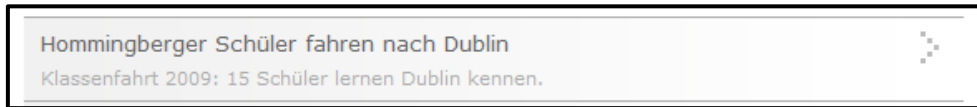


Abbildung 19 Darstellungsbeispiel Artikel als Listenelement

Die verfügbaren Teaser-Typen sind im Detail im Dokument „Dokumentenstruktur“ beschrieben.

4.1.10 Verwandt (12)

Unterhalb des Artikel können weiterführende Informationen angezeigt werden. Dies ist im Detail im Dokument „Dokumentenstruktur“ beschrieben.

4.2 Artikel Vorschau und Fehlersuche

In der Vorschau wird Ihnen der neue Artikel so angezeigt, wie er später auf der Webseite zu sehen sein wird. Dazu wird ein neues Browserfenster geöffnet.

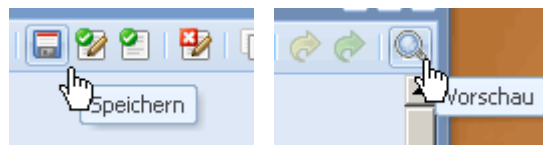


Abbildung 20 Für die Vorschau muss der Artikel vorher gespeichert werden.

Mit einem Klick auf das -Symbol wird die im Fenster getätigte Eingabe gespeichert und kann mit einem Klick auf das -Symbol betrachtet werden.

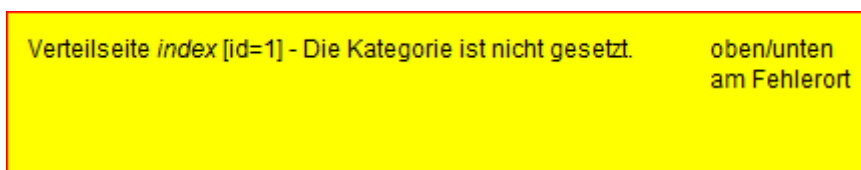


Abbildung 21 Eindeutige Meldungen helfen bei der Fehlersuche.

Sollten Sie nicht alle Pflicht-Felder ausgefüllt haben, so erhalten Sie eine erklärende Fehlermeldung in der Vorschau. Ein Klick auf den Link bringt Sie direkt zum Dokument.

4.3 Artikel speichern, freigeben und publizieren

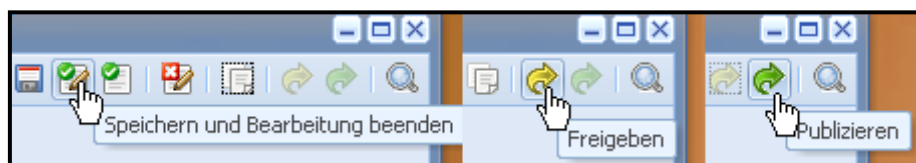


Abbildung 22 Der Publikationsprozess.

Speichern Sie den Artikel. Wenn Sie die Rechte haben, können Sie es auch gleich freigeben und publizieren.

Das Publizieren wird fehlschlagen, wenn nicht alle eingebundenen Elemente (z.B. das Bild oder Referenzen) selbst bereits freigegeben und publiziert sind.

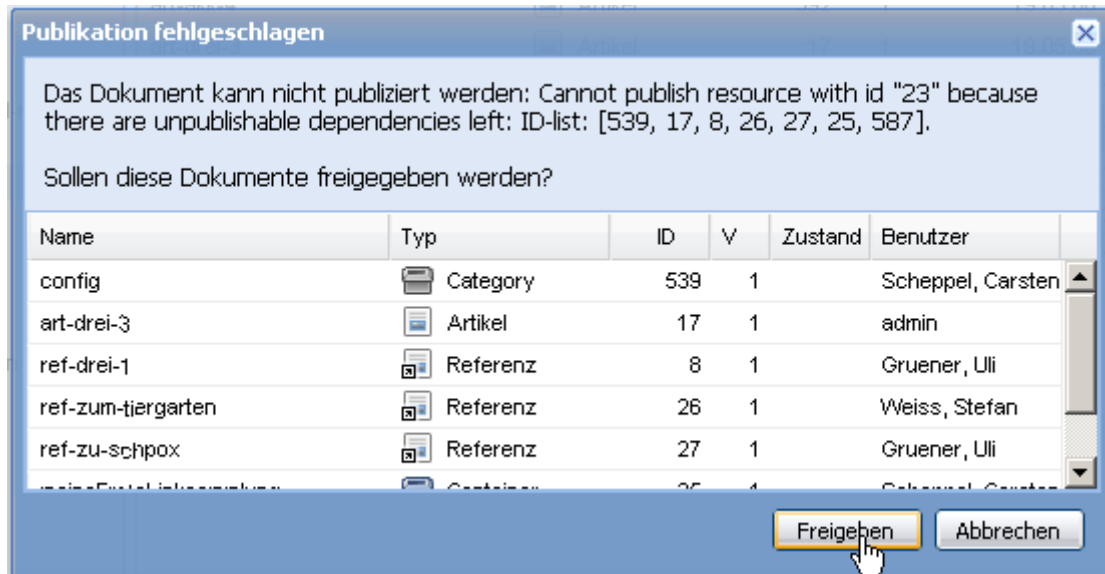


Abbildung 23 Mit einem Klick können auch abhängige Dokumente freigegeben werden.

In diesem Fall erhalten Sie eine entsprechende Meldung und die Möglichkeit diese verknüpften Elemente jetzt direkt freizugeben bzw. zu publizieren.

4.4 Rückgängig machen von Änderungen und Löschen

cmsWorks hat eine eingebaute Versionskontrolle für alle Dokumente (z.B. Artikel und Bilder). Die Version eines Artikels wird im Explorer in der Spalte „V“ angezeigt. Wenn Sie auf eine frühere Version zurückgehen möchten, so wählen Sie den Eintrag aus, und wählen dann aus dem Rechts-Klick-Menü den Punkt „Löschen“.

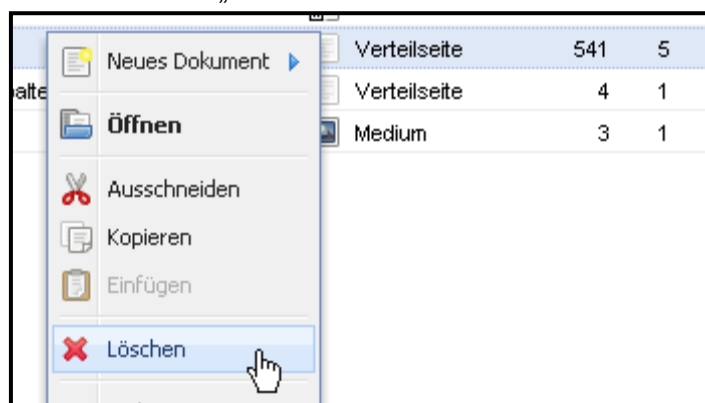


Abbildung 24 Durch Löschen geht man auf eine frühere Version zurück.

„Löschen“ löscht die aktuelle Version und macht die jeweils frühere Version zur aktuellen Version. Wird eine publizierte Version gelöscht, so wird online auf die zuletzt publizierte Version zurückgesprungen. Wenn Sie die Version „1“ löschen, verschwindet das Dokument ganz.



Dokumente (z.B. Bilder) können nur gelöscht werden, wenn sie in keinem anderen publizierten Dokument (z.B. Artikel) mehr verwendet werden. So werden Bildfehler und fehlerhafte Verlinkungen vermieden. Sollten Sie versuchen ein publiziertes Dokument zu löschen, so erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung mit dem Hinweis, wo dieses Dokument noch verwendet wird.

4.5 Einbau eines Bildes in einen Artikel

Wählen Sie das Bild (Medium) im cmsExplorer und öffnen Sie durch Rechts-Klick das Menü. Wählen Sie „Kopieren“.

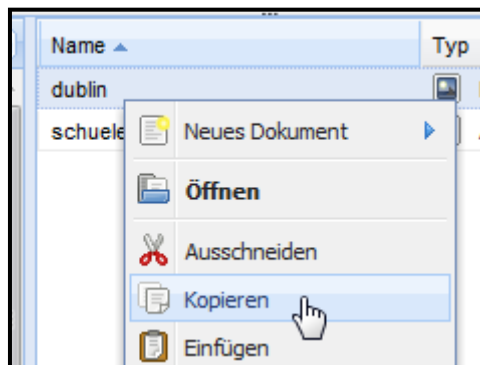


Abbildung 25 Statt Drag-and-Drop kann man Elemente auch in die Zwischenablage kopieren.

Öffnen Sie den Artikel, leihen diesen aus (wie das geht lesen Sie bitte im Bereich „Artikel anlegen und ändern“). Rechts-klicken Sie in das Fenster neben dem Bezeichner „Bild“. Ein Menü öffnet sich. Hier wählen Sie „Einfügen“.

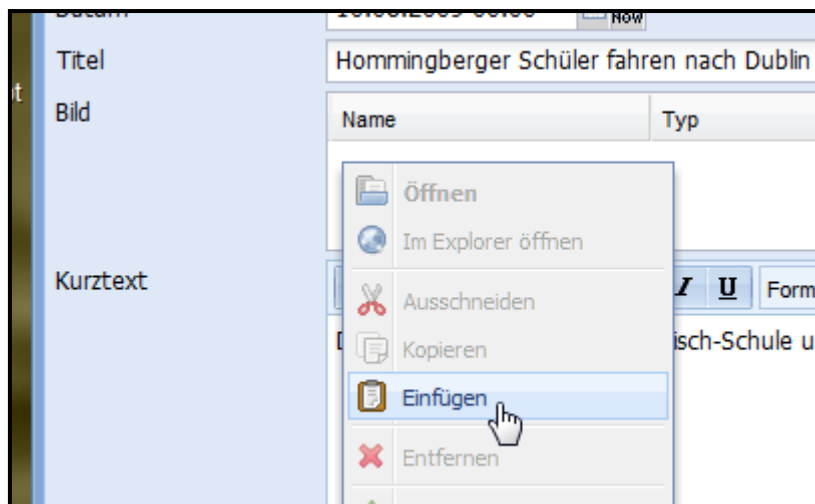


Abbildung 26 Einfügen eines gemerkten Elements.

Ein Verweis auf das Bild wird eingefügt. Alternativ können Sie das Bild auch per Drag and Drop aus dem Explorer in das Bild-Feld des Artikels ziehen:

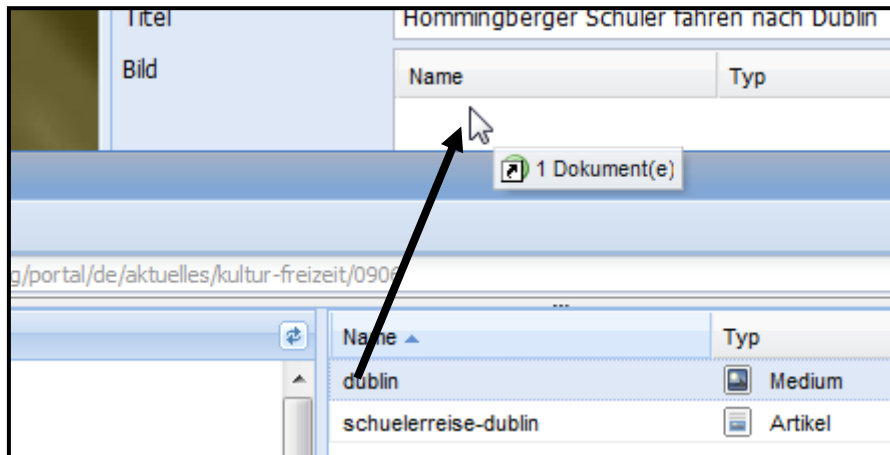
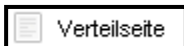


Abbildung 27 Kopieren per Drag-and-Drop.

5 Anlegen von Verteilseiten



Gehen Sie in den Ordner, in dem die Verteilseite später liegen soll. Der Ordner bestimmt den Pfad der URL, unter der die Verteilseite später angesteuert werden kann.

Rechts-Klicken Sie in die rechte Hälfte des Explorers und wählen Sie „Neues Dokument“, dann „Verteilseite“. In einem Verzeichnis können mehrere Verteilseiten liegen. Die erste Verteilseite in einem Verzeichnis sollte den Namen „index“ (in Kleinbuchstaben) tragen.

Öffnen Sie anschließend die leere Verteilseite, wählen die passende Kategorie und fügen nach Belieben passende Elemente (z.B. Container) in die „Inhalt“ Linkliste.

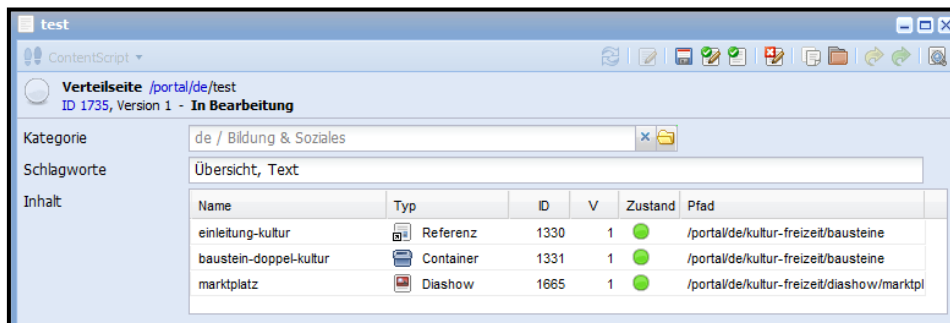


Abbildung 28 Elemente einer fertigen Verteilseite (hier: 1 Referenz, 1 Container und 1 Diashow)

Weitere Informationen zum Aufbau einer Verteilseite finden Sie in der Dokumentation zur „Dokumentenstruktur“. Hier finden Sie auch eine Liste von Container- und Referenz-Bausteinen, die in der „Inhalte“-Linkliste verwendet werden können.

5.1 Rechte Spalte

Verteilseiten mit dem Namen „rechtspalte“ definieren den Inhalt der rechten Spalte auf der aktuellen Verzeichnisebene und in tieferen Verzeichnisebenen. rechtspalte-Verteiler müssen keiner Kategorie zugewiesen werden und benötigen auch keine Schlagworte.



Abbildung 29 Beispielkonfiguration einer rechten Spalte mit einem Container und zwei Referenzen

Weitere Informationen zum Aufbau einer Verteilseite finden Sie in der Dokumentation zur „Dokumentenstruktur“. Hier finden Sie auch eine Liste von Container- und Referenz-Bausteinen, die in der „Inhalte“-Linkliste verwendet werden können.

6 Anlegen und Ändern von Ordnern

Dies ist ein Vorgang, der in die Struktur der Webseite eingreift und nur von autorisierten Personen nach sorgfältiger Planung durchgeführt werden sollte. Es ist wahrscheinlich, dass nur ein eingeschränkter Kreis von Mitarbeitern die notwendigen Rechte hierfür besitzt.

cmsWorks trennt folgende Dinge:

- Ordnerstruktur (für die Ablage von Inhalten und den Aufbau der URL)
- Navigations-Struktur (für Aufbau, Texte und Linkziele der Navigation, diese werden in diesem Dokument nicht behandelt)
- Kategorien (auch Rubriken genannt, diese werden in diesem Dokument nicht behandelt)

6.1 Neue Ordner

Die Ordnerstruktur unter „//ce-hommingberg/de/“ ist im Internet unter <http://www.hommingberg.de/de/> sichtbar. Wenn Sie also dort einen Order anlegen, so bestimmen Sie die URL, unter der Dokumente, die in diesen Order gelegt werden, abrufbar sind.

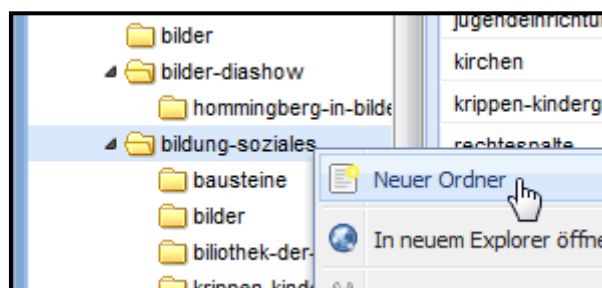


Abbildung 30 Im cmsWorks Explorer wird ein neuer Ordner angelegt.

6.1.1 Ordner umbenennen oder verschieben

Sie können Ordner auch umbenennen oder verschieben. Alle Referenzen innerhalb cmsWorks werden automatisch angepasst, so dass es keine toten oder falschen Links geben wird.



Das Verschieben oder Umbenennen von Ordnern hat unmittelbaren Einfluss auf die URL der Webseiten. Suchmaschinen wie Google werden einige Tage benötigen, bis Ihre Seiten wieder vollständig indexiert sind. Außerdem können naturgemäß Verlinkungen von außen nicht berücksichtigt werden.

Es ist nicht unwahrscheinlich, dass Sie dadurch Ihr Google-Ranking beschädigen.

7 Interne Suche

Die Interne Suche bietet dem Redakteur schnellen Zugriff auf gesamten Dokumentenbestand. Im Gegensatz zur externen Suche findet die interne Suche auch Dokumente, die (noch) nicht publiziert oder bereits archiviert sind.

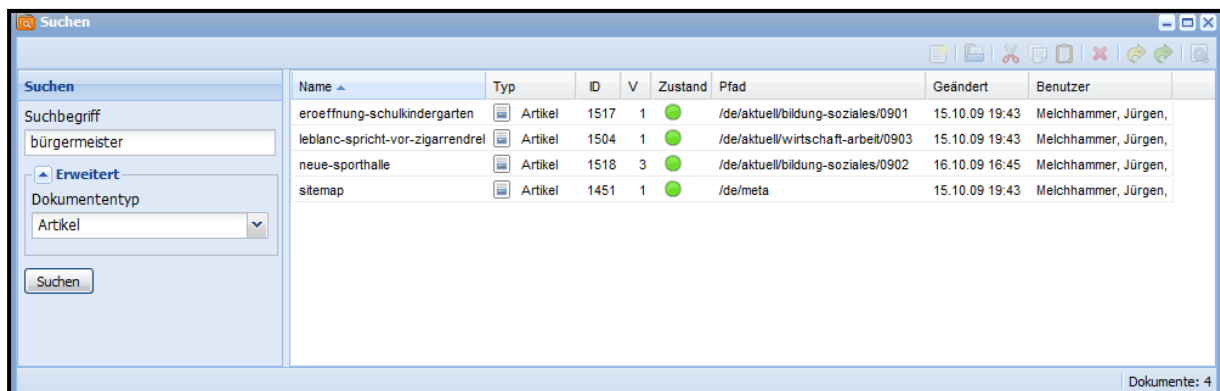


Abbildung 31 Suchergebnisse im Suchdialog der internen Suche

Folgende Suchoptionen stehen zur Verfügung:

- Eingabe einer Dokumenten ID
- Suche nach Dokumentennamen, Schlagwort, Überschrift und Volltext.
- Einschränkung der Suche nach Dokumententyp.

Gesucht wird nach ganzen Wörtern. Wenn Sie dem Suchbegriff einen Stern (*) voranstellen oder anhängen, finden Sie auch Teilbegriffe. Wenn Sie mehrere Suchbegriffe mit Leerzeichen getrennt angeben, so erhalten Sie nur Suchergebnisse, die alle diese Suchbegriffe enthalten (z.B. „Bürgermeister Rede“).

Die Suchergebnisse können direkt geöffnet, kopiert oder verschoben werden. Ebenso stehen alle zulässigen Aktionen zur Freigabe und Publikation zur Verfügung.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit in einem neuen Explorerfenster den Ordner zu öffnen in dem ein bestimmtes Suchergebnis liegt. Rechts-Klicken Sie dazu auf das Dokument und wählen „Im Explorer öffnen“.

Wenn Sie die Online-URL eines Dokuments kennen (z.B. <http://www.firma.com/de/index.html>), dann können Sie diese im Suchschlitz angeben und finden dann das entsprechende Dokument.

8 Desktop Erweiterungen


8.1 cmsWorks-Arbeitsmappe



Die Arbeitsmappe ist eine praktische Favoriten-Sammlung. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) speichern Sie Links auf Dokumente oder Ordner, die Sie häufig verwenden. So haben sie unmittelbar Zugriff auf Ihre wichtigsten Ressourcen und müssen sich nicht durch die Verzeichnisstruktur klicken.



Abbildung 32 Die geöffnete Arbeitsmappe mit zwei gemerkten Dokumenten.

Mit einem Doppelklick auf das Dokument oder den Ordner öffnet sich das Ziel. Klicken Sie auf  Symbol um Elemente aus der Arbeitsmappe zu entfernen.

8.2 cmsWorks-Messenger (Erweiterungsmodul)

Über den Messenger erreichen Sie alle Ihre Kollegen, die gerade mit cmsWorks arbeiten. Sie sehen, wer online ist, und können Nachrichten und Daten austauschen.

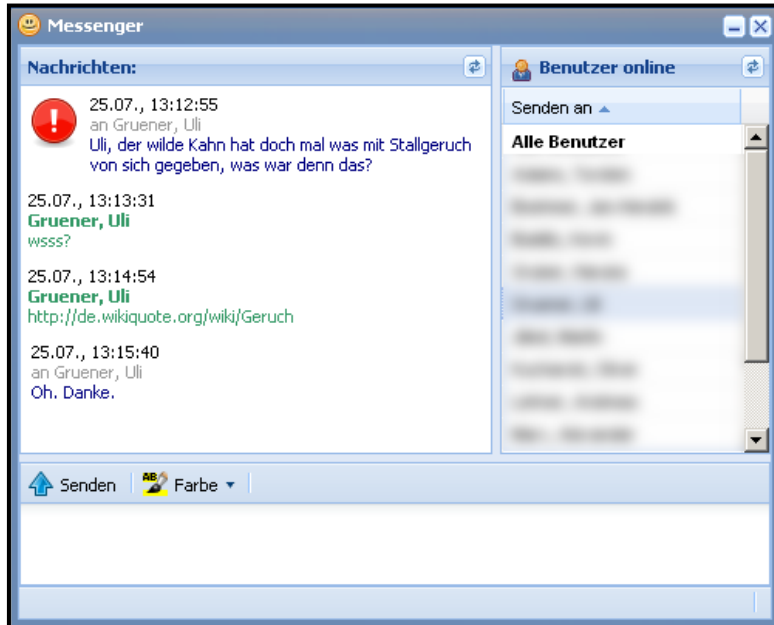
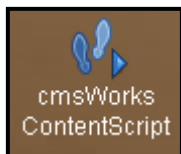


Abbildung 33 Ein kurzer Dialog im Messenger

Um einem Kollegen eine Nachricht zukommen zu lassen wählen Sie dessen Namen aus der Liste, geben den Text ein und klicken auf „Senden“. Wenn Sie „Alle Benutzer“ aus der Liste wählen, erhalten alle Redakteure, die aktuell online sind, Ihre Nachricht.

8.3 ContentScript (Erweiterungsmodul)



Ein ContentScript kann alle Aktionen durchführen, die auch ein Redakteur ausführen kann (nur viel schneller und zuverlässiger). ContentScript bietet eine einfache und dennoch leistungsfähige Möglichkeit, Routinevorgänge und Workflows zu programmieren oder auch Änderungen an den Daten vorzunehmen.

Wenn das ContentScripting Modul installiert ist hat ihr Administrator hinter diesem Symbol eine Sammlung von praktischen Plugins für Sie vorbereitet. Diese stehen ihnen dann kontext-abhängig als Wizards und Tools zur Verfügung. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem Administrator, welche Funktionen für Sie vorbereitet wurden.

9 Arbeiten mit cmsWorks

In cmsWorks werden alle Inhalte in Dokumenten gespeichert. Diese sind in Verzeichnissen abgelegt. Dokumente, die direkt angezeigt werden können (z.B. Artikel und Diashow) sind zusätzlich Kategorien zugeordnet (z.B. „Wirtschaft & Politik“).

9.1 Kategorien

Für die Gemeinde Hommingberg wurden folgende Kategorien angelegt:

- Aktuelles
- Verwaltung & Politik
- Wirtschaft & Arbeit
- Kultur & Freizeit
- Bildung & Soziales
- Verkehr & Verzeichnisse
- Meta

Die meisten Kategorien haben eine Unterkategorie für aktuelle Meldungen. Die Kategorie „Aktuelles“ hat eine Unterkategorie für besondere Beiträge („Nachlese – Impressionen“).



Abbildung 34 Eine Auswahbox mit allen definierten Kategorien

Die Kategorie „Meta“ ist für Seiten, die keiner speziellen Kategorie angehören, wie z.B. das Impressum oder die Sitemap.

9.2 Verzeichnisse

Für die Gemeinde Hommingberg ist folgende Ablagestruktur entworfen worden:

- aktuell (hier werden in Unterverzeichnissen die aktuellen Meldungen aller Rubriken abgelegt)
- kultur-soziales (für weitgehend statische Seiten mit Inhalten zu Kultur & Soziales)
- verwaltung-politik (für weitgehend statische Seiten mit Inhalten zu Verwaltung & Politik)
- kultur-freizeit (für weitgehend statische Seiten mit Inhalten zu Kultur & Freizeit)

- wirtschaft-arbeit (für weitgehend statische Seiten mit Inhalten zu Wirtschaft & Arbeit)

Zusätzlich gibt es auf jeder Verzeichnisebene folgende Unterverzeichnisse:

- bausteine (für Seitenbausteine, wie Teaser oder Container)
- bilder (für Bilder und deren Formate)

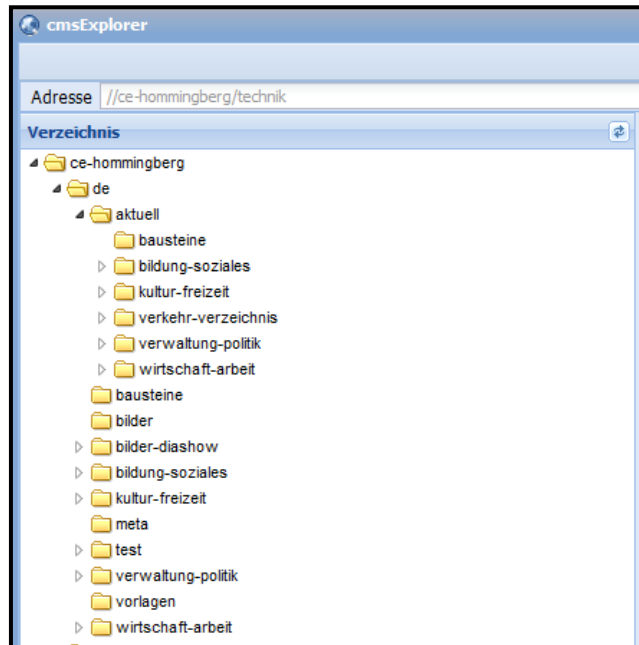


Abbildung 35 Die Verzeichnisstruktur im cmsWorks Explorer

Für Testzwecke gibt es ein „test“-Verzeichnis. In diesem können gefahrlos Dokumente angelegt und gelöscht werden.


9.3 Anlegen einer Meldung

Hier wird der Prozess beschrieben, wie eine Meldung anzulegen und in die Container einzutragen ist. Die geschieht in folgenden Schritten:





9.3.1 Artikel anlegen

Angenommen, es soll im Bereich „Wirtschaft & Politik“ eine Meldung angelegt werden, gehen Sie bitte in das Verzeichnis „//ce-hommingberg/de/aktuell/verwaltung-politik“ und in das aktuelle Monatsverzeichnis (z.B. 0906 für Juni 2009). Legen Sie dort die Meldung an und geben Sie ihr einen aussagekräftigen Namen, der keine Leerzeichen enthalten darf (z.B. „hommingberg-steigt-auf-cmsworks-um“).

9.3.2 Artikel mit Inhalten füllen

Öffnen Sie das neue Artikel-Element, leihen es mit  aus und füllen es mit Inhalt. Es müssen mindestens ein Titel, ein Kurztext und ein Text eingegeben werden.

Wählen Sie die passende Kategorie für die neue Meldung (z.B. „de / Verwaltung & Politik / Alle Neuigkeiten“).

Speichern Sie den neuen Artikel mit  und überprüfen Sie in der Vorschau mit  das vorläufige Ergebnis. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, können Sie die Meldung mit  freigeben und mit  publizieren.

Für den nächsten Schritt wird der neue Artikel mit  in die Zwischenablage kopiert.

9.3.3 Meldung in Newsboxen einhängen

Damit die neue Meldung auch auf der Seite sichtbar wird, muss sie noch in die vorhandenen Newsboxen eingehängt werden.

Es gibt drei Boxen, die berücksichtigt werden müssen:

1. Newscontainer mit allen aktuellen Meldungen
2. Newscontainer mit aktuellen Meldungen aus der Kategorie
3. Newscontainer mit dem Newsarchiv der Kategorie

Alle Meldungen

Öffnen Sie den Container „baustein-alle-neuigkeiten“ im Verzeichnis „//ce-hommingberg/de/aktuell/bausteine“ und leihen ihn aus.

Anschließend fügen Sie den neuen Artikel aus der Zwischenablage mit Einfügen an oberster Stelle der Liste bei „Inhalt“ ein.

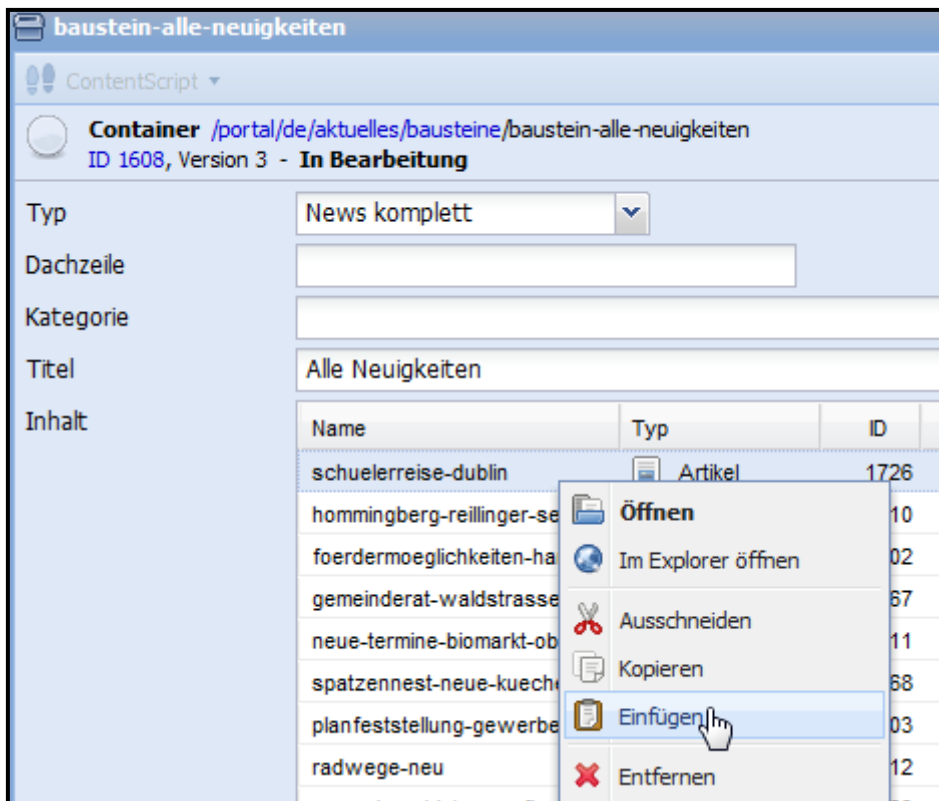




Abbildung 36 Der neue Beitrag wird an der obersten Stelle eingefügt.

Löschen Sie vom Ende der Liste das letzte Element. Auf diese Weise bleibt die Liste immer gleich lang.

Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, können Sie die Meldung mit  freigeben und mit  publizieren.

Meldungen der Kategorie

Wiederholen Sie den Vorgang noch zweimal mit den Containern mit den Neuigkeiten der Kategorie. Im Beispiel fügen Sie den neuen Artikel in folgende Container im Verzeichnis //ce-hommingberg/de/verwaltung-politik/bausteine“ ein:

- „baustein-neuigkeiten-teaser“ (max. 3 Einträge)
- „baustein-alle-neuigkeiten“ (max. 20 Einträge)

10 Tipps und Tricks

Mit folgenden Tricks können Sie ihre Arbeit mit cmsWorks vereinfachen und beschleunigen.

10.1 Weitere Einstellungen

Ebenfalls über das cmsWorks Startmenü (links unten) können weitere Einstellungen zum Verhalten des cmsWorks Desktop vorgenommen werden.

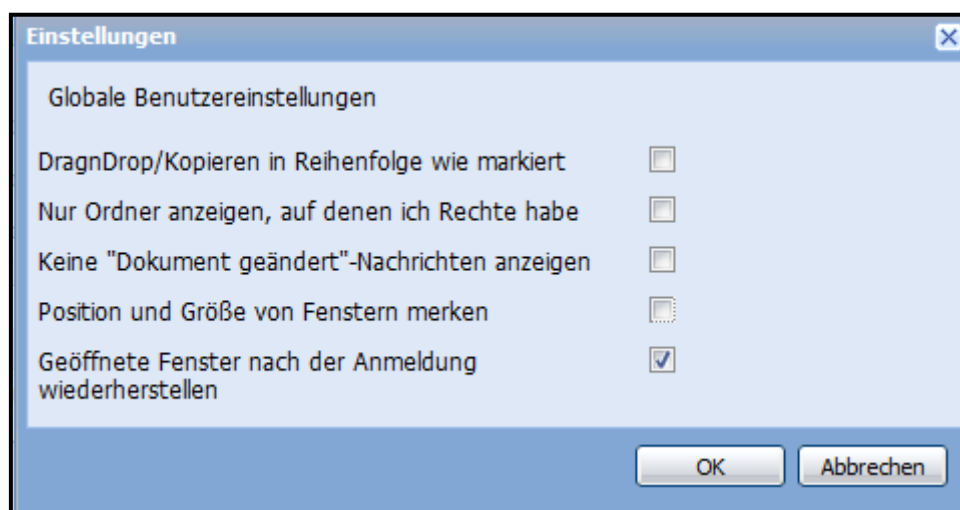


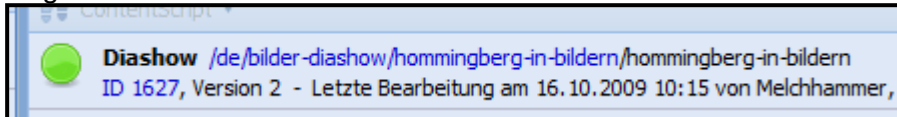
Abbildung 37 Das Verhalten des cmsWorks Desktop kann personalisiert angepasst werden.

- Ist die Option „**Drag’n’Drop/Kopieren in Reihenfolge wie markiert**“ angewählt, dann werden Objekte in der Reihenfolge in das Ziel eingefügt (z.B. in die Linkliste einer Diashow), wie sie markiert wurden und nicht in der ursprünglich angezeigten Sortierreihenfolge. Um mehrere Objekte zu markieren muss die Strg-Taste gedrückt bleiben.
- Ordner, auf die mal keine Zugriffsrechte hat, werden normalerweise im cmsWorks Explorer ausgegraut angezeigt. Wenn „**Nur Ordner anzeigen, auf denen ich Rechte habe**“ angeklickt ist, wird der Teil der Ordnerstruktur, auf den man faktisch keinen Zugriff hat, komplett ausgeblendet.
- Wird ein geöffnetes aber nicht ausgeliehenes Dokument zwischenzeitlich von einem anderen Redakteur geändert, so wird das Dokumentenfenster aktualisiert. Mit der Option „**Keine ‚Dokument geändert‘-Nachrichten anzeigen**“ können Sie festlegen, ob Sie zusätzlich eine deutlich sichtbare Warnung erhalten wollen, dass sich der Inhalt des Fensters ohne Ihr zutun verändert hat.
- Mit „**Position und Größe von Fenstern merken**“ bleiben Ihnen für jede Fensterart genau die Einstellungen erhalten, die Sie gewählt haben.
- Wenn Sie „**Geöffnete Fenster nach der Anmeldung wiederherstellen**“ gewählt haben, dann werden viele persönliche Einstellungen, darunter die Position der Fenster

über das Ausloggen hinaus gesichert. Wenn Sie sich dann wieder einloggen, sieht Ihr Desktop so aus, wie Sie ihn verlassen haben.

10.2 Benutzung des Redaktionsdesktops

- Mit der Taste F11 können sie den Desktop auf Bildschirmgröße vergrößern.
- Wenn Sie in einer *Linkliste* eines Dokuments (z.B. Container oder Artikel) beim Doppelklick auf ein Element (z.B. ein Bild) die Strg-Taste gedrückt halten, dann wird das Element geöffnet und gleichzeitig das Fenster des Dokuments (in dem sie doppelgeklickt haben) geschlossen. Das verhindert, dass zu viele Fenster offen bleiben.
- Wenn sie bei einem Ressourcenfenster (z.B. Artikel) link oben auf den Pfad klicken, dann öffnet sich ein Explorer Fenster, das die Ressource in ihrem Kontext im Ordner zeigt.



10.3 Umgekehrte Suche



Wenn Sie wissen wollen, welche Dokumente (z.B. Artikel) auf ein anderes Dokument (z.B. ein Bild) verweisen, dann können Sie danach suchen. Klicken Sie dazu auf die ID im Kopf des aktuellen Dokuments. Es öffnet sich ein Suchfenster mit der Liste der referenzierenden Dokumente.

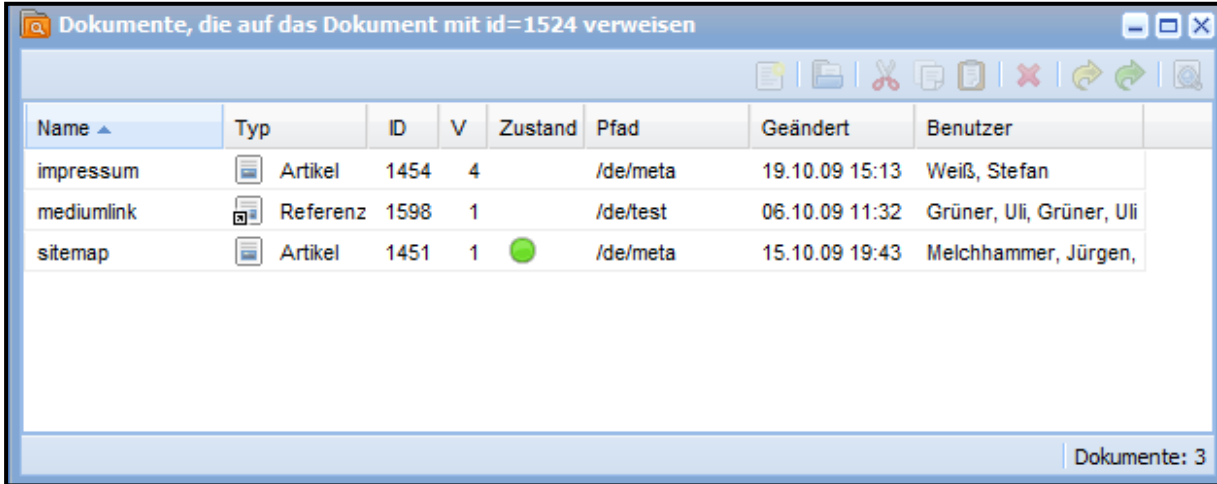


Abbildung 38 Ergebnis einer umgekehrten Suche.

10.4 Zwischenablage (Clipboard)

Der cmsWorks Explorer verfügt über eine Zwischenablage, die vor allem im Zusammenhang mit der Verwendung der Tastaturkommandos (Short-Keys) für kopieren und einfügen (cut-n-paste) zum Einsatz kommt. Die Zwischenablage arbeitet normalerweise vom Anwender unbemerkt und ist unsichtbar. Wenn Sie sehen wollen, welche Elemente gerade in der Zwischenablage liegen, so können Sie das Zwischenablage-Fenster über das cmsWorks Startmenü (links unten) öffnen: „cmsWorks Clipboard“.

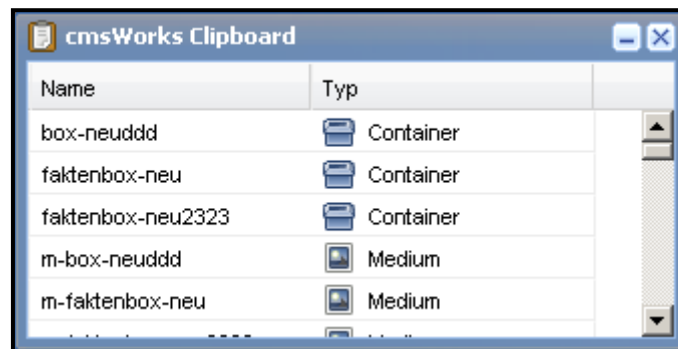



Abbildung 39 Das geöffnete Zwischenablage-Fenster mit aktuellen Inhalten.

10.5 Fehlersuche in der Vorschau mit 1-Klick-Edit

Wenn Sie in der Vorschau die Tasten Strg und Shift (Umschalt-Taste) gleichzeitig drücken, werden die einzelnen Bausteine der Seite mit einem kleinen Würfel  gekennzeichnet. Ein Klick auf den Würfel öffnet das entsprechende Dokument im cmsWorks Explorer.

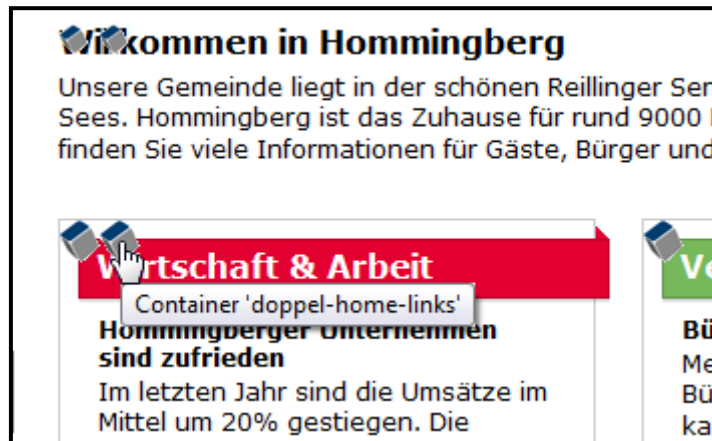


Abbildung 40 Ein Klick auf das Kästchen öffnet das entsprechende Dokument im cmsWorks Desktop.

10.6 HTML-Ansicht im Editor

Der im Desktop eingebaute Editor bietet eine HTML-Ansicht des eingegebenen Textes. Diese Expertenansicht kann helfen unerwartete Effekte bei Mehrfach-Formatierungen zu analysieren. Sie rufen die Ansicht durch Doppelklick auf die Zeichen-Zähl-Leiste am unteren Rand des Eingabefeldes auf.

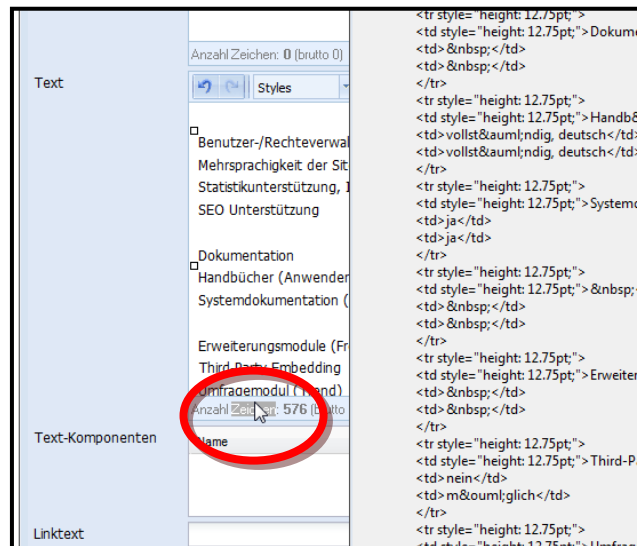


Abbildung 41 Ein Klick auf „Zeichen“ zeigt den HTML-Code

10.7 Vorschau in mehreren Browsern testen

Durch einen Klick auf das Vorschausymbol geht im aktuellen Browser (z.B. Mozilla Firefox) ein Vorschauenfenster auf (ggf. mit einem extra Tab/Reiter). Sie können nun die URL dieses Vorschauenfensters kopieren und in einem beliebigen anderen Browser (z.B. Apple Safari) eingeben.