

Dokumentation ueber Workspaces

Copyright © by [Matthias Stuebner <matthias.YYYY@conratec.de>](mailto:matthias.YYYY@conratec.de)

Published under the Open Content License available from <http://www.opencontent.org/opl.shtml>

Table Of Contents

- **1. Einleitung**
 - **1.1. Über dieses Dokument**
 - **1.2. Extension Manuals**
- **2. Arbeit mit Workspaces**
 - **2.1. Allgemeines**
 - **2.2. Extension Manuals**
 - **2.3. LIVE- und ENTWURF-Workspace, die einfache Variante**
 - Benutzer, Benutzergruppen und Rechte
 - Extension Manuals
 - **2.4. Eigene Workspaces, Benutzerrollen und Workflows**
 - Benutzer und Benutzergruppen
 - Emailbenachrichtigungen
 - Einen neuen Workspace anlegen
 - Benutzerzuordnung zu Workspaces
 - Zugriffsrechte
 - **2.5. Extension Manuals**
 - **2.6. Praktische Umsetzung eines Workflow**
 - Voraussetzungen und Definitionen
 - Einrichten der Benutzergruppen und Benutzer
 - Anlegen und konfigurieren des Workspaces
 - Der praktische Ablauf

This document is related to version 1.0.3 of the extension doc_v4_workspace.

Chapter 1. Einleitung

1.1. Über dieses Dokument

Mit Version 4.0 von TYPO3 stellt TYPO3 nun Funktionalitäten zur Verfügung, die es gestatten mehrere Versionen des Inhaltes zu halten. Ein Redakteur kann jetzt einen Beitrag editieren und fertigstellen, wobei dieser Inhalt jedoch nicht im Frontend sichtbar wird, sondern erst freigegeben werden muss. Die Funktion mit der diesum gesetzt wird heisst WORKSPACE.

Dieses Dokument beschreibt die Funktionalität der Workspacefunktion und wie damit ein Workflow abgebildet werden kann.

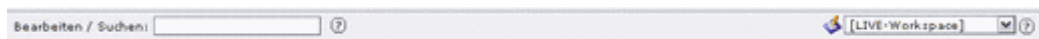
1.2.

Chapter 2. Arbeit mit Workspaces

2.1. Allgemeines

Nach der Installation von TYPO3 existieren im Backend bereits zwei Workspaces: "LIVE-Workspace" und "Entwurfs-Workspace". Wie der Name "LIVE-Workspace" bereits vermuten lässt, ist dieser per default dazu vorgesehen die im Frontend sichtbaren Daten aufzunehmen und ist daher bereits ausgewählt. Der Entwurfs-Workspace" kann in einfachen Arbeitsumgebungen zum Erstellen von neuem Inhalt benutzt werden, die anschliessend freigegeben werden. Da die Eigenschaften des "Entwurfs-Workspace", also die Mitglieder, Mountpoints und Beschränkungen, jedoch nicht angepasst werden können, empfiehlt es sich in jedem Fall einen eigenen Workspace anzulegen. Mehr dazu im Kapitel „Einen neuen Workspace anlegen“

Welcher Workspace aktuell ausgewählt ist wird am unteren Fensterrand angezeigt. Durch die Auswahl eines anderen Workspacenamens in der Liste kann jederzeit auf einen anderen Workspace umgeschaltet werden.



Veränderungen an Seiten und Inhaltselementen werden jeweils nur in dem Workspace sichtbar in dem sie vorgenommen wurden, mit Ausnahme von Änderungen im LIVE-Workplace, welche in allen anderen Workspaces sichtbar sind.

Im ersten Teil dieses Tutorials soll die einfache Variante, das Arbeiten mit den beiden Standard-Workspaces und deren Vorzüge beschrieben werden. In einem weiteren Teil wird dann auf das Erstellen eigener Workspaces und Benutzerrollen eingegangen.

2.2.

2.3. LIVE- und ENTWURF-Workspace, die einfache Variante

Die sicherlich einfachste und schnellste Anwendung von Workspaces ist die Benutzung der beiden bei der Installation vorhandenen Workspaces LIVE und ENTWURF (engl. DRAFT).

Änderungen im LIVE-Workspace werden sofort im Frontend sichtbar und entsprechen damit der herkömmlichen Erstellung von Inhalten im TYPO3. Anders dagegen bei Änderungen die im Workspace ENTWURF durchgeführt sind. Diese Änderungen sind im Frontend erst einmal nicht sichtbar, sondern müssen vorher im Workspace-Manager freigegeben werden.



Im Workspace-Manager kann die Änderung noch einmal überprüft, zurück gewiesen oder freigegeben werden. Freigaben können dabei auf Seiten- oder Inhaltselement-Ebene vorgenommen werden. Zum Anzeigen im Frontend kann entweder die Funktion Veröffentlichen oder Austauschen genutzt werden.

Während erstere Option den aktuell im Frontend angezeigten Inhalt mit dem neuen Inhalt überschreibt bietet die Austauschen Funktion die Möglichkeit den derzeit aktuellen Inhalt gegen den neuen Inhalt

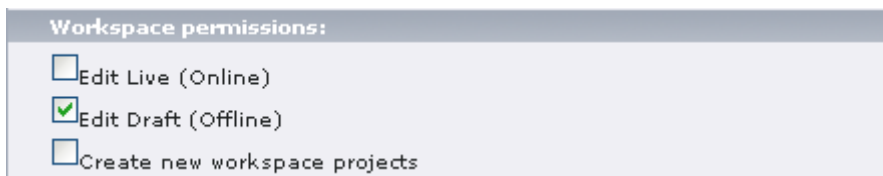
auszutauschen. Nach dem Tausch steht der ersetzte Inhalt im Workspace ENTWURF zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

Richtig Sinn machen Workspaces allerdings erst, wenn mehrere BE-Benutzer und Benutzergruppen involviert sind. Das notwendige Setup wird im Folgenden beschrieben.

Benutzer, Benutzergruppen und Rechte

Zur Abbildung unterschiedlicher Rechte im Workspace werden verschiedene Benutzer oder/und Gruppen benötigt. Werden nur die beiden Standardworkspaces LIVE und ENTWURF benutzt reicht eine BE-Benutzergruppe aus. Wichtig sei hier noch einmal zu erwähnen, dass es sich bei allen Benutzern und Gruppen um Backend-Objekte handelt (daher BE-Benutzer und BE-Gruppe)!

Erstellen Sie eine BE-Gruppe WS-EDITOR welche die Möglichkeit bekommen soll Daten in den Workspace ENTWURF einzugeben, aber nicht das Recht diese freizugeben. Einzige Besonderheit beim Konfigurieren der Gruppe ist, dass die Option Workspace Permission nur ein editieren des Workspace ENTWURF (DRAFT) erlaubt, nicht aber des Workspace LIVE. Die Einstellung sollte also wie folgt aussehen.



Ob die Option Create new workspace projects selektiert wird oder nicht hängt davon ab, ob die Benutzer in der Lage sein sollen eigene neue Workspaces zu erstellen. Dies wird in den meisten Fällen aber Aufgabe eines Administrators sein, so dass die Option für diese Gruppe deaktiviert ist. Alle weiteren Einstellungen in der Benutzergruppe oder den Benutzern sind wie gewohnt zu setzen und haben keinen Bezug zu Workspaces.

Um sich unter Benutzung der soeben erstellten Gruppe am Backend anmelden zu können erstellen Sie noch einen BE-Benutzer ws-user, welcher Mitglied der Gruppe WS-EDITOR ist. Dadurch erbt er die Erlaubnis im Workspace ENTWURF (DRAFT) zu editieren, nicht aber im Workspace LIVE.

Melden Sie sich jetzt mit dem Benutzer ws-user am Backend an werden Sie feststellen, dass die Workspaceauswahl rechts unten schon auf den Workspace ENTWURF gesetzt ist und LIVE nicht aufgelistet wird. Der Benutzer ws-user hat keinen Zugriff auf den Workspace LIVE.

Legen Sie nun im Seitenbaum eine neue Seite an, oder editieren Sie ein bestehendes Element. Wechseln Sie dann in den Workspace-Manager, indem Sie im linken Menü auf Benutzer / Workspace klicken. Die Darstellung sollte anschliessend ungefähr wie das folgende Bild aussehen.



Als aktueller Workspace ist ENTWURF (DRAFT) angegeben, was mit der Auswahl in der Workspaceauswahl übereinstimmt. Der Beschreibung folgt das Optionsfeld. Hier können Sie einstellen wie und ob Änderungen an dieser Stelle angezeigt werden sollen und ob Unterelemente angezeigt

werden. Zugunsten der Übersichtlichkeit sind beide Optionen deaktiviert, da die Auflistung ansonsten recht lang werden kann. Auch sehen Sie den Hinweis, dass dieser Benutzer kein Recht hat die Änderungen aus diesem Workspace zu veröffentlichen. Dieses Recht haben nur Benutzer bei denen die Option Edit LIVE (Online) in den Benutzereinstellungen aktiviert ist.

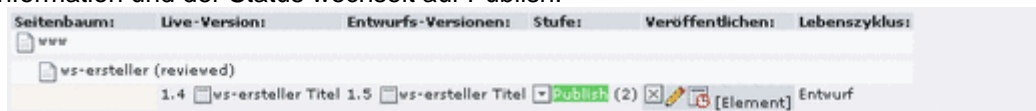
Allerdings kann der aktuelle Benutzer Aktionen veranlassen, z.B. die Änderungen zum Review (Überarbeiten) zu delegieren. Hierzu reicht ein Klick auf den Pfeil rechts neben EDITING. Es erscheint noch ein Eingabefenster in welchem man dem nachfolgendem Bearbeiter noch einen Hinweis oder weitere Information mitgeben kann. Dies ist besonders deswegen sinnvoll, da diese Informationen auch im Logfile festgehalten werden.



Nach dem Absenden des Eingabefensters befindet sich des Element im Status Review.



Damit sind in vielen Fällen die Zuständigkeiten dieses Benutzers ausgeschöpft, da die Überprüfung durch einen anderen Benutzer stattfindet. In manchen Fällen, bei sehr flachen Hierarchien, kann es jedoch sein, dass der selbe Benutzer auch die Überprüfung durchführen darf und lediglich die Freigabe durch einen Admin erfolgt. In diesem Fall kann die Bitte um Freigabe durch einen Klick auf den Pfeil rechts von Review ausgelöst werden. Wiederum erscheint ein Eingabefenster zur Eingabe einer Information und der Status wechselt auf Publish.



Jetzt ist mit den diesem Benutzer zur Verfügung stehenden Rechten nichts mehr auszurichten, was auch daran zu erkennen ist, dass der Pfeil rechts neben dem Status verschwunden ist. Die Freigabe muss nun durch einen Benutzer mit Schreibrechten im LIVE-Workspace erfolgen. Am besten Sie melden sich jetzt an und mit einem Administrator (oder einem beliebigen Benutzer mit Schreibrechten im LIVE-Workspace) wieder an.

Klicken Sie nach erfolgreicher Anmeldung gleich auf den Menüpunkt Benutzer / Workspace, um den Status der Änderungen zu prüfen. Zusätzlich können Sie sich parallel die Frontendausgabe zum aktuellen Zeitpunkt in einem zweiten Browserfenster oder -tab ansehen. Änderungen am Inhalt sollten noch immer nicht sichtbar sein.

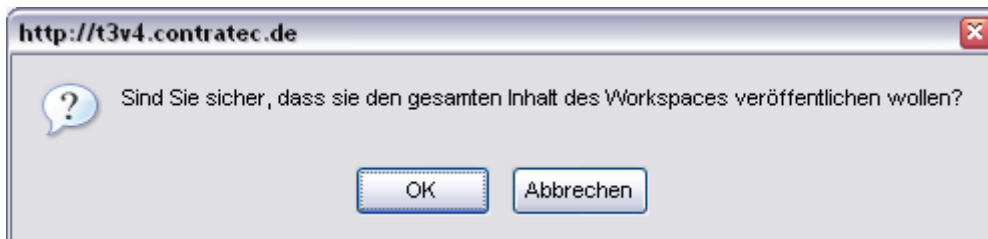
Der Workspace-Manager zeigt allerdings die folgenden Informationen an:



Um die geänderten Inhalte freizugeben gibt es nun zwei verschiedene Wege: die Freigabe jedes einzelnen Elements, oder die Freigabe des gesamten Workspaces.

Einzelne Elemente können freigegeben werden, indem Sie auf den Linkspfeil rechts neben Publish klicken. Dadurch können Sie detailliert spezielle Elemente von der Freigabe ausnehmen und im Entwurfszustand halten.

Gerade wenn viele Änderungen zur Übernahme anstehen bietet sich die zweite Option an, ein Klick auf die Schaltfläche Workspace veröffentlichen. Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle Änderungen des aktuellen Workspace veröffentlicht. Alternativ können Sie auch auf Workspace austauschen klicken, wenn Sie den aktuellen Workspace freigeben und dafür den aktuell freigegebenen Inhalt in diesen Workspace laden wollen.



Laden Sie die Frontendausgabe im Browser neu. Sie sollten feststellen, dass die Änderungen nun sichtbar sind.

2.4. Eigene Workspaces, Benutzerrollen und Workflows

Der Einsatz eigener Workspaces bietet eine Erweiterung der Funktionalität die in den vorigen Kapiteln beschrieben wurden. Zusätzlich zu den bekannten Funktionalitäten kommen Benutzerrollen, Rechteverteilung, Emailbenachrichtigungen bei Veränderungen und einiges mehr. Allerdings ist auch der Konfigurationsaufwand geringfügig höher, wie folgend beschrieben wird.

Benutzer und Benutzergruppen

Während in der bisherigen Beschreibung eine einzige Benutzergruppe ausreichte, benötigen Sie jetzt zwei Gruppen und mindestens zwei Benutzer. Auch hierbei handelt es sich in jedem Fall um Backendbenutzer und -gruppen. Zwei Gruppen werden benötigt, da in der umfangreicheren Konfiguration die Erstellung und Freigabe der Inhalte verschiedenen Benutzern zugeschrieben wird.

Emailbenachrichtigungen

Bevor es an die Konfiguration des ersten Workspaces geht noch eine Bemerkung zum besseren Verständnis. Während des Anlegens des Workspaces werden auch Benutzergruppen und Benutzer zugewiesen, die die Funktion des Erstellers und Reviewers inne haben. Prinzipiell wäre der Einsatz konsequente von Gruppen zu bevorzugen. Allerdings werden Emailbenachrichtigungen nur an angegebene Benutzer verschickt und nicht an Gruppen. Dieser Umstand macht zwar das zusätzliche Eintragen von Benutzern notwendig, welche oft auch in den angegebenen Gruppen enthalten sind, jedoch lässt sich so recht genau festlegen wer über Änderungen informiert werden soll.

Sind alle Zuweisungen korrekt ausgeführt, so erhalten Reviewer eine Emailbenachrichtigung, wenn ein Mitglied einen Inhalt zur Überprüfung angewiesen hat.

```

At the TYPO3 site "TYPO3 V4.0" (http://t3v4.contratec.de/typo3/)
in workspace "Demo-Workspace" (#1)
the stage has changed for the element "tt_content:59":

==> Ready for review

User Comment:
"bitte prüfen"

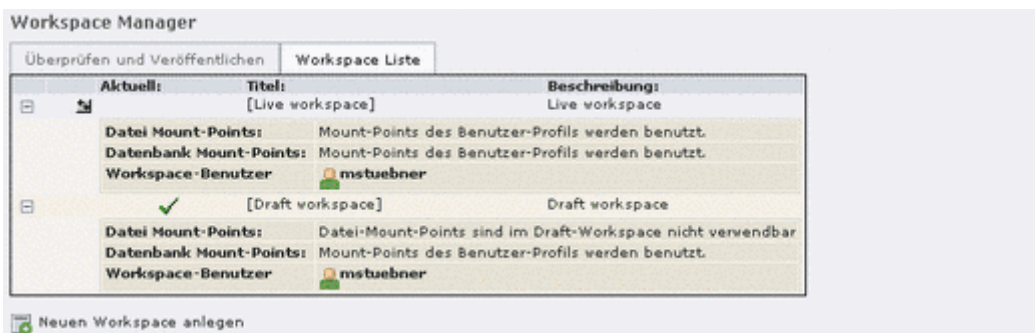
State was change by (username: ws-ersteller)

```

Die Email enthält die Information welchen Workspace sie betrifft, welches Element zu prüfen ist, den eingegebenen Kommentar und welcher Benutzer die Überprüfung erbittet. Eine ähnliche Email wird verschickt, wenn ein Reviewer um Freigabe bitte, natürlich mit leicht abgeändertem Inhalt.

Einen neuen Workspace anlegen

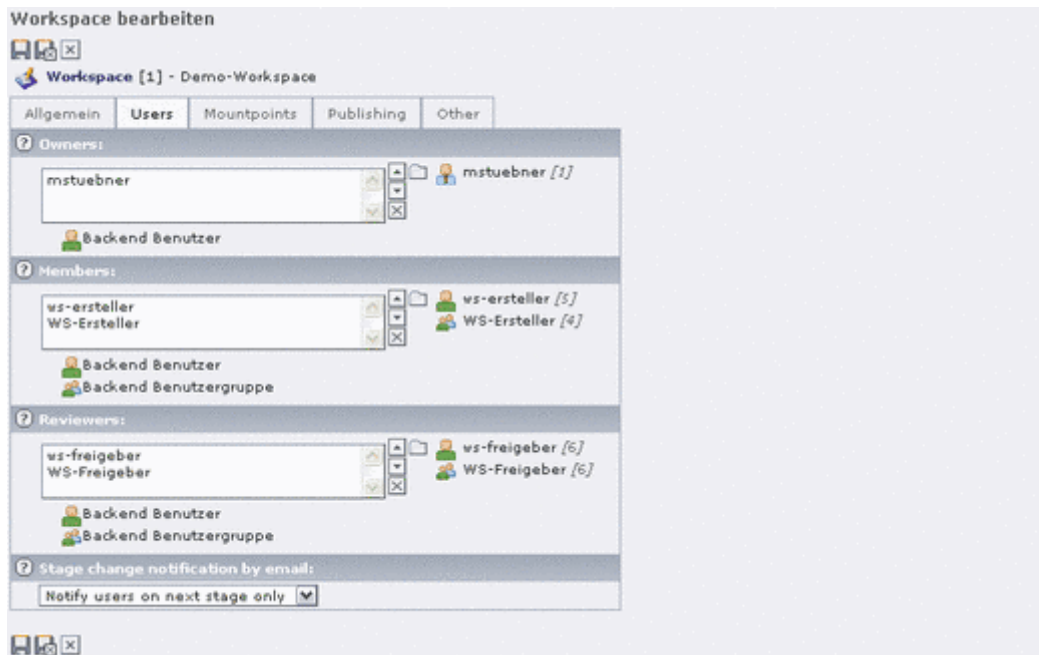
Auch wenn mit der Installation der 4er Version von TYPO3 bereits zwei Workspaces eingerichtet werden, so empfiehlt sich die Erstellung eines eigenen Workspaces, da dieser entsprechend der eigenen Vorgaben konfiguriert werden kann. Einen neuen Workspace erstellt man im Workspace-Manager / Workspace Liste mit einem Klick auf den Link Neuen Workspace anlegen unterhalb der Workspace-Liste.



Der neu erstellte Workspace kann über die fünf Forumlarseiten konfiguriert werden. Auf der Seite Allgemein sollten ein aussagekräftiger Name und am besten auch eine kurze Beschreibung eingegeben werden, so dass auch eine Woche später noch klar erkennbar ist wozu der Workspace dient.



Im zweiten Schritt, auf der Seite Users, wird definiert, welcher Benutzer und Benutzergruppe den verschiedenen Funktionen zugeordnet sind. Im abgebildeten Beispiel wurden die Gruppen WS-Ersteller und WS-Freigeber eingerichtet. Diese Gruppen werden hauptsächlich dazu genutzt verfügbare Inhaltselemente, Mountpoints und DB-Mountpoints festzulegen. Wichtig ist vor allem, dass im Bereich Workspace Permissions alle Optionen deaktiviert werden, also keine Schreibrechte in den verschiedenen Standardworkspaces gewährt wird.



Interessant ist letztendlich die Option Stage change notification by email, da hier festgelegt wird, an wen Emailbenachrichtigungen verschickt werden. Mit der oben dargestellten Einstellung werden Emails an die Reviewer verschickt, wenn die Member Inhalte zur Überprüfung fertiggestellt haben. Weiterhin werden Emailbenachrichtigungen an den Owner des Workspaces verschickt, wenn ein Reviewer einen Inhalt zur Freigabe weiterreicht. Nur der Eigentümer (Owner) des Workspaces kann Inhalte in den LIVE-Workspace freigeben.

Seite drei Mountpoints gestattet die Angabe von DB- und File Mounts. Allerdings ist es einfacher DB-Mounts in den Benutzereinstellungen vorzunehmen.



Seite vier Publishing erlaubt es Einstellungen für das automatische Publizieren und Deaktivieren von Inhalten vorzunehmen. Voraussetzung hierfür ist, dass die Datei mod/user/ws/cli/ws_cli.phpsh in einem Cronjob einmal pro Minute aufgerufen wird. Mittels der hier einstellbaren Daten ist es möglich Inhalte automatisch zwischen Frontend und Workspace auszutauschen und somit zeitlich begrenzt darzustellen. Voraussetzung hierfür ist es, dass auf der Einstellungsseite Other die Option Swap modes auf den Wert Swap-Into-Workspace on Auto-publish gesetzt ist.



Die Seite Other fasst verbleibende Einstellungen zusammen.

Ist Freeze Editing gesetzt, dann ist der Workspace gegen jegliches Editieren gesperrt und kann nicht verändert werden. Die Option Allow "live" editing of records from tables without versioning erlaubt das Editieren von Daten auch aus Tabellen für die die Versionierung nicht verfügbar ist. Wenn Disable auto-versioning when editing aktiviert ist, dann werden nicht automatisch neue Versionen editierter Elemente angelegt. Statt dessen müssen neue Versionen händisch angelegt werden.

Durch Auswahl der Elemente unter Disable Versioning Types kann festgelegt werden, welche Elemente kopiert werden, wenn eine neue Version erstellt wird. Ausführliche Hinweise können Sie in der Onlinehilfe zu dieser Einstellung entnehmen. Die Auswahl unter Publish access legt zuletzt fest, wer publizieren darf und Elemente welchen Stadiums publiziert werden.



Abschliessend sollten Sie nicht vergessen, alle Einstellungen zu speichern, womit die Erstellung des Workspaces abgeschlossen ist.

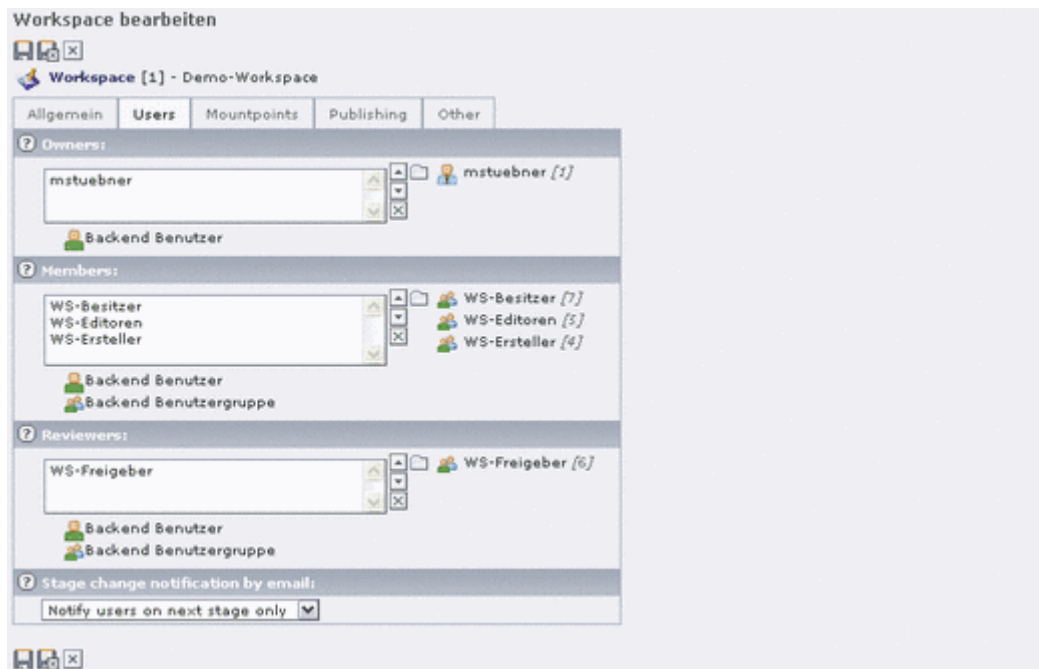
Benutzerzuordnung zu Workspaces

Bei der Benutzung von Workspaces können Benutzer/Gruppen verschiedene Rollen annehmen. Diese Rollen sind:

1. Member (Mitglieder): Kann eigene Inhalte erstellen
2. Reviewer (Editoren): Kann Inhalte erstellen und Inhalte der Mitglieder editieren, aber keinen Inhalt freigeben

1. Owner (Eigentümer): Hat alle Möglichkeiten der anderen Gruppen und kann Inhalte freigeben

Die Benutzerrollen werden dem Workspace über den Dialog bei seiner Erstellung oder beim Ändern mitgeteilt.



Im vorigen Bild sind alle in den Gruppen WS-Besitzer, WS-Editoren und WS-Ersteller gleichrangige Mitglieder des Workspace und können Inhalte erstellen, sowie selbige zur Revision schicken.

Die Mitglieder der Gruppe WS-Freigeber haben genau diese Aufgabe. Sie können eigene Inhalte verfassen und Beiträge der Mitglieder prüfen. Zudem können sie Inhalte zur Freigabe weiterreichen.

Die Freigabe der Inhalte obliegt dem Besitzer des Workspaces, besonders, wenn auf der Einstellungsseite Other die Option Only workspace owner can publish gewählt wurde.

Zu beachten ist, dass im obigem Beispiel ausschliesslich Gruppen zugewiesen wurden, so man vom Besitzer mal absieht. Das hat zu bedeuten, dass die Option am Ende Notify user on next stage only keine Wirkung hat. Emailbenachrichtigungen werden nur an direkt eingetragene Mitglieder/Reviewer verschickt und nicht an Angehörige von Gruppen. Sollen also Emailbenachrichtigungen verschickt werden, so müssen die relevanten Benutzer zusätzlich zugeordnet werden, auch wenn sie bereits einer der Gruppen angehören (siehe auch Kapitel „Emailbenachrichtigungen“).

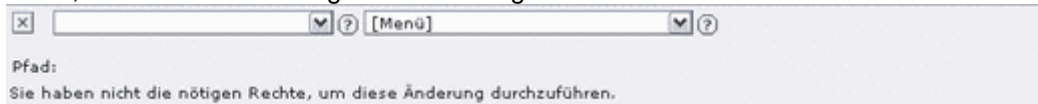
Zugriffsrechte

In Vorbereitung des ersten Einsatzes des neuen Workspaces ist den Zugriffsrechten Aufmerksamkeit zu schenken. Gemäß der oben gezeigten Konfiguration sind die Benutzer die Inhalte freigeben (und vorher editieren können) in der Gruppe WS-Freigeber versammelt.

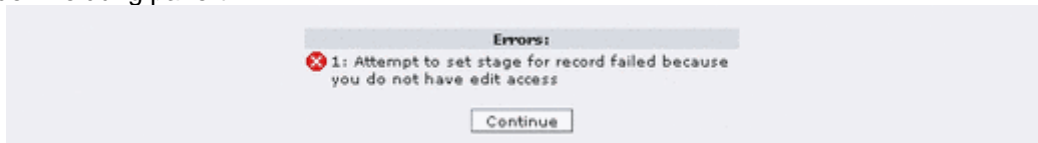
Erstellt jetzt ein Mitglied der Gruppe WS-Ersteller eine neue Seite wird der Ersteller und dessen Gruppe zum Eigentümer der Seite, wie das folgende Bild zeigt.



Schickt der Ersteller die Seite jetzt an den Reviewer zur Kontrolle und will dieser die Seite überarbeiten, so wird er mit der folgenden Meldung konfrontiert.

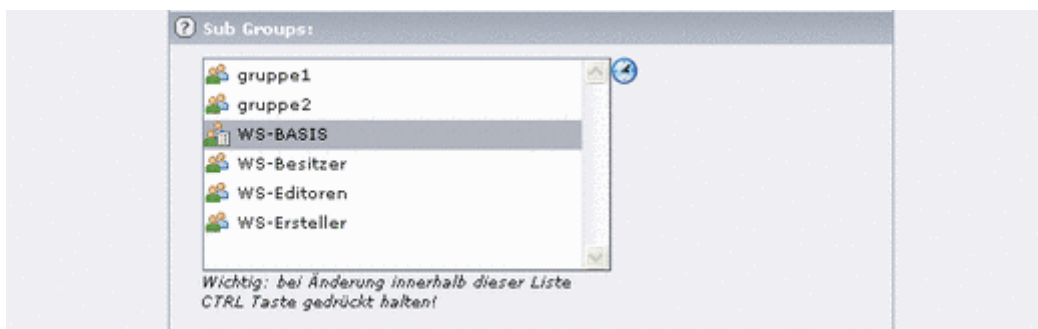


Auch der Versuch die Seite zur Freigabe weiterzuleiten wird nicht erfolgreicher verlaufen und mit folgender Meldung pariert.

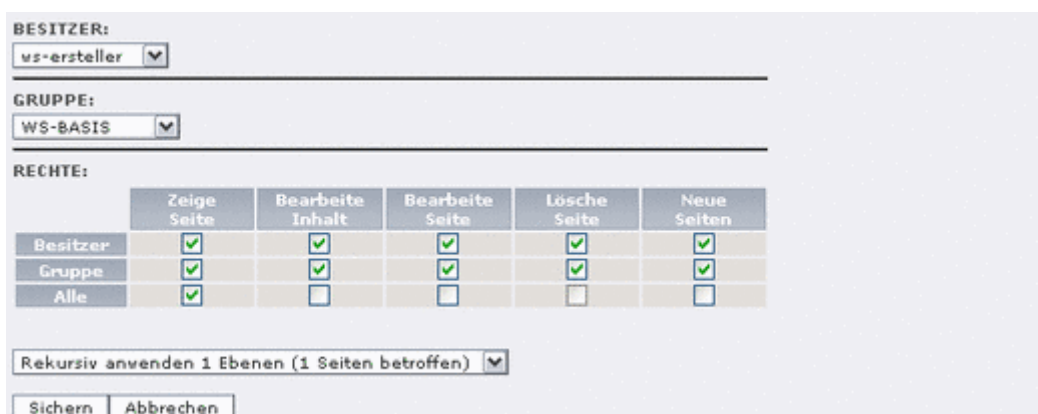


Die Ursache des Dilemma liegt klar auf der Hand. Das Mitglied der Gruppe WS-Freigeber hat keinerlei Rechte an der veränderten oder neu erstellten Seite und kann diese daher weder ändern noch zur Freigabe empfehlen (was eine Änderung des Status der Seite wäre).

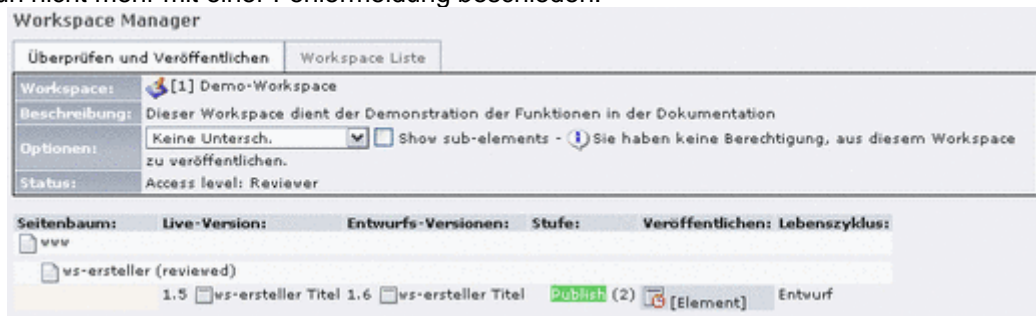
Die Lösung für diese Situation ist recht einfach. Legen Sie einfach eine weitere Gruppe WS-BASIS an. An den Einstellungen dieser Gruppe brauchen Sie keinerlei Veränderungen vorzunehmen. Vielmehr wird diese Gruppe genutzt, um allen Mitgliedern aller anderen Gruppen Rechte an den Inhalten zu geben. Editieren Sie hierzu die bereits bestehenden Gruppen und selektieren Sie die Gruppe WS-BASIS als Untergruppe (Sub groups) zuweisen, wie es der folgende Screenshot zeigt.



Führen Sie die Änderungen in jeder der im Workspace angegebenen Gruppen durch. Im letzten Schritt weisen Sie die WS-BASIS Gruppe als Eigentümergruppe des gesamten Seitenbaums zu. Wechseln Sie hierzu in das Modul Zugriff und selektieren die oberste Seite. Wählen Sie die Gruppe WS-BASIS als Eigentümergruppe aus und speichern Sie die Änderungen.



Nach dieser Änderung treten Zugriffsprobleme nicht mehr auf. Da alle Gruppen die Gruppe WS-BASIS enthalten und diese Gruppe alle Rechte an den Seiten und Inhalten hat, können Mitglieder der Gruppe WS-FREIGEBER alle Inhalte verändern. Der Versuch der Freigabe der selben Seite wie oben wird nun nicht mehr mit einer Fehlermeldung beschieden.



2.5.

2.6. Praktische Umsetzung eines Workflow

Nachdem Sie nun gelernt haben wie ein Workspace funktioniert und wie Sie ihn konfigurieren müssen, wird es jetzt Zeit einmal einen möglichen Workflow aufzuzeigen.

Voraussetzungen und Definitionen

In einem Workflow sollte es Benutzer mit verschiedenen Funktionen geben, die sich jeweils verschiedenen Stadien des Inhaltslebenszyklus teilen.

An Anfang steht der Ersteller des Inhaltes. Diese Funktion haben alle Mitglieder eines Workspaces. Nach den Erstellern kommen die Reviewer, also die Mitglieder die Inhalte der Ersteller editieren und korrigieren dürfen. Trotzdem Reviewer Inhalte verändern dürfen, können sie die Inhalte jedoch nicht publizieren. Das Publizieren der Inhalte bleibt dem Eigentümer des Workspaces vorbehalten.

Einrichten der Benutzergruppen und Benutzer

Aus obigem Zusammenhang ergeben sich mindestens zwei Gruppen, die hier WS-CREATOR (die Inhalte neu erstellen), WS-REVIEWER (die Reviewer) und der Besitzer des Workspaces ws-owner. Der Besitzer ist keine Gruppe, da ein Workspace nur einen oder mehrere Benutzer als Eigentümer zulässt, aber keine Gruppen.

Um den Zugriffsrechten (wie im Kapitel „Zugriffrechte“) gerecht zu werden, muss noch eine Gruppe WS-RIGHTS erstellt werden die den Gruppen WS-CREATOR und WS-REVIEWER als eine Untergruppe (Sub group) zugewiesen wird.

Um sich mit den entsprechenden Funktionalitäten am Backend anmelden zu können, erstellen Sie nun für die Gruppen WS-CREATOR und WS-REVIEWER je einen Benutzer. Fügen Sie der Gruppe WS-CREATOR den Benutzer ws-creator hinzu, der Gruppe WS-REVIEWER den Benutzer ws-reviewer. Erstellen Sie abschliessend den Besitzer des Workspaces ws-owner. So möglich weisen Sie allen Benutzern eine gültige Emailadresse zu, so dass Sie auch die Emailbenachrichtigungen erhalten.

Weisen Sie nun die Gruppe WS-RIGHTS als Besitzergruppe dem Seitenbaum zu, wie im Kapitel „Zugriffrechte“ gezeigt.

Anlegen und konfigurieren des Workspaces

Einen neuen Workspace erstellen Sie wie im Kapitel "Einen neuen Workspace anlegen" beschrieben. Geben Sie als Name hier DEMO an. Weisen Sie die Benutzergruppe WS-CREATOR als Member zu, die Gruppe WS-REVIEWER als Reviewer zu. Als Owner weisen Sie den Benutzer ws-owner zu. Alle anderen Einstellungen können dem Beispiel des Kapitel "Einen neuen Workspace anlegen" entnommen werden.

Der praktische Ablauf

Der Ablauf im Inhaltslebenszyklus ist nun folgender. Benutzer ws-creator meldet sich am Backend an. Da er zum LIVE- und DRAFT-Workspace keinen Zugriff hat, ist der DEMO-Workspace bereits selektiert, was rechts unten in der Workspaceauswahl zu sehen ist.

Legen Sie nun nach Belieben neue Seiten und Inhaltselemente an und wechseln Sie anschliessend in den Workspace-Manager (Menü: Benutzer / Workspace). Sie finden eine Liste von neuen Einträgen vor, welche alle samt die Stufe Editing haben. Klicken Sie auf den Aufwärtspfeil rechts von Editing, geben Sie in das erscheinende Eingabefenster eine Information ein (z.B. "Bitte überprüfen") und bestätigen Sie mit OK. Das entsprechende Element hat nun die Stufe Review. Melden Sie sich am Backend ab.

Um die neuen Elemente überprüfen und zur Freigabe vorschlagen zu können, melden Sie sich als ws-review am Backend an. Sie können sogleich den Workspace-Manager starten und werden dort die zu überprüfenden Elemente vorfinden. Sie können die Elemente begutachten und ändern indem Sie bei dem jeweiligen Element auf das Stiftsymbol klicken. Haben Sie alle Änderungen vorgenommen reichen Sie diese zur Freigabe an den Besitzer der Workspaces ws-owner weiter. Melden Sie sich am Backend ab.

Zur Freigabe der überprüften Elemente melden Sie sich als ws-owner am Backend an und wechseln Sie in den Workspace-Manager. Als Besitzer können Sie die Inhaltselemente nun direkt freigeben, oder wiederum vorher editieren. Zusätzlich können Sie etwas tun, was auch der ws-review bereits hätte tun können. Sie können ein fragwürdiges Element auch zurrückweisen (Reject) indem Sie auf den Abwärtspfeil links vom aktuellen Status klicken. Dadurch wird das jeweilige Element oder eine ganze Seite wieder an den ws-creator/ws-reviewer zurück gegeben. Geben Sie das Element frei, benutzen Sie dazu die Schaltfläche mit dem Pfeil nach links (rechts neben dem aktuellen Status).

Alternativ kann der Besitzer den bereits freigegebenen Inhalt gegen den neuen Inhalt austauschen. Dies wird mit der nächsten Schaltfläche (Doppelpfeil links/rechts) vorgenommen. Anders als beim einfachen Freigeben, steht nun der bisherig freigegebene Inhalt im Workspace und kann editiert, sowie wiederum freigegeben oder ausgetauscht werden.

Alle verschiedenen Versionen der Inhalte können im Modul Versionierung nachvollzogen werden. Die Versionierung rufen Sie im Menü Web / Versionierung auf.

Live Version:	Draft Versions:	Controls:	Lifecycle:
1.5 <input type="checkbox"/> ws-ersteller Titel	1.1 <input type="checkbox"/> ws-ersteller Titel	<input type="button" value="Editing"/> (2) <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Approve"/>	Lifecycle: Published 2 times
	1.2 <input type="checkbox"/> ws-ersteller Titel	<input type="button" value="Editing"/> (2) <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Approve"/>	Lifecycle: Published 3 times
	1.3 <input type="checkbox"/> ws-ersteller Titel	<input type="button" value="Editing"/> (2) <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Approve"/>	Lifecycle: Published 2 times
	1.4 <input type="checkbox"/> ws-ersteller Titel	<input type="button" value="Editing"/> (2) <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Approve"/>	Lifecycle: Archive

Ein sehr interessante Funktion der Versionierung ist, dass Sie jederzeit jede vorherige Version der Inhaltselemente oder Seiten mit einem einzelnen Klick wieder aktivieren und im Frontend ausgeben können. Über die Log-Funktion lässt sich jederzeit nachvollziehen, wer wann welche Änderung durchgeführt hat.

Bearbeitungsverlauf anzeigen

[Klicken Sie hier, um zurück zu kehren](#)

EINSTELLUNGEN

Sie sehen derzeit den Verlauf für ein Element.
 Zeige die kompletten Seitenverlauf

Einträge anzeigen:

Zeige Unterschiede:

Zeige Unterelemente:

Zeige eingefügte/gelöschte Datensätze

ÄNDERUNGEN

	Zeit	Alter	Benutzer	Tabelle:Uid	Unterschiede	
<input type="checkbox"/>	16-04-06 19:49	1 Tage	ws-freigeber	tt_content:60 (ws-ersteller Titel)	Text: ws-ersteller Text der geändert wurde und ein zweites mal (reviewed)<br Ein neuer Satz von einem Reviewer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16-04-06 19:49	1 Tage	ws-freigeber	tt_content:60 (ws-ersteller Titel)	einfügen	

i In der Unterschied-Spalte können Sie die Änderung bei jeder Bearbeitung des Datensatzes sehen. Neue Änderungen werden mit grünem Text dargestellt und die Änderungen mit rotem Text sind die alten Werte, die entfernt wurden.

Alle angezeigten Änderungen können hier mit einem Klick auf die Schaltfläche links vom Zeitstempel rückgängig gemacht werden. Damit besteht nicht nur eine volle Kontrolle über den Lebenszyklus wes Webseiteninhalts, sondern eine sehr große Flexibilität bei der Wiederherstellung früherer Inhalte.

Die Versionierung bietet noch viele weitere Optionen und Funktionen, welche aber den Rahmen dieses Dokumentes sprengen würden.

Anmerkungen und Hinweise zu diesem Dokument können Sie gerne an die Emailadresse matthias_YYYY@conratec.de (ersetzen Sie YYYY durch die aktuelle Jahreszahl) senden.

Viel Erfolg beim Workspacen.