



# Benutzerhandbuch

## NC LinkList 1.1

Version: 1.0  
Stand: 25.06.2004

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Installation</b>	<b>3</b>
1.1. Download und Anpassung der Konfigurationsdatei	3
1.2. Upload und Installation auf dem Webserver	3
<b>2. Einrichtung</b>	<b>4</b>
2.1. Anpassung des Layouts	4
2.2. Benutzer einrichten	4
<b>3. Benutzung (AdminCenter)</b>	<b>5</b>
3.1. Der Login	5
3.2. Die Übersicht	5
3.3. Links verwalten	6
3.3.1. Kategorien verwalten	6
3.3.1.1. Übersicht	6
3.3.1.2. Neue Kategorie anlegen	7
3.3.1.3. Kategorie bearbeiten	7
3.3.1.4. Kategorie löschen	7
3.3.2. Links verwalten	8
3.3.2.1. Übersicht	8
3.3.2.2. Neuen Link anlegen	8
3.3.2.3. Link bearbeiten	8
3.3.2.4. Link löschen	8
3.3.2.5. Bewertungen	9
3.3.2.6. Links deaktivieren	9
3.3.2.7. Links/Bewertungen freischalten	9
3.3.2.8. Geänderte Links freischalten	9
3.3.2.9. Links reparieren	10
3.3.2.10. Links überprüfen	10
3.3.2.11. Daten sichern	11
3.4. Support	12
3.5. Einstellungen	12
3.5.1. Allgemeine Einstellungen	12
3.5.1.1. Allgemeine Einstellungen	12
3.5.1.2. Datenbank-Optionen	14
3.5.1.3. Log-Daten	14
3.5.2. Benutzer-/Rechteverwaltung	15
3.5.2.1. Benutzerverwaltung	15
3.5.2.2. Rechteverwaltung	16
3.5.3. Layout-Einstellungen	17
3.5.3.1. Grundeinstellungen	17
3.5.3.2. Templates	18
3.5.3.3. E-Mails	18
3.6. Ausloggen	19

# 1. Installation

## 1.1. Download und Anpassung der Konfigurationsdatei

Nachdem Sie das Linkverzeichnis im Net Concept 24 – KundenCenter (<http://kunden.netconcept24.de>) herunter geladen haben, entpacken Sie es bitte mit einem Dekomprimierungsprogramm, wie z.B. WinZip ([www.winzip.de](http://www.winzip.de)) oder WinRAR ([www.winrar.de](http://www.winrar.de)).

Gehen Sie anschließend in das bei der gerade durchgeführten Dekomprimierung erstellte Verzeichnis. *[Dort befindet sich auch noch einmal eine Installationsanleitung (installation.html)]*

Öffnen Sie nun die Datei „config.inc.php“, welche sich im „inc“-Verzeichnis befindet, mit einem Texteditor und tragen Sie an den gekennzeichneten Stellen Ihre Zugangsdaten zu Ihrer Datenbank ein. Vergessen Sie nicht, Ihren Datenbank-Typ auszuwählen!

*(Eine Liste aller unterstützten Datenbanken befindet sich in der oben erwähnten „installation.html“)*

Des Weiteren können Sie auch, falls gewünscht, die Namen der Datenbank-Tabellen ändern, welche am Ende der Installation automatisch erstellt werden.

Sollten Sie eine andere Dateierdung als \*.php bevorzugen, können Sie diese auch festlegen. (Mit dem beigegeführten Programm (ext\_changer10.exe) können Sie dann die Endung aller Dateien entsprechend Ihren Wünschen ändern, ohne jede Datei einzeln umbenennen zu müssen.)

Speichern Sie die Datei „config.inc.php“ nach abgeschlossener Anpassung wieder.

## 1.2. Upload und Installation auf dem Webserver

Die „Offline-Installation“ ist somit abgeschlossen und alle im Paket enthaltenen Dateien (außer „ext\_changer10.exe“, „lizenz.html“, „installation.html“ und „changelog.html“) können nun auf den Webserver geladen werden. Dies können Sie mit jedem FTP-Programm (z.B. CuteFTP, WS-FTP) erledigen. Achten Sie aber bitte darauf, dass die Verzeichnisstruktur des Scriptes beibehalten wird!

Sobald das Linkverzeichnis auf den Server geladen wurde, können Sie nun die Installation fortsetzen, indem Sie die Datei „install.php“, das Installations-Script, mit Ihrem Internet-Browser aufrufen (<http://www.ihre-webseite.de/pfad-zum-verzeichnis/install.php>). Auf dieser Seite finden Sie ein Formular, indem Sie Ihre Kundennummer, Ihr Kundenpasswort zur Registrierung und die URL und den Pfad zum Verzeichnis, den gewünschten Titel des Scriptes und die gewünschten Zugangsdaten zum AdminCenter eintragen können.

Dabei werden die URL und der Pfad zum Linkverzeichnis auf den meisten Systemen automatisch ermittelt. Sollten diese Daten nicht korrekt oder die Felder leer sein, füllen Sie diese bitte ordnungsgemäß aus. Achten Sie darauf, dass URL und Pfad nicht mit einem Schrägstrich („/“ – Slash) enden!

Nachdem Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf den Button „Weiter“. Sie gelangen nun auf die Registrierungs-Seite, auf der – je nach erworbener Lizenz – automatisch der sichtbare Copyright-Vermerk in Ihrer LinkList-Installation aktiviert oder deaktiviert wird. Sollten Sie mehrere Lizenzen mit und ohne sichtbaren Copyright-Vermerk erworben haben, können Sie wählen, ob die aktuelle Installation den Copyright-Vermerk enthalten soll oder nicht.

Klicken Sie nochmals den Button „Weiter“, um die Registrierung abzuschließen. Ihre registrierten Daten werden noch einmal zur Kontrolle angezeigt und mit einem Klick auf den Button „Installation abschließen“ stellen Sie die Installation Ihres Linkverzeichnisses fertig.

Es kann bei manchen Systemen vorkommen, dass die Datei „install.php“ nicht automatisch gelöscht werden kann. Es erscheint dann folgende Fehlermeldung auf der Bestätigungsseite der Installation:

*„Die Installationsdatei „install.php“ konnte nicht vom Server gelöscht werden!“*

Wenn diese Fehlermeldung erscheint, müssen Sie die Datei „install.php“ manuell vom Server löschen. Dies können Sie auch mit Ihrem FTP-Programm erledigen.

## 2. Einrichtung

### 2.1. Anpassung des Layouts

Nachdem LinkList erfolgreich installiert und registriert wurde, kann es nun eingerichtet werden. Loggen Sie sich dazu bitte in das AdminCenter ein (wie unter [3.1. Der Login](#) beschrieben). Klicken Sie nun im oberen Menü auf „Administration“. Es erscheint der Administrationsbereich, in dem Sie im linken Menü unter „Layout-Einstellungen“ auf den Link „Grundeinstellungen“ klicken. Auf der sich jetzt öffnenden Seite können Sie nun die generellen Layout-Einstellungen vornehmen. Eine genaue Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel [3.5.3.1. Grundeinstellungen](#). Nachdem Sie diesen Schritt abgeschlossen haben, können Sie die Layoutanpassung mit den weiteren Einstellungsmöglichkeiten des Verzeichnisses fortführen. Dazu können Sie die Struktur der Seiten mit Hilfe der Templates und die vom System zu versendenden E-Mails anpassen. Weitere Informationen zu den Einstellungsvarianten und genaue Anleitungen dazu erhalten Sie den Kapiteln [3.5.3.2. Templates](#) und [3.5.3.3. E-Mails](#).

### 2.2. Benutzer einrichten

Im letzten Schritt der Einrichtung können Sie zusätzlich zu dem bei der Installation eingerichteten Administrator nun weitere Benutzer einrichten, wenn Sie mehrere Mitarbeiter haben, die mit dem Verzeichnis arbeiten sollen. Dazu gehen Sie wieder in den Administrationsbereich und klicken dort im linken Menü auf „Neuen Benutzer anlegen“. Die Einrichtung und Verwaltung der Benutzer und der dazugehörigen Rechtevergabe wird in dem Kapitel [3.5.2. Benutzer-/Rechteverwaltung](#) genauer erläutert.

*Damit ist die Einrichtung des Linkverzeichnisses abgeschlossen und Sie können damit beginnen, Kategorien und Links anzulegen. Die weitere Benutzung des Verzeichnisses wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.*

## 3. Benutzung (AdminCenter)

### 3.1. Der Login

Um das AdminCenter vor unberechtigten Zugriffen zu schützen, müssen Sie sich mit den Zugangsdaten, die Sie bei der Installation des Scriptes festgelegt haben, einloggen.

EINLOGGEN	
Username:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Einloggen"/>	

In dieses Formular tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken dann auf „Einloggen“.

### 3.2. Die Übersicht

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, gelangen Sie direkt auf die Übersicht, die in zwei Bereiche aufgeteilt ist. Im oberen Bereich können Sie ganz links das Logo des Verzeichnisses sehen. Rechts daneben befinden sich die Version Ihrer Script-Installation und eventuell der Copyright-Vermerk (je nach Lizenz). In der finden Sie dann das Hauptmenü:



Über das Hauptmenü gelangen Sie in die einzelnen Sektionen, um Einstellungen vorzunehmen oder Ihre Links zu verwalten. Sie können jederzeit am Hauptmenü erkennen, in welchem Bereich Sie sich befinden, da der entsprechende Link dunkelblau hervorgehoben wird.

Auf der rechten Seite des oberen Bereichs können Sie sehen, unter welchem Namen Sie sich eingeloggt haben, und welchen Status Sie im AdminCenter haben. Außerdem werden das Datum und die Uhrzeit Ihres letzten Logins angezeigt.

Eingeloggt als: Manuel Rennecke  
 Status: Administrator  
 Letzter Login: 03.07.2003 - 12:26 Uhr

Ihrem Status entsprechend werden im unteren Bereich Ihre Rechte im AdminCenter aufgelistet. Dabei

#### Übersicht Ihrer Rechte:

Sie **dürfen** die Kategorien verwalten.  
 Sie **dürfen** Links eintragen und **alle** ändern oder löschen.  
 Sie **dürfen** die vorgeschlagenen Links freischalten.  
 Sie **dürfen** die allgemeinen Einstellungen verwalten.  
 Sie **dürfen** das Layout verwalten.  
 Sie **dürfen** die Benutzer/Benutzerrechte verwalten.

hat der Benutzer, der das Verzeichnis installiert hat, immer den Status „Administrator“ und somit alle Rechte. In den einzelnen Sektionen befindet sich auf der Startseite jeweils eine Übersicht über Ihre Rechte in dem aktiven Bereich.

### 3.3. Links verwalten

Dieser Bereich enthält die Verwaltungsmöglichkeiten des Inhalts, der im Verzeichnis dargestellt werden soll. Er ist in zwei Sektionen unterteilt: „Kategorien verwalten“ und „Links verwalten“. Diese beiden Sektionen sowie die enthaltenen Funktionen werden in den nächsten Kapiteln ausführlich behandelt.



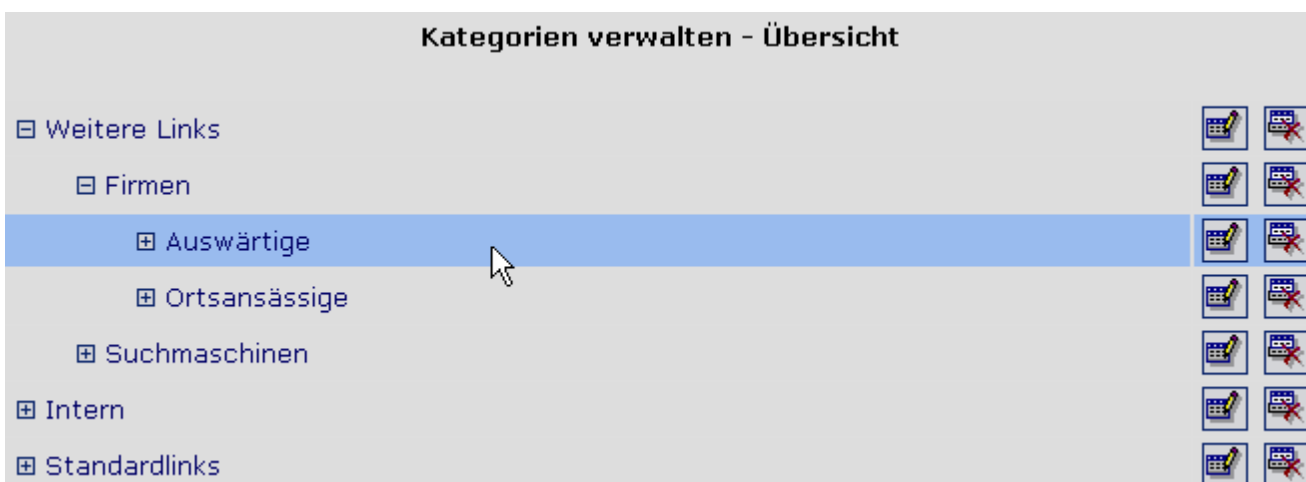
*Über dieses Menü im linken Bereich der Seite können Sie alle Funktionen zur Verwaltung Ihrer Links und Kategorien aufrufen. Zur besseren Übersichtlichkeit ist der gerade geöffnete Bereich in diesem Menü farbig hinterlegt.*

#### 3.3.1. Kategorien verwalten

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen, die zur Verwaltung der Kategorien, in denen die Links eingeordnet werden können, verfügbar sind.

##### 3.3.1.1. Übersicht

In der Übersicht finden Sie alle angelegten Kategorien im Verzeichnis. Klicken Sie einfach auf das Pluszeichen (+) vor einer Kategorie, um deren Unterkategorien anzuzeigen bzw. auf das Minuszeichen (-), um diese auszublenden:



*Dabei finden Sie rechts neben jeder Kategorie die Buttons, um die Kategorie zu bearbeiten bzw. zu löschen. Weiterhin wird jede Kategorie beim Überfahren mit der Maus oder beim Klick farbig hinterlegt, um die Navigation zu vereinfachen...*

### 3.3.1.2. Neue Kategorie anlegen

Wenn Sie eine neue Kategorie anlegen, sind neben dem Namen und der Beschreibung der Kategorie sowie der übergeordneten Kategorie weitere Angaben möglich. So können Sie auch einstellen, ob in die neue Kategorie Links eingetragen oder nur Unterkategorien eingeordnet werden dürfen. Des Weiteren können Sie, falls gewünscht, ähnliche oder auch verwandte Kategorien angeben. Diese werden später beim Aufrufen dieser Kategorie als Verweis angezeigt.

Bitte wählen Sie ggf. Kategorien, die der neuen Kategorie ähnlich sind:

Intern
Standardlinks
Weitere Links
Weitere Links/Firmen
Weitere Links/Firmen/Auswärtige
Weitere Links/Firmen/Ortsansässige
Weitere Links/Suchmaschinen

Soll die neue Kategorie für Links freigegeben werden?

ja  nein

Haben Sie alle Angaben gemacht, können Sie noch auswählen, ob Sie anschließend sofort eine weitere Kategorie anlegen oder zurück zur Übersicht gehen möchten. Anschließend klicken Sie auf den Button „Kategorie anlegen“ und werden dann zur entsprechenden Seite weitergeleitet („Kategorie anlegen“ oder Übersicht). Es erscheint in einer Box die Bestätigung der Kategorieerstellung:

Aktion ausgeführt:  
Kategoriedaten wurden eingetragen

### 3.3.1.3. Kategorie bearbeiten

Um eine Kategorie zu bearbeiten, gehen Sie in die Übersicht und klicken Sie auf den „Bearbeiten“-Button rechts neben der entsprechenden Kategorie. Darauf hin öffnet sich das Formular, das Ihnen schon vom Anlegen einer neuen Kategorie bekannt ist. In den Formularfeldern befinden sich nun selbstverständlich die gespeicherten Daten, die Sie nun ändern können. Sind alle Änderungen nach Ihren Wünschen vorgenommen, klicken Sie auf den Button „Änderungen speichern“. Auch hier erscheint nun eine Bestätigung über den Erfolg bzw. Misserfolg der Änderung, nachdem Sie auf die Übersicht zurück gelangt sind.



Der „Bearbeiten“-Button

### 3.3.1.4. Kategorie löschen

Um eine Kategorie zu löschen, gehen Sie in die Übersicht und klicken Sie auf den „Löschen“-Button rechts neben der entsprechenden Kategorie. Darauf hin öffnet sich eine Seite mit dem Titel der zu löschenden Kategorie, um Fehler zu vermeiden. Weiterhin können Sie wählen, ob die Kategorie mit dem kompletten Inhalt oder ob nur der Inhalt der Kategorie gelöscht werden soll. Auch können Sie die Kategorie löschen und den Inhalt in eine andere Kategorie verschieben. Haben Sie sich für eine bestimmte Löschoption entschieden, klicken Sie auf den Button „Aktion ausführen“. Es erscheint nun eine Bestätigung über den Erfolg bzw. Misserfolg der Löschung auf der Übersichtsseite.



Der „Löschen“-Button

## 3.3.2. Links verwalten

### 3.3.2.1. Übersicht

In der Übersicht finden Sie alle eingetragenen Links. Die Ausgabe der Links können Sie vorher festlegen, indem Sie entweder einen Suchbegriff oder den Anfangsbuchstaben der gewünschten Links angeben. Auch können Sie wählen, ob nur Einträge aus einer Kategorie oder aus allen Kategorien angezeigt werden sollen:

**Links verwalten - Übersicht**

Einträge mit...	Einträge mit...
... dem Suchbegriff <input style="width: 80%;" type="text"/>	... dem Anfangsbuchstaben <input style="width: 80%;" type="text" value="alle"/>
... von <input style="width: 80%;" type="text" value="allen Links"/>	<input type="button" value="Anzeigen"/>

Seite: [\[1\]](#) [\[2\]](#) [\[3\]](#) [\[4\]](#) [\[5\]](#) ... [Ende](#) »

Titel: **Net concept 24** (Klicks: 0)

Beschreibung: Grafikdesign, Webdesign, Programmierung, Service

↪ Land: [Deutschland](#)    Kategorie: [Firmen](#)    Verwaltet von: [Manuel Rennecke](#)

Rechts bei jedem Link befinden sich vier Buttons, welche schnell und einfach zu den wichtigsten Funktionen führen: Link deaktivieren, Link bearbeiten, Link löschen und Bewertungen ansehen. Sind keine Bewertungen vorhanden, ist der rechte Button grau hinterlegt und ist nicht anklickbar.

### 3.3.2.2. Neuen Link anlegen

Beim Anlegen eines neuen Links gibt es nichts Besonderes zu beachten. Füllen Sie das Formular ordnungsgemäß aus und klicken sie anschließend auf den Button „Link anlegen“. Dabei müssen sie den Titel, die URL des Links sowie die Kategorie, in der der Link aufgeführt werden soll, angeben. Die Beschreibung und das Land (Sprache) müssen nicht unbedingt angegeben werden und sind somit optional. Die Beschreibungslänge ist auf die von Ihnen bestimmte Zeichenanzahl begrenzt (siehe „Allgemeine Einstellungen“). Die Zeichenanzahl, die noch „frei“ ist, wird Ihnen beim Eintragen der Beschreibung ständig aktuell angezeigt.

Wie beim Anlegen einer neuen Kategorie können Sie hier auch wählen, ob Sie gleich noch einen Eintrag vornehmen möchten. Nach dem Klick auf „Link anlegen“ erscheint die Bestätigung, die Sie über den (Miss-)Erfolg der Eintragung informiert.

### 3.3.2.3. Link bearbeiten

Das Bearbeiten eines Links funktioniert ähnlich dem Anlegen eines neuen Links. Nach dem Aufruf des Formulars, in dem die von Ihnen eingetragenen Daten enthalten sind, können Sie diese dort editieren. Haben Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen, klicken Sie auf den Button „Änderungen speichern“. Daraufhin werden Sie zurück zur Übersicht geleitet und es erscheint die Bestätigung, die Ihnen den Erfolg (oder auch Misserfolg) der Änderung anzeigt.



Der „Bearbeiten“-Button

### 3.3.2.4. Link löschen

Nachdem Sie auf den „Löschen“-Button eines Links geklickt haben, öffnet sich eine Seite mit dem Titel und der URL des zu löschenden Links, um Fehler zu vermeiden. Soll der Link wirklich gelöscht werden, klicken Sie auf den Button „Link löschen“. Es erscheint nun eine Bestätigung über den Erfolg bzw. Misserfolg der Löschung, sobald Sie wieder automatisch auf die Übersichtsseite gelangt sind.



Der „Löschen“-Button

### 3.3.2.5. Bewertungen

Wenn Sie auf den „Bewertungen ansehen“-Button bei einem Link geklickt haben, erscheint eine Übersicht über alle Bewertungen, die für den gewählten Link abgegeben wurden. Auch wird der Durchschnitt aller Bewertungen angezeigt. Sie können in diesem Bereich die Bewertungen ändern und löschen. Dazu befinden sich bei jeder Bewertung die bekannten „Bearbeiten“- bzw. „Löschen“-Buttons (siehe „Link bearbeiten“ bzw. „Link löschen“). Sollte das automatische Freischalten von Bewertungen deaktiviert sein (siehe „Allgemeine Einstellungen“), wird der Hinweis „Bitte freischalten“ bei den entsprechenden Einträgen angezeigt. Diese finden Sie aber auch noch einmal unter „Links/Bewertungen freischalten“.



Der „Bewertungen ansehen“-Button

### 3.3.2.6. Links deaktivieren

Es ist Ihnen auch die Möglichkeit gegeben, Links zu deaktivieren. Diese werden dann weiterhin gespeichert, aber nicht mehr öffentlich angezeigt. Wenn Sie dies tun möchten, klicken Sie auf den „Link deaktivieren“-Button rechts bei jedem Eintrag (in der Übersicht). Wenn Sie den Link wieder aktivieren möchten, sodass er wieder öffentlich zugänglich ist, können Sie dies unter „Links/Bewertungen freischalten“ tun. Näheres dazu im nächsten Abschnitt.



Der „Deaktivieren“-Button

### 3.3.2.7. Links/Bewertungen freischalten

Wenn die automatische Freischaltung von Links und/oder Bewertungen deaktiviert ist (siehe „Allgemeine Einstellungen“), werden diese nach dem Eintrag durch Besucher im Bereich „Links/Bewertungen freischalten“ aufgeführt. Auch deaktivierte und als defekt gemeldete Links werden hier aufgeführt (mehr zu defekten Links im Abschnitt „Links reparieren“). Im linken Menü sehen Sie auf einen Blick, ob Links bzw. Bewertungen freigeschaltet, aktiviert oder repariert werden müssen / können:



Links/Bewertungen freischalten (2)

Nachdem Sie diesen Menüpunkt ausgewählt haben, öffnet sich eine neue Seite mit einer Auswahlmöglichkeit ähnlich der auf der Übersichtsseite der Links. Sie können die Art der Links (deaktiviert, vorgeschlagen) bzw. Bewertungen (vorgeschlagen) sowie nähere Auswahlkriterien (Suchwort oder Anfangsbuchstaben) der anzuzeigenden Links/Bewertungen angeben:

**Links verwalten - Links/Bewertungen freischalten**

	Deaktivierte Links (2)... <span style="float: right;">▼</span>	
... mit dem Suchbegriff <input style="width: 80%;" type="text"/>	Vorgeschlagene Links (0)... Deaktivierte Links (2)... Als defekt gemeldete Links (0)... Vorgeschlagene Bewertungen (0)...	Anfangsbuchstaben <input style="width: 50%;" type="text" value="alle"/> <span style="float: right;">▼</span>

**Links aktivieren**

Titel: **Net concept 24**

Beschreibung: Grafikdesign, Webdesign, Programmierung, Service

➔ Land: [Deutschland](#)    Kategorie: [Firmen](#)    Verwaltet von: [Manuel Rennecke](#)

Hier finden Sie bei jedem Eintrag drei Buttons: „Link sofort freischalten“, „Link überprüfen“ und „Link löschen“ (v.l.n.r.)

### 3.3.2.8. Geänderte Links freischalten

Ihre Besucher haben die Möglichkeit, Links die sie in das Verzeichnis eingetragen haben, zu ändern. Diese Änderungen werden aber nicht sofort übernommen, wenn Sie die automatische Freischaltung von vorgeschlagenen Links deaktiviert haben (siehe „Allgemeine Einstellungen“). In diesem Falle werden die Links mit Ihren alten Daten angezeigt, bis Sie die Änderungen freigeschaltet haben. Dies

können Sie unter „Geänderte Links freischalten“ tun. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Menüpunkt in der linken Navigation. Sie sehen dort auch auf einen Blick, ob Änderungen von Besuchern vorgenommen wurden. Sobald Sie diesen Menüpunkt wählen, werden Ihnen alle geänderten Einträge in



Der „Linkdaten überprüfen“-Button



Geänderte Links freischalten (0)



Der „Änderungen löschen“-Button

alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Bei jedem Link befinden sich zwei Buttons, einmal „Neue Linkdaten überprüfen“, um die Änderungen zu überprüfen und freizuschalten bzw. zu verwerfen.

Und einmal „Änderungen löschen“, um die Änderungen zu verwerfen und den Link mit seinen bisherigen Daten anzuzeigen.

Wenn Sie die neuen Linkdaten überprüfen, werden Ihnen die alten Daten auch noch einmal zur Kontrolle angezeigt. So können Sie die Daten vergleichen und die mehr geeigneten Daten übernehmen:

Alter Titel:	Neuer Testlink
Neuer Titel:	<input type="text" value="Geänderter Testlink"/>

Haben Sie alle Änderungen wie gewünscht vorgenommen oder sich für die Verwerfung der neuen Daten entschieden, klicken Sie auf „Aktion ausführen“ und Sie werden wieder auf die Übersicht der Links geleitet, nachdem die Daten gespeichert oder gelöscht worden sind. Außerdem wird bei einer Übernahme oder Verwerfung der geänderten Daten eine E-Mail mit der Änderungsbestätigung bzw. –ablehnung an den Besucher gesendet, der den Link eingetragen und geändert hat.

### 3.3.2.9. Links reparieren

Besucher können Links als defekt melden, falls die angegebenen Webseiten nicht erreichbar sind. Diese Links werden dann unter „Links/Bewertungen freischalten“ aufgeführt. Wählen Sie dazu im Auswahlménü „Als defekt gemeldete Links“.

Darauf hin werden alle als defekt gemeldeten Links aufgeführt und Sie können – genau wie bei deaktivierten oder vorgeschlagenen Links – diese überprüfen und wieder freischalten oder löschen.



### 3.3.2.10. Links überprüfen

Sie haben bei NC LinkList auch die Möglichkeit, die eingetragenen Links auf Aktualität bzw. Funktion zu prüfen. Dabei können Sie sich entweder nur die defekten Links anzeigen lassen, um diese zu bearbeiten oder zu löschen, oder Sie lassen sich alle Links anzeigen, falls Sie auch Links, die nicht automatisch als defekt erkannt wurden, manuell überprüfen möchten. Im Feld „Intervall“ können Sie die Anzahl der Links, die auf einer Seite angezeigt werden, festlegen. Sofern Sie alle Links anzeigen lassen, können Sie mithilfe des „Auswahl“-Feldes zu allen eingetragenen Links springen. Sollten Sie sich nur die defekten Links auflisten lassen, wird das Feld „Auswahl“ deaktiviert und es werden die ersten x defekten Links angezeigt (x = als „Intervall“ festgelegte Einstellung) werden.

<input type="radio"/> Alle Links anzeigen und defekte markieren	Intervall: <input type="text" value="10"/>	Auswahl: <input type="text" value="1 - 10"/>	<input type="button" value="prüfen"/>
<input checked="" type="radio"/> Nur defekte Links anzeigen			

Zu jedem Link in der Liste wird auch die vom Server zurückgegebene Meldung angezeigt. Sollte der Server nicht erreichbar sein, wird die Meldung „Server nicht gefunden“ ausgegeben. So erhalten Sie gleich Gewissheit über die Art des Fehlers (z.B. „404 Not Found“). Wenn Sie alle Links anzeigen lassen, wird auch die Servermeldung angezeigt, die „200 OK“ lauten sollte. Defekte Links werden sofort automatisch aktiviert, sodass sie gleich mit einem Klick auf „Markierte löschen“ aus der Datenbank entfernt werden können. Auch befindet sich bei jedem Link die Option „bearbeiten“, um den Eintrag zu ändern. Sollten Sie sich für das Löschen entscheiden, werden natürlich alle markierten Einträge entfernt, sodass sich diese Option auch anbietet, wenn Sie eine große Menge von Links löschen möchten. Dazu stehen auch komfortable Optionen zur Markierung der Links zur Verfügung: „Alle auswählen“, „Alle abwählen“ und „Auswahl umkehren“.

Ein Beispiel für die Anzeige ausschließlich defekter Links sehen Sie in folgender Abbildung:


Servermeldung	Titel
<input checked="" type="checkbox"/> HTTP/1.1 404 Not Found	<a href="#">Altavista</a> - <a href="#">[bearbeiten]</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Server nicht gefunden	<a href="#">Geänderter Testlink</a> - <a href="#">[bearbeiten]</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Server nicht gefunden	<a href="#">Google</a> - <a href="#">[bearbeiten]</a>
<input checked="" type="checkbox"/> HTTP/1.1 404 Not Found	<a href="#">Lycos</a> - <a href="#">[bearbeiten]</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Server nicht gefunden	<a href="#">Net Concept 24</a> - <a href="#">[bearbeiten]</a>

[Alle auswählen](#)
[Alle abwählen](#)
[Auswahl umkehren](#)

### 3.3.2.11. Daten sichern


Natürlich können Sie auch alle Kategorien und Links (inkl. Bewertungen, Klicks etc.) auf Ihrer Festplatte sichern, um einem Datenverlust vorzubeugen. Die Datensicherung ist auch dazu geeignet, die Links und Kategorien eines Verzeichnisses auf ein anderes zu übertragen. Die Daten werden als \*.sql-Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert. Klicken Sie dazu auf „Daten sichern“:

*1. Sicherung erstellen*

 Erstellen Sie hier eine Sicherung der gespeicherten Links und Kategorien. Die hier erstellte Sicherung kann auch in anderen Installationen von NC LinkList eingespielt werden, da keine Einstellungen gespeichert werden!

Um die gesicherten Daten wieder einzuspielen, wählen Sie die entsprechende \*.sql-Datei auf Ihrer Festplatte aus und klicken Sie anschließend auf „Sicherung einspielen“:

*2. Sicherung einspielen*

 Wenn Sie die Sicherung einspielen, gehen eventuell in der Datenbank vorhandene Daten verloren! Spielen Sie deshalb nur in Notfällen die Sicherung wieder ein!

Bei größeren Sicherungsdateien erfolgt das Einspielen in mehreren Schritten. Bitte haben Sie etwas Geduld...

Das Einspielen der Sicherung kann je nach Größe der Sicherungsdatei eine Weile dauern. Bei sehr großen Datenmengen wird der Import in mehreren Schritten erfolgen, um ein fehlerfreies Einspielen zu ermöglichen. Dazu wird die Sicherungsdatei erst auf Ihrem Webserver abgelegt und dann schrittweise eingelesen. Bitte haben Sie deshalb ein wenig Geduld.

## 3.4. Support

Dieser Bereich wird nur dem Administrator, der die Benutzer-ID 1 besitzt (das ist diejenige Person, die das Verzeichnis installiert hat), angezeigt. Dieser kann hier bei auftauchenden Problemen oder Fragen direkt das Support-Forum erreichen oder bequem über das vorhandene Formular eine E-Mail an Net Concept 24 senden. Ihnen wird dann umgehend geholfen. Bitte geben Sie zur schnelleren Bearbeitung Ihrer Anfrage stets Ihre Kundennummer an.

## 3.5. Einstellungen



In diesem Bereich können Sie alle zum Betrieb des Verzeichnisses notwendigen Einstellungen sowie das Layout (das Aussehen) der Linkliste verwalten. Die Sparte „Einstellungen“ beinhaltet drei Sektionen:

- Allgemeine Einstellungen
- Benutzer-/Rechteverwaltung
- Layout-Einstellungen

Diese Sektionen sollen die vorhandenen Funktionen übersichtlicher darstellen. In den folgenden Abschnitten dieses Handbuchs werden die einzelnen Funktionen ausführlich erläutert.

*Über dieses Menü auf der linken Seite des Arbeitsbereiches können Sie alle Funktionen bequem aufrufen.*

### 3.5.1. Allgemeine Einstellungen

#### 3.5.1.1. Allgemeine Einstellungen

Auf der Seite „Allgemeine Einstellungen“ finden Sie alle grundlegenden Einstellungen, die zum Betrieb des Verzeichnisses notwendig sind.

Nachfolgend werden alle Optionen und Einstellungsmöglichkeiten erläutert:

▶ URL zum Linkverzeichnis

Die URL zum Linkverzeichnis wurde bereits bei der Installation des Scriptes angegeben und ist zum einwandfreien Betrieb unbedingt notwendig. Daher ist es auch sehr wichtig, dass sie korrekt ist. Ändern Sie die URL deshalb nur, wenn Sie das Verzeichnis an anderer Stelle einsetzen möchten, ohne es neu zu installieren.

Sollte die URL nicht mehr stimmen, sollte unter dem Feld eine Fehlermeldung angezeigt werden!

▶ Absoluter Pfad zum Linkverzeichnis

Auch der absolute Pfad zum Script ist für den problemlosen Betrieb des Verzeichnisses unbedingt nötig. Deshalb sollte auch er nur im Falle eines Umzugs geändert werden. Unter diesem Feld wird ebenfalls eine Fehlermeldung angezeigt, wenn der Pfad inkorrekt ist!

▶ Titel des Linkverzeichnisses

Der hier angegebene Titel wird im öffentlichen Bereich der Linkliste in der Titelleiste des Browsers angezeigt.

- ▶ Standard-Email-Adresse  
Diese Email-Adresse wird als Absenderadresse für alle vom Verzeichnis automatisch versendeten Emails benutzt.
- ▶ Archivierungsdauer der Log-Daten  
Hier können Sie wählen, wie lange die Log-Daten der einzelnen Benutzer gespeichert werden sollen. Nach dem Ablauf des ausgewählten Zeitraumes werden die älteren Log-Daten gelöscht.
- ▶ Optimierung der Datenbank  
Bei größeren Datenbeständen kann es passieren, dass die Datenbank nicht mehr optimal arbeitet und das Verzeichnis dadurch langsamer wird. Um diesem Umstand vorzubeugen, können Sie hier einstellen, in welchen Abständen die Datenbank optimiert werden soll.
- ▶ maximale Sitzungsdauer im AdminCenter  
Aus Sicherheitsgründen wird die Aufenthaltsdauer im AdminCenter begrenzt. Hier können Sie die Zeit in Minuten angeben, die Ihr Aufenthalt im AdminCenter maximal andauern darf. Nach dieser Zeit müssen Sie sich erneut einloggen.
- ▶ Empfänger der Vorschlagsbenachrichtigungen  
Hier können Sie alle Personen markieren, die eine Email bei neuen Linkvorschlägen, Bewertungen und Linkänderungen bekommen sollen.  
Ob und unter welchen Bedingungen eine Email gesendet wird, können Sie gleich darunter festlegen!
- ▶ Linksortierung allgemein  
Sie können bei dieser Einstellung wählen, wie die Links in der „normalen“ Linkübersicht (in den Kategorien) sortiert werden sollen. Dabei können Sie zwischen den Optionen „alphabetisch“, „nach Eintragsdatum“, „nach Bewertung“ und „nach Klicks“ wählen.
- ▶ Linksortierung in der „Top Links“-Ansicht  
Sie können hier wählen, ob die Links in der Ansicht der besten/beliebtesten Links („Top-Links“) nach Bewertungen oder nach Klicks geordnet werden sollen.
- ▶ Anzahl der Links in der „Top Links“-Ansicht  
Stellen Sie hier ein, wie viele Links in der Ansicht der besten/beliebtesten Links („Top-Links“) angezeigt werden sollen.
- ▶ Anzahl der Links in der „Neue Links“-Ansicht  
Stellen Sie hier ein, wie viele Links in der Ansicht der neusten Links angezeigt werden sollen.
- ▶ Anzahl der Seitenlinks in der Navigation  
Hier können Sie angeben, wie viele Links (außer „Start“ und „Ende“) in der Seitennavigation maximal angezeigt werden sollen. Ein Beispiel ist neben diesem Feld gegeben.
- ▶ Anzahl der Kategorien pro Zeile  
Wählen Sie hier, wie viele Kategorien in der Übersicht pro Zeile angezeigt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, zwischen 1 und 4 Kategorien nebeneinander anzeigen zu lassen.
- ▶ Anzahl der Unterkategorien pro Kategorie  
Sie können in dieser Auswahl festlegen, wie viele Unterkategorien (falls vorhanden) bei jeder Kategorie in der Übersicht angezeigt werden sollen.
- ▶ Anzahl der Links pro Seite  
Bestimmen Sie hier, wie viele Links pro Seite angezeigt werden. Diese Angabe wird sowohl in der Standardübersicht als auch in den Ansichten „Top Links“ und „Neue Links“ berücksichtigt.
- ▶ Maximale Zeichenanzahl der Linkbeschreibungen  
Sie können in diesem Feld einstellen, wie lang die Beschreibungen der Links maximal sein dürfen. Das ist sehr praktisch, um seitenlange Beschreibungen bei Linkvorschlägen zu verhindern.
- ▶ Maximale Dateigröße der Logos  
Legen Sie hier fest, wie groß die Logos der eingetragenen Links maximal sein dürfen. Es wird die Angabe in KB (Kilobytes) verlangt.
- ▶ Maximale Ausgabegröße der Logos  
Wählen Sie hier aus, ob die Ausmaße der Logos bei der Anzeige beschränkt werden soll. Möglichkeiten sind a) keine Beschränkung, b) die Beschränkung der Breite und c) die Beschränkung der Höhe. Weiterhin können Sie die gewünschte maximale Breite bzw. Höhe der Logos angeben. Sie können entweder nur die Breite oder nur die Höhe angeben, da ansonsten die Logos verzerrt dargestellt werden könnten. Die nicht angegebene Größe wird automatisch bei der Anzeige – in Abhängigkeit von der angegebenen Größe – ermittelt.
- ▶ Linkvorschläge erlauben  
Hier können Sie festlegen, ob Besucher Links eintragen dürfen. Der Verweis „Webseite anmelden“ führt bei deaktivierter Einstellung wieder auf die Gesamtübersicht. Sie können ihn aber auch entfernen, indem Sie das Template „Gesamte Seite“ bearbeiten.

- ▶ Bereits vorhandene URLs zulassen  
Wählen Sie hier „ja“, kann ein und dieselbe URL mehrmals in das Verzeichnis eingetragen werden (z.B. in unterschiedliche Kategorien). Bei „nein“ wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn versucht wird, eine bereits gespeicherte URL erneut einzutragen.
- ▶ Automatische Prüfung der Linkvorschläge  
Bestimmen Sie hier, ob die URLs (Internetadressen) der vorgeschlagenen Links automatisch auf Erreichbarkeit geprüft werden sollen. Sie können auf diese Art und Weise verhindern, dass nicht vorhandene oder nicht erreichbare Webseiten eingetragen werden. Diese Überprüfung funktioniert aber nur bei HTTP-Servern. Sollten Sie also auch FTP-Server (ftp://...) aufnehmen wollen, deaktivieren Sie diese Funktion!
- ▶ Automatische Freischaltung der Linkvorschläge  
Sie können Ihren Besuchern mit dieser Einstellung erlauben, ihre Links einzutragen, sodass sie umgehend im Verzeichnis aufgeführt werden. Wenn die automatische Freischaltung deaktiviert wird, müssen Sie (oder Ihre Mitarbeiter) die vorgeschlagenen Links erst freischalten. Der Besucher, der einen Link vorgeschlagen hat, wird über die Freischaltung oder Ablehnung seines Links per Email informiert.
- ▶ Automatische Freischaltung der Bewertungen  
Um zu verhindern, dass Bewertungen von Besuchern sofort angezeigt werden, können Sie diese Option aktivieren. So müssen auch Bewertungen erst überprüft/freigeschaltet werden, bevor sie im Verzeichnis veröffentlicht werden.

Haben Sie alle Einstellungen Ihren Wünschen und Bedürfnissen nach verändert, klicken Sie auf den Button „Änderungen speichern“ am Ende der Seite.

### 3.5.1.2. Datenbank-Optionen

Die Seite „Datenbank-Optionen“ ist in drei Abschnitte gegliedert. Im ersten Abschnitt finden Sie eine kleine Statistik über die in der Datenbank gespeicherten Daten:

#### 1. Datenbank-Eigenschaften

Gespeicherte Links:	969
Gespeicherte Kategorien:	14
Gespeicherte Bewertungen:	4
Gespeicherte Benutzer:	3
Gespeicherte Log-Daten:	15

Es sind insgesamt 178,47 KB Speicherplatz in der Datenbank belegt.

*Hier sehen Sie auf einen Blick, wie viele Links, Kategorien, Bewertungen, Benutzer und Log-Daten in der Datenbank gespeichert sind.*

*Weiterhin sehen Sie, wie viel Speicherplatz durch das Verzeichnis in der Datenbank belegt wird.*

Im zweiten Abschnitt der Datenbank-Optionen können Sie alle Tabellen und somit alle Daten, die das Verzeichnis zum Betrieb benötigt, auf Ihrer Festplatte sichern. Ohne diese Sicherung können die Daten bei einem Systemausfall nicht wieder hergestellt werden. Im Gegensatz zur Datensicherung im Bereich „Links verwalten“ (siehe Kapitel 3.3.2.11.) werden hier auch alle Einstellungen sowie das Layout des Verzeichnisses gesichert. Daher kann die Sicherung auch nur in die Installation eingespielt werden, in der sie auch angefertigt wurde.

Im dritten und letzten Abschnitt der Seite können Sie, sofern dies noch möglich ist, eine Datenbank-Sicherung des Verzeichnisses wieder einspielen und so die verloren gegangenen Daten wieder herstellen. Sollte es nicht mehr möglich sein, sich in das AdminCenter einzuloggen, weil alle oder dafür benötigte Daten verloren gegangen sind, installieren Sie das Linkverzeichnis noch einmal neu und spielen Sie dann die Sicherung ein.

**Achtung:** Sie dürfen nur eine Sicherung einspielen, die Sie auch in Ihrer Installation des Verzeichnisses erstellt haben. Andernfalls kann kein einwandfreier Betrieb gewährleistet werden.

### 3.5.1.3. Log-Daten

Auf der Seite „Log-Daten“ werden alle Zugriffe auf das AdminCenter (für jeden einzelnen Benutzer) aufgelistet. Dadurch ist es möglich, bei Missbrauch der Funktionen den Schuldigen ausfindig zu machen. Über der Tabelle mit den Zugriffsdaten sehen Sie die eingestellte Archivierungsdauer (in Tagen). Ältere Log-Daten werden automatisch gelöscht.

Datum/Uhrzeit des Einloggens	Aufenthaltsdauer	IP des Benutzers
<b>Benutzer: Manuel Rennecke</b>		
15.07.2003 / 11:24 Uhr	unbekannt (nicht ausgeloggt)	127.0.0.1
15.07.2003 / 12:59 Uhr	unbekannt (nicht ausgeloggt)	127.0.0.1
15.07.2003 / 13:49 Uhr	60 Minuten	127.0.0.1
15.07.2003 / 14:59 Uhr	unbekannt (nicht ausgeloggt)	127.0.0.1
17.07.2003 / 18:19 Uhr	unbekannt (nicht ausgeloggt)	127.0.0.1
09.08.2003 / 13:03 Uhr	41 Minuten	127.0.0.1
09.08.2003 / 13:44 Uhr	60 Minuten	127.0.0.1

Es werden die Uhrzeit, die Aufenthaltsdauer und die IP-Adresse für jeden Zugriff von jedem Benutzer gespeichert. Sollte sich der Benutzer nicht ausgeloggt und den Browser einfach geschlossen haben, konnte keine Zeit vom Ausloggen aufgezeichnet werden. Somit kann für diese Zugriffe keine Aufenthaltsdauer berechnet werden.

### 3.5.2. Benutzer-/Rechteverwaltung







#### 3.5.2.1. Benutzerverwaltung


##### Übersicht aller Benutzer

In der Übersicht werden alle Benutzer (nach dem Namen sortiert) aufgelistet. Auch werden der Status/Rechte-Typ, der Benutzername sowie die E-Mail des Benutzers aufgeführt. Je nach eigenen Rechten - Erlaubnis zur Benutzerverwaltung vorausgesetzt – kann man auch nur Benutzer anlegen/editieren/löschen, die genau die gleichen oder aber weniger Rechte besitzen. Alle Benutzer mit höherem Status, also mehr Rechten, können nicht verwaltet werden. Wobei der Benutzer mit der ID 1, also diejenige Person, die das Verzeichnis installiert hat, unter keinen Umständen gelöscht werden kann. Die genauen Rechte der einzelnen Benutzer sehen Sie, sobald Sie mit der Maus über die Bezeichnung des jeweiligen Status' fahren:

**Benutzer-/Rechteverwaltung - Benutzerverwaltung**


Übersicht aller Benutzer

<b>Manuel Rennecke</b>	 
⇒ Status: <a href="#">Administrator</a> Benutzername: root E-Mail: root@root.de	
<b>test</b>	 
⇒ Status: <a href="#">Designer</a>	
<b>Testbenutzer</b>	 
⇒ Status: <a href="#">testrechte</a> Benutzername: root2 E-Mail: tzutzturt@dd.de	

 [Neuen Benutzer anlegen](#)

Neben jedem Benutzer befinden sich rechts die Buttons zum Bearbeiten und Löschen. Unter der Liste befindet sich dann letztendlich der Verweis, um einen neuen Benutzer anzulegen.

##### Neuen Benutzer anlegen

Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen möchten, der Zugriff auf das AdminCenter haben darf, klicken Sie im linken Menü auf  [Neuen Benutzer anlegen](#) „Benutzerverwaltung“ und anschließend unter der Liste der vorhandenen Benutzer auf den Link „Neuen Benutzer anlegen“.

Es öffnet sich nun das Formular, in dem Sie die Daten des neuen Benutzers angeben können. Dabei können Sie auch den Rechte-Typ des neuen Benutzers wählen. (Der Rechte-Typ legt fest, was der Benutzer darf und was er nicht darf. Die Verwaltung der Rechte-Typen wird später genauer beschrieben.) Die einzelnen Rechte des gewählten Rechte-Typs werden direkt neben dem Auswahlfeld zur besseren Orientierung genau aufgeschlüsselt:

Bitte wählen Sie hier den **Rechte-Typ** aus, der dem Benutzer zugeordnet werden soll:

Redaktionsleiter	<b>Redaktionsleiter</b> <b>Rechte:</b> Verwaltung der Kategorien, aller Links, der vorgeschlagenen Links
------------------	---

Bitte füllen Sie das komplette Formular aus und klicken Sie dann auf den „Benutzer anlegen“-Button. Anschließend werden Sie direkt zur Übersicht aller Benutzer weitergeleitet und die Bestätigung des Anlegens wird angezeigt.

### Benutzer bearbeiten

Wenn Sie einen Benutzer bearbeiten möchten, klicken Sie bitte in der Übersicht auf den „Benutzer bearbeiten“-Button rechts neben dem entsprechenden Benutzer.

Es öffnet sich nun das Formular, in dem Sie die Daten des Benutzers bearbeiten können. Auch hier wird ebenfalls eine Erläuterung der Rechte bei der Wahl eines Rechte-Typs angezeigt. Klicken Sie anschließend auf den „Änderungen speichern“-Button und Sie gelangen umgehend zurück auf die Übersicht.

### Benutzer löschen

Wenn Sie einen Benutzer löschen möchten, klicken Sie bitte in der Übersicht auf den „Benutzer löschen“-Button rechts neben dem entsprechenden Benutzer.









Es erscheint nun noch einmal eine Seite mit dem Namen und Benutzernamen der Person, um ein versehentliches Löschen zu verhindern. Klicken Sie also auf „Benutzer löschen“, um den Benutzer endgültig zu löschen. Sie gelangen auch hier sofort wieder auf die Übersichtsseite und eine Bestätigung wird angezeigt.


## 3.5.2.2. Rechteverwaltung

### Übersicht aller Rechte-Typen

In der Übersicht werden alle angelegten Rechte-Typen (nach der Bezeichnung sortiert) aufgelistet. Unter jedem Eintrag sind alle vergebenen Rechte aufgeführt. Die vier Standardtypen (siehe Abbildung) sind bereits bei der Installation des Verzeichnisses angelegt worden und können weder bearbeitet noch gelöscht werden:

[Übersicht aller Rechte-Typen](#)

<b>Administrator</b> ⇒ Erlaubt: Verwaltung der Kategorien, aller Links, der vorgeschlagenen Links, der allgemeinen Einstellungen, der Benutzer/Rechte, des Layouts	 
<b>Redaktionsleiter</b> ⇒ Erlaubt: Verwaltung der Kategorien, aller Links, der vorgeschlagenen Links	 
<b>Redakteur</b> ⇒ Erlaubt: Verwaltung der eigenen Links	 
<b>Designer</b> ⇒ Erlaubt: Verwaltung des Layouts	 

 [Neuen Rechte-Typ anlegen](#)

### Neuen Rechte-Typ anlegen

Die Übersicht der Rechte ist genauso aufgebaut wie die Benutzerübersicht. Auch hier finden Sie den Link „Neuen Rechte-Typ anlegen“ unter der Liste der vorhandenen Rechte-Typen. Sobald Sie auf diesen Link geklickt haben, öffnet sich das Formular, in dem Sie festlegen können, wie der neue Rechte-Typ heißen und welche Berechtigungen er besitzen soll. Danach klicken Sie auf „Rechte-Typ anlegen“. Sie werden direkt zur Übersicht geleitet und eine Bestätigung für den Anlegevorgang wird angezeigt.

### Rechte-Typ bearbeiten

Sie können nur die selbst erstellten Rechte-Typen bearbeiten, nicht aber die vier Standardtypen. Zum Ändern eines Typs klicken Sie auf den „Rechte-Typ bearbeiten“-Button rechts neben dem entsprechenden Eintrag klicken. Es öffnet sich nun das Formular, was bereits aus dem vorigen

Abschnitt bekannt ist. Nachdem Sie alle gewünschten Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf „Änderungen speichern“. Sie gelangen auch hier wieder auf die Übersichtsseite und erhalten eine Bestätigung.

### Rechte-Typ löschen

Selbst erstellte Rechte-Typen können selbstverständlich auch wieder gelöscht werden. Dies tun Sie, indem Sie auf den „Rechte-Typ löschen“-Button rechts neben dem entsprechenden Rechte-Typ klicken. Die Bezeichnung und die vergebenen Rechte werden ihnen dann noch einmal angezeigt. Bestätigen Sie den Vorgang mit einem Klick auf „Rechte-Typ löschen“. Anschließend werden Sie zur Übersicht weitergeleitet und eine Bestätigung wird ausgegeben.

## 3.5.3. Layout-Einstellungen

### 3.5.3.1. Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen legen Sie allgemeine Eigenschaften des Layouts sowie Farben, Schriftarten, Rahmen etc. für die einzelnen Elemente fest.

Die Grundeinstellungen sind in 3 Bereiche eingeteilt: Allgemein, Farben & Schriften, Formularelemente.



#### Allgemein

Im ersten Bereich „Allgemein“ bestimmen Sie die Breite der Haupttabelle des Verzeichnisses sowie deren Ausrichtung. Weiterhin können Sie Header- und Footer-Dateien angeben, falls diese bereits vorhanden sind. Diese Dateien können Sie bequem auf Ihrem Server auswählen, indem Sie auf den Button „Datei wählen“ rechts neben den Eingabefeldern klicken. Alternativ können Sie die relativen oder absoluten Pfade zu den Header- und Footer-Dateien natürlich auch direkt in die Eingabefelder schreiben. Geben Sie nicht die URL zu den Dateien an, denn auf einigen Servern ist die Angabe einer URL für diesen Zweck unzulässig und führt zu Fehlermeldungen.

#### Farben & Schriften

Im Bereich „Farben & Schriften“ können Sie die Eigenschaften bzw. das Aussehen der einzelnen Textelemente sowie Tabellen des Linkverzeichnisses einstellen. Wählen Sie dazu in der linken Liste das entsprechende Element aus. Anschließend werden rechts dessen Eigenschaften angezeigt. Verändern Sie diese wie gewünscht und klicken Sie dann auf „Änderungen speichern“:

Bestimmen Sie hier alle Farben und Eigenschaften der im Verzeichnis verwendeten Elemente:

<p>----- Textelemente -----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Allgemein</li> <li>» <b>Überschriften</b></li> <li>» Hyperlinks <ul style="list-style-type: none"> <li>· unbesuchte Hyperlinks</li> <li>· besuchte Hyperlinks</li> <li>· aktive Hyperlinks</li> <li>· Hyperlinks bei MouseOver</li> </ul> </li> <li>» Titel der Einträge</li> <li>» Beschreibungen</li> <li>» Länderangaben</li> <li>» Statistik</li> <li>» Sonst. Textelemente (normal)</li> <li>» Sonst. Textelemente (klein)</li> </ul> <p>----- Sonstige Elemente -----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Hintergrund</li> <li>» Tabellen (allgemein)</li> <li>» Tabellenhintergrund (alternativ)</li> </ul>	Schriftfarbe:	#000099 	Schriftgröße:	14 Pixel <input type="text"/>
	Schriftart:	Verdana <input type="text"/>	Schriftstil:	normal <input type="text"/>
	Schriftvariante:	normal <input type="text"/>	Schriftgewicht:	fett <input type="text"/>
	Textdekoration:	<input type="checkbox"/> keine <input checked="" type="checkbox"/> unterstrichen <input type="checkbox"/> überstrichen <input type="checkbox"/> durchgestrichen <input type="checkbox"/> blinkend 		
	<input type="button" value="Änderungen speichern"/>			
	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>			

Beim Klick auf den Button „Zurücksetzen“ wird der zuletzt gespeicherte Zustand wieder hergestellt.

#### Formularelemente

Im letzten Bereich („Formularelemente“) können Sie die Eigenschaften von Eingabefeldern, Klickbuttons, Radiobuttons und Checkboxes festlegen. Rechts neben den jeweiligen Einstellungen

befindet sich eine Live-Vorschau. Ändern Sie eine Option, wird Ihnen die Auswirkung sofort in der Vorschau angezeigt:

**Eingabefelder (ein- und mehrzeilig), Auswahllisten:**

Schriftart:	Rahmentyp:	<i>Vorschau</i>
<input type="text" value="Arial"/>	<input type="text" value="gepunktet"/>	<div style="border: 2px dashed yellow; padding: 5px; display: inline-block;">Vorschau</div>
Schriftfarbe:	Rahmenfarbe:	
<input type="text" value="#000099"/>	<input type="text" value="#000066"/>	
Schriftgröße:	Rahmenstärke:	
<input type="text" value="15 Pixel"/>	<input type="text" value="1 Pixel"/>	
Hintergrundfarbe:	<input type="button" value="Zurücksetzen"/> !	
<input type="text" value="#FFFF00"/>		

Ein Klick auf den Button „Zurücksetzen“ bewirkt hier die Wiederherstellung des Standards. Das heißt, dass alle Einstellungen verloren gehen und die „normalen“ Standard-Formularelemente wieder angezeigt werden.

### 3.5.3.2. Templates

Insgesamt 12 Templates können im Linkverzeichnis bearbeitet und an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Wählen Sie dazu aus dem oberen Menü das gewünschte Template aus. Es wird dann ein großes Textfeld mit dem HTML-Code des gewählten Templates angezeigt. Darunter befindet sich eine Liste der Platzhalter, die in dem Template verwendet werden dürfen, nebst deren Beschreibung. Weiterhin befindet sich darunter eine Tabelle mit den Namen und Beschreibungen der CSS-Klassen (Cascading Style Sheets), die Sie benutzen können. Die Eigenschaften der Klassen haben Sie in den Grundeinstellungen unter „Farben & Schriften“ festgelegt.

Haben Sie alle gewünschten Änderungen am gerade geöffneten Template vorgenommen, klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

Sind Sie mit den Änderungen (vor dem Speichern!) nicht zufrieden, klicken Sie auf „Formular zurücksetzen“, um den gespeicherten Zustand wieder herzustellen. Um alle vorgenommenen Änderungen rückgängig zu machen und den Standard wieder herzustellen, klicken Sie auf den Button „Zurücksetzen“ über dem Eingabefeld.

Zur Info: Das Template „Gesamte Seite“ stellt das Grundgerüst des Verzeichnisses dar. In dieses werden auch die evtl. gewählten Header- und Footer-Dateien eingefügt. Natürlich können Sie auch den HTML-Code von Header und Footer direkt in das Template einfügen. Alle anderen Templates werden in dieses Template an der Stelle des Platzhalters [CONTENT] eingefügt. Dabei werden einige Templates (z.B. „Kategorien in Übersicht“ oder „Link in Linkübersicht“) entsprechend der Anzahl der gespeicherten Daten wiederholt.

Lesen Sie dazu die Beschreibungen der Templates, die jeweils über dem Eingabefeld zu sehen sind.

### 3.5.3.3. E-Mails

Im Linkverzeichnis werden mehrere Emails – teils automatisch, teils manuell – versandt. Natürlich können Sie auch die Texte und Betreffzeilen dieser Emails nach Belieben verändern. Es ist sogar

**Betreffzeile der E-Mail:**

In der Betreffzeile verwendbare [Platzhalter](#) sind mit \* gekennzeichnet

**Format der E-Mail:**

Text-Mail     HTML-Mail

möglich, HTML-Emails zu versenden. Da viele Internetnutzer die Anzeige von HTML-Emails in ihrem Email-Client (aus Angst vor Viren etc.) deaktiviert haben, wird, wenn Sie HTML-Mails versenden möchten, auch eine reine Textversion mit

gesendet, sodass die Emails von jedem Nutzer gelesen werden können.

Ihnen stehen für jede Email verschiedene Platzhalter zur Verfügung, die je nach Zweck der Email die relevanten Daten in die Texte einfügen. Haben Sie alle Änderungen wie gewünscht vorgenommen, klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

### **3.6. Ausloggen**

Wenn Sie im oberen Frame auf die Registerkarte „Ausloggen“ klicken, kann niemand an Ihrem Arbeitsplatz etwas im AdminCenter manipulieren, indem er mit dem „Zurück“-Button des Browsers in das AdminCenter gelangt. Ihre Sitzungsdaten verfallen durch den Logout und Sie müssen sich mit Ihren Zugangsdaten neu einloggen, wenn Sie wieder Zugriff auf das AdminCenter haben möchten.

Nach der unter „Allgemeine Einstellungen“ festgelegten maximalen Sitzungsdauer im AdminCenter werden Sie auch automatisch ausgeloggt. Dies dient wiederum dem Schutz vor Fremdzugriffen. Aus diesem Grund sollten Sie die maximale Sitzungsdauer nicht zu hoch wählen.