imperia9	REDAKTIONS-DASHBOARD	Suchen Abmelden
MENÜ 🗸		단 🖌 🏠 🖾 🔻
		<u>Ш мам</u>
🧞 Profil	e Neues Dokument erstellen	Media-Asset-Managem
Nachrichten	🧾 Schreibtisch	
💓 Lesezeichen bearbeiten	Dokumente freischalten	
🤱 Rollen ändern	C Dokumenten-Browser	
1 Hilfe		

Anleitung für redaktionelles Arbeiten mit WCMS Imperia 9

November 2014

Version 1



Ein paar Worte vorab

Nach 7 Jahren mit der Version Imperia 8 arbeiten wir seit dem Versionswechsel im November 2014 mit Imperia 9. Die kurze Anleitung "Redaktionelles Arbeiten mit dem WCMS Imperia 9" soll Sie in die Lage versetzen, sich einen schnellen Überblick in das redaktionelle Arbeiten mit unserem Web-Content-Management-System (WCMS) Imperia zu verschaffen.

Als neuer/e Redakteur/-in erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten in einer Schulung vor Ort oder auf dem Campus in Hagen.

Mit der Version I9 haben wir neue Funktionen erhalten, sie sind mit (I9) gekennzeichnet.

Wir freuen uns über Ihre Ergänzungen, Anregungen und/oder Kritik.

Für Ihre Fragen und Anregungen stehen wir gerne zur Verfügung:

E-Mail: webberatung@fernuni-hagen.de

Inhaltsverzeichnis

Ein pa	ar Worte vorab	2
Inhalts	sverzeichnis	3
One-C	Click-Edit (OCE) — Wichtiger Hinweis!	5
Wichti	ige Begriffe	5
1	WCMS Imperia 9 – erste Schritte	8
1.1	Das Web organisieren	8
1.2	Imperia Passwort	8
1.3	Einloggen	8
2	Imperia Redaktions-Dashboard	9
2.1	Menü	9
2.2	Lesezeichen	10
2.2.1	Lesezeichen setzen	10
2.2.2	Voreingestellte Lesezeichen nutzen	10
2.3	Widgets hinzufügen	11
3	Dashboard konfigurieren	12
3.1	Starten	12
3.1.1	Schritt 1	12
3.1.2	Schritt 2	13
3.1.3	Schritt 3:	13
3.1.4	Das fertige Redaktions-Dashboard	14
4	One-Click-Edit-Toolbar	15
4.1	Installation mit Firefox	15
4.2	One-Click-Edit (Bookmarklet) (19)	15
4.2.1	Installation OCE Bookmarklet:	16
4.2.2	OCE und Bookmarklet Funktionen	16
5	Die Eingabemaske (I9)	17
5.1	Titel:	17

5.2	Formatierbarer Text / Text einfügen, bearbeiten:	.17
5.3	Flexible Elemente:	.17
Neu be	i I9, Position der flexiblen Elemente:	.18
5.4	Der Editor als zentrales Werkzeug	.18
5.4.1	Texte aus der Zwischenablage (Word) einkopieren:	.19
5.4.2	PDF im Editor verlinken:	.19
5.4.3	Bild (Images) im Editor einfügen:	.19
5.5	Am Ende der Eingabemaske	.19
Neu be	i 19: Zwischenspeichern	.19
6	Imperia-Schreibtisch (I9)	.20
7	Der Dokumentenbrowser (I9)	.22
7.1	Externe Dateien vom Dokumentenbrowser ins MAM hochladen:	.22
7.2	Dateien über Drag & Drop ins MAM laden:	.23
Abbild	ungsverzeichnis	.24

One-Click-Edit (OCE) – Wichtiger Hinweis!

Installieren Sie mit der neuen Imperia-Version OCE einmal neu, auch wenn Sie weiterhin mit OCE anstelle des Bookmarklets arbeiten möchten.

Bitte vorher in Firefox unter Add-ons OCE entfernen und den Cache löschen. Danach gehen Sie in Systemsteuerung > Programme, dort nach OCE suchen und ggf. deinstallieren.

Benutzen Sie bitte immer eine aktuelle Browserversion.

Wichtige Begriffe

Imperia Passwort

Die Imperia-Zugangsdaten erhalten Sie als Beschäftigte der FernUni bei uns unter Angabe Ihres FernUni-Accounts. Es besteht aus Benutzername und (temporären) Passwort. Die Daten erhalten Sie nach Antrag und Teilnahme an einer kurzen Einführung.

One-Click-Edit-Toolbar (OCE)

Toolbar im Browserkopf über die man direkten Zugriff auf freigeschaltete Seiten hat. Die Toolbar kann über die Imperia-Oberfläche (User und Rollen > Persönliche Einstellungen) geladen werden.

One-Click-Edit (OCE, als Bookmarklet) (19)

Für die Browser Safari, Opera und Chrome. Installieren durch Ziehen mit der Maus in die Lesezeichenleiste des Browsers.

Redaktions-Dashboard (19)

Die neue Imperia Startseite, durch Widgets und Lesezeichen individuell konfigurierbar. Wir bieten Ihnen ein Standard-Dashboard mit den wichtigsten Funktionen an.

Widgets (I9)

Fensterelemente mit Arbeitsfunktionen, mit denen das Dashboard konfiguriert werden kann.

Schreibtisch

In diesem zentralen Bedienelement erscheinen alle Dokumente nach der jeweiligen Rechte – und Rollenzuordnung. Sie können von dort weiter bearbeitet, freigeschaltet oder gelöscht werden.

Dokumentenbrowser (19)

Neues zentrales Bedienelement mit eigener Rubriken-Navigation zur Verwaltung der Dokumente (Webseiten und Medien) zeigt die Struktur des Webs und des MAMs.

Freigeschaltete Dokumente

Dokumente, die in Imperia bearbeitet wurden und auf den Webserver (> Livesystem) freigeschaltet wurden. Sie sind im Web öffentlich lesbar.

Imperia-Server

Den Imperia-Server (Entwicklungssystem) erreichen Sie aus dem Netz der FernUni über die URL: http://imperia.fernuni-hagen.de Von Zuhause aus erreichen Sie den Imperia-Server als geschützte Anwendung über eine VPN-Verbindung.

Livesystem

Das Livesystem ist der Web-Server (www.fernuni-hagen.de/...)

Entwicklungssystem

Das Entwicklungssystem ist der Imperia Server (imperia.fernuni-hagen.de/...) Sobald eine Datei im Entwicklungssystem bearbeitet wird, bleibt die Darstellung auf dem Webserver bis zum Freischalten unverändert.

Eingabemaske

Auch Template genannt. Für bestimmte Seitentypen bieten wir unterschiedliche Eingabemasken an. In der Eingabemaske finden Sie u.a. neben den Standard-Elementen auch Flexible Elemente zur Seitengestaltung.

Flexible Elemente

Mit Flexiblen Elementen, auch Flexmodule genannt, können Sie Ihre Webseite optimal gestalten. Es gibt viele Möglichkeiten ein gutes Layout herzustellen durch Kombinationen von Bild und Texten, ein oder zweispaltig, Texte aufklappen, Texte in Tabs präsentieren, Inhalte durch Überschriften zu strukturieren u.v.a.m.

Seitentypen

Statische Seiten: einfache Inhaltsseiten (Über uns, Kontakt, Profil, etc.) Dynamische Seiten (scriptgesteuert): Übersichten (Teamseiten, Veröffentlichungen, Aktuelles, Veranstaltungen, Mentoriate, etc.)

MAM - Media Asset Management (19)

Im MAM liegen alle Dokumente, die Sie hierhin hochladen und in Ihre Webseite, entweder sichtbar als Bild oder per Link als .doc oder .pdf. einfügen können. Das MAM ist ebenso rechteund rollenbasiert. Sie erreichen es über den Dokumentenbrowser, über den Editor oder verschiedenen Flexmodule der Eingabemaske.

Rubriken

Rubriken geben die inhaltliche und auch technische Struktur eines Webs wieder. Bestimmte Rubriken sind mit speziellen Eingabemasken verbunden. Die Rubriken Ihres Webs incl. des MAMs mit MAM-Rubriken sehen Sie im Dokumentenbrowser.

Dateinamen

Wichtiger Hinweis zur Vergabe von Dateinamen! Für alle Dateiarten gilt: Achten Sie bitte auf die Konventionen bei der Vergabe von Dateinamen: Klein schreiben, keine Sonderzeichen oder Umlaute, keine Leerzeichen!

beratungsangebot

* klein, keine Leerzeichen, Umlaute und Sonderzeichen verwenden.

Abbildung 1: Richtige Vergabe von Dateinamen

1 WCMS Imperia 9 – erste Schritte

1.1 Das Web organisieren

In der Imperia-Einweisung erhalten Sie das Knowhow für Ihre ersten Schritte in Imperia und Ihre Zugangsdaten. Vorab sollten Sie sich informieren und in Ihrem Bereich als neuer Webredakteur/in abklären:

- o wer für welche Inhalte und Themen im Web zuständig ist
- o wer wen dabei vertreten soll
- o welche Themen wie veröffentlicht werden sollen, ob als Webseite oder als .pdf
- o wer geeignetes Bildmaterial herstellt
- o u.v.a.m.

1.2 Imperia Passwort

Für den Zugang zu Imperia benötigen Sie spezielle Zugangsdaten, die Sie online beantragen können. Wir richten Imperia-Zugangsdaten nur für Mitarbeitende der FernUni in Verbindung mit einer verbindlichen Einweisung ein.

Imperia-Zugangsdaten online beantragen:

http://www.fernuni-hagen.de/zmi/umfrage/imperia_grundkurs_zugangsdaten.shtml

Zugang zum Imperia-Server bekommen Sie, indem Sie im Browser als URL schreiben:

http://imperia.fernuni-hagen.de

1.3 Einloggen



Loggen Sie sich mit Ihren Imperia-Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ein.

Abbildung 2: Login Fenster

2 Imperia Redaktions-Dashboard

Jetzt sollten Sie den folgenden Bildschirm sehen. Sollte dies nicht der Fall sein, lesen Sie bitte Kapitel 3: Dashboard konfigurieren!

imperia9	REDAKTIONS-DASHBOARD	Suchen
MENÜ -		단 🖌 🏠 🖾 🔻
		1 мам
🧞 Profil	Seues Dokument erstellen	Media-Asset-Managem
Machrichten	E Schreibtisch	
💓 Lesezeichen bearbeiten	Dokumente freischalten	
Rollen ändern	G Dokumenten-Browser	
Illfe		

Das Aussehen Ihres Dashboards ist abhängig von den Benutzer-Rechten, Ihren geöffneten Widgets und den im Laufe der Arbeiten gesetzten Lesezeichen.

Beim ersten Aufruf ist dies dreispaltig in die Bereiche: Benutzerkonto, Dokumente, MAM gegliedert.

Innerhalb von Imperia gelangen Sie auf diese Startseite immer zurück, wenn Sie auf das Imperia-Logo (oben links) klicken oder auf das kleine Haus in der Iconzeile oben rechts.

2.1 Menü



Abbildung 3: Menü Fenster mit Funktionen

Oben links unter dem Logo erreichen Sie, über den ausklappbaren blauen Begriff Menü alle Funktionen, zu denen Sie berechtigt sind.

2.2 Lesezeichen

2.2.1 Lesezeichen setzen

🜔 🤰 Claudia Campus

Abbildung 4: Lesezeichen setzen mit Klick auf +

Lesezeichen setzen Sie auf Ansichten, die Sie häufig benutzen und von jeder Ansicht aus mit einem Klick erreichen möchten. Das Symbol zum Lesezeichen setzen befindet sich (außer auf dem Dashboard) oben rechts neben Ihrem Namen.



Abbildung 5: Menüzeile mit gesetzten Lesezeichen

Die von Ihnen gesetzten Lesezeichen, die Sie direkt auf häufig benutzte Funktionen führen, die sich u.U. in Untermenus befinden, werden in der Menüzeile angezeigt.

2.2.2 Voreingestellte Lesezeichen nutzen

Oben rechts unter der Suche befindet sich die Icon-Zeile mit den Möglichkeiten:

- o Widgets hinzufügen,
- o ein neues Dashboard erstellen,
- o zum Redaktions-Dashboard zurückzukehren,
- o die Rolle ändern oder
- o interne E-Mails lesen oder schreiben.



Abbildung 6: Redaktionsdashboard mit Iconzeile

2.3 Widgets hinzufügen

∰ ₩	IDGETS HINZUFÜGEN		8
	Name	Beschreibung	
P	Bald endende Dokumente	Eine Liste der als nächstes endenden Dokumente.	
۲	Freischaltliste	Eine Liste der freizuschaltenden Dokumente	
<u>E</u>	Meine Dokumente	Eine Liste aller Dokumente die mich betreffen.	
Ĩ	Menü	Ein Untermenü anzeigen.	
P	Notiz	Ein Platz um Notizen zu hinterlegen.	
۲	Statisches HTML	Ein Widget, welches statisches HTML anzeigen kann.	
	Uhr	Eine konfigurierbare Uhr, mit der Unterstützung für verschiedene Zeitzonen.	
P	Wiedervorlage	Eine Liste der als nächstes erneut vorzulegenden Dokumente.	
۲	Zuletzt freigeschaltete Dokumente	Liste der zuletzt freigeschalteten Dokumente.	

Abbildung 7: Redaktions Dashboard Widgets auswählen und hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, Ihr Redaktions-Dasbord mit Widgets (Funktions-Fenstern) individuell zu ergänzen.

Hinweis:

Wenn Sie sich einloggen, können Sie sofort mit dem Redaktions-Dashboard arbeiten auf dem Sie alle wichtigen Funktionen vorfinden. Sie können Lesezeichen setzen und Widgets zum Dashboard hinzufügen ¬– müssen es aber nicht. Zu Beginn empfehlen wir, die Voreinstellungen beizubehalten.

3 Dashboard konfigurieren

Wenn Sie nicht das oben beschriebene Redaktions-Dashboard sehen, sondern eine minimalistische Darstellung, wie auf der folgenden Abbildung, können Sie mit wenigen Klicks Ihr Redaktions-Dashboard anpassen.

3.1 Starten

imperia9	R E D A K T I O N S - D A S H B O A R D	Laudia Campus Abmelden L.
menü 🗸 🥵 🧞 🧮		단 🖌 🎓 👗 🔤 🔻
MAM Media-Asset-Management		MAM Media-Asset-Managemei

Abbildung 8: Minimaldashboard als Ausgangssituation

3.1.1 Schritt 1



Abbildung 9: Menü bearbeiten

Im linken MAM-Fenster auf den kleinen Pfeil rechts oben klicken und bearbeiten auswählen



Abbildung 10: Hauptmenü und Titel ändern, hier: Dokumente

Danach im Hauptmenu Dokumente auswählen und als Titel Dokumente schreiben und speichern.

👕 dokumente 🗢	1 мам
${oldsymbol{\Theta}}^{\black}$ Neues Dokument erstellen	Media-Asset-Manageme
Schreibtisch	
Dokumente freischalten	
C Dokumenten-Browser	

Abbildung 11: Das Dashboard mit den Menüs Dokumente und MAM

Ziehen Sie das Dokumente-Fenster in die Mitte.

3.1.2 Schritt 2



Abbildung 12: Iconzeile Widgets hinzufügen

Oben rechts in der schwarzen Icon-Leiste auf das Icon mit weißem Rahmen und kleinem Pluszeichen klicken, die Widgets-Auswahl öffnen.

Ē	Meine Dokumente	cine Liste aller Dokumente die mich betreffen.
Ĩ	Menü	Ein Untermenü anzelgen.
Ę	Notiz	Ein Platz um Notizen zu hinterlegen.

Abbildung 13: Widget Menü auswählen

Den Punkt Menu > ein Untermenu anzeigen auswählen. Es erscheint ein neuer Menu-Punkt auf dem Dashboard.

3.1.3 Schritt 3:



Abbildung 14: Menüpunkt bearbeiten

Im linken MAM-Fenster auf den kleinen Pfeil rechts oben klicken und bearbeiten auswählen.



Abbildung 15: Hauptmenü und Titel ändern, hier Benutzerkonto

Unter Hauptmenu den Benutzerkonto auswählen und als Titel auch Benutzerkonto schreiben und speichern.

3.1.4 Das fertige Redaktions-Dashboard

BENUTZERKONTO		🖀 мам
Nachrichten	e Neues Dokument erstellen	Media-Asset-Managemer
💓 Lesezeichen bearbeiten	5 Schreibtisch	
Rollen ändern	Dokumente freischalten	
Illfe	िु Dokumenten-Browser	

Abbildung 16: Redaktionsdashboard mir Standardeinstellung

Ihr Redaktionsdashboard ist jetzt richtig konfiguriert.

4 One-Click-Edit-Toolbar

One-Click-Edit (OCE) – Wichtiger Hinweis!

Installieren Sie mit der neuen Imperia-Version OCE unbedingt einmal neu, auch wenn Sie weiterhin mit OCE anstelle des Bookmarklets arbeiten möchten.

Bitte vorher in Firefox unter Add-ons OCE entfernen und den Cache löschen. Danach gehen Sie in Systemsteuerung > Programme, dort nach OCE suchen und ggf. deinstallieren.

Benutzen Sie bitte immer eine aktuelle Browserversion.

📶 🖉 QuickEdit 🖉 Bearbeiten 🕂 Kopie 🗇 History 🖨 Löschen 🕂 Neues Dokument erstellen

Abbildung 17: OCE - One-Click-Edit

Mit diesem Tool bearbeiten Sie freigeschaltete Webseiten direkt aus dem Browser.

4.1 Installation mit Firefox

- 1. Sie klicken im Dashboard auf Benutzerkonto > Profil
- 2. Am Seitenende finden Sie die Installationsmöglichkeiten für OCE (nur für Firefox und Internet Explorer (ab Version 11)
- 3. OCE installieren und den Anweisungen folgen.
- 4. Der Browser wird sich schließen und mit der One-Click-Edit Toolbar wieder geöffnet. Die Toolbar wird erst aktiv, wenn Sie auf eine Webseite gehen, für die Sie die Imperia-Rechte haben.
- 5. Jetzt die URL Ihres Webs eingeben, z.B. www.fernuni-hagen.de/stuttgart.
- 6. Die Toolbar müsste nach ein paar Sekunden geöffnet sein.

4.2 One-Click-Edit (Bookmarklet) (I9)



Abbildung 18: One-Click-Edit Bookmarklet

Alternativ zum OCE ermöglicht das Bookmarklet einen schnelleren Zugriff auf die zu bearbeitenden Webseiten, da es erst aktiv wird, wenn Sie sich anmelden oder die im Browser angezeigte Seite bearbeiten möchten. Somit ist das One-Click-Edit Bookmarklet genaugenommen ein Two-Click-Edit. Das Bookmarklet gibt es für alle gängigen Browser: Firefox, IE (ab Version 11), Safari, Chrome, Opera. Aktivieren Sie die Lesezeichenleiste des Browsers und installieren Sie

4.2.1 Installation OCE Bookmarklet:

ONE-CLICK-EDIT (INTERNET EXPLORER) Das Installationsprogramm kann entweder auf die lokale Festplatte gespeichert oder auch direkt ausgeführt werden.	Herunterladen
ONE-CLICK-EDIT (FIREFOX 3.6+) Bitte den Knopf klicken, um die One-Click-Edit-Toolbar für Mozilla 3.6 und höher zu installieren.	Herunterladen
ONE-CLICK-EDIT BOOKMARKLET Legen sie ein Lesezeichen für diesen Link an, um das Bookmarklet zu speichern.	Bookmarklet

Abbildung 19: Bookmarklet als Einstellung unter Profil

- 1. Sie klicken im Dashboard auf Benutzerkonto > Profil.
- 2. Am Seitenende finden Sie unter der Installation für OCE als dritten Punkt das Bookmarklet. Ziehen Sie es mit der Maus in die Lesezeichenleiste Ihres Browsers. Sie können die Beschriftung "Bookmarklet" auch überschreiben.

	٩	+	⋒
Imperia Log Bookmarklet			

Abbildung 20: Bookmarklet als Lesezeichen positionieren

4.2.2 OCE und Bookmarklet Funktionen

• QuickEdit

schnelles editieren der angezeigten Webseite direkt in der Eingabemaske

o Bearbeiten

bearbeiten von Dokumenten mit Metadaten (Zeitgesteuerte Dokumente)

o Kopie

ein neues Dokument als Kopie mit allen Inhalten in derselben Rubrik anlegen

• History

Übersicht, wer hat wann am Dokument gearbeitet

o Löschen

das gezeigte Dokument direkt vom Live- und Entwicklungssystem löschen

• **Neues Dokument erstellen** ein neues, leeres Dokument in derselben Rubrik anlegen

5 Die Eingabemaske (19)

Titel dieser Seite bzw. Schlagzeile der aktuellen Information	
E Tr	tel ausblenden
bei Anführungszeichen: statt "Beispiel" bitte "Beispiel" => gedrückte Alt-Taste und 0132 (") / ged	drückte Alt-Taste und 0147 (*)
Formatierbarer Text (optional)	
VERSION:4	م. م
L	
FLEXIBLE MODU	JLE
1 - Neues Modul >>>	÷
Formatierbarer Text (optional)	
/ERSION:4	
	1
Zusatzinformationen zur rechten Spalte-	
Teil 1 (Zum Beispiel: Mehr zum Thema)	
Mehr zum Thema	
1 - NEUER BLOCK	₹.

Abbildung 21: Aufbau und Standard einer Eingabemaske

Die im Folgenden beschriebenen Elemente finden Sie in fast allen Eingabemasken als Standardelemente wieder.

5.1 Titel:

Beschreiben Sie im Seitentitel so kurz und präzise wie möglich, worum es auf dieser Seite geht. Bitte beachten, dass Suchmaschinen auch über Seitentitel suchen und daraus ihre Trefferlisten generieren.

5.2 Formatierbarer Text / Text einfügen, bearbeiten:

Vor und nach den Flexiblen Elementen steht Ihnen ein word-ähnlicher Editor zu Verfügung, der Ihnen auch innerhalb vieler Flexmodule angeboten wird.

5.3 Flexible Elemente:

Hier finden Sie eine umfangreiche Auswahl vorgefertigte Gestaltungsbausteine zur Layout-Optimierung.



Abbildung 22; Die Flexmodule der Eingabemaske

Neu bei I9, Position der flexiblen Elemente:

Die Liste der Flexiblen Elemente steht in jedem Flexmodul-Element links oben zur Verfügung. Einfach mit der Maus links über den oberen Rand fahren und ein Modul wählen, mit Klick auf die Pfeile rechts einsetzen.

Diese Einheiten sind in der Reihenfolge per Drag-and-Drop verschiebbar.

5.4 Der Editor als zentrales Werkzeug



Abbildung 23: Der neue Editor

Sie können im Editor Ihren Text direkt schreiben oder ihn aus Word durch kopieren in die Zwischenablage einfügen.

Beachten Sie bitte, dass beim Kopieren aus Word, word-spezifische Angaben gelöscht werden. Der Editor besitzt einen Filter, der alle, nicht HTML-konformen, Elemente aus Gründen der Barrierefreiheit löscht. Strukturmerkmale, wie z.B. korrekt formatierte Überschriften werden jedoch übernommen.

5.4.1 Texte aus der Zwischenablage (Word) einkopieren:



Abbildung 24: Icons im Editor zum Einkopieren von Texten

Über diese drei Funktionen können Sie Texte aus der Zwischenablage in den Editor kopieren und erst dann im Editor formatieren.

5.4.2 PDF im Editor verlinken:



Abbildung 25: PDF im Editor über Link-Symbol einfügen

PDF-Dateien verlinken Sie im Editor über das Symbol Link einfügen/editieren. Mit dem Klick auf den Button Imperia Link gelangen Sie in den Dokumentenbrowser und können über MAM > Content das gewünschte PDF auswählen oder über MAM durchsuchen ins MAM und weiter auf Content.

5.4.3 Bild (Images) im Editor einfügen:



Abbildung 26: Bilddatei im Editor über Asset-Symbol einfügen

Bilddateien verlinken Sie im Editor über das Symbol Asset aus MAM einfügen > MAM durchsuchen. Das MAM öffnet sich, die Bilddatei kann ausgesucht und eingefügt werden.

5.5 Am Ende der Eingabemaske



Abbildung 27: Funktionen am Ende der Eingabemaske

Neu bei 19: Zwischenspeichern.

Am Seitenende finden Sie weitere Workflowschritte; neben Abbruch, Vorschau und Speichern gibt es Zwischenspeichern, ohne im Gegensatz zum Speichern den Editor zu verlassen.

6 Imperia-Schreibtisch (19)



Abbildung 28: Der Imperia-Schreibtisch ist ein neues zentrales Bedienelement

Die Dokumente, die in Bearbeitung sind, werden tabellarisch angezeigt. Wir empfehlen Ihnen die Ansicht "Compact", in der Sie mit folgenden wichtigen Funktionen arbeiten können:

Bearbeiten:

hier gelangen Sie wieder in die Eingabemaske

– Löschen:

das Dokument wird nur vom Schreibtisch gelöscht, das Löschen aus dem System findet an anderen Stelle statt (s. Dokumenten-Browser)

– Ende:

das fertige Dokument kann im nächsten Workflowschritt entweder direkt freigeschaltet oder über den Dokumentenbrowser angezeigt und erst dann freigeschaltet werden.

Dokument freischalten:

Jetzt freischalten (sofortiges freischalten) das Dokument wird auf den Webserver (www.fernuni-hagen.de/...) geschrieben und ist öffentlich zugänglich.

Sie erhalten jetzt eine Statusmeldung mit Angaben darüber, welche Dokumente oder Medien mit dieser Seite freigeschaltet worden sind und wie lange der Vorgang gedauert hat. Dieses Browserfenster können Sie (über "x") schließen.



Abbildung 29: Publisher, das Dokument ist freigeschaltet

Alternative: Späteres Freischalten

- Schreibtisch (späteres freischalten)

Sie sehen danach wieder Ihre Schreibtisch-Ansicht, das Dokument liegt jedoch im Dokumentenbrowser zum späteren Freischalten und ist rot gekennzeichnet.

	Nº 🗌	lcon	Titel	URI Aktuell Info Reimportieren		Reimportieren	Löschen	
•	1		test - Beratung	/stz/berlin/beratung/test.shtml	00	Info	Reimportieren	🗙 Lösch
•	2		test_4 - Berat	/stz/berlin/beratung/test_4.s	00	Info	4 Reimportieren	🗙 Lösch

Abbildung 30: Freischalten im Dokumentenbrowser

7 Der Dokumentenbrowser (19)

Regio									
Datei	Bearbeiten Ansicht								
BROWSERA	🗙 Löschen	SYSTEME: Alle							
- Fakulta	Reimportieren	Aktuell	Info	Löschen	Reimportieren				
E- Region	💮 Freischalten	••	Info	X Löschen	Reimportieren				
FAC	Live-Löschen	00	Info	🗙 Löschen	e Reimportieren				
	1 Einstellungen		🚺 Info	🗙 Löschen	e Reimportieren				
-	Auf Standardeinstellungen zurücksetzen	00	🚺 Info	🗙 Löschen	e Reimportieren				
	Beratung	00	🚯 Info	🗙 Löschen	Reimportieren				

Abbildung 31: Der Dokumentenbrowser

Der Dokumentenbrowser orientiert sich strukturell und optisch an das MAM (Media Asset Management). Hier können Sie Ihr Web incl. der dazugehörenden Rubriken im MAM verwalten. Der Browsermodus sollte dabei immer auf "Rubrik" eingestellt bleiben. Die Tabellenspalten lassen sich über die Auswahl Ansicht individuell verschieben und ergänzen.

Diese Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Eine neue Datei anlegen (unter Datei > erzeugen)
- Datei-Informationen abfragen (unter Ansicht)
- o Dateien löschen (vom Develop-, Live-System und Archiv!)
- o Referenzen der Seite prüfen
- o Datei zur Bearbeitung auf den Schreibtisch reimportieren

Mehr Funktionen finden Sie für die mittlere Dokumententabelle unter Ansicht.

imperia9						DOKUMENTEN-BROWSER			
MENÜ	•								
	ЕС /ман	VIMAGES/REGIONA	LZENT	REN/BERLIN	- BROWSER	1			
	Datei	Bearbeiten	Ansie	ht					
		ugen	-	Rekursiv					
	Rubr	ik erzeugen		Nº 🗌	lcon	Titel			
	Rubr	ik bearbeiten	•	1	2 13	Mentorin			
	Rubr	ik löschen							
	-	Bilderpool	•	2		Berlin - Messe - März 2011 (800px)			
	-	Regionalzentren							
		🖬 Berlin	•	3	<u></u>	Monika			
		Stimmen			_				

Abbildung 32: Dateien ins MAM hochladen

7.1 Externe Dateien vom Dokumentenbrowser ins MAM hochladen:

- o Zunächst in der Baumstruktur MAM anwählen
- o in den entsprechenden MAM-Ordner auf das richtige MAM-Verzeichnis klicken,
- o dann auf Datei > erzeugen klicken
- o das Dialogfenster öffnet sich und
- o über Durchsuchen die gewünschte Datei auswählen und hochladen.

7.2 Dateien über Drag & Drop ins MAM laden:

- o Im MAM die gewünschte Rubrik anklicken
- o dann die hochzuladende Datei mit der Maus zum Asset-Fenster ziehen
- warten bis Sie die Anzeige: "Datei hier fallen lassen" sehen
- o die Maus los lassen
- o beim Hochladen ggf. den Dateinamen korrigieren

nperia9	MEDIA	A - A S S E T - M A N A G E	Suc	Suchen			
)+	2				_	ñ	<u>}</u> ≥
MAM/IMAGES/REGIONA	LZENTREN/BER	LIN/STIMMEN -	ASSETS		_		
	Ne	Icon	Dateien hier	fallen	assenhame	Dateigröße	
	E		Ducoron mon	10000011			
- Bilderpool	1		Löschen	Kurpakova	kurpakova. j	3.6 kB	
- Regionalzentren	E	• pfe	eil.jpg)				
Berlin	2	9	X Löschen				
- icons							
	3		🗙 Löschen			3.6 kB	

Abbildung 33: Dateien per Drag and Drop in das gewünschte Verzeichnis hochladen.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Richtige Vergabe von Dateinamen	7
Abbildung 2: Login Fenster	8
Abbildung 3: Menü Fenster mit Funktionen	9
Abbildung 4: Lesezeichen setzen mit Klick auf +	10
Abbildung 5: Menüzeile mit gesetzten Lesezeichen	10
Abbildung 6: Redaktionsdashboard mit Iconzeile	10
Abbildung 7: Redaktions Dashboard Widgets auswählen und hinzufügen	11
Abbildung 8: Minimaldashboard als Ausgangssituation	12
Abbildung 9: Menü bearbeiten	12
Abbildung 10: Hauptmenü und Titel ändern, hier: Dokumente	12
Abbildung 11: Das Dashboard mit den Menüs Dokumente und MAM	13
Abbildung 12: Iconzeile Widgets hinzufügen	13
Abbildung 13: Widget Menü auswählen	13
Abbildung 14: Menüpunkt bearbeiten	13
Abbildung 15: Hauptmenü und Titel ändern, hier Benutzerkonto	14
Abbildung 16: Redaktionsdashboard mir Standardeinstellung	14
Abbildung 17: OCE - One-Click-Edit	15
Abbildung 18: One-Click-Edit Bookmarklet	15
Abbildung 19: Bookmarklet als Einstellung unter Profil	16
Abbildung 20: Bookmarklet als Lesezeichen positionieren	16
Abbildung 21: Aufbau und Standard einer Eingabemaske	17
Abbildung 22; Die Flexmodule der Eingabemaske	18
Abbildung 23: Der neue Editor	18
Abbildung 24: Icons im Editor zum Einkopieren von Texten	19
Abbildung 25: PDF im Editor über Link-Symbol einfügen	19
Abbildung 26: Bilddatei im Editor über Asset-Symbol einfügen	19
Abbildung 27: Funktionen am Ende der Eingabemaske	19
Abbildung 28: Der Imperia-Schreibtisch ist ein neues zentrales Bedienelement	20
Abbildung 29: Publisher, das Dokument ist freigeschaltet	20
Abbildung 30: Freischalten im Dokumentenbrowser	21
Abbildung 31: Der Dokumentenbrowser	22
Abbildung 32: Dateien ins MAM hochladen	22
Abbildung 33: Dateien per Drag and Drop in das gewünschte Verzeichnis hochladen	23