



Barrierefreie Internetseiten mit Papoo

Dr. Carsten Euwens, 2008

VORWORT

Die Erstellung barrierefreier Internetseiten ist seit mehreren Jahren ein Thema für Webseiten Ersteller und Betreiber. Allerdings ist die Lernkurve für die tatsächliche Umsetzung sehr hoch, Betreiber, Programmierer und Agenturen müßen vor der ersten wirklich barrierefreien Seite viel lernen und viele Dokumente, Anleitungen und Vorschriften lesen. An diesem Punkt kommt die CMS Software Papoo ins Spiel.

Mit Papoo können alle Beteiligten einen großen Teil des Lern- und Zeitaufwandes überspringen und direkt dort anfangen wo es Spaß macht. Wir haben Papoo so gestaltet das Sie damit einfach und problemlos Internetseiten managen und erstellen können, ohne sich Gedanken über die Strukturierung des HTMLs für Menüs oder die Auszeichnung von Bildern oder andere technische Dingen machen zu müssen.

Papoo Software ist seit vielen Jahren auf dem Markt für zugängliche Internettechnologien und gehört sicher zu den Marktführern in diesem Bereich. Die Erfahrungen vieler Jahre und Projekte im Bereich der (barrierefreien) Webumsetzungen sind in das CMS Papoo eingeflossen.

Von Anfang an haben wir darauf geachtet das das System einfach zu bedienen bleibt und gerade auch Anfängern ein schnelles Erfolgserlebnis gibt. Darüber hinaus haben wir ebenfalls von Anfang an ein tief gestaffeltes Rechtesystem eingebaut mit dem auch komplexe Strukturen abgebildet werden können, die jenseits von einem Administrator und einem Redakteur liegen. Mit diesem Rechtesystem und unserem schnellen Cache können auch große Seiten mit viel Last betrieben werden.

Das Papoo CMS ist daher für nahezu alle Webseiten geeignet und aufgrund unseres intelligenten Pluginmanagers können Funktionalitäten die vermisst werden schnell eingebunden werden und sind dazu dann noch updatefähig!

Außerdem haben wir mit Papoo ein CMS System geschaffen das für Suchmaschinenoptimierung von Webseiten äußerst optimiert ist, man könnte auch sagen: «Google mag Papoo»!

Dieses Buch soll Ihnen einen vollständigen Überblick über das Papoo CMS geben, von der ersten Installation über die Nutzung der Oberfläche, die Designerstellung bis hin zur Programmierung von Plugins. Das Buch ist geeignet für den Einsteiger wie für Profis.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit Papoo,

Bonn, im Sommer 2008,

Dr. Carsten Euwens

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
Installation.....	13
Voraussetzungen.....	13
Installation unter xampp.....	14
Aufruf im Browser.....	14
Willkommen zum Setup Ihres Papoo CMS Version 3.....	15
Schritt 1 Ihrer Papoo-Installation.....	16
Schritt 2 der Papoo Installation.....	17
Schritt 3 der Papoo Installation.....	17
Schritt 4 der Papoo Installation.....	17
Schritt 5 der Papoo Installation.....	18
Passwort vergessen?.....	18
Abschluss der Installation.....	18
Installation auf einem Webserver.....	19
Aufruf im Browser.....	19
Willkommen zum Setup Ihres Papoo CMS Version 3.....	20
Schritt 1 Ihrer Papoo-Installation.....	20
Schritt 2 der Papoo Installation.....	21
Schritt 3 der Papoo Installation.....	22
Schritt 4 der Papoo Installation.....	22
Schritt 5 der Papoo Installation.....	22
Passwort vergessen?.....	23
Abschluss der Installation.....	23
Erste Schritte.....	24
Nach der Installation.....	24
Artikel bearbeiten.....	25
Artikel erstellen.....	27
Menüpunkte erstellen und bearbeiten.....	29
Beispiel:	30
Design anpassen – eine kurze Einführung.....	32
Papoo Designs.....	32
Der Kopfbereich.....	33
Der body tag.....	33
Der eigentliche Inhalt	33
Inhalt – Kopfbereich.....	34
Inhalt Links.....	34
Inhalt rechts.....	35
Inhalte Mitte.....	35
Inhalt Fuß.....	35
Seite schließen.....	36
Der Aufbau der div Blöcke.....	36
CSS Dateien speichern.....	36
Copyright.....	36
HTML Template.....	36

Module einbinden – css.xml.....	37
Einbindung in das System.....	37
Administration.....	39
Start.....	40
Permanente Funktionen	40
Frontend und ausloggen.....	40
Hilfe.....	41
Lesezeichen.....	41
Schnellnavigation	41
Accesskeys.....	43
Inhaltssprache.....	43
Mails lesen.....	43
Mails schreiben.....	43
Offene Artikel.....	44
Publizierte Artikel.....	44
Pers. Daten.....	44
Inhalte.....	46
Artikel verwalten.....	46
Neuer Artikel	47
TinyMCE Editor.....	47
Bedeutung der Icons des TinyMCE Editors.....	48
Word Text einfügen.....	51
Links einfügen.....	52
Lightbox aktivieren.....	53
Bilder einfügen.....	53
Videos einfügen.....	54
Artikel Inhalt.....	54
Artikel Teaser.....	55
Artikel Rechte.....	56
Artikel Einstellungen.....	56
Artikel Vorschau.....	58
Artikel Versionen.....	58
Artikel Eintragen.....	58
Artikel ändern.....	59
Artikel Reihenfolge ändern.....	60
3 Spalte verwalten.....	60
3. Spalte – neuer Eintrag.....	61
3. Spalte – Eintrag bearbeiten.....	61
Startseite Inhalt.....	63
Menü verwalten.....	65
Menü erstellen.....	65
Beispiel:	67
Kopf menü verwalten.....	69
Forum verwalten.....	70
Foren erstellen.....	70
Schreibrechte für angemeldete Benutzer der Gruppe «jeder».....	70
Foren bearbeiten.....	71
Nachrichten bearbeiten.....	71

Medienverwaltung.....	73
Bilder verwalten.....	73
Kategorien.....	73
Bilder hochladen.....	74
Bilder bearbeiten.....	75
Dateien verwalten.....	76
Kategorien.....	76
Dateien hochladen.....	76
Download Dateigröße ändern.....	77
Dateien bearbeiten.....	77
Videos verwalten	79
Kategorien	79
Videos einbinden.....	79
Automatismen.....	81
Linkengine.....	81
Abkürzungen und Acronyme automatisch auszeichnen.....	82
Sprachwechsel De -> En automatisch auszeichnen.....	82
Kategorien.....	84
Kategorien erstellen.....	84
Kategorien bearbeiten.....	84
Kategorien sortieren.....	85
Plugins (Menüpunkt).....	86
Plugin Manager	87
Plugins installieren	87
Plugins deinstallieren.....	88
System.....	89
Stammdaten.....	89
Spracheinstellungen.....	89
Seitenname und Admin E-Mail.....	89
Weitere Einstellungen.....	90
Sollen Artikel immer komplett dargestellt werden, auch wenn es mehrere zu einem Menü-Punkt gibt?.....	90
Soll die Anzahl der Kommentare angezeigt werden?.....	90
Soll die Anzahl der Seiten-Besucher angezeigt werden?.....	90
Kein Link bei aktivem Menüpunkt?.....	91
Soll mit Kategorien gearbeitet werden?.....	91
Einstellungen für Artikel.....	91
Soll der Autor angezeigt werden?.....	91
Soll angezeigt werden, wie oft der Artikel schon besucht wurde?.....	91
Soll die "Artikel versenden/empfehlen"-Funktion angezeigt werden?.....	91
Soll der Link zum Artikel-Drucken angezeigt werden?	92
Voreinstellungen für Artikel	92
Voreinstellung veröffentlichen auf jeder?.....	92
Chefredakteur hat immer Schreibrechte.....	92
Voreinstellung auf veröffentlichen?.....	92
Voreinstellung auf Startseite listen?.....	92
Menürechte Voreinstellung auf jeder?	92
Cache Einstellungen	93

Benachrichtigungen bei:	93
Suchmaschinenfreundliche Adressen (URLs):.....	93
"Mod_Rewrite" aktivieren:.....	94
Einstellungen für das Forum.....	94
Soll das Forum als Board angezeigt werden?.....	94
Wie soll die Liste der letzten Forums-Beträge angezeigt werden?.....	94
Spamschutz.....	95
Spamschutz-Modus:.....	95
Sicherung.....	95
Info.....	96
System Info.....	96
Papoo Update.....	97
User verwalten.....	99
Neuer User.....	99
User bearbeiten.....	101
Gruppen verwalten.....	102
Neue Gruppe.....	102
Gruppe bearbeiten.....	103
Rechteverwaltung.....	104
Modulmanager.....	105
CSS Layout.....	107
Kontaktformular.....	109
Kontakt Felder.....	109
Plugins.....	111
Bannerverwaltung.....	112
Banner erstellen.....	112
Banner bearbeiten.....	113
Datenbank Sicherung.....	113
Bildergalerie.....	114
Einbindung.....	116
Werkzeuge.....	116
Einstellungen.....	117
Bundesliga.....	119
Spiele editieren.....	119
Vereine anzeigen.....	119
Vereine eintragen.....	119
Decode Plugin.....	120
Decode UTF-8 Plugin.....	120
Easyedit.....	121
Menüpunkte freischalten.....	121
Gruppen freischalten.....	122
Frontend.....	122
Datenbank Sicherung.....	123
Entwicklerwerkzeuge.....	124
Neu-Ordnung.....	124
Menü neu ordnen.....	124
Artikel neu ordnen.....	124
Bilder und Dateien neu ordnen.....	125

Link Kategorien (Plugin) neu ordnen.....	125
Sprechende Urls für existierende Artikel und Menüpunkte erstellen.....	125
Debug-Optionen.....	125
Automatische Weiterleitung bei Installation und Deinstallation von Plugins.....	125
Alle Plugin-Einträge löschen.....	125
Alle automatischen Weiterleitungen ab- bzw. anschalten.....	126
Artikel-Rechte für Administratoren setzen.....	126
Cache löschen.....	126
Versionen löschen.....	126
Datensicherung.....	127
Modul-Namen.....	127
Spracheinträge Module.....	127
Neues Modul erstellen.....	127
Eventlist-Plugin.....	129
Neuer Event.....	130
Events bearbeiten.....	130
Events aktivieren.....	131
Alte Events.....	131
Datenbank Sicherung.....	131
Externe Seiten.....	132
Flexverwaltung.....	133
Verwaltungen.....	133
Neue Verwaltungen.....	133
Verwaltungen bearbeiten.....	135
Sprachen.....	135
Importieren.....	135
Exportieren.....	137
Datensicherung.....	138
Mitglieder oder anderes.....	138
Gruppierung erstellen/ändern.....	138
Felder erstellen/ändern.....	138
Mitglieder / Objekt eintragen.....	143
Mitglieder / Objektliste.....	143
Mitglieder / Objektsuche.....	144
Ausgabe.....	144
Das erste Eingabefeld.....	144
Das mittlere Eingabefeld.....	145
Das untere Eingabefeld.....	146
Rechtevergabe.....	146
Welche Gruppen dürfen Beiträge lesen/ schreiben.....	146
Welche Gruppen dürfen Felder lesen/ schreiben.....	147
Welche Gruppen dürfen Beiträge bearbeiten, wenn ein bestimmter Feldwert ausgewählt ist.....	147
Flexverwaltung Frontend.....	149
Die Suchmaske.....	149
Die Einzeleinträge.....	149
Die Bearbeitungsmaske.....	150
Die Erstellungsmaske.....	150

Formular Manager.....	151
Formular erstellen.....	151
Formular bearbeiten.....	152
Felder managen.....	152
Gruppierung erstellen/ändern.....	153
Felder erstellen/ändern.....	154
Datensicherung.....	155
Frontend.....	155
Glossar und Lexikon.....	157
Lexikon.....	157
Glossar.....	158
Glossar Plugin.....	159
Eintrag erstellen.....	159
Eintrag bearbeiten.....	160
Datenbank Sicherung.....	160
Google Sitemap.....	161
Google Sitemap Daten Editieren.....	161
Google schreibt dazu:.....	162
Priorität:	162
Google Sitemap erstellen.....	163
IMEX Plugin.....	164
Exportieren.....	164
Importieren.....	165
Kalender.....	167
Bearbeiten.....	167
Konfiguration.....	169
Keywords Plugin.....	170
Frontend / Ausgabe.....	170
Administration.....	170
LangExport-Plugin	172
Linkliste.....	173
Liste eingeben.....	173
Eintrag erstellen.....	174
Eintrag bearbeiten.....	175
Einträge sortieren.....	175
Kategorie erstellen.....	176
Kategorie bearbeiten.....	176
Kategorie sortieren.....	176
Datenbank Sicherung.....	177
Newsgrabber.....	178
Einbindung.....	179
Newsletter.....	180
Anmeldung.....	180
Newsletter Admin.....	181
Administrative Einstellungen.....	181
Sprachen.....	181
Inhalt des Impressums	182
Abonnenten.....	182

Newsletter versenden.....	187
News Sicherung.....	188
Alte News.....	188
Nützliche Services.....	189
Snap.com.....	189
claimID.com.....	189
Google Analytics.....	189
Google Verify.....	190
Yahoo Verify.....	190
Paketverwaltung.....	191
Pakete freischalten.....	191
Domain Verwaltung.....	193
Statistik.....	193
Standardtexte.....	193
Paket erstellen.....	194
Paket bearbeiten.....	196
Paket Reihenfolge.....	197
Kategorie erstellen.....	197
Kategorie bearbeiten.....	197
Empfänger.....	197
Buchungen.....	198
Datenbank Sicherung.....	203
Plugin für automatische Sicherung.....	204
Teaser News Plugin.....	205
Reihenfolge Artikel.....	206
Reihenfolge Menü.....	206
Tiny Terminkalender.....	207
Tiny Terminkalender.....	207
Tabelle bearbeiten.....	208
Texte bearbeiten.....	209
Datenbanksicherung.....	210
Quicknavigation.....	211
Link eintragen.....	211
Link ändern.....	211
Reihenfolge ändern.....	212
Datensicherung.....	212
RSS Feed.....	213
Externe RSS-Feed als statische Seiten anzeigen.....	213
Konfiguration.....	214
Feed erstellen.....	214
Simplex3 Erweiterte Artikeloptionen.....	215
Kompatibilität.....	215
Erweiterte Artikel Optionen.....	215
PDF-Optionen.....	216
Info.....	217
Sprach Plugin.....	218
Dateien übersetzen.....	218
Admin Menü übersetzen.....	219

Sprache hinzufügen.....	220
Sprechomat.....	221
Daten.....	221
Einstellungen.....	221
Artikel-Ausschluss.....	222

INSTALLATION

Voraussetzungen

Um Papoo zu installieren brauchen Sie natürlich eine aktuelle Papoo Version die Sie sich auf der Seite <http://www.papoo.de> herunterladen können. Papoo ist ein webbasiertes CMS System das auf PHP und MySQL basiert und braucht daher einen Webserver auf dem das System laufen kann. Als Mindestvoraussetzung brauchen Sie PHP ab Version 4.3.2 und MySQL ab 3.23, natürlich unterstützt Papoo auch PHP5.x und MySQL 4.x/5.x.

Im Normalfall haben Sie einen Internetprovider der Ihnen einen entsprechend ausgerüsteten Webserver zur Verfügung stellt, fragen Sie im Zweifel bitte dort nach. Alternativ können Sie auch lokal auf Ihrem eignen Rechner einen Webserver installieren mit dem Sie das System testen können. Ein solches extrem einfach zu installierendes System ist xampp (<http://www.xampp.org>), laden Sie sich dort das passende Paket herunter und installieren Sie dieses.

Bei der folgenden Installationsbeschreibung gehen wir davon aus das Sie xampp erfolgreich installiert haben. Das übernächste Unterkapitel beschreibt die Installation auf einem normalen Webserver bei einem Internetprovider. Sie können das Kapitel «Installation unter xampp» überspringen wenn Sie eine Installation in Ihrem Account bei Ihrem Provider vornehmen wollen.

Installation unter xampp

Nach der erfolgreichen Installation Ihres xampp System finden Sie im dortigen Verzeichnis /xampp ein Verzeichnis htdocs. Erstellen Sie ein Unterverzeichnis im htdocs Verzeichnis Ihres xampp Webserver mit dem Namen *papoo*.

Kopieren Sie dort nun alle Dateien und Verzeichnisse hinein die Sie in der Download zip Datei Ihres Papoo Paketes finden (z.B. bilder, dokumente, lib etc.). Starten Sie anschließend Ihren Webserver mit Hilfe von xampp und einen Browser. Sie werden in allen folgenden Screenshots sehen, dass wir als Browser Firefox verwenden den wir hier auch entsprechend empfehlen.

Starten Sie nun Ihren Browser und folgen Sie uns in die Papoo Welt!

Aufruf im Browser

Tippen Sie in Ihrem Browser in der Adresszeile folgendes ein:

localhost/papoo/setup/

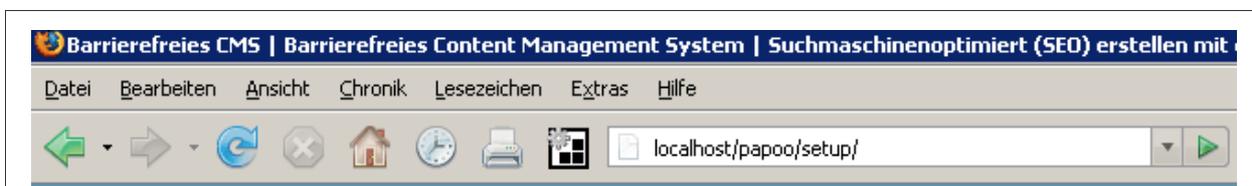


Abbildung 1: Der Aufruf des Papoo Setups im lokalen xampp System im Browser.

Sie können nun in dem folgenden

Fenster die Sprache auswählen in der die Installation durchgeführt werden soll. Im Regelfall wählen Sie hier deutsch aus. Als weitere Sprache steht Englisch zur Verfügung.

Wenn Sie auf «Enter» geklickt haben kommen Sie in das folgende Fenster: «Willkommen zum Setup»



Abbildung 2: Setup Sprachauswahl

Willkommen zum Setup Ihres Papoo CMS Version 3

Sie sehen hier das Bild Abbildung 3 in Ihrem Browser. Um eine Installation erfolgreich durchführen zu können brauchen Sie einige Daten von Ihrem Provider. Vor allem die Daten über die Datenbank sind wichtig. Im Falle einer Installation mit xampp sind Sie natürlich selber der Provider. Bitte halten Sie für die Installation die folgenden Daten bereit:

1. Name Ihres MySQL Servers
2. Login-Name zu Ihrem MySQL Server
3. Passwort zu Ihrem MySQL Server
4. Name Ihrer MySQL-Datenbank

Mit xampp gehen Sie nun folgendermaßen vor um die Datenbank zu erstellen, alle weiteren Daten werden auf der nächsten Seite gezeigt:

1. Geben Sie im Browser localhost/phpmyadmin/ ein.
2. Erstellen Sie hier eine neue Datenbank
3. Kehren Sie zurück zu dem Installationsfenster von Papoo

In diesem Schritt wird nun auch geprüft, ob die erforderlichen Rechte für die Verzeichnisse und Dateien gesetzt wurden. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, erscheint eine Fehlermeldung. Unter Windows brauchen Sie diese Rechte im Normalfall nicht zu setzen (gilt natürlich nicht für Windows Server).

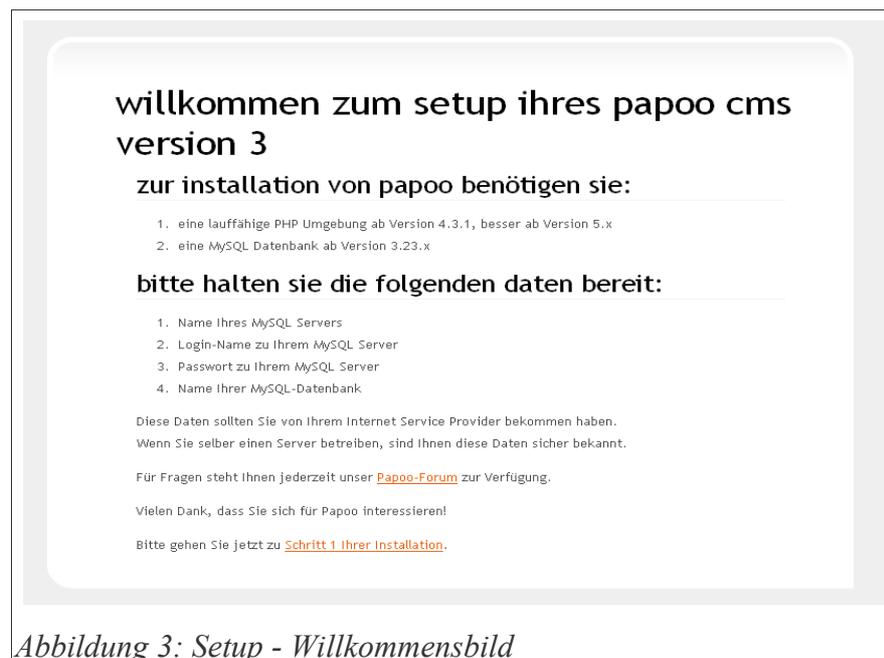


Abbildung 3: Setup - Willkommensbild

Klicken Sie nun auf den Link: *Bitte gehen Sie jetzt zu Schritt 1 Ihrer Installation.*

Sie gelangen dann anschließend zum ersten Schritt der Installation.

Schritt 1 Ihrer Papoo-Installation

Zu diesem Zeitpunkt werden Sie nach Ihren Zugangsdaten (MySQL, Pfade, etc.) gefragt. In der Abbildung 4 sehen Sie das Formular. Geben Sie hier die entsprechenden Daten ein.

Bei einer Installation für xampp geben Sie die folgenden Daten ein:

User Name: root

Passwort: (leer lassen)

Das Passwort ist bei xampp standardmäßig nicht gesetzt!

Datenbank Name:

Den Namen der

Datenbank die Sie vorher erzeugt haben.

Präfix: Frei definierbar (nie papoo nehmen), *Beispiel:* ppl

Der absolute Pfad sollte vorbelegt sein wie in Abbildung 5 zu sehen ist. Wenn im Feld "Absoluter Pfad" nicht das richtige oder kein Verzeichnis steht, müssen Sie das entsprechen korrigieren.

Wenn Sie Papoo in ein Unterverzeichnis Ihres Webservers installieren, müssen Sie den Namen des Verzeichnisses an die Daten in diesem Feld anhängen.

Drücken Sie nun den Button:

«weiter zu Schritt 2» und Sie gelangen zum 2. Installationsschritt.

Eingaben für den Zugang zu Ihrer MySQL-Datenbank

User Name:

Passwort:

Server Name:

Datenbank Name:

Präfix für Papoo-Tabellen. Dieses:

Abbildung 4: Setup - Datenbank Daten

Absoluter Pfad zu Ihrem Verzeichnis:

Installieren Sie Papoo auf dem Web-Server in einem Unterverzeichnis, dann geben Sie hier bitte den Namen des Verzeichnisses in der Form "/Verzeichnis_Name" an:

Abbildung 5: Setup - Daten eingeben

Schritt 2 der Papoo Installation



Abbildung 6: Schritt 2 Installation Papoo

Bei diesem Schritt werden die Daten die Sie eingegeben haben in die Konfigurationsdatei /lib/site_conf.php eingetragen. Wenn dieser Schritt erfolgreich war sehen Sie die Abbildung 6. Sie können nun auf den Link «Schritt 3: Verbindung zur Datenbank aufnehmen» klicken.

Schritt 3 der Papoo Installation

Der 3. Schritt prüft die Verbindung zur Datenbank, wenn alles in Ordnung ist sehen Sie die Abbildung 7 und Sie können anschließend auf den Link «Schritt 4: Tabellen anlegen» klicken.



Abbildung 7: Installation - Check Verbindung zur Datenbank

Schritt 4 der Papoo Installation



Abbildung 8: Installation - Tabellen wurden eingetragen

Wenn der 4. Schritt der Installation erfolgreich war sehen Sie die Abbildung 8 und Sie können nun den Link «Schritt 5: Persönliche Daten eintragen» klicken. Die Tabellen Ihrer Papoo Installation wurden mit diesem Schritt komplett installiert und die

Installation hat komplett funktioniert.

Wenn Fehler aufgetreten sind, können Sie diese im ersten Versuch einfach ignorieren, das System ist sehr fehlertolerant. Falls Probleme auftauchen, schauen Sie im Kapitel «Fragen und Antworten».

Schritt 5 der Papoo Installation

Im letzten Schritt der Installation vergeben Sie das root Passwort. Der Benutzer root ist der erste Benutzer der im System vorhanden ist, mit diesem haben Sie nach der Installation alle Rechte im System etwas zu verändern. Klicken Sie nun auf Passwort eintragen.



Abbildung 9: Installation - root Passwort vergeben

Merken Sie sich das Passwort!

Passwort vergessen?

Falls Sie das Passwort vergessen haben, können Sie das root Passwort jederzeit neu setzen wenn Sie /setup/start.php im Browser erneut aufrufen. Aber Achtung, wenn Sie das Skript auf Ihrem Server belassen kann jeder das Passwort neu setzen!! Löschen Sie daher nach der Installation das Verzeichnis /setup unbedingt!

Tragen Sie genau diesen Link ein, ansonsten werden auch Konfigurationsdateien überschrieben.

Abschluss der Installation

Nach erfolgreichem Abschluss der Installation sehen Sie die Abbildung 10.

Sie können nun auf einen der beiden Links klicken um entweder zum

Frontend: <http://localhost> oder zum Backend: <http://localhost/interna/> Ihrer Seite zu gelangen.

Der Administrationsbereich ist immer unter /interna zu finden.

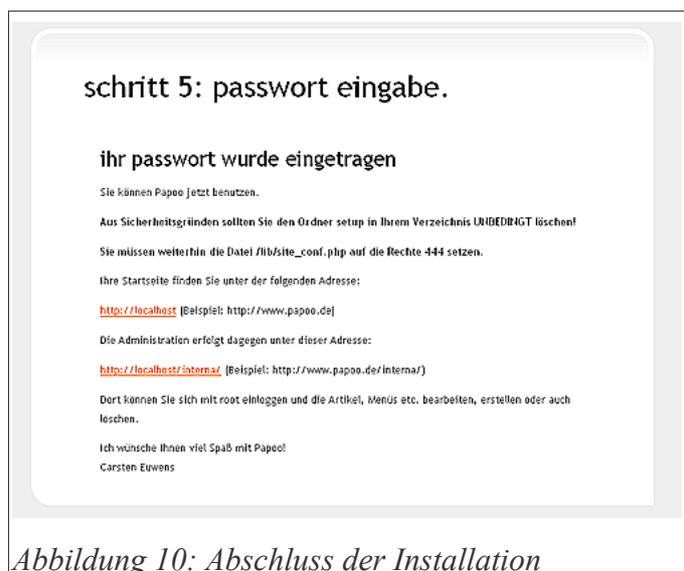


Abbildung 10: Abschluss der Installation

Installation auf einem Webserver

Die Installation auf einem Webserver läuft naturgemäß ein wenig anders ab, als auf einem xampp System, da hier auch die entsprechenden Rechte vergeben werden müssen.

Als erstes müssen Sie nach dem entzippen der Papoo Downloaddateie alle Dateien und Verzeichnisse per FTP auf Ihren Server laden. Die Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrem Provider. Wir gehen hier davon aus das Sie ein FTP Programm nutzen können. Wir empfehlen als FTP Programm Filezilla (<http://www.filezilla.de>).

Stellen Sie nun eine FTP Verbindung mit Ihrem Server her. Kopieren Sie nun alle Dateien und Verzeichnisse auf den Server die Sie in der Download zip Datei Ihres Papoo Paketes finden (z.B. bilder, dokumente, lib etc.). Starten Sie anschließend einen Browser. Sie werden in allen folgenden Screenshots sehen, dass wir als Browser Firefox verwenden den wir hier auch entsprechend empfehlen.

Starten Sie nun Ihren Browser und folgen Sie uns in die Papoo Welt!

Aufruf im Browser

Tippen Sie in Ihrem Browser in der Adresszeile folgendes ein:



Abbildung 11: Der Aufruf des Papoo Setups Ihrer Domain im Browser.

http://www.ihre_seite.xy/papoo/setup/

Sie können nun in dem folgenden Fenster die Sprache auswählen in der die Installation durchgeführt werden soll. Im Regelfall wählen Sie hier deutsch aus. Als weitere Sprache steht Englisch zur Verfügung. Wenn Sie auf «Enter» geklickt haben kommen Sie in das folgende Fenster: «Willkommen zum Setup».



Abbildung 12: Setup Sprachauswahl

Willkommen zum Setup Ihres Papoo CMS Version 3

Sie sehen hier das Bild Abbildung 13 in Ihrem Browser. Um eine Installation erfolgreich durchführen zu können brauchen Sie einige Daten von Ihrem Provider. Vor allem die Daten über die Datenbank sind wichtig.

Bitte halten Sie für die Installation die folgenden Daten bereit:

5. Name Ihres MySQL Servers
6. Login-Name zu Ihrem MySQL Server
7. Passwort zu Ihrem MySQL Server
8. Name Ihrer MySQL-Datenbank



Abbildung 13: Setup - Willkommensbild

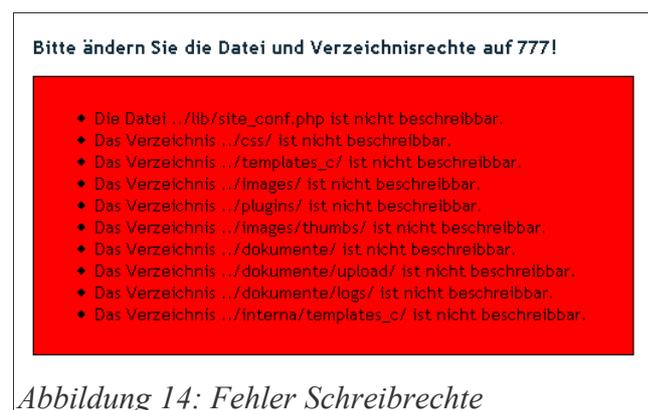


Abbildung 14: Fehler Schreibrechte

In diesem Schritt wird nun auch geprüft, ob die erforderlichen Rechte für die Verzeichnisse und Dateien gesetzt wurden. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, erscheint eine Fehlermeldung wie sie auf der Abbildung 14 zu sehen ist.

Klicken Sie nun auf den Link: *Bitte gehen Sie jetzt zu Schritt 1 Ihrer Installation.*

Sie gelangen dann anschließend zum ersten Schritt der Installation.

Schritt 1 Ihrer Papoo-Installation

Zu diesem Zeitpunkt werden Sie nach Ihren Zugangsdaten (MySQL, Pfade, etc.) gefragt. In der Abbildung 15 sehen Sie das Formular. Geben Sie hier die

Abbildung 15: Setup - Datenbank Daten

entsprechenden Daten ein die Sie von Ihrem Provider bekommen haben.

User Name: Datenbank Benutzer Name

Passwort: Passwort

Datenbank Name: Den Namen der Datenbank die Sie vorher erzeugt haben oder von Ihrem Provider vorgegeben bekommen haben.

Präfix: Frei definierbar (nie papoo nehmen), *Beispiel:* pp1

Der absoluten Pfad sollte vorbelegt sein wie in Abbildung 16 zu sehen ist. Wenn im Feld "Absoluter Pfad" nicht das richtige oder kein Verzeichnis steht, müssen Sie das entsprechen korrigieren. Fragen sie im Zweifel bei Ihrem Provider nach wie der korrekte Pfad lautet. Stimmt dieser nicht funktionieren Datei und Bilder Uploads nicht!

Absoluter Pfad zu Ihrem Verzeichnis:

Installieren Sie Papoo auf dem Web-Server in einem Unterverzeichnis, dann geben Sie hier bitte den Namen des Verzeichnisses in der Form "/Verzeichnis_Name" an:

Abbildung 16: Setup - Daten eingeben

Wenn Sie Papoo in ein Unterverzeichnis Ihres Webservers installieren, müssen Sie den Namen des Verzeichnisses an die Daten in diesem Feld anhängen.

Drücken Sie nun den Button: «weiter zu Schritt 2» und Sie gelangen zum 2. Installationsschritt.

Schritt 2 der Papoo Installation

Bei diesem Schritt werden die Daten die Sie eingegeben haben in die Konfigurationsdatei /lib/site_conf.php eingetragen. Wenn dieser Schritt erfolgreich war sehen Sie die Abbildung 17.

schritt 2: ihre daten wurden eingetragen

Wir können nun versuchen, Verbindung zur Datenbank aufzunehmen und die notwendigen weiteren Schritte zu erledigen.

Für Fragen steht Ihnen jederzeit unser [Papoo-Forum](#) zur Verfügung.

Weiter mit [Schritt 3: Verbindung zur Datenbank prüfen.](#)

Abbildung 17: Schritt 2 Installation Papoo

Sie können nun auf den Link «Schritt 3: Verbindung zur Datenbank aufnehmen» klicken.

Schritt 3 der Papoo Installation

Der 3. Schritt prüft die Verbindung zur Datenbank, wenn alles in Ordnung ist sehen Sie die Abbildung 18 und Sie können anschließend auf den Link «Schritt 4: Tabellen anlegen» klicken.



Abbildung 18: Installation - Check Verbindung zur Datenbank

Schritt 4 der Papoo Installation



Abbildung 19: Installation - Tabellen wurden eingetragen

Wenn der 4. Schritt der Installation erfolgreich war sehen Sie die Abbildung 13 und Sie können nun den Link «Schritt 5: Persönliche Daten eintragen» klicken. Die Tabellen Ihrer Papoo Installation wurden mit diesem Schritt komplett installiert und die Installation hat komplett

funktioniert.

Wenn Fehler aufgetreten sind, können Sie diese im ersten Versuch einfach ignorieren, das System ist sehr fehlertolerant. Falls Probleme auftauchen, schauen Sie bitte im Kapitel «Fragen und Antworten».

Schritt 5 der Papoo Installation

Im letzten Schritt der Installation vergeben Sie das root Passwort. Der Benutzer root ist der erste Benutzer der im System vorhanden ist, mit



Abbildung 20: Installation - root Passwort vergeben

diesem haben Sie nach der Installation alle Rechte im System etwas zu verändern.

Merken Sie sich das Passwort!

Klicken Sie nun auf Passwort eintragen.

Passwort vergessen?

Falls Sie das Passwort vergessen haben, können Sie das root Passwort jederzeit neu setzen wenn Sie /setup/start.php im Browser erneut aufrufen.

Tragen Sie aber genau diesen Link ein, ansonsten werden auch Konfigurationsdateien überschrieben.

Abschluss der Installation

Nach erfolgreichem Abschluss der Installation sehen Sie die Abbildung 12.

Sie können nun auf einen der beiden Links klicken um entweder zum Frontend: http://ihre_seite.xy oder zum Backend: http://ihre_seite.xy/interna/ Ihrer Seite zu gelangen.

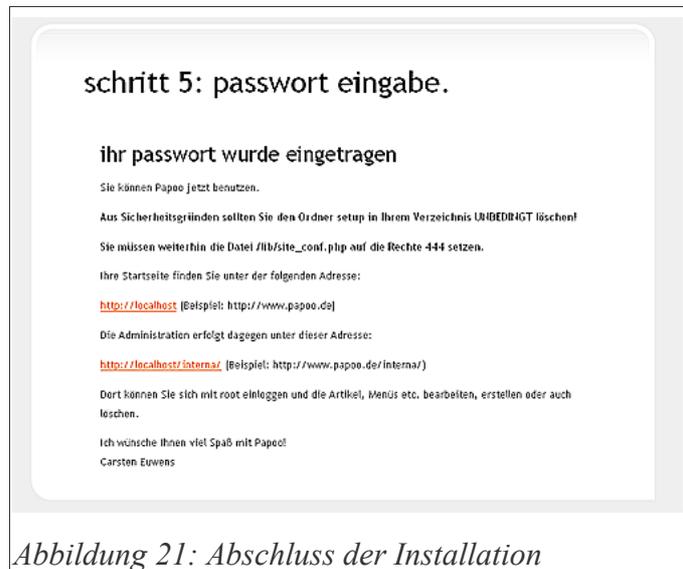


Abbildung 21: Abschluss der Installation

Der Administrationsbereich ist immer unter /interna zu finden.

ERSTE SCHRITTE

Nach der erfolgreichen Installation von Papoo steht Ihnen sofort eine lauffähige Seite zur Verfügung. Die Administration finden Sie unter /interna in Ihrem Browser. Wir werden im weiteren keine Unterscheidung mehr machen zwischen xampp oder Webserver Installation, da das für die Administration des Papoo CMS Systems unerheblich ist.

In diesem Kapitel bekommen Sie einen ersten Eindruck wie Sie das Papoo System nutzen können um Ihre Internetseite zu betreiben, eine detaillierte Dokumentation der Administration finden Sie erst im nächsten Kapitel. Diese Kapitel ist für einen schnellen Überblick reserviert, der Sie in wenigen Minuten zu Ihren ersten Inhalten mit Papoo führen wird.

Nach der Installation

Nach der Installation finden Sie unter Ihrer Adresse eine fertige Internetseite vor mit Menüpunkten, Beispiel Inhalten und Bildern.

Sie sehen auf der Abbildung 22 einen Screenshot einer Papoo Pro Installation.

Mit installiert wurde hier der Kalender.

Sie sehen hier die typische Aufteilung einer 2 spaltigen Seite mit Kopf Bereichm linken, mittlerem und rechtem Inhalt und dem Fussbereich.

Hier sehen Sie auch direkt links oben die Sprachwahl. Papoo

wird Standardmäßig in allen Versionen außer der Light Version in mehreren Sprachen installiert.

Oben rechts sehen Sie das Top Menü wo Links zur Sitemap oder zum Impressum zu finden sind, direkt darunter das Tool Efa Fontsize mit dem per Javaskript die Schrift vergrößert werden kann.

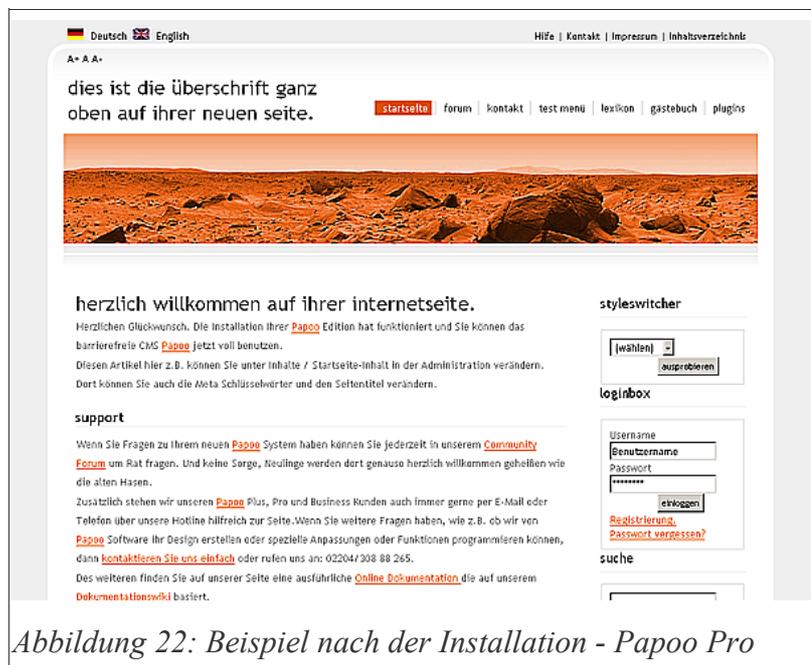


Abbildung 22: Beispiel nach der Installation - Papoo Pro

In der linken Spalte werden Untermenüs angezeigt, genauso wie das Suchformular mit dem Inhalte der Seite durchsucht werden können. Wie alle diese Module in eine Seite integriert werden können werden Sie im Kapitel Modulmanger lesen. Im Moment beachten wir nur die unterschiedlichen Funktionen die zur Verfügung stehen.

Im nächsten Kapitel werden wir im Schnellverfahren einen Artikel erstellen, so wie Sie später wenn Sie das System kennen ebenfalls Artikel erstellen werden.

Artikel bearbeiten

Um einen Artikel erstellen zu können, müßen Sie sich zuerst im System anmelden. Die Administration finden Sie in Ihrem Browser unter dem Verzeichnis /interna.

Rufen Sie in Ihrem Browser die url (http://www.ihre_seite.dxy/interna) auf, Sie werden dann die Abbildung 23 sehen. Wenn Sie sich das erste mal einloggen,



Abbildung 23: Login Administration

benutzen Sie den Benutzernamen root und das Passwort das Sie während der Installation vergeben haben. Zusätzlich können Sie ab der Version 3.6 die Sprache beim Login wählen.

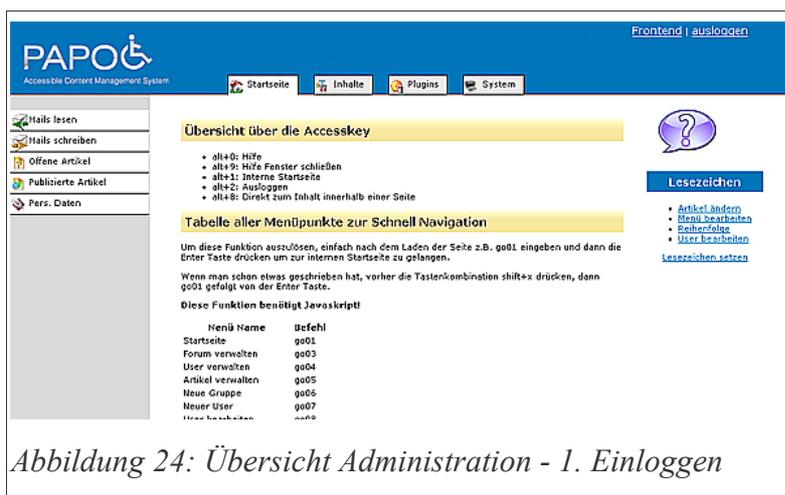


Abbildung 24: Übersicht Administration - 1. Einloggen

Wenn Sie das Passwort vergessen haben können Sie es neu setzen, wie erfahren Sie im Kapitel «Passwort vergessen».

Nach dem einloggen sehen Sie die Abbildung 24. Die Abbildung 24 zeigt die

Administration wie der Administrator, der bei Papoo normalerweise immer den Namen root hat, die Oberfläche sieht.

Die Artikelverwaltung findet sich unter dem Menüpunkt Inhalt, klicken Sie nun auf Inhalt.

Die Artikel können mit Hilfe des Easyedit Plugins auch über das Frontend bearbeitet werden. Das ist naturgemäß wesentlich einfacher, da die Bedienung der Administration nicht erlernt werden muß.

Wenn Sie auf Inhalt geklickt haben, sehen Sie als erstes eine gesamte Übersicht über die Seite, den sogenannten Seitenbaum. Der Seitenbaum ist nichts anderes als eine komplette Sitemap und wird so ähnlich auch im Frontend als Sitemap genutzt.



Abbildung 25: Inhaltsübersicht in der Administration unter Menüpunkt Inhalt

Die Menüpunkte sind durch ein Ordnersymbol dargestellt, die Artikel durch ein Blatt mit den Buchstaben AA.

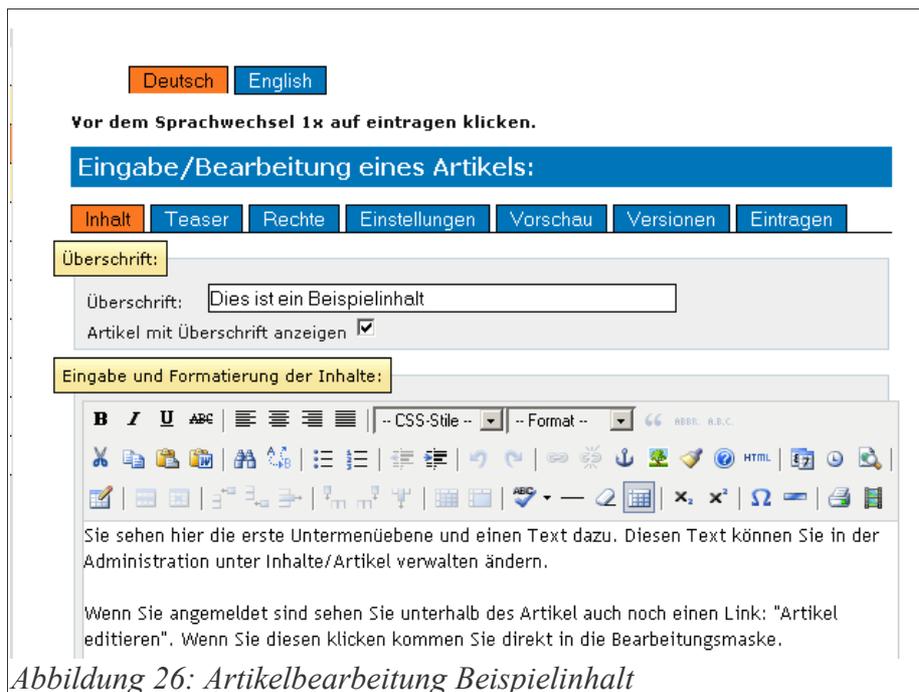


Abbildung 26: Artikelbearbeitung Beispielinhalt

Wenn Sie nun auf einen der Artikel klicken, kommen Sie direkt in die Bearbeitungsmaske mit der Sie die Inhalte bearbeiten können.

Wir nehmen hier den Artikel «Dies ist ein Beispielinhalt» unter dem Menüpunkt Unterpunkt 1. Auf der

Abbildung 26 sehen Sie den Inhalt in der Bearbeitungsmaske.

Wie Sie sehen können verwenden Papoo einen sogenannten WYSIWYG (What you see is what you get / Was Sie sehen ist was Sie bekommen) Editor. Der verwendete Editor ist tinymce, der beste OpenSource Editor den man bekommen kann.

Dieser Editor bietet eine Word ähnliche Oberfläche und man kann damit per Maus Texte formatieren, Bilder Dateien und Filme einfügen, Überschriften setzen, Tabellen einpflegen, Links setzen und vieles vieles mehr. Was der Editor im einzelnen kann werden wir später lernen. Probieren Sie hier einfach mal aus was der Editor so kann und wie Sie damit zurechtkommen.

Änderungen die Sie hier durchführen sind nicht sofort auf der Webseite sichtbar, Sie müssen die Änderungen erst speichern.

Um die Änderungen die Sie durchgeführt haben nun zu speichern und auf der Webseite zugänglich



Abbildung 27: Speichern/Löschen Dialog bei der Artikelbearbeitung

zu machen klicken Sie nun auf den Reiter «Eintragen». Dort finden Sie die Buttons «Speichern» und «Daten löschen» wie auf der Abbildung 27 zu sehen ist. Mit Hilfe des Speichern Buttons können Sie die gemachten Änderungen nun eintragen.

In den Versionen Pro und Business werden alle Änderungen protokolliert, so dass Sie vorherige Versionen wieder zurückholen können. Diese Versionen finden Sie unter dem Reiter «Versionen» in der Artikelbearbeitung.

Wenn Sie nun den Button speichern gedrückt haben, werden die Daten eingetragen und stehen sofort auf der Webseite zur Verfügung.

Artikel erstellen

Um einen Artikel zu erstellen klicken Sie im Menü auf Inhalte und dann auf Artikel verwalten und dann auf «neuer Artikel».



Abbildung 28: Menüpunkt Artikel erstellen

Sie sehen dann die gleiche Maske wie Sie schon bei der Artikelbearbeitung gesehen haben. Hier können Sie dann einen neuen Artikel eingeben.

Geben Sie als erstes eine Überschrift ein und dann die Inhalte die sie publizieren möchten.

Wenn Sie diesen Artikel unter einem speziellen Menüpunkt einbinden möchten, dann wählen Sie

diesen unter dem
Reiter

«Einstellungen»

aus. Sie sehen

dort unter dem

Feldbereich

«Menüpunkt

auswählen» die

verfügbaren

Menüpunkte. Die

Zuordnung

Vor dem Sprachwechsel 1x auf eintragen klicken.

Eingabe/Bearbeitung eines Artikels:

Inhalt Teaser Rechte **Einstellungen** Vorschau Versionen Eintragen

Meta Informationen

Meta Title

Meta Beschreibung

Meta Schlüsselwörter

Menüpunkt auswählen..

Menüpunkt [] (auswählen)

Abbildung 29: Einstellungen eines neuen Artikels - hier Menüpunkt auswählen

erfolgt ganz einfach durch das auswählen des gewünschten Menüpunktes aus der Dropdown Liste.

Unter diesem Reiter können Sie auch die Meta Einstellungen des jeweiligen Artikels bearbeiten. Gerade der title Tag («Meta Title») der jeweiligen Seite ist für Suchmaschinenoptimierung sehr wichtig.

Außerdem können Sie hier auswählen ob der Artikel veröffentlicht werden soll. Standardmäßig ist dieses Häckchen aktiviert und Sie können auswälen ob der Artikel auf der Startseite gelistet werden soll. Auch dieses Häckchen ist standardmäßig aktiviert.

Unter dem Reiter «Eintragen» können Sie den Artikel dann wie schon besprochen speichern. Nach dem speichern steht der Artikel dann sofort auf der Webseite zur Verfügung und kann von Ihren Besuchern gelesen werden.

Menüpunkte erstellen und bearbeiten

Im vorigen Kapitel haben wir ja schon gesehen dass Menüpunkte ausgewählt werden können.

Die Menüpunkte kann man innerhalb der Administration einfach erstellen und so auch tief verschachtelte Menüs mit vielen Ebenen erstellen. Sie sind in der Anzahl der Tiefe der Menüpunkte nicht limitiert.

Um nun einen Menüpunkte zu erstellen klicken Sie im Menü in der Administration auf Inhalte und anschließend auf Menü verwalten und dann auf Menü erstellen.

Sie sehen dann die Abbildung 30. Wie Sie hier direkt erkennen, können Sie hier die Bezeichnung des neuen Menüpunktes unter

«Name» eingeben. Die Eingabe kann jeweils in den unterschiedlichen Sprachen erfolgen die ausgewählt sind.

Das Eingabefeld «formtitel» bezeichnet den Tooltip der erscheint wenn man mit der Maus über den Link fährt. Der Text der dort erscheint kann man mit diesem Eintrag beeinflussen.

Sie können dort auswählen zu welchem Menüpunkt der neue Menüpunkt zugeordnet werden soll. Wenn Sie diesen Eintrag auf auswählen belassen, wird der neue Menüpunkt in die oberste Ebene einsortiert.

Zusätzlich können Sie den Menüpunkt einer Kategorie zuordnen, diese Zuordnung wird allerdings erst dann aktiv wenn Sie das Häkchen in der Administration gesetzt haben. Wie das geht, erfahren Sie in dem Kapitel zu den Stammdaten.

Ein neuen Menüpunkt erstellen.

Menüpunkt Name: Deutsch
 Name :
 formtitel :

Menüpunkt Name: English
 Name :
 formtitel :

Untermenü zu:
 Wenn der Menüpunkt ein normaler Punkt der 1. Ordnung ist, dann ist er ein Unterpunkt zur Startseite
 Untermenü zu:

Kategorien
 Wählen Sie hier die Kategorie aus. Die Einstellung wirkt sich im Frontend nur aus wenn die Nutzung der Kategorien in den Stammdaten aktiviert ist.
 Kategorien

Abbildung 30: Maske zur Erstellung eines Menüpunktes

Die Rechte können hier ebenfalls gesetzt werden, standardmäßig sind die Rechte schon vorbelegt. Auch diese Vorbelegung können Sie in den Stammdaten beeinflussen.

Wenn Sie für diesen Menüpunkt eine extra CSS Datei nutzen wollen, geben Sie die hier den Dateinamen an. Die Datei wird dabei dann im Frontend im CSS des jeweils aktuell verwendeten Stylesheets gesucht.

The screenshot shows a web form for configuring a menu item. It is divided into three main sections, each with a yellow header:

- Wer darf unter diesem Menüpunkt veröffentlichen:** This section contains a 'Gruppe:' label and three checkboxes: 'Chefredakteure:', 'jeder:', and 'Redakteure:'. All three are currently unchecked.
- Wer darf im Frontend darauf zugreifen?:** This section also has a 'Gruppe:' label and three checkboxes: 'Chefredakteure:', 'jeder:', and 'Redakteure:'. The 'jeder:' checkbox is checked, while the others are unchecked.
- Soll ein Extra Stylesheet eingebunden werden?:** This section includes a text box for 'Name der Datei.' and a checkbox for 'Soll das für alle Unterpunkte gelten?'. The text box is empty, and the checkbox is unchecked.

Below these sections is another yellow header: **Einbindung des Links oder der Datei.** This section contains a text box for 'Datei (Standard index.php)' with 'index.php' entered. Below this is a blue link: [Weitere Hilfe dazu.](#) At the bottom of the form is a 'Speichern' button.

Abbildung 31: Menü erstellen, 2. Teil

Beispiel:

Extra CSS Datei: alles_rot.css

Ihr CSS Verzeichnis: redplanet

Dann kopieren Sie die Datei alles_rot.css in das Verzeichnis /css/redplanet/

Zuletzt können Sie noch einen Link angeben, hier ist auch schon eine Vorgabe zu finden. Mit der Datei index.php werden normalerweise die Artikel angezeigt. Das brauchen Sie also nur zu ändern wenn Sie spezielle Dateien nutzen wollen wie z.B. einige Plugins oder auch die in den Pro und Business Versionen vorhandenen Dateien wie:

- guestbook.php für das Gästebuch (Dafür muß dann noch ein Artikel diesem Punkt zugeordnet werden, da ansonsten das nicht angezeigt wird)
- forum.php für das Forum
- inhalt.php für die Sitemap
- kontakt.php für das Standard Kontaktformular
- login.php für das Standard Loginformular

dann tragen Sie diese dort ein.

Außerdem können Sie hier einen externen Link eingeben zu einer anderen Seite, dieser Link wird normalerweise in einem neuen Fenster geöffnet.

Um nun einen **Menüpunkt zu bearbeiten** klicken Sie im Menü auf Inhalte, dann auf Menü verwalten und dann auf Menü bearbeiten.

Sie sehen dann eine Liste der vorhandenen Menüpunkte wie auf der Abbildung 32 zu sehen ist.

Um einen Menüpunkt zu bearbeiten klicken Sie nun einfach auf einen der Punkte und sie kommen wieder in die Maske die Sie schon auf der Abbildung 30 und Abbildung 31 gesehen haben.



Abbildung 32: Liste der vorhandenen Menüpunkte

Dort können Sie dann die Daten ändern und speichern. Auch hier sind Änderungen nach dem speichern direkt auf der Seite verfügbar.

Die Menüpunkte können Sie in der Bearbeitungsmaske natürlich auch löschen. Die Löschung ist unwiderruflich.

Achten Sie beim Löschen und verschieben der Menüpunkte darauf dass die Verschachtelung korrekt bleibt, ansonsten kann es zu Problemen kommen. Falls die Anzeige nach einer Löschaktion im Frontend nicht mehr richtig ist, erkennbar daran, dass einige Menüpunkte kein CSS mehr haben, dann bearbeiten Sie alle Menüpunkte die kein CSS mehr haben und auch die übergeordneten und speichern diese neu. Dadurch werden diese Problem dann behoben.

Design anpassen – eine kurze Einführung

Das gesamte Layout von Papoo basiert auf modernen CSS Layouts die vollständig ohne Layout Tabellen funktionieren.

Um schnell vorhandene Designs anpassen zu können sind Kenntnisse in CSS erforderlich. Die reine Anpassung wie z.B. der Austausch von Bilder oder ändern von Schriftfarben ist sehr simpel. Die Erstellung eigener Designs im Gegensatz dazu sehr komplex. An dieser Stelle soll es keine Einführung in CSS geben, dafür sind andere Quellen wesentlich besser geeignet, einiger dieser Quellen sind hier gelistet:

- YAML von Dirk Jesse (<http://www.yaml.de/>), dazu gibt es auch ein Buch. YAML verwenden wir in einer Reihe von Designs als Grundlage.
- <http://edition-w3c.de/TR/1998/REC-CSS2-19980512/> als komplette Übersicht
- <http://www.css4you.de/> zum Nachschlagen bestimmter Einstellungen

Papoo Designs

Mit der Installation von Papoo haben Sie mindestens 2 Designs zur Verfügung auf die Sie aufbauen können. Die Pro und Business Versionen besitzen mindestens 16 Designs aus denen Sie auswählen können.

Um diese Designs nun anpassen zu können müßen wir die Struktur der Ausgabe von Inhalten aus Papoo einmal kurz erläutern.

Papoo verwendet als Template Engine Smarty, so dass die Ausgabe und die Verarbeitung von Inhalten getrennt ist. Innerhalb des HTML findet man dann nur noch die Smarty tags die durch geschweifte Klammern gekennzeichnet sind. Beispiel: {\$ausgabe}. Weitere Details dazu finden Sie im Kapitel Frontend.

Für jedes Layout kann nun ein eigener Template Satz verwendet werden. Dieser ist im Verzeichnis /templates zu finden. Als Basis nehmen wir hier das Standard Design.

Als Basis der normalen Inhalte wird immer dir __index.html eingebunden. (2 Unterstriche). Aus dieser Datei heraus werden alle anderen Inhalte eingebunden.

Diese Datei ist hier nun einmal dargestellt:

Der Kopfbereich

```
{foreach item=error from=$page_error}<h1>{$error}</h1>{/foreach}
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xml:lang="{${lang_short}"
lang="{${lang_short}" dir="{${lang_dir}">
<head>
<!-- Seiten Kopf, wird komplett über Admin realisiert-->
{include file="_kopf.utf8.html"}
</head>
```

Der Kopfbereich der Datei braucht nur dann verändert zu werden wenn man den Doctype anpassen möchte. Die erste Zeile gibt hier eine Fehlermeldung aus wenn Probleme im System bestehen, man sollte diese also nicht ändern. Die Zeile: `{include file="_kopf.utf8.html"}` bindet alle Metatags, CSS Anweisungen, Javaskripte etc. ein.

Der body tag

```
{include file="_body_kopf.utf8.html"}
```

Der body tag wird ebenfalls über eine Include Anweisung eingebunden, da je nach Einstellung des Systems einige onLoad Anweisungen durchgeführt werden. Durch die Auslagerung kann man an dieser Stelle dann nichts falsch machen.

Der eigentliche Inhalt

Der eigentliche Inhalt von Papoo wird in 5 Blöcken realisiert. Diese 5 Blöcke findet man auch im Modulmanger wieder:

- Kopfbereich
- Links
- Rechts
- Mitte
- Fuß

Die einzelnen Module wie z.B. Menü, Hauptinhalt, Sprachauswahl, Kalender, Überschrift der Seite, Schrifvergrößerung etc. können frei zugeordnet werden.

Im Template findet man diese 5 Bereiche als Include Anweisungen wieder:

- **Kopfbereich** -> {include file="_head.html"}
- **Links** -> {include file="_inhalt_links.html"}
- **Rechts** -> {include file="_inhalt_rechts.html"}
- **Mitte** -> {include file="_inhalt_mitte.html"}
- **Fuß** -> {include file="_fuss.html"}

Diese Blöcke besitzen keine Layout Struktur, diese muß in der __index.html drumherum gelegt werden wie wir das hier sehen:

Inhalt – Kopfbereich

```
<div id="page_margins">
  <div id="page" class="hold_floats">

    <!-- Kopfbereich -->
    <div id="head">
      <div id="head_content" class="clearfix">
        {include file="_head.html"}
      </div> <!-- ENDE head_content -->
    </div> <!-- ENDE head -->

  <!-- Hauptbereich -->
  <div id="main">
```

Hier wird der Kopfbereich in die Seite mit div Blöcken eingebunden. Die Bezeichnung lehnt sich hier an die Bezeichnung der YAML Struktur an.

Inhalt Links

```
<!-- Inhalte in der linken Spalte -->
{if $spalte_links OR 1}
  <div id="col1">
    <div id="col1_content" class="clearfix">
      {include file="_inhalt_links.html"}
    </div> <!-- ENDE col1_content -->
  </div> <!-- ENDE col1 -->
{/if}
```

Hier wird die linke Spalte in die div Blöcke mit den ids col1 und col1_content eingebunden.

Inhalt rechts

```

<!-- Inhalte der rechten Spalte-->
{if $spalte_rechts OR 1}
  <div id="col2">
    <div id="col2_content" class="clearfix">
      {include file="_inhalt_rechts.html"}
    </div> <!-- ENDE col2_content -->
  </div> <!-- ENDE col2 -->
{/if}

```

Hier wird der Inhalt des rechten Blocks in die div Container col2 und col2_content eingebunden.

Inhalte Mitte

```

<!-- Hauptinhaltsbereich in der Mitte - Content !!-->
{if $spalte_mitte OR 1}
  <div id="col3">
    <div id="col3_content" class="clearfix">
      {include file="_inhalt_mitte.html"}
    </div> <!-- ENDE col3_content -->
    <!-- Clearing für IE -->
    <div id="ie_clearing">.</div>
  </div> <!-- ENDE col3 -->
{/if}

```

Hier wird die Mitte eingebunden in die div Container col3 und col3_content. Am Ende befindet sich noch ein sogenanntes «Clearing» div mit dem das Float Verhalten im Internet Explorer korrigiert wird. Die meisten fließenden Designs haben ein entsprechendes div integriert.

Inhalt Fuß

```

</div> <!-- ENDE main -->
  <div id="footer" class="floatbox">
    {include file="_fuss.html"}
  </div> <!-- ENDE footer -->
</div> <!-- ENDE page -->
</div> <!-- ENDE page_margins -->

```

Der Fußbereich wird ebenfalls in einen div Container eingebunden mit der id «footer».

Seite schließen

```
</body>  
</html>
```

Die Seite wird hier mit den schließenden tags geschlossen.

Der Aufbau der div Blöcke

Die div Blöcke sind in dem oben beschriebenen HTML nach dem Muster des YAML CSS Frameworks von Dirk Jesse aufgebaut. Natürlich kann man für die Strukturierung auch andere Bezeichnungen nutzen.

Mit dieser Strukturierung kann man herkömmliche CSS Templates nutzen und in diese die Seitenstruktur von Papoo einbinden.

CSS Dateien speichern

Die CSS Dateien speichern Sie im Verzeichnis /css, wobei für jedes eigene Stylesheet ein eigenes Verzeichnis erstellt werden muß. Wenn Sie also ein eigenes CSS einbinden wollen erstellen Sie im Verzeichnis /css ein neues Verzeichnis z.B. mystyle.

Für die korrekte Einbindung sind einige Details zu beachten.

Copyright

Wenn Sie in den Fuß der Seite automatisch ein Copyright einbinden wollen, erstellen Sie eine Datei mit Namen cc.txt. Dort tragen Sie dann Ihren Copyright ein, dabei kann auch HTML genutzt werden.

Beispiel:

```
(c) 2007 Sitename.com. Design by <a href="http://www.freecsstemplates.org/">  
Free CSS Templates</a>.
```

HTML Template

Wenn Sie ein eigenes HTML Template nutzen wollen, erstellen Sie eine Datei template.txt. Tragen Sie dort den Namen des Template Verzeichnisses ein. Dieses Verzeichnis sollte natürlich auch im Verzeichnis /templates vorhanden sein.

Module einbinden – css.xml

Bei der Installation eines neuen Stylesheets werden automatisch auch die Module zugeordnet. Um eine entsprechende Vorlage zu nutzen kopieren Sie einfach eine entsprechende css.xml Datei aus dem Verzeichnis eines anderen CSS Layouts in Ihr Verzeichnis.

Diese Datei ist unbedingt notwendig, da Sie ansonsten keine Module zuweisen können.

Sie können diese Datei später selber erstellen, indem Sie im Modulmanger nach Auswahl des Styls auf den Link css.xmls Datei erstellen klicken. Speichern Sie diese Datei dann manuell in Ihrem CSS Verzeichnis. So wird bei jeder späteren Installation des Styles die Einstellung übernommen die Sie eingetragen haben.

Einbindung in das System

Um nun ein eigenes CSS Design in das System einzubinden gehen Sie in die Administration und klicken Sie dort auf System, dann auf CSS Layouts. Sie sehen dort eine zweigeteilte Liste, zum einem die Styles die schon eingebunden sind und im Styleswitcher im Frontend zur Verfügung stehen, zum anderen die Styles die noch nicht eingebunden sind.

Um nun einen Style zu aktivieren und ihn einzubinden klicken Sie einfach auf den Namen des entsprechende Styles, hier (Abbildung 33) z.B. einfach auf sun oder auf blue.

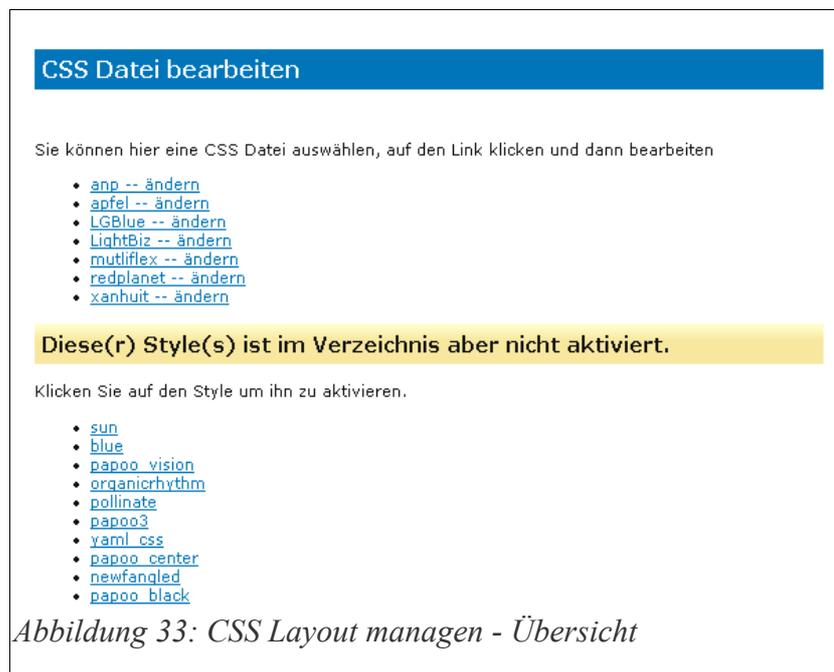


Abbildung 33: CSS Layout managen - Übersicht

im Frontend zur Verfügung stehen, zum anderen die Styles die noch nicht eingebunden sind.

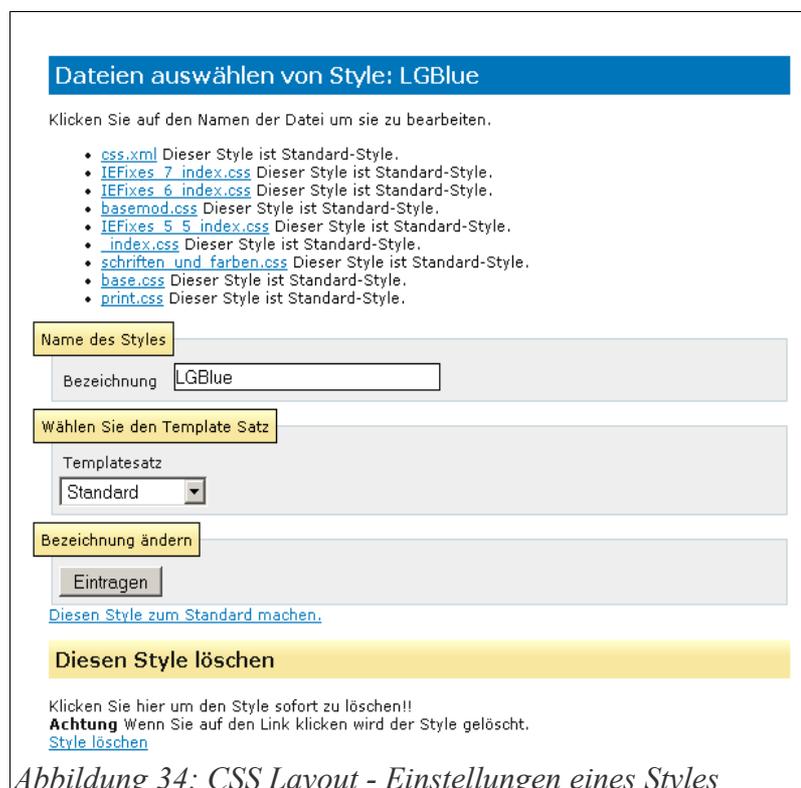


Abbildung 34: CSS Layout - Einstellungen eines Styles

Durch den Klick wird das Style eingebunden. Um diesen Style wieder zu löschen klicken Sie auf den Namen in der oberen Liste, sie landen dann in der Bearbeitungsmaske. Dort können Sie den Style entweder zum Standard machen oder wieder löschen.

Beim löschen wird nur der Eintrag aus der Datenbank entfernt, die Dateien werden nicht gelöscht.

In der Bearbeitungsmaske können Sie die einzelnen Dateien auch aus der Administration heraus bearbeiten und verändern. Um die Daten allerdings speichern zu können brauchen die Dateien Schreibrechte, am besten 777. Wenn Sie diese Rechte nicht einstellen, können Änderungen nicht gespeichert werden und Sie erhalten bei dem Versuch eine Fehlermeldung.

Außerdem können Sie hier auch den Templatesatz ändern/einstellen den Sie mit diesem CSS nutzen wollen.

Weitere Details zur Layout Gestaltung erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.

ADMINISTRATION

Die Administration von Papoo ist nach der Installation auf Ihrer Seite im Unterverzeichnis /interna zu finden. Wenn Sie das Unterverzeichnis aufrufen bekommen Sie eine Loginmaske (Abbildung 35) angezeigt in die Sie sich mit Ihren Benutzernamen (root) und Ihrem Passwort dass Sie während der Installation vergeben haben einloggen.

Sie können zusätzlich noch die Sprache auswählen in der die Administration erscheinen soll. Die Papoo Versionen Papoo Pro und Papoo Business sind grundsätzlich mehrsprachig. Die



Abbildung 35: Administration Login Maske

Papoo Light Version ist das prinzipiell auch, nur sind hier die anderen Sprachen deaktiviert.

Sie haben immer maximal 4 Versuch sich einzuloggen. Nach 4 falschen Versuchen wird der Account für 10 Minuten gesperrt. Dadurch wird ein Brute Force Angriff auf das Loginformular effektiv verhindert.

Nach dem Einloggsvorgang werden Sie direkt auf die interne Startseite weitergeleitet, der Menüpunkt Start in der Administration.

Start

Nach dem Einloggsvorgang landen Sie direkt auf der internen Startseite wie auf der Abbildung 36 zu sehen ist.

Frontend | [ausloggen](#)

PAPOO
Accessible Content Management System

Startseite Inhalte Plugins System

Mails lesen
Mails schreiben
Offene Artikel
Publizierte Artikel
Pers. Daten

Übersicht über die Accesskey

- alt+0: Hilfe
- alt+9: Hilfe Fenster schließen
- alt+11: Interne Startseite
- alt+2: Ausloggen
- alt+8: Direkt zum Inhalt innerhalb einer Seite

Tabelle aller Menüpunkte zur Schnell Navigation

Um diese Funktion auszulösen, einfach nach dem Laden der Seite z.B. go01 eingeben und dann die Enter Taste drücken um zur internen Startseite zu gelangen.

Wenn man schon etwas geschrieben hat, vorher die Tastenkombination shift+x drücken, dann go01 gefolgt von der Enter Taste.

Diese Funktion benötigt Javaskript!

Menü Name	Befehl
Startseite	go01
Forum verwalten	go03
User verwalten	go04
Artikel verwalten	go05
Neue Gruppe	go06
Neuer User	go07
User bearbeiten	go08
Gruppe bearbeiten	go09
Neuer Artikel	go10
Artikel ändern	go11

?

Lesezeichen

- [Artikel ändern](#)
- [Menü bearbeiten](#)
- [Reihenfolge](#)
- [User bearbeiten](#)

[Lesezeichen setzen](#)

Inhaltssprache

Ausgewählt: Deutsch

Abbildung 36: Interne Startseite

Einige der hier zu sehenden Funktionen stehen Ihnen permanent im System zur Verfügung. Als erstes sehen Sie natürlich die 4 Kategorien Startseite, Inhalte, Plugins und System. Anhand dieser 4 Punkte ist auch das Kapitel Administration aufgebaut.

Permanente Funktionen

Diese Funktionen stehen jederzeit in der Administration zur Verfügung.

Frontend und ausloggen

Außerdem sehen Sie rechts oben zwei Links: Frontend und ausloggen. Mit dem Link Frontend springen Sie direkt in das Frontend und mit dem Link ausloggen, melden Sie sich aus dem System ab.

Hilfe

In den Versionen Papoo Pro und Papoo Business haben Sie integriert in die Administrationsoberfläche ein kontextsensitives Hilfesystem. Klicken Sie einfach auf den Button auf der rechten Seite mit dem Fragezeichen, dann öffnet sich ein kleines Popup Fenster mit der

zu dem Menüpunkt passenden Hilfe und Erläuterung. Die Hilfe hier speist sich immer dynamisch aus unserem Community Wiki und ist daher immer aktuell.

Sie können auch innerhalb des Fensters navigieren und so die komplette Online Dokumentation



Abbildung 37: Geöffnetes Hilfefenster nach Klick auf den Hilfe Button

durchstöbern. Ebenfalls können Sie auch direkt Einträge dort korrigieren indem Sie in unser Online Wiki springen mit dem Link Inhalt bearbeiten.

Lesezeichen

Sie können an jedem beliebigen Menüpunkt ein Lesezeichen setzen, dass dann rechts unter Leszeichen zur Verfügung steht. So können Sie zu häufig verwendeten Punkten direkt springen. Ein Lesezeichen erstellen Sie indem Sie auf den Link «Lesezeichen erstellen» klicken. Um das Lesezeichen zu löschen klicken Sie auf das Lesezeichen das Sie löschen wollen und dann auf den Link «Lesezeichen löschen». Diese Funktion steht in den Versionen Papoo Pro und Papoo Business zur Verfügung.

Schnellnavigation

Mit Hilfe der Schnellnavigation können Sie mit einem Tastenkürzel direkt zu allen Menüpunkten springen. Um diese Funktion auszulösen, einfach nach dem Laden der Seite z.B. go01 eingeben und dann die Enter Taste drücken um zur internen Startseite zu gelangen.

Wenn man schon etwas geschrieben hat, vorher die Tastenkombination shift+x drücken, dann go01 gefolgt von der Enter Taste. Die Anzahl der Punkte hängt von der Anzahl der installierten Plugins ab. Die Standardmäßig vorhandenen Menüpunkte erreichen Sie so:

Menüname	Befehl	Menüname	Befehl
Startseite	go01	Offene Artikel	go36
Forum verwalten	go03	Publizierte Artikel	go37
User verwalten	go04	Pers. Daten	go38
Artikel verwalten	go05	Foren erstellen	go40
Neue Gruppe	go06	Foren bearbeiten	go41
Neuer User	go07	Nachrichten bearbeiten	go42
User bearbeiten	go08	Menü erstellen	go43
Gruppe bearbeiten	go09	Menü bearbeiten	go44
Neuer Artikel	go10	Reihenfolge	go45
Artikel ändern	go11	Reihenfolge	go46
Menü verwalten	go14	Plugin Manager	go47
3.Spalte verwalten	go15	Kontakt-Formular	go48
Neuer Eintrag	go16	Startseite-Inhalt	go49
Eintrag bearbeiten	go17	Rechteverwaltung	go50
Stammdaten	go18	Sicherungen	go53
Bilder verwalten	go19	Plugins	go54
Bilder hochladen	go20	Inhalte	go55
Bilder bearbeiten	go21	System	go56
CSS - Layout	go22	Gruppen verwalten	go57
Linkengine	go23	Medien	go58
Links eingeben	go24	Automatismen	go59
Links ändern	go25	Modul-Manager	go60
Autom. Auszeichnungen	go26	Info	go61
Abkürz. eingeben	go27	Kategorien	go62
Abkürz. bearbeiten	go28	Kategorien	go63
Sprachausz. eingeben	go29	System Info	go64
Sprachausz. ändern	go30	Papoo Update	go65
Dateien verwalten	go31	Kategorien	go66
Dateien hochladen	go32	Kategorie erstellen	go67
Dateien bearbeiten	go33	Kategorie bearbeiten	go68
Mails lesen	go34	Kategorien sortieren	go69
Mails schreiben	go35	Videos verwalten	go70
		Videos einbinden	go71
		Video Kategorien	go72
		Kontakt Felder	go73

Accesskeys

Zusätzlich stehen noch einige Accesskeys zur Verfügung die auch jederzeit ausgelöst werden können:

- alt+0: Hilfe
- alt+9: Hilfe Fenster schließen
- alt+1: Interne Startseite
- alt+2: Ausloggen
- alt+8: Direkt zum Inhalt innerhalb einer Seite

Inhaltssprache

Auf der rechten Seite wird ebenfalls permanent die Inhalt Sprache angezeigt. Dies zeigt an in welcher Sprache gerade der Inhalt der geschrieben oder erstellt und gespeichert wird. Mit Klick auf die Fahne kann man jederzeit zwischen den Sprachen hin und her switchen. Dabei werden allerdings keine Inhalte gespeichert. Man muß diese Daten also vorher speichern und dann die Sprache umstellen.

Mails lesen

Unter Mails lesen können Sie interne Nachrichten lesen die Ihnen innerhalb des Systems von anderen Benutzern geschickt worden sind. Sie sehen als erstes eine Liste von Nachrichten. Durch Klick auf eine der Nachrichten öffnen Sie diese und können den Inhalt lesen.



Abbildung 38: Mails lesen in der Admin.

Zusätzlich ist unter jede Nachricht noch ein Löschen Button eingebaut mit dem Sie die Nachricht löschen können.

Wenn Sie als berechtigter Benutzer zur Veröffentlichung von Artikel eingestellt sind, bekommen Sie hier auch die Mitteilungen, dass bestimmte Artikel noch veröffentlicht werden müssen.

Mails schreiben

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit anderen Benutzern des

Abbildung 39: Mails intern schreiben

Systems eine interne Nachricht mitzuteilen.

Sie können den Benutzer aus einer DropDown Liste auswählen und anschließend eine Nachricht schicken. Sie können auch sich selbst eine Nachricht schicken.

Offene Artikel

Unter dem Menüpunkt «Offene Artikel» finden Sie die Artikel die Sie geschrieben haben, die aber noch nicht veröffentlicht wurden. Sie sehen hier eine entsprechende Liste. Klicken Sie auf einen Eintrag um direkt in die Artikelbearbeitung zu springen.

Publizierte Artikel

Sie sehen hier die Liste der Artikel die Sie geschrieben und veröffentlicht haben. Klicken Sie auf einen Eintrag um diesen zu bearbeiten.

Die Liste der Artikel wird immer mit Überschrift und Teaser angezeigt.



Abbildung 40: Publierte Artikel

Pers. Daten

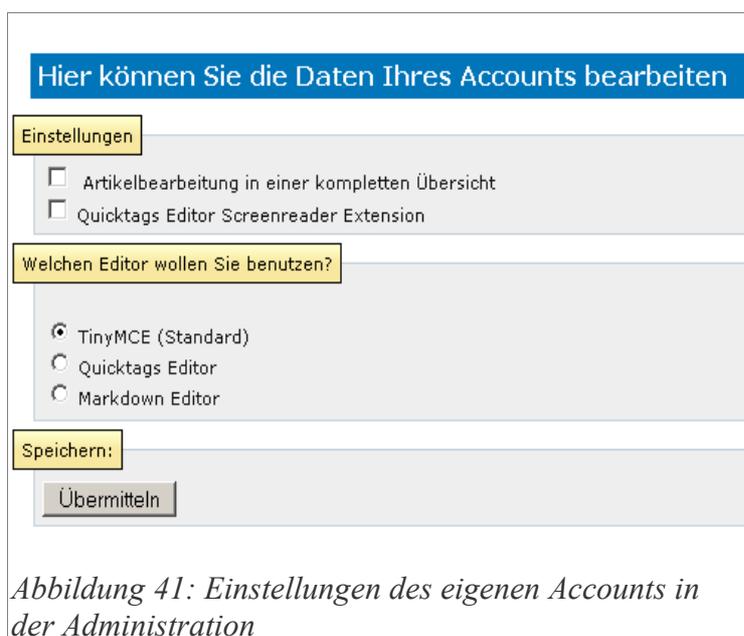


Abbildung 41: Einstellungen des eigenen Accounts in der Administration

Unter Pers. Daten können Sie die Einstellungen Ihres Accounts für die Administration beeinflussen:

Mit der Einstellung «Artikelbearbeitung in einer kompletten Übersicht» stellt die Artikelbearbeitungsmaske so ein, dass Sie alle Einstellungen auf einer Seite durchführen können. Es sind kein Reiter mehr zu sehen. Der Nachteil dieser Einstellungen ist,

dass Sie keine Zwischenversionen mehr haben.

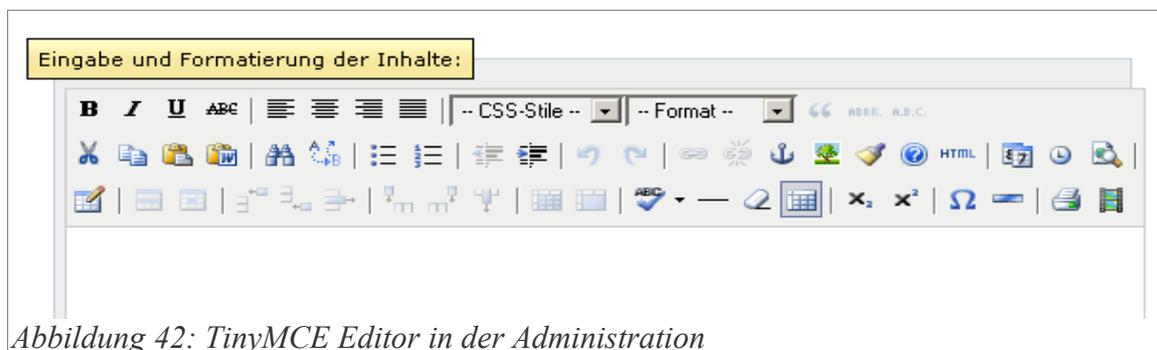
Mit der «Quicktags Editor Screenreader Extension» optimieren Sie die Einstellung des Quicktagseditors für die Verwendung mit Screenreadern. Diese Option findet nur Verwendung wenn Sie unter «Welchen Editor wollen Sie verwenden» den Quicktags Editor einstellen.

Die hier verwendeten Editoren sind:

- TinyMCE von Moxiecode
- Quicktags Editor (direkte HTML Ansicht)
- Markdown Editor (Markdown und Textile Synthax)

Wir empfehlen die Verwendung des TinyMCE Editors, da damit die größte Funktionsvielfalt erreicht wird. Außerdem nutzen Sie dabei dann auch eine Word ähnliche Oberfläche (Abbildung 42).

Der TinyMCE Editor ist auch ein sogenannter WYSIWYG (What you see is what you get) Editor. Sie sehen hier also keinen HTML Code, entsprechende Kenntnisse sind nicht erforderlich.



Inhalte

Unter Inhalte finden Sie alle Möglichkeiten der Administration die Inhalte Ihrer Seite zu erstellen und zu bearbeiten, von Menü bis Artikeln, Bildern, Dateien und Videos, Foren, Nachrichten etc. Wenn Sie auf Inhalt geklickt haben, sehen Sie als erstes eine gesamte Übersicht über die Seite, den sogenannten Seitenbaum (Abbildung 43). Der Seitenbaum ist nichts anderes als eine komplette Sitemap und wird so ähnlich auch im Frontend als Sitemap genutzt.

Die Menüpunkte sind durch ein Ordnersymbol dargestellt, die Artikel durch ein Blatt mit den Buchstaben AA.

Wenn Sie nun auf einen der



Abbildung 43: Seitenbaum in der Administration

Artikel klicken, kommen Sie direkt in die Bearbeitungsmaske mit der Sie die Inhalte bearbeiten können.

Klicken Sie auf einen Menüpunkt mit Ordnersymbol, Sie kommen dann direkt in die Bearbeitungsmaske zur Bearbeitung eines Menüpunktes.

Artikel verwalten

Inhalte und Artikel sind das zentrale Element jeder Webseite. Mit guten Inhalten können sie jede Webseite erfolgreich gestalten. Daher haben wir bei Papoo darauf geachtet bei der Verwaltung der Inhalte möglichst vielen Ansprüchen zu genügen. Klicken Sie auf Artikel verwalten um die Verwaltung zu öffnen.



Abbildung 44: Menü zur Artikel Verwaltung

Unter Artikel verwalten finden sich die Menüpunkte zur Erstellung und Bearbeitung der Artikel. Sie können hier die Menüpunkte «Neuer Artikel» zur Erstellung eines neuen Artikels auswählen, «Artikel ändern» zur Bearbeitung

vorhandener Artikel und «Reihenfolge» zur Änderung der Reihenfolge der vorhandenen Artikel.

Neuer Artikel

Um nun einen neuen Artikel in Papoo zu erstellen klicken Sie auf den Link «Neuer Artikel». Sie sehen dann im Inhaltsbereich das folgende Bild (Abbildung 45).

Sie sehen als erstes hier die Reiter Inhalt, Teaser, Rechte, Einstellungen, Vorschau, Versionen und Eintragen. Mit Hilfe dieser Reiter können Sie alle Einstellungen eines

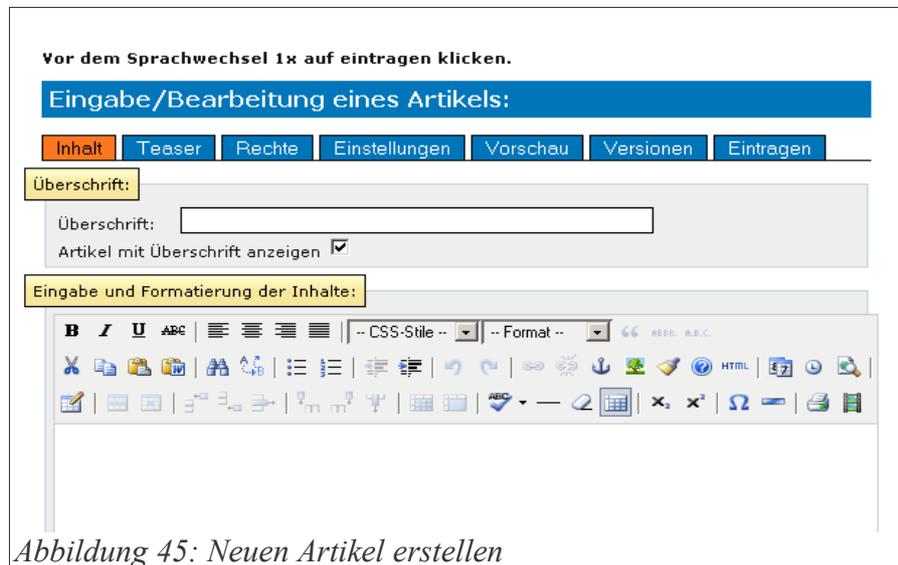


Abbildung 45: Neuen Artikel erstellen

Artikel bearbeiten. Für die reine Erstellung des Inhalts steht Ihnen in der Standardeinstellung der Word ähnliche Editor TinyMCE zur Verfügung.

TinyMCE Editor

Im folgenden werden wir hier den Editor TinyMCE im Detail erklären. Der Editor der von der Firma MoxieCode hergestellt wird und kostenlos unter der GPL Lizenz zur Verfügung gestellt wird, ist einer der besten Javaskript basierten Editoren die es gibt. Der Editor kann komplett konfiguriert und erweitert werden und unsere Konfiguration führt zu der folgenden Oberfläche:

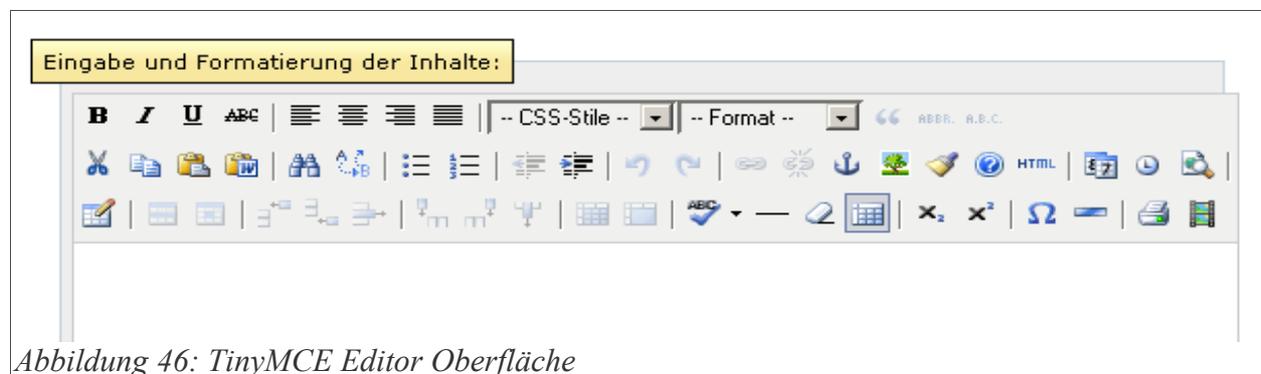


Abbildung 46: TinyMCE Editor Oberfläche

Bedeutung der Icons des TinyMCE Editors

Wir werden nun die einzelnen Icons durchgehen und erläutern.

Icon	Bedeutung
B	Text fett markieren
<i>I</i>	Text kursiv markieren
<u>U</u>	Text unterstreichen
ABC	Text durchstreichen
	Text links ausrichten
	Text zentrieren
	Text rechts ausrichten
	Text Blocksatz
	CSS Stil auswählen, hier wird immer die _index.css eingebunden die im Verzeichnis des Standardstyles liegt. Angezeigt werden nur die Klassen die direkt dort eingetragen sind, keine ids oder andere Einträge
	Damit kann Text z.B. als Überschrift formatiert werden, es stehen die üblichen Überschriften 1-6 zur Verfügung.
	Text ausschneiden
	Text kopieren
	Text einfügen
	Text aus Word einfügen, es öffnet sich ein Poupfenster
	Text im Inhalt suchen, es öffnet sich ein Popupfenster

Icon	Bedeutung
	Text suchen und ersetzen, es öffnet sich ein Popupfenster
	Nicht nummerierte, unsortierte Liste
	Sortierte nummerierte Liste
	Texteinzug vergrößern
	Texteinzug verkleinern
	Anker erstellen, es öffnet sich ein Popup Fenster
	Bild einfügen, es öffnet sich ein Popup Fenster. Hierüber werden auch die Bilder aus dem Medienmanagement per Drop Down Liste eingebunden
	Unsauberen Code aufräumen
	TinyMCE Hilfe öffnet sich in einem neuen Fenster
	Letzte Aktion rückgängig machen
	Letzte Aktion wiederholen
	Einen Hyperlink erstellen oder bearbeiten. Dazu einen Text markieren und dann auf diesen Button klicken, es öffnet sich ein Poup Fenster. Über diese Funktion können Artikel, Menüs, Bilder und Dateien per Dropdown Liste verlinkt werden
	Einen Hyperlink entfernen, dafür den Link markieren und diesen Button drücken
	Den HTML Code direkt bearbeiten, es öffnet sich ein Popup Fenster mit dem Quelltext des Inhalts.
	Datum einfügen
	Uhrzeit einfügen

Icon	Bedeutung
	Vorschau in einem Popfenster
	Zitieren
	Abkürzung eingeben
	Acronym eingeben
	Tabelle erstellen oder bearbeiten, es öffnet sich ein Popupfenster
	Zeileneigenschaften
	Zelleneigenschaften
	Zeilen oberhalb einfügen
	Zeilen unterhalb einfügen
	Zeilen löschen
	Spalte links einfügen
	Spalte rechts einfügen
	Spalte löschen
	Zelle teilen
	Zellen verbinden
	Rechtschreibkontrolle, verbindet sich mit einem Google Server
	Einen horizontalen Balken einfügen

Icon	Bedeutung
	Formatierung löschen
	Hilfslinien und unsichtbare Elemente anzeigen
	Text tiefer stellen (sub)
	Text höher stellen
	Sonderzeichen einfügen, es öffnet sich ein Popup Fenster mit der Auswahl
	Horizontale Linie einfügen und bearbeiten
	Inhalt ausdrucken
	Videos einbinden, es öffnet sich ein neues Fenster mit der Auswahlliste

In den folgenden Abschnitten werden wir dann noch die wichtigsten Popup Fenster kennenlernen.

Word Text einfügen

Text aus einem Editor wie MS Word oder Open Office sollte am besten nie direkt eingegeben oder einkopiert werden, da viele unnütze Formatierungen mitgeschleppt werden, die das Layout zerstören können. Kopieren Sie dazu den Inhalt in einen einfachen Editor wie z.B. den Sie in Windows unter Start – Programme – Zubehör finden. Markieren Sie anschließend den Text und fügen in dann in den TinyMCE Editor ein.

Alternativ können Sie auch den Button

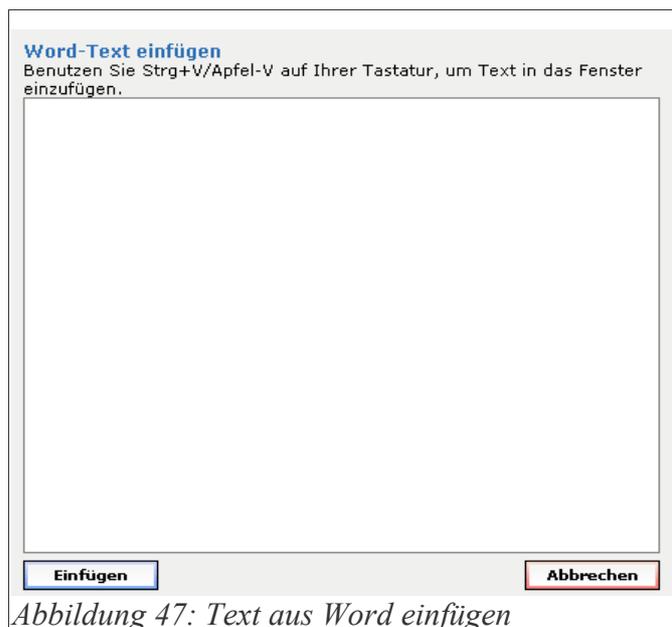


Abbildung 47: Text aus Word einfügen

«Word Text einfügen» nutzen. Es öffnet sich ein Popup Fenster (Abbildung 47) in das Sie den Inhalt aus Word dann einfügen mit der Tastenkombination Strg+V. Klicken Sie danach auf den Button «Einfügen» um den Inhalt in Ihren Artikel einzufügen.

Links einfügen

Verlinkung sind ist einer der wichtigsten Bestandteile bei der Suchmaschinenoptimierung. Mit Papoo und dem Editor TinyMCE ist das keine große Sache mehr. Bei der Verlinkung kann man das hier angezeigte Popup Fenster nutzen. Unter «Link-Url» kann man eine Internet Adresse eingeben nach dem Muster: **http://www. Wichtig ist hierbei das man das http:// mit einträgt. Einträge nur mit www funktionieren nicht.**

Zusätzlich kann man auswählen ob der Link in einem neuen Fenster aufgehen kann, unter dem Eintrag «Ziel».

Unter der Überschrift «Papoo Links» finden sich die Papoo internen Links.

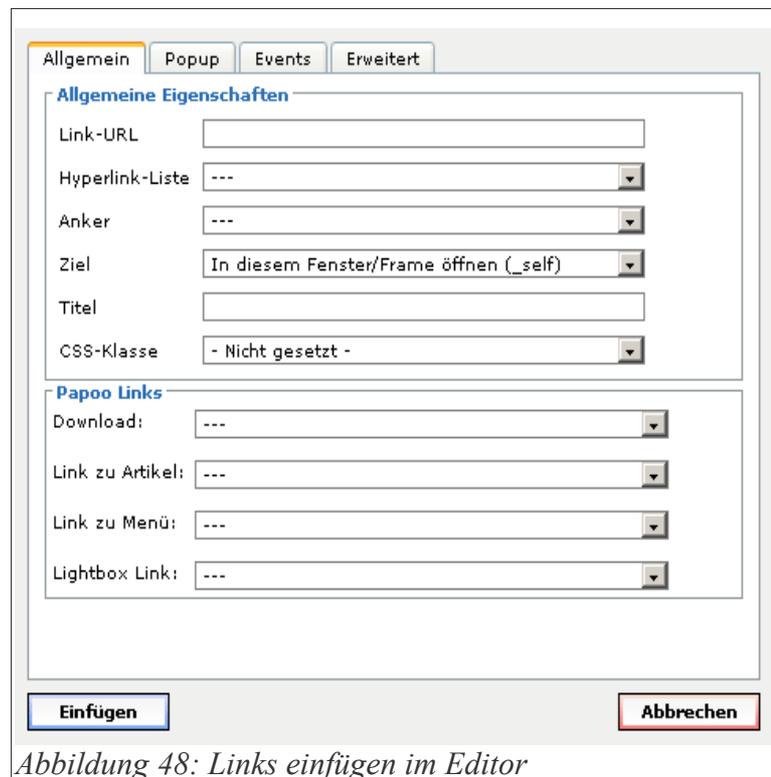


Abbildung 48: Links einfügen im Editor

Achten Sie bei der Erstellung von Linktexten auf aussagekräftige Texte und vermeiden Sie Wiederholungen!

- Unter «Download» finden sich alle Dateien die unter Medienverwaltung hochgeladen wurden.
- Unter «Link zu Artikel» finden sich in alphabetischer Reihenfolge alle Artikel die im System hinterlegt sind.
- Unter «Link zu Menü» finden sich alle Menüpunkte des Systems

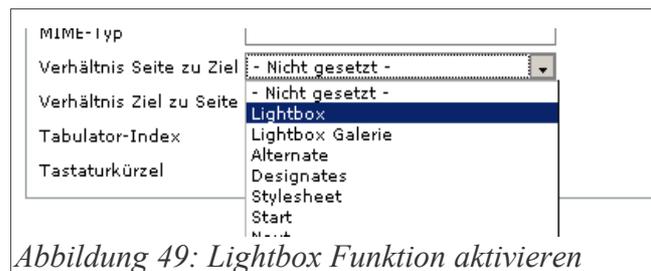


Abbildung 49: Lightbox Funktion aktivieren

- Unter «Lightbox Link» finden sich alle Bilder. Diese kann man ebenfalls verlinken. Zusätzlich kann man hier die Lightbox Funktion im Frontend aktivieren in dem man nach dem verlinken mit dem Bild, den Reiter «Erweitert» klickt und dort auf «Verhältnis Seite zu Ziel» den Eintrag «Lightbox» auswählt, siehe auch Abbildung 49.

Lightbox aktivieren

Die Lightbox blendet nach dem Klick auf einen Lightbox Link im Frontend das verlinkte Bild über einen ausgegrauten Hintergrund ein. Diese aktiviert man in dem man nach dem verlinken mit dem Bild, den Reiter «Erweitert» klickt und dort auf «Verhältnis Seite zu Ziel» den Eintrag «Lightbox» auswählt, siehe auch Abbildung 49.

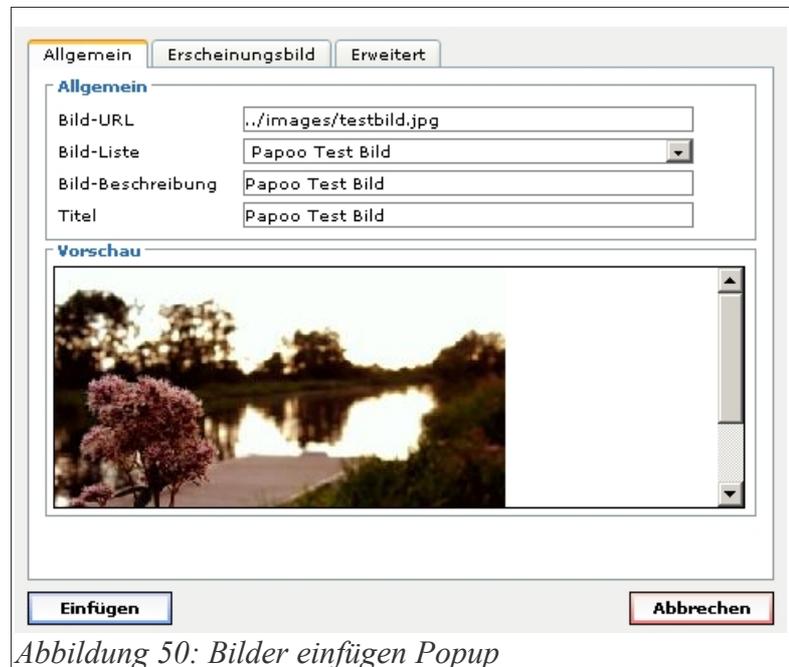


Abbildung 50: Bilder einfügen Popup

Bilder einfügen

Was ist eine Internetseite ohne Bilder. Auch hier kann man mit der Kombination Papoo und TinyMCE Editor einfach und sicher Bilder aus der Medienverwaltung einfügen. Um ein Bild einzufügen klicken Sie einfach auf das Bilder Symbol.

Es öffnet sich das Popup wie auf der Abbildung 50 zu sehen ist. Sie können hier aus der Drop Down Liste unter «Bilder Liste» die Bilder auswählen die sie in der Medienverwaltung eingebunden haben. Die alt und title Texte die Sie dort eingegeben haben werden hier dann automatisch mit erstellt und eingebunden in den Quelltext.

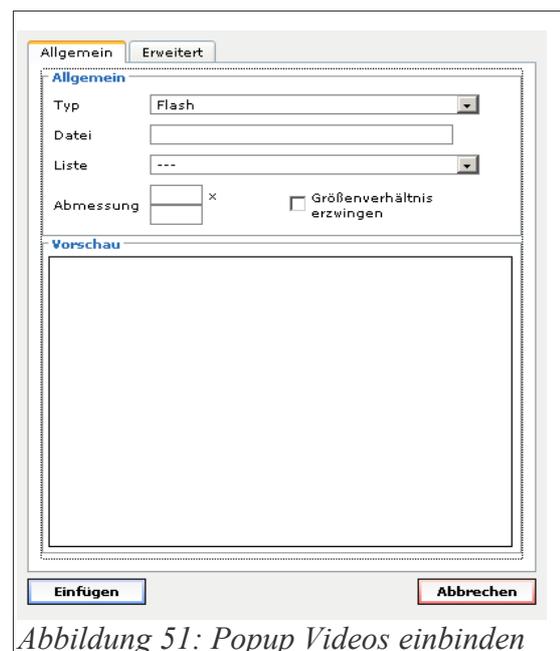


Abbildung 51: Popup Videos einbinden

Artikel Teaser

Der Teaser oder auch Anreisser des Artikels wird angezeigt wenn mehr als ein Artikel einem Menüpunkt zugeordnet ist oder auf der Startseite. Außerdem wird er auch verwendet wenn in der 3. Spalte der Teaser mit dem Teasernews Plugins eingebildet wird.

Auch wenn Sie keine Metadescription verwenden, wird hier automatisch der Teaser eingebaut. Sie können hier auch HTML Code eingeben, wir empfehlen das jedoch nicht, da die Ausgabe mitunter das Layout der Seite zerstören kann. Sie können das Häkchen bei «Artikel mit Teaser anzeigen» entfernen wenn Sie nicht möchten dass der Teaser bei der eigentlichen Artikelanzeige nicht angezeigt wird.

Zusätzlich können Sie ein Bild für den Teaser auswählen und dieses entweder rechts oder links fließend mit anzeigen lassen. Auch die Größe des Teaserbildes können Sie variieren.

Der Teaserlink ist der Link der erzeugt wird, wenn in einer Übersicht mehrere Artikel angezeigt werden und der dann auf den eigentlichen Artikel verlinkt, der sogenannte «mehr über» Link. Wenn Sie hier nichts eintragen wird aus der Überschrift der Link erzeugt.

Achten Sie darauf das Sie hier einen schlüssigen Linktext eingeben.

Wenn nur ein Artikel pro Seite angezeigt wird, kommt der Link nicht zum Einsatz.

Teaser/Anreisser :

Der Teaser oder auch Anreisser wird auf der Startseite oder auch auf den Unterseiten zusammen mit der Überschrift angezeigt.

Artikel mit Teaser anzeigen

Teaser-Bild auswählen (klein):

Hier kann ein Bild ausgewählt werden.: (auswählen)

Bild links anzeigen?:

Bild rechts anzeigen?:

Größe des Teaser Bildes:

Ändern Sie den Eintrag um eine andere Größe zu bekommen.

Breite

Höhe

Teaser Link:

mehr über:

Abbildung 53: Artikel Teaser Einstellung

Artikel Rechte

Das Papoo CMS erlaubt Ihnen den Artikel mit einer Vielzahl von Rechten auszustatten. Im wesentlichen unterscheidet Papoo wie die meisten anderen Systeme auch zwischen den Lese und den Schreibrechten. In den Stammdaten haben Sie die Möglichkeit Voreinstellungen zu treffen

Zugriff für andere
 Dürfen andere Benutzer auf diesen Artikel schreibend zugreifen?
 Chefredakteure:
 jeder:
 Redakteure:

Wer darf im Frontend darauf zugreifen?
 Chefredakteure:
 jeder:
 Redakteure:

Darf der Artikel kommentiert werden?
 Kommentare

Abbildung 54: Rechteinstellung von Artikeln

die generell gesetzt werden wenn Sie einen neuen Artikel erstellen.

Unter der Rubrik «Zugriff für andere» können Sie einstellen welche Gruppen (und damit auch welche Benutzer) schreibend auf den Artikel zugreifen dürfen und welche nicht.

Unter der Rubrik «Wer darf im Frontend darauf zugreifen» stellen Sie die Leserechte ein, welche Gruppen die Artikel sehen dürfen. Wenn Sie möchten das jeder Besucher, egal ob angemeldet oder nicht (das betrifft auch Suchmaschinen) den Artikel sehen soll, dann machen Sie das Häkchen hier bei «jeder».

An dieser Stelle können Sie auch noch einstellen ob die Artikel kommentiert werden dürfen oder nicht, wenn das Häkchen gesetzt ist, wird ein Kommentarformular unterhalb des Artikels angezeigt. Ebenfalls werden dann vorhandene Kommentare eingeblendet.

Diese Kommentare können Sie im Menüpunkt Nachrichten bearbeiten in der Administration bearbeiten oder löschen. Ebenfall können Sie bei einem neuen Eintrag per E-Mail benachrichtigt

werden, wenn die entsprechende Einstellungen in den Stammdaten eingetragen wurde.

Meta Informationen
 Meta Title

 Meta Beschreibung

 Meta Schlüsselwörter

Abbildung 55: Einstellungen der Metainformationen pro Artikel

Artikel Einstellungen

Für jeden Artikel können eine Reihe von Einstellungen zusätzlich getroffen werden. Das

sind zum einem die sogenannten Meta Informationen die besonders für Suchmaschinen wichtig sind. Der wichtigste Eintrag hier ist der Titel. Mit einem Aussagekräftigen Titel können Sie ein gutes Ranking in den Suchergebnissen erreichen. Außerdem sind hier die Meta Beschreibungen sehr wichtig. Der Titel und die Metabeschreibung sind das was bei Google in den Suchergebnisslisten auftaucht. Wenn Sie hier einen guten Eintrag haben, bekommen Sie mehr Besucher auf Ihre Seite.

Mit Hilfe der Meta Schlüsselwörter erhöhen Sie die sogenannte Keyword Dichte auf Ihrer Seite. Beachten Sie aber bitte immer die rechtlichen Voraussetzungen.

Weiterhin können Sie hier einstellen zu welchen Menüpunkt der Artikel gehören soll. Es sind hier beliebig viele Artikel pro Menüpunkt erlaubt.

Sie können hier einstellen ob Downloads die Sie im Inhalt erstellt haben gezählt werden sollen. Wenn diese Option aktiv ist, erscheint neben jedem Download Link die Anzahl der Downloads bisher und das Datum des letzten Downloads. Damit können Sie die Beliebtheit von Dateien darstellen.

Sie können ebenfalls einstellen ob der Artikel auf der Startseite gelistet werden soll oder nicht, dieses Häkchen können Sie in den Stammdaten ebenfalls

Menüpunkt auswählen..

Menüpunkt [14] 6[14]: Gästebuch

Den Artikel veröffentlichen?

Den Artikel veröffentlichen?

Downloads zählen.

Geben Sie hier an, ob die eventuell vorhandenen Downloads gezählt werden sollen.

Zählen:

Soll der Artikel auf der Startseite gelistet werden?

Auf der Startseite listen?

Veröffentlichen von (z.B.: 01.01.2005 17:11):

Veröffentlichen bis (z.B.: 01.02.2005 15:12)

Artikel für RSS Feed bereitstellen?

Artikel für RSS

Zeitraumen

Dauerhaft Veröffentlichen?

Oder

Format: Tag.Monat.Jahr Stunde:Minute - 01.01.2006 Veröffentlichen von (z.B.: 01.01.2005 17:11):

Veröffentlichen bis (z.B.: 01.02.2005 15:12)

Danach verschieben zu Menüpunkt (ist dann dort dauerhaft aktiv):

Artikel deaktivieren

Abbildung 56: Weitere Einstellungen eines Artikels

vorbelegen. Wenn diese Option aktiv ist wird der Artikel auf der Startseite angeteasert. Zusätzlich müssen Sie hier noch eine Start und Endzeit vorgeben von wann bis wann der Artikel angezeigt werden soll auf der Startseite. Wenn Sie hier ein Sternchen eingeben wird der Artikel permanent angezeigt, auch diese Einstellung können Sie in den Stammdaten vorbelegen.

Mit der Option «Artikel für RSS Feed bereitstellen» können Sie diesen Artikel in einen RSS Feed einbinden den Sie mit dem RSS Plugin erstellen.

Der Zeitrahmen legt genau fest, von wann bis wann Sie einen Artikel veröffentlichen wollen und was danach damit geschehen soll, entweder deaktivieren oder zu einem anderen Menüpunkt, z.B. Archiv, verschieben. Alternativ können Sie die Einstellung «dauerhaft veröffentlichen» wählen. Dann besteht kein Zeitlimit.

Artikel Vorschau

Mit der Vorschau können Sie einen ungefähren Eindruck vom fertigen Artikel gewinnen, der allerdings nicht mit dem fertigen Layout übereinstimmt. Diese Option dient nur für einen groben Eindruck.

Artikel Versionen

Die Artikel Versionen werden jedesmal erstellt wenn Sie auf einen der Reiter klicken und zwischen den Einstellungen hin und her wechseln. Die letzte gespeicherte Version wird dann beim speichern des Artikels noch zusätzlich versioniert. Die Zwischenschritte werden nach dem endgültigen Speichern eines Artikels gelöscht. Das findet sich auch auf der Abbildung 57 wieder unter den jeweiligen Überschriften.



Abbildung 57: Versionen von Artikeln

Wenn Sie auf einen der Links klicken springen Sie wieder in den Inhaltsteil und alle Einstellungen die zu dem gespeicherten Zustand gehören werden wieder hervorgeholt. In diesem Sinne einer Art Zeitmaschine mit der Sie alte Inhalte wieder hervorholen können.

Artikel Eintragen

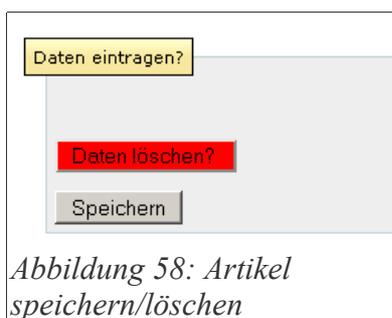


Abbildung 58: Artikel speichern/löschen

Unter Artikel eintragen können Sie den Artikel dann speichern. Wenn Sie einen bestehenden Artikel bearbeiten können Sie diesen dann hier auch löschen. Wenn Sie nicht die Rechte haben einen Artikel zu bearbeiten oder zu speichern, wird Ihnen das hier auch angezeigt.

Wenn Sie Artikel speichern dürfen, aber nicht veröffentlichen wird der zuständige Chefredakteure eine interne Nachricht über den Vorgang bekommen und gebeten den Artikel zu veröffentlichen.

Ebenfalls können Sie hier auch einen Artikel von einem anderen Benutzer übernehmen.

Artikel ändern

Wenn Sie auf den Menüpunkt Artikel ändern geklickt haben bekommen Sie als erstes eine Übersicht über die vorhandenen Artikel auf die Sie Zugriff haben. Dargestellt werden die Artikel mit Überschrift, Teaser, Autor und Publikationsdatum sowie einem Link der in die Bearbeitungsmaske führt.



Abbildung 59: Liste der bearbeitbaren Artikel

Sie können mit der Suchmaske auch nach Artikeln suchen.

Die Anzeige können Sie alphabetisch anzeigen lassen, nach Publikationszeitpunkt oder nach Menüpunkten.

Wenn Sie die Artikel nach Menüpunkten anzeigen lassen wollen bekommen Sie noch eine Anzeige in der Sie die Menüpunkte auswählen können wie auf der Abbildung 60 zu sehen.



Abbildung 60: Auswahl nach Menüpunkten

Wenn Sie einen Artikel nun bearbeiten wollen, klicken Sie einfach auf den Link und Sie springen in die Bearbeitungsmaske die Sie schon aus dem Kapitel «Artikel erstellen» kennen.

Zusätzlich haben Sie nun auch die Möglichkeit die Einträge in verschiedenen Sprachen zu erstellen, indem Sie auf die entsprechenden Reiter klicken, z.B. Deutsch oder Englisch. Klicken Sie aber bitte

Artikel Reihenfolge ändern

Sie können die Reihenfolge der Artikel ändern mit der diese unter einem Menüpunkt angezeigt werden, klicken Sie dafür auf den Menüpunkt Reihenfolge unter Artikel verwalten. Die Anzeige nach der Reihenfolge kann durch das Plugin Easyedit überschrieben werden, beachten Sie das bitte wenn Sie das Plugin nutzen.

Die Anzeige erfolgt hier pro Menüpunkt und die Artikel können ebenfalls pro



Abbildung 61: Artikel Reihenfolge

Menüpunkt bearbeitet werden. Um einen Menüpunkt auszuwählen, selektieren Sie diesen aus der Dropdown Liste und klicken Sie auf auswählen.

Um einen Artikel rauf oder runter zu sortieren, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Pfeil. Der Artikel wird dann immer genau einen Eintrag rauf oder runter sortiert.

Angezeigt werden hier immer die Artikel ID (reporeid) und die Order ID. Artikel die zusätzlich auf der Startseite gelistet sind können ebenfalls zusätzlich auf der Startseite sortiert werden.

3 Spalte verwalten

Die dritte Spalte ist die zusätzliche rechte Spalte die in mehrspaltigen Layouts verwendet werden kann. Die 3. Spalte muß nicht zwangsläufig rechts eingeordnet werden, sondern kann genauso gut links oder in der Mitte im Layout liegen. Die Positionierung erledigen Sie über die Zuordnung im Modulmanger.

Unter 3. Spalte verwalten können Sie einen Eintrag anlegen oder einen vorhandenen Eintrag bearbeiten.

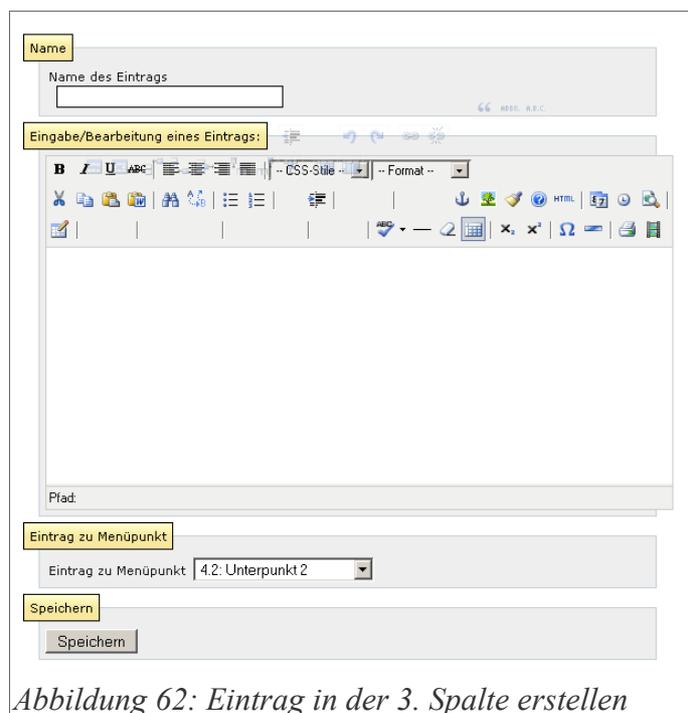


Abbildung 62: Eintrag in der 3. Spalte erstellen

3. Spalte – neuer Eintrag

Einen neuen Eintrag in der 3. Spalte legen Sie unter dem Menüpunkt «Neuer Eintrag» an. Nach dem Klick sehen Sie das folgende Bild (Abbildung 62). Sie können hier einen Namen eintragen, anhand dessen Sie den Eintrag später wiedererkennen können, Sie sollten hier etwas sinnvolles eintragen.

Im Editor Bereich können Sie dann den Eintrag erstellen den Sie auf der Seite sehen wollen. Sie können hier den Inhalt so erstellen wie Sie es aus dem Bereich der Artikelverwaltung kennen. Sie können hier dann genauso Bilder, Links und Videos oder Tabellen einfügen.

Weiterhin können Sie hier noch auswählen zu welchem Menüpunkt der Artikel gehören soll. Wenn Sie diesen Eintrag noch weiteren Menüpunkten zuweisen möchten, speichern Sie den Artikel und bearbeiten ihn dann erneut. Dort haben Sie dann die entsprechende Möglichkeit zur Einstellung.

3. Spalte – Eintrag bearbeiten

Wenn Sie Einträge der 3. Spalte bearbeiten wollen, klicken Sie auf diesen Menüpunkt. Sie sehen dann als erstes eine Übersicht über die entsprechenden Einträge. Dies lassen sich sortieren, indem Sie die Orderid der entsprechenden Einträge verändern.

Neben jedem Eintrag ist ein Button «Eintragen», damit speichern Sie die Änderung der order ID, die Sortierung wird dann auch direkt angezeigt.

Sie können auch nach Einträgen mit Hilfe der Suchmaske suchen, wenn Sie so viele

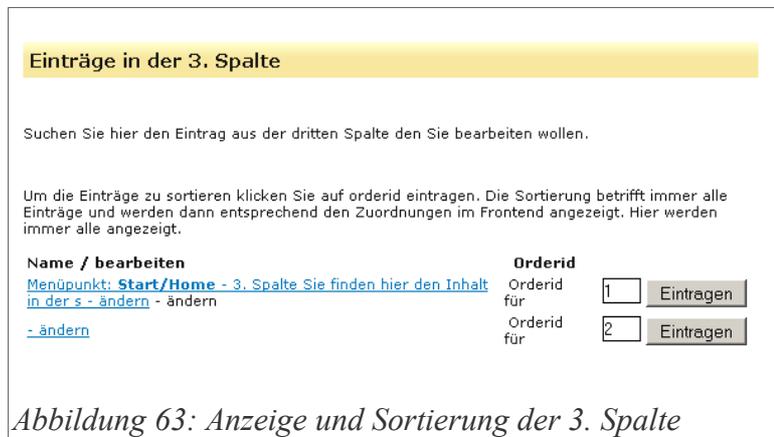


Abbildung 63: Anzeige und Sortierung der 3. Spalte

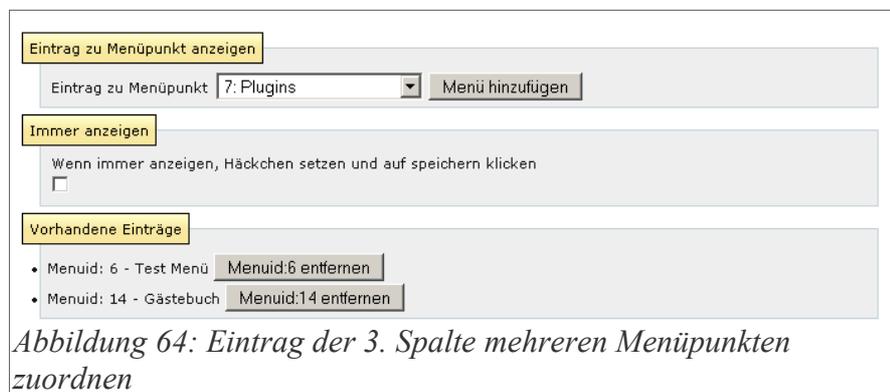


Abbildung 64: Eintrag der 3. Spalte mehreren Menüpunkten zuordnen

Einträge haben dass diese nicht mehr auf die Seite passen und Sie diese nicht direkt sehen.

Um einen Eintrag nun zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechend Link des Eintrages.

Sie springen dann in die Bearbeitungsmaske die Sie schon aus dem Punkt Eintrag erstellen kennen. Bei der Bearbeitung sehen Sie jetzt eine weitere Auswahlmöglichkeit, mit der Sie bestimmen können, dass der Eintrag immer angezeigt wird. Wenn Sie das Häkchen setzen, wird der Eintrag auf allen Seiten in der 3. Spalte angezeigt.

Die Einträge werden in der Reihenfolge «Artikel die immer angezeigt werden sollen» - Artikel die bei bestimmten Menüpunkten angezeigt werden sollen sortiert.

Unter dem Eintrag «vorhandene Einträge» finden Sie die Menüpunkte zu denen der Artikel angezeigt werden soll. Mit einem Klick auf einen der Buttons «Menuid xy entfernen» löschen Sie den Eintrag zu diesem Menüpunkt wieder.

Mit Hilfe des unten zu findenden Löschen Buttons können Sie den Eintrag auch wieder komplett löschen.

Startseite Inhalt

Den Inhalt der Startseite können Sie unter diesem Menüpunkt bearbeiten. Außerdem können Sie hier die Metaeinträge eintragen die genutzt werden, wenn keine anderen Einträge vorliegen.

Unter Seitenname tragen Sie den Namen ein den unter der Sie Ihre Seite führen wollen. Das ist dann z.B. «Barrierefreies CMS Papoo» und nicht papoo.de. Dieser Eintrag wird im title tag der Seite eingetragen und das ist das was bei Google in den Suchergebnisseiten als Bezeichnung des Links zu Ihrer Seite auftaucht.

Mit dem Eintrag «Überschrift ganz oben, oberhalb des Textes» bearbeiten Sie den Inhalt der im Modul Kopftext zu sehen ist. Sie können damit dann eine h1 Seitenüberschrift generieren die die wichtigsten Schlüsselwörter Ihrer Seite beinhaltet.

Unter dem Eintrag «Meta-Daten Ihrer Seite» können Sie zum einen die Meta Description eintragen, das finden Sie unter Beschreibung. Diese Beschreibung ist das was bei Google in den Suchergebnissen unterhalb des Links als

Seitenname z.B. "Barrierefreies CMS Papoo"
 Seitenname z.B. "Barrierefreies CMS Papoo"
 Dies ist der Seitentitel.

Überschrift ganz oben, oberhalb des Textes

Kopf-Titel:
 Dies ist die Überschrift ganz oben auf Ihrer neuen Seite.

Meta-Daten Ihrer Seite

Beschreibung :
 Dies sind die Meta Beschreibungen Ihrer neuen Seite zu bearbeiten unter Stammdaten - Meta/Daten in der Administration.

Stichwörter:
 Dies sind die Meta Keywords Ihrer neuen Seite zu bearbeiten unter Stammdaten - Meta/Daten in der Administration.

Abbildung 65: Metadaten der Seite

Kopftext?

Sie können hier eingeben welcher Text auf der Startseite immer oben als Erstes stehen soll. Dieser Text rutscht niemals nach. Wenn dort nichts stehen soll, einfach nichts eintragen (auch kein Leerzeichen).

Herzlich Willkommen auf Ihrer Internetseite.

Herzlichen Glückwunsch. Die Installation Ihrer Papoo Edition hat funktioniert und Sie können das barrierefreie CMS Papoo jetzt voll benutzen.

Diesen Artikel hier z.B. können Sie unter Inhalte / Startseite-Inhalt in der Administration verändern. Dort können Sie auch die Meta Schlüsselwörter und den Seitentitel verändern.

Support

Wenn Sie Fragen zu Ihrem neuen Papoo System haben können Sie jederzeit in unserem Community Forum um Rat fragen. Und keine Sorge, Neulinge werden dort genauso herzlich willkommen heißen wie die alten Hasen.

Plad: h1

Speichern:
 Speichern

Abbildung 66: Startseitentext eingeben

beschreibender Text angezeigt wird.

Unter «Stichwörter» tragen Sie einige der wichtigsten Schlüsselwörter Ihrer Seite ein. Damit erhöhen Sie die keyword Dichte Ihrer Seite, einen direkten Einfluß auf das Ranking Ihrer Seite in den Suchergebnissen hat dieser Eintrag heute nicht mehr.

Unter «Kopftext» tragen Sie den Text ein den Sie auf der Startseite immer fest oben angezeigt haben

wollen. Dieser Inhalt rutscht nicht nach und die Teaser der Artikel die auf der Startseite angezeigt werden sollen werden darunter gelistet.

Wenn Sie keinen Eintrag auf der Startseite haben wollen, dann lassen Sie diesen Eintrag einfach frei, bzw. löschen den vorhandenen Eintrag der nach der Installation vorhanden ist.

Über der Bearbeitungsmaske finden Sie auch noch die Sprachauswahl mit der Sie zwischen den verschiedenen Sprachen hin und her wechseln können. Speichern Sie vor dem Wechsel der Sprachen bitte die Daten die Sie geändert haben, da diese ansonsten verloren gehen.

Mit «speichern» können Sie die Inhalte dann in die Datenbank eintragen.

Menü verwalten

Mit Hilfe der Menüverwaltung können Sie auf Ihrer Seite eine beliebig tiefe Menüstruktur erstellen, es gibt keine Begrenzung hinsichtlich Größe, Länge und Tiefe. In der Regel machen aber Tiefen von mehr als 3 Ebenen wenig Sinn. Desto flacher eine Menü ist, desto besser ist das für den Besucher und auch für Google.

Um nun einen neuen Menüpunkt zu erstellen klicken Sie auf «Menü erstellen».

Menü erstellen

Wenn Sie auf den Menüpunkt in der Administration «Menüpunkt erstellen» geklickt haben sehen Sie das Bild auf der Abbildung 67. Wie Sie hier direkt erkennen, können Sie hier die Bezeichnung des neuen Menüpunktes unter «Name» eingeben. Die Eingabe kann jeweils in den unterschiedlichen Sprachen erfolgen die ausgewählt sind.

Das Eingabefeld «formtitel» bezeichnet den Tooltip der erscheint wenn man mit der Maus über den Link fährt. Der Text der dort erscheint kann man mit diesem Eintrag beeinflussen.

Sie können dort auswählen zu welchem Menüpunkt der neue Menüpunkt zugeordnet werden soll unter dem Eintrag «Untermenü zu». Wenn Sie diesen Eintrag auf «auswählen» belassen, wird der neue Menüpunkt in die oberste Ebene einsortiert.

Menüpunkt Name: Deutsch
Name :
formtitel :

Menüpunkt Name: English
Name :
formtitel :

Untermenü zu:
Wenn der Menüpunkt ein normaler Punkt der 1. Ordnung ist, dann ist er ein Unterpunkt zur Startseite
Untermenü zu: (auswählen)

Kategorien
Wählen Sie hier die Kategorie aus. Die Einstellung wirkt sich im Frontend nur aus wenn die Nutzung der Kategorien in den Stammdaten aktiviert ist.
Kategorien (auswählen)

Wer darf unter diesem Menüpunkt veröffentlichen:
Gruppe :
 Chefredakteure:
 jeder:
 Redakteure:

Abbildung 67: Einen Menüpunkt erstellen Maske Teil 1

Zusätzlich können Sie den Menüpunkt einer Kategorie zuordnen, diese Zuordnung wird allerdings erst dann aktiv wenn Sie das Häkchen in der Administration gesetzt haben. Wie das

The screenshot shows the 'Menü erstellen, 2. Teil' (Create menu, 2nd part) configuration screen. It is divided into four sections, each with a yellow header:

- Wer darf unter diesem Menüpunkt veröffentlichen:** A group selection section with checkboxes for 'Chefredakteure:', 'jeder:', and 'Redakteure:'.
- Wer darf im Frontend darauf zugreifen:** A group selection section with checkboxes for 'Chefredakteure:', 'jeder:' (checked), and 'Redakteure:'.
- Soll ein Extra Stylesheet eingebunden werden?:** A section explaining that the path to the CSS file is automatically generated. It includes a text input for 'Name der Datei.', a checkbox for 'Soll das für alle Unterpunkte gelten?' (unchecked), and a 'Speichern' button.
- Einbindung des Links oder der Datei.:** A section with a text input for 'Datei (Standard index.php)' containing 'index.php', a link for 'Weitere Hilfe dazu.', and a 'Speichern' button.

Abbildung 68: Menü erstellen, 2. Teil

geht, erfahren Sie in dem Kapitel zu den Stammdaten. Die Rechte können hier ebenfalls gesetzt werden, standardmäßig sind die Rechte schon vorbelegt. Auch diese Vorbelegung können Sie in den Stammdaten beeinflussen. Mit der Einstellung zu «Wer darf unter diesem Menüpunkt veröffentlichen:» geben Sie frei welche Gruppen in der Administration unter diesem Menüpunkt dann veröffentlichen dürfen. Dies bezieht sich auf die Erstellung

von Artikeln in der Administration. Die entsprechend freigegebenen Menüpunkte erscheinen dann in der Artikelbearbeitungsmaske. Diese Einstellung kann vom Easyedit Plugin überschrieben werden in Bezug auf Inhalte die im Frontend bearbeitet werden können.

Mit der Einstellung zu «Wer darf im Frontend darauf zugreifen» stellen Sie ein welche Gruppen im Frontend diese Menüpunkte sehen können. Wenn Sie wollen dass jeder Besucher, egal ob angemeldet oder nicht, also auch Suchmaschinen die Inhalte dieses Menüpunktes sehen können sollen, dann machen Sie das Häkchen bei «jeder».

Wenn Sie für diesen Menüpunkt eine extra CSS Datei nutzen wollen, geben Sie die hier den Dateinamen an. Die Datei wird dabei dann im Frontend im CSS des jeweils aktuell verwendeten Stylesheets gesucht.

Beispiel:

Extra CSS Datei: alles_rot.css

Ihr CSS Verzeichnis: redplanet

Dann kopieren Sie die Datei alles_rot.css in das Verzeichnis /css/redplanet/

Zuletzt können Sie noch einen Link angeben, hier ist auch schon eine Vorgabe zu finden. Mit der Datei index.php werden normalerweise die Artikel angezeigt. Das brauchen Sie also nur zu ändern wenn Sie spezielle Dateien nutzen wollen wie z.B. einige Plugins oder auch die in den Pro und Business Versionen vorhandenen Dateien wie:

- guestbook.php für das Gästebuch (Dafür muß dann noch ein Artikel diesem Punkt zugeordnet werden, da ansonsten das nicht angezeigt wird)
- forum.php für das Forum
- inhalt.php für die Sitemap
- kontakt.php für das Standard Kontaktformular
- login.php für das Standard Loginformular

dann tragen Sie diese dort ein.

Außerdem können Sie hier einen externen Link eingeben zu einer anderen Seite, dieser Link wird normalerweise in einem neuen Fenster geöffnet.

Um nun einen **Menüpunkt zu bearbeiten** klicken Sie im Menü auf Inhalte, dann auf Menü verwalten und dann auf Menü bearbeiten.

Sie sehen dann eine Liste der vorhandenen Menüpunkte wie auf der Abbildung 69 zu sehen ist.

Um einen Menüpunkt zu bearbeiten klicken Sie nun einfach auf einen der Punkte und sie



Abbildung 69: Liste der vorhandenen Menüpunkte

kommen wieder in die Maske die Sie schon auf der Abbildung 30 und Abbildung 31 gesehen haben.

Dort können Sie dann die Daten ändern und speichern. Auch hier sind Änderungen nach dem speichern direkt auf der Seite verfügbar.

Achten Sie beim Löschen und verschieben der Menüpunkte darauf dass die Verschachtelung korrekt bleibt, ansonsten kann es zu Problemen kommen. Falls die Anzeige nach einer Löschaktion im Frontend nicht mehr richtig ist, erkennbar daran, dass einige Menüpunkte kein CSS mehr haben, dann bearbeiten Sie alle Menüpunkte die kein CSS mehr haben und auch die übergeordneten und speichern diese neu. Dadurch werden diese Problem dann behoben.

Die Menüpunkte können Sie in der Bearbeitungsmaske natürlich auch löschen. Die Löschung ist unwiderruflich. Wenn Sie einen Menüpunkt nur zeitweise deaktivieren wollen, dann stellen Sie einfach die Rechte anders ein.

Kopf menü verwalten

Sie können hier das sogenannte Kopfmennü von Papoo bearbeiten. Damit haben Sie die Möglichkeit eine kurze Linkliste beliebig auf der Seite zu platzieren. In früheren Versionen von Papoo war das Menü statisch und konnte nur in den Template Dateien manipuliert werden. Seit

der Version 3.6.1 ist das Menü auch über die Administration steuerbar.

Sie sehen auf der Abbildung 70 die Liste der Menüpunkte die nach der Installation dort zu finden sind. Sie können durch Klick auf die Pfeile die Sortierung ändern. Wenn Sie auf das Minus Symbol klicken, löschen Sie den Eintrag, wenn Sie auf das grüne Plus Symbol klicken, erstellen Sie einen neuen Eintrag.



Wenn Sie auf den Eintrag selber klicken, erreichen Sie die entsprechende Bearbeitungsmaske die Sie auch sehen wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen wollen.

Geben Sie hier als erstes die Url ein auf die der Link verweisen soll, Sie können hier auch einen internen Link nutzen, wählen Sie dafür dann einfach den Menüpunkt oder den Artikel aus auf den verwiesen werden soll.

Stellen Sie bitte ein ob Sie den Link aus der Auswahlliste oder einen externen Link eingegeben haben unter «Welcher Link soll verwendet werden?».

Sie können diese Links auch in einem neuen Fenster aufgehen lassen, wenn Sie das entsprechende Häckchen setzen.

Weiterhin können Sie dann für jede verwendete Sprache den Namen des Links eingeben, den Eintrag für das Title Attribut des Links und wenn diese Seite eine spezielle URL je Sprache hat können Sie diese dort dann auch eintragen.

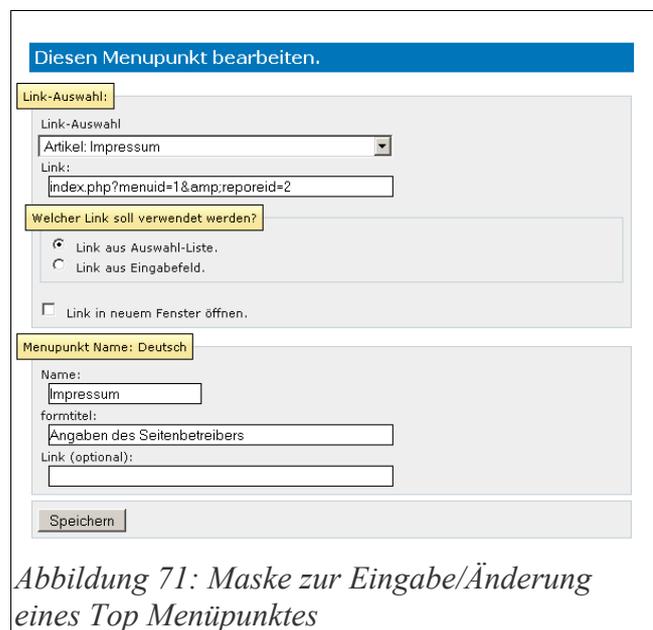


Abbildung 71: Maske zur Eingabe/Änderung eines Top Menüpunktes

Forum verwalten

Unter dem Menüpunkt «Forum verwalten» bearbeiten Sie alle Einstellungen die mit dem Forum zusammenhängen. Sie können hier Foren insgesamt erstellen, bearbeiten, die Rechte einstellen und die Nachrichten bearbeiten. Um nun ein Forum zu erstellen klicken Sie auf «Foren erstellen».

Foren erstellen

Wenn Sie auf diesen Menüpunkt geklickt haben sehen Sie die Maske wie auf der Abbildung 72 zu sehen ist. Geben Sie dort den Namen des Forums ein und anschließend eine Beschriftung. Diese Daten erscheinen dann auch im Frontend in der Forenübersicht.

Hier können die Forumdaten bearbeitet werden!

Name des Forums :

Forumname:

Beschreibung

Beschreibung des Forums, max. 200 Zeichen

Abbildung 72: Maske Forum erstellen

Die Foren werden nicht nach Sprachen sortiert, sondern stehen immer zur Verfügung egal welche Sprache gewählt wird.

Zusätzlich können Sie den Foren noch Lese und Schreibrechte mitgeben. Wie Sie auf der Abbildung 73 sehen. Machen Sie hier die entsprechenden Häkchen für die Gruppen die die entsprechenden Rechte haben sollen.

Wenn Sie bei Leserechte nicht das Häkchen bei jeder machen, können nicht angemeldete Besucher der Seite diese nicht sehen, gleiches gilt für Besucher die angemeldet

sind und einen Account haben aber auch nur der Gruppe jeder angehören.

Leserechte

Gruppe:

jeder:

Administratoren:

Redakteure:

Chefredakteure:

Schreibrechte.

Gruppe:

jeder:

Administratoren:

Redakteure:

Chefredakteure:

Übermitteln.

Eintragen

Abbildung 73: Maske Lese und Schreibrechte des Forums

Schreibrechte für angemeldete Benutzer der Gruppe «jeder»

Wenn Sie möchten das angemeldete Besucher die einen Account haben in dem Forum schreiben dürfen, machen Sie das Häkchen bei den Schreibrechten der Gruppe jeder.

Foren bearbeiten

Um Foren zu bearbeiten klicken Sie im Menü auf Foren bearbeiten, Sie sehen dann eine Liste der installierten Foren wie auf der Abbildung 74 zu sehen ist. Wenn Sie auf eines der Foren klicken springen Sie wieder in die gleiche Maske wie bei der Erstellung der Foren.

Die Foren Gästebuch und Kommentare sind die Foren in denen die Einträge des Gästebuches und die Kommentare zu den Artikel gesammelt werden, sie sollten daher auf keinen Fall gelöscht werden. Diese Foren sind so eingestellt dass nur der Administrator root diese sehen kann. Normale Besucher sehen davon auf der Forenübersichtsseite nichts.

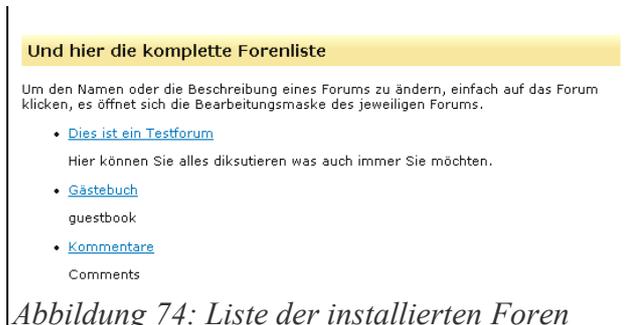


Abbildung 74: Liste der installierten Foren

Nachrichten bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt können sie die Nachrichten bearbeiten die in den verschiedenen Foren eingestellt werden.



Abbildung 75: Liste der letzten 10 Foreneinträge mit Suchmaske

Sie sehen hier als erstes eine Liste der letzten 10 Einträge. Wenn Sie auf einen Eintrag klicken, springen Sie in die Bearbeitungsmaske. Sie können auch nach Einträge suchen, indem Sie die angebotene Suchmaske nutzen, hierbei werden dann alle Ergebnisse untereinander angezeigt.

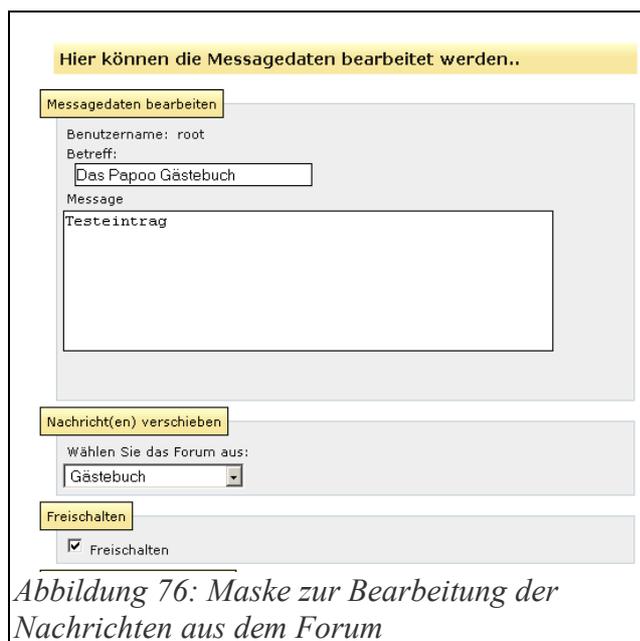


Abbildung 76: Maske zur Bearbeitung der Nachrichten aus dem Forum

Wenn Sie nun einen Eintrag bearbeiten sehen Sie die Maske wie auf der Abbildung 76. Sie können hier den Titel und den Inhalt des Eintrages bearbeiten. Zusätzlich können Sie den Eintrag noch in ein anderes Forum verschieben und den Eintrag freischalten durch anhängen des Eingabefeldes.

Weiterhin können Sie einen Eintrag hier löschen, indem Sie auf den Löschen Button klicken und

die sich anschließende Bestätigungsabfrage ebenfalls bestätigen.

Wenn Sie Ihre Änderungen nur speichern möchten können Sie hier auch den Überprüfen Button klicken. Sie gelangen dann in die gleiche Maske wo Sie Ihre Einträge/Änderungen überprüfen können und anschließend in die Datenbank speichern können.

Medienverwaltung

Mit Hilfe der Medienverwaltung von Papoo können Sie Bilder, Dateien jeglichen Formates (außer PHP und HTML Dateien) und Videos in Papoo zur Verfügung stellen und verwalten. Alle Einträge lassen sich in das Rechtekonzept von Papoo einbinden und in verschiedenen Kategorien einordnen.

Bilder verwalten

Um Bilder innerhalb des Systems zur Verfügung zu stellen nutzen Sie die Papoo Bilderverwaltung. Damit Sie Ihre Bilder auch optimal verwalten können sollten Sie vorher überlegen in welche Kategorien sich mögliche Bilder später sortieren lassen, damit Sie den Überblick behalten.

Kategorien

Erstellen Sie dafür also als erstes einige Kategorien indem Sie auf den Menüpunkte Kategorien klicken. Sie sehen dann die Maske wie auf der Abbildung 77 zu sehen ist.

Neue Kategorie anlegen

Name der Kategorie

Name eingeben:

Welche Gruppen dürfen auf die Kategorie zugreifen?:

Gilt nur für die Bearbeitung in der Admin.

Chefredakteure:

jeder:

Redakteure:

In die Datenbank eintragen

eintragen

Die existierenden Kategorien

- test

Abbildung 77: Maske zur Erstellung von Bilderkategorien

Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen für die Kategorie ein. Mit den Rechten vergeben Sie welche Gruppen später auf dieses Bild zugreifen dürfen und dieses auch verändern dürfen.

Einbinden in Artikel können später alle Benutzer des Systems dieses Bilder. Mit Eintragen speichern Sie die Kategorie.

Unterhalb der Maske sehen Sie die Liste der existieren Kategorien. Klicken Sie auf einen

Eintrag um diesen zu bearbeiten, Sie landen dann in der gleichen Maske wie zur Erstellung einer Kategorie. Zusätzlich haben Sie dann die Möglichkeit eine Kategorie zu löschen.

Bilder hochladen

Unter diesem Menüpunkt können Sie Bilder in das Papoo System hochladen. Sie sehen als erstes eine Auswahlmaske, wo Sie ein lokales Bild auswählen können wie auf der Fehler: Referenz nicht gefunden zu sehen ist.

Klicken Sie auf Durchsuchen um das Bild auszuwählen und auf abschicken um das ausgesuchte Bild hochzuladen. Die Bilder dürfen eine maximale Dateigröße von 100

kbyte nicht überschreiten. Größere Bilder machen schlicht im Internet keinen Sinn. Ebenfalls dürfen die Bilder nicht größer als 800x800 px groß sein. Auch hier machen größere Bilder keinen Sinn.

Beim Upload eines Bildes wird immer direkt ein thumbnail Bild erzeugt, also ein kleines Vorschaubild. Die Bilder werden im Verzeichnis /images gespeichert und die thumbnails im Verzeichnis /images/thumbs.

Alle Dateinamen der Bilder auf dem Server enthalten immer vorangestellt die Userid mit Unterstrich, also z.B. 10_testbild.jpg. Das Thumbnail wird identisch benannt, liegt allerdings wie gesagt im Unterordner thumbs.

Nach dem Upload sehen Sie die Maske wie auf der Abbildung 79 zu sehen. Sie

erkennen dort das automatisch erzeugte thumbnails des Bildes zur Kontrolle und die Größe des Originalbildes wird ebenfalls angezeigt. Ein Klick auf das Bild erzeugt ein Popup Fenster in welchem das Originalbild nochmal in Originalgröße angezeigt wird.

Sie können dieses Bild nun einer Kategorie zuweisen und damit dann auch in das Rechtekonzept einbinden. Weiterhin geben Sie hier den Alternativtext und den title des Bildes ein.

Bilder hochladen

Laden Sie bitte das Bild hoch. Es wird zusätzlich ein Thumbnail erzeugt.
 Maximale Dateigröße ist 100 kbyte und 800x800px!
 Unterstützte Formate: JPG, GIF, PNG

Das Bild:

Abbildung 78: Auswahlmaske Bilderupload

Ihr Bild wurde hochgeladen

Diese Daten wurden hochgeladen:

 Breite: 300 px
Höhe: 169 px

Wählen Sie eine Kategorie aus

Wählen Sie eine Kategorie aus
keine (default)

Bitte geben Sie hier die nötigen Daten für das Bild ein (Sprache: Deutsch)

Alternativtext und Titel müssen unbedingt angegeben werden, da ansonsten kein Eintrag in die Datenbank erfolgt!

Alternativtext: (Wenn kein Bild angezeigt werden kann)

Titel: (kurze Beschreibung)

Beschreibung: (Was passiert auf dem Bild, bitte in genauen Beschreibungen angeben ...):

In die Datenbank eintragen:

Abbildung 79: Maske nach Bilderupload in die Administration

Die Eingabe von alt und title ist sehr wichtig damit auch Blinde einen sinnvollen Text vorgelesen bekommen. Auch aus Suchmaschinen Optimierungsgründen ist es zu empfehlen hier etwas sinnvolles einzutragen.

Außerdem sollten Sie auch aus dem Grunde hier etwas sinnvolles eintragen, damit Sie später das Bild auch wiederfinden.

Beide Einträge können auch immer direkt in allen ausgewählten Sprachen eingetragen werden.

Die Beschreibung ist optional und wird für das longdesc Attribut genutzt, welches aber bis dato von keinem Browser korrekt unterstützt wird.

Bilder bearbeiten

Um nun Bilder zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt in der



Abbildung 80: Liste der Bilder im System

Administration. Nach dem Klick sehen Sie die Liste der Bilder die sich im System befinden wie auf der Abbildung 80 zu sehen ist.

Sie können ebenfalls nach einem Bild suchen, es werden hierbei die alt und title Einträge der Bilder durchsucht. Außerdem können Sie hier die Kategorie auswählen

nach der die Bilder angezeigt werden sollen. Nach der Auswahl eines Bildes kann man auf das Bild klicken und springt dann wieder in die Bearbeitungsmaske wie auf Abbildung 79. Dort kann die Bilddaten dann entsprechend anpassen. Ebenfalls kann man hier dann auch das Bild wieder löschen.

Zusätzlich kann man hier nun auch das Bild physikalisch verkleinern oder vergrößern durch prozentuale Angaben und dann auf dem Server speichern.

Bei jeder Änderungen wird man gefragt ob man das Bild im Original speichern möchte, oder ob man eine Kopie speichern möchte.

Dateien verwalten

Auch bei der Dateien Verwaltung kommen wieder Kategorien zum Einsatz. Auch hier findet man die Kategorien wieder unter dem Menüpunkt Kategorien.

Kategorien

Erstellen Sie dafür also als erstes einige Kategorien indem Sie auf den Menüpunkte Kategorien klicken. Sie sehen dann die Maske wie auf der Abbildung 81 zu sehen ist.

Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen für die Kategorie ein. Mit den Rechten vergeben Sie welche Gruppen später auf diese Datei zugreifen dürfen und dieses auch verändern dürfen.

Einbinden in Artikel können später alle Benutzer des Systems diese Dateien wenn die entsprechenden Rechte vorhanden sind. Mit Eintragen speichern Sie die Kategorie.

Unterhalb der Maske sehen Sie die Liste der existieren Kategorien. Klicken Sie auf einen Eintrag um diesen zu bearbeiten, Sie landen dann in der gleichen Maske wie zur Erstellung einer Kategorie. Zusätzlich haben Sie dann die Möglichkeit eine Kategorie zu löschen.

Dateien hochladen

Unter diesem Menüpunkt können Sie eine Datei hochladen. Erlaubt sind beliebige Formate, ausgenommen .php und .html Dateien. Diese müssen vorher gezippt werden. Die empfohlene maximale Dateigröße beträgt 2MB, es sind auch beliebig andere Größen erlaubt, die Limitierung findet hier nur durch den Server statt. Halten Sie hier Rücksprache

Neue Kategorie anlegen

Name der Kategorie

Name eingeben:

Welche Gruppen dürfen auf die Kategorie zugreifen?:

Gilt nur für die Bearbeitung in der Admin.

Chefredakteure:
 jeder:
 Redakteure:

In die Datenbank eintragen

Die existierenden Kategorien

- [test](#)

Abbildung 81: Maske zur Erstellung von Dateikategorien

Eine neue Datei hochladen

Sie können hier eine Datei auswählen, die Sie hochladen möchten.

Es gelten dabei folgende Regeln:

1. Maximale Dateigröße 2MB
2. Erlaubte Formate sind: zip; doc; txt; pdf;

Eingabe der Datei:

Das Dokument:

Name der Datei, wie sie im Text bezeichnet werden soll:

Bezeichnung Deutsch:

Bezeichnung English:

Wählen Sie eine Kategorie aus

Wählen Sie eine Kategorie aus
keine (default) ▾

Wer darf downloaden?

Gruppe:

Chefredakteure
 jeder
 Redakteure

Datei hochladen:

Abbildung 82: Maske Upload Dateien

mit Ihrem Provider.

In der Maske auf der Abbildung 82 können Sie dann die Bezeichnung eingeben der Datei, damit Sie diese später im System wiederfinden, die Bezeichnung kann hier auch direkt wieder mehrsprachig eingegeben werden.

Ebenfalls können Sie hier die Datei auch wieder einer Kategorie zuweisen. Damit stellen Sie die Rechte ein, wer in der Administration diese Dateien zum Download bereitstellen darf.

Mit der Option: Wer darf download stellen Sie ein wer diese Dateien dann downloaden darf um Frontend. Die Dateien werden hier nicht direkt verlinkt, der Dateiname kann so nicht direkt erraten werden.

Zusätzlich wird ein zufälliger Anhang an die Datei gehängt, so dass auch der Name nicht vorhersagbar ist. Ab einer Größe von 450 kb werden die Dateien durch einen Meta Refresh direkt eingebunden. Wenn man Dateien die größer sind als 450 kb ebenfalls über das Skript downloaden lassen will muß man Einstellungen am Server machen und das Skript entsprechende manipulieren.

Download Dateigröße ändern

Dazu muß dann in der /lib/classes/download_class.php die Zeile42 ändern, die Größe wird in byte angegeben.

```
$this->max_datei_groesse = 450000;

zu:

$this->max_datei_groesse = 1000000; // oder mehr
```

Falls es Probleme mit dem Download gibt kann man den Eintrag auch mal auf 1 stellen.

Abbildung 83: Downloaddateien auswählen zur Bearbeitung

Dateien bearbeiten

Um Dateien zu bearbeiten klicken Sie in der Liste die Sie auf der Abbildung 83 sehen auf einen entsprechenden Eintrag. Sie springen dann direkt wieder in die Maske die Sie schon auf der Abbildung 82 gesehen haben. Hier können Sie die

Daten dann wieder ändern. Allerdings können Sie hier keine neue Datei hochladen, sondern nur die Daten dieser Datei ändern unter der Sie die Datei im System gespeichert haben.

Sie können die Liste der Dateien natürlich auch nach Kategorien anzeigen lassen. Ebenfalls kann man die entsprechenden Einträge durchsuchen und sich entsprechend anzeigen zu lassen.

Videos verwalten

Seit der Version 3.6 können in Papoo auch Videos verwaltet werden. Die Liste der Videos wird dann ebenfalls wie die Bilder und Dateien dann im tinymce Editor eingebunden, so dass man die Videos dann per Klick hinzufügen kann.

Die Videos können auch wieder Kategorien zugeordnet werden. Um diese Kategorien zu erstellen klicken Sie auf den Menüpunkt Kategorien unter Videos verwalten.

Kategorien

Erstellen Sie dafür also als erstes einige Kategorien indem Sie auf den Menüpunkte Kategorien klicken. Sie sehen dann die Maske wie auf der Abbildung 84 zu sehen ist.

Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen für die Kategorie ein. Mit den Rechten vergeben Sie welche Gruppen später auf diese Videos zugreifen dürfen und dieses auch verändern dürfen.

Einbinden in Artikel können später alle Benutzer des Systems diese Videos wenn die entsprechenden Rechte vorhanden sind. Mit Eintragen speichern Sie die Kategorie.

Unterhalb der Maske sehen Sie die Liste der existieren Kategorien. Klicken Sie auf einen Eintrag um diesen zu bearbeiten, Sie landen dann in der gleichen Maske wie zur Erstellung einer Kategorie. Zusätzlich haben Sie dann die Möglichkeit eine Kategorie zu löschen.

Videos einbinden

Videos einbinden kann man nur

Videodateien die per FTP in das Verzeichnis /videos hochgeladen wurden. Aufgrund der Größe der Videodateien ist das der empfohlene Weg.

Abbildung 84: Kategorien von Videos

Abbildung 85: Maske zur Einbindung von Videos.

Noch nicht eingebundene Videos werden unter der entsprechenden Überschrift angezeigt. Man kann diese per Klick aktivieren.

Nach dem Klick landet man in der Eingabemaske wie auf der Abbildung 86 zu sehen ist. Hier kann man dann auch einen Namen eingeben mit dem man das Video dann in der Dropdown Liste im tinymce Editor später wiederfindet.

Ein aussagekräftiger Name sollte hier Pflicht sein. Ebenfalls kann man hier eine Beschreibung eingeben, mit der man beschreibt was auf dem Video passiert.

Diese Beschreibung wird in späteren Versionen von Papoo auch verwendet werden.

The screenshot shows a form for embedding a video. It is divided into two main sections: German and English. The German section is titled 'Beschreibende Daten (Sprache: Deutsch)' and contains a text input for 'Name des Videos', a dropdown menu for 'Wählen Sie eine Kategorie aus' (currently set to 'keine (default)'), and a large text area for 'Beschreibung (Was passiert auf dem Video, bitte eine genaue Beschreibung angeben ...)'. The English section is titled 'Beschreibende Daten (Sprache: English)' and contains a text input for 'Name des Videos'. Above the German section, there is a 'Video' label, a 'Kopie von leer.txt' link, and a 'Wählen Sie eine Kategorie aus' label. The caption below the form reads 'Abbildung 86: Einbindung eines Videos'.

Die Videodatei kann auch hier wieder einer Kategorie zugewiesen werden. Die Daten können auch direkt wieder auf allen ausgewählten Sprachen eingetragen werden.

In diese Maske springt man dann auch wenn man die Video Einträge dann auch wieder bearbeiten will.

Automatismen

Automatismen sind Funktionen die immer im Hintergrund laufen und um die sich der normale Autor der Inhalte nicht zu kümmern braucht. Bei jeder Erstellung von Inhalten werden die Automatismen durchgeführt und die Inhalte erweitert.

Diese automatisch erstellten und ergänzten Inhalte werden bei der Druckausgabe auch wieder aus dem Inhalt extrahiert und unter die Ausgabe geschrieben. Im Fließtext erscheint dann eine passende Fußnote mit der dann die entsprechende Abkürzung oder der richtige Link dann angezeigt wird. So wird dann auch im Ausdruck der Seite der korrekte erweiterte Inhalt angezeigt.

Linkengine

Mit Hilfe der Linkengine können bestimmte vorgegebene Begriffe in Artikeln automatisch mit einem entsprechenden Link ausgezeichnet werden. Verwendet man dann in dem Artikel dann z.B. den Begriff Google, wird daraus dann automatisch

`Google` im Quelltext.

Die entsprechende Maske sehen Sie auf der Abbildung 87. Sie geben hier den Text ein der ersetzt werden soll und den Link.

Abbildung 87: Linkdaten eingeben für die Linkengine

Der Titel ist das title Attribut was Sie sehen wenn Sie mit der Maus über den Link fahren. Die kleine gelbe Box mit dem Text ist der Text den Sie hier eintragen.

Wenn Sie dieses Feature nutzen werden direkt alle Begriffe im Zweifel auch mit internen Seiten korrekt verlinkt.

Unter dem Menüpunkt Links ändern sehen Sie dann die Liste der vorhandenen Einträge die Sie dann verändern können. Nach dem Klick auf einen Eintrag landen Sie wieder in der Maske aus der Abbildung 87.

Abbildung 88: Liste der Links aus der Linkengine

Abkürzungen und Acronyme automatisch auszeichnen

Eingabe neuer Abkürzungsdaten

Hier können Sie neue Ersetzungsdaten für Abkürzungen in die Datenbank eingeben.

Unter Abkürzungen fallen auch die Akronyme.

Die Abkürzung muss mindestens 3 Zeichen lang sein.

Eingabe der Abkürzungsdaten:

Abkürzung:

Bedeutung der Abkürzung:

Abbildung 89: Eingabe und Bearbeitung von Abkürzungen

Auch Abkürzungen und Acronyme (die nichts anderes als Abkürzungen sind), können automatisch in Inhalten ergänzt werden. Mit Hilfe dieses Tools kann im Hintergrund, ohne das der Autor davon etwas merkt ein weiterer Punkt zur Erreichung einer barrierefreien Seiten abgehandelt werden.

Um nun einen neuen Eintrag zu erstellen klicken Sie auf Abkürzung eingeben.

Sie sehen dann die Maske wie auf der Abbildung 89. Dort können Sie die eigentliche Abkürzung eingeben und dann im nächsten Feld die eigentliche Bedeutung der Abkürzung.

Bei jedem neu erstellten oder bearbeiteten Artikel wird nun eine entsprechende Ergänzung umgesetzt.

Unter Abkürzungen ändern sehen Sie eine Liste wie auf der zu sehen ist. Sie können hier auf einen Eintrag klicken und kommen dann direkt wieder in die schon bekannte Eingabe Maske. Sie können hier dann auch einen Eintrag löschen.

Suche nach einem Abkürzungs-Eintrag:

Suche nach einem Sprachauszeichnung-Eintrag:

- [AA --Auto Answer \(MODEM\) -- ?ndern](#)
- [AAA --Authentication, Authorization and Accounting -- ?ndern](#)
- [PDF --Portable Document Format -- ?ndern](#)
- [pdf --Portable Document Format -- ?ndern](#)
- [RTF --Rich Text Format -- ?ndern](#)
- [Intranet --Das interne Internet -- ?ndern](#)
- [Papoo --Barrierefreies CMS -- ?ndern](#)

Abbildung 90: Liste der Abkürzungen

Sie sehen hier (Abbildung 90) auch das schon einige Einträge in der Standardinstallation mit dabei sind. Es empfiehlt sich nicht mehr als 1000 Einträge hier einzutragen, da ansonsten die Ersetzung bei der Erstellung eines Artikels zu langsam wird. Sie können natürlich auch nach entsprechenden Einträge suchen mit Hilfe der Suchmaske die Sie auf der Abbildung 90 sehen.

Sprachwechsel De -> En automatisch auszeichnen

Auch Sprachwechsel von Deutsch nach Englisch können ausgezeichnet werden. Dazu gibt es in Papoo eine interne Liste, die man hier verwalten kann.

Wie man auf der Abbildung 91 sehen kann ist in Papoo nach der Installation schon eine Liste von ca. 100 Wörtern eingebaut. Diese Einträge kann man ändern durch Klick auf den jeweiligen Eintrag.

Es können hier auch neue Einträge eingegeben werden unter dem Menüpunkt «Sprachauszeichnung eingeben». Dort wird dann eine Maske angeboten wo die englischen Wörter angegeben werden. Screenreader lesen diese dann korrekt mit der englischen Betonung vor. Auch das ist ein wichtiger Punkt um Internetseiten barrierefreier zu gestalten.

Es ist geplant diese Funktion für anderen Sprachen zu erweitern, ein Zeitpunkt steht dafür noch nicht fest.



Abbildung 91: Liste der englischen Wörter

Kategorien

Die Kategorien werden im Papoo Menü verwendet. Das dieses Kategorien dann auch im Frontend bei der Menü Erstellung eingeblendet werden, kann man per Häkchen in der Administration unter System / Stammdaten einstellen.

Kategorien erstellen

Unter diesem Menüpunkt erstellen Sie neue Kategorien die für das Menü verwendet werden können. Nach dem aufrufen dieses Menüpunktes sehen sie die Maske wie auf der Abbildung 92 zu sehen ist.

Sie können hier die Daten auch direkt wieder multilingual eingeben. Es gibt für die Kategorien 2 Bezeichnungen, eine interne und eine die auf der Webseite genutzt wird im Frontend.

Mit der Bezeichnung im Frontend wird eine Zwischenüberschrift in der Menü Liste erstellt.

Des weiteren können Sie die Rechte einstellen mit denen diese Kategorie im Frontend von den Benutzern gesehen werden können. Ebenfalls können Sie angeben welche Gruppen in der Administration auf die Kategorien zugreifen dürfen.

The screenshot shows a web form titled "Neue Kategorie anlegen". It is divided into several sections:

- Name der Kategorie Deutsch:** Contains two input fields: "Bezeichnung auf der Webseite" and "Interne Bezeichnung".
- Name der Kategorie English:** Contains two input fields: "Bezeichnung auf der Webseite" and "Interne Bezeichnung".
- Welche Gruppen haben Schreibzugriff in der Administration:** Contains three checkboxes: "Chefredakteure:", "jeder:", and "Redakteure:".
- Welche Gruppen haben Lesezugriff im Frontend:** Contains three checkboxes: "Chefredakteure:", "jeder:", and "Redakteure:".
- In die Datenbank eintragen:** Contains a single button labeled "Eintragen".

Abbildung 92: Kategorien erstellen

Die Nutzung der Kategorien wird in den Stammdaten durch ein entsprechendes Häkchen freigeschaltet.

Kategorien bearbeiten

Die Kategorien können natürlich auch bearbeitet werden, dies geschieht unter diesem Menüpunkt. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste um diesen entsprechend zu bearbeiten. Der Eintrag Hauptkategorie kann **nicht** gelöscht werden, allerdings kann man ihn umbenennen. Das ist notwendig damit die Sortierung nicht durcheinander gerät. Wenn man auf einen Eintrag

geklickt hat springt man wieder in die Maske wie hier zu sehen ist:Abbildung 92 . Zusätzlich kann man hier nun auch Einträge löschen.

Kategorien sortieren

Die vorhandenen Kategorie können auch durchsortiert werden. Das kann unter diesem Menüpunkt «Kategorien sortieren» gemacht werden.



Abbildung 93: Kategorien sortieren

Sie sehen hier ein Eingabefeld in das eine OrderId eingetragen werden kann (Abbildung 93). Durch ändern der ID wird die Position der

Kategorien geändert. Wenn man hier eine neue ID eingibt die schon vergeben ist werden die beiden Einträge getauscht. Der Eintrag mit der ID 1 wird dann z.B. der Eintrag mit der OrderID 3 und der vorher 3 war wird dann 1.

So kann man ohne große Probleme diese Einträge komplett nach den eigenen Vorstellungen durchsortieren.

Plugins (Menüpunkt)

Für Papoo gibt es eine ganze Reihe verschiedenster Plugins die in den Versionen Papoo Pro und Papoo Business integriert sind. Prinzipiell kann man mit Hilfe der Plugins jede beliebige Funktion übernehmen.

Die Schnittstell und die Erstellung eigener Plugins wird im Kapitel Programmierung weiter erklärt werden.

An dieser Stelle erklären wir nur die Einbindung vorhandener Plugins in das Papoo System. Die einzelnen Plugins werden im Kapitel Plugins später erklärt.

Unter diesem Menüpunkt werden nur der Pluginmanager und die eigentlichen Plugins einsortiert.

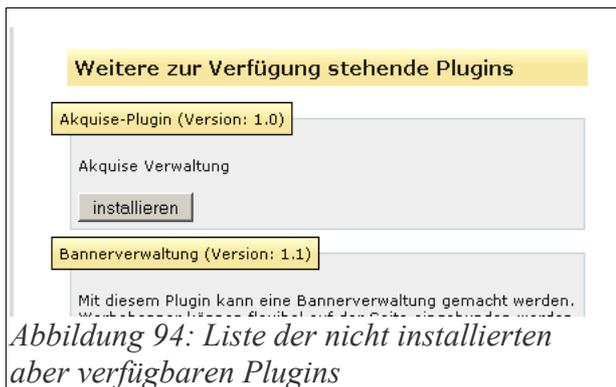
Plugin Manager

Mit Hilfe des Plugin Managers können Plugins in Papoo installiert und wieder deinstalliert werden. Nach dem Klick auf diesen Menüpunkt sehen Sie 2 Listen untereinander, zum einem die installierten Plugins und die nicht installierten Plugins.

Plugins installieren

Wenn Sie nun ein Plugin in Papoo installieren wollen, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag unter der Überschrift «Weitere zur Verfügung stehende Plugins», sieh auch Abbildung 94. Sie sehen dort die Plugins die installiert werden können.

Zur Installation reicht es aus den Button «installieren» zu klicken, mehr muß nicht gemacht werden. **Also wirklich einfach.**



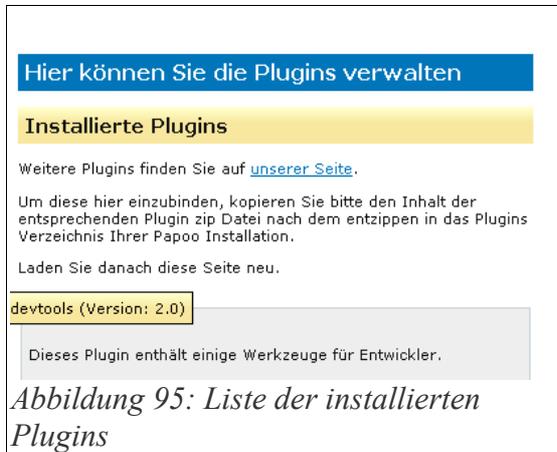
Hierbei werden alle Sprachdateien und Datenbankeinträge sowie alle Menüpunkte des Plugins automatisch in der Administration erstellt.

Wenn Sie ein Plugin haben (das Ihnen evtl. jemand geschickt hat), kopieren Sie die plugin.xml Datei per FTP in das Verzeichnis /plugins. Den eigentlichen Ordner mit den Plugindateien kopieren Sie ebenfalls in den Ordner /plugins. Die Informationen die nötig sind für eine Installation sind in der plugin.xml Datei enthalten. Laden Sie danach die Seite des Pluginmanagers neu durch drücken der Taste F5.

Danach steht dieses Plugin im Pluginmanager unter der Überschrift «Weitere zur Verfügung stehende Plugins» zur Verfügung und es kann installiert werden.

Plugins deinstallieren

Um nun ein Plugin zu deinstallieren klickt man in der Liste auf den entsprechenden Eintrag unter der Überschrift «Installierte Plugins» wie auf der Abbildung 95 zu sehen ist.



Sie werden nach dem Klick auf den Button «deinstallieren» gefragt ob Sie dieses Plugin auch wirklich deinstallieren wollen.

Wenn Sie diese Abfrage bestätigen, wird das Plugin mit allen vorhandenen Daten aus dem System gelöscht.

Alle vorhandenen Daten des Plugins werden damit unwiderruflich gelöscht.

Nach der Deinstallation des Plugins steht das Plugin dann wieder zur erneuten Installation zur Verfügung. So kann man denn auch Inhalte die nur zum Testen eingegeben wurden dann auch komplett wieder löschen ohne dass manuell irgendwo eingegriffen werden muss.

System

Unter dem Menüpunkt System werden alle System relevanten Einstellungen und Daten des Papoo CMS verwaltet. Dieser Menüpunkt sollte nur den Administratoren zur Verfügung stehen, da damit die gesamte Seite mit allen Einstellungen verändert und im Zweifel auch zerstört werden kann.

Stammdaten

Mit den Stammdaten verwalten Sie alle wichtigen Systemeinstellungen die das Papoo CMS in der Darstellung nach außen betreffen.

Spracheinstellungen

Als erstes können Sie hier einstellen welche Sprachen als Standardeinstellung im Frontend wie in der Administration genutzt werden sollen.

Voreingestellt ist hier jeweils Deutsch. In der Administration steht zur Zeit Deutsch und Englisch zur Verfügung. Weitere Übersetzungen werden sukzessive vorgenommen und eingebaut werden.

Die Sprachen die im Frontend zur Verfügung stehen, können dann in der Auswahl «Weitere Sprachen im Frontend» per Häkchen hinzugefügt werden. Die Sprachen die hier ausgewählt sind können dann auch als Standard für das Frontend ausgewählt werden.

Seitenname und Admin E-Mail

Als weiteres kann hier dann auch der Seitenname eingestellt werden, also die URL die die Seiten besitzt (Beispiel www.papoo.de). Geben Sie den Eintrag in dem Feld Seitenurls korrekt ein. Diese url wird bei verschiedenen internen Funktionen genutzt. Dieser Eintrag wird auch in den Metatags entsprechend eingetragen.

Hier können Sie die Stammdaten Ihrer Seite bearbeiten

Sprache/Language Backend:
Sprache/Language Backend: Deutsch (default)

Sprache/Language Frontend:
Hier wird die Standard-Sprache festgelegt
Sprache/Language Frontend: Deutsch

Weitere Sprachen im Frontend:
Hier werden weitere Sprachen für das Frontend ausgewählt. Bedenken Sie, dass Sie für jede Sprache eigene Menüpunkte und Artikel eingeben müssen!

- Deutsch
- English
- Italienisch
- Spanisch
- Franzoesisch
- Portugiesisch
- Niederlaendisch

Seitenname und Admin Email:

Seitenurl (ohne http:// - z.B. www.papoo.de)
www.ihre_seite.de

Administrator - E-Mail:
info@ihre_seite.de

Autor offiziell:
Ihre Name

Abbildung 96: Stammdaten Bild 1

Die Administrator E-Mail wird ebenfalls in den Metatags der Seite eingetragt. Zusätzlich wird diese Adresse genutzt um das Kontaktformular zu versenden. Ebenfalls kann diese Adresse genutzt werden um verschiedene Mail Funktionen einiger Plugins anzustoßen.

Einige Provider erlauben hier nur die Nutzung einer E-Mail Adresse aus dem eigenen Adressraum, also bei www.papoo.de eine Adresse wie info@papoo.de und nicht papoo@web.de. Testen Sie das unbedingt durch probeweises versenden des Kontaktformulars.

Der Eintrag zu «Autor offiziell» wird nur in den Metatags genutzt.

Weitere Einstellungen

«Sollen neue Artikel automatisch auf der Startseite erscheinen?» Damit stellen Sie ein, ob die Artikel die im System erstellt werden, egal von wem, automatisch auf der Startseite erscheinen. Diese Einstellung hat auch Auswirkungen auf das Easyedit Plugin. Artikel die damit erstellt werden erscheinen automatisch auf der Startseite wenn das Häkchen gesetzt ist.

The screenshot shows the 'Stammdaten Bild 2' settings page. It is organized into four distinct sections, each with a yellow header:

- Weitere Einstellungen:** Contains five checkboxes. The first, 'Sollen neue Artikel automatisch auf der Startseite erscheinen?', is checked. The second, 'Sollen Artikel immer komplett dargestellt werden, auch wenn es mehrere zu einem Menü-Punkt gibt?', is unchecked. The third, 'Soll die Anzahl der Kommentare angezeigt werden?', is checked. The fourth, 'Soll die Anzahl der Seiten-Besucher angezeigt werden?', is checked. The fifth, 'Kein Link bei aktivem Menüpunkt?', is unchecked. The sixth, 'Soll mit Kategorien gearbeitet werden?', is unchecked.
- Einstellungen für Artikel:** Contains four checkboxes, all of which are checked: 'Soll der Autor angezeigt werden?', 'Soll angezeigt werden, wie oft der Artikel schon besucht wurde?', 'Soll die "Artikel versenden/empfehlen"-Funktion angezeigt werden?', and 'Soll der Link zum Artikel-Drucken angezeigt werden?'.
- Voreinstellungen für Artikel:** Contains five checkboxes, all of which are checked: 'Voreinstellung veröffentlichen auf jeder?', 'Chefredakteur hat immer Schreibrechte', 'Voreinstellung auf veröffentlichen?', 'Voreinstellung auf Startseite listen?', and 'Menürechte Voreinstellung auf jeder?'.
- Cache Einstellungen:** Contains one checked checkbox 'Cache aktivieren?'. Below it is a text input field for 'Cache Lifetime in Sekunden (3600 = 1 Stunde)' with the value '1000' entered.

Abbildung 97: Stammdaten Bild 2

Sollen Artikel immer komplett dargestellt werden, auch wenn es mehrere zu einem Menü-Punkt gibt?

Mit der Einstellung dazu geben Sie ein wie die Darstellung auf der Startseite dann sein soll. Es wird der komplette Eintrag wie im Blogstil angezeigt, trotzdem wird dann noch ein Link erzeugt.

Soll die Anzahl der Kommentare angezeigt werden?

Mit dieser Einstellung bestimmen sie ob die Anzahl der vorhandenen Kommentare zu einem Artikel angezeigt wird.

Soll die Anzahl der Seiten-Besucher angezeigt werden?

Wenn Sie diesen Eintrag auswählen wird im Fuß der Seite die Anzahl der Besucher angezeigt. Die Besucher werden immer gezählt, auch ohne die Auswahl dieses Hakens. Gezählt wird jeweils eine IP Adresse pro Tag. Es werden also keine Page Views gezählt sondern «Unique

Visitors» - einzelnen Besucher.

Kein Link bei aktivem Menüpunkt?

Dieser Eintrag bestimmt ob die aktiven Menüpunkte als Links vorhanden bleiben , oder nur als Text dargestellt werden. Dies beruht auf einer Usability Anforderung die besagt das Links die auf sich selber verweisen keine Links mehr sein sollten. Die Meinungen zu diesem Thema gehen hier auseinander, daher haben wir das optional eingebaut, damit jeder Seitenbetreiber das für sich entscheiden kann.

Soll mit Kategorien gearbeitet werden?

Mit dieser Einstellungen wählen Sie aus ob die Kategorien im Menü angezeigt werden sollen oder nicht. Erste wenn dieses Häckchen gesetzt wurde, werden die Einstellungen des Menüs hinsichtlich der Kategorien Zuordnung aktiv.

Einstellungen für Artikel

Hier können Sie verschiedenen Einstellungen zur Artikeldarstellung auswählen.

Soll der Autor angezeigt werden?

Wenn dieses Häckchen gesetzt wird, wird unter jedem Artikel der Autor des Artikels angezeigt. Der Name der hier benutzt wird ist der Usernam unter dem der Benutzer sich im System anmeldet.

Soll angezeigt werden, wie oft der Artikel schon besucht wurde?

Durch setzen dieser Option wird angezeigt wie oft ein Artikel schon besucht wurde. Gezählt werden hier reine Pageviews.

Soll die "Artikel versenden/empfehlen"-Funktion angezeigt werden?

Damit stellen Sie ein, ob unter jedem Artikel die sogenannte «Tell a Friend» Funktion zur Verfügung stehen soll. Mit dieser Funktion können per E-Mail Freunde oder Bekannte auf einen Artikel aufmerksam gemacht werden, indem entweder der Link zu dem Artikel versendet wird oder der komplette Artikel mit Link.

Diese Funktion kann problematisch sein, da der Empfänger dem Empfang der Mail nicht zugestimmt hat. Als Seitenbetreiber sollten Sie auf jeden Fall darauf verzichten hier Werbund

einzubauen. Ein sogenanntes «Double OptIn» Verfahren ist hier nicht möglich.

Soll der Link zum Artikel-Drucken angezeigt werden?

Wenn diese Option gesetzt ist wird unterhalb aller Artikel die Druckfunktion angezeigt. Damit wird eine spezielle Druckseite genutzt um die Inhalte entsprechend darstellen zu können.

Verändern kann man das Layout mit Hilfe der `print_index.css` und `er/templates/ihr_template/print.utf8.html`.

Voreinstellungen für Artikel

Mit Hilfe dieser Voreinstellungen können Sie viel Arbeit in der Erstellung von Artikel ersparen, es werden eine Reihe von unnötigen Klicks vermieden.

Voreinstellung veröffentlichen auf jeder?

Damit stellen Sie ein, dass jeder einen erstellen Artikel sehen kann, in jedem Artikel kann das natürlich noch jeweils wieder ausgeschaltet werden. Das entsprechende Häkchen ist nur vorbelegt.

Chefredakteur hat immer Schreibrechte

Der Chefredakteur hat damit immer Schreibrechte an jedem Artikel, in jedem Artikel kann das natürlich noch jeweils wieder ausgeschaltet werden. Das entsprechende Häkchen ist nur vorbelegt.

Voreinstellung auf veröffentlichen?

Damit stellen Sie ein dass jeder Artikel sofort auf veröffentlichen steht. Das entsprechende Häkchen ist nur vorbelegt.

Voreinstellung auf Startseite listen?

Jeder Artikel wird auf der Startseite gelistet. Das entsprechende Häkchen ist nur vorbelegt.

Menürechte Voreinstellung auf jeder?

Bei der Erstellung eines neuen Menüpunktes ist das Häkchen schon bei jeder gesetzt.

Cache Einstellungen

Sie können hier das Häkchen setzen um den Papoo Cache zu aktivieren. Die Zeit die Sie hier einstellen können rechnet in Sekunden. Um nun einen Stunde Cache zu aktivieren stellen Sie 3600 ein.

Der Cache erstellt reine HTML Dateien und der Abruf erfolgt nur mit Hilfe einiger weniger Zeilen PHP Code, es wird kein Datenbankaufruf durchgeführt. Die Geschwindigkeit ist also um ein vielfaches höher als bei einem normalen Seitenaufruf.

Mit Hilfe des Cachesystems können auch Seiten mit hoher Last und hohen Ansprüchen problemlos gemanaged werden.

Benachrichtigungen bei:

Hier können Sie einstellen was passieren soll wenn bestimmte Aktionen auf Ihrer Webseite passiert sind.

Sie können sich eine E-Mail schicken lassen bei einer der folgenden Aktionen auf Ihrer Seite:

- Einem neuen Benutzer
- Einem neuen Forumseintrag
- Einem neuen Gästebucheintrag
- Einem neuen Kommentar

Email Adresse für die Benachrichtigungen können Sie hier frei eingeben. Achten Sie auch hier wieder darauf ob Ihr Provider auch mit dieser E-Mail Adresse versenden kann.

Suchmaschinenfreundliche Adressen (URLs):

Bei dieser Option kann die Suchmaschinenfreundlichkeit von Papoo verbessert werden, sofern der entsprechende Provider das Modul "mod_rewrite" unterstützt. Bei einigen Anbietern kann das "mod_rewrite" gegen eine Gebühr zum Paket hinzugebucht werden.

The screenshot shows a settings form with several sections:

- Benachrichtigungen bei:** Contains four checkboxes for notifications: "Einem neuen Benutzer?", "Einem neuen Forumseintrag?", "Einem neuen Gästebucheintrag?", and "Einem neuen Kommentar?". Below these is a text input field for "Email Adresse für die Benachrichtigungen".
- Suchmaschinenfreundliche Adressen (URLs):** Includes explanatory text about server modules and three radio button options: "Urls mit mod_rewrite und sprechenden Urls?", "Adressen mit mod_rewrite verbessern?", and "Kein Modul vorhanden?".
- Einstellungen für das Forum:** Features a checkbox "Soll das Forum als Board angezeigt werden?", a question "Wie soll die Liste der letzten Forums-Beträge angezeigt werden?", and a dropdown menu currently set to "Einzelne Beträge anzeigen (default)".
- Spamschutz:** Shows a "Spamschutz-Modus:" label and a dropdown menu set to "Spamschutz durch Lösen einer einfachen Aufgabe".
- Speichern:** A button labeled "Speichern" at the bottom.

Abbildung 98: Stammdaten Bild 3

Als weitere Möglichkeit gibt es seit der Papoo Version 3.5, die urls als sprechende URLs kodieren zu lassen, in dem folgendem Format (http://ihre_seite.de/das_ist_das_menu/das_ist_der_artikel.html).

Für beide Möglichkeiten gehen Sie wie folgt vor:

"Mod_Rewrite" aktivieren:

1. sicherstellen, dass Ihr Provider mod_rewrite in Ihrem Webpace-Paket unterstützt.
2. im Backend unter "System" > "Stammdaten" > "Suchmaschinenfreundliche Adressen (URLs):" > "Adressen mit mod_rewrite verbessern?" auswählen.
3. per FTP im Papoo Verzeichnis die Datei ".htaccess" löschen und die Datei ".htaccess_mod_rewrite" umbenennen in ".htaccess" , oder die Datei ".htaccess_mod_rewrite_urls" umbenennen in ".htaccess"
4. sollte es nun im Frontend von Papoo zu Fehlermeldungen (z.B. 404 nicht gefunden) kommen, kann in der .htaccess-Datei etwas geändert werden. In der Regel genügt es hier die Einstellungen für den Server auf Apache 2 zu stellen
5. die htaccess-Datei auf der Festplatte speichern und mit einem Texteditor bearbeiten. Anweisungen in der Datei selbst folgen. Nach dem Speichern, die Datei wieder auf den Server laden.

Einstellungen für das Forum

Hier wird eine generelle Einstellung für das Forum getroffen:

Soll das Forum als Board angezeigt werden?

Wenn Sie diese Option setzen, dann wird das Forum in klassischer Boardansicht angezeigt. Die normale Einstellung ist Boardbasiert.

Wie soll die Liste der letzten Forums-Beträge angezeigt werden?

Hier stehen die folgenden Optionen zur Verfügung.

- Einzelne Beiträge anzeigen (default)
- Nur Themen anzeigen

Spamschutz

Papoo benutzt einen Spamschutz für eine Reihe von Formularen. Welcher das ist, können Sie hier einstellen. Keines dieser System gibt eine 100%ige Garantie auf SPAM Freiheit, aber es kann deutlich weniger werden wenn Sie diese Funktionen benutzen.

Spamschutz-Modus:

- kein Spamschutz
- Spamschutz durch Anzeige eines Bildes mit einer Kennzahl (das ist die CAPTCHA Einstellung)
- Spamschutz durch Lösen einer einfach Aufgabe (z.B. 12+5 oder 38-3)
- Spamschutz durch Sortieren einzelner Zeichen
- Spamschutz zufällig auswählen (zufällig eine der oberen Einstellung)

Sicherung

Mithilfe der Sicherung können Sie einen kompletten Datenbankdump sichern. Bei dieser Sicherung werden nur die Daten gespeichert die Struktur der Datenbank wird nicht gesichert. Die Sicherung wie hier erstellt wird wird nach dem Klick auf den Button als Datei angeboten werden die man lokal speichern kann (siehe Abbildung 100). Die Datei die bei der Sicherung erstellt wird ist eine SQL Datei.

Sie sollten die Datei nach dem Download unbedingt löschen. Falls Sie das nicht machen, wird die Datei automatisch nach dem Klick auf System im Hauptmenü gelöscht.

Diese Datei kann anschließend wieder über die Maske eingespielt werden. Auch hier haben wir wieder das Problem mit dem

Datenupload, dass wir hier eine bestimmte maximale Laufzeit der PHP Skripte haben. Um eine Datei hochzuladen klicken Sie in der Maske (Abbildung 99) auf den Button «Durchsuchen».

Sicherung der Datenbank erstellen

Sie können hier eine Sicherung der Datenbank erstellen, die Sie nach einer Neuinstallation oder zu einem beliebigen andern Zeitpunkt wieder einspielen können.

- [Jetzt eine Sicherung erstellen](#)

Eine Sicherung einspielen

Sie können hier die restore.sql zurückspielen. Laden Sie dafür eine Sicherungs SQL Datei über FTP in das Verzeichnis /internal/templates_c, benennen diese in restore.sql um und klicken dann auf den unten stehenden Link. Das ist nur notwendig wenn die Datei zu groß ist und die Rücksicherung mit dem unten stehenden Formular nicht funktioniert.

- [restore.sql Datei zurückspielen](#)

Eine Sicherung hochladen und einspielen

Um eine Sicherung einzuspielen wählen Sie bitte die Sicherungsdatei aus:

ACHTUNG - Wenn Sie eine Sicherung einspielen werden alle aktuellen Daten unwiderruflich gelöscht. Erstellen Sie daher vorher unbedingt eine Sicherung!

Eingabe der Datei:

Das Dokument:

Datei hochladen:

Abbildung 99: Maske zur Sicherung und Rücksicherung der Datenbankdatei

Nun können sie die lokale Festplatte nach der Datei durchsuchen die sie vorher erstellt haben.

Achten Sie hier darauf dass die Dateien nicht größer ist als zwei MB. Bei größeren Dateien kann es passieren dass, je nach Servereinstellung, der Upload abbricht bevor die Datei auf dem Server ist.

In einem solchen Fall können Sie die Datei via FTP hochladen. Bleiben Sie dafür in der Administration unter diesem Menüpunkt.



Laden Sie die Sicherungs SQL Datei über FTP in das Verzeichnis /interna/templates_c, benennen diese in restore.sql um und klicken dann auf den unten stehenden Link: restore.sql Datei zurückspielen.

Achtung

Bei der Rückspielung einer Sicherung werden sämtliche Daten auf dem Server gelöscht. **Erstellen Sie unbedingt vorher eine Sicherung.**

Info

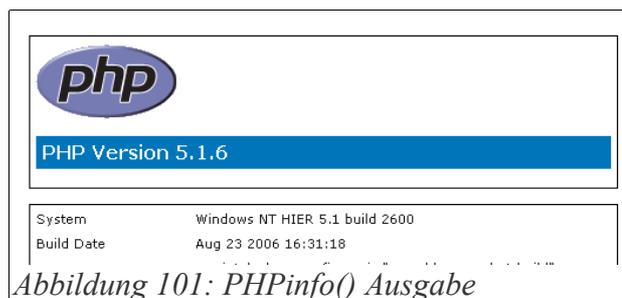
Unter dem Menüpunkt Info Finden Sie in der Administration weitere Informationen zu den Lizenzbestimmungen der Fremdbestandteile von Papoo das betrifft zum Beispiel den WYSIWYG Editor oder die Mail Klasse oder auch die Upload Klassen.

Bei der Installation haben sie der Nutzung dieser Tools zugestimmt. Papoo selber steht nicht unter der GPL Lizenz.

Welche Tools mit welcher Lizenz gerade benutzt werden, entnehmen Sie bitte aktuell immer ihrer Installation unter diesem Menüpunkt.

System Info

Unter dem Menüpunkt «System Info» finden Sie die aktuellen Systeminformationen ihres Servers. Hierbei wird die PHPinfo() Funktion aufgerufen und ausgegeben (Abbildung 101).



Dieser Liste können Sie im Detail entnehmen welcher Einstellung ihr Server hat. Bei Fehlermeldungen die Sie uns schicken oder im Forum schreiben Teilen Sie uns bitte immer die relevanten Einträge mit. Hier werden sie im Zweifel danach fragen. Wenn Sie uns eine E-Mail mit ihrer Frage schicken, kopieren Sie bitte den Inhalt dieser Seite in eine extra Datei und schicken Sie uns diese mit.

Dadurch können wir ihnen wesentlich schneller helfen und wir vermeiden überflüssige Rückfragen.

Papoo Update

Mithilfe der Papoo Update-Funktion können Sie die Inhalte einer alten Installation problemlos übernehmen. Hierbei wird eine direkte Verbindung zu der alten Datenbank erstellt. Es ist auch möglich auf Datenbanken entfernter Server zuzugreifen wenn der jeweilige Provider dies erlaubt. Die entsprechende Maske sehen Sie auf der Abbildung 102.

Beachten Sie bitte das auch hier durch ein Update die alten Einträge komplett überschrieben werden. Diese gehen komplett unwiderruflich verloren.

Die Daten in der alten Datenbank bleiben dabei natürlich erhalten.

Geben Sie hier als erstes das alte Präfix ein, bitte ohne folgenden `_`. Den Namen des Präfix entnehmen Sie der Datei `/lib/site_conf.php` Ihre alte Installation. Bei Versionen größer 3.6 wird an das Präfix in das sie bei der Installation gewählt haben eine zufällige Buchstaben Zahlenkombinationen angehängt, bitte tragen Sie diese mit ein.

Tragen sie nun in die entsprechenden Felder die Daten für die Verbindung zur Datenbank

Update

Geben Sie hier das Präfix der alten Installation an:

Das Präfix bitte ohne "_" angeben, also z.B. "123" und nicht "123_".

Das alte Präfix:

Zugriffs-Parameter der alten Datenbank

Befinden sich Ihre alten Daten nicht in derselben Datenbank wie die jetzige Installation, müssen Sie hier zusätzlich die Zugriffs-Parameter der alten Datenbank angeben.

Liegen die Daten in derselben Datenbank, können sie die folgenden Felder einfach so belassen.

Der alte Datenbank-Server:

Der alte Datenbank-Name:

Der alte Datenbank-Benutzer-Name:

Das alte Datenbank-Benutzer-Passwort:

Diese Felder können leider nicht auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Haben Sie hier also falsche Angaben gemacht, erhalten Sie nach Absenden der Seite eine Datenbank-Fehlermeldung oder eine komplett weiße Seite. In diesem Fall verwenden Sie bitte den "Zurück-Knopf" Ihres Browser und korrigieren Sie Ihre Angaben.

CSS-Styles einbeziehen

Möchten Sie auch die Datenbank-Einträge der CSS-Styles Ihrer alten Installation übernehmen, dann können Sie die folgende Option aktivieren.

Beachten Sie dabei aber, dass die CSS-Styles dieser Installation dadurch verloren gehen. Wir empfehlen deshalb die CSS-Styles nicht zu übernehmen und sie anschließend über den Menü-Punkt "System -> CSS-Layout" einzupflegen.

CSS-Styles einbeziehen

Datenbank-Parameter setzen

Abbildung 102: Maske für Update

ein, das sind hier die folgenden Daten.

Notwendige Daten:

- Name des Datenbankservers
- Name Der Datenbank
- Datenbankbenutzername
- Passwort für den Benutzer.

Sie können hier auch durch einen zusätzlichen Haken einstellen ob die CSS Styles direkt mit übernommen werden sollen oder nicht. Bitte beachten Sie dabei dass dann die installierten Styles überschrieben werden. Sie können diese aber jederzeit nachträglich wieder installieren.

Wenn sie die Daten entsprechend eingetragen haben und anschließend auf den Button Parameter Setzen gedrückt haben, dann werden Die Daten aus der alten Installation übernommen.

Vorher wird noch überprüft ob auch alle Plugins installiert sind und die jeweiligen Tabellen die in der alten Installation vorhanden waren auch in der neuen Installation vorhanden sind. Falls dies nicht der Fall ist bei den Sie darauf aufmerksam gemacht und anhand der Tabellennamen können Sie herausfinden welche Plugins noch fehlen. Diese Plugins können sie dann in ihrer neuen Installation im Plugin Manager installieren.

Wenn das Update erfolgreich durchgeführt wurde und werden sie mit einer entsprechenden Nachricht darauf aufmerksam gemacht. Dieses Update funktioniert problemlos auch mit sehr großen Datenbanken. Ab einer Größe von 1000 Einträge in einer Tabelle ruft sich das Skript selbstständig wieder auf bis alle Einträge durchgelaufen sind.

User verwalten

Mit Hilfe der Userverwaltung können Sie innerhalb von Papoo beliebig viele Benutzer erstellen und verwalten. Jeder Benutzer kann hierbei einer oder mehreren Gruppen zugeteilt werden. Mit Hilfe der Gruppenzuteilung werden die Rechte des Benutzers eingestellt.

Neuer User

Hier erstellen Sie einen neuen Benutzer im System. Nach dem Klick auf den Menüpunkt sehen Sie die Maske wie auf der Abbildung 103 zu sehen ist. Sie können hier als erstes die persönlichen Daten des Benutzers eingeben.

Es müssen hierbei die folgenden Felder ausgefüllt werden:

- E-Mail Adresse
- Benutzernamen
- Passwort

Wenn Sie diese Einträge gemacht haben können Sie den Benutzer in die Datenbank eintragen. Falls Sie etwas vergessen haben werden Sie darauf aufmerksam gemacht wie auf der Abbildung 104 zu sehen ist. Diese Fehlermeldung erscheint oberhalb der Überschrift «Benutzer bearbeiten».

Das Passwort wird im System mit md5 verschlüsselt und nicht als Klartext gespeichert, sie können es also nicht direkt aus der Datenbank auslesen.

Weiterhin kann eine E-Mail Adresse im System nur einmal verwendet werden, so dass darüber eine zweifelsfreie Zuweisung erfolgen kann.

Mit dem Häkchen «Antwortmail» stellen Sie ein ob ein Benutzer eine Antwortmail bekommt wenn eine Antwort auf einen Forenbeitrag eingegangen ist.

Abbildung 103: Maske Benutzer erstellen in der Administration



Unter Signatur sehen Sie den Eintrag den der Benutzer in seiner Signatur eingetragen hat. Dieser Eintrag ist nicht änderbar, jeder Benutzer kann diesen Eintrag im Frontend innerhalb seiner Daten bearbeiten.

Mit der Gruppenzuteilung stellen Sie ein welche Rechte der Benutzer haben soll.

Falls Sie das Häkchen nicht bei «jeder» machen, kann der Benutzer keine Inhalte sehen die für alle Besucher freigeschaltet sind.

Weiterhin können Sie hier eingeben welche Forumsansicht der jeweilige Benutzer haben soll, esstehen die Möglichkeiten Threadansicht und Boardansicht zur Verfügung. Bei der Boardansicht werden direkt alle Beiträge komplett untereinander angezeigt.

Mit dem Häkchen «Aktiv» stellen Sie den Benutzer aktiv, er kann sich dann im System anmelden. Ohne dieses Häkchen kann keine Anmeldung erfolgen. Dieses Häkchen wird automatisch gesetzt wenn sich ein Benutzer im Frontend anmeldet und dann in der Bestätigungsmail auf den Bestätigungslink klickt. Mit diesem Häkchen können Sie einen Benutzer auch deaktivieren ohne sonstige Einstellungen zu ändern.

Der Styleswitcher legt fest welches Layout der Benutzer bekommen soll wenn er sich erfolgreich angemeldet hat.

Ebenfalls ist es möglich die Sprache voreinzustellen, so dass diese weder im Frontend noch im Backend extra ausgewählt werden muß. Die Auswahl beim einloggen in die Administration überschreibt zur Laufzeit dann diese Einstellung.

Unter Beschreibung können Sie einen freien Text eingeben mit dem Sie weitere Informationen zu dem Benutzer eintragen können.

The screenshot shows a form titled 'Maske Teil 2 zur Erstellung eines Useraccounts'. It contains several sections:

- Welche Forum Ansicht möchten Sie?:** Radio buttons for 'Thread Ansicht' (selected) and 'Board Ansicht'.
- Aktiv:** A checkbox labeled 'Aktiv'.
- Styleswitcher:** A dropdown menu with '(auswählen)' selected. Text above: 'Wählen Sie hier Ihren dauerhaften Style aus, mit dem Sie immer automatisch eingeloggt werden.'
- Sprache:** Two dropdown menus. Text above: 'Hier können Sie festlegen, welche Standard-Sprache der Benutzer nach der Anmeldung verwendet.' The first is 'Sprache Frontend:' and the second is 'Sprache Backend:', both with '(auswählen)' selected.
- Beschreibung:** A large text area for entering a description.

Abbildung 105: Maske Teil 2 zur Erstellung eines Useraccounts

User bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Benutzer die im System eingetragen sind bearbeiten. Sie sollten diesen Menüpunkt auch nur gezielt berechtigten Personen freischalten. Auf der Maske der Abbildung 106 sehen Sie die Liste der im System vorhandenen Benutzer. Nach der Installation sind 2 Benutzer vorhanden die auch nicht gelöscht werden können. Dies sind die Benutzer root und jeder. Der Benutzer root ist der Administrationsaccount von Papoo. Zu diesem gehört auch das Passwort dass Sie bei der Installation vergeben haben.

Sie können hier mit Hilfe der Suchmaske auch gezielt nach einem Benutzer suchen.

The screenshot shows a web interface titled 'Alle Benutzer'. It features a search bar with the placeholder 'Suche nach einem Benutzer:' and a 'Finden' button. Below the search bar, it indicates 'Anzahl der Benutzer:2' and provides instructions: 'Um die Eigenschaften der Benutzer zu ändern einfach darauf klicken'. There are two main control buttons: 'Gruppe auswählen' and 'Ergebnis exportieren'. The 'Gruppe auswählen' button is associated with a dropdown menu currently set to '(alle)' and an 'aussuchen' button. The 'Ergebnis exportieren' button is associated with an 'exportieren' button. Below these controls is a table with columns: 'Benutzername', 'Gruppenzugehörigkeit', 'Eintrittsdatum', and 'Anzahl der Beiträge'. The table contains two entries: 'jeder' and 'root'.

Benutzername	Gruppenzugehörigkeit	Eintrittsdatum	Anzahl der Beiträge
jeder	• jeder	2003.11.11 13:18:00	0
root	• Administratoren • jeder	2004.11.11 13:19:00	1

Abbildung 106: Liste der Benutzer im System

Durchsucht werden hier der Benutzername und die E-Mail Adresse. Es wird ebenfalls angezeigt wieviel Benutzer es im System bereits gibt. Es gibt keine Einschränkung in der Anzahl der Benutzer.

Sie können sich die Benutzer auch selektiert nach Gruppen anzeigen lassen, indem Sie die Gruppe unter «Gruppe auswählen» selektieren und auf aussuchen klicken.

Wenn Sie auf den Button «exportieren» klicken werden die Daten alle ausgewählten Benutzer als CVS Datei exportiert. Die Datei wird zum Download angeboten.

In der Übersichtsliste werden die Benutzer angezeigt inklusive der Gruppen der die Benutzer angehören, das Eintrittsdatum (root wurde am 11.11.2003 angelegt, das ist das Release Datum der allerersten Papoo Version) wird genauso wie die Anzahl der Beiträge im Forum angezeigt.

Sie können die Sortierung der Benutzer durch Klick auf die beiden Links Benutzername und Eintrittsdatum ändern. Durch einen Klick wird die Sortierung jeweils umgedreht, Aufsteigend gegen Absteigend.

Um nun einen Benutzer zu bearbeiten klicken einfach auf den Namen des Benutzers. Sie landen dann in der Maske wie auf der Abbildung 104 zu sehen ist. Hier können Sie die gleichen Einstellungen machen wie bei der Erstellung eines Benutzers. Zusätzlich können Sie hier auch Benutzer löschen. Diese Accounts sind dann endgültig gelöscht.

Gruppen verwalten

Mit Hilfe der Gruppenverwaltung können Sie in Papoo die Rechteeinstellungen durchführen. Sie können beliebig viele Gruppen erstellen und diese beliebig miteinander verknüpfen.

Jeder Benutzer kann einer oder mehrer Gruppen angehören, die Rechte der jeweiligen Gruppen addieren sich hierbei. Gehört ein Benutzer 2 Gruppen an und hat die Gruppe A das Recht A und die Gruppe B das Recht B, dann hat der Benutzer der der Gruppe A und B angehört auch die Rechte A und B.

Neue Gruppe

Unter diesem Menüpunkt können Sie neue Gruppen für das System erstellen. Nach dem Klick auf diesen Menüpunkt sehen Sie die Maske wie auf der Abbildung 107.

Geben Sie nun einen frei belegbaren Gruppennamen ein. Zusätzlich wählen Sie noch aus welcher Benutzer der Gruppenleiter ist. Der Gruppenleiter hat rein statistische Zwecke und erfüllt derzeit keine Funktion.

Unter «Dürfen Benutzer dieser Gruppe Artikel für das Internet oder Intranet veröffentlichen?»: «geben Sie durch anhaken an ob Benutzer dieser Gruppe das entsprechende Recht haben.

Falls Sie dieses Recht nicht haben, können diese Benutzer zwar Inhalte erstellen, diese aber nicht veröffentlichen.

Sie können in der folgenden Auswahlliste einstellen welche Benutzer benachrichtigt werden sollen wenn ein Artikel veröffentlicht werden soll. Dieser Benutzer bekommt dann automatisch eine interne Mail, dass ein Artikel zu veröffentlichen ist. Dies gilt natürlich nur für Benutzer die Zugriff auf die Administration haben.

Diesen Zugriff erlauben Sie in der nächsten Einstellung unter »Zugriff auf die Administration«.

Abbildung 107: Maske Eingabe neue Gruppe

Nur Benutzer die dieses Häkchen gesetzt haben, können sich erfolgreich in die Administration einwählen.

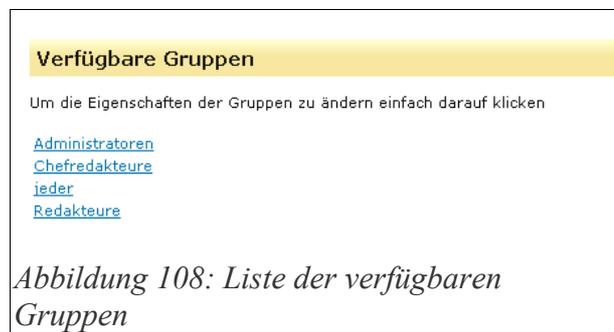
Weiterhin können Sie noch einstellen dass eine Gruppe als Untergruppe von einer bestimmten Gruppe sich im System einsortiert. Diese Einordnung ist zum jetzigen Zeitpunkt rein statistisch. Zuletzt können Sie noch einen Kommentar eingeben.

Gruppe bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt können Sie Gruppen im System bearbeiten. Sie sehen wie auf der Abbildung 108 zu sehen ist, eine Liste der vorhandenen Gruppen. Um nun eine Gruppe zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Gruppennamen.

Nach dem Klick auf den Gruppennamen springen sie direkt wieder in die Maske die sie schon von der Abbildung 107 kennen.

Sie können hier zusätzlich dann auch Gruppen löschen.



Gruppen die nicht gelöscht werden können sind Gruppen Administratoren und jeder.

Rechteverwaltung

Mithilfe der Rechteverwaltung können Sie innerhalb von Papoo, festlegen welche Gruppen auf welche Menüpunkte der Administration zugreifen dürfen. Diese Belegung ist vollkommen frei.

Auf der Abbildung 109 sehen Sie die Liste der Menüpunkte jener Administration zur Verfügung stehen. Sie können hier für jede Gruppe dann bestimmen welcher Menüpunkt von welcher Gruppe genutzt und gesehen werden darf und welcher nicht. Es werden immer drei Gruppen nebeneinander angezeigt, wenn mehrere Gruppen im System integriert sind können Sie mithilfe eines Seitenumbruchs unten auf der Seite auf die

Rechteverwaltung

Geben Sie hier an, welche Gruppen auf welche Menüpunkte in der Administration Zugriff haben. Es erscheinen hier nur Gruppen, die Sie in der Gruppenverwaltung auch freigegeben haben für die Administration.

Administratoren haben immer Zugriff und können nicht verändert werden.

Menüname	Administratoren	Redakteure	Chefredakteure
Startseite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mails lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mails schreiben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Offene Artikel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Publizierte Artikel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pers. Daten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inhalte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikel verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neuer Artikel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 109: Verwaltung in der Administration

nächste Seite mit den weiteren Gruppen gelangen. Der Zugriff der Administratoren kann nicht verändert werden. Wenn Sie neue Menüpunkte durch den Plugin Manager hinzufügen, müssen Sie diese für andere Gruppen außer den Administratoren noch jeweils extra freischalten.

Mit Hilfe dieser Einstellungen haben Sie die volle Kontrolle über alle Zugriffe in der Administration. Neue Plugins klinken sich immer automatisch in die Rechtestruktur ein.

Modulmanager

Mit Hilfe des Modulmanagers können Sie alle Elemente die als Module zur Verfügung stehen in das Layout Ihrer Seite hinzufügen. Sie sehen auf der die Liste der Abbildung 110 installierten CSS Layouts, die Sie hier entsprechen manipulieren können.

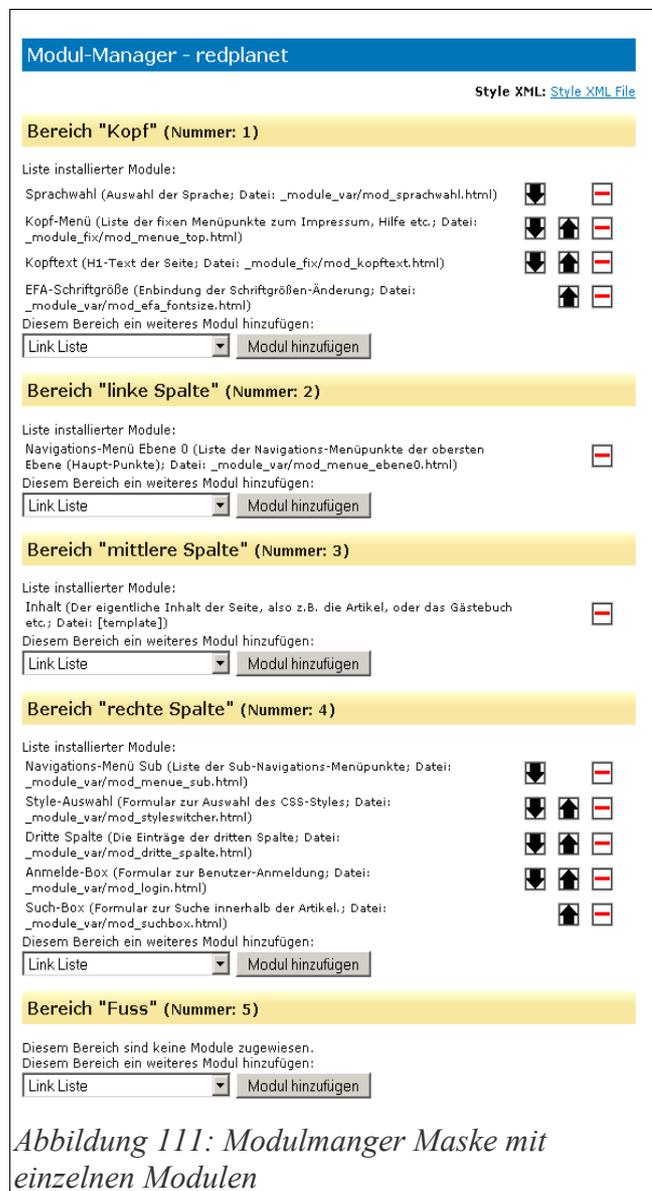
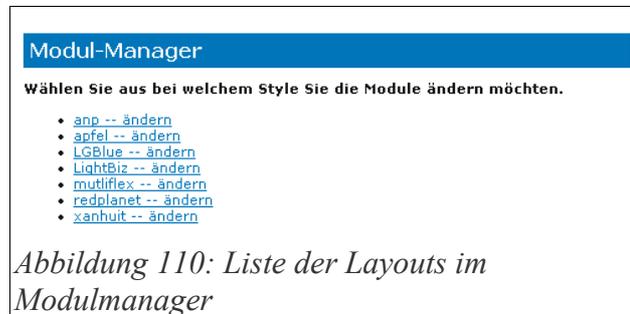
Wenn Sie ein neues Layout installieren wird mit Hilfe der im Layout integrierten css.xml Datei ein Eintrag in der Module Tabelle vorgenommen. Ohne css.xml Datei bleiben die Einträge zu den Modulen leer und können nicht verändert werden.

Wenn Sie auf einen Eintrag klicken landen Sie in der Maske wie auf der zu sehen ist. Sie sehen hier die komplette Seite mit allen Einträgen die zur Verfügung stehen.

Jede Seite ist in 5 Bereiche eingeteilt:

- Kopfbereich
- Link
- Mitte
- Rechts
- Fußbereich

Jedem dieser Bereiche kann nun jedes Modul beliebig zugeordnet werden. Wo Sie welche Module platzieren ist natürlich vollkommen von Ihrem Layout abhängig. Wenn Sie z.B. ein 2 Spaltiges Layout haben, wo die linke Spalte nicht angezeigt wird, macht es wenig Sinn dort etwas zu platzieren. Umgekehrt würde man hier dann



evtl. das Untermenü in die rechte Spalte platzieren.

Sie können jeden Eintrag der sich im aktiven Zustand befindet per Klick auf den Pfeil hoch und runterschieben. Das wirkt sich sofort auf die Darstellung im Frontend aus. Sie können ebenfalls Einträge löschen, indem Sie einfach auf den roten Minusbutton bei jedem Eintrag klicken. Dieser Eintrag wird dann sofort entfernt und wird im Frontend dann auch nicht mehr angezeigt.

Die gelöschten Einträge stehen dann sofort wieder in den Dropdown Listen bei den einzelnen Bereichen zur Verfügung und können dort wieder an einer anderen Stelle integriert werden.

Um nun ein Modul wieder zu installieren wählen Sie es aus der Dropdown Liste aus und klicken Sie auf Modul hinzufügen.

Alle mitgelieferten Styles haben bereits alle Einträge integriert die von unserer Seite aus Sinn machen. Sie können diese Einträge natürlich jederzeit ändern und oder löschen.

Der Link rechts oben Style xml File beinhaltet die komplette Struktur der Module. Sie können diese Datei (css.xml) in Ihrem CSS Verzeichnis speichern. Klicken Sie dafür auf den Link. Es öffnet sich die xml Datei in Ihrem Browserfenster. Klicken Sie nun in Ihrem Browser auf speichern der Datei, wählen Sie als Ort dann das passende CSS Verzeichnis Ihrer Installation aus.

Wenn Sie diesen Style dann später erneut installieren werden alle Einstellungen sofort korrekt übernommen. Gleiches gilt natürlich auch wenn Sie dieses Style weitergeben oder von einer lokalen Installation auf eine Installation auf einem Webserver übertragen wollen.

CSS Layout

Unter diesem Menüpunkt können Sie das Layout Ihrer Seite einstellen. Sie sehen als erstes eine Übersicht über die installierten und verfügbaren CSS Styles die dem System bekannt sind, wie auf der Abbildung 112 zu sehen ist.

Um einen verfügbaren Style zu installieren genügt ein Klick auf den entsprechenden Namen unter der Überschrift «Diese(r) Style(s) ist im Verzeichnis aber nicht aktiviert.».

Nach dem Klick ist das Layout aktiviert und kann genutzt werden.

Es steht auch direkt dem Styleswitcher im Frontend zur Verfügung.

Um nun einen der vorhandenen Layouts

zum Standard Layout zu machen, klicken Sie auf einen aktivierten Style. Sie sehen dann die Maske wie auf der Abbildung 113.

Oben sind die Dateien aufgelistet in denen die CSS Anweisungen kodiert sind, ebenfalls sehen Sie hier die css.xml Datei die die Positionierungen der Module im Modulmanager enthält.



Abbildung 112: Übersicht der installierten und verfügbaren CSS Styles



Abbildung 113: Maske zur Bearbeitung von CSS Layouts

Sie können unter Name des Styles die Benennung im System anpassen. Bei der Installation wird hier der Name des Verzeichnisses genommen in welchem die CSS Dateien liegen.

Sie können hier ebenfalls einen eigenen Template Satz auswählen, wenn kein spezieller ausgewählt wird, wird der Standard Template Satz genommen. Diesen finden Sie im Verzeichnis /templates Ihrer Installation.

Dort finden Sie auch die anderen Template Sätze die zur Verfügung stehen.

Wenn Sie einen eigenen Template Satz nutzen wollen, kopieren Sie diesen in das Verzeichnis /templates.

Damit dann auch die entsprechenden Cachefunktionen von Smarty funktionieren müssen Sie noch ein leeres Verzeichnis mit dem gleichen Namen im Verzeichnis /templates_c (c wie Cache) anlegen. Auf dem Server sollte das die Rechte 777 haben, ansonsten werden Sie eine Fehlermeldung bekommen.

Diese Fehlermeldung kann auch direkt nach der Installation zu sehen sein, dann haben die entsprechenden Verzeichnisse im Verzeichnis /templates_c keine passenden Schreibrechte.

Unter dem Formular finden Sie einen Link: «Diesen Style zum Standard machen». Wenn Sie diesen Link klicken wird dieser Style zum Standard und jeder Besucher Ihrer Seite wird dieses Layout sehen.

Wenn Sie nun einen anderen Style zum Standard machen wollen, wählen Sie einen anderen aus und klicken dort dann wieder auf den erwähnten Link.

Unter diesem Link finden Sie noch einen Link um den Style zu löschen. Dabei wird nur der Eintrag in die Datenbank gelöscht, die Dateien bleiben alle erhalten und können in der Liste am Anfang dann einfach wieder per Klick installiert werden.

Mit diesem Trick kann man dann auch Module die evtl. nach einem Update nicht mehr im Modulmanager zu sehen sind, wieder sichtbar machen.

Kontaktformular

Hier können Sie das von Papoo mitgelieferte Kontaktformular anpassen. Unter diesem Menüpunkt tragen Sie den Text ein, der sich oberhalb Ihres Kontaktformulars befindet. Dazu benutzen Sie den schon bekannten WYSIWYG Editor TinyMce wie Sie auf der Abbildung 114 sehen können. Auch hier können Sie wieder alle Einträge in allen installierten Sprachen durchführen.

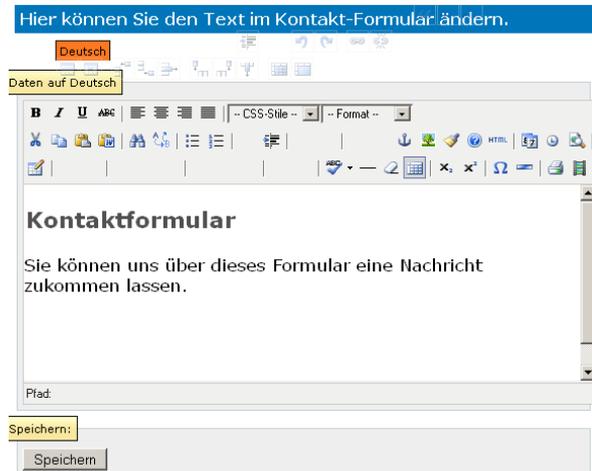


Abbildung 114: Maske zur Eingabe des Kontakttextes

Kontakt Felder

Unter diesem Menüpunkte haben Sie die Möglichkeit alle Felder die in dem Kontaktformular vorhanden sein sollen

komplette frei anzupassen. Sie können neue Felder erstellen, vorhandene ändern und sortieren.

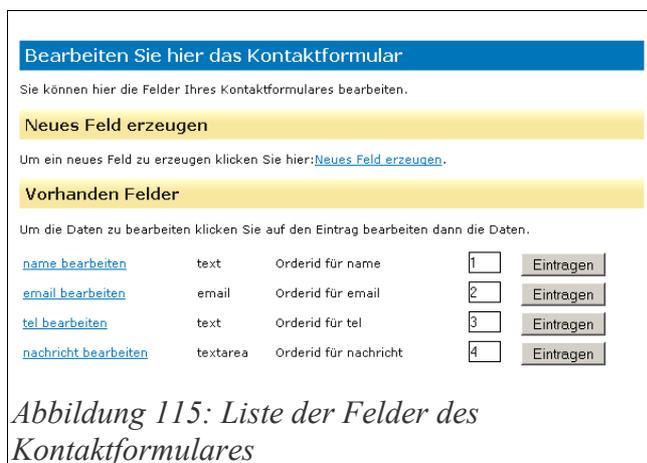


Abbildung 115: Liste der Felder des Kontaktformulars

Auf der Abbildung 115 sehen Sie die Auflistung der vorhandenen Felder. Wenn Sie auf den Link «neues Feld erstellen» klicken kommen Sie in die Maske mit der Sie ein neues Feld erstellen können.

Die vorhandenen Felde können Sie sortieren. Tragen Sie dafür in den entsprechenden Feldern die gewünschte OrderId ein und klicken Sie auf den

nebenstehenden Eintragen Button.

Dabei werden die Platzierungen getauscht, wenn Sie z.B. bei dem 4. Eintrag 2 eintragen wird der 2. Platz mit dem 4. getauscht. So können Sie sehr schnell die gewünschte Sortierung eintragen. In der Übersichtstabelle wird auch noch angezeigt welcher Typ für das jeweilige Feld eingestellt ist.

Versendet wird der Inhalt des Kontaktformulars an die E-Mail Adresse die Sie in den Stammdaten eingetragen haben.

Um nun ein Feld zu ändern klicken Sie auf einen Eintrag. Es öffnet sich die Maske wie auf der Abbildung 116 zu sehen ist.

Sie können hier den Namen des Feldes eintragen. Der Name ist der Variablenname des Feldes. Er darf keine Leerzeichen und kein Sonderzeichen enthalten.

Als nächstes können Sie hier den Typ des Feldes festlegen. Es stehen Text, Textarea und E-Mail zur Verfügung. Mit Text erstellen Sie ein normales Input Feld. Mit Textarea erstellen Sie ein großes Eingabefeld mit mehreren Zeilen. Mit E-Mail erstellen Sie ein Input Feld das speziell überprüft wird ob der Eintrag auch eine valide E-Mail Adresse enthält.

Als nächstes tragen Sie ein wie das Feld im Frontend bezeichnet werden soll, welcher Text also neben dem Eingabefeld stehen soll. Dies entspricht dem Label Tag.

Zuletzt geben Sie noch ein ob das Feld ausgefüllt werden soll, dabei wird dann überprüft ob der Eintrag leer ist oder nicht.

Wenn Sie alle Einträge beendet haben, speichern Sie den Eintrag. Sie können hier auch vorhandene Einträge löschen.

Neue Einträge werden mit der gleichen Maske erstellt und werden in der Sortierung hinten angehängt.

The screenshot shows a web form for editing a contact form field. The title is "Bearbeiten Sie hier das Kontaktformular". Below the title, it says "Sie können hier ein Feld bearbeiten." The form is divided into several sections, each with a yellow header:

- Name:** A text input field with the label "Name des Feldes (keine Umlaute oder Sonderzeichen)" and the value "name".
- Typ:** A dropdown menu with the label "Wählen Sie den Typ aus." and the selected option "Text".
- Beschreibende Daten (Sprache: Deutsch):** A text input field with the label "Bezeichnung im Formular" and the value "Ihr Name".
- Einstellungen:** A section with a checkbox labeled "Feld muß ausgefüllt werden" which is checked.
- In die Datenbank eintragen:** A button labeled "In die Datenbank eintragen".
- Dieses Feld löschen:** A red button labeled "Löschen".

Abbildung 116: Maske zur Bearbeitung von Feldern im Kontaktformular

Erst wenn alle Einträge in Ordnung sind, wird im Frontend das Formular dann auch verschickt.

PLUGINS

Die Papoo Plugins erweitern die Funktionalität des Systems enorm. Mit Hilfe unserer Pluginschnittstelle, auf die im Kapitel «Plugin programmieren» noch genauer Bezug genommen wird, ist es enorm einfach eigene Plugins zu schreiben und diese mit der gewünschten Funktionalität zu füllen.

In jedem Plugin hat man Zugriff auf alle Elemente des Systems, so dass hier kaum Wünsche offenbleiben können.

Es gibt mehr als 20 Plugins für Papoo. Hier werden wir die vorstellen die von uns geliefert und eingebunden werden. Die Plugins sind in den folgenden Kapitel alphabetisch sortiert.

Wie Sie Plugins einbinden in der Administration haben Sie bereits im Kapitel Menüpunkt Plugins erfahren.

Bannerverwaltung

Mit Hilfe der Bannerverwaltung kann beliebiger Inhalt an beliebigen Stellen des Systems im Frontend platziert werden. Dieser Inhalt besteht in der Regel dann aus einer Mischung aus Javaskript und HTML welches auf der Seite platziert werden soll um Werbung einzublenden. Diese Code Fragmente bekommt man i.d.R. vom Adsense oder Affiliate Anbieter fertig geliefert.

Nach der Installation des Bannerverwaltungsplugins sehen Sie einen neuen Menüpunkt unter Plugins: Bannerverwaltung. Nach dem Klick auf diesen Menüpunkt sehen Sie weitere Unterpunkte:

- Banner erstellen
- Banner bearbeiten
- Datenbank Sicherung

Sie können hier ebenfalls eingeben wieviele Banner gleichzeitig angezeigt werden sollen (Abbildung 117).

Dies bezieht sich auf alle Module die Sie später nutzen werden.

Banner erstellen

Hier können Sie nun einen neuen Eintrag erstellen, Sie sehen die Maske auf der Abbildung 118. Sie können hier als erstes den Namen des Banners eingeben. Sie sollten hier eine sinnvolle Bezeichnung eingeben, da Sie anhand der Bezeichnung den Banner später

Die Bannerverwaltung

Hier können Sie die Einstellungen Ihrer Bannerverwaltung bearbeiten.

Die Positionierung der Bannerverwaltung im Frontend können Sie unter Stammdaten/Modul Verwaltung einstellen.

Die Rotation erfolgt zufällig bei allen Einträgen bei denen immer ausgewählt wurde, alle anderen werden nicht rotiert sondern immer angezeigt. Sind weniger Einträge in der Datenbank als wie angezeigt werden könnten, werden auch dann immer alle angezeigt.

Wie viele sollen angezeigt werden?

Damit wird geregelt wieviele Affiliates gleichzeitig unter oder nebeneinander angezeigt werden sollen. Anzahl:

Eintragen

Eintragen

Abbildung 117: Bannerverwaltung Einstellung

Erstellung eines neuen Banner Eintrages

Geben Sie hier den Namen des Banners und Code dazu ein.

Geben Sie hier einen Bannereintrag ein

Geben Sie hier eine Bezeichnung an:

Geben Sie hier den Code an:

In welchen Menüpunkten anzeigen?:
(auswählen/select)

In welchen Artikeln anzeigen?:
(auswählen/select)

In welchem Bannermodul anzeigen?:
(auswählen/select)

In welchem Zeitrahmen soll das Banner angezeigt werden?
Format: Tag.Monat.Jahr - 01.01.2006 Veröffentlichen von (z.B.: 01.01.2005):
Veröffentlichen bis (z.B.: 01.02.2005):

Eintragen

Eintragen

Abbildung 118: Maske Erstellung eines Banners

wiederfinden können.

Als nächstes geben Sie den Code ein, den Sie von Ihrem Affiliate Anbieter bekommen haben. Dieser besteht in der Regel aus einer Mischung aus HTML und Javascript.

Dann können Sie auswählen zu welchem Menüpunkt und/oder Artikel Sie die Werbung schalten wollen. Beides wird genutzt und kann auch parallel eingestellt werden. Sie können ebenfalls «immer» auswählen, dann wird der Eintrag überall und immer angezeigt.

Dann wählen Sie aus in welchem Bannermodul Sie die Werbung angezeigt haben wollen. Dieses Modul können Sie dann in dem Modulmanager positionieren. Es stehen 5 Module zur Verfügung mit denen man theoretisch jeden Bereich der Seite mit Werbung versorgen kann.

Weiterhin kann man hier angeben von wann bis wann die Werbung geschaltet werden soll. Die Daten bitte im Format 01.01.2007 eingeben.

Mit Einträgen tragen Sie die Daten in die Datenbank ein.

Banner bearbeiten

Hier können Sie vorhanden Einträge ändern. Sie sehen wie auf der Abbildung 119 dann die vorhandenen Einträge. Klicken Sie auf einen um wieder in die Bearbeitungsmaske wie auf der Abbildung 118 zu sehen ist, zu springen.



Abbildung 119: Liste der Bannereinträge

Sie können hier dann auch einen vorhandenen Eintrag löschen.

Datenbank Sicherung

Mit Hilfe der Datenbanksicherung können Sie eine Sicherung nur der Tabellen des Plugins durchführen, klicken Sie dafür auf den Link «Jetzt eine Sicherung erstellen».

Ebenfalls können Sie hier dann auch die Tabellen wieder zurückspielen, klicken Sie dafür auf den Button «durchsuchen», wählen Sie die Mysql Dump Datei aus und klicken Sie auf hochladen.

Die alten Einträge werden dabei dann komplett überschrieben. Achten Sie bei der Rechtevergabe darauf diese(n) Menüpunkt nur bestimmten Gruppen freizuschalten.

Bildergalerie

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Bildergalerien die das Plugin Bildergalerie zur Verfügung stellt bearbeiten und neue erstellen.

Sie sehen hier als erstes nach der Installation wie auf der Abbildung 120 zu sehen ist die Übersicht über die installierten Plugins.

Oben sehen sie zusätzlich noch den Button um eine neue Galerie anlegen zu können.

In der Galerieübersicht sehen Sie die zwei Galerien die nach der Installtion eingebaut sind. Wenn die Galerien aktiv sind, d.h. Sie werden im Frontend angezeigt, dann wird das entsprechend angezeigt. Dazu sehen Sie hier auch die Beschreibung der Galerie und das Startbild.

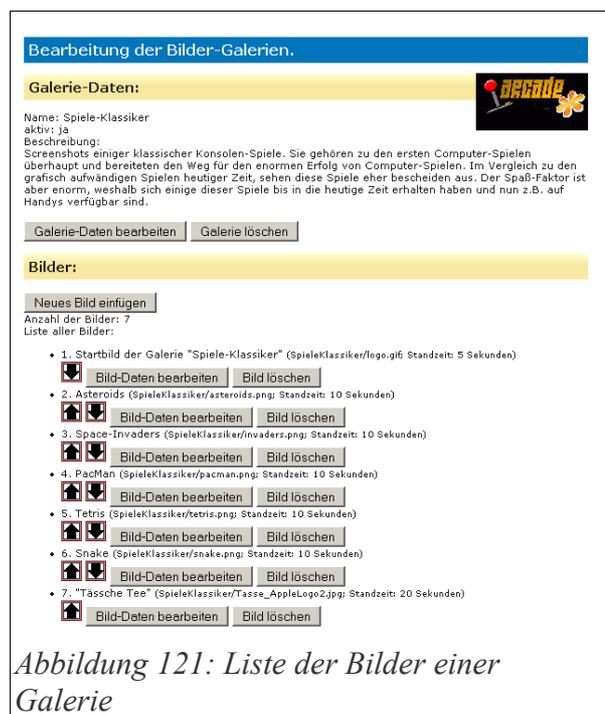
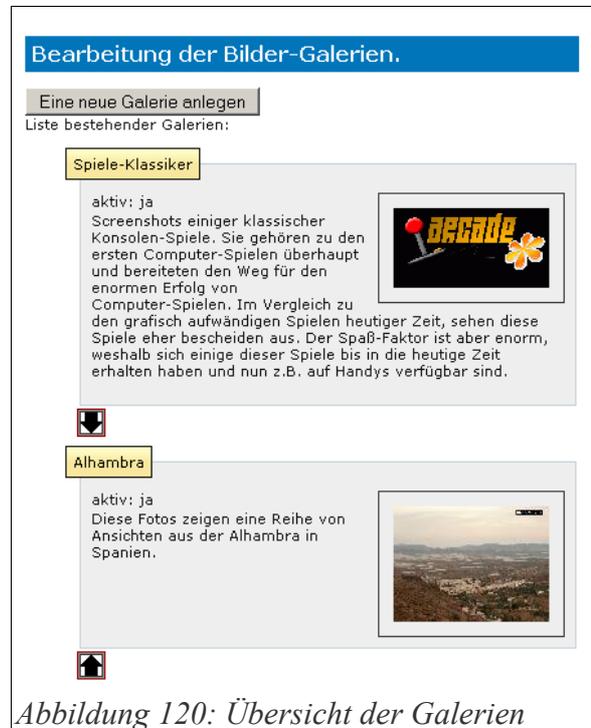
Wenn Sie nun eine Galerie bearbeiten wollen, klicken Sie auf das entsprechende Bild. Sie springen dann in die Maske die Sie auf der Abbildung 121 sehen.

Dort können Sie die Bilder mit Hilfe der Pfeil Tasten hoch und runter verschieben und durch Klick auf einen Button löschen auch einen ein Bild löschen.

Diese Bild wird sofort ohne Rückfrage gelöscht.

Sie können hier dann auch ein einzelnes Bild bearbeiten wenn Sie auf den Button «Bild-Daten bearbeiten» klicken. Sie springen dann in die Maske die Sie auf der Abbildung 122 sehen.

In dieser Maske können Sie den Namen des Bildes ändern. Dieser Name entspricht dem alt



Attribut des image tags und ist wichtig für die Barrierefreiheit.

Die Beschreibung kann hier ebenfalls eingegeben werden, ist aber optional. Desweiteren geben Sie hier die Standzeit des Bildes an, wenn Sie im Frontend die Diashow auswählen, wird diese Standzeit verwendet.

Die gleiche Maske sehen Sie nach dem Upload eines neuen Bildes.

Neuer Bilder können Sie durch Klick auf den Button «Neues Bild einfügen» einbinden, danach springen Sie in die Bearbeitungsmaske.

Sie können in der Galerie Einzelansicht (Abbildung 121) auch eine komplette Galerie löschen. Dabei werden Sie allerdings gefragt ob Sie die gesamte Galerie mit alle Dateien löschen wollen.

Falls keine Schreibrechte auf den Dateien auf dem Server bestehen kann es hier zu Fehlermeldungen kommen, löschen Sie anschließend dann die Bilder manuell per FTP von Ihrem Server.

Die Bilddateien der Galerien finden Sie im Verzeichnis /plugins/galerie/galerien.

Wenn Sie auf den Button «Galerie-Daten bearbeiten» klicken landen sie in der Bearbeitungsmaske (Abbildung 123) für die einzelnen Galerien. Sie können hier den Namen der Galerie ändern, ebenso wie die Beschreibung. Im Eingabefeld der Beschreibung ist auch HTML erlaubt.

Abbildung 122: Mske Bearbeitung Bilderdaten Bildergalerie

Abbildung 123: Galerie Daten bearbeiten

Weiterhin können Sie hier auswählen, ob die Galerie aktiv ist, und welches Bild aus der Galerie als Startbild zur Verfügung stehen soll.

Zuletzt können Sie hier einstellen wie lange die Bilder dieser Galerie in der Dia-Show angezeigt werden soll. Wenn Sie eine Standzeit einstellen, werden dadurch die Standzeiten ALLER Bilder dieser Galerie angepasst.

Einbindung

Hier lesen sie wie Sie die Galerie im Frontend einbinden. Um Ihren Besuchern den Zugang zur Bilder-Galerie zu ermöglichen, legen Sie bitte einen neuen Menü-Punkt an. In das Feld "formlink", ganz unten im Formular, tragen Sie folgenden Link ein:
plugin:galerie/templates/galerie_front.html
 Alle weiteren Einstellungen des Menü-Punktes können Sie wie gewohnt vornehmen.

Wenn Sie auf eine einzelne Galerie verweisen wollen, müssen Sie die url direkt eingeben in dem Feld formtitel des Menüpunktes, z.B.

<http://www.xy.de/plugin.php?>

`menuid=11&template=./plugins/galerie/templates/galerie_front.html&galerie_switch=GALERIE_START&galerie_id=15`

Wobei hier die galerie_id der Id der Galerie entspricht.

Die menuid müssen Sie dabei dann auch noch ihren Bedürfnissen anpassen.

Werkzeuge

Hier können Sie aus einem Verzeichnis das sich auf dem Server befindet eine fertige Galerie erstellen.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie ein neues Verzeichnis im Verzeichnis /plugins/galerie/galerien mit den Rechten 777.

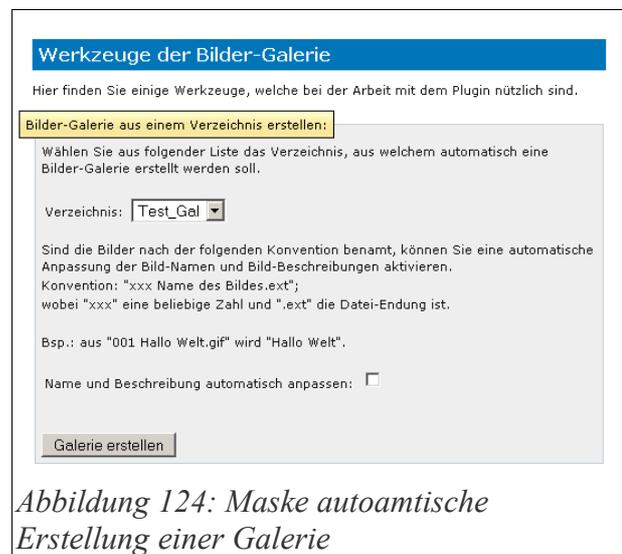


Abbildung 124: Maske autoamtische Erstellung einer Galerie

2. Erstellen Sie darin ein Unterverzeichnis /thumbs mit den Rechten 777
3. Kopieren Sie die Bilddateien die Sie in der Galerie sehen möchten per FTP in das Verzeichnis.

Danach kommen Sie wieder zu dem Menüpunkt Werkzeuge und laden diese Seite neu mit der Taste F5. Sie sehen nun in dem DropDown Auswahlfeld den Namen des Verzeichnisses.

Wenn Sie das Häkchen «Name und Beschreibung automatisch anpassen» setzen, aktivieren Sie eine automatische Anpassung der Bild-Namen und Bild-Beschreibungen.

Sie sollten dabei die folgende Konvention: "xxx Name des Bildes.ext" verwenden. wobei "xxx" eine beliebige Zahl und ".ext" die Datei-Endung ist.

Bsp.: aus "001 Hallo Welt.gif" wird "Hallo Welt".

Klicken Sie nun auf den Button «Galerie erstellen», die Galerie damit erstellt. Die Thumbnails werden dabei automatisch in das Verzeichnis /thumbs der jeweiligen Galerie gelegt.

Einstellungen

Sie können für die Bildergalerie eine Reihe von Einstellungen treffen unter diese Menüpunkt.

Zuerst können Sie einstellen welche Maximalgröße die automatisch erstellten Thumbnails haben sollen. Sie können die

Einstellungen auch im laufenden Betrieb ändern, indem Sie hier neue Daten eintragen und auf Größe ändern klicken.

Beachten Sie aber bitte das die Qualität der Umwandlung auf dem Server nicht mit der Qualität eines Grafikprogrammes mithalten kann.

Weiterhin können Sie hier einstellen, ob Sie die Lightbox Galerie im Frontend sehen wollen, ein

Abbildung 125: Einstellungen zur Galerie

Beispiel ist auf der Abbildung 126 zu sehen. Hierbei legt sich eine Art Schatten über den Inhalt und die Bilder werden im Vordergrund durchgeklickt. Die Lightbox ist ein Beispiel für eines der modernen AJAX Skript die man nutzen kann um optisch ansprechende Präsentationen zu bekommen.

Wenn Sie das Häkchen bei Diashow machen, haben die Besucher die Möglichkeit sich die Bilder innerhalb eines Popupfensters in einer automatisch fortlaufenden Diashow anzusehen.

Sie können weiterhin die Themen der Diashow festlegen, als Standard ist hier der nostalgische Fernseher vorbelegt.

Es können beliebig eigene Themes eingestellt werden.

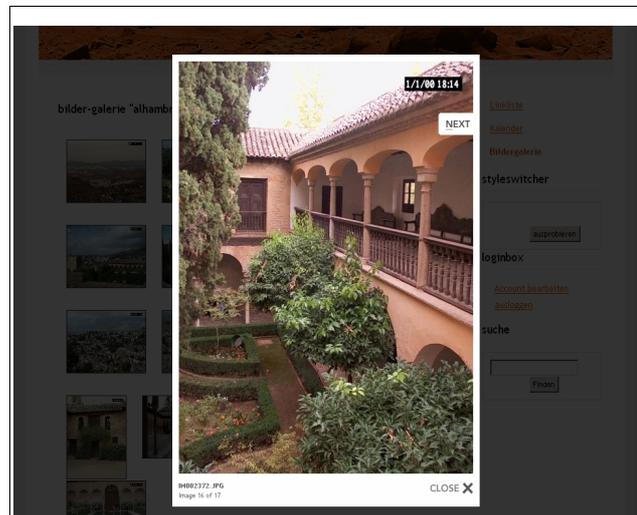


Abbildung 126: Beispiel Lightbox Galerie

Zusätzlich kann man hier dann noch die jeweilige Standzeit der Bilder in der Diashow festlegen, wobei die Standzeit individueller Bilder dann wieder pro Bild eingestellt werden kann. Kopieren Sie dafür ein Theme aus dem Verzeichnis ...galerien/diashow. Erstellen Sie dann einen weiteren Eintrag in der Tabelle galerie_diashow mit Hilfe Ihres phpmyadmin Tools.

Bundesliga

Mit Hilfe dieses Plugins können Sie die gesamte Bundesliga und alle Spiele darin verwalten. Sie können Tabellen darstellen, die Spiele und alle Mannschaften frei editieren. Das Plugin wurde von Sascha Borowski programmiert und wir haben das in unsere Versionen mit eingebunden.

Um die Tabelle im Frontend über einen Menüpunkt einzubinden, erstellen Sie einen Menüpunkt mit dem Link: `plugin:bundesliga/template/show_table_frontend.htm`

Wenn Sie die Spiele anzeigen lassen wollen über einen speziellen Menüpunkt dann tragen Sie dort folgendes ein: `plugin:bundesliga/template/show_games_frontend.html`

Zusätzlich können Sie über den Modulmanager eine Reihe von Anzeigen einbinden, wie z.B.

- die aktuellen Spieltage,
- die aktuelle Tabelle,
- die letzten Ergebnisse
- oder der nächste Spieltag

Spiele editieren

Hier können Sie die Spiele eintragen und bearbeiten die am aktuellen Spieltag stattgefunden haben. Dazu können Sie jeweils Datum und Uhrzeit eintragen und den Ausgang des Spieles.

Spieltagsauswahl					
Saison	2007	Spieltag	29	<input type="button" value="submit"/>	
Spieltagsübersicht					
Borussia Dortmund	Werder Bremen	2007-04-15	17:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bor. Mönchengladbach	Hamburger SV	2007-04-13	20:30:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FSV Mainz 05	Schalke 04	2007-04-14	15:30:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bayern München	Bayer Leverkusen	2007-04-15	17:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VfL Bochum	Hertha BSC Berlin	2007-04-14	15:30:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arminia Bielefeld	Eintracht Frankfurt	2007-04-14	15:30:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Energie Cottbus	VfL Wolfsburg	2007-04-14	15:30:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VfB Stuttgart	Hannover 96	2007-04-14	15:30:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. FC Nürnberg	Alemannia Aachen	2007-04-14	15:30:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="submit"/>					

Abbildung 127: Spieltage editieren

Sie können hier auch jeden Spieltag einzeln einbinden und die Spiele speichern.

Vereine anzeigen

Hier können Sie die Vereine anzeigen und bearbeiten die derzeit in der Bundesliga sind.

Vereine eintragen

Hier können Sie einen neuen Verein eintragen.

Decode Plugin

Dieses Plugin konvertiert ALLE Daten ALLER Papoo-Datenbank-Felder. Es ist als Hilfsmittel für die Anpassung von importierten Daten der Version 0.2.237 an die neuen Gegebenheiten der Version 2.0 gedacht.

In aktuellen Versionen sollten Sie das Tool nicht verwenden, da es große Probleme und Inkonsistenzen verursachen kann.

Decode UTF-8 Plugin

Dieses kleine Plugin wandelt alle bestehenden Texte in der Papoo Datenbank in das Format UTF-8 um.

Vor der Umwandlung unbedingt eine Datensicherung ausführen, da diese Aktion nicht umkehrbar ist!

Sie sollten die Umwandlung nur **einmal** durchführen. Treten dabei größere Probleme auf, spielen Sie anschließend bitte unbedingt die Sicherung wieder ein.

Nach der Umwandlung kann es durchaus sein, dass das ein oder andere Sonderzeichen nicht sauber dargestellt wird. Es sollte aber möglich sein all die Stellen über die Administration zu erreichen. Dort dann die entsprechenden Korrekturen vornehmen.

Sie können die Umwandlung ausführen indem Sie auf den Button durchführen klicken.

Falls Sie das Plugin nicht benötigen deinstallieren Sie es am besten, damit Sie nicht versehentlich darauf drücken.

Easyedit

Mit Hilfe des Easy Edit Plugins können Sie auf einfache Weise im Frontend (Abbildung 131) Inhalte bearbeiten, Benutzer des Easy Edit Plugins brauchen keinen Zugriff auf die Administration und brauchen auch nicht in diesem Bereich geschult werden.

Damit Sie Inhalte im Frontend bearbeiten können, müssen Sie die Menüpunkte hier freischalten.



Abbildung 128:
Buttons Easyedit

Menüpunkte freischalten

Um einen Menüpunkt nun freizuschalten, klicken Sie auf diesen Menüpunkt. Sie sehen dann die Liste der vorhandenen Menüpunkte im Frontend wie auf der Abbildung 129 zu sehen ist.

Wenn Sie hier das Häkchen bei Sortierung machen, werden die Einträge im Blog Stil nach Erscheinungsdatum angezeigt. Lassen Sie den Eintrag frei, werden die Einträge nach Sortierung angezeigt. Die Sortierung der Artikel können Sie im Menüpunkt Artikel sortieren einstellen.

Um nun Easyedit freizuschalten, wählen Sie in den Dropdownfeldern der jeweiligen Menüpunkte die Gruppe aus, die dort Inhalte erstellen und verändern darf.

Menü Optionen		
Name	Sortierung	Easyedit
Startseite	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratoren
Forum	<input type="checkbox"/>	Keine Gruppe
Kontakt	<input type="checkbox"/>	Keine Gruppe
Test Menü	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratoren
Unterpunkt 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratoren
Unterpunkt 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratoren
Lexikon	<input type="checkbox"/>	Keine Gruppe
Gästebuch	<input type="checkbox"/>	Keine Gruppe
Plugins	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratoren
Linkliste	<input type="checkbox"/>	Keine Gruppe
Kalender	<input type="checkbox"/>	Keine Gruppe
Bildergalerie	<input type="checkbox"/>	Keine Gruppe
dasd	<input type="checkbox"/>	Keine Gruppe

Abbildung 129: Liste der Menüpunkte zur Freischaltung durch Easyedit

Standardmäßig sind einige Menüpunkte vorbelegt, einige haben die Einstellung «Keine Gruppe». Das bedeutet dass unter diesen Menüpunkten kein Easyedit möglich ist.

Gruppen freischalten

Hier können Sie die Gruppen freischalten die als Auswahl unter «Menüpunkte freischalten» in den Dropdown Listen zu sehn sind.

Machen Sie einfach ein Häkchen bei den gewünschten Gruppen. Die Gruppe «jeder» steht hier nicht zur Verfügung, da sonst wirklich jeder dort schreiben könnte. Dem ist ein mehrfacher Riegel vorgeschoben.

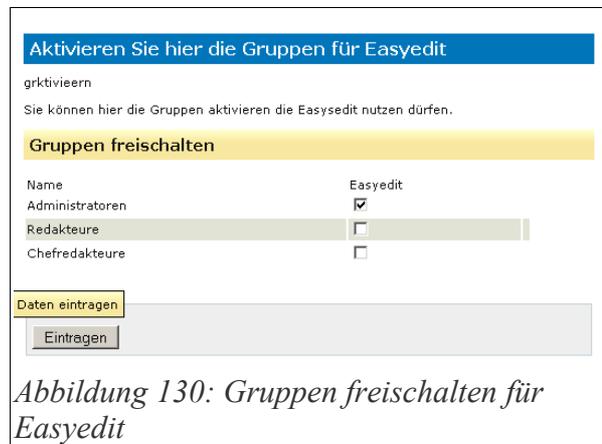


Abbildung 130: Gruppen freischalten für Easyedit

Frontend

Im Frontend sehen sie dann bei den jeweiligen Menüpunkten die freigeschaltet wurden 2 neue Buttons mit denen Sie Easyedit aktivieren bzw. deaktivieren können.

Wenn Sie auf New klicken (Abbildung 128), dann erscheint im Frontend die Maske die Sie auf der (Abbildung 131) sehen. Hier können Sie dann eine Überschrift, einen Anreisser (Teaser) eingeben und den Inhalt mit dem gewohnten WYSIWYG Editor TinyMCE. Sie können hier auch auf die Systembilder und Dateien zugreifen und diese einbinden.

Weiterhin können Sie durch Klick auf das Eingabefeld (Teaserbild) ein Bild auswählen das mit dem Teaser angezeigt

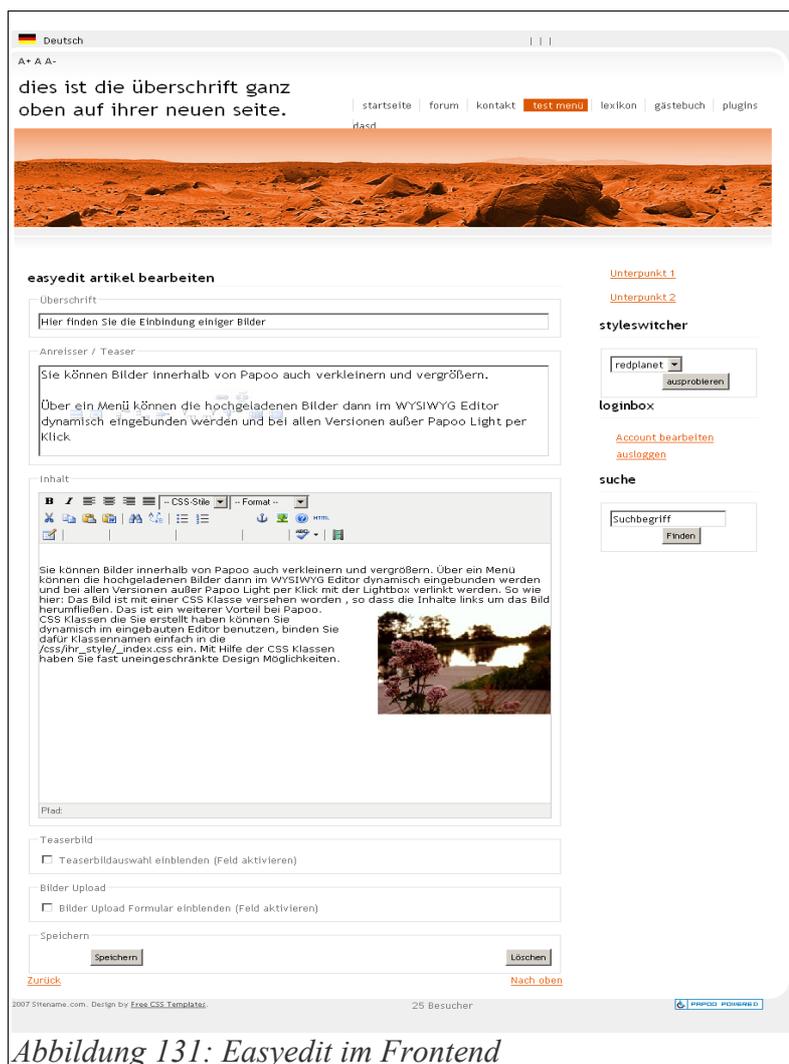


Abbildung 131: Easyedit im Frontend

wird. Zusätzlich können Sie hier dann auswählen ob das Teaserbild rechts oder links angezeigt werden soll.

Unter der Option «Bilder Upload» können Sie ein neues Bild hochladen, dass Sie dann im Editor einbinden können. Sie müßen hier einen Namen des Bildes vergeben und eine Kategorie auswählen.

Datenbank Sicherung

Mit Hilfe der Datenbanksicherung können Sie eine Sicherung nur der Tabellen des Plugins durchführen, klicken Sie dafür auf den Link «Jetzt eine Sicherung erstellen».

Ebenfalls können Sie hier dann auch die Tabellen wieder zurückspielen, klicken Sie dafür auf den Button «durchsuchen», wählen Sie die Mysql Dump Datei aus und klicken Sie auf hochladen.

Die alten Einträge werden dabei dann komplett überschrieben. Achten Sie bei der Rechtevergabe darauf diese(n) Menüpunkt nur bestimmten Gruppen freizuschalten.

Entwicklerwerkzeuge

Unter diesem Plugin stehen Ihnen eine Reihe von Werkzeugen zur Verfügung mit denen Sie bei der Entwicklung von Erweiterungen oder Plugins einiges vereinfachen können.

Außerdem können Sie mit einigen dieser Tools wieder Ordnung in eine durcheinander gekommene Installation bringen.

Neu-Ordnung

Unter diesem Eintrag haben Sie eine Reihe von Möglichkeiten bestimmte Einträge in der Papoo Datenbank neu durchzusortieren.

Machen Sie vor jeder Neusortierung unbedingt eine Sicherung, da hier tief in die Datenbank eingegriffen wird und die Ergebnisse nicht immer vorhersagbar sind!

Menü neu ordnen

Hier kann die Sortierung der Menü-Punkte zurück gesetzt werden. Auf diesen Eintrag können Sie zurückgreifen wenn die Sortierung der Menüpunkte aus unerfindlichen Gründen nicht mehr funktionieren sollte. Die Sortierung erfolgt nach dem Anlege-Zeitpunkt des Menü-Punktes. Die Struktur des Menüs (Untermenü etc.) bleibt dabei erhalten. Wenn Sie auf den Button klicken, wird die Neuordnung gestartet.

Nach der Neuordnung müssen Sie wahrscheinlich wieder zu dem Menüpunkt Menü sortieren gehen und dort die gewünschte Sortierung wieder einstellen.

Artikel neu ordnen

Hier kann die Sortierung der Artikel zurück gesetzt werden. Die Sortierung erfolgt nach dem Anlege-Zeitpunkt des Artikels. Die Zuordnung der Artikel zu den Menü-Punkten bleibt dabei erhalten. Wenn Sie auf den Button klicken, wird die Neuordnung gestartet.

Nach der Neuordnung müssen Sie wahrscheinlich wieder zu dem Menüpunkt Artikel sortieren gehen und dort die gewünschte Sortierung wieder einstellen.

Bilder und Dateien neu ordnen

Hier können die Artikel und Dateien neu zugeordnet werden nach einem Update. Diese werden dann keiner Kategorien zugeordnet, wodurch diese wieder sichtbar werden.

Achten Sie darauf dass hier keine Kategorie eingestellt wird, Sie löschen damit also auch Ihre Zuordnung. Diese Option nur mit Vorsicht verwenden. Machen Sie auf jeden Fall vorher eine Sicherung und kontrollieren Sie ob Sie diese auch zurückspielen können.

Link Kategorien (Plugin) neu ordnen

Hier können Sie die Links und Kategorien im Linklisten Plugin neu sortieren. Damit werden kaputte Sortierungen wieder aufgehoben. Die Kategorie Zuordnung bleibt hier erhalten.

Sprechende Urls für existierende Artikel und Menüpunkte erstellen.

Wenn Sie ein Update gemacht haben müssen bestehende URLS umgeformt werden, dies erledigen Sie durch Klick auf den Button. Damit werden von allen Menüpunkten und Artikeln die fertigen sprechenden URLS erzeugt.

Debug-Optionen

Dieses Tool stellt einige Debug-Optionen für die Plugin-Entwicklung zur Verfügung. Diese Einstellungen können mitunter sehr hilfreich sein um z.B. Fehler ausgeben zu lassen, die ansonsten durch das Neuladen der Seite unterdrückt werden.

Automatische Weiterleitung bei Installation und Deinstallation von Plugins.

Normalerweise findet bei der Installation und Deinstallation von Plugins eine automatische Weiterleitung statt. Diese Weiterleitung ist unter Umständen nicht sinnvoll, da dadurch eventuell entstandene Fehlermeldungen nicht angezeigt werden. Aktivieren Sie das Häkchen «Weiterleitung deaktivieren» wenn Sie die Weiterleitung deaktivieren wollen.

Alle Plugin-Einträge löschen.

Diese "Holzhammer-Funktion" entfernt ALLE Einträge aus den Papoo-Tabellen, welche von Plugins angelegt wurden, also auch die Entwickler-Werkzeuge selbst. Sie ist zum Aufräumen bei, oder nach, intensiver Entwicklungs-Arbeit gedacht.

Plugin-eigene Tabellen bleiben von dieser Funktion unberührt.

Alle automatischen Weiterleitungen ab- bzw. anschalten.

Hier können ALLE automatischen Weiterleitungen auf "manuelle Weiterleitung" umgestellt werden. Dies ist eigentlich nur für Entwickler am Papoo-Kern interessant. Aktivieren Sie das Häkchen «Weiterleitung deaktivieren» wenn Sie die Weiterleitung deaktivieren wollen.

Artikel-Rechte für Administratoren setzen.

Es kann unter Umständen passieren, dass Administratoren keine Rechte zum Editieren (und Lesen) von Artikeln haben. Diese kleine Funktion setzt die nötigen Rechte in den Artikeln für die Gruppe "Administrator".

Cache löschen

Hier können Sie durch das drücken des entsprechenden Buttons diverse Cache Dateien löschen. Dies kommt in Frage wenn Sie z.B. Designs oder Templates ändern und nicht das sehen was zu sehen sein sollte. Nutzen Sie dafür diese Funktion.

Versionen löschen

Dieses Tool löscht alle Einträge aus den Artikel-Versionen-Tabellen. Die Versionierung wird genutzt um alle Änderungen der Artikel zu speichern und um evtl. später zu vorherigen Zuständen zurückspringen zu können. So läßt sich auch feststellen wer zuletzt eine Änderungen vorgenommen hat.

Achtung:

Diese Funktion ist nicht umkehrbar! Sie sollten Sie also wirklich nur benutzen, wenn Sie ganz sicher sind was Sie tun.

Datensicherung

Unter diesem Menüpunkt können Sie einzelne Papoo Tabellen als Mysql Dump Tabellen speichern. Sie können auch alle aktivieren oder deaktivieren durch klicken auf das entsprechende Häkchen.

Sie sehen auf der einen Ausschnitt der Tabellen. Sie können zusätzlich auswählen ob Sie einen reinen Datendump oder einen Daten und Strukturdump haben möchten. Dieser Dump ist nur über Papoo wieder einspielbar. Falls Sie hier phpmyadmin nutzen müssen Sie die Datei vorher noch bearbeiten.

Ersetzen Sie in dieser Datei dann den Eintrag `##b_dump##` durch `#`, machen Sie das aber nur wenn Sie diesen Dump über phpmyadmin einspielen wollen.

Diese Änderung macht den dump dann für Papoo unbrauchbar. Arbeiten Sie daher hier dann nur mit einer Kopie.

Wenn Sie auf Daten speichern geklickt haben, bekommen Sie die Möglichkeit die entsprechende Datei downzuloaden. Nach dem Download sollten Sie die Datei auf jeden Fall löschen durch klicken auf den Button «Datei löschen».

Modul-Namen

Hier können Sie einige Daten der Modulmanager Tabellen bearbeiten.

Spracheinträge Module

Dieses kleine Plugin setzt "Modul-Namen und -Beschreibungen" für Sprachen, bei denen diese Einträge noch nicht bestehen. Benötigt wird dieses Modul eigentlich nur, wenn eine neue Sprache definiert wird.

Neues Modul erstellen

Sie können hier ein Neues Modul erstellen (Abbildung 133). Geben Sie dafür einen Namen ein,



Abbildung 132: Liste der Papoo Tabellen (Ausschnitt)

unter dem Sie das Modul einstellen wollen. Sie sollten hier etwas eingeben mit dem Sie das Modul auch später wiedererkennen.

Unter Name und rel. Pfad tragen Sie den Pfad zu dem Template des Moduls ein. Der Pfad sollte hier relative zum root Verzeichnis des Webservers sein. Wenn Sie z.B. die Datei testphp.html im Verzeichnis /templates/standard/ eintragen wollen, dann schreiben Sie: /templates/standard/testphp.html dort hinein.

Unter Beschreibung tragen Sie dann bitte kurz den Sinn und Zweck dieses Modules ein.

The image shows a web form for creating new modules. It has a title "Geben Sie hier die Daten ein" in a yellow box. Below the title are three input fields: "Name des Moduls", "Name und rel. Pfad der Datei", and "Beschreibung kurz". At the bottom of the form is a button labeled "Modul und Beschreibungen erstellen." The form is set against a light gray background.

Abbildung 133: Maske Erstellung neuer Module

Eventlist-Plugin

"Eventlist" ist ein einfaches Plugin um Veranstaltungshinweise in chronologischer Reihenfolge auf Ihrer Papoo-Seite anzuzeigen. Im Backend-Bereich können Sie Ihre Veranstaltungshinweise bearbeiten und die von anderen Leuten gemeldeten Termine aktivieren. Über die von anderen gemeldeten Termine erhalten Sie eine E-Mail.

Die E-Mail Adresse an die diese Benachrichtigung geschickt wird ist die, die Sie in den Stammdaten von Papoo eingetragen haben und an die normalerweise auch die E-Mails aus dem Kontakt-Formular gesendet werden (Feld: Amin-E-Mail). Wollen Sie die E-Mail lieber an eine andere Adresse, dann editieren Sie bitte die entsprechende Sprachdatei im Ordner "lang".

Um die Termine im Frontend anzeigen zu lassen binden das Ganze ein indem Sie einen Menüpunkt erstellen mit dem Formlink: `plugin:event/templates/event.html`

Wollen Sie Besuchern ihrer Website erlauben neue Veranstaltungen zu melden, dann erstellen Sie bitte auch noch einen (Unter-)Menuepunkt mit dem Formlink: `plugin:event/templates/event_post.html`

Wie bereits beschrieben erhalten Sie eine E-Mail über diese Einträge. Melden Sie sich dann im Backend von Papoo an und rufen Sie den Eintrag über "Eventlist-PlugIn"- "Event aktivieren" auf.

Sie haben dann die Möglichkeit den Eintrag zu aktivieren oder zu löschen. Auch können Sie den

Veranstaltungshinweis vor der Aktivierung abändern.

Sie können außerdem alle Einträge auch in mehreren Sprachen umsetzen, die entsprechende Einstellungen sehen Sie auf der Abbildung 134.

The screenshot shows a web form titled "Einstellungen für den Veranstaltungskalender". The form contains a text box with the instruction: "Hier werden weitere Sprachen für das Frontend ausgewählt. Bedenken Sie, dass Sie für jede Sprache eigene Menüpunkte und Artikel eingeben müssen!". Below this are several language options, each with a checkbox: "Deutsch" (checked), "English", "Italienisch", "Spanisch", "Franzoesisch", "Portugiesisch", and "Niederlaendisch hung". At the bottom of the form, there is a label "Eintragen" and a corresponding input field.

Abbildung 134: Maske Einstellunge Sprachen Eventliste

Neuer Event

Hier tragen Sie einen neuen Event ein. Sie sehen die Maske wie auf der Abbildung 135 zu sehen. Tragen Sie hier Datum und Uhrzeit ein, von wann bis wann das Event stattfinden soll.

Es findet hier keine Überprüfung der Uhrzeit statt, bitte beachten Sie das bei der Eingabe.

Geben Sie weiterhin eine Überschrift und die Eventbeschreibung in die Felder ein. Sie können diese Daten jeweils in allen verfügbaren Sprachen eintragen.

Zusätzlich kann hier eine Kontakt E-Mail eingegeben werden, die ebenfalls nicht überprüft wird. Daher kann man hier auch z.B. eine Telefon Nummer eingeben.

Hier kann dann auch ein Link eingetragen werden für weitere Infos. Wenn Sie den Haken bei «Sofort Aktiv» machen, steht dieser Event sofort auf der Webseite zur Verfügung.

Neue Veranstaltung

Es muss mindestens ein Datum und die mit * gekennzeichneten Felder ausgefüllt werden

Datum von: . . (Format: TT.MM.JJJJ)

Uhrzeit von: : (Format: hh.mm)

Datum bis: . . (Format: TT.MM.JJJJ)

Uhrzeit bis: : (Format: hh.mm)

Daten für Deutsch

Überschrift:*

Text:

Weitere Einstellungen

Kontakt (e-Mail):

Link (weitere Infos):

Sofort aktiv? Ja Nein

Abbildung 135: Maske Eingabe eines neuen Events

Events bearbeiten

Die Liste der eingetragenen Events wird hier direkt in dem entsprechenden Formular angezeigt

wie man auf der Abbildung 136 sehen kann.

Hier können Sie das Datum direkt wieder ändern und auch die anderen zugehörigen Daten. Mit Aktiv=1 ist der Eintrag aktiv, mit 0 ist der Eintrag dann deaktiviert. Auch hier wird wieder die Mehrsprachigkeit berücksichtigt.

Da alle Einträge untereinander angezeigt werden, eignet sich das Eventlist Plugin nur für eine überschaubare Anzahl von Einträgen.

Veranstaltungshinweise bearbeiten oder löschen

Um eine Veranstaltung zu bearbeiten ändern Sie den Inhalt und drücken auf 'update'
Um eine Veranstaltung zu löschen drücken Sie auf 'loeschen'
Aktiv:1 bedeutet, dass die Veranstaltung im Frontend angezeigt wird
Aktiv:0 bedeutet, dass die Veranstaltung im Frontend nicht angezeigt wird

Datum von: Datum bis: (Format: JJJJ-MM-TT hh:mm:ss)

Deutsch

Überschrift:

Text:

Kontakt (e-Mail):

Link (weitere Infos):

Aktiv:

Abbildung 136: Liste der vorhandenen Events

Events aktivieren

Hier sehen Sie die Events die in der Datenbank stehen, aber nicht aktiv sind. Durch das drücken des Buttons «aktivieren» können Sie einen Eintrag aktivieren. Er wird dann im Frontend angezeigt.

Alte Events

Hier finden Sie die Liste der alten, abgelaufenen Events. Durch klicken auf den Button löschen können Sie die Einträge dann wieder löschen.

Datenbank Sicherung

Mit Hilfe der Datenbanksicherung können Sie eine Sicherung nur der Tabellen des Plugins durchführen, klicken Sie dafür auf den Link «Jetzt eine Sicherung erstellen».

Ebenfalls können Sie hier dann auch die Tabellen wieder zurückspielen, klicken Sie dafür auf den Button «durchsuchen», wählen Sie die Mysql Dump Datei aus und klicken Sie auf hochladen.

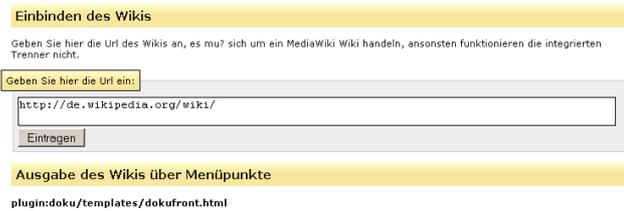
Die alten Einträge werden dabei dann komplett überschrieben. Achten Sie bei der Rechtevergabe darauf diese(n) Menüpunkt nur bestimmten Gruppen freizuschalten.

Externe Seiten

Hier können Sie ein externes Wiki einbinden. Möglich sind zur Zeit nur MediaWiki Wikis, wie z.B. die Wikipedia. Das Plugin erlaubt derzeit auch nur die Nutzung der Wikipedia, weitere Wikis werden später hinzugefügt werden.

Um die Inhalte nun im Frontend anzuzeigen binden Sie diesen Link in der Menüverwaltung unten ein.

plugin:doku/templates/dokufront.html



The screenshot shows a web form titled "Einbinden des Wikis". Below the title is a small instruction: "Geben Sie hier die Url des Wikis an, es mu? sich um ein MediaWiki Wiki handeln, ansonsten funktionieren die integrierten Trenner nicht." Below this is a text input field containing the URL "http://de.wikipedia.org/wiki/". To the right of the input field is a button labeled "Eintragen". Below the input field is a yellow bar with the text "Ausgabe des Wikis über Menüpunkte" and the code "plugin:doku/templates/dokufront.html".

Abbildung 137: Einbindung der Wikipedia

Flexverwaltung

Mit Hilfe der Flexverwaltung lassen sich beliebige Verwaltungen von Inhalten erstellen. Felder und Inhalte können beliebig erstellt, verändert und strukturiert werden. Das System ist mit fein einstellbaren Rechten versehen und durchgängig mehrsprachig.

Nach der Installation der Flexverwaltung sehen Sie als erstes die Abbildung 138. Dort müssen Sie einstellen welche Gruppe Administrationsrechte für die Flexverwaltung

Mitgliederverwaltung

Bearbeiten Sie hier die Einstellungen für Ihre Mitgliederverwaltung oder fügen Sie neue Mitglieder ein.

Bitte wählen Sie die Admingruppe für die Flexverwaltung aus

Administratoren Eintragen

Abbildung 138: 1. Einstellung Flexverwaltung

hat. Diese Einstellung ist unbedingt notwendig, da nur diese Gruppe die ersten Einstellungen durchführen kann. Falls Sie nicht zu dieser Gruppe gehören, können Sie die Verwaltung nicht weiter installieren.

Wenn Sie diese Einstellungen getroffen haben, klicken sie auf Verwaltungen. Anschließend auf neue Verwaltungen um eine neue Verwaltung zu erstellen.

Verwaltungen

Hier können Sie die Einstellungen der Verwaltungen bearbeiten, neue erstellen und ändern.

Neue Verwaltungen

Hier erstellen Sie eine neue Verwaltung. Dieser Schritt ist unbedingt notwendig wenn Sie die Flexverwaltung das erste mal benutzen. Sie sehen auf der Abbildung 139 die Eingabemaske für die Erstellung einer Verwaltung.

Geben Sie als erstes den Namen der Verwaltung an. Dieser Name wird auch später in der Suchmaske und in der Benennung der Menüpunkte in der Administration verwendet. Nehmen Sie also eine sinnvolle Bezeichnung.

Verwaltung erstellen

Name der Verwaltung

Name eingeben

Suchmaske

Soll diese Verwaltung in der Suchmaske erscheinen?

Verwaltungsart

Bitte wählen Sie die Art der Verwaltung aus.

Standard

Mitgliederverwaltung mit Userverwaltung verknüpfen oder bei Standardverwaltung die Gruppe die auch editieren darf

Name der Gruppe keine

ID der Gruppe (readonly)

E-Mail Adresse an die versendet wird

Email Adresse - Mehrere Empfänger durch Semikolon (;) trennen:

Abbildung 139: Verwaltung erstellen

Nun können Sie angeben ob die Verwaltung in der Suchmaske im Frontend erscheinen soll.

Diese Einstellung können Sie auch später wieder ändern.

Bitte wählen Sie nun die Art der Verwaltung aus. Sie können hier 2 Typen auswählen.

1. Mitgliederverwaltung
2. Standardverwaltung

Wenn Sie den Type Mitgliederverwaltung auswählen, werden die Einträge mit der Benutzerverwaltung von Papoo synchronisiert. Dazu werden auch einige Felder schon vorbelegt, die Sie nicht ändern sollten.

Es handelt sich hier um die Felder:

- Benutzername – Der Benutzername der beim einloggen verwendet wird
- Passwort – Das verwendete Passwort
- E-Mail – Die E-Mail die verwendet wird
- Antwortmail – Soll auf Einträge im Forum auf die geantwortet wird eine E-Mail an den Schreiber des Eintrages gehen?
- Newsletter – Wenn Sie den Newsletter erhalten möchten.
- Forum – Wie soll das Forum aussehen?
- Aktiv – Ist der Account aktiv oder nicht?
- Signatur – Die Signatur die im Fuß im Forum verwendet wird, hier kann mit Hilfe von bbCode der Eintrag formatiert werden.

Diese Felder sollten Sie auf keinen Fall ändern, da Sie sehr wichtig sind für den späteren Betrieb.

Wenn Sie Standardverwaltung ausgewählt haben, werden diese Felder nicht vorgegeben, eine Interaktion mit anderen Verwaltungen ist dann derzeit nicht vorgesehen. Hier können sie dann alle Felder selber frei belegen.

Wählen Sie nun aus, mit welcher Gruppe die Mitglieder der Mitgliederverwaltung verknüpft werden sollen. Tiefere Rechte Einstellungen können Sie später in der Verwaltung selber noch treffen.

Wenn Sie Standard ausgewählt haben, stellen Sie hier ein welche Gruppen normalerweise Schreibrechte haben um hier neue Einträge zu erstellen. Weitere Einstellungen können Sie auch

hier dann in der Verwaltung selber einstellen.

Nun speichern Sie noch die Daten, nach dem Speichervorgang steht die Verwaltung als neuer Menüpunkt in der Administration zur Verfügung.

Verwaltungen bearbeiten

Hier können sie die Verwaltungen bearbeiten die Sie erstellt haben. Zuerst sehen Sie eine Liste der Verwaltungen, wenn Sie auf eine Verwaltung aus der Liste klicken landen Sie in der Maske die Sie auf der Abbildung 139 Seite 133 gesehen haben.

Sprachen

Hier stellen Sie ein welche Sprachen der Verwaltung zur Verfügung stehen. Sie sehen hier die Maske wie auf der Abbildung 140. Per Häkchen stellen Sie ein, welche Sprachen benutzt werden sollen.

Weiterhin müssen Sie hier eine Standardsprache festlegen, in der alle Inhalte immer angelegt werden. Dies ist notwendig damit die Sprachausgabe nicht ins Leere läuft. Normalerweise ist hier Deutsch ausgewählt, es kann aber auch jede andere Sprache eingestellt werden. Sie sollten die Einstellungen nicht umstellen im laufenden Betrieb, da es ansonsten zu Inkonsistenzen kommen kann die zu großen Problemen führen kann.

Importieren

Um nun eine Datei zu importieren wählen Sie diese aus, wie auf der Abbildung 143 zu sehen ist. Sie können dort sowohl die CSV als auch die XML Datei auswählen. Die Zuordnung erfolgt im 2. Schritt.

Sie können hier ebenfalls vorhandene Vorlagen löschen, die Sie nicht mehr brauchen. Wie Sie Vorlagen erstellen, erfahren Sie später. Die

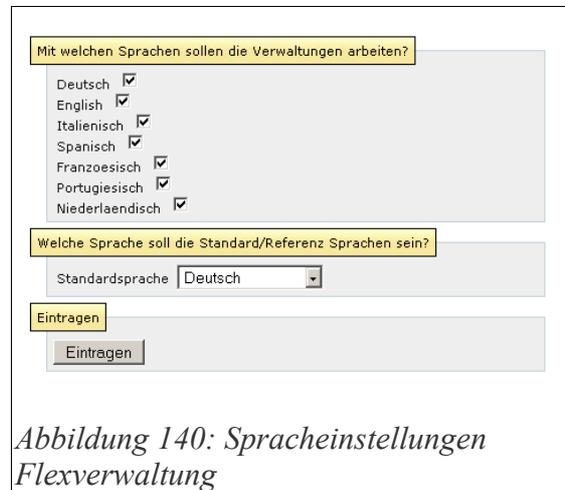


Abbildung 140: Spracheinstellungen Flexverwaltung

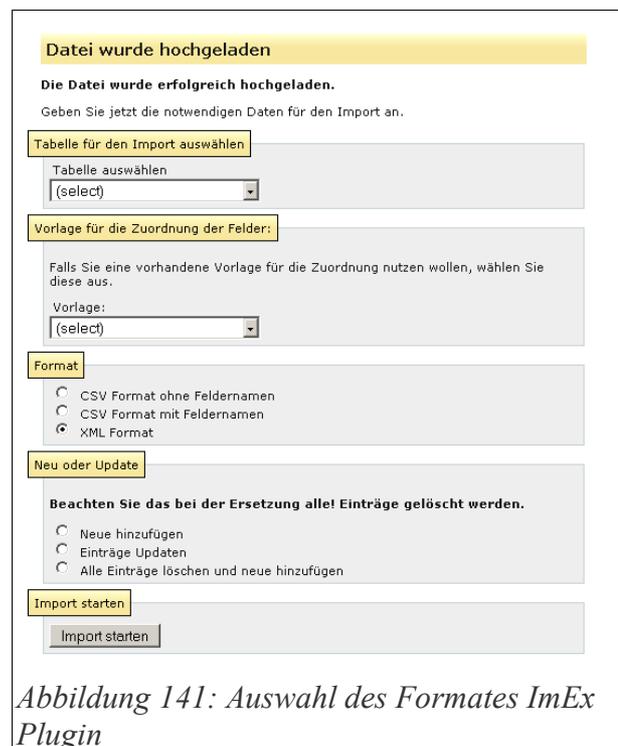


Abbildung 141: Auswahl des Formates ImEx Plugin

Vorlagen sind sehr nützlich um Zuordnungen zu speichern.

Wenn die Datei erfolgreich hochgeladen wurde, bekommen Sie eine entsprechende Mitteilung des Systems wie Sie auf der Abbildung 141 sehen können.

Nun können Sie einstellen in welche Tabelle Sie die Daten importieren möchten. In der nächsten Einstellungen kann eine Vorlage gewählt werden mit der die Zuordnung voreingestellt wird.

Als nächstes wählen Sie aus welches Format die Datei hat die Sie hochgeladen haben. Zuletzt können Sie noch auswählen ob Sie neue Einträge hinzufügen wollen, alte Einträge updaten oder alle vorhandenen

Einträge löschen wollen und durch die Einträge aus der Datei ersetzen wollen.

Erstellen Sie auf alle Fälle vor der Ausführung eine Sicherung der Datenbank!

Wenn Sie auf «Import starten» klicken, können Sie mit dem Import beginnen. Sie landen dann im nächsten Schritt wo Sie die Zuordnung der einzelnen Felder durchführen (Abbildung 142).

Sie wählen nun die einzelnen Felder aus der Datei und der Datenbank aus die zueinander gehören und klicken auf zuordnen.

Die zugeordneten Einträge können Sie in der Liste unterhalb der Selectboxen sehen. Sie können dort auch jeweils einen Eintrag aus der Liste entfernen.

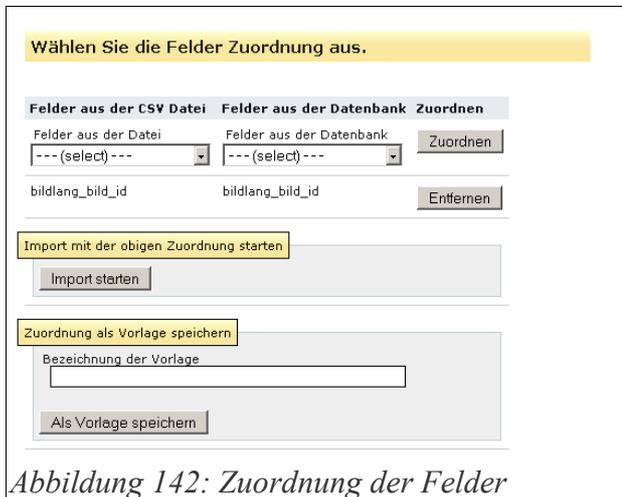


Abbildung 142: Zuordnung der Felder

Die Zuordnung können Sie auch als Vorlage speichern, tragen Sie dafür einen Namen für die Zuordnung ein und drücken Sie «Als Vorlage speichern». Sie können diese Vorlage dann beim nächsten Import nutzen, und müssen nicht die einzelnen Felder wieder erneut zuweisen.

Wenn Sie alle Felder zugeordnet haben, klicken Sie auf den Button «Import starten», der Import wird nun durchgeführt. Nach dem erfolgreichen Import bekommen Sie ein Nachricht vom System dass der Import stattgefunden hat.

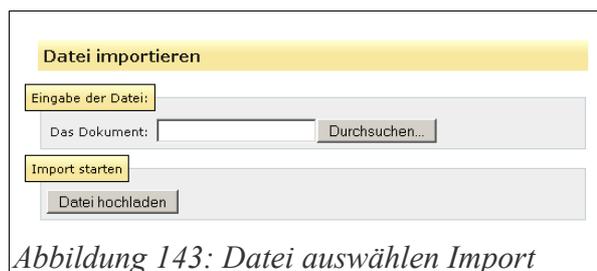


Abbildung 143: Datei auswählen Import

Exportieren

Hier können Sie die Inhalte einer beliebigen Tabelle exportieren. Wie Sie auf der Abbildung 144 sehen können, können Sie eine Tabelle aus der DropDown Liste auswählen. In dieser Tabelle sind alle Papoo Tabellen enthalten. Weiterhin können Sie nun auswählen ob Sie die Datei im CSV Format oder im XML Format speichern möchten.

Wenn Sie CSV auswählen, können Sie zusätzlich noch die Option mit oder ohne Feldnamen speichern auswählen. Wenn Sie

Abbildung 144: Einstellungen Export

mit Feldnamen speichern (empfohlen) dann werden die Feldnamen als erste Reihe in der CSV Datei eingetragen, die Zuordnung ist dadurch wesentlich vereinfacht.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<data>
<data>
  <bildlang_bild_id><![CDATA[1]]></bildlang_bild_id>
  <bildlang_lang_id><![CDATA[1]]></bildlang_lang_id>
  <bildlang_name><![CDATA[Testbild]]></bildlang_name>
  <bildlang_beschreibung><![CDATA[Testbeschr.]]></bildlang_beschreibung>
</data>
</data>
```

Im XML Format werden die Feldnamen in den xml tags gespeichert, eine Beispieldatei sehen Sie oben: Wie Sie sehen können, werden die Namen der Felder als tagnamen genutzt, die Datei ist utf-8 kodiert. Umschloßen ist die Datei von einem data tag, jeder Eintrag selber hat ebenfalls einen data tag.

Wenn Sie auf den Button «Export starten» gedrückt haben, wird eine entsprechende Datei erstellt, die Sie downloaden können. Damit Sie diese Datei downloaden können, muß diese erreichbar sein, das bedeutet theoretisch kann jeder diese Datei herunterladen.

Nach dem Download sollten Sie daher die Datei unbedingt löschen, dies können Sie durch einen Klick auf den entsprechenden Link auslösen.

Datensicherung

Hier können Sie eine Datensicherung des Plugins erstellen.

Mitglieder oder anderes

Hier finden Sie die Verwaltung mit allen Feldern und Gruppierungen die Sie einstellen möchten. Mit Hilfe von Gruppierungen können Sie zusammenhängende Bereiche optisch und inhaltlich zusammenlegen. Die Felder stellen die einzelnen Dateneinträge der Verwaltung dar.

Wie Sie hier sehen können, können Sie neue Gruppierungen und Felder erstellen. Ebenfalls sehen Sie hier eine Übersichtsliste aller vorhandenen Gruppierungen und die dazugehörigen Felder wie Sie auf der Abbildung 145 sehen können. Mehr dazu später.

	Pflicht	Back List	Front List	User	Pro-tokol	Such-maske	Kalender					
all	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Benutzername	text	Orderid für Benutzername	8	Eintragen
all	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Passwort	password	Orderid für Passwort	7	Eintragen
all	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-Mail	email	Orderid für E-Mail	8	Eintragen
all	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antwortmail	check	Orderid für Antwortmail	6	Eintragen
all	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Newsletter	check	Orderid für Newsletter	4	Eintragen

Abbildung 145: Liste der Felder

Gruppierung erstellen/ändern

Um nun eine Gruppierung zu ändern, klicken Sie auf den jeweiligen Eintrag, Sie gelangen dann in die Maske die Sie auf der Abbildung 146 sehen.

Sie können hier den Namen frei eingeben und die Bezeichnung. Die Bezeichnung können Sie jeweils in den eingestellten Sprachen vornehmen. Die Bezeichnung ist der Eintrag der im

Abbildung 146: Eigenschaften der Gruppierung

Frontend genutzt wird und im «legend» Tag genutzt wird.

Sie können hier einen Eintrag löschen oder ändern. Wenn Sie einen Eintrag löschen, werden alle Felder die zu dieser Gruppierung gehören ohne Gruppierung in der Administration dargestellt, im Frontend sind diese Felder dann nicht mehr zu sehen.

Sie sehen diese Maske auch, wenn Sie eine neue Gruppierung erstellen möchten.

Felder erstellen/ändern

Wenn Sie ein neues Feld erstellen wollen, klicken Sie auf den Link «Feld erstellen». Sie

gelangen dann in die Maske die Sie auf der Abbildung 147 sehen. Wenn Sie ein Feld bearbeiten wollen, klicken Sie auf den Eintrag, Sie springen dann in die gleiche Maske.

Geben Sie hier den Namen des Feldes an. Der erste Eintrag hier ist der Variablen Name, hier dürfen keine Umlaute und Leerzeichen genutzt werden.

Danach wählen Sie die Gruppierung aus unter der der Eintrag erscheinen soll.

Sie können ebenfalls unter Typ auswählen welcher Typ der entsprechende Eintrag haben soll.

Zu Wahl stehen hier

- **Text** – Das ist ein normales Texteingabefeld
- **Textarea** – ein sehr großes Eingabefeld
- **E-Mail Feld** – Textfeld das überprüft ob die Eingabe eine valide E-Mailadresse ist.
- **Checkbox** – Checkbox Eingabefeld (Häkchen, quadratisches Feld)
- **Selectbox** – Auswahlliste von Einträgen
- **Radio Button** – Liste von runden Auswahlmöglichkeiten
- **Hidden Feld** – verstecktes Feld
- **Passwort** – Passwort Eingabe, der Inhalt wird md5 verschlüsselt eingetragen und nicht im Klartext gespeichert
- **Timestamp** – Hier wird ein Datum abgefragt mit Tag, Monat, Jahr.
- **MultiSelect** – Hier können mehrere Einträge gleichzeitig markiert werden
- **Bild Upload** – Ein Bild hochladen
- **Bildergalerie** – Mehrere Bilder nacheinander hochladen und als Galerie zusammen ausgeben.
- **File Upload** – Hier können beliebige Dateien hochgeladen werden.
- **Hyperlink** – Hier wird auf einen Hyperlink gecheckt und der Inhalt als Link ausgegeben.

Sie können hier ebenfalls eine Mindestlänge eingeben, diese wird überprüft wenn das Formular abgeschickt wird.

Mit der Größe des Eingabefeldes geben Sie an, wie groß ein Text Eingabefeld sein soll, z.B. brauchen Sie für ein Eingabefeld für die Postleitzahl ein kleineres Feld als z.B. für die Straße.

Der Eintrag zu «Beschreibende Daten» kann jeweils in den eingestellten Sprachen eingegeben werden. Dieser Eintrag wird für das Label Tag verwendet. Weiterhin können Sie hier eine eigene Fehlermeldung eingeben, die verwendet wird wenn ein falscher Eintrag in dem Feld gemacht wurde.

Auswahlwerte

Unter Auswahlwerte geben Sie ein, welche Werte z.B. bei der Selectbox und bei den Radiobutton zur Verfügung stehen sollen. Geben Sie jeden neuen Wert in eine neue Zeile ein. Sie können hier auch festlegen dass der erste Eintrag der default Wert sein soll. Diese Einträge können Sie auch nachträglich noch ändern.

Zuletzt können Sie noch auswählen ob der Eintrag ein Pflichtfeld sein soll. Da wird dann überprüft ob der Eintrag leer ist oder nicht.

Vorhandene Einträge können hier dann auch gelöscht werden.

Input Feld erstellen

Name
Name des Feldes (keine Umlaute oder Sonderzeichen)

Gruppierung auswählen
Gruppierung (Fieldset)
Systemdaten

Typ
Wählen Sie den Typ aus.
Text (default)

Inhaltstyp bei Texteingabefeldern
Wählen Sie den Inhaltstyp aus
alphabetisch (Standard)

Mindestlänge
Geben Sie die Mindestlänge ein

Bei Textfeldern - Größe des Eingabefeldes
Größe des Eingabefeldes

Beschreibende Daten (Sprache: (Deutsch))
Bezeichnung im Formular (Label)

Eigene Fehlermeldung - Optional (Deutsch)
Optionale Fehlermeldung (Label)

Werte bei radio oder selectbox (Deutsch)
Tragen Sie hier die Werte ein, die im Formular dann zur Auswahl stehen sollen, für jeden Eintrag eine neue Zeile.
Erster Eintrag als Default Wert benutzen
 Auswahlwerte

Einstellungen:
ACHTUNG: Falls Sie ein File-/Bilderupload Feld anlegen, dann sind diese Einstellungen nicht relevant!
Bilder und Fileupload Felder können nicht zu Pflichtfeldern gemacht werden.
 Das Feld muß ausgefüllt werden.
 Das Feld im Backend bei der Mitgliederliste anzeigen.
 Das Feld im Frontend bei der Mitgliederliste anzeigen.
 Soll der normale User dieses Feld bei der Suchfunktion durchsuchen dürfen?
 Änderungen bei den Inhalten für dieses Feld protokollieren.
 Ein Extra Suchfeld in der Suchmaske (im Frontend) anbieten.
 Kalenderfunktion (noch nicht vollständig integriert!)
Wenn dieses Feld ausgefüllt wird, dann wird folgendes Feld zur Pflicht:
Bitte wählen Sie

In die Datenbank eintragen:
In die Datenbank eintragen

Abbildung 147: Feld erstellen

ACHTUNG: Falls Sie ein File-/Bilderupload Feld anlegen, dann sind die folgenden Einstellungen nicht relevant!

Bilder und File Upload Felder können nicht zu Pflichtfeldern gemacht werden.

- Das Feld muß ausgefüllt werden. - Damit wird bei der Eingabe überprüft ob ein Eintrag vorhanden ist.
- Das Feld im Backend bei der Mitgliederliste anzeigen. - Damit wird der Eintrag in der Übersichtsliste angezeigt. Sie sollten nicht zu viele Felder mit dieser Funktion versehen, da ansonsten die Tabelle sehr breit wird mit der Übersichtsliste.
- Das Feld im Frontend bei der Mitgliederliste anzeigen. - Dieses Häkchen bestimmt ob das Feld im Frontend überhaupt ausgegeben werden kann. *Ist das Häkchen hier nicht gemacht, ist der Inhalt im Frontend auf keinen Fall zu sehen!*
- Soll der normale User dieses Feld bei der Suchfunktion durchsuchen dürfen? - Damit wird der Inhalt für die Suche freigegeben für alle Besucher der Webseite.
- Änderungen bei den Inhalten für dieses Feld protokollieren. - Alle Änderungen werden in der Datenbank protokolliert.
- Ein Extra Suchfeld in der Suchmaske (im Frontend) anbieten. - Ist dieses Häkchen gesetzt, dann erscheint ein passendes Feld in der Suchmaske im Frontend.
- Kalenderfunktion (noch nicht vollständig integriert!) - Damit können alle Inhalt zeitgesteuert ausgegeben werden.
- Wenn dieses Feld ausgefüllt wird, dann wird folgendes Feld zur Pflicht. - Damit legen Sie fest welches Feld dann ebenfalls Pflicht wird.

In der Übersichtsliste sehen Sie wie gesagt, alle Gruppierungen und Felder die vorhanden sind, Sie können beliebig viele Felder und Gruppierungen erstellen.

Sie sehen hier auch den Eintrag mit der OrderId, mit der Sie die Reihenfolge der Eintäge bestimmen. Sie können sowohl die Gruppierungen als auch die Felder innerhalb der Gruppierungen sortieren indem Sie die OrderId einfach ändern und auf den nebenstehenden Button „Eintragen“ klicken.

Die Sortierung wird dann sofort neu erstellt, alle Einträge werden dabei auch neu durchsortiert.

Sie sehen hier auch für jeden Eintrag welchen Typ das jeweilige Feld hat. Wenn Sie auf einen

Eintrag klicken kommen Sie wie gesagt in die Bearbeitungsmaske wie Sie Sie auf der Abbildung 147 gesehen haben.

In der Übersichtsliste sehen Sie ebenfalls eine Reihe von Häkchen die Sie setzen können (Abbildung 148), dazu gehören:

- **Pflicht** - Damit wird bei der Eingabe überprüft ob ein Eintrag vorhanden ist.
- **Back List** -Damit wird der Eintrag in der Übersichtsliste angezeigt. Sie sollten nicht zu viele Felder mit dieser Funktion versehen, da ansonsten die Tabelle sehr breit wird mit der Übersichtsliste.
- **Front List**- Dieses Häkchen bestimmt ob das Feld im Frontend überhaupt ausgegeben werden kann. *Ist das Häkchen hier nicht gemacht, ist der Inhalt im Frontend auf keinen Fall zu sehen!*
- **User** - Damit wird der Inhalt für die Suche freigegeben für alle Besucher der Webseite.
- **Protokoll** - Ist dieses Häkchen gesetzt, dann erscheint ein passendes Feld in der Suchmaske im Frontend.
- **Suchmaske** - Ist dieses Häkchen gesetzt, dann erscheint ein passendes Feld in der Suchmaske im Frontend.
- **Kalender** - Damit können alle Inhalt zeit gesteuert ausgegeben werden.

Gruppierung (Fieldset) Systemdate bearbeiten							
	Pflicht	Back List	Front List	User	Protokol	Suchmaske	Kalend
all	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
all	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
all	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
all	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
all	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
all	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
all	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 148: Häkchen Liste Flexverwaltung

Diese Häkchen entsprechen den Einstellungen die Sie für jedes Feld einzeln treffen können. Durch die Auflistung hier ist die Bearbeitung aus optischer Sicht wesentlich vereinfacht, da man nicht in jeden Eintrag einzeln hineinspringen muß um ihn zu ändern.

Sie können auch den Link all links oder unterhalb der Häkchen Liste klicken, dann werden alle Einträge daneben oder darüber angehakt. Damit kann man sich viel Klickarbeit ersparen. Ein weiterer Klick auf den gleichen Link deaktiviert dann alle Haken wieder.

Alle Änderungen die Sie in der Übersichtsliste durchführen können Sie mit Hilfe des Buttons «Pflichtliste ändern» speichern.

Mitglieder / Objekt eintragen

Hier können Sie einen Eintrag in die Datenbank vornehmen. Alle Felder die Sie erstellt haben, können hier benutzt werden, wie Sie auf der Abbildung 149 sehen können. Ob Sie hier Einträge bearbeiten dürfen hängt auch von der Einstellung in der Rechtevergabe ab.

Sie sehen hier z.B. auch die Datumseingabe Möglichkeit mit Tag, Monat und Jahr und ebenfalls die Selectfelder mit den voreingestellten Werten.

Um diesen neuen Datensatz zu speichern, klicken Sie den «Eintragen» Button ganz unten im Formular.

Allgemeine Informationen

Titel

Titel (kurz)

Anrede

Brief-Anrede

Vorname *

Vorname (kurz) *

Namenszusatz, wie 'von'

Nachname *

Geburtsdatum Tag: Monat: Jahr:

Institution, z.B. Krankenhaus

Abbildung 149: Beispiel Eingabe neues Mitglied

Einträge die ein * (Sternchen) nach der Bezeichnung aufweisen sind Pflichtfelder. Falls diese nicht oder nicht richtig ausgefüllt werden, erscheint nach dem Klick auf den «Eintragen» Button eine Fehlermeldung wie Sie auf der Abbildung 150 sehen können.

Oberhalb des Formulars werden die fehlerhaften Einträge aufgelistet. Jeder fehlerhafte Eintrag selber verfügt ebenfalls über eine entsprechende rote Markierung die auf die Fehlersituation hinweist.

So behalten Sie den Überblick über die entsprechenden Einträge.

Bitte korrigieren Sie die folgenden Einträge:

- Benutzername
- Passwort
- E-Mail
- Vorname
- Vorname (kurz)
- Nachname
- Land
- PLZ
- Ort
- Strasse
- Ärztekammer
- Landesverband
- Datum des Eintritts
- Mitgliedsstatus
- Beitragsstatus

Systemdaten

Benutzername *

Passwort *

Bestätigung *

E-Mail *

Abbildung 150: Fehlermeldung Flexverwaltung

Mitglieder / Objektliste

Auf der Abbildung 151 sehen Sie die Liste aller vorhandenen Mitglieder. Welche Felder hier aufgelistet werden, können Sie in der Übersicht der Felder mit einem Häkchen bei «Backlist» einstellen. Sie sollten hier darauf achten nicht zu viele Felder zu nutzen, da diese den verfügbaren Platz leicht sprengen können. Das einzige Feld das immer angezeigt wird ist die Userid.

Mit einem Klick auf den Link «bearbeiten» springen Sie in die Maske die Sie schon von der Abbildung 149 her kennen.

Dort können Sie dann die Einträge ändern und wieder speichern. Dort können Sie diesen Eintrag auch löschen. Einen Eintrag können Sie aber auch mit Hilfe des Links «löschen» bei einem Eintrag löschen.

Mitgliederliste									
Es gibt 1999 Einträge in dieser Verwaltung.									
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...200 Eine Seite weiter.									
userid	E-Mail	Aktive	Vorname	Nachname	PLZ	Ort	Strasse	Mitglied	Mitglied
38571	iv-ventrag@flex.de		NI	an-Hörschweg	53113	Bonn	An-Hörschweg 5	löschen	bearbeiten
38572	mu@flex.de		Milica	Abelrad	40709	Dortmund	Herrnstr. 7	löschen	bearbeiten
38573			Luisa	Abelgasse	25436	Uetersen	Herrsch-Schneider-Str. 18	löschen	bearbeiten
38574			Agnes	Abel	68863	Merzig	Hilbergr. Str. 3	löschen	bearbeiten
38575	h.bleck@flex.de		Andreas	Abels	20904	Weyhe-Südweyhe	Hilbergr. Str. 3	löschen	bearbeiten
38576	Dottlerakendrotth@aol.com		Julia	Abelroth	53127	Bonn	Cailloustraße 14	löschen	bearbeiten
38577			Ulrich	Abelrör	83617	Kirchanschörling	Hausen 11	löschen	bearbeiten
38578			Franz	Abel	66119	Saarbrücken	Zulchenstraße 6	löschen	bearbeiten
38579			Mathias	Abraham	51546	Waldbröl	Waldweg 1	löschen	bearbeiten
38580	abramenzuk@online.de		Andreas	Abrahamuk	63740	Aschaffenburg	Hainstraße 37	löschen	bearbeiten
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...200 Eine Seite weiter.									

Abbildung 151: Liste der Mitglieder - Flexverwaltung

Sie werden nach dem Klick auf den Löschen Link noch einmal gefragt ob Sie diesen Eintrag auch wirklich löschen wollen. Wenn Sie das bestätigen wird der Eintrag **unwiederbringlich** gelöscht.

In der Übersichtsliste sehen Sie auch eine Reihe von Zahlen ober und unterhalb der Liste, dies sind weitere Seiten mit Mitgliedern die Sie erreichen können. Mit Klick auf den Link «Eine Seite weiter» springen Sie auf die jeweils nächste Seite. Die Sortierung erfolgt generell anhand der Userid.

Mitglieder / Objektsuche

Die Mitgliedersuche ist eine Volltextsuche über alle Felder hinweg. Wenn der Suchbegriff in dem Suchergebnis vorkommt, wird der Begriff entsprechend fett markiert. Sie können von hier ebenso wieder in die schon bekannte Bearbeitungsmaske springen und auch Einträge löschen wie unter dem vorherigen Menüpunkt.

Ausgabe

Hier können Sie die Ausgabe der Inhalte auf der Frontendseite formatieren. Sie sehen hier 3 Eingabefelder, die unterschiedliche Inhalte beinhalten (Abbildung 152).

Das erste Eingabefeld

Im ersten Eingabefeld können Sie nichts ändern, dort werden alle Einträge angezeigt, die im Frontend angezeigt werden dürfen. Also alle Einträge die das Häkchen bei «Frontlist» haben. Diese können Sie kopieren und per Copy Paste in die beiden Eingabefelder unterhalb einfügen.

Jeder Eintrag ist eine Verschlüsselung des Feldnamens, der Feldname wird von jeweils einer Raute (#) rechts und links dargestellt.

Beispiel: #Benutzername_1#

Daher sollten Sie hier auf die Eingabe von Rauten verzichten, da alles was innerhalb einer Raute liegt für eine Variable gehalten wird.

Das mittlere Eingabefeld

Das mittlere Feld bereitet die Ausgabe in der Übersichtsliste auf. Dort tragen Sie ein, welche Daten in der Übersichtsmaske erscheinen sollen. Sie können die Ausgabe mit Hilfe von HTML frei formatieren. Sei es eine Überschrift, umfließende Bilder usw. Da Sie sicherlich auch auf die Einzeleinträge verlinken wollen, erstellen Sie einen Link durch die Nutzung von zwei \$\$ Zeichen.

Alles was innerhalb von zwei \$\$ Zeichen ist wird als Link zu dem Einzeleintrag erstellt. Sie können das auch mehrfach benutzen.

Beispiel 1 – immer der gleiche Text:

\$\$mehr Informationen...\$\$

Beispiel 2 – variierender Inhalt:

\$\$mehr Informationen zu #Benutzername_1#\$\$

Wie Sie sehen können Sie den Link völlig flexibel gestalten. Sie können den Link auch um ein Bild herum legen oder auch um eine Überschrift herum. Die Bildergalerie hat einen besonderen Eintrag, wenn Sie #first_galeriedatensatzname_123# also den Eintrag first_ einschieben, wird nur das erste Bild der Galerie verwendet.

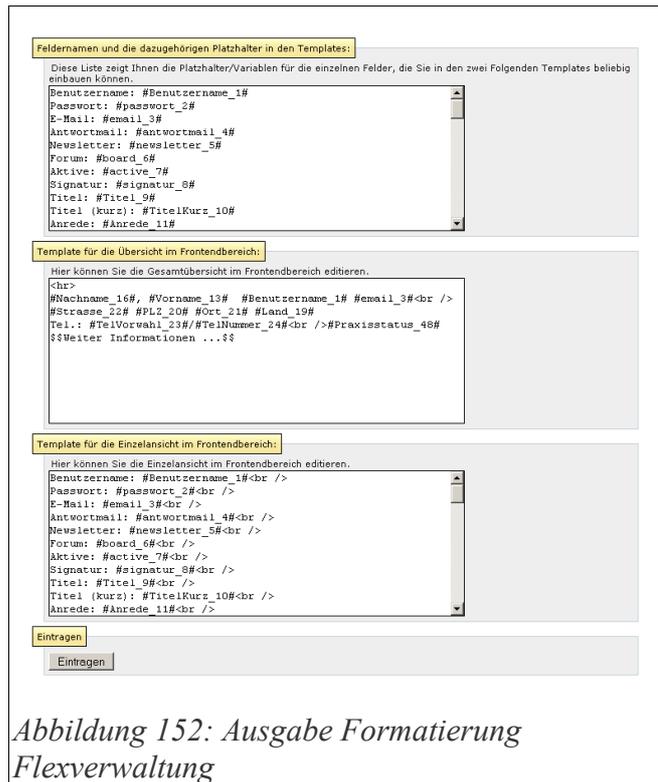


Abbildung 152: Ausgabe Formatierung Flexverwaltung

Das untere Eingabefeld

Hier stellen Sie nun ein wie eine Einzelansicht des Datensatzes im Frontend aussehen soll. Hier verwenden Sie die gleiche Synthax wie im Kapitel «Das mittlere Eingabefeld» zuvor beschrieben wurde. Nur können Sie hier dann nicht mehr auf den Eintrag selber verlinken, Sie sind ja schon da.

Auch hier können Sie HTML frei benutzen um die Inhalte zu formatieren und auszuzeichnen. Beachten Sie auch, das Sie Zeilenumbrüche als `
` tags manuell erstellen müssen.

Felder die Sie hier eintragen, für die die Besucher im Frontend aber keine Rechte haben diese zu sehen, sehen dann nichts.

Rechtevergabe

Sie können hier die Rechte der einzelnen Verwaltungen frei einstellen. Hier kann jedes Feld, jeder Inhalt tief gestaffelt angepasst werden.

Sie sehen hier die folgenden Links:

- Welche Gruppen dürfen Beiträge lesen/ schreiben
- Welche Gruppen dürfen Felder lesen/ schreiben
- Welche Gruppen dürfen Beitäge bearbeiten, wenn ein bestimmter Feldwert ausgewählt ist

The screenshot shows a web interface titled 'Welche Gruppen dürfen Beiträge lesen/ schreiben'. It contains a table with the following data:

Gruppenname	GruppenID	Leserechte	Schreibrechte
Administratoren	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
jeder	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chefredakteure	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redakteure	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitglieder	13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the table, there are two buttons labeled 'Eintragen'.

Abbildung 153: Lese/Schreibrechte Flexverwaltung

Welche Gruppen dürfen Beiträge lesen/ schreiben

Hier stellen Sie ein welche Gruppen generell Beiträge lesen oder auch Beiträge schreiben dürfen. Sie können wie Sie auf der Abbildung 153 sehen, diese Einstellungen per Häkchen zuteilen.

Die Leserechte bedeuten dass Mitglieder der jeweiligen Gruppe Inhalte die im Frontend dargestellt werden auch von diesen Mitgliedern gesehen werden können. Schreibrechte bedeutet hier dass die Mitglieder der jeweiligen Gruppen dann auch Einträge erstellen und Ihre eigenen bearbeiten dürfen.

Mit Klick auf den Button «Eintragen» speichern Sie die Daten.

Welche Gruppen dürfen Felder lesen/ schreiben

Sie sehen hier als erstes eine Liste der verfügbaren Felder die Einstellungen bekommen können.

Die Lese und Schreibrechte beziehen sich hier auf die Erstellung und Bearbeitung von Inhalten, nicht auf die Felder der einzelnen Felder.

Es wird hier wie Sie auf der Abbildung 154 sehen können der Feldname und die Id in Klammern angezeigt. Es steht jeweils ein Link daneben: «weitere Rechtegruppen». Wenn Sie auf das Feld oder auf diesen Link klicken springen Sie in die Maske die Sie auf der Abbildung 155 sehen. Beide Links führen zu der gleichen Seite.

Hier können Sie einstellen welche Gruppen die Inhalte der Felder generell lesen dürfen, und welche Gruppen die Inhalte der Felder bearbeiten dürfen. Die Einstellung machen Sie einfach per Häkchen und speichern diese dann durch Klick auf den Button «Eintragen». Der Link «Zurück zur Gesamtübersicht» führt wieder zur Übersichtsliste die Sie auf der Abbildung 154 sehen.

Welche Gruppen dürfen Felder lesen/ schreiben	
Benutzername (ID=1)	Weitere Rechtegruppen
Passwort (ID=2)	Weitere Rechtegruppen
E-Mail (ID=3)	Weitere Rechtegruppen
Antwortmail (ID=4)	Weitere Rechtegruppen
Newsletter (ID=5)	Weitere Rechtegruppen
Forum (ID=6)	Weitere Rechtegruppen
Aktive (ID=7)	Weitere Rechtegruppen
Signatur (ID=8)	Weitere Rechtegruppen
Titel (ID=9)	Weitere Rechtegruppen

Abbildung 154: Felderliste Rechte

Welche Gruppen dürfen das Feld Benutzername(ID=1) lesen und bearbeiten			
Gruppename	GruppenID	Leserechte	Schreibrechte
Administratoren	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jeder	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chefredakteure	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redakteure	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitglieder	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eintragen

Eintragen

[Zurück zur Gesamtübersicht alle Felder](#)

Abbildung 155: Rechte der Felder - Flexverwaltung

Je nach Anzahl der Felder müssen Sie rel. viele Einstellungen machen, die Steuerung ist entsprechend komplex und erlaubt es die Inhalte fein gesteuert den Benutzern entsprechend deren Rechte auszugeben.

Welche Gruppen dürfen Beiträge bearbeiten, wenn ein bestimmter Feldwert ausgewählt ist

Hier stellen Sie ein welche Gruppen Beiträge bearbeiten dürfen wenn ein bestimmter Inhalt eines bestimmten Feldes vorliegt. Sie sehen hier dann die Maske wie auf der Abbildung 156. Wählen Sie dort die Gruppe aus für die Sie die Rechte zuteilen wollen. Sie können für diesen Zweck auch eine neue Gruppe erstellen über die Papoo Gruppenverwaltung.

Dann wählen Sie das Feld aus das Sie bearbeiten möchten. Automatisch werden nun die

Auswahlfelder in der darunter liegenden Selectbox eingeblendet die zu dem ausgewählten Feld passen.

Wählen Sie den Inhalt aus für den Sie spezielle Rechte verteilen wollen. Sie können hier Lese und Schreibrechte verteilen.

Beispiel: Sie wollen für die Gruppe der Vorsitzenden eines Landesverbandes die Möglichkeit einbauen, dass die Mitglieder dieser Gruppe «Vorsitzenden eines Landesverbandes» die Daten der Mitglieder dieses Landesverbandes bearbeiten dürfen.

Das stellen Sie hier ein, indem Sie die Gruppe auswählen, das Feld auswählen an dem sich orientiert werden soll und den Wert auswählen der im Feld stehen muss damit hier der Inhalt bearbeitet werden kann.

Welche Gruppen dürfen Beiträge bearbeiten, wenn ein bestimmter Feldwert ausgewählt ist

Es wurden noch keine Gruppen bzw. Felder ausgewählt.

Neue Gruppe hinzufügen

Feldname

Feldwert

Gruppenname

Leserechte

Schreibrechte

Eintragen

Abbildung 156: Inhaltsabhängige Bearbeitungsrechte

Flexverwaltung Frontend

Das Frontend ermöglicht neben der reinen Ausgabe der Einträge als Liste eine Reihe weiterer Funktionen. Das Plugin stellt eine Reihe von Links zur Verfügung mit denen die Ausgabe umgesetzt werden kann, XXX ersetzen Sie jeweils durch die mv_content_id (das ist die Nummer der Verwaltung, erste Verwaltung=1 usw.):

Die Suchmaske:

plugin.php?menuid=XXX&template=mv/templates/mv_search_front.html&mv_id=1

plugin:mv/templates/mv_search_front.html&mv_id=1

Die Suchmaske die Sie auf der Abbildung 157 sehen erstellt sich selber dynamisch aus den Feldern die Sie für die Suchmaske angehakt haben.

Die Volltextsuche wird immer angezeigt, sobald Sie die Verwaltung für die Suche freigegeben haben. Wenn kein Feld belegt ist werden alle Einträge sortiert nach der id angezeigt, es wird ebenfalls die Anzahl der Suchergebnisse angezeigt und man kann durch alle Seiten durchblättern mit Hilfe der Blätterfunktion und «Seite weiter»

Folgende Treffer ergab die Suchanfrage.

Mitglieder suchen

E-Mail

Vorname

Nachname

PLZ

Ort

Volltextsuche

[Alle eigenen Einträge anzeigen.](#)
[Neue Suche / Suchkriterien zurücksetzen](#)

Die Suche ergab **2393** Treffer.
 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ... 240 | [Eine Seite weiter](#)

Abbildung 157: Suchmaske Mitgliederverwaltung

Links. Es werden immer 10 Einträge untereinander angezeigt, die Formatierung haben Sie ja schon unter Ausgabe in der Administration umgesetzt.

Die Einzeleinträge

plugin.php?

menuid=XXX&template=mv/templates/mv_show_front.html&mv_id=1&mv_content_id=XXX

plugin:mv/templates/mv_show_front.html&mv_id=1&mv_content_id=XXX

Unter diesem Link verbirgt sich die Einzelansicht eines Datensatzes aus einer Verwaltung. Auch hier haben Sie die Formatierung in der Administration unter «Ausgabe» schon eingestellt und können diese natürlich auch jederzeit wieder verändern. Der Link zu einem Einzeleintrag wird in der Regel in der Übersicht schon automatisch erstellt.

Die Bearbeitungsmaske

plugin.php?

menuid=XXX&template=mv/templates/mv_edit_front.html&mv_id=1&mv_content_id=XXX&userid=XXX

plugin:mv/templates/mv_edit_front.html&mv_id=1&mv_content_id=XXX&userid=XXX

Wenn Sie die Rechte haben einen Eintrag zu bearbeiten, dann sehen Sie bei jedem Einzeleintrag oben und unten auf der Seite einen entsprechenden Link: «Eintrag bearbeiten». Sie springen dann in die Frontendmaske wo Sie die Daten ändern können.

Die Erstellungsmaske

plugin.php?menuid=XXX&template=mv/templates/mv_create_front.html&mv_id=1

plugin:mv/templates/mv_create_front.html&mv_id=1

Wenn Sie die Rechte haben einen Eintrag zu erstellen, dann können Sie in der folgenden Maske (Abbildung 158) einen Eintrag erstellen.

Welche Felder hier zu sehen sind können Sie über die Rechtevergabe in der Administration einstellen.

Tragen Sie hier Ihre Daten ein.
Sie können hier Ihre Daten eintragen.

Systemdaten

Benutzername *

Passwort *

Bestätigung *

E-Mail *

Antwortmail

Newsletter

Forum Bitte wählen Sie

Aktive

Signatur

Allgemeine Informationen

Titel

Titel (kurz)

Anrede Bitte wählen Sie

Brief-Anrede Bitte wählen Sie

Abbildung 158: Neu Eingabe Flexverwaltung Frontend

Formular Manager

Mit Hilfe des Formularmanagers können Sie beliebige E-Mail Formulare erstellen, ändern, sortieren und anpassen. Zusätzlich werden hier auch Syntax Prüfungen durchgeführt. Die fertigen Formulare können beliebigen Menüpunkten zugeordnet werden und beliebig kopiert werden.

Formular erstellen

Sie können unter diesem Menüpunkt ein neues Formular erstellen, Sie sehen die Maske wie auf der Abbildung 159. Diese Einträge sind notwendig um ein neues Formular zu erstellen.

Abbildung 159: Maske Teil1 neues Formular

Als erstes geben Sie einen Namen ein, anhand dessen Sie das Formular später identifizieren.

Geben Sie dann an, an welche E-Mail Adressen das Formular verschickt werden soll. Sie können hier auch mehrere Adressen angeben, trennen Sie diese bitte durch Semikolon.

Dabei wird das Formular nach dem Abschicken im Frontend an alle hier genannten Empfänger verschickt.

So können Sie auch eine Auswahl arrangieren an wen Sie ein Formular schicken wollen.

Weiterhin können Sie hier dann angeben welcher Text oberhalb und unterhalb des Formulars angezeigt wird. Sie sind somit vollkommen flexibel in der Gestaltung Ihres Formulars.

Am Ende des Eintrages können Sie angeben

Abbildung 160: Maske Formularmanager Teil2

welche Antwort dem Ausfüller des Formulars nach dem verschicken gegeben wird auf der Webseite (Eintrag «Antwort HTML»).

Ebenfalls können Sie den Text frei angeben, der in der Antwort E-Mail stehen soll in dem entsprechenden Eingabefeld.

Sie können ebenfalls eintragen ob eine E-Mail Bestätigung versendet werden soll, wählen Sie dafür unter «Antwortmail» den Eintrag Ja oder Nein.

Durch klicken des Buttons erstellen erstellen Sie das Formular. Wie Sie das Formular einbinden erfahren Sie im nächsten Kapitel.

Formular bearbeiten

Hier bearbeiten Sie die vorhandenen Formulare. Klicken Sie dafür in der Liste der Formulare auf das, welches Sie bearbeiten wollen.



Abbildung 161: Liste der Formulare

Wenn Sie das komplette Formular kopieren wollen, klicken Sie auf den Link «... Formular kopieren». Hier werden dann alle Einträge

des Formulars, **einschließlich aller Felder kopiert**.

Wenn Sie auf bearbeiten geklickt haben springen Sie wieder in die Maske die Sie schon aus dem vorherigen Kapitel kennen. Zusätzlich finden Sie jetzt am Ende des Formulars einen weiteren



Abbildung 162: Link der Formulare

Eintrag: «Diesen Link nutzen Sie zum das Formular zu verlinken».

Nutzen Sie den hier angegebenen Link um ihn bei der Verlinkung in einem Menüpunkt oder einem Artikel einzubinden.

Wenn Sie dann auf den Link klicken, erscheint das Formular das dann genutzt werden kann.

Felder managen

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Felder managen die ein Formular beinhalten soll. Wählen Sie dafür aus der Liste aus Abbildung 163 das gewünschte Formular aus. Sie landen dann in der Maske die Sie

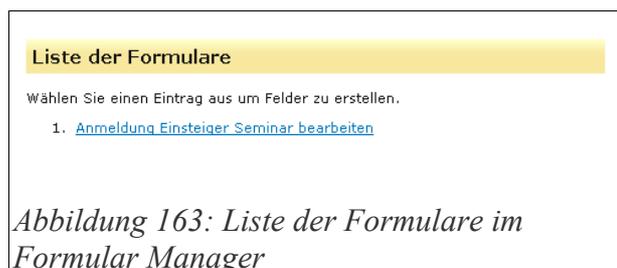


Abbildung 163: Liste der Formulare im Formular Manager

auf der Abbildung 164 sehen.

Wenn Sie ein komplett neues Formular erstellt haben, werden Sie als erstes hier nur eine neue Gruppierung erstellen können. Das ist notwendig, da Felder nicht ohne Gruppierung erstellt werden können.

Hinter der Gruppierung steht das Fieldset Tag und hinter den Feldern die Input Felder mit den jeweiligen Label Tags. Diese Angaben sind notwendig damit barrierefreie Formulare erstellt werden können.

Wenn Sie eine Gruppierung erstellt haben, dann können Sie auch neue Felder erstellen, der entsprechende Link wie auf der Abbildung 164 zu sehen ist, ist dann auch aktiv.

Unter der Überschrift «Liste der Felder und Gruppierungen» finden Sie die erstellten Einträge.

Sie können hier die Sortierung der einzelnen Felder innerhalb der Gruppierungen ändern, indem Sie die Nummern dazu anpassen und eintragen. Hier werden die Einträge dann getauscht.

The screenshot shows a web interface titled 'Liste der Felder und Gruppierungen'. It contains several sections: 'Liste der Gruppierungen', 'Gruppierung erstellen', 'Feld erstellen', and a main table. The table lists various fields and groupings with their respective IDs and 'Eintragen' (Edit) buttons. The fields include dates, checkboxes, text inputs, and email addresses. The groupings include 'Gewünschter Seminartermin auswählen bearbeiten', 'Die Teilnehmerzahl ist begrenzt bearbeiten', and 'Bestätigung bearbeiten'.

Liste der Gruppierungen			
Wählen Sie einen Eintrag aus oder stellen eine Neue Gruppierung um Felder zu erstellen.			
Gruppierung erstellen			
Gruppierung erstellen			
Feld erstellen			
Feld erstellen			
Liste der Felder und Gruppierungen			
Gruppierung (Fieldset) Gewünschter Seminartermin auswählen bearbeiten	Orderid für Gewünschter Seminartermin auswählen	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
24.05.2007 - Termin	check Orderid für 24.05.2007 - Termin	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
26.04.2007 - Termin	check Orderid für 26.04.2007 - Termin	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Gruppierung (Fieldset) Die Teilnehmerzahl ist begrenzt bearbeiten	Orderid für Die Teilnehmerzahl ist begrenzt	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Ihr Name	text Orderid für Ihr Name	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Ihr Vorname	text Orderid für Ihr Vorname	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Straße u. HausNr.:	text Orderid für Straße u. HausNr.:	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
PLZ u. Ort:	text Orderid für PLZ u. Ort:	<input type="text" value="4"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Telefon (ohne / nur die Nummer)	text Orderid für Telefon (ohne / nur die Nummer)	<input type="text" value="5"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Ihre E-Mail	email Orderid für Ihre E-Mail	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Telefax:	text Orderid für Telefax:	<input type="text" value="7"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Firma/Institution:	text Orderid für Firma/Institution:	<input type="text" value="8"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Ich nehme mit wieviel Personen teil?	text Orderid für Ich nehme mit wieviel Personen teil?	<input type="text" value="9"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Gruppierung (Fieldset) Bestätigung bearbeiten	Orderid für Bestätigung	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Die Seminarbedingungen habe ich gesehen und bin damit einverstanden.	check Orderid für Die Seminarbedingungen habe ich gesehen und bin damit einverstanden.	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Ort?	text Orderid für Ort?	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>
Datum	text Orderid für Datum	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Eintragen"/>

Abbildung 164: Liste der Felder eines Formulars

The screenshot shows a form titled 'Gruppierung erstellen'. It has three main sections: 'Name der Gruppierung' with a text input field containing 'Name eingeben' and 'Die Teilnehmerzahl ist b'; 'Bezeichnung im Frontend (Fieldset)' with a dropdown menu showing 'Bezeichnung (Deutsch)' and 'Gewünschter Seminartermin auswählen'; and 'Eintragen' with two buttons: 'Ändern' and 'Löschen'.

Abbildung 165: Eigenschaften der Gruppierung

Ebenfalls können Sie hier die Gruppierungen sortieren, hier werden die Einträge dann ebenfalls getauscht.

Gruppierung erstellen/ändern

Um nun eine Gruppierung zu ändern, klicken Sie auf den jeweiligen Eintrag, Sie gelangen dann in die Maske die Sie auf der Abbildung 165 sehen.

Sie können hier den Namen frei eingeben und die

Bezeichnung. Die Bezeichnung können Sie jeweils in den eingestellten Sprachen vornehmen. Die Bezeichnung ist der Eintrag der im Frontend genutzt wird und im «legend» Tag genutzt wird.

Sie können hier einen Eintrag löschen oder ändern. Wenn Sie einen Eintrag löschen, werden alle Felder die zu dieser Gruppierung gehören ohne Gruppierung in der Administration dargestellt, im Frontend sind diese Felder dann nicht mehr zu sehen.

Sie sehen diese Maske auch, wenn Sie eine neue Gruppierung erstellen möchten.

Felder erstellen/ändern

Wenn Sie ein neues Feld erstellen wollen, klicken Sie auf den Link «Feld erstellen». Sie gelangen dann in die Maske die Sie auf der sehen. Wenn Sie ein Feld bearbeiten wollen, klicken Sie auf den Eintrag, Sie springen dann in die gleiche Maske.

Geben Sie hier den Namen des Feldes an. Der erste Eintrag hier ist der Variablen Name, hier dürfen keine Umlaute und Leerzeichen genutzt werden.

Danach wählen Sie dir Gruppierung aus unter der der Eintrag erscheinen soll.

Sie können ebenfalls unter Typ auswählen welcher Typ der entsprechende Eintrag haben soll.

Zu Wahl stehen hier Text, Textarea, E-Mail Feld, Checkbox, Selectbox, Radio Button und Hidden.

Sie können hier ebenfalls eine Mindestlänge eingeben, diese wird überprüft wenn das Formular abgeschickt wird.

Mit der Größe des Eingabefeldes geben Sie an, wie groß ein Text Eingabefeld sein soll, z.B.

Abbildung 166: Felder erstellen/bearbeiten

brauchen Sie für ein Eingabefeld für die Postleitzahl ein kleineres Feld als z.B. für die Straße.

Der Eintrag zu «Beschreibende Daten» kann jeweils in den eingestellten Sprachen eingegeben werden. Dieser Eintrag wird für das Label Tag verwendet. Weiterhin können Sie hier eine eigene Fehlermeldung eingeben, die verwendet wird wenn ein falscher Eintrag in dem Feld gemacht wurde.

Unter Auswahlwerte geben Sie ein, welche Werte z.B. bei der Selectbox und bei den Radiobutton zur Verfügung stehen sollen. Geben Sie jeden neuen Wert in eine neue Zeile ein.

Zuletzt können Sie noch auswählen ob der Eintrag ein Pflichtfeld sein soll. Da wird dann überprüft ob der Eintrag leer ist oder nicht.

Vorhandene Einträge können hier dann auch gelöscht werden.

Datensicherung

Mit Hilfe der Datenbanksicherung können Sie eine Sicherung nur der Tabellen des Plugins durchführen, klicken Sie dafür auf den Link «Jetzt eine Sicherung erstellen».

Ebenfalls können Sie hier dann auch die Tabellen wieder zurückspielen, klicken Sie dafür auf den Button «durchsuchen», wählen Sie die Mysql Dump Datei aus und klicken Sie auf hochladen.

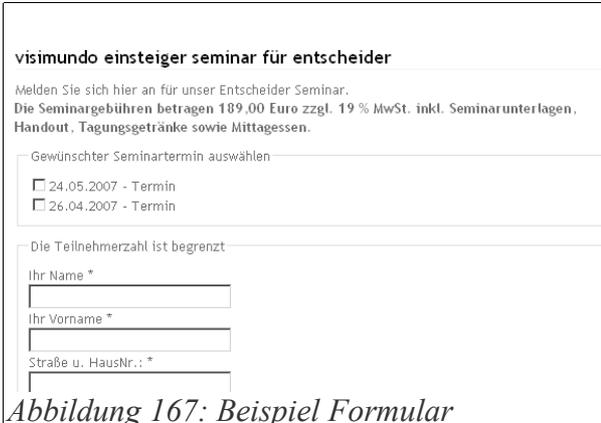
Die alten Einträge werden dabei dann komplett überschrieben. Achten Sie bei der Rechtevergabe darauf diese(n) Menüpunkt nur bestimmten Gruppen freizuschalten.

Frontend

Im Frontend wird das Formular wie auf der Abbildung 167 dargestellt, mit allen notwendigen Elementen angezeigt. Die Gruppierungen werden in die entsprechenden Fieldset Tags umgesetzt und die Felder in die entsprechenden Eingabefelder.

Wenn Sie das Formular nun verschicken, werden alle Eingaben überprüft, so wie Sie die

Einstellungen in der Administration getroffen haben. Falls ein Eintrag nicht korrekt ist, wird das



The image shows a web form titled "visimundo einsteiger seminar für entscheidler". The form contains the following elements:

- A header section with the title "visimundo einsteiger seminar für entscheidler".
- A paragraph of text: "Melden Sie sich hier an für unser Entscheider Seminar. Die Seminargebühren betragen 189,00 Euro zzgl. 19 % MwSt. inkl. Seminarunterlagen, Handout, Tagungsgetränke sowie Mittagessen."
- A section titled "Gewünschter Seminartermin auswählen" containing two radio buttons: " 24.05.2007 - Termin" and " 26.04.2007 - Termin".
- A section titled "Die Teilnehmerzahl ist begrenzt" containing three text input fields: "Ihr Name *", "Ihr Vorname *", and "Straße u. HausNr.: *".

Abbildung 167: Beispiel Formular

mit einer Fehlermeldung quittiert, wie Sie auf der sehen können. Diese Fehlermeldungen werden zum einem in einer Zusammenfassung oberhalb des Formulars angezeigt, zum anderen auch im Formular selber.

Dort werden die Meldungen dann innerhalb der Label Tags ausgegeben, damit auch dort eine optimale Orientierung möglich ist.

Hier würden dann auch die optionalen speziellen Fehlermeldungen ausgegeben werden.

Aus einem vorgegeben E-Mail Feld wird bei der Versendung des Formulars dann die valide E-Mail Adresse entnommen, und falls das Häkchen gesetzt ist, wird an diese Adresse die Antwortmal geschickt.

Handout, Tagungsgetränke sowie Mittagessen.

bitte korrigieren sie die folgenden einträge:

Ihr Name
Ihr Vorname
Straße u. HausNr.:
PLZ u. Ort:
Telefon (ohne / nur die Nummer)
Ihre E-Mail
Ich nehme mit wieviel Personen teil?
Die Seminarbedingungen habe ich gesehen und bin damit einverstanden.
Ort?
Datum

Gewünschter Seminartermin auswählen

24.05.2007 - Termin
 26.04.2007 - Termin

Die Teilnehmerzahl ist begrenzt

Bitte korrigieren: Ihr Name *
Bitte korrigieren: Ihr Vorname *

Abbildung 168: Formular mit Fehlermeldungen

Glossar und Lexikon

Mit Hilfe des Glossars und Lexikon Plugins können Sie eine optimale Wissensunterstützung für Ihre Seite erreichen. Sämtliche Inhalte die hier dargestellt werden, stammen aus der Wikipedia und unterliegen der CC Lizenz (siehe Anhang) und können daher frei genutzt werden, solange die Copyright Bestimmungen eingehalten werden. Diese setzen voraus das unter jedem Artikel der Autor und die Entstehungsgeschichte steht, dies wird hier durch die Verlinkung direkt zu den Artikeln in der Wikipedia beachtet.

Artikel aus der Wikipedia werden dabei in Ihrer Seite in Ihrem Layout dargestellt!

Um das Lexikon zu aktivieren, brauchen Sie es nur zu installieren. Nach der Installation sind die Voreinstellungen so getroffen, dass das Lexikon sofort starten kann.

Es wird hier eine Userid mitgeliefert die vom Anbieter Visilex für Papoo Nutzer generell zur Verfügung gestellt wird. Zusätzlich dazu ist auch ein Accesskey mit eingestellt der ebenfalls zu dem generellen Papoo Account gehört.

Einstellungen für das Lexikon.

Ihre Id bei Visilex
231

Ihre Lexikon Id von Visilex

Ihr Accesskey bei Visilex
f5c38d45be887cc9e5ae69dbf1c2

Wörter die markiert werden sollen

- AIDS
- Administration
- Antibiotikum
- Apartheid
- Atombombe
- Autobahn
- Automatisierung
- Beat
- Beton
- Bikini
- Blockwart

Abbildung 169: Einstellungen Visilex Glossar

Dieser Account ist Werbeunterstützt, weswegen er Ihnen auch kostenlos zur Nutzung freigegeben werden kann. Wenn Sie einen eigenen werbefreien Account nutzen wollen, bestellen Sie sich einfach einen Account auf der Webseite <http://www.visilex.com>.

Lexikon

Um einen Menüpunkt mit dem Lexikon zu belegen erstellen Sie einen neuen Menüpunkt in der Administration mit dem formlink **visilex.php**. Unter diesem Menüpunkt wird dann das komplette Lexikon alphabetisch angezeigt.

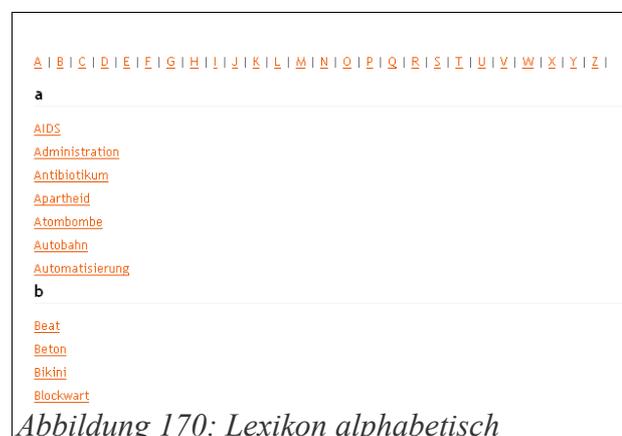


Abbildung 170: Lexikon alphabetisch

Komplett meint hier alle Einträge die Sie unter dem Eintrag «Wörter die markiert werden sollen» eingetragen haben.

Als Beispiel sehen Sie die . Wenn Sie dort dann auf einen Eintrag klicken, gelangen Sie in den kompletten Artikel wie Sie ihn auch in der Wikipedia finden. Diese Artikel werden natürlich nicht Live aus der Wikipedia herausgeholt, sondern wir verwenden dazu einen unserer Server, auf dem wir einen Mirror laufen lassen.

Glossar

Das Glossar läuft sofort nach der Installation mit allen Wörter die Sie in der Eingabemaske vorfinden. Dabei wird dynamisch während der Laufzeit der Inhalt der Seite nach den eingetragenen Wörtern durchsucht und die gefundenen werden als Link markiert. Hierbei werden natürlich **keine** schon existierenden Links überschrieben.

Wenn Sie nun auf einen so erstellen Link klicken, kommen Sie zu dem passenden Artikel aus der Wikipedia in Ihrer Seite in Ihrem Layout. Probieren Sie es aus.

Glossar Plugin

Hier können Sie die Einstellungen Ihres Glossars bearbeiten.

Sie können das Glossar so einstellen, das alle Einträge auf einer Seite erscheinen, oder als Linkliste zu den einzelnen Bedeutungen und Erklärungen. Die Auswahlmaske sehen Sie auf der



Abbildung 171: Auswahl Darstellung Glossar

Abbildung 171. Mit der Linkliste haben Sie für jede Erläuterung eine eigene Seite. Das kann bei der Suchmaschinenoptimierung von Vorteil sein.

Wenn ein Eintrag in einem Artikel in der Artikelverwaltung erscheint, dann wird der automatisch *beim anlegen eines neuen Artikel* mit dem Wort oder der Floskel verlinkt.

Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellt haben, oder einen alten verändert haben, können Sie die Datenbank durchsuchen lassen und automatisch die neuen Einträge ergänzen lassen.

Machen Sie dafür das Häkchen bei "In allen Artikeln ersetzen" bei der Erstellung oder Bearbeitung von Einträgen. Das funktioniert nur für genau einen Eintrag und nicht mit mehreren gleichzeitig, da die Datenbank Belastung sonst zu hoch wäre und es zu Ausfällen kommen könnte.

Für einen Menüpunkt sollten Sie unter formlink das hier eintragen, wenn Sie dann auf den Link klicken wird die Glossarübersicht dargestellt:

plugin:glossar/templates/glossarfront.html

Dieses Glossar Plugin verwendet nur eigene Inhalte und nicht wie das Glossar und Lexikonplugin die Inhalte von der Wikipedia. Sie müssen die Inhalte also selber erstellen.

Eintrag erstellen

Unter diesem Menüpunkt erstellen Sie einen neuen Glossareintrag. Sie sehen dann die Maske

Abbildung 172: Glossareintrag erstellen

wie auf der Abbildung 172 zu sehen ist.

Geben Sie dort unter «Eintrag» das Wort ein, das Sie ersetzen bzw. als Link markieren und erklären wollen. Unter Bedeutung geben Sie dann die entsprechende Bedeutung des Wortes ein.

Das kann auch ein längerer Artikel sein. An dieser Stelle ist auch die Eingabe von HTML erlaubt.

Für die Suchmaschinenoptimierung können Sie hier noch für jeden Eintrag einen eigenen Meta Titel, eine Meta description und die Meta keywords eingeben. Diese Einträge kommen natürlich nur zum tragen wenn Sie die Darstellung auf Einzelseiten eingestellt haben.

Eintrag bearbeiten

Sie sehen hier dann die Liste der vorhandenen Einträge in alphabetischer Reihenfolge. Klicken Sie auf einen Eintrag um ihn zu bearbeiten, Sie spingen dabei in die gleicher Maske die Sie schon auf der Abbildung 172 gesehen haben. Zusätzlich können Sie hier einen Eintrag löschen.

Datenbank Sicherung

Siehe auch Kapitel Easyedit oder Eventlist Datenbanksicherung.

Google Sitemap

Die sogenannte Google Sitemap ist eine xml Datei die Google nutzen kann um auf einen Rutsch alle Seiten eines Auftrittes zu analysieren und zu crawlen. Mit Hilfe dieser Methode kann man sehr schnell sehr viele Seiten Google bekannt machen. Es handelt sich hier also um ein optimales Tool um die eigenen Seiten perfekt indizieren zu lassen.

Die Google Sitemap muß man, wenn Sie erstellt ist bei Google bekannt machen. Tragen Sie dafür Ihre Seite bei Google Webmastertools ein:

<https://www.google.com/webmasters/tools/siteoverview>

Sobald Sie Ihre Seite dort angemeldet haben, können Sie die Sitemap erstellen mit unserm Plugin und Google zur Verfügung stellen.

Die Google Sitemap ist nicht zu verwechseln mit der Sitemap die Papoo für die Besucher der Seite erstellt. Es handelt sich hier um 2 völlig verschiedene Dinge.

Die Datei die hier erstellt wird lautet : google_sitemap.xml.

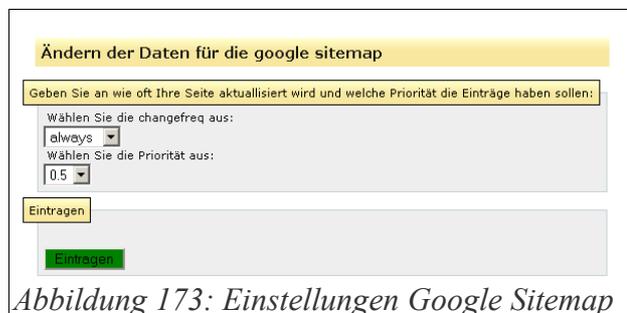
Diese wird in der Regel im root Verzeichnis Ihrer Webseite erstellt. Falls der Server hier keine Schreibrechte des obersten Verzeichnisses erlaubt, erstellen Sie bitte manuell eine leere Datei mit dem Namen «google_sitemap.xml» und kopieren diese in das root Verzeichnis Ihrer Seite, also dort wo auch die index.php der Papoo Installation zu finden ist.

Stellen Sie für diese Datei die Schreibrechte auf 646 oder 777.

Google Sitemap Daten Editieren

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Einstellungen treffen die notwendig sind um die xml Datei zu erstellen, die als Google Sitemap verwendet werden kann.

Sie können angeben welche changefreq Ihre Seite hat, also wie häufig diese aktualisiert wird.



Ändern der Daten für die google sitemap

Geben Sie an wie oft Ihre Seite aktualisiert wird und welche Priorität die Einträge haben sollen:

Wählen Sie die changefreq aus:
always

Wählen Sie die Priorität aus:
0.5

Eintragen

Eintragen

Abbildung 173: Einstellungen Google Sitemap

Google schreibt dazu:

Die Häufigkeit, mit der sich die Seite voraussichtlich ändern wird. Dieser Wert gibt Suchmaschinen allgemeine Informationen. Er steht nicht unbedingt mit der Häufigkeit in Zusammenhang, mit der Sie die Seite durchsuchen. Gültige Werte sind:

- * always
- * hourly
- * daily
- * weekly
- * monthly
- * yearly
- * never

Der Wert "always" wird zur Beschreibung von Dokumenten verwendet, die sich bei jedem Zugriff verändern. Der Wert "never" dient zur Beschreibung archivierter URLs.

Der Wert dieses Tags wird als Hinweis aufgefasst, nicht als Befehl. Die Suchmaschinen-Crawler berücksichtigen diese Information zwar bei ihren Entscheidungen. Sie durchsuchen jedoch Seiten, die mit "hourly" gekennzeichnet sind, eventuell seltener als stündlich, oder Seiten, die mit "yearly" gekennzeichnet sind, häufiger als jährlich. Selbst mit "never" gekennzeichnete Seiten werden von den Crawlern wahrscheinlich in gewissen Zeitabständen durchsucht, um unerwartete Änderungen an solchen Seiten zu erkennen.

Priorität:

Die Priorität dieser URL gegenüber anderen URLs auf Ihrer Website. Gültige Werte liegen zwischen 0,0 und 1,0. Dieser Wert hat keinen Einfluss auf einen Vergleich Ihrer Seiten mit Seiten auf anderen Websites, er informiert die Suchmaschinen lediglich darüber, welche Seiten für Sie die höchste Priorität haben. Auf dieser Grundlage werden die Seiten dann durchsucht.

Die Standardpriorität einer Seite ist 0.5.

Die Priorität, die Sie einer Seite zuordnen, hat keinen Einfluss auf die Position Ihrer URLs in den

Ergebnisseiten einer Suchmaschine. Diese Information wird von den Suchmaschinen lediglich zur Auswahl zwischen URLs derselben Website genutzt. Die Verwendung dieses Tags erhöht somit die Wahrscheinlichkeit, dass Ihre wichtigeren Seiten im Suchindex aufgeführt werden.

Ebenso wenig ist es zielführend, sämtlichen URLs Ihrer Website hohe Priorität zuzuordnen. Da die Priorität relativ ist, wird sie nur zur Auswahl zwischen URLs innerhalb Ihrer eigenen Website verwendet. Die Priorität Ihrer Seiten wird nicht mit der Priorität von Seiten auf anderen Websites verglichen.

Google Sitemap erstellen

Wenn Sie auf diesen Menüpunkt klicken wird die Sitemap erstellt. Sie sehen dann in der Mitte den Inhalt der Google Sitemap aufgelistet.

Oben steht der Link den Sie benutzen können um die Datei bei Google einzutragen.

Die Google Sitemap wurde erstellt.

Link für Ihren Google Account: http://www.ihre_seite.de/papoo_trunk/google_sitemap.xml


```
http://www.ihre_seite.de/papoo_trunk/index.php?getlang=de&menu_id=1
2007-06-29
always
0.5

http://www.ihre_seite.de/papoo_trunk/index.php?getlang=en&menu_id=1
2007-06-29
always
0.5

http://www.ihre_seite.de/papoo_trunk/forum.php?getlang=de&menu_id=2
2007-06-29
always
0.5
```

Abbildung 174: Einträge in der Google Sitemap

IMEX Plugin

Mit Hilfe des Import/Export Plugins können Sie beliebige .csv importieren. Weiterhin ist es möglich xml Dateien eines bestimmten Formates zu importieren. Sie können ebenfalls gezielt bestimmte Tabellen als CSV oder XML Dateien exportieren. Diese sind dann auch korrekt für den Import formatiert. Die CSV Dateien müßen durch ein Semikolon getrennt sein.

Exportieren

Hier können Sie die Inhalte einer beliebigen Tabelle exportieren. Wie Sie auf der Abbildung 175 sehen können, können Sie eine Tabelle aus der DropDown Liste auswählen. In dieser Tabelle sind alle Papoo Tabellen enthalten. Weiterhin können Sie nun auswählen ob Sie die Datei im CSV Format oder im XML Format speichern möchten.

Wenn Sie CSV auswählen, können Sie zusätzlich noch die Option mit oder ohne Feldnamen speichern auswählen. Wenn Sie

The screenshot shows a web form titled 'Export CSV/XML Datei erstellen'. It has several sections: 'Tabelle auswählen' with a dropdown menu showing '(select)'; 'Format' with two radio buttons, 'CSV Format' and 'XML Format'; 'Erste Zeile mit Feldnamen bei CSV?' with two radio buttons, 'Ohne Feldnamen' and 'Mit Feldnamen'; and an 'Export starten' button at the bottom.

Abbildung 175: Einstellungen Export

mit Feldnamen speichern (empfohlen) dann werden die Feldnamen als erste Reihe in der CSV Datei eingetragen, die Zuordnung ist dadurch wesentlich vereinfacht. Im XML Format werden die Feldnamen in den xml tags gespeichert, eine Beispieldatei sehen Sie oben: Wie Sie sehen

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<data>
<data>
  <bildlang_bild_id><![CDATA[1]]></bildlang_bild_id>
  <bildlang_lang_id><![CDATA[1]]></bildlang_lang_id>
  <bildlang_name><![CDATA[Testbild]]></bildlang_name>
  <bildlang_beschreibung><![CDATA[Testbeschr.]]></bildlang_beschreibung>
</data>
</data>
```

können, werden die Namen der Felder als tagnamen genutzt, die Datei ist utf-8 kodiert. Umschloßen ist die Datei von einem data tag, jeder Eintrag selber hat ebenfalls einen data tag.

Wenn Sie auf den Button «Export starten» gedrückt haben, wird eine entsprechende Datei erstellt, die Sie downloaden können. Damit Sie diese Datei downloaden können, muß diese

erreichbar sein, das bedeutet theoretisch kann jeder diese Datei herunterladen.

Nach dem Download sollten Sie daher die Datei unbedingt löschen, dies können Sie durch einen Klick auf den entsprechenden Link auslösen.

Importieren

Um nun eine Datei zu importieren wählen Sie diese aus, wie auf der Abbildung 176 zu sehen ist. Sie können dort sowohl die CSV als auch die XML Datei auswählen. Die Zuordnung erfolgt im 2. Schritt.

Sie können hier ebenfalls vorhandene Vorlagen löschen, die Sie nicht mehr brauchen. Wie Sie Vorlagen erstellen, erfahren Sie später. Die Vorlagen sind sehr nützlich um Zuordnungen zu speichern.

Wenn die Datei erfolgreich hochgeladen wurde, bekommen Sie eine entsprechende Mitteilung des Systems wie Sie auf der Abbildung 177 sehen können.

Nun können Sie einstellen in welche Tabelle Sie die Daten importieren möchten. In der nächsten Einstellungen kann eine Vorlage gewählt werden mit der die Zuordnung voreingestellt wird.

Als nächstes wählen Sie aus welches Format die Datei hat die Sie hochgeladen haben. Zuletzt können Sie noch auswählen ob Sie neue Einträge hinzufügen wollen, alte Einträge updaten oder alle vorhandenen Einträge löschen wollen und durch die Einträge aus der Datei ersetzen wollen.

Erstellen Sie auf alle Fälle vor der Ausführung eine Sicherung der Datenbank!

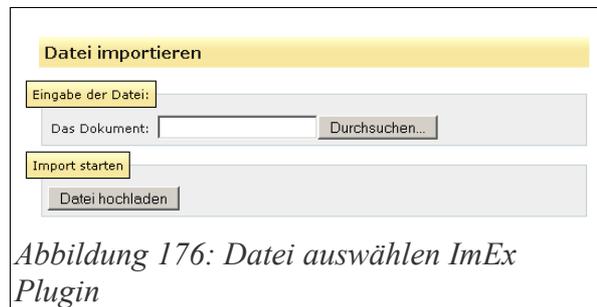


Abbildung 176: Datei auswählen ImEx Plugin

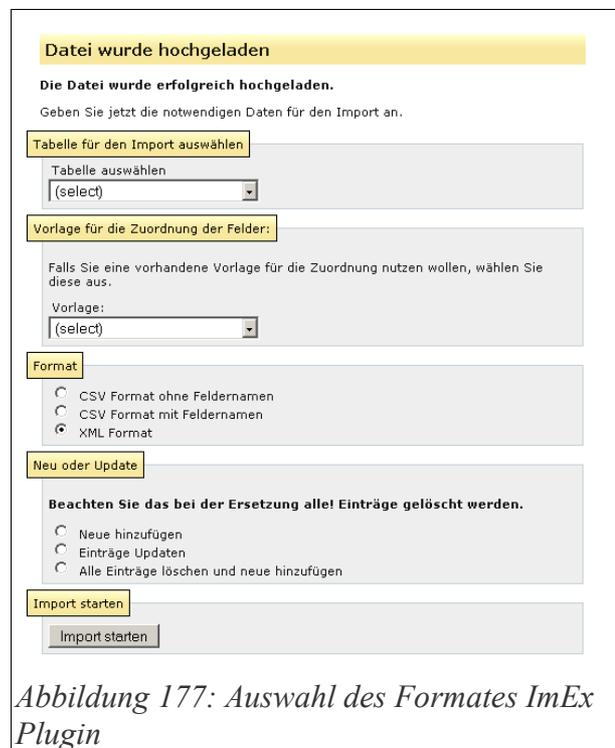


Abbildung 177: Auswahl des Formates ImEx Plugin

Wenn Sie auf «Import starten» klicken, können Sie mit dem Import beginnen. Sie landen dann im nächsten Schritt wo Sie die Zuordnung der einzelnen Felder durchführen (Abbildung 178).

Sie wählen nun die einzelnen Felder aus der Datei und der Datenbank aus die zueinander gehören und klicken auf zuordnen.

Die zugeordneten Einträge können Sie in der Liste unterhalb der Selectboxen sehen. Sie können dort auch jeweils einen Eintrag aus der Liste entfernen.

Abbildung 178: Zuordnung der Felder

Die Zuordnung können Sie auch als Vorlage speichern, tragen Sie dafür einen Namen für die Zuordnung ein und drücken Sie «Als Vorlage speichern». Sie können diese Vorlage dann beim nächsten Import nutzen, und müssen nicht die einzelnen Felder wieder erneut zuweisen.

Wenn Sie alle Felder zugeordnet haben, klicken Sie auf den Button «Import starten», der Import wird nun durchgeführt. Nach dem erfolgreichen Import bekommen Sie ein Nachricht vom System dass der Import stattgefunden hat.

Kalender

Mit diesem Plugin können Sie alle Termine in einem kompakten Kalenderlayout auf ihrer Internetseite anzeigen lassen.

Im Frontend kann von jedem Besucher durch Klick auf ein freies Datum im Kalender ein neuer Termin eingetragen werden. Dieser Termin wird im Frontend zunächst nur als vorgemerkt angezeigt. Der Administrator wird zeitgleich per Email über den neuen Eintrag informiert und kann diesen dann bestätigen. Im Backend können Sie dann alle Termine komfortabel verwalten und bearbeiten.

Die Einbindung des kompletten Kalenders im Frontend geschieht durch einen zusätzlichen Menüpunkt mit dem Formlink:

plugin:kalender/templates/kalender_front.html

Um die Kalenderansicht in der 3. Spalte Ihrer Papoo-Seite einzubinden, braucht man nur im Modulmanager den entsprechenden Eintrag zuweisen. Falls dieser nach der Installation nicht zu sehen sein sollte, einfach den Kalender deinstallieren und wieder installieren. Datensicherung dabei nicht vergessen.

Um die Funktion, welche es erlaubt Bilder in einen Termin einzubinden, verwenden zu können, müssen die Schreibrechte des Kalenderpluginordners 'images' auf 777 gesetzt werden mit Hilfe des FTP Programmes. Bei einer lokalen Version unter xampp ist dies nicht notwendig.

Alle Texte und Meldungen, die im Kalender verwendet werden, können in der Messagedatei im Unterverzeichnis 'lib/messages/' bearbeitet werden. Für jede Sprache wird eine separate Messagedatei verwendet, die über die Sprachauswahl von Papoo gesteuert wird. Dadurch lässt sich der Kalender vollständig an Ihre Ansprüche anpassen und unterstützt alle auf Ihrer Webseite verwendeten Sprachen.

Bearbeiten

Hier können Sie vorhandene Termine bearbeiten und neue Termine erstellen, siehe Abbildung 180. Weiterhin können Sie durch drücken des Buttons «Jahresübersicht» eine komplette



Jahresübersicht bekommen.

Um nun einen neuen Termin zu erstellen können Sie zum einem in dem Kalender auf das gewünschte Datum klicken, oder Sie drücken den Button «Neuer Termin». Sie gelangen dann in die Maske die Sie auf der Abbildung 181 sehen.

Termine die vorgemerkt sind werden in der Tabelle des Kalenders als gelb markiert und tragen auch einen entsprechenden title.

Bestätigte Termine sind grün gefärbt.

Mit Hilfe der Pfeil Buttons können Sie durch die Monate und Jahre klicken.

In der Maske auf der Abbildung 181 geben Sie die Daten eines entsprechenden Termins ein.

Das Datum ist frei belegbar, Sie sollten aber die Formatierung Tag.Monat.Jahr verwenden wie es in dem Feld schon vorgeschlagen wird.

Weiterhin können Sie hier eine Reihe von Kerndaten der Veranstaltung eingeben und den Eintrag dann auch bestätigen. Wenn Sie die Bestätigung aktivieren wird der Eintrag dann auch grün angezeigt.

Zusätzlich können Sie hier ein Bild hochladen. Damit der Upload auch funktioniert muß das Verzeichnis /plugins/kalender/images auch beschreibbar

sein (Rechte 777 auf Linux Servern). Die Daten können auch jeweils in mehreren Sprachen eingegeben werden. Diese wählen Sie in der Konfiguration des Kalenders aus.

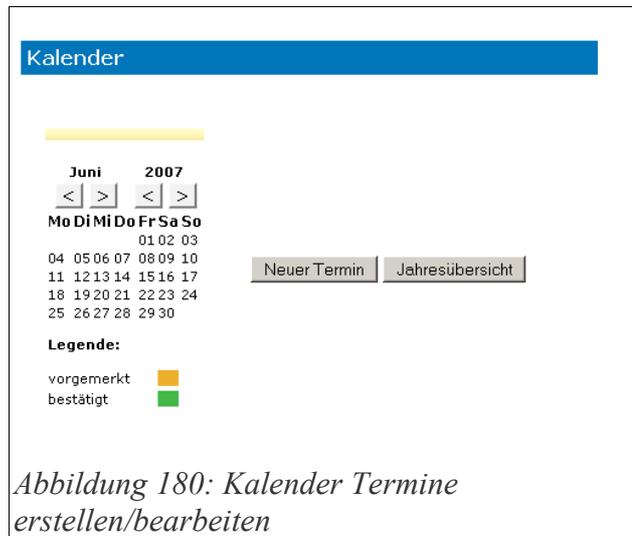


Abbildung 180: Kalender Termine erstellen/bearbeiten

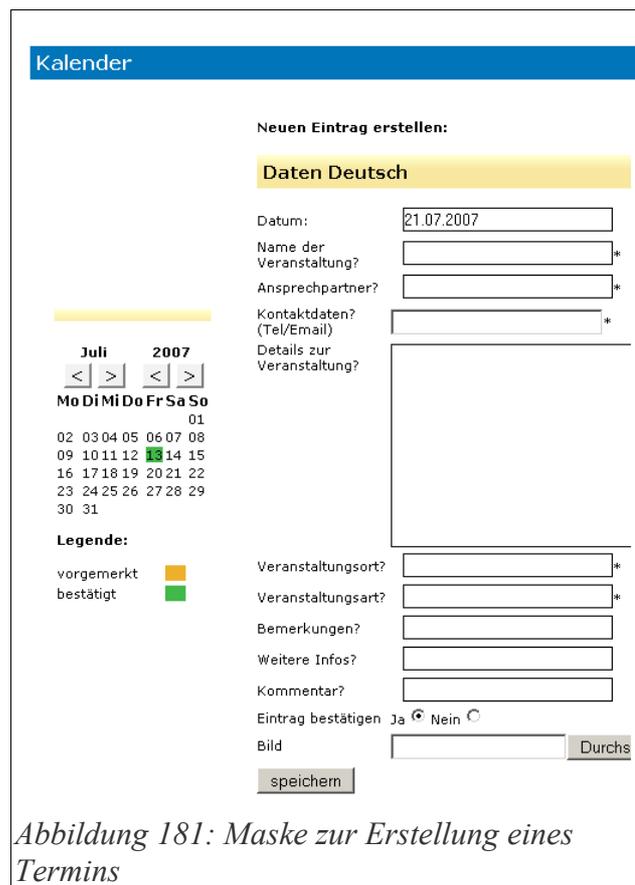


Abbildung 181: Maske zur Erstellung eines Termins

Um einen Eintrag zu bearbeiten markieren Sie in der Übersicht die Sie auf der Abbildung 182 sehen auf den Eintrag mit dem Stift und klicken Sie dann auf ok. Sie springen dann in die Maske die Sie schon von der vorherigen Abbildung kennen.

Um einen Eintrag zu löschen markieren Sie hier den Eintrag bei dem roten x und klicken Sie dann auf den Button ok. Der Eintrag wird dann kommentarlos und sofort gelöscht.

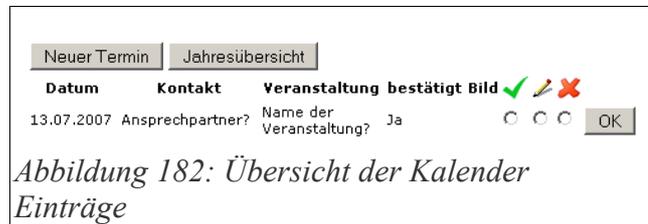


Abbildung 182: Übersicht der Kalender Einträge

Konfiguration

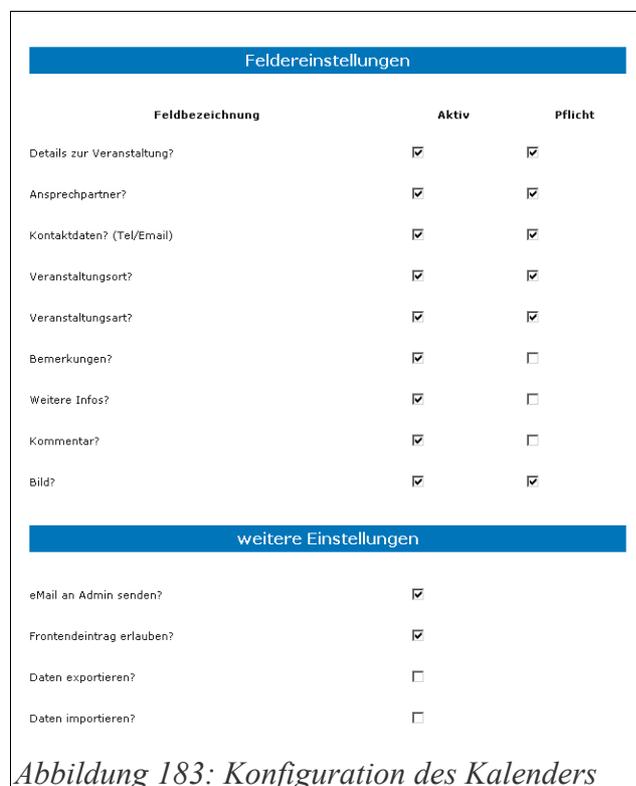


Abbildung 183: Konfiguration des Kalenders

Hier können Sie den Kalender konfigurieren. Mit den Einstellungen auf der Abbildung 183 bestimmen Sie welche Felder zur Auswahl stehen sollen und angezeigt werden sollen bei der Kalenderansicht.

Sie können weiterhin bestimmen ob dieses Feld ein Pflichtfeld sein soll oder nicht.

Weiterhin können Sie einstellen ob bei einem neuer erfolgten Eintrag im Frontend eine E-Mail an den Administrator gesendet wird, das ist die Adresse die Sie unten eingeben und ob der Frontendeintrag überhaupt erlaubt ist.

Die Optionen exportieren / importieren sollten Sie freilassen.

Zusätzlich können Sie die Sprachen noch auswählen die verwendet werden sollen. Unter Mailverwaltung geben Sie dann die E-Mail an an die die Kalender spezifischen Mails gesendet werden sollen.

Keywords Plugin

Mit Hilfe des Keyword Plugins kann man eine Web 2.0 typische Verschlagwortung der Inhalte umsetzen. Die Schlagworte bzw. Keywords die dabei benutzt werden sind die die Sie schon bei den Metakeywords vergeben haben. Sie erreichen dadurch eine doppelte Nutzung der Inhalte. Die Schlagworte werden gezählt und nach Häufigkeit in die Datenbank eingetragen.

Die Ausgabe erfolgt in dem Web 2.0 typischen Layout, desto häufiger das Schlagwort vorkommt, desto größer sind die Links wie auf der Abbildung 184 zu sehen ist.

Frontend / Ausgabe

Um die Ausgabe im Frontend zu integrieren müssen Sie das entsprechende Modul im Modulmanager in den gewünschten Bereiche klicken. Die Anzeige erfolgt dann vollautomatisch. Die Überschrift und die Inhalte können entsprechen formatiert werden. Die verwendete ID #mod_keywords_front umfasst den gesamten Bereich, die Schriftgröße wird für jeden Link prozentual ausgegeben, der Wert startet bei mehr als 5 Einträgen bei 90 %, bei weniger als 5 Einträgen bei 120%.

Diese Übersicht kann auch als einzelner Menüpunkt eingebunden werden. Dafür muß als Link bei einem Menüpunkt dann dies hier eingetragen werden:

plugin:keywords/templates/keywords_front.html

Administration

Die Administration finden Sie unter Plugins / Keywords Plugin. Dort können Sie die Kerndaten anpassen wie auf der Abbildung 185 zu sehen ist.

Sie können hier einstellen wie oft die Liste im Frontend aktualisiert werden soll. Jeder Aufruf kann die Seite ein wenig verlangsamen, daher sollte man den Aufruf nur in rel. Großen

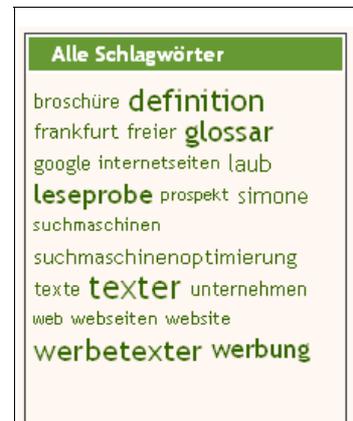


Abbildung 184: Keyword Ausgabe im Frontend



Abbildung 185: Admin des keywords Plugin

Abständen durchführen. Vorgegeben sind 86400 Sekunden (24 Stunden), das ist ein guter Richtwert. Nur bei Seiten die viele Inhalte pro Tag erstellen sollte man einen kleineren Wert nehmen, bzw. während der Integration neuer Inhalte bei einer neuen Seite.

Weiterhin können Sie angeben wieviel Links dort angezeigt werden, es sind Einträge zwischen 1 und 50 möglich. Wenn Sie mehr Einträge anzeigen wollen können Sie das im Skript entsprechend anpassen.

Unter diesem Formular können Sie noch einen Button klicken um die Liste der Einträge sofort aktualisieren zu können. Diese Funktion wird genauso bei der Zeitsteuerung dann automatisch aufgerufen.

Darunter sehen Sie die Liste der Einträge die angezeigt werden mit der jeweiligen Häufigkeit des Schlagwortes.

LangExport-Plugin

Mit Hilfe des Sprachexport Plugins können Sie die Sprachdaten einer Installation als SQL Datei speichern und diese dann in eine andere Installation einkopieren. Damit können Sie z.B. alle Inhalte auf einer Testinstallation übersetzen und dann später in die echte Installation übertragen.

Wählen Sie dafür in der Maske auf der Abbildung 186 die Sprache aus und klicken Sie auf Sprache auswählen. Sie haben dann die Möglichkeit die SQL Datei mit allen Sprachdaten downzuloaden. **Nach dem Download sollten Sie die Datei unbedingt löschen!**

Die zweite Möglichkeit die Sie hier haben ist die Vorbelegung von Inhalten aus einer Sprache in eine andere.

Sie haben beispielsweise 50 Artikel in einer Sprache erstellt und beschließen nun die Inhalte auch in Englisch anzubieten. Damit Sie nun nicht alle Inhalte mühsam umkopieren müssen, können Sie die Inhalte in der neuen Sprache mit den Inhalten aus der alten Sprache vorbelegen. Das erleichtert die Übersetzung erheblich und spart viel Zeit und Geld.

Beachten Sie aber bitte das der Vorgang unumkehrbar ist. Sie können damit auch vorhandene Einträge überschreiben. Erstellen Sie daher unbedingt vorher eine Sicherung und deaktivieren Sie das Plugin in dem laufen System damit Sie nicht versehentlich Ihre Daten überschreiben.

Um die Inhalte nun von einer in die andere Sprache zu übertragen wählen Sie in der Maske die Sie auf der Abbildung 186 sehen die Startsprache aus, deren Inhalte Sie übersetzen möchten und wählen Sie dann die Zielsprache aus.

Klicken Sie dann auf «Sprachinhalte umkopieren». Damit werden sämtliche Inhalte übernommen.

Plugin "Sprach-Export"

Dieses Plugin exportiert die Sprach-Daten einer bestimmten Sprache. Es wird eine SQL-Datei erzeugt, welche anschließend in eine andere Papoo-Installation importiert werden kann.

Sprachwahl

Wählen Sie hier die Sprache aus, welche exportiert werden soll:

Sprachen umkopieren

Sie können hier die Sprachdaten einer Sprache in eine andere Sprache umkopieren als Vorlage für die Übersetzung.
Es erfolgt keine Übersetzung

Machen Sie vorher unbedingt eine Sicherung Ihrer Daten!!!

Sprachwahl

Wählen Sie hier die Sprache aus, welche als Referenz dienen soll:

Wählen Sie hier die Sprache aus, welche als Vorlage gefüllt werden soll:

Abbildung 186: Sprachexport / umkopieren

Linkliste

Mit Hilfe der Linkliste können Sie eine umfangreiche Linksammlung in Papoo strukturieren und managen. Links können mehrsprachig eingegeben, kategorisiert, mit Beschreibungen und Bildern versehen werden und anschließend auch sortiert werden.

Nach der Installation sehen Sie nach dem Klick auf den Menüpunkt Linkliste eine Reihe neuer Menüpunkte der Linkliste. Sie dabei dann auch die Maske wie auf der Abbildung 187 zu sehen.

Dort können Sie einstellen in welchen Sprachen die Liste zur Verfügung stehen soll.

Auch die Darstellung der Linkliste im Frontend kann hier eingestellt werden.

Sie können die Linkliste als komplette Liste darstellen, dabei werden alle Kategorien und Unterkategorien mit den Links auf einer Seite dargestellt.

Das Linklisten Plugin

Hier können Sie die Einstellungen Ihrer Linkliste bearbeiten.
 Sie können die Linkliste so einstellen, daß alle Einträge mit einer externen xml Datei abgeglichen werden. Dazu tragen Sie die Adresse der xml Datei ein. Wenn Sie eine xml Datei aus allen Links zur Verfügung stellen wollen, machen Sie einfach das Häkchen im Formular.

Für einen Menüpunkt sollten Sie unter formlink das hier eintragen:
plugin:linkliste/templates/linkliste_do_front.html

Einstellungen für die Linkliste.

Einstellungen für die Linkliste.

Deutsch
 English
 Italienisch
 Spanisch
 Franzoesisch
 Portugiesisch
 Niederlaendisch
 hung

Darstellung

Sie können die Linkliste als komplette Liste darstellen, dabei werden alle Kategorien und Unterkategorien mit den Links auf einer Seite dargestellt. Bei der Darstellung als Link Liste werden die Unterkategorien verlinkt und die Inhalte der Unterkategorien auf Unterseiten dargestellt.

Komplette Liste?
 Link Liste?

Eintragen

Eintragen

Abbildung 187: Einstellungen der Linkliste

Bei der Darstellung als Link Liste werden die Unterkategorien verlinkt und die Inhalte der Unterkategorien auf Unterseiten dargestellt.

Liste eingeben

Hier können Sie eine komplette Liste von Links eingeben, wobei in jeder Zeile ein Link stehen sollte. Diese Liste können Sie z.B. aus Ihrer Bookmark Sammlung nehmen und hier einbinden.

Liste von Linke eingeben

Sie können hier eine Liste von Links eingeben die dann ohne Beschreibung komplett in die Datenbank integriert wird.

Geben Sie hier eine Liste von Links ein

Eintragen

Abbildung 188: Maske Liste von Links eingeben

Kopieren Sie die Liste in das Feld und drücken Sie auf eintragen. Bei der Eingabe in die

Datenbank wird bei jedem Eintrag gecheckt ob er schon vorhanden ist. So werden doppelte Einträge vermieden.

Eintrag erstellen

Hier können Sie manuell einen neuen Eintrag erstellen. Sie sehen hier die Maske wie auf der Abbildung 189 zu sehen ist. Sie können hier die Links dann als erstes einer Kategorie zuweisen. Diese Kategorien erstellen Sie unter Kategorie erstellen im Plugin.

Abbildung 189: Eingabe eines neuen Links

Als nächstes können Sie ein Bild zu diesem Link eingeben oder aus der Liste der vorhandenen Bilder auswählen.

Hier wird die Bilderliste eingeblendet die Sie schon aus der Bilderbearbeitung und dem Editor kennen.

Bilder die hier hochgeladen werden, stehen dann auch dem gesamten System zur Verfügung und können auch in der Bilderbearbeitung manipuliert werden.

Sie können nun für jede Sprache die folgenden Daten eingeben:

Die URL des Links oder einen Artikel aus Ihrer Webseite mit Hilfe der Dropdownliste.

Weiterhin können Sie den Namen angeben

hinter dem der Link stecken soll. Also z.B. «hier geht's zum Spiegel» für einen Link auf spiegel.de. Zusätzlich können Sie dann eine Überschrift angeben die über dem Link angezeigt wird und Sie können dann noch Fließtext eingeben der neben dem Bild und unter der Überschrift angezeigt wird. Hierbei wird auch wieder der schon bekannte

TinyMCE Editor verwendet. Das sieht dann als Beispiel im Frontend so aus wie auf der Abbildung 190.



Abbildung 190: Beispieleintrag Linkliste

Eintrag bearbeiten

Hier können Sie vorhandene Links bearbeiten, umsordieren und löschen. Sie sehen hier als erstes alle Links die keiner Kategorie angehören. Mit Hilfe des Dropdowns «Kategorie auswählen» können Sie sich die Links einer Kategorie anzeigen lassen.

Wenn Sie den Link oberhalb der Kategorie Auswahl «alle» klicken, werden alle Links aller Kategorien die sich in der Datenbank befinden angezeigt. Dies können unter

Umständen natürlich sehr viele Links sein. Die Links werden hier alphabetisch zur besseren Orientierung angezeigt.

Neben den Links befindet sich jeweils noch ein Link besuchen und ein Link löschen. Mit dem Link besuchen springen Sie direkt zu der Seite in einem neuen Fenster. Damit können Sie schnell prüfen ob der Inhalt noch der ist auf den Sie eigentlich verlinken wollen.

Weiterhin können Sie mit dem Link löschen diesen Link nach einer Rückfrage des Systems dann löschen.

Wenn Sie auf den Link selber klicken springen Sie in die Bearbeitungsmaske mit der Sie die Daten zu dem Link dann auch wieder bearbeiten können.



Abbildung 191: Liste der vorhandenen Links

Einträge sortieren

Hier können Sie Einträge in der Linkliste pro Kategorie sortieren. Zum einem können Sie hier mit Hilfe der Pfeiltasten einzelne Einträge jeweils rauf und runter schieben.

Alternativ können Sie die Orderid selber eingeben. Ändern Sie dafür jeweils die entsprechende Ziffer und klicken Sie dann auf den Button «Change».

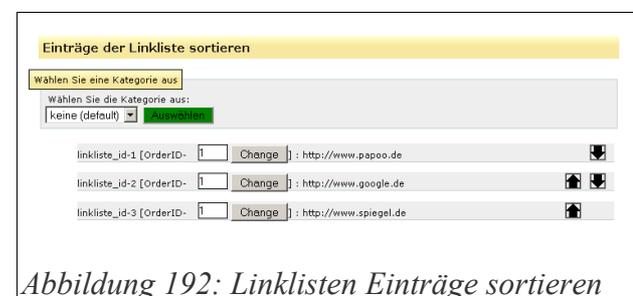


Abbildung 192: Linklisten Einträge sortieren

Einträge können auch die gleiche Orderid haben, sie werden trotzdem sortiert.

Kategorie erstellen

Alle Einträge in den Linklisten können verschiedenen Kategorien zugeordnet werden, diese können Sie hier erstellen. Sie sehen auf der Abbildung 193 die entsprechende Maske. Sie können als erstes auswählen ob die neue Kategorie die Unterkategorie von einer bestehenden Kategorie sein soll. Die Verschachtelung geht nur eine Ebene tief.

Unterunterkategorien oder tiefer sind sind also nicht möglich. Sie können dann den Namen der Kategorie eingeben, ebenso Meta Informationen die ausgegeben werden wenn die entsprechende Kategorie ausgewählt ist.

Mit Eintragen speichern Sie die Daten in der Datenbank, die Kategorie steht dann der Linkliste zur Verfügung. Die Speicherung wird durch das Skript bestätigt.

The screenshot shows a web form for creating a category. It has several sections:

- Geben Sie hier einen Eintrag ein:** A dropdown menu for 'Unterkategorie von:' with 'keine (default)' selected.
- Kategorie Name in Deutsch:** A text input field with the label 'Geben Sie hier den Namen der Kategorie an:'.
- Meta Informationen in Deutsch:** A section containing three text input fields: 'Meta Title', 'Meta Beschreibung', and 'Meta Schlüsselwörter'.
- Eintragen:** A large green button at the bottom of the form.

Abbildung 193: Erstellung einer Kategorie für Linklisten

Kategorie bearbeiten

Sie sehen hier dann die Liste der vorhandenen Kategorien die Sie bearbeiten können, klicken Sie auf einen Eintrag. Sie springen dann in die gleiche Maske wie Sie auf der Abbildung 193 gesehen haben. Dort können Sie die Daten dann ändern und speichern. Ebenfalls können sie dort eine Kategorie löschen.

Kategorie sortieren

Hier können Sie die Kategorien sortieren, klicken Sie dafür auf die Pfeiltasten mit denen Sie die Kategorien rauf oder runterverschieben können. Nach jedem Sortierungsvorgang wird die Orderid neu durchsortiert, die Orderid steht in der eckigen Klammer wie sie auf der Abbildung 194 sehen können.

The screenshot shows a section titled 'Sortierung der Kategorien'. Below the title is a text box explaining: 'Durch Klick auf die Buttons rauf/runter können Sie die Kategorien verschieben. Die Änderungen haben direkten Einfluß auf das Frontend.' Below this are two entries:

- '2[1]: test2' with a downward-pointing arrow icon.
- '1[2]: test' with an upward-pointing arrow icon.

Abbildung 194: Sortieren von Kategorien

Datenbank Sicherung

Mit Hilfe der Datenbank Sicherung können Sie explizit die Tabellen der Linkliste speichern und wieder einfügen.

Newsgrabber

Mit Hilfe des Newsgrabbers können Sie beliebige RSS Feeds als HTML in Ihre Seite einbinden. Damit können Sie den Besuchern Ihrer Seite immer aktuelle News von anderen Seiten anbieten. Diese Plugin wurde von Karl Fahrtmann programmiert. Einige Teile seiner Anleitung wurden hier übernommen.

Die Einbindung erfolgt über die Maske die Sie auf der Abbildung 195 sehen.

RSS-News-Feed-Quelle

Unter RSS-News-Feed-Quelle können Sie die URL aus einer Dropdownliste auswählen oder selber eine URL eintragen.

RSS_News-Feed cachen

Ist hier Nein gewählt, so wird der News-Feed bei jedem Seitenaufruf von der Originaladresse geladen. Dies ist nicht zu empfehlen, da dadurch sich Ihr Seitenaufbau verzögern kann und sich die Serverlast des News-Feed-Anbieters erhöht.

Cache-Refresh-Time (Minuten)

Wenn Sie sich für News-Feed Cachen entschieden haben, dann können Sie hier die Zeit in Minuten einstellen bis der News-Feed das nächste Mal wieder von der Originaladresse geladen werden soll.

Max. Anzahl News

Bestimmt wie viel Nachrichteneinträge maximal angezeigt werden sollen. Sind weniger Nachrichten im Feed vorhanden, so werden alle angezeigt.

Foren-/Kommentarlink (wenn vorhanden)

Manche Feed-Anbieter hinterlegen zu ihren Nachrichten noch einen Link zu ihrem Forum.

News-Grabber

Folgende CSS-Klassen können formatiert werden.
 "rss_titel" <= Linkformatierung der Newsüberschrift.
 "rss_news" <= Container, in dem sich die gesamten News befinden.
 "rss_newsblock" <= Container, in dem sich ein einzelner Newsblock befindet.
 "rss_newsblockkopf" <= Container, in dem sich die Kopfdaten (Überschrift, Forenlink) befinden.
 "rss_newskoeper" <= Container, in dem sich die Kurzfassung der News befindet.

RSS/ATOM-News-Feed-Quelle:
 RSS/ATOM-News-Feed wählen:
 Deutschlandradio

RSS/ATOM-News-Feed-URI eingeben (siehe: <http://www.klipfolio.com/>, <http://www.rss-katalog.com/> und <http://www.rss-scout.de/>):
 http://www.golem.de/rss.php?feed=RSS2.0

RSS/ATOM-News-Feed cachen:
 Ja
 Nein

Cach-Refresh-Time (Minuten):
 20

Max. Anzahl News:
 15

Foren-/Kommentarlink anzeigen (wenn vorhanden):
 Ja
 Nein

Anreißertext anzeigen (wenn vorhanden):
 Ja
 Nein

Newsdatum/-zeit anzeigen (wenn vorhanden):
 Ja
 Nein

Meldung im Frontend anzeigen, wenn RSS-News-Feed-URI falsch oder die Datei fehlerhaft ist:
 Ja
 Nein

speichern Felder leeren

Abbildung 195: Newsgrabber Einstellungen

Dort kann dann die Nachricht kommentiert werden. Ist hier Ja markiert, so wird der Link mit ausgegeben, wenn er vorhanden ist.

Anreißertext anzeigen (wenn vorhanden)

Viele Feed-Anbieter veröffentlichen in ihren Feeds außer der Schlagzeile auch noch einen Auszug aus ihrer Nachricht. Teilweise sogar die Ganze Nachricht inclusive eventuell vorhandener Bilder. Bei einem Ja wird dieser Text unter der Schlagzeile mit angezeigt.

Newsdatum/-zeit anzeigen (wenn vorhanden)

Bei den einzelnen Nachrichten ist in der Regel ein Datum und die Uhrzeit mit angegeben. Bei einem Ja wird dieses vor der Schlagzeile noch mit ausgegeben. So lässt sich für den Leser besser beurteilen wie aktuell die Nachricht ist.

Meldung im Frontend anzeigen, wenn RSS-News-Feed-URI falsch oder die Datei fehlerhaft ist

Sollte eine falsche URI eingegeben werden oder die Adresse sich ändern, so kann eine Meldung im Frontend ausgegeben werden wenn dies erkannt wird. Andernfalls wird nichts ausgegeben.

speichern / Felder leeren

Nach einem Mausklick auf den Button «speichern» werden die gemachten Einstellungen gespeichert. Bei einem Klick auf den Button «Felder leeren» werden die Inhalte Eingabefelder gelöscht, bzw. auf ihre Ausgangswerte gesetzt.

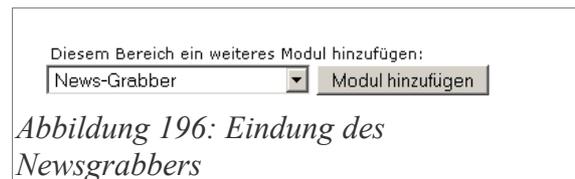


Abbildung 196: Eindung des Newsgrabbers

Einbindung

Die Einbindung im Frontend erfolgt über den Modulmanager wie auf der Abbildung 196 zu sehen ist. Dort können Sie Ausgabe in alle Bereiche hineinklicken.

Newsletter

Mit Hilfe des Newsletter haben Sie ein mächtiges Tool mit dem Sie Ihre Kunden und Mitglieder binden und mit aktuellen Inhalten versorgen können. Die Newsletter E-Mail ist immer noch eines der wichtigsten Marketingwerkzeuge überhaupt.

Sie können die Abonnieung des Newsletters über einen Menüpunkt einbinden in dem Sie einen Menüpunkt erstellen mit dem Link:**plugin:newsletter/templates/subscribe_newsletter.html**

Weiterhin können Sie das Formular für das Abonnement per Modulmanager in jeden Bereich von Papoo integrieren.

Abonnenten des Newsletters können den Newsletter kündigen, in dem Sie auf einen Link im Fuß des Newsletters klicken, der dann den User automatisch deaktiviert.

Anmeldung

Um den Newsletter zu abonnieren tragen Sie die potentiellen User in das entsprechende Formular ein. Nach dem Abschicken des Anmeldeformulars wird eine E-Mail an die E-Mail Adresse geschickt die in das Formular eingetragen wurde. In der E-Mail befindet sich ein

Aktivierungslink der in einem Browser aufgerufen werden muß, ansonsten ist der Empfänger

Abbildung 197: Einstellungen zum Newsletter

nicht aktiviert und wird bei der Versendung nicht berücksichtigt. Erst nach dem Aufruf der Aktivierung kann der Empfänger beschickt werden. Dies ist das sogenannte «Double Opt In» Verfahren um zu vermeiden dass unverlangte E-Mails versendet werden.

Newsletter Admin

Sie sehen auf der Abbildung 197 die Administration des Newsletters.

Administrative Einstellungen

Als erstes können Sie dort die E-Mail Adresse eingeben mit der gesendet wird. **Dies ist zwingend notwendig!**

Weiterhin tragen Sie dort noch Ihren Namen ein der im E-Mail Programm des Empfängers zu sehen sein wird.

Wenn Sie das Häkchen bei «erweiterte Userdaten» machen, wird ein größeres Formular genutzt bei der Abfrage der Userdaten bei der Erstellungen eines Newsletter Accounts, dazu gehören Vor und Nachname, Telefon und weitere Daten.

Sie können Ihren Benutzern auch eine Sprachwahl ermöglichen, da der Newsletter pro Sprache versendet wird. Standard ist hier Deutsch.

Der Text oberhalb der Anmeldung wird durch das entsprechende Häkchen angezeigt. Falls Sie das Formular über den Modulmanager anzeigen kann es erwünscht sein, diesen Text auszublenden.

Sie können durch setzen des Häkchens «HTML Mail» HTML E-Mails versenden. Dann wird autoamtisch in allen Bereichen ein weiteres Eingabefeld gezeigt in das Sie den HTML Quelltext eintragen. Sie sollten trotzdem zusätzlich den Inhalt als Text versenden, da eine Reihe von Providern die Anzeige von HTML blockieren.

Mit dem Häkchen bei «WYSIWYG Editor tinymce» stellen Sie ein, dass der Editor bei der Eingabe des HTML Textes benutzt wird.

Sprachen

Sie können hier auswählen in welchen Sprachen Sie den Newsletter ausgeben wollen. Sie können den Benutzern dann die Auswahl lassen, welche Sprache er benutzen möchte.

Inhalt des Impressums

Zu jedem Newsletter gehört aus rechtlicher Sicht ein Impressum, zu Details fragen Sie bitte Ihren Anwalt. Das Impressum können Sie hier eintragen, es wird bei jedem Newsletter unten dran gehängt. Sie können das Impressum hier als HTML und als Text eingeben.

Abonnenten

Hier finden Sie alle Abonnenten Ihres Newsletters in einer Übersicht, siehe Abbildung 198. Es wird ebenfalls angezeigt

ob der Empfänger aktiv ist oder nicht. Wenn Sie auf einen Eintrag klicken kommen Sie in die Maske die Sie auf der Abbildung 199 sehen. Dort können Sie einstellen ob der Benutzer aktiv ist oder nicht und welche Sprache er nutzen soll.



Abbildung 198: Abonnenten des Newsletters

Ebenfalls können Sie hier den Eintrag löschen.

Wenn Sie auf den Link «neue E-Mail hinzufügen» auf der Abbildung 198 klicken, landen Sie ebenfalls in der gleichen Maske. Dort können Sie dann einen neuen Abonnenten hinzufügen.

Abbildung 199: Abonnent bearbeiten

Mit Hilfe der Suchmaske können Sie nach einem bestimmten Eintrag suchen.

Newsletter versenden

Wenn Sie einen Newsletter versenden wollen, wählen Sie als erstes eine Sprache aus, in der Sie den Newsletter erstellen wollen, die Auswahl sehen Sie auf der Abbildung 200. Wenn Sie die Sprache ausgewählt haben landen

Abbildung 200: Sprachauswahl Newsletter versenden

Sie in der Eingabemaske für die Eingabe des Newsletter Inhaltes wie auf der Abbildung 201 zu sehen ist. Dort ist die Eingabe eines HTML Newsletters aktiviert, daher sehen Sie dort auch den TinyMce Editor für die einfache Eingabe von HTML Code.

Als erstes können Sie den Betreff eintragen, dieser Eintrag erscheint dann auch in der Betreffzeile der Mails die Sie verschicken.

Abbildung 201: Eingabe des Newsletter Inhaltes

Dann können Sie den Inhalt sowohl als HTML als auch als reinen Text eintragen. Sie können hier ebenfalls Bilder aus dem System eintragen, achten Sie aber hier darauf das die Pfade zu den Bilder auch korrekt eingebunden werden, die **Eingabe der vollständigen URL ist hier unbedingt notwendig**, da ansonsten die Bilder bei den Empfängern nicht angezeigt werden können.

Wenn Sie nun auf den Button «verschicken» klicken, leiten Sie den Versendeprozess ein. Nach dem Klick auf den Button sehen Sie die Abbildung 202. Dort sehen Sie nochmal die Inhalte die Sie versenden möchten. Unten auf der Seite können Sie nun auswählen welche Gruppen Sie

beschicken möchten.

Sie können hier zum einem die Newslettergruppe auswählen, dass sind alle Benutzer die sich über das Newsletter Formular eingetragen haben. Weiterhin können Sie hier alle Gruppen auswählen die im System eingerichtet sind. Hier werden dann alle Benutzer mit dem Newsletter beschickt die das Häkchen in Ihrem Account für Newsletter gemacht haben.

Wenn Sie nun auf den Button «eintragen» klicken, wird der Newsletter verschickt. Wenn Sie viele Einträge haben, werden die Mails in Blöcken verschickt, das Skript unterrichtet Sie währenddessen über den Verlauf. Unterbrechen Sie diesen Vorgang auf keinen Fall!

Abbildung 202: Newsl. Versenden Schritt 2

Nach dem erfolgreichen Versenden der Mails bekommen Sie eine Nachricht vom System: «Der Newsletter wurde verschickt!».

News Sicherung

Hier können Sie wie gewohnt eine Sicherung der Newsletter Inhalte durchführen.

Alte News

Hier finden Sie die schon versendeten

Newsletter wie Sie auf der Abbildung 203 sehen können. In der Tabelle sehen Sie das Datum und Uhrzeit der Versendung, den Inhalt, die Anzahl der Empfänger und welche Gruppe(n) beschickt wurde.

Wenn Sie auf einen Eintrag klicken können Sie sich den Inhalt nochmal genauer anschauen und diesen sogar wieder erneut verschicken.

Datum	Inhalt	Anzahl der Empfänger	Gruppe
9.11.2007 - 12:49:12	test	0	jeder;
9.11.2007 - 12:49:12	test	0	jeder;

Abbildung 203: Alte Newsletter Inhalte

Nützliche Services

Die Nützlichen Services sind ein Plugin mit dem man einige Tools bei der Suchmaschinen Optimierung nutzen kann. Das Plugin wurde von Thomas Schoessow programmiert und wird von Papoo Software mit in die Versionen integriert. Die Ids etc. werden automatisch in den Fuß jeder Seite eingebunden, das entsprechende Template ist `_fuss.html`.

Sie können für eine Reihe von Diensten die Ids und ähnliches zur Verfügung stellen:

Snap.com

Hier können Sie die Einstellungen des snap.com Plugins bearbeiten.

Sie können unter www.snap.com einen Eintrag für Ihre Domäne erstellen. Dort erhalten Sie ein Stück Code, welches Sie in Ihre Webseite einbauen sollen. Für Papoo benötigen Sie nur die beiden Angaben key und domain, die Sie bitte hier im Plugin eintragen.



Abbildung 204:
Einstellungen zu snap.com

claimID.com

Hier können Sie die Einstellungen des claimid.com Plugins bearbeiten.

Hier können Sie die microid einfügen, mit deren Hilfe Sie Ihre Seite mittels der Verify Funktion von ClaimID.com überprüfen können.

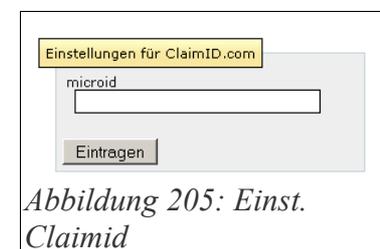


Abbildung 205: Einst.
Claimid

Google Analytics

Hier können Sie die Einstellungen für Google Analytics bearbeiten.

Sie können hier die Google Analytics Funktion nutzen. Dazu benötigen Sie einen Account bei Google und können dort ein Websiteprofil für Ihre Webseite einrichten. Zum Tracking bekommen Sie ein Stück Code, welches Sie in Ihre Webseite einbauen sollen. Davon benötigen Sie nur die User-ID, die sie hier eintragen.



Abbildung 206: Google
Analytics Einstellungen

Google Verify

Hier können Sie die Einstellungen für Google Verify bearbeiten.

Hier können Sie den Wert aus dem Meta Tag einfügen, welches Sie von den Google Webmaster-Tools für Ihre Site erhalten haben



The image shows a web form titled "Einstellungen für Google Verify". It contains a text input field labeled "Wert" and a button labeled "Eintragen".

Abbildung 207: Google Verify

Yahoo Verify

Hier können Sie die Einstellungen für Yahoo Verify bearbeiten.

Hier können Sie den Wert aus dem Meta Tag einfügen, welches Sie von den Yahoo Webmaster-Tools für Ihre Site erhalten haben.



The image shows a web form titled "Einstellungen für Yahoo Verify". It contains a text input field labeled "Wert" and a button labeled "Eintragen".

Abbildung 208: Yahoo Verify

Paketverwaltung

Mit Hilfe der Paketverwaltung können beliebige Kurse und Pakete erstellt und verwaltet werden. Diese Pakete können von Besuchern gebucht werden. Jede Buchung wird dabei vermerkt und als E-Mail an den Betreiber verschickt. Jedes Paket kann nur für bestimmte Daten freigeschaltet werden und auch die Anzahl der Buchungen läßt sich begrenzen.

Die Kurse können kategorisiert und sortiert werden. Pro Buchung kann vom System jeweils eine E-Mail verschickt werden um die Buchung zu bestätigen.

Sie bekommen ebenfalls eine Übersicht über die schon stattgefundenen Buchungen.

Nach der Installation diese Plugins können

Sie in der Maske auf der Abbildung 209 die Sprachen einstellen die genutzt werden sollen.

Die weiteren Einstellungen zu den Domains ist zur Zeit noch nicht belegt und sollte freigelassen werden, damit nicht später unvorhersehbare Probleme auftauchen.

Um nun auf das Plugin im Fronten verweisen zu können, erstellen Sie einen Menüpunkt mit dem Link: **plugin:paketverwaltung/templates/paketverwaltung_do_front.html**.

Hinter diesem Menüpunkt finden Sie dann die Inhalte des Plugins die Sie hier erstellen.

Pakete freischalten

Pakete oder Kurse können hier nach Datum freigeschaltet werden. Wenn Sie ein oder mehrere Pakete erstellt haben, werden dies hier gelistet wie auf der Abbildung 210 zu sehen ist. Wenn sie auf einen Eintrag dort klicken, gelangen Sie in die Auswahlmaske die Sie auf der Abbildung 211

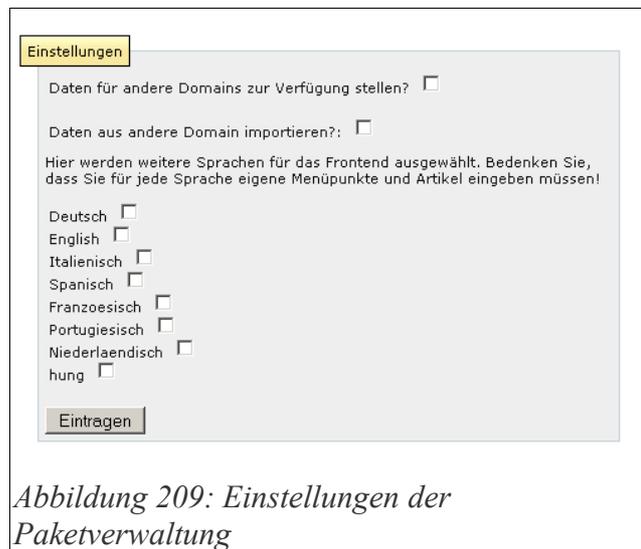


Abbildung 209: Einstellungen der Paketverwaltung



Abbildung 210: Liste der Pakete zum freischalten

Domain Verwaltung

Unter der Domainverwaltung können Sie einstellen welche Domains für die Paketverwaltung freigeschaltet sein sollen. Wenn Sie die Paketverwaltung nur auf einer Domain nutzen, tragen Sie hier unbedingt den Namen Ihrer Domain ein. Ansonsten werden die Paketet nicht freigeschaltet.

Auf der Abbildung 212 sehen Sie ein entsprechendes Beispiel. Um eine Domain wieder entfernen zu können klicken Sie auf



Abbildung 212: Domain freischalten - Paketverwaltung

den Link «Domain entfernen», Sie gelangen dann zu einer Liste wo Sie einfach durch Klick die Domain wieder entfernen können.

Name des Paketes	Wie oft angeschaut	Wie oft gebucht
Sonntagsbrunch-Fahrt - Winter	0	0
Sonntagsbrunch-Fahrt - Sommer	5	3
Fondue-Plausch-Fahrt	0	0
Fred-Feuerstein-Fahrt	0	1
Muttertags-Brunch	0	0
Muttertags-Kaffee-Fahrt	0	0
Oldie-Abend-Fahrt	0	0
Sommer-Grill-Fahrt	0	0
Spanferkel-Fahrt	0	0
Weißwurst-Frühstück	1	0
Spargel-Fisch-Fahrt	0	0
Buffet-Fahrt	0	0
Nikolaus-Fahrt 15:00 Uhr	0	0
Nikolaus-Fahrt 17:00 Uhr	0	0
Romantische Advents-Fahrt	0	0
Adventsmenü-Fahrt	0	0
Rundfahrt	0	0
2-stündige Rundfahrt	20	0
1-stündige Rundfahrt 14:00 Uhr	2	0
1-stündige Rundfahrt 15:00 Uhr	1	0

Abbildung 213: Paketstatistik

Geben Sie den Domainnamen bitte ohne http:// ein, da ansonsten die Zuordnung nicht korrekt funktioniert.

Statistik

Unter Statistik haben Sie die Möglichkeit zu sehen welche Pakete wie oft aufgerufen wurden und wie oft gebucht wurden. Eine Beispiel Übersicht sehen Sie auf der Abbildung 213. Gelistet sind hier die Pakete nach interner ID. Sie können hier dann sehr genau sehen welche Pakete

oft besucht werden und welche nicht.

Standardtexte

Die Standardtexte können bei den einzelnen Paketen und Kursen jeweils dann dynamisch eingebunden werden. Sie sehen hier eine Liste von vorhandenen Einträgen. Wenn Sie auf einen Eintrag klicken oder einen neuen Text eingeben wollen landen Sie in der Maske die Sie auf der Abbildung 214 sehen. Dort können Sie eine Bezeichnung eingeben, unter der Sie später diesen Eintrag wiederfinden. Mit Hilfe des schon bekannten WYSIWYG Editors können Sie dann hier die entsprechenden Eingaben machen.

Wenn Sie einen Eintrag hier bearbeiten haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit diesen hier zu löschen.

Dieser Standardtext wird dann auch im Frontend bei der Anzeige des Kurses unter dem Kurstext eingeblendet. Sie können sich so viel Tipp und Kopierarbeit ersparen.

Paket erstellen

Unter diesem Menüpunkt verbirgt sich das zentrale Element der Paketverwaltung. Hier können Sie neue Pakete oder Kurse einstellen bearbeiten.

Sie sehen auf der Abbildung 215 die Maske mit der Sie ein neues Paket erstellen können.

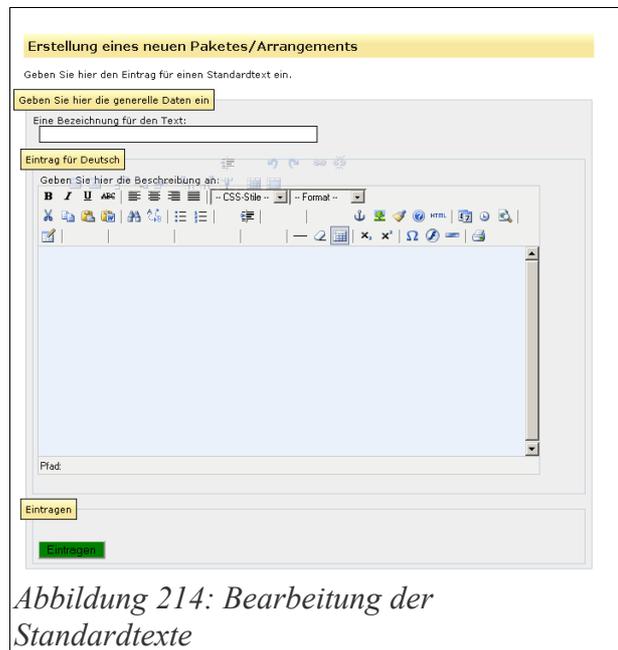


Abbildung 214: Bearbeitung der Standardtexte

Als erstes können Sie hier den Benutzer auswählen, der diese Paket verwalten soll. Diese Zuordnung sehen Sie nur wenn Sie als Administrator eingeloggt sind. Wenn Sie als anderer Benutzer eingeloggt sind, wird dabei automatisch der jeweilige Benutzername genommen.

Die Pakete können dann auch nur vom jeweiligen Benutzer verwaltet werden. Als Mitglied der Gruppe Administratoren und Chefredakteure können Sie auch alle anderen Pakete verwalten.

Beachten Sie diese Restriktionen bei der Rechtevergabe der Benutzer.

Als nächstes geben Sie hier den Namen des Kurses ein. Dieser Name wird intern verwendet.

Die Nummer des Paketes können Sie frei vergeben. Damit können Sie auch eine Zuordnung zu externen Reihungen und Artikelnummern durchführen.

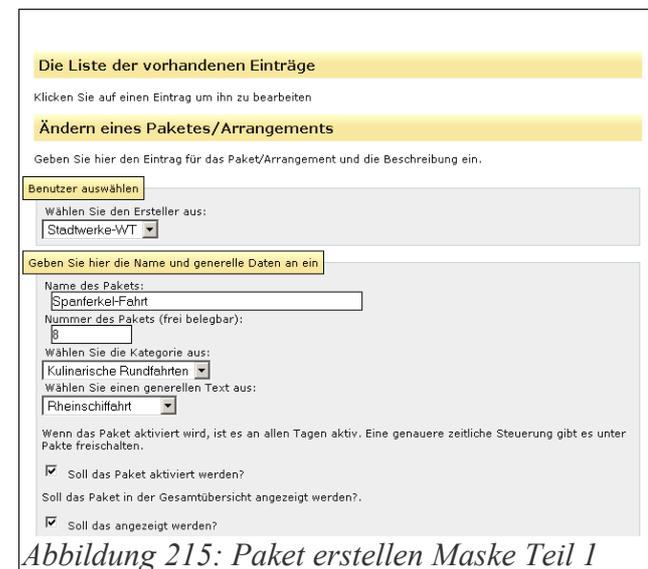


Abbildung 215: Paket erstellen Maske Teil 1

Als nächstes können Sie nun eine Kategorie auswählen die Sie unter Kategorie erstellen erstellt haben. Auch diese sind frei definierbar, dazu später mehr.

Danach können Sie den generellen Text auswählen, den Sie unter Standardtext eingegeben haben.

Nun können Sie einstellen ob das Paket aktiviert sein soll. Wenn Sie dieses Häkchen das erste mal setzen, ist der Kurs an allen Tagen aktiv. Eine genauere zeitliche Steuerung können Sie unter dem Menüpunkt «Pakete freischalten» durchführen.

Es gibt in der Paketverwaltung eine Gesamtübersicht. Diese können Sie im Frontend mit Hilfe des Parameters `&show=overview` aufrufen. Diesen Link müßen Sie manuell in der Menüverwaltung eingeben.

Beispiel:

http://www.ihre_seite.de/plugin.php?menuid=36&template=../plugins/paketverwaltung/templates/paketverwaltung_do_front.html&show=overview

Tragen Sie diesen Links mit Ihrer url dann entsprechend ein.

Wenn Sie das Häkchen hier bei «Soll das Paket in der Gesamtübersicht angezeigt werden?» machen, wird das Paket dort angezeigt.

Nun können Sie hier die Kosten pro Person eingeben. Die Preise werden in Euro angezeigt. Aufgrund einer Kundenanfrage haben wir auch die Möglichkeit eingebaut den Betrag alternativ auch in Sfr anzeigen zu lassen.

Abbildung 216: Paketverwaltung Maske Teil 2

Sie können hier den Preis für Erwachsene, Kinder und Familien frei eingeben. Die Preise bitte mit Komma trennen.

Als nächstes können Sie angeben wieviel freie Plätze für diesen Kurs zur Verfügung stehen.

Diese Einstellung gilt generell und kann wie schon gesehen unter «Pakete freischalten» pro Datum noch angepasst werden. Sie haben hier also die völlige Flexibilität.

Bei der Buchung werden dann automatisch die entsprechenden Plätze abgerechnet.

Zu jedem Eintrag kann hier dann auch ein Bild ausgewählt werden. Wählen Sie dieses aus der Dropdown Liste oder laden Sie ein neues Bild in das System hinein.

Im weiteren Verlauf können Sie wie auf der Abbildung 217 zu sehen ist mit Hilfe des bekannten TinyMce Editors Fließtexte eingeben mit denen Sie den Kurs entsprechend beschreiben wollen.

Sie finden hier 3 Eingabefelder die Sie alle füllen können, aber nicht müssen. Sie können dadurch die Ausgabe strukturieren.

Jeder Eintrag kann hier auch wieder in den verschiedenen im System eingestellten Sprachen erstellt werden.

Sie können diesen Eintrag nun speichern. Vorhandene Einträge können geändert oder auch gelöscht werden.

Paket bearbeiten

Hier können Sie vorhandene Pakete bearbeiten. Suchen Sie den Kurs den Sie bearbeiten wollen aus der Liste wie auf der Abbildung 218 zu sehen ist.

Sie gelangen dann in die Maske die Sie schon aus dem vorherigen Kapitel kennen. Dort können Sie alle Änderungen durchführen und die Daten dann wieder speichern.



Abbildung 217: Masken zur Eingabe von Kursen Teil 3



Abbildung 218: Vorhandene Pakete

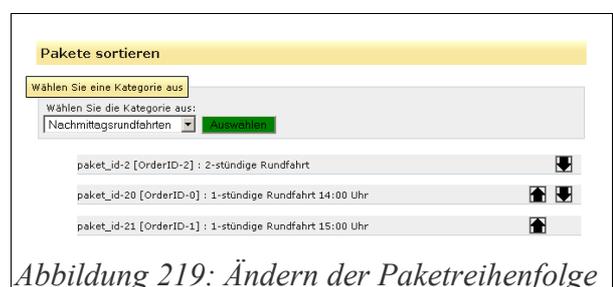


Abbildung 219: Ändern der Paketreihenfolge

Paket Reihenfolge

Hier können Sie die Reihenfolge ändern, mit der die Pakete angezeigt werden. Wählen Sie dafür eine Kategorie aus wie Sie auf der sehen. Sie können dann per Pfeil diese Pakte hoch und runterklicken.

Hier wird dann auch direkt die jeweilige Orderid angezeigt.

Je nach Einstellung im Programm selber werden hier auch die externen Nummern die Sie bei der Erstellung eingegeben haben zur Sortierung genutzt. Dann brauchen Sie diesen Punkt hier nicht zu nutzen.

Abbildung 220: Kategorie eingeben

Kategorie erstellen

Hier können Sie eine Kategorie erstellen. Geben Sie in der Maske die Sie auf der Abbildung 220 sehen den Namen der Kategorie ein. Sie können zusätzlich einige Metaangaben für die Suchmaschinenoptimierung hier eingeben.

Alle Daten hier können auch wieder in den verschiedenen Sprachen eingegeben werden.

Abbildung 221: Kategorien

Kategorie bearbeiten

Hier sehen Sie die Liste der vorhandenen Kategorien wie Sie auf der

Abbildung 221 sehen. Wenn Sie auf einen Eintrag klicken springen Sie wieder in die Maske die Sie aus dem vorherigen Kapitel kennen. Dort können Sie den Eintrag dann entsprechend bearbeiten, speichern oder auch löschen.

Abbildung 222: Versende Verhalten einstellen

Empfänger

Hier können Sie das Verhalten bei der Versendung des Bestellformulars einstellen.

Die Bestellung soll ja per E-Mail versendet werden. Hier können Sie durch Klick auf ein neues Formular erstellen in die Maske springen die Sie auf der Abbildung 222 sehen.

Geben Sie dort die E-Mail Adresse an, an die das Formular verschickt werden soll wenn die Bestätigung von den Benutzern im Frontend geklickt wird.

Weiterhin können Sie hier den Text eingeben der auf der Webseite erscheinen soll nachdem der Inhalt verschickt wurde.

Sie können hier dann auch den Inhalte der Antwortmail eingeben und Sie können auswählen ob diese dann auch versendet werden soll. Wenn das Häkchen bei Ja gesetzt ist, wird an die E-Mail Adresse die die Besucher eingegeben haben die entsprechende Mail verschickt.

Beachten Sie bitte das hier nur das erste Formular mit der ID 1 genutzt werden kann. Sie sollten es daher auf keinen Fall löschen!

Buchungen

Hier können Sie nachvollziehen wer wann welche Buchung durchgeführt hat. Sie sehen hier als erstes eine Übersichtsliste mit allen Einträgen aus der Paketverwaltung. Weiterhin sehen Sie hier die Möglichkeit auch Gutschein Buchungen anzeigen zu lassen.

Die Gutschein Option aktivieren Sie im Frontend indem Sie einen Link erstellen der die Option geschenk=ok im Link hat.

Beispiel:

http://www.ihre_seite.de/plugin.php?

[menuid=36&template=../plugins/paketverwaltung/templates/paketverwaltung_do_front.html&geschenk=ok](http://www.ihre_seite.de/plugin.php?menuid=36&template=../plugins/paketverwaltung/templates/paketverwaltung_do_front.html&geschenk=ok)

In dieser Maske können Sie dann einen Gutschein unabhängig von Paketen bestellen.

Wenn Sie nun auf einen Eintrag in der Liste geklickt haben, sehen Sie auf der Abbildung 223 den Kalender. Sie können hier durch die Monate klicken und sehen pro Monat die möglichen Einträge an denen Buchungen vorhanden sein können.

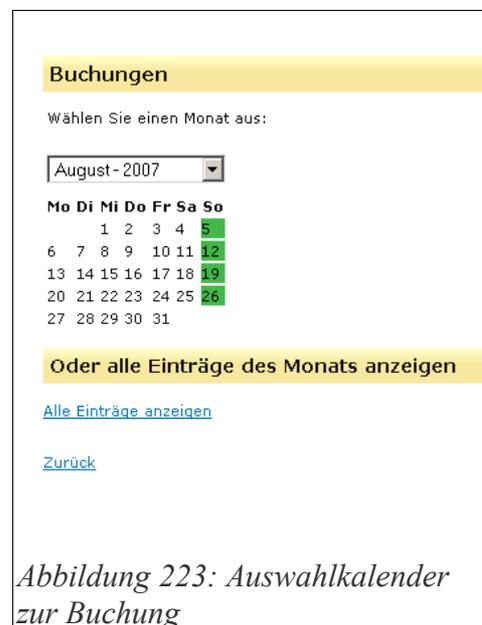


Abbildung 223: Auswahlkalender zur Buchung

Klicken Sie auf einen Eintrag um die Buchungen an diesem Tag dann zu sehen.

Wenn Sie auf den Link alle Einträge klicken werden alle Einträge des ausgewählten Monats angezeigt.

Sie sehen dann die Liste wie auf der Abbildung 224 zu sehen ist. Unter jedem verfügbaren Datum finden Sie die Liste der Buchungen.

Buchungen

Für Paket Sonntagsbrunch-Fahrt - Sommer vom 01.07.2007 [54 Plätze frei]

Vorname	Nachname	Adresse	Lieferadresse	Bemerkung	Erwachsene	Kinder	Familienkarte	Als Geschenk	Bestätigt	Bezahlt	Bearbeiten
---------	----------	---------	---------------	-----------	------------	--------	---------------	--------------	-----------	---------	------------

Für Paket Sonntagsbrunch-Fahrt - Sommer vom 08.07.2007 [54 Plätze frei]

Vorname	Nachname	Adresse	Lieferadresse	Bemerkung	Erwachsene	Kinder	Familienkarte	Als Geschenk	Bestätigt	Bezahlt	Bearbeiten
---------	----------	---------	---------------	-----------	------------	--------	---------------	--------------	-----------	---------	------------

Für Paket Sonntagsbrunch-Fahrt - Sommer vom 15.07.2007 [54 Plätze frei]

Vorname	Nachname	Adresse	Lieferadresse	Bemerkung	Erwachsene	Kinder	Familienkarte	Als Geschenk	Bestätigt	Bezahlt	Bearbeiten
---------	----------	---------	---------------	-----------	------------	--------	---------------	--------------	-----------	---------	------------

Für Paket Sonntagsbrunch-Fahrt - Sommer vom 29.07.2007 [29 Plätze frei]

Vorname	Nachname	Adresse	Lieferadresse	Bemerkung	Erwachsene	Kinder	Familienkarte	Als Geschenk	Bestätigt	Bezahlt	Bearbeiten
asdfasdf	sdfasdf	53111 asdfa asdfasdf	-		3	3		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
uz	sdfasdfasdf	53111 ouz uz o	-		2	2		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
dfgdgfs	ASD	53111 dasfdsaf sdafasf	-		3	2		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
dfgdgfs	ASD	53111 dasfdsaf sdafasf	-		3	2		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
dfgdgfs	ASD	53111 dasfdsaf sdafasf	-		3	2		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

Anfragen bestätigen.

Alle Anfragen die bei Bestätigen angehakt sind werden per E-Mail benachrichtigt das Ihre Buchung bestätigt wurde.
[Alle Einträge aktivieren / deaktivieren.](#)

Bezahlungen bestätigen.

Alle Bezahlungen die bei Bezahlungen angehakt sind werden per E-Mail benachrichtigt das Ihre Buchung bezahlt wurde.

Alle Einträge des Monats ausdrucken

[Alle Einträge drucken](#)

Abbildung 224: Liste der Buchungen

Zu jedem Eintrag stehen alle relevanten Adressdaten, welche und wieviel Karten bestellt wurden und ob diese ein Geschenk (Gutschein) sein sollen oder nicht. Weiterhin können Sie hier auch die Bemerkungen des Bestellers lesen.

Sie können hier nun jeden Termin bestätigen. Bei der Bestätigung wird eine E-Mail an den Bucher geschickt, worin steht dass die Buchung nun bestätigt ist.

Jede Anfrage aus dem Formular ist nichts anderes als eine Anfrage. Verbindlich wird die Bestellung erst wenn Sie hier die Bestätigung verschicken.

Um die Bestätigung durchzuführen, machen Sie das Häkchen bei dem entsprechenden Eintrag und klicken Sie dann unten auf den Button «Bestätigen», die Mail wird dann verschickt.

Wenn die Bezahlung eingegangen ist, sollten Sie das auch in der Maske entsprechend eintragen. Machen Sie dafür das Häkchen bei «Bezahlt» und klicken dann bei Bezahlungen bestätigen auf «Bestätigen».

Zusätzlich können Sie die komplette Liste ausdrucken, indem Sie auf den Link «Alle Einträge drucken» klicken. **Sie sollten den Ausdruck am besten quer machen**, damit die Tabelle auch wirklich auf die Seite passt.

Um nun einen Eintrag zu ändern, klicken Sie auf den Button «Bearbeiten».

In der Maske die Sie auf der Abbildung 225 sehen können Sie dann sämtliche Einstellungen zu der Buchung ändern, die Fahrt, die Anzahl der Karten, die Adresdaten usw.

Wenn Sie die Anzahl der Plätze ändern werden diese dann auch automatisch wieder mit dem System verrechnet.

Sie können einen vorhandenen Eintrag auch wieder löschen.

Bearbeiten/Löschen Sie diesen Eintrag

Paket

Sonntagsbrunch-Fahrt - Sommer ▾

Termin

29.07.2007

Personen

Anzahl Erwachsene

Kinder ##

Kontaktdaten

* Herr/Frau

* Name

Firma

* Vorname

* Straße, Haus-Nr.

* Postleitzahl

* Ort

Land

* Telefon

* E-Mail

Anschrift für Reiseunterlagen und Rechnung

Bitte an die oben angegebene Adresse schicken.
 Bitte an die folgende, abweichende Adresse schicken:

Nachname

Vorname

Straße, Haus-Nr.

Ort

Land

Als Gutschein bestellen

Bitte als Geschenk mit Gutschein vorbereiten.

Für wen soll der Gutschein ausgestellt werden ?

Von wem ist der Gutschein ?

Anlass ?
(zum Bsp. zum Geburtstag, Hochzeit...)

Gutscheine können nur gegen eine zusätzliche Gebühr von EUR 5,00 per Nachname versendet werden !!!

 Per Nachnahme
 Per Abholung

Wird bei den Stadtwerke Waldshut-Tiengen GmbH in der Peter-Thumb-Str. 1 abgeholt
 Öffnungszeiten :
 Montag-Freitag : 08:30 - 12:00 Uhr
 Mittwoch: 08:30 - 12:00 Uhr und 14:00 - 15:30 Uhr

Bemerkungen, Wünsche

Änderung speichern

Änderung speichern

Löschen

Löschen

Abbildung 225: Eintrag bearbeiten

Seite 202

Datenbank Sicherung

Mit Hilfe der Datenbanksicherung können Sie eine Sicherung nur der Tabellen des Plugins durchführen, klicken Sie dafür auf den Link «Jetzt eine Sicherung erstellen».

Ebenfalls können Sie hier dann auch die Tabellen wieder zurückspielen, klicken Sie dafür auf den Button «durchsuchen», wählen Sie die Mysql Dump Datei aus und klicken Sie auf hochladen.

Die alten Einträge werden dabei dann komplett überschrieben. Achten Sie bei der Rechtevergabe darauf diese(n) Menüpunkt nur bestimmten Gruppen freizuschalten.

Plugin für automatische Sicherung

Mit Hilfe diese Plugins können Sie eine automatische Sicherung Ihrer Datenbank durchführen lassen. Diese Sicherung wird in einem von Ihnen einstellbaren Rhythmus durchgeführt. Zur Verfügung stehen:

- Stündlich
- 2x pro Tag
- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich

Jedesmal wenn der eingestellte Zeitraum vorbei ist, wird eine SQL Sicherungsdatei erstellt.

Generelle Einstellungen

Per Email verschicken:

Dann geben Sie hier die Email an:

Nur im Verzeichnis speichern:

Das Verzeichnis für die Speicherung ist /dokumente/logs/dump/

Wie oft soll die Sicherung durchgeführt werden?

Stündlich:

2x pro Tag:

Täglich:

Wöchentlich:

Monatlich:

Wie lange sollen die Sicherungsdaten aufbewahrt werden?

Wenn Sie auf dem Server gespeichert werden. Bei der Sicherung per Email ist die Einstellung belanglos.

1 Woche:

1 Monat:

unbegrenzt:

Achtung, bei unbegrenzt kann irgendwann der Festplattenspeicher voll sein. Bitte die Limitierung Ihres Webaccounts beachten.

Eintragen

Abbildung 226: Einstellungen zur automatischen Sicherung

Sie können weiterhin einstellen ob Sie die Sicherungsdatei per E-Mail zugeschickt bekommen möchten oder ob diese Datei auf dem Server gespeichert werden soll. Falls Sie die Datei per Mail zugeschickt bekommen wollen, tragen Sie hier die Adresse ein, an die die Sicherung geschickt werden soll. Beachten Sie bitte das die Datei unverschlüsselt versendet wird, und theoretisch jeder die Inhalte lesen kann.

Alternativ können Sie die Datei auf dem Server speichern. Das Verzeichnis in dem die Datei gespeichert wird, ist gegen Zugriffe von außen durch eine .htaccess Datei gesichert.

Sie sollten dann ebenfalls angeben wie lange die Dateien gespeichert werden sollen, ansonsten haben Sie irgendwann das Problem dass der Speicherplatz voll ist. Jede Sicherungsdatei beansprucht in der Regel mindestens 1 Mb Speicher, meist aber wesentlich mehr.

Teaser News Plugin

Das Teaser News Plugin ist eine weitere Möglichkeit zur verlinkten Inhaltssteuerung. Sie können hier Artikel verschiedenen anderen Artikeln und Menüpunkten zuweisen, wo die Teaser dieser Artikel in der 3. Spalte erscheinen sollen. Somit können Sie das Interesse der Besucher nutzen und Inhaltsgesteuert auf andere Inhalte verlinken.

Die Einstellungen die Sie hier treffen können sehen Sie auf der Abbildung 227. Sie können dort eintragen wieviele Artikel maximal in der rechten Spalte über das Teasernews Plugin eingespielt werden sollen.

Weiterhin können Sie hier nach einem Artikel suchen. Falls Sie nicht suchen werden alle Artikel unter der Suchmaske angezeigt.

Dort können Sie dann für einen Artikel einstellen zu welchen Menüpunkten oder Artikeln er angezeigt werden soll, indem Sie auf den jeweiligen Link zum Artikel klicken.

Wenn Sie auf den Link «Menüpunkt hinzufügen/entfernen» klicken, kommen Sie in die Maske die Sie auf der Abbildung 228 sehen. Sie können dort die Menüpunkte auswählen zu denen der Artikel angezeigt werden soll. Sie können durch Klick auf den Link alle auswählen, alle Einträge auswählen oder auch entfernen (Link «Auswahl entfernen»).

Eine gleichartige Maske sehen Sie wenn Sie Auf den Link Artikel hinzufügen/entfernen in der Übersichtsliste aus der Abbildung 227 klicken eines Artikels klicken.

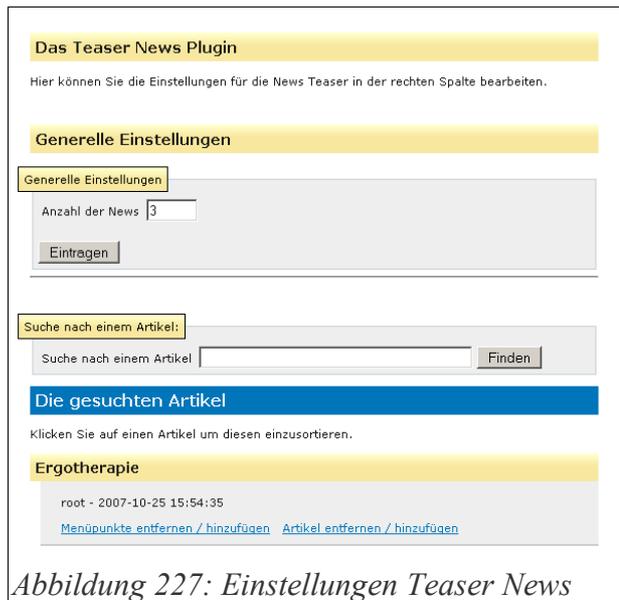


Abbildung 227: Einstellungen Teaser News



Abbildung 228: Menüpunkte hinzufügen

Reihenfolge Artikel

Hier können Sie die Reihenfolge der angezeigten Artikel ändern indem Sie auf die Pfeiltasten klicken. Sie können hier jeweils aussuchen zu welchem Artikel die Reihenfolge der in der rechten Spalten angezeigten Artikel geändert werden soll.

Reihenfolge Menü

Hier ändern Sie die Reihenfolge der angezeigten Artikel in der 3. Spalte zu jedem ausgewählten Menüpunkt durch klicken der Pfeiltasten. Dadurch können Sie die Artikel rauf und runter schieben.

Tiny Terminkalender

Mit dem Tiny Terminkalender können Sie eine kleine Terminverwaltung aufstellen, mit der Sie eine Reihe von Daten zeitgesteuert darstellen können. Die Inhalte können derzeit nicht mehrsprachig erstellt werden. Ausgabe erfolgt im Frontend über den Link: **plugin:tinyterminkalender/templates/tinyterminkalender_front.html**

Die Ausgabe kann man so formatieren wie Sie auf der Abbildung 229 sehen können. Dort werden die Veranstaltungen je Monat ausgegeben. Die Einträge die abgelaufen sind, werden aus dem Kalender entfernt.

Dargestellt werden in einer Tabelle, das Datum, die Art der Veranstaltung und Preise sowie ein Link für weitere Informationen.

Die Ausgabe läßt sich wie man hier sehen kann via CSS an beliebige Layouts anpassen.

Live kann man sich das hier anschauen:

<http://www.eventlocation-rhein-main.de/web/veranstaltungstermine/>

Sie können auch mehr als einen Kalender hier einbinden, diese werden dann als Liste dargestellt und können dann per Klick auf den Link gestartet werden.

Die Administration erledigen Sie über die folgenden Menüpunkte.

Tiny Terminkalender

Hier können Sie den Übersichtstext eingeben, der angezeigt wird wenn Sie mehrere Kalender eingebunden haben. Die Formatierung erfolgt auch hier wieder über den TinyMce Editor, Sie können hier also auch Bilder und Links einbinden.



Abbildung 229: Beispiel Tiny Terminkalender

Tabelle bearbeiten

Sie sehen hier als erstes eine Übersicht der Tabellen die hier eingebunden sind (Abbildung 230). Sie können hier eine neue Tabelle anlegen, oder eine vorhandene löschen. Wenn Sie eine neue Tabelle anlegen, dann geben Sie in der Maske einfach nur die Bezeichnung der Tabelle ein und klicken Sie auf «Eintragen».

Die neue Tabelle erscheint dann in der Übersicht.

Zu dieser Tabelle kann man dann Termine eintragen oder ändern. Klicken Sie dafür auf den Link «... Termine anlegen». Sie gelangen dann in die Maske die Sie auf der Abbildung 231 sehen. Sie können dort einen neuen

Termin anlegen oder einen vorhandenen bearbeiten. Weiterhin können Sie hier die Termin verschieben durch Klick auf die Pfeiltasten. Die Zuordnung erfolgt hier auch rein manuell, eine automatisch Zeitpunkt-Zuordnung erfolgt nicht. D.h. Sie sind selber dafür verantwortlich dass die Termine in der richtigen Reihenfolge stehen.

In der Tabelle sehen Sie die einzelnen Felder die angezeigt werden.

- Monat/Datum
- Uhrzeit von-bis
- Event
- Appetizer
- Link url

Wenn Sie einen neuen Eintrag anlegen oder einen Eintrag bearbeiten landen Sie in der Maske auf der Abbildung 232. Dort können Sie als erstes den Monat auswählen in dem ein Eintrag erfolgen soll. Es wird als erstes immer der aktuelle Monat angezeigt, dazu dann ebenfalls die nächsten 24 Monate.



Nun können Sie den Tag oder den Zeitraum angeben. Hier können Sie einen freien Eintrag gestalten. Als nächstes tragen Sie hier die Uhrzeit von/bis ein. Auch hier sind Sie frei einzutragen was sie wollen, z.B. 10:00-12:00 oder vorm-nachm.

Nun geben Sie das Event ein dass hier eingetragen werden soll. Hier können Sie beliebigen Text und auch HTML eingeben. Javaskript ist nicht erlaubt. Die Länge sollte 3-4 Zeilen nicht überschreiten.

Nun können Sie einen Linktext eingeben oder ein Bild auswählen dass verlinkt wird. Das Bild überschreibt den Linktext, beides zusammen geht nicht.

Nun geben Sie eine URL ein auf die Sie verlinken möchten, hier können Sie jede beliebige URL eingeben, achten Sie aber darauf dass Sie http://www. in dem Link benutzen.

Zuletzt können Sie noch auswählen ob der Link in einem PopUp Fenster aufgehen soll, Sie können hier dann die Größe des PopUp Fensters angeben. Das Fenster wird zentriert über der Seite geöffnet.

Achtung: Es handelt sich hier um ein Javaskript PopUp Fenster das einen echten Link als Fallback hat. Es sollte somit barrierefrei sein.

Nun können Sie den Eintrag speichern durch drücken des Buttons «Eintragen» oder den Eintrag löschen durch drücken des Buttons «Löschen».

Abbildung 232: Terminkal. Eintrag

Texte bearbeiten

Hier können Sie die Texte oberhalb und unterhalb der Kalenderanzeige sowie die Bezeichnung bearbeiten.

Klicken Sie dafür als erstes auf den Eintrag den Sie bearbeiten wollen. Sie springen dann in eine

Bearbeitungsmaske mit 2 TinyMce Editoren. Dort können Sie den Text oberhalb (Top Text) und unterhalb (Bottom Text) bearbeiten. Auch hier können Sie die Inhalte wieder beliebig formatieren.

Die Inhalte können derzeit nicht mehrsprachig erstellt werden.

Datenbanksicherung

Hier können Sie wie gewohnt die speziellen Daten des Plugins sichern und wieder zurückspielen.

Quicknavigation

Mit diesem Plugin können Sie eine Javaskript gesteuerte Schnellnavigation realisieren. Die Quicknavigation können Sie nach Installation des Plugins über den Modulmanager des jeweiligen CSS Styles einzelnen Bereichen zuweisen. Die Ausgabe erfolgt als Selectbox im Frontend wie Sie auf der Abbildung 233 sehen können.



Wenn Sie einen Punkt auswählen und diesen aktivieren, springt das Skript direkt zu der angegebenen URL. Dies kann eine URL auf der eigenen Seite sein, oder eine externen wie z.B. google.

Link eintragen

Hier tragen Sie einen neuen Link ein der in der Quicknavigation erscheinen soll. Sie können in der Maske auf der Abbildung 234 zuerst auswählen ob Sie einen Link aus dem Menü der Seite eintragen möchten, oder einen externe URL eingeben möchten. Es ist jeweils nur eines von beiden möglich. Die externe URL überschreibt hierbei den ausgewählten Menüpunkt.

Als letztes geben Sie nun noch den Namen des Links ein wie er in der Selectbox erscheinen soll. Danach drücken Sie auf «Eintragen» um den Link zu speichern.

 A screenshot of a form titled 'Erstellung eines neuen Quicklink Listen Eintrages'. The form has a yellow header. Below the header, there is a section 'Quicknavi Eintrag erstellen.' containing a 'Quicknavigation' dropdown menu with 'Menü wählen' selected and '(Alle Links der Haupt- und Unternavigationen)' as a hint. Below this are two input fields: 'Oder geben Sie hier eine externe URL (Link) an:' and 'Geben Sie hier den Namen der URL (Link) an:'. A note below the second field says '(Name erscheint dann in der Quiklinks List z.B. Papoo. Grösse max. 20 Zeichen)'. At the bottom of the form is an 'Eintragen' button and a warning: '!!!! Es darf nur eine von beiden ausgewählt werden !!!!'.

Abbildung 234: Quicknavi Link erstellen/bearbeiten

Link ändern

Um einen Link hier zu ändern, klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste die Sie hier sehen. Sie springen dann in die gleiche Maske wie Sie auf der Abbildung 234 zu sehen ist und können dort den Eintrag bearbeiten oder löschen. Mit «Eintragen» können Sie den Eintrag wieder speichern.

Reihenfolge ändern

Hier können Sie die Reihenfolge der Einträge ändern indem Sie auf die Pfeiltasten klicken und den gewünschten Eintrag hoch oder runter schieben. So können Sie alle Einträge nach Ihren Wünschen positionieren.

Datensicherung

Hier können Sie wieder die gewohnte Datensicherung erstellen und auch wieder einspielen.

RSS Feed

Das RSS Feed Plugin von Thomas Schössow ist ein komplexes Tool zum erstellen von RSS Feeds, wie auch zum einbinden externer Feeds. Es kann die gleichen Feeds einbinden wie das Newsgrabber Plugin das Sie ja schon kennengelernt haben. Insofern sind die Funktionen dazu redundant.

Der erzeugte Feed zeigt die X-letzten Artikel (konfigurierbar) als RSS-Feed an. Der erzeugte Feed validiert gemäß W3C. Er zeigt die Teaser der Artikel und einen Link auf den jeweiligen Artikel an.

In den RSS-Feed werden nur Dateien aufgenommen, die das Feld «Artikel für RSS» und das Feld «Dauerhaft veröffentlichen» gesetzt haben.

Wenn beim Validieren des Feed eine Meldung erscheint, die besagt, dass der Feed ein Charset «xxx» benutzt, der Server aber «yyy» liefert, dann hilft das Einfügen folgender Zeile in die .htaccess.

AddCharset ISO-8859-1 .xml

Der Link zur Feed-Datei (evtl. manuell erzeugen mit 777) lautet dann http://www.ihre_seite.de/papoo_trunk/plugins/rssfeed/feed.xml

Externe RSS-Feed als statische Seiten anzeigen

Es ist nun ebenfalls möglich, bis zu 10 RSS-Feeds als Seiten in Papoo anzuzeigen. Die Einbindung der Seiten ist sehr einfach. Erstellen Sie einfach einen neuen Menüeintrag in Papoo und fügen Sie unter Formlink eine Angabe ein wie «plugin:rssfeed/templates/rssfeed_show.html», wenn Sie Feed 1 anzeigen lassen wollen. Für Feed 10 wäre das dann analog plugin:rssfeed/templates/rssfeed_show9.html.

Die Feeds werden in einem Cache auf dem Server gehalten, dieser ist auf eine Dauer von 1 Stunde eingestellt.

Das Verzeichnis RSSCACHE muss mit CHMOD 777 eingestellt werden, damit die Feeds gecacht werden können. Das Verzeichnis RSSFEED im Plugins Verzeichnis muss ebenfalls mit Chmod 777 eingestellt werden.

Konfiguration

Sie können hier den eigenen RSS Feed der Seite konfigurieren (Abbildung 235).

- Titel ist der Titel, den der Feed haben soll
- Das Feld Beschreibung sollte einen kurzen Abriss beinhalten, was der Inhalt des Feeds ist.
- Das Feld Anzahl Artikel enthält die Anzahl der letzten Artikel, die im Feed angezeigt werden sollen.
- Das Feld Sprache enthält den Wert für die Sprache des Feeds. 1 entspricht Deutsch 2, Englisch.
- Das Prefix für den RSS-Feed. Bei Domänen ohne www lautet es http:// ansonsten http://www.

Konfiguration des eigenen RSS-Feeds

Bitte tragen Sie hier die notwendigen Angaben zum Feed ein.

- Titel ist der Titel, den der Feed haben soll
- Das Feld Beschreibung sollte einen kurzen Abriss beinhalten, was der Inhalt des Feeds ist.
- Das Feld Anzahl Artikel enthält die Anzahl der letzten Artikel, die im Feed angezeigt werden sollen.
- Das Feld Sprache enthält den Wert für die Sprache des Feeds. 1 entspricht Deutsch 2, Englisch.
- Das Prefix für den RSS-Feed. Bei Domänen ohne www lautet es http:// ansonsten http://www.

RSS-Feed Einstellungen

Titel des Feeds
TSEnergie

Beschreibung
Software TSEnergie

Anzahl Artikel
15

Sprache
1

Prefix
http://

submit

Abbildung 235: Konfiguration des eigenen RSS Feeds

Durch drücken des «Submit» Buttons speichern Sie die Einstellungen.

Feed erstellen

Sie können hier bis zu 10 verschiedene externe RSS Feeds einbinden. Tragen Sie dafür einfach die entsprechende URL in das Feld «Feed-Url» ein.

Um nun die Ausgabe zu aktivieren erstellen Sie einfach einen neuen Menüeintrag in Papoo und fügen Sie unter Formlink eine Angabe ein wie 'plugin:rssfeed/templates/rssfeed_show.html', wenn Sie Feed 1 anzeigen lassen wollen. Für Feed 10 wäre das dann analog plugin:rssfeed/templates/rssfeed_show9.html.'

Externe Feeds einbinden

Nachfolgend können Sie bis zu 10 URL zu RSS-Feed's eintragen, die dann als Artikel in Papoo dargestellt werden können.

Konfiguration Feed 1

Bitte tragen Sie hier die URL zum Feed ein.

Daten des Feed

Feed-Url
http://faq.tschoessow.org/feed/news/rss.php

submit

Abbildung 236: Feeds einbinden

Text 1: Feeds einbinden

Simplex3 Erweiterte Artikeloptionen

Simplex3 article properties stellt grundlegende Funktionen zur Verfügung, um den derzeit im Frontend dargestellten Inhalt eines Papoo-Artikels als PDF-Datei auszugeben. Dieses Plugin wurde von Uwe Kleßen programmiert. (<http://www.simplex3.de>) Das Plugin ist derzeit nur in deutsch verfügbar.

Kompatibilität

simplex3 article properties wurde unter Papoo 3.6.1 Pro entwickelt und getestet. **simplex3 content2pdf** benutzt dabei die Bibliotheken HTML2PDF welche wiederum unter anderem FPDF erweitern. Genaueres erfährt man auf der Webseite von HTML2PDF (<http://html2fpdf.sourceforge.net/>).

- Bisher werden nur *echte* Artikel und die Suchergebnisse konvertiert.
- Gelegentlich könnte es vorkommen, dass Bilder den Kopf- oder Fußbereich im PDF überlappen (Liegt an der Funktionalität der benutzten Komponenten - Nach Bildern wird kein automatischer Zeilenumbruch eingefügt).

Um die Ausgabe einzublenden im Frontend muß der entsprechende Eintrag im Modulmanager noch zugeschaltet werden. Sie sollten dann aber noch die Anzeige der normalen Druck und Versendelinks deaktivieren.

Erweiterte Artikel Optionen

Hier stellen Sie ein ob die entsprechenden Links auch angezeigt werden sollen wie auf der Abbildung 237 zu sehen ist. Sie können hier einstellen ob der Link zur Erstellung von PDF Dateien, der Link zur Erstellung einer Druckversion, zur Versendung des «Tell a Friend» Skriptes oder der Edit Link auch angezeigt werden soll.

Weiterhin ist in diesem Formular noch der Pfad zu den Bildern angezeigt die für die Links benutzt werden.

Abbildung 237: Simplex3 Erw. Artikeloptionen

Wenn Sie ein Häkchen zu dem Eintrag entfernen wird der entsprechende Bildlink auch automatisch via Javaskript ausgeblendet.

PDF-Optionen

Hier können Sie eine Reihe von Einstellungen machen, die die Ausgabe des PDF Dokumentes betreffen wie Sie auf der Abbildung 238 sehen können.

Titel des Dokumentes:

Dieser Wert wird in der Übersicht der Dokumenteigenschaften im PDF-Programm als Dokumenttitel und als Titel im Programmfenster angezeigt. Er dient gleichzeitig als Vorschlag für den Dateinamen beim Abspeichern.

Subject des Dokumentes:

Dieser Wert wird in der Übersicht der Dokumenteigenschaften im PDF-Programm als Thema angezeigt.

Author des Dokumentes:

Setzt den Wert für den Verfasser des Dokuments.

Diese Informationen wird in der Übersicht der Dokumenteigenschaften im PDF-Programm angezeigt und bezeichnet in der Regel den Namen der Person die dieses Dokument verfasst hat.

Creator des Dokumentes:

Setzt den Wert für den Ersteller des Dokuments.

Diese Eigenschaft wird in der Übersicht der Dokumenteigenschaften im PDF-Programm angezeigt und bezeichnet in der Regel die Anwendung mit der das Dokument erzeugt wurde.

Kopfzeile?

Soll eine Kopfzeile angezeigt werden?

Seitenzahlen in der Kopfzeile?

The screenshot shows the 'simplex3 Content2PDF Administration' interface. The main heading is 'Einstellungen für die PDF-Ausgabe'. The settings are organized into sections:

- Titel des Dokumentes:** Input field with 'PDF aus Papoo'. Description: 'Setzt den Wert für den Titel des Dokuments. Dieser Wert wird in der Übersicht der Dokumenteigenschaften im PDF-Programm als Dokumenttitel und als Titel im Programmfenster angezeigt. Er dient gleichzeitig als Vorschlag für den Dateinamen beim Abspeichern.'
- Subject des Dokumentes:** Input field with 'Subject des Dokumentes'. Description: 'Dieser Wert wird in der Übersicht der Dokumenteigenschaften im PDF-Programm als Thema angezeigt.'
- Author des Dokumentes:** Input field with 'Autor des Dokumentes'. Description: 'Setzt den Wert für den Verfasser des Dokuments. Diese Informationen wird in der Übersicht der Dokumenteigenschaften im PDF-Programm angezeigt und bezeichnet in der Regel den Namen der Person die dieses Dokument verfasst hat.'
- Creator des Dokumentes:** Input field with 'Creator des Dokumentes'. Description: 'Setzt den Wert für den Ersteller des Dokuments. Diese Eigenschaft wird in der Übersicht der Dokumenteigenschaften im PDF-Programm angezeigt und bezeichnet in der Regel die Anwendung mit der das Dokument erzeugt wurde.'
- Kopfzeile?** Checkmark
- Seitenzahlen in der Kopfzeile?** Checkmark
- Kopfzeile des Dokumentes:** Input field with 'Kopfzeile'. Description: 'Setzt den Wert für die Kopfzeile des Dokuments. Diese Methode wird bei der Erzeugung einer neuen Seite für die Erzeugung der Kopfzeile aufgerufen.'
- Fußzeile?** Checkmark
- Seitenzahlen in der Fußzeile?** Checkmark
- Fußzeile des Dokumentes:** Input field with 'Fußzeile'. Description: 'Setzt den Wert für die Fußzeile des Dokuments. Diese Methode wird bei der Erzeugung einer neuen Seite für die Erzeugung der Fußzeile aufgerufen.'

At the bottom, there is a button labeled 'abschicken'.

Abbildung 238: Einstellungen für die PDF Ausgabe

Kopfzeile des Dokumentes:

Setzt den Wert für die Kopfzeile des Dokuments.

Diese Methode wird bei der Erzeugung einer neuen Seite für die Erzeugung der Kopfzeile aufgerufen.

Fußzeile?

Soll eine Fußzeile angezeigt werden?

Seitenzahlen in der Fußzeile?

Fußzeile des Dokumentes:

Setzt den Wert für die Fußzeile des Dokuments.

Diese Methode wird bei der Erzeugung einer neuen Seite für die Erzeugung der Fußzeile aufgerufen.

Info

Hier finden Sie Informationen über dieses Plugin, todo Liste ähnliches.

Sprach Plugin

Durch das Sprach Plugin können Sie alle Spracheinträge und Sprachen in Papoo managen. Viele dieser Funktionen erfordern Sprachdateien, diese Sprachdateien müssen beschreibbar sein. Die Sprachdateien von Papoo befinden sich im Verzeichnis /lib/messages und sind folgendermaßen kodiert: messages_(frontend/backend)_(Sprache z.B. de).inc.php.

Beispiel: messages_frontend_de.inc.php

Die Sprachdateien der Plugins befinden sich in den jeweiligen Plugin Verzeichnissen im Unterverzeichnis ./messages. Auch hier findet wieder die selbe Kodierung Anwendung.

Diese Dateien brauchen Schreibrechte wenn Sie die Einträge aus der Administration heraus bearbeiten wollen. Wenn Sie unter Windows mit einem xampp System arbeiten brauchen Sie sich darüber keine Gedanken zu machen, die Schreibrechte sind automatisch vorhanden. Erst wenn Sie diese Einträge auf einem Linux Server bearbeiten wollen, muß man per Hand die Rechteeinstellungen ändern.

Dateien übersetzen

Hier können Sie die einzelnen Sprachdateien übersetzen, siehe Abbildung 239. Sie können dort als erstes die Referenzsprache auswählen, von der aus Sie die Inhalte übersetzen wollen. In der Regel wird dies Deutsch sein.

Dann wählen Sie die zu übersetzende Sprache, also die Sprache deren Inhalte Sie erstellen oder bearbeiten wollen.

Wählen Sie nun eine Datei aus. Wenn Sie System wählen werden die System Sprachdateien genutzt. Alternativ können Sie ein Plugin auswählen.

Sie können weiterhin hier automatische Vorschläge nutzen, bei sehr großen Dateien führt das aber zu extrem langen Wartezeiten, da für jeden Eintrag die Google Translate

The screenshot shows a web form titled "Plugin 'Sprachdateien Übersetzen'". It contains the following elements:

- Referenzsprache:** A dropdown menu labeled "Referenzsprache (auswählen/select)".
- Zu übersetzende Sprache:** A dropdown menu labeled "Zu übersetzende Sprache (auswählen/select)".
- Dateien auswählen:** A dropdown menu labeled "Dateien (auswählen/select)".
- Automatische Vorschläge:** A checkbox labeled "Mit automat. übersetzungsvorschlägen wenn möglich? (Abfrage kann sehr!! lange dauern bis zu mehreren Minuten!)" which is checked.
- Frontend oder Backend Dateien?:** Radio buttons for "Frontend" and "Backend".
- Übersetzung starten:** A button labeled "Übersetzung starten".

Abbildung 239: Sprachdateien übersetzen

Seite abgefragt wird. Falls die Sprachkombination nicht existiert bei Google, dann wird dort

auch nicht abgefragt.

Sie sollten diese Abfrage nicht häufig durchführen, da Sie ansonsten von Google gesperrt werden.

Weiterhin können Sie hier noch angeben ob Sie die Frontend oder Backenddateien bearbeiten wollen.

Wenn Sie nun eine Auswahl getroffen haben, sehen sie auf der Abbildung 240 den Eintrag aus der Referenzsprache, den Eintrag aus der bisherigen Übersetzung und den Vorschlag. Der Vorschlag ist leer, wenn Sie keine automatischen Vorschläge eingestellt haben.

Abbildung 240: Übersetzung

In dieses große Feld können Sie nun die Übersetzung eintragen. Um diese dann zu übernehmen, klicken Sie auf «Neue Übersetzung übernehmen». Der Eintrag wird dann gespeichert und steht sofort dem System zur Verfügung.

Falls Einträge übereinstimmen oder nicht vorhanden sind, werden diese rot umrandet.

Falls noch keine Datei vorhanden ist, werden alle Einträge mit der Referenzsprache gefüllt, damit die Darstellung nicht leer ist.

Sie können auch zuerst alle Einträge oder einige Einträge ändern und dann den Button «Alle neuen Einträge speichern» drücken, dann werden alle Einträge gespeichert.

Admin Menü übersetzen

Wenn Sie Einträge im Administrationsmenü übersetzen wollen, dann nutzen Sie dieses Plugin. Suchen Sie sich die Referenzsprache heraus und wählen Sie dann die Sprache die Sie übersetzen wollen aus, wie Sie auf der Abbildung 241 sehen können.

Auch hier können Sie sich wieder automatische Vorschläge machen lassen, die auch hier wieder sehr lange dauern können.

Mit «Übersetzung starten» springen Sie in die Übersicht die Sie auf der Abbildung 242

Abbildung 241: Admin Menü übersetzen

sehen können. Auch hier werden wieder die Daten aus der Referenzsprache zuerst angezeigt, dann die Daten aus der bisherigen Übersetzung und dann die Vorschläge.

Diese sind auch hier leer, wenn Sie keine automatischen Vorschläge ausgewählt haben. In diese Felder können Sie aber Ihre Übersetzungen eintragen und mit Klick auf den Button «Neue Übersetzung übernehmen» speichern.



Abbildung 242: Übersetzung Admin Menü

Sprache hinzufügen

Hier können Sie eine neue Sprache hinzufügen (Abbildung 243). Geben Sie zuerst den Namen der Sprache ein, und zwar in der richtigen Schreibweise des Landes, dann das internationale Kürzel. Dann den Namen des Fahnenbildes, das Format muß .gif, .jpeg oder .png sein. Kopieren Sie nach dem eintragen der neuen Sprache das Bild der Fahne in das Verzeichnis /bilder. Die Größe sollte 100px Breite nicht überschreiten.

Nun geben Sie noch den Schriftverlauf an, ob die Schrift von links nach rechts, oder von rechts nach links gelesen wird.

Mit «Sprache eintragen» wird die neue Sprache erstellt.

Abbildung 243: Sprache hinzufügen

Beachten Sie das alle Menüeinträge und Sprachdateien übersetzt werden müssen, ansonsten bleiben alle Felder leer in der Administration bzw. werden in Englisch dargestellt.

Sprechomat

Der Sprechomat ist ein Service der von [sprechomat.de](http://www.sprechomat.de) angeboten wird und ermöglicht die Ausgabe eines Artikels als MP3 Datei in einem neuen Fenster. Sprechomat.de bietet in diesem Sinne eine synthetische Sprachausgabe für Ihren Internet-Auftritt per Knopfdruck. Der Sprechomat Dienst ist kostenpflichtig, der Dienst ist aber sehr günstig.

Wenn Sie das Plugin installieren, erscheint neben jedem Artikel und Forum/Gästebuch Eintrag ein kleines Lautsprecher Icon. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein PopUp Fenster, worin der Artikel dann als MP3 vorgelesen wird. Der Hintergrund des Fensters kann frei belegt werden, auch Werbung läßt sich hier platzieren.

Um diesen Dienst nutzen zu können, brauchen Sie nun einen entsprechenden Account bei Sprechomat.de (<http://www.sprechomat.de>).

Daten

Den Sprechomat für Ihre Seite aktivieren Sie mit dem Häkchen bei Sprechomat aktivieren.

Geben Sie nun die Adresse Ihrer Domain ein, aber ohne Unterverzeichnis! Format:

<http://www>.

Die Domain des Sprechomat Servers ist entsprechend vorgegeben, kann aber auf der Sprechomat Seite nachgeschaut werden, in Ihrem Account dort.

Für die Installation auf einem lokalen Server können Sie eine Benutzerkennung und eine Domainkennung nutzen um das System zu

testen. Dies sollten Sie nicht auf der echten Domain verwenden aus Sicherheitsgründen.

Sprechomat-PlugIn: Daten

Sprechomat aktivieren
Sprechomat aktivieren

Ihre Server-Adresse
Geben Sie hier die Adresse Ihres Servers in der Form <http://www.Ihr-Name.de> (also ohne eventuelles Unterverzeichnis etc.) an:

Sprechomat Server-Adresse
Server-Adresse des Dienstes Sprechomat.de. Diese Adresse bekommen Sie entweder bei der Anmeldung mitgeteilt oder Sie können Sie dem Kunden-Bereich der Seite <http://www.sprechomat.de/> entnehmen.
<http://maschine01.sprechomat.de/index.php>

Zugangs-Kennungen für Installation auf lokalem Server
Diese Felder müssen Sie nur bei einem lokalen Entwicklungs-Server angeben. Auf dem eigentlichen Domain-Server sollten Sie diese Felder aus Sicherheitsgründen leer lassen.
Entwickler-Kennung:
Domain-Kennung:

Daten ändern

Abbildung 244: Sprechomat Daten

Einstellungen

Hier können Sie nun einstellen in welchen Bereichen von Papoo die Sprechomat Ausgabe erfolgen soll. Die Auswahlmöglichkeiten sehen Sie auf der Abbildung 246.

Sie können hier per Häkchen einstellen ob der Sprechomat in den folgenden Bereichen zur Verfügung stehen soll:

- Startseite
- Artikel
- Kommentare zu Artikeln
- Einträge im Gästebuch
- Einträge im Forum

Mit «Speichern» speichern Sie die Einstellungen die sofort aktiv sind.

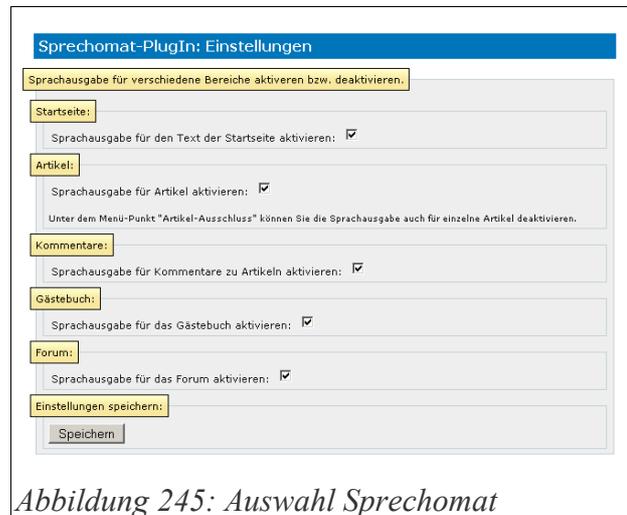


Abbildung 245: Auswahl Sprechomat

Artikel-Ausschluss

Sie können hier die Artikel aus der Erfassung von Sprechomat ausschließen. Das ist sinnvoll wenn Sie z.B. einen sehr langen Artikel verwenden, oder sehr viele Bilder oder Tabellen, deren Verarbeitung als PlainText nur schlecht möglich ist.

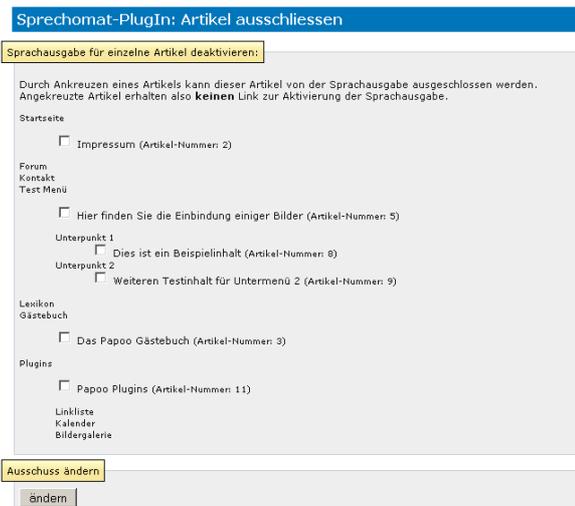


Abbildung 246: Artikel ausschließen aus Sprechomat