



Anleitung OpenCms  
Das Dokumentcenter

---

## INHALT

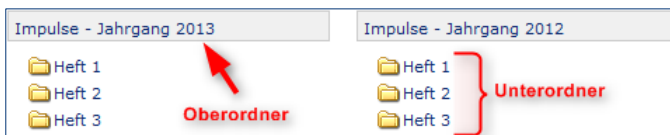
|   |    |
|---|----|
| Inhalt .....  | 2  |
| 1. Vorarbeiten im Workplace .....                                     | 3  |
| Schritt 1: Wechsel in den Workplace .....                             | 3  |
| Schritt 2: Erstellen eines Startordners .....                         | 4  |
| Schritt 3: Unterordner .....  | 4  |
| 2. Erstellen der zugehörigen Seite mit nötigen Eigenschaften .....    | 6  |
| 3. Einrichten des Dokumentencenters auf der Seite .....               | 7  |
| 4. Einstellen von Dateien in die Ordner .....                         | 8  |
| Hochladen über den Galerienordner aus der Vorschau der Webseite ..... | 8  |
| Hochladen von Dateien über den Workplace .....                        | 9  |
| 5. Datei austauschen .....  | 11 |
| 6. Vorschaltseite einstellen .....                                    | 11 |
| Schritt 1: Was ist eine Vorschaltseite? .....                         | 11 |
| Schritt 2: Erstellen einer Vorschaltseite .....                       | 12 |
| Schritt 3: Bearbeiten der Vorschaltseite .....                        | 13 |
| Schritt 4: Ordnerkonfigurationen vornehmen bei Vorschaltseite .....   | 14 |

---

# Das Dokumentencenter

Mit dem Dokumentencenter können Sie auf Ihrer Webseite Dateien direkt zum Download anbieten. Dabei können die Dateien auch nach Kategorien (Ordnern) sortiert werden.

Ein mögliches Ergebnis könnte so aussehen: Der Oberordner sortiert die Hefte „Impulse“ nach erschienenem Jahrgangsdatum und in den Unterordnern sind die einzelnen Hefte aus dem jeweiligen Jahr aufgelistet. Wenn Sie ein Heft anklicken, so sehen Sie die bereitgestellten Dokumente, die Sie downloaden können.



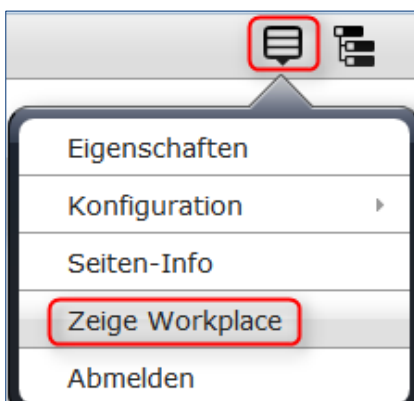
| Name  | Typ | Größe |
|---|-----|-------|
| Praxisbeitrag (Seiten 10-11, korrigierte Version) |     | 78KB  |
| Geschichte als Ort der Gottesbegegnung            |     | 110KB |
| Ich würde gerne mal Gott kennenlernen             |     | 77KB  |
| Medien zum Hefthema                               |     | 97KB  |

Um selbst auf Ihrer Homepage Dokumente zum Download zur Verfügung zu stellen, hilft Ihnen dabei die folgende Anleitung.

## 1. VORARBEITEN IM WORKPLACE

### Schritt 1: Wechsel in den Workplace

Für das Dokumentencenter sind zunächst Arbeiten im **Workplace** notwendig. Dort werden als vorbereitende Arbeiten die gewünschten Kategorien festgelegt. Wechseln Sie dazu von Ihrer Seitenansicht - dem Seiten-Editor - über den Eintrag „**Zeige Workplace**“ im Kontextmenü zum Workplace.



## Schritt 2: Erstellen eines Startordners

Legen Sie im Verzeichnis `.content/documentcenter` zunächst mit dem **Zauberstab** einen **Startordner** (Typ **normales Verzeichnis**) mit gewünschtem Namen, hier „impulse“, für Ihr neues Dokumentencenter an. (Auf diese Weise können Sie später auch noch weitere Dokumentencenter einrichten).

**Tipp:** Verwenden Sie für den Namen des Ordners immer Kleinbuchstaben, da der Name vom Ordner später im Link der Seite enthalten ist und dieser immer kleingeschrieben wird. Bitte beachten Sie außerdem, dass Sonderzeichen, Leerzeichen etc. an dieser Stelle nicht erlaubt sind.

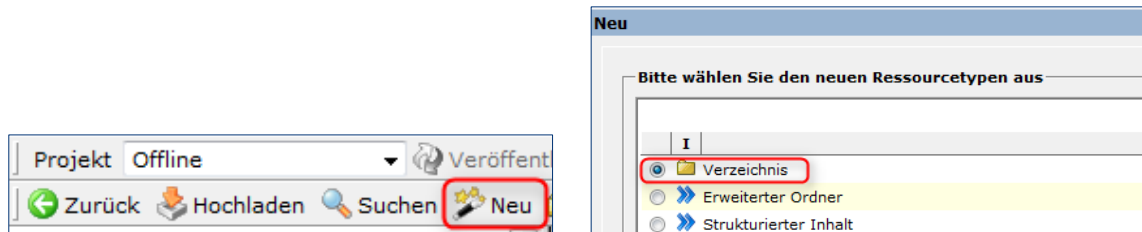


Abbildung 1: Über den Zauberstab erstellen Sie ein neues Verzeichnis

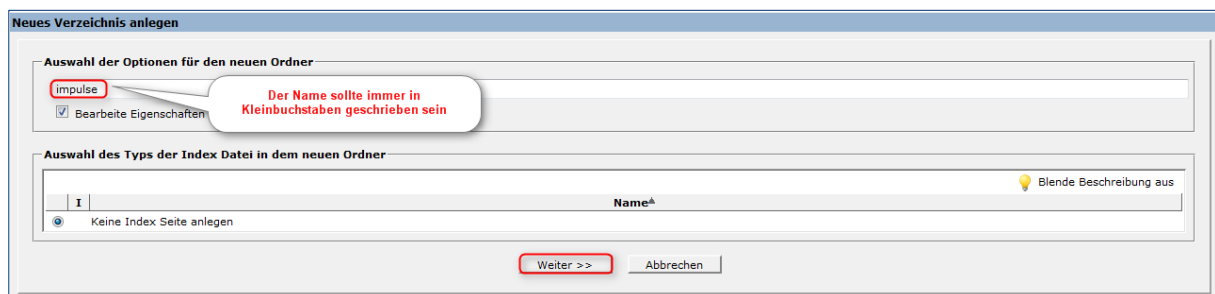


Abbildung 2: Der Name sollte immer in Kleinbuchstaben geschrieben sein

Nachdem Sie dem Startordner einen Namen gegeben haben, klicken Sie auf **„Weiter“**.

Danach öffnet sich ein Fenster, in dem Sie dem Ordner einen Titel geben können. Hier gelten die oben genannten Schreibregeln nicht, sodass Sie frei wählen können. Allerdings sollte die maximale Länge von 50 Zeichen nicht überschritten werden. Klicken Sie anschließend auf **„Fertig stellen“**.

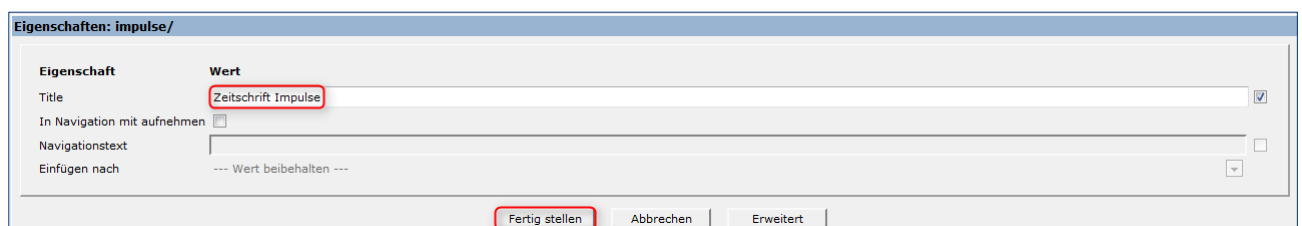
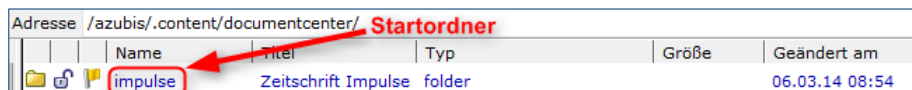


Abbildung 3: Dieser Titel wird auf der Webseite später angezeigt

Sie sehen daraufhin im Workplace den erstellten Startordner.



## Schritt 3: Unterordner

Wechseln Sie in von Ihnen erstellten Startordner „impulse“ indem Sie auf den Namen des Ordners klicken und erstellen Sie nun wie in Schritt 2 mit dem **Zauberstab** weitere Ordner, die den Namen Ihrer Kategorien führen, hier: „jahrgang2012“, „jahrgang2013“ und „jahrgang2014“, (bitte achten Sie wieder darauf, dass Sonderzeichen, Leerzeichen etc. an dieser Stelle nicht erlaubt sind und diese in

Kleinbuchstaben geschrieben werden sollten). Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Neues Verzeichnis anlegen

Auswahl der Optionen für den neuen Ordner

jahrgang2012

Bearbeite Eigenschaften

Der Name sollte immer in Kleinbuchstaben geschrieben sein.

Auswahl des Typs der Index Datei in dem neuen Ordner

Keine Index Seite anlegen

Blende Beschreibung aus

Weiter >> Abbrechen

Abbildung 4: Aktivieren Sie das Kästchen 'Bearbeite Eigenschaften'

Nun können Sie dem Ordner wieder einen Titel geben. Wichtig ist dieses Mal, dass Sie das **Kontrollkästchen** , In Navigation mit aufnehmen' aktivieren, indem Sie es mit einem Mausklick markieren. Nun können Sie dem Ordner einen Navigationstext – hier ebenfalls Jahrgang 2012 – vergeben und er wird in der Navigation mit aufgenommen. Klicken danach auf „Fertig stellen“.

Eigenschaften: jahrgang2012/

| Eigenschaft                 | Wert                                |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Title                       | Jahrgang 2012                       |
| In Navigation mit aufnehmen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Navigationstext             | Jahrgang 2012                       |
| Einfügen nach               | --- Wert beibehalten ---            |

Fertig stellen Abbrechen Erweitert

Abbildung 5: Der Navigationstext ist für die spätere Darstellung wichtig

Daraufhin sehen Sie im Workplace die erstellten Unterordner in dem Startordner „impulse“.

Adresse /azubis/.content/documentcenter/impulse/

| Name         | Titel         | Typ    | Größe | Geändert am    |
|--------------|---------------|--------|-------|----------------|
| jahrgang2012 | Jahrgang 2012 | folder |       | 07.03.14 09:10 |
| jahrgang2013 | Jahrgang 2013 | folder |       | 07.03.14 09:10 |
| jahrgang2014 | Jahrgang 2014 | folder |       | 07.03.14 09:10 |

Dateinamen

später im Downloadbereich angezeigte Titel

Abbildung 6: Die Workplace-Ansicht

Um in den Unterordnern nochmals zusätzliche Ordner zu erstellen, klicken Sie den Unterordner an und verfahren Sie wie bereits beschrieben.

Im Bezug auf das zu Beginn gezeigte Beispiel, müssen jeweils in den Unterordnern der Jahrgänge die Ordner „Heft 1“ bis „Heft 3“ erstellt werden. In diese Kategorien-Ordner werden später dann auch die gewünschten Dokumente hochgeladen. Auch das kann schnell und effektiv im Workplace geschehen. (dazu später)

## 2. ERSTELLEN DER ZUGEHÖRIGEN SEITE MIT NÖTIGEN EIGENSCHAFTEN

Wechseln Sie zunächst vom Workplace zum Sitemap-Editor. Als nächstes entscheiden Sie, wo Sie Ihre Downloads veröffentlichen möchten. Erstellen Sie dafür im Sitemap-Editor eine neue Seite oder wählen Sie eine bereits vorhandene aus, um anschließend über das Kontextmenü die „**Eigenschaften**“ der Seite aufzurufen.

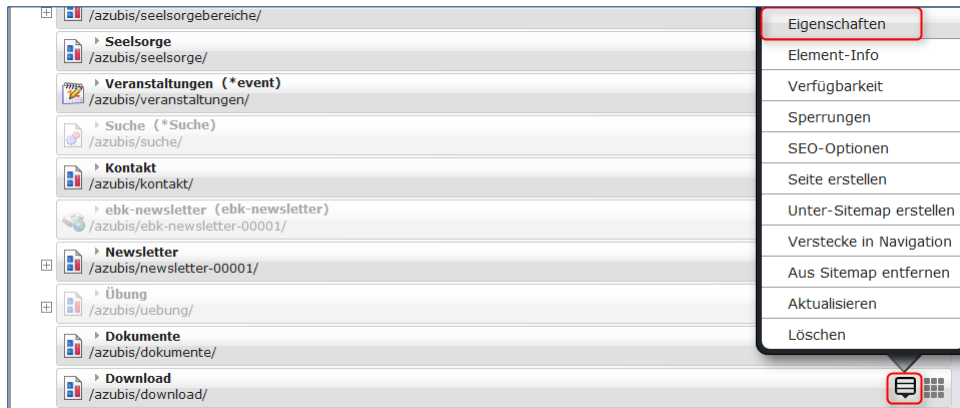


Abbildung 7: In der Seite müssen entsprechende Einstellungen vorgenommen werden, damit das Dokumentencenter funktioniert

Daraufhin bearbeiten Sie die Eigenschaften. Setzen Sie im Bereich „**Dokumentcenter Start**“ die Eigenschaft auf „**true**“ und klicken anschließend auf „**OK**“.



Abbildung 8: Die Eigenschaft true ermöglicht ein Funktionieren des Dokumentencenters

Um wieder zur Vorschau Ihrer Homepage zum Seiten-Editor zu gelangen, beenden Sie den Sitemap-Editor mit dem **Kreuz oben rechts**.

**Wichtig:** Setzen Sie nur im **Sitemap-Editor** in den Eigenschaften das „Documentcenter Start“ auf „true“. Nutzen Sie hierzu nicht die Eigenschaften der Seitenansicht.

### 3. EINRICHTEN DES DOKUMENTENCENTERS AUF DER SEITE

Öffnen Sie die konfigurierte Seite, hier „Download“, im Seiten-Editor und platzieren Sie mit dem **Zauberstab** ein neues Element vom Typ **„Alkacon Dokumentencenter“** auf dieser Seite.

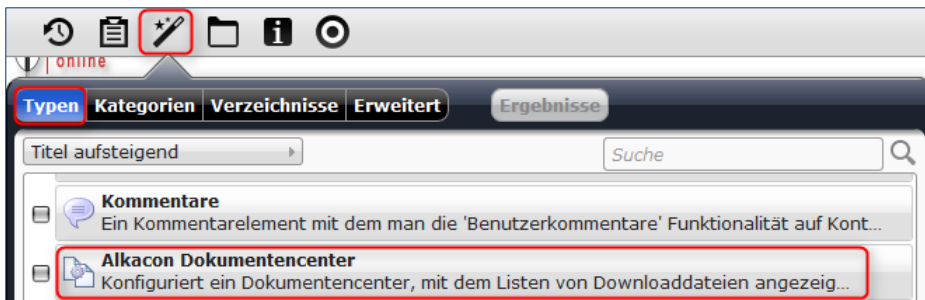
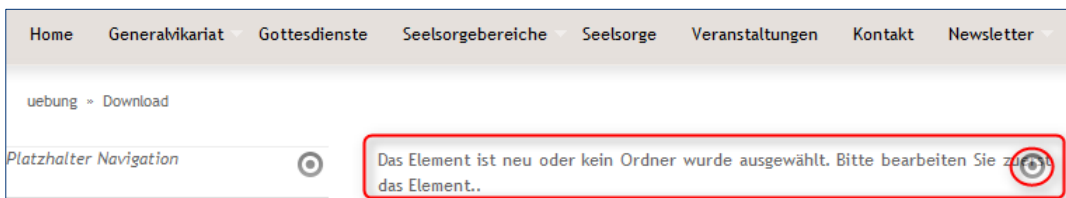


Abbildung 9: Ein Element vom Typ Alkacon Dokumentencenter setzt die Funktion innerhalb der Seite um

Bewegen Sie Ihre Maus über das Element „Alkacon Dokumentencenter“, bis der Kreis erscheint. Klicken Sie auf den **Bearbeitungstift**.



Das Dokumentencenter muss nun über den **Bearbeitungstift konfiguriert** werden, dabei legen Sie den **(1)** Titel und den **(2)** Startordner für das Dokumentencenter fest und können weiterhin einstellen, ob die **(3)** Kategorien und die **(4)** Suche angezeigt werden sollen. Klicken Sie anschließend auf das Symbol **„Speichern und schließen“**.

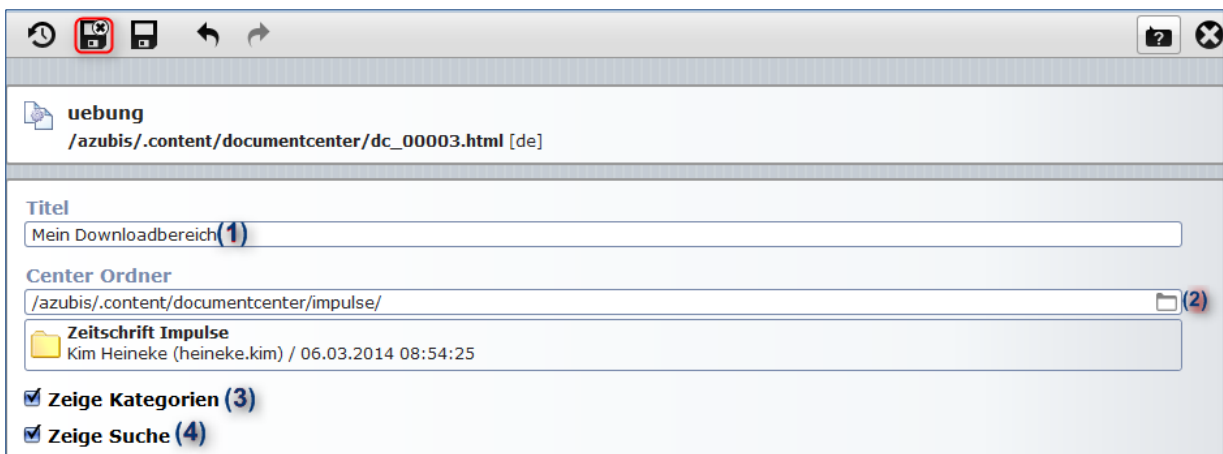


Abbildung 10: Konfiguration des Seiten-Elementes

Unten sehen Sie die beiden verschiedenen Anzeigen der Kategorien. Zuerst **mit** Anzeige der Kategorien, danach **ohne** Kategorienanzeige.

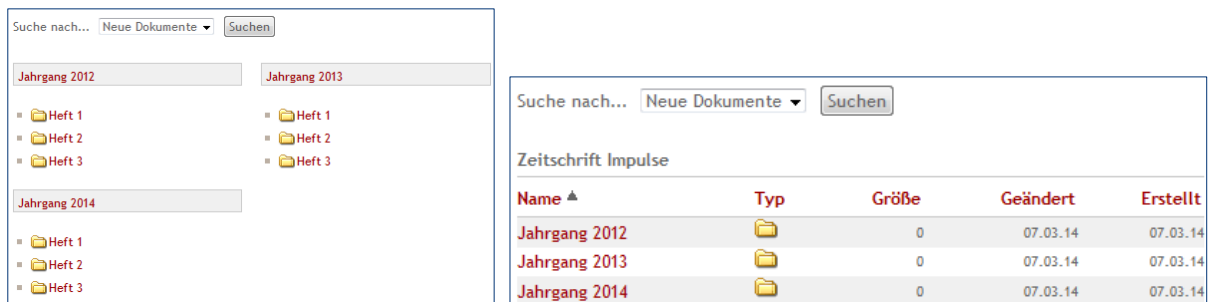


Abbildung 11: Die Darstellung in der Webseite

## 4. EINSTELLEN VON DATEIEN IN DIE ORDNER

### Hochladen über den Galerienordner aus der Vorschau der Webseite

Klicken Sie in der Menüleiste oben das Symbol für den Galerienordner an (1), und wählen dann den Reiter Verzeichnisse (2). Nun können Sie sich durch Ihre Verzeichnisse über .content (3) zum documentcenter (4) und dort in den gewünschten Ordner (5) klicken. Am Ende der Zeile zum Ordner finden Sie das Symbol zum Upload (6), sobald Sie mit der Maus über die Zeile an dieser Stelle fahren.

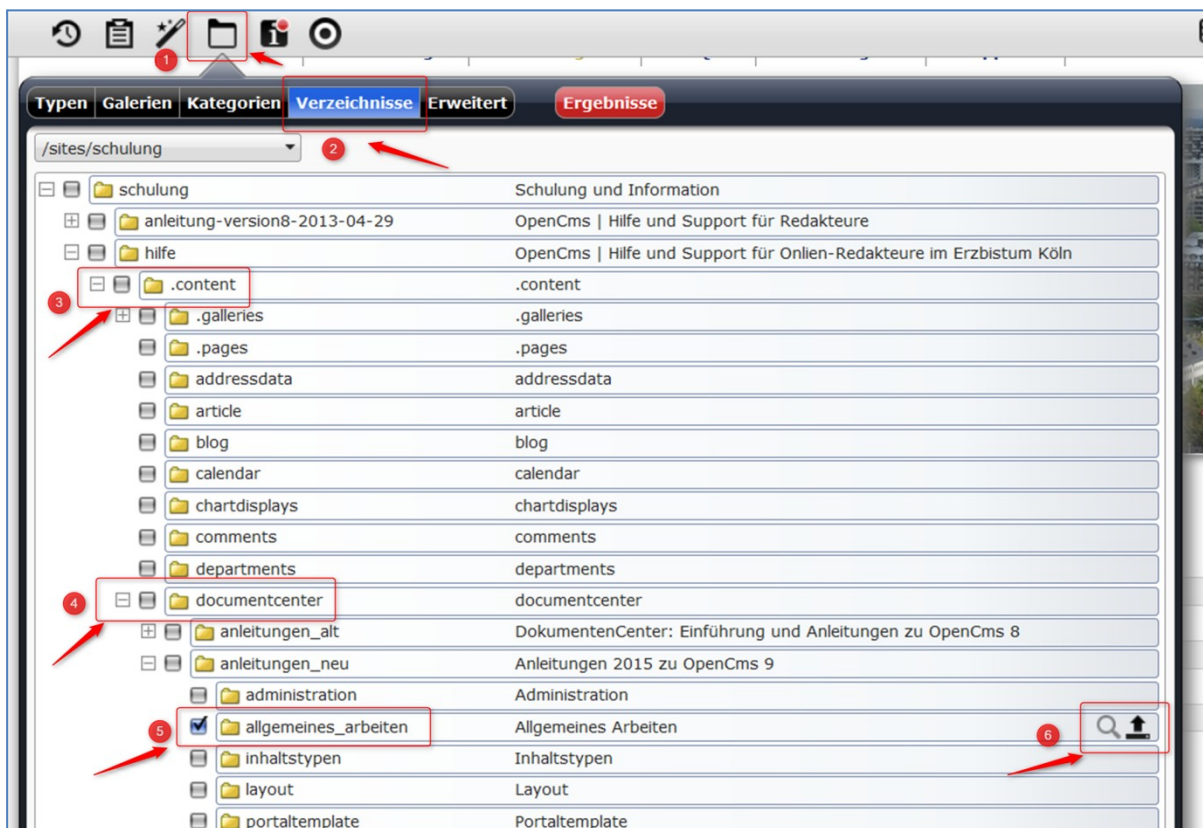


Abbildung 12: Direkt aus der Seite können die Dateien hochgeladen werden



Per Klick auf das Symbol landen Sie nun im Auswahlfenster Ihrer Dateistrukturen auf dem PC und können dort die gewünschten Dateien auswählen und hochladen. Vergeben Sie den Dateien einen Titel



Abbildung 13: Die Datei kann alleine oder gleich mit mehreren anderen hochgeladen werden.

Die Eingabe von Titel und Copyright vervollständigt den Download.

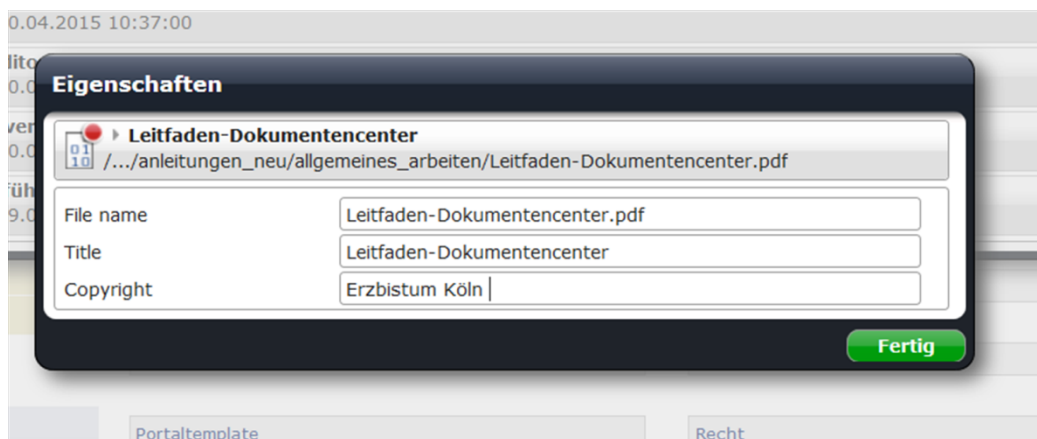


Abbildung 14: Aufgrund von Urheberrechtsfragen ist die Angabe des Copyrights immer sinnvoll.

Eine Auswahl der Datei im folgenden Fenster brauchen Sie nicht treffen, klicken Sie einfach irgendwo in den Seitenbereich, dann verschwindet das Fenster.

Wenn Sie nun die Seite veröffentlichen, werden parallel auch alle damit verbundenen Dateien veröffentlicht.

## Hochladen von Dateien über den Workplace

Wechseln Sie zum **Workplace** und klicken Sie auf den Ordner, den Sie bereits in Schritt 1 erstellt haben und in dem Sie die Dateien veröffentlichen möchten. Danach laden Sie über das **Hochladen-Symbol** die gewünschten Dateien von Ihrem PC ins System. Sie können die Dateien auch gleich an dieser Stelle veröffentlichen.

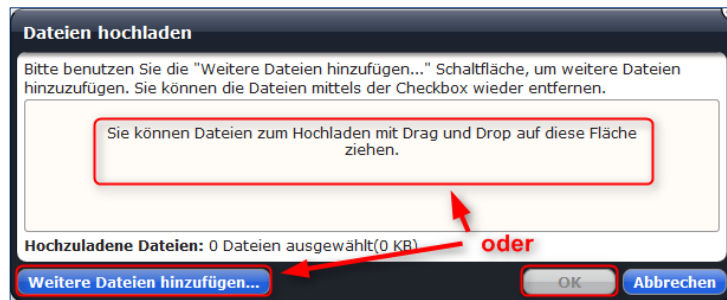
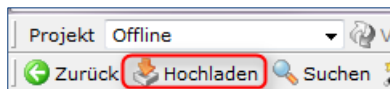


Abbildung 15: Das Hochladen von mehreren Dateien ist an dieser Stelle schnell geschehen

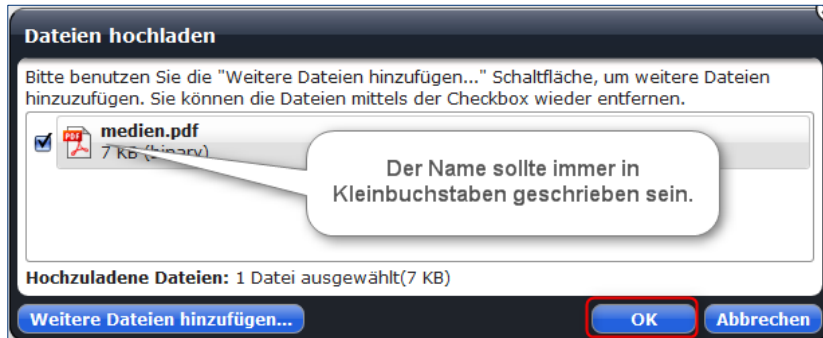


Abbildung 16: Auch bei den hochzuladenden Dateien empfiehlt es sich, die Dateinamen in Kleinbuchstaben anzulegen, ist aber keine Pflicht

Geben Sie einen ‚sprechenden‘ Titel an, dieser wird anschließend in Ihrem Dokumentencenter als Beschreibung für die Datei angezeigt. Er kann ausführlicher als der Dateiname sein, sollte jedoch aus maximal 50 Zeichen bestehen. Bestätigen Sie anschließend die Datei, indem Sie auf „Fertig“ klicken.

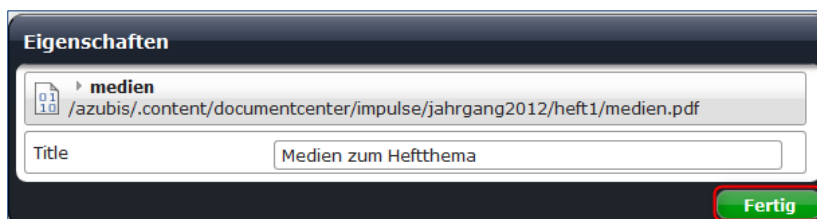


Abbildung 17: Ein guter Titel ist hilfreich für die Webseiten-Besucher

Sie sehen nun Ihre hochgeladene Datei im Workplace.

| Adresse /azubis/.content/documentcenter/impulse/jahrgang2012/heft1/ |            |                     |        |       |                |  |
|---|------------|---------------------|--------|-------|----------------|--|
|   | Name       | Titel               | Typ    | Größe | Geändert am    |  |
|   | medien.pdf | Medien zum Hefthema | binary | 6229  | 10.03.14 15:41 |  |

Abbildung 18: Ansicht im Workplace

Die Darstellung des hochgeladenen Dokumentes sieht auf Ihrer Homepage z. B. so aus:

| Suche nach... <input type="text" value="Neue Dokumente"/> <input type="button" value="Suchen"/> |     |       |          |          |  |
|---|-----|-------|----------|----------|--|
| Zeitschrift Impulse » Jahrgang 2012 » Heft 1  |     |       |          |          |  |
| Name ▲  | Typ | Größe | Geändert | Erstellt |  |
| Medien zum Hefthema   |     | 7KB   | 10.03.14 | 10.03.14 |  |

Abbildung 19: Ansicht auf der Webseite

Veröffentlichen Sie zum Schluss die Seite mit dem Dokumentencenter und stellen Sie so Ihren Besuchern die Dateien zum Download zur Verfügung.

## 5. DATEI AUSTAUSCHEN

Falls durch einen Irrtum oder durch spätere Aktualisierungen eine Datei nicht mehr korrekt ist, muss sie nicht gelöscht werden, Sie können Sie einfach durch die neue Version ersetzen.

Gehen Sie auch dazu zum Galerienordner und wählen das Verzeichnis aus, in dem sich die Datei befindet. Nun können Sie über die Eigenschaften der Datei die Datei einfach ersetzen und veröffentlichen im Anschluss daran die Seite nochmals.

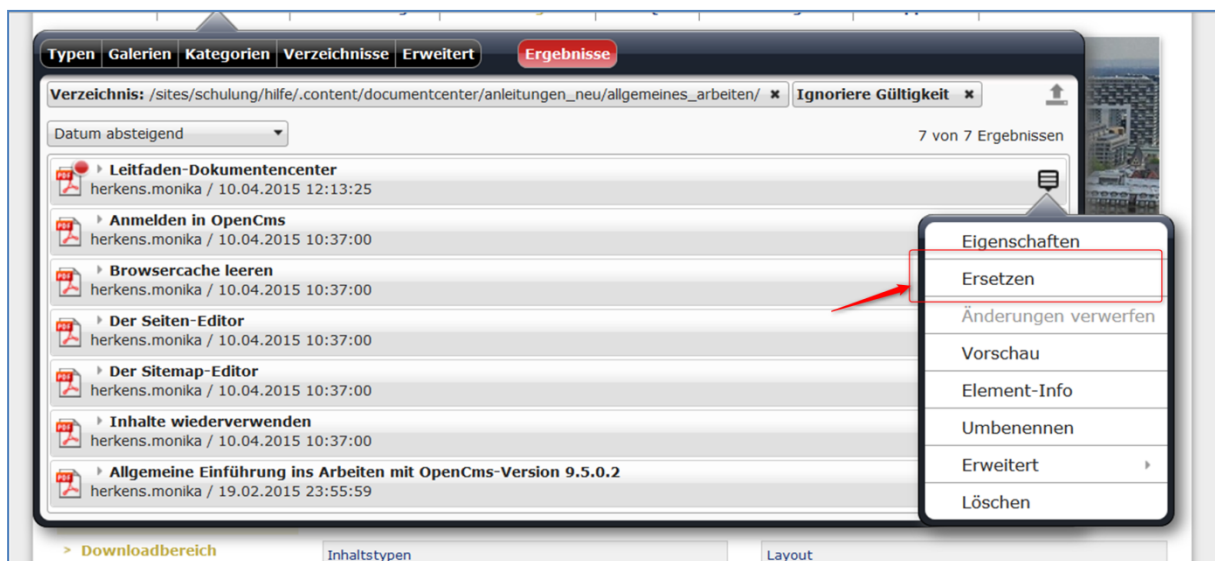


Abbildung 20: Die Ersetzenfunktion erlaubt den Austausch von Dateien

## 6. VORSCHALTSEITE EINSTELLEN

### Schritt 1: Was ist eine Vorschaltseite?

Eine Vorschaltseite (disclaimer page oder splashpage) im Dokumentencenter ist der eigentlichen Übersicht aufgelisteter Dokumente vorgeschaltet. Sie ist das, was dem Besucher zuerst begegnet, bevor er einen Zugriff auf die angebotenen Dokumente erhält. Die Vorschaltseite verhindert die Indizierung der Inhalte durch externe Suchmaschinen oder Verlinkungen. So können die Leser nicht direkt zu den angebotenen Downloads gelangen. Sie dient ebenfalls als Haftungsausschluss und gibt Hinweise für die Nutzung der Dokumente.

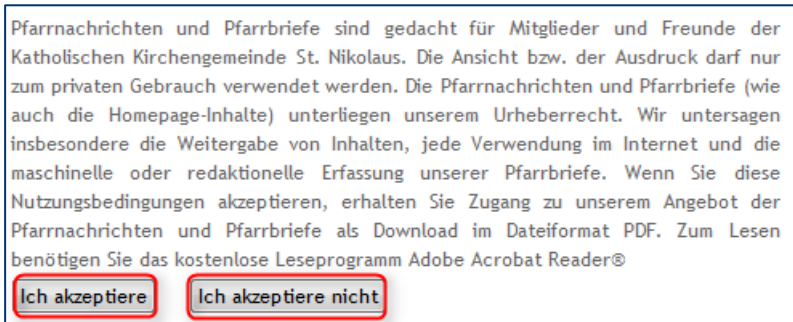
Sinnvoll ist diese Vorschaltseite, wenn im Downloadbereich Dokumente stehen, die nicht durch Google gefunden sollen werden, z.B. ein Pfarrbrief, in dem z.B. Intentionen explizit ausgewiesen werden. Da diese Intentionen damit einer breiten Öffentlichkeit und nicht nur der eigenen Pfarrgemeinde zugänglich sind, verhindern Sie so, dass Google Zugriff darauf bekommt. Datenschutzregeln werden durch diese Vorschaltseite aber nicht außer Kraft gesetzt, d.h. geschützte, persönliche Daten dürfen auch so nicht im Internet veröffentlicht werden, wenn keine Einwilligungen vorliegen.

- Mit einer Vorschaltseite hat der Besucher die Möglichkeit, einer **Nutzungsbedingung** zuzustimmen oder sie abzulehnen.
- Die Zustimmung erfolgt durch die Betätigung des **Buttons ‚Ich akzeptiere‘**.
- Der Besucher wird nach Betätigung des **Buttons ‚Ich akzeptiere‘** direkt auf die Liste der

- Dokumentenübersicht weitergeleitet.
- Die Ablehnung der Nutzungsbedingung erfolgt durch die Betätigung des **Buttons ‚Ich akzeptiere nicht‘**.
- Bei der Betätigung des **Buttons ‚Ich akzeptiere nicht‘** wird dem Besucher die Anzeige und der Aufruf der Dokumente verweigert.

Die Vorschaltseite wird für den Benutzer nur einmal sichtbar, stimmt er diesem Text von Anfang an zu, kann er sich problemlos alle Dateien und Links anschauen.

Ein Beispiel für eine Vorschaltseite sehen Sie hier:



## Schritt 2: Erstellen einer Vorschaltseite

Für das Erstellen einer Vorschaltseite muss im **Workplace** im **Startordner** des Dokumentencenters (also beim Beispiel im Ordner „impulse“) eine **neue Datei** angelegt werden. Über den **Zauberstab** im Workplace und dann als Auswahl (1) **„Strukturierter Inhalt“** und im nächsten Auswahlfenster (2) **„Alkacom Dokumenten-Inhalt“** wird diese Seite mit **„Weiter“** angelegt. Sie erhält den Namen **„\$default“**. Klicken Sie anschließend auf **„Weiter“**. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Wählen Sie einen beliebigen Titel, hier **„Nutzungsbedingungen“**, und klicken Sie auf **„Fertig stellen“**. Daraufhin befindet sich das Element **„\$default“** im Workplace.

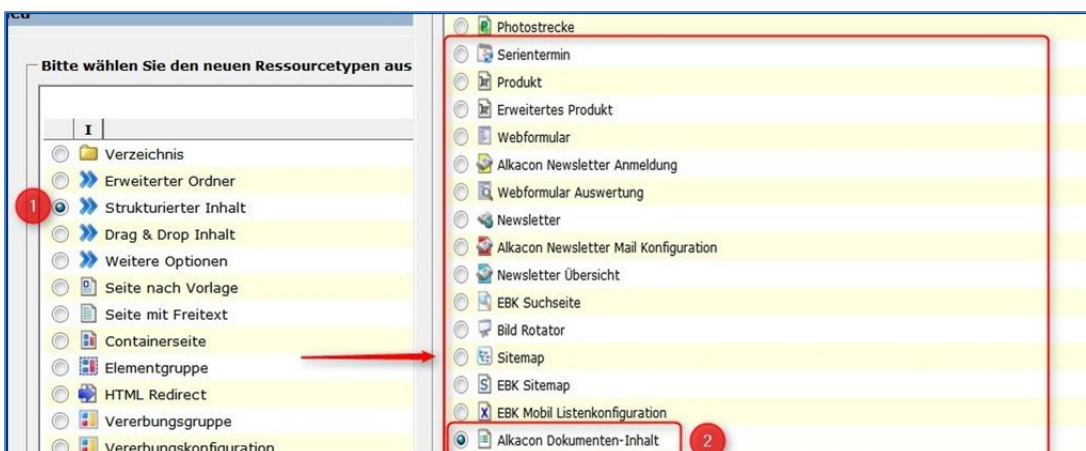
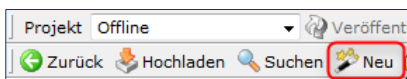


Abbildung 21: Ein Alkacom Dokumenten-Inhalt ist nötig zur Erstellung der entsprechenden Seite

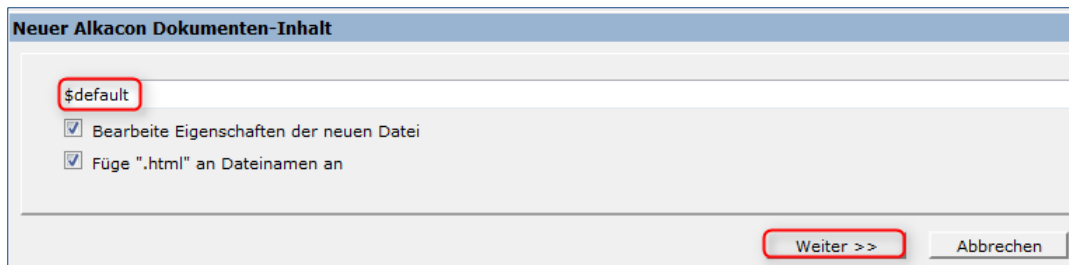


Abbildung 22: Hier ist die genaue Namensbezeichnung (\$default) ausschlaggebend

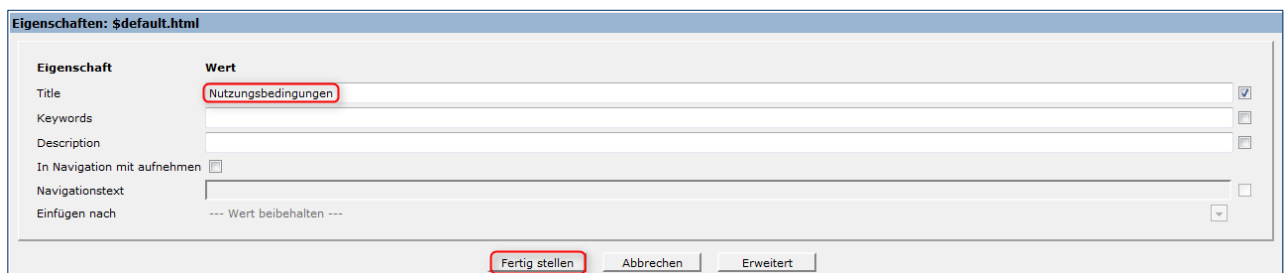


Abbildung 23: Der Titel Nutzungsbedingungen wird an dieser Stelle eingegeben

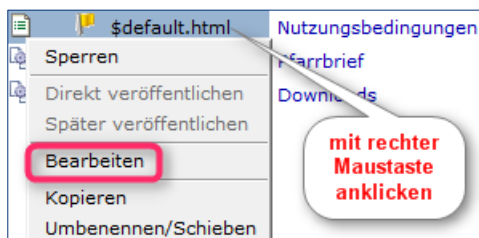
Adresse /azubis/.content/documentcenter/impulse/

|  | Name                  | Titel                      | Typ                          | Größe | Geändert am    |
|--|-----------------------|----------------------------|------------------------------|-------|----------------|
|  | jahrgang2012          | Jahrgang 2012              | folder                       |       | 07.03.14 09:10 |
|  | jahrgang2013          | Jahrgang 2013              | folder                       |       | 07.03.14 09:10 |
|  | jahrgang2014          | Jahrgang 2014              | folder                       |       | 07.03.14 09:10 |
|  | <b>\$default.html</b> | <b>Nutzungsbedingungen</b> | alkacon-v8-doccenter-content | 324   | 07.03.14 10:26 |

Abbildung 24: Die fertige Seite in der Workplace-Ansicht

### Schritt 3: Bearbeiten der Vorschaltseite

Klicken Sie im Workplace mit der **rechten Maustaste** auf „\$default“ und dann auf „bearbeiten“.



Es öffnet sich darauf ein Fenster, in dem Sie Texte für Ihre Vorschaltseite eintragen können. Eine Erläuterung zu den einzelnen Feldern hier:



---

**Bei Text oben:** Eine Erläuterung zu den vorhandenen Dokumenten

**Bei Text unten:** Evtl. einen Hinweis auf den Adobe Acrobat Reader oder einen Hinweis auf das Speichern mit Rechtsklick.

**Bei Disclaimer Text:** Hier wird ein Text eingetragen, dem der Besucher der Webseite zustimmen muss, um die Download-Dateien aufrufen zu können. Damit wird ein Auslesen durch Google verhindert. Für die Nutzungsordnung z. B. von Pfarrnachrichten und Pfarrbriefen empfehlen wir folgenden Beispiel-Text:

*Nutzungsbedingung für Pfarrnachrichten und Pfarrbrief*

*Pfarnachrichten und Pfarrbriefe sind gedacht für Mitglieder und Freunde der Katholischen Kirchengemeinde St. Nikolaus.*

*Die Ansicht bzw. der Ausdruck darf nur zum privaten Gebrauch verwendet werden.*

*Die Pfarrnachrichten und Pfarrbriefe (wie auch die Homepage-Inhalte) unterliegen unserem Urheberrecht.*

*Wir untersagen insbesondere die Weitergabe von Inhalten, jede Verwendung im Internet und die maschinelle oder redaktionelle Erfassung unserer Pfarrbriefe.*

*Wenn Sie diese Nutzungsbedingungen akzeptieren, erhalten Sie Zugang zu unserem Angebot der Pfarrnachrichten und Pfarrbriefe als Download im Dateiformat PDF. Zum Lesen benötigen Sie das kostenlose Leseprogramm Adobe Acrobat Reader®*

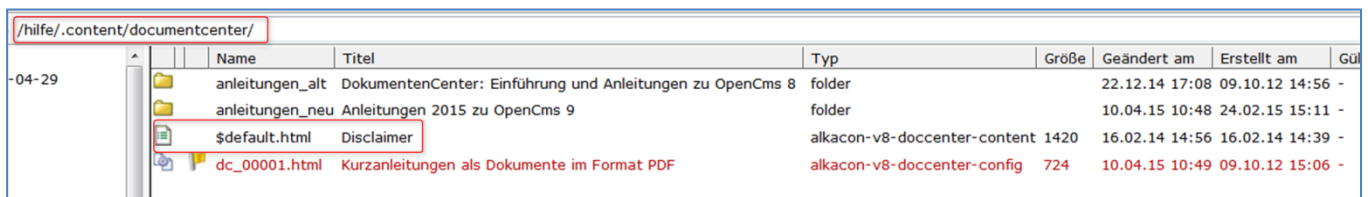
**Disclaimer abgelehnt Text:** z.B. *Sie erhalten die Dokumente nur, wenn Sie die Bedingungen akzeptieren.*

Anschließend klicken Sie auf „**Speichern und schließen**“.

## Schritt 4: Ordnerkonfigurationen vornehmen bei Vorschaltseite

Wichtig ist noch folgende Einstellung im **Workplace**: Für jeden Ordner, der nur über die Vorschaltseite erreicht werden soll, müssen Einstellungen vorgenommen werden.

Dazu benötigen Sie zunächst den Pfad zur Disclaimer-Seite, den finden Sie im Workplace oben angezeigt:



|        | Name            | Titel   | Typ                          | Größe | Geändert am    | Erstellt am    | Gü |
|--------|-----------------|---|------------------------------|-------|----------------|----------------|----|
| -04-29 | anleitungen_alt | DokumentenCenter: Einführung und Anleitungen zu OpenCms 8 | folder                       |       | 22.12.14 17:08 | 09.10.12 14:56 | -  |
|        | anleitungen_neu | Anleitungen 2015 zu OpenCms 9                             | folder                       |       | 10.04.15 10:48 | 24.02.15 15:11 | -  |
|        | \$default.html  | Disclaimer  | alkacon-v8-doccenter-content | 1420  | 16.02.14 14:56 | 16.02.14 14:39 | -  |
|        | dc_00001.html   | Kurzanleitungen als Dokumente im Format PDF               | alkacon-v8-doccenter-config  | 724   | 10.04.15 10:49 | 09.10.12 15:06 | -  |

Abbildung 25: Der Pfad lautet hier: /hilfe/.content/documentcenter/\$default.html

Jetzt rufen Sie im Workplace für den **Startordner**, hier „anleitungen\_alt“, durch die **rechte Maustaste** die **Eigenschaften** auf.

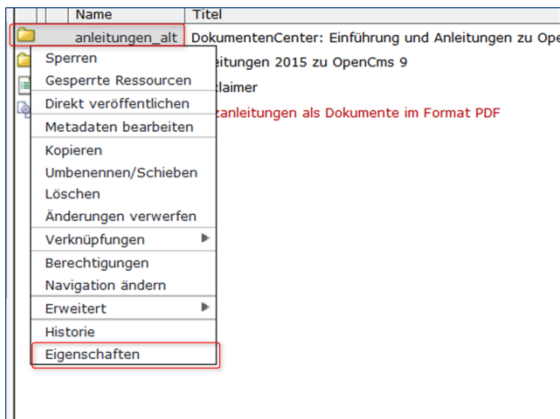


Abbildung 26: Ordneigenschaften im Workplace aufrufen

Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster: Klicken Sie auf „**Alle Eigenschaften**“, um weitere Eigenschaften einzutragen. Den Punkt ‚disclaimer\_page‘ finden Sie unter ‚Unbenutzte Eigenschaften‘, dort tragen Sie den Dateipfad so wie oben genannt (natürlich entsprechend Ihrer eigenen Ordnerstruktur) ein.

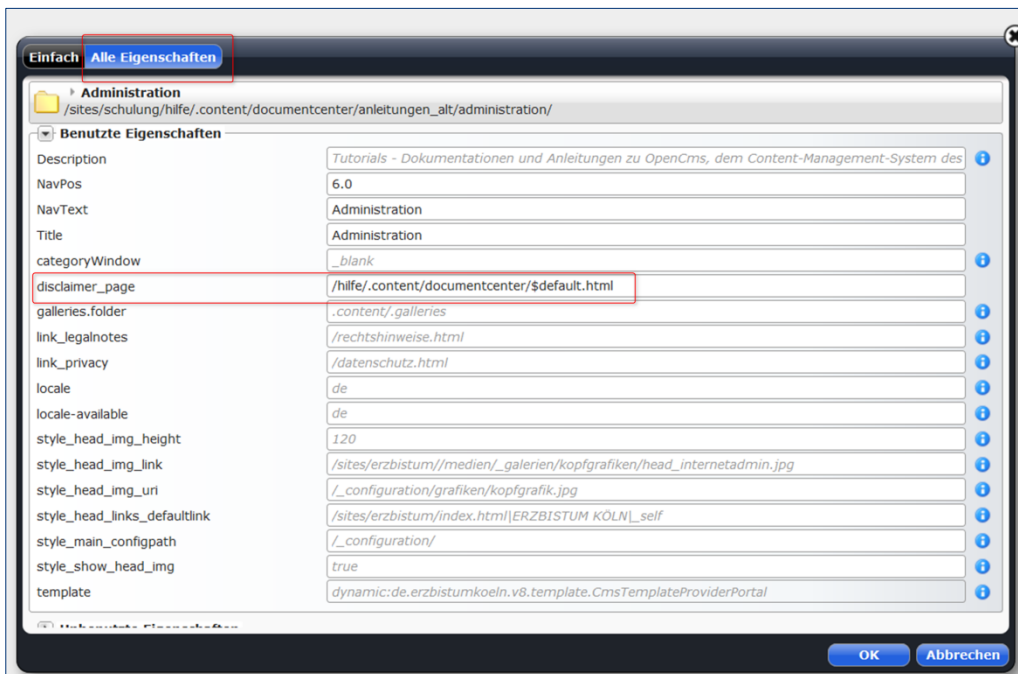


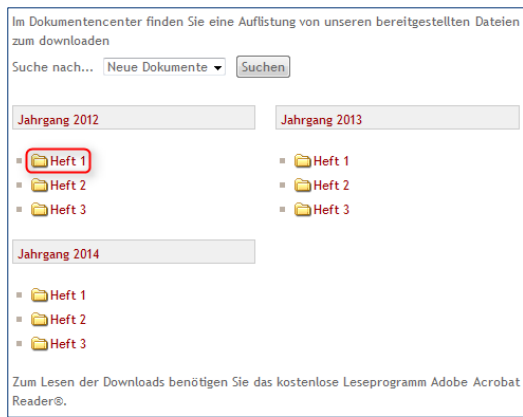
Abbildung 27: Hier ist der Pfad zur Disclaimer-Page eingetragen

|                  |   |
|------------------|---|
| Title            | Administration                                |
| categoryWindow   | _blank  |
| disclaimer_page  | /hilfe/.content/documentcenter/\$default.html |
| galleries.folder | .content/.galleries                           |

Abbildung 28: Feineinstellung bei den Ordneigenschaften

Zum Schluss steht Ihnen die Vorschaltseite auf Ihrer Homepage zur Verfügung. Klicken Sie auf die gewünschte Ressource, z. B. auf „**Heft 1**“.

Der Leser wird daraufhin gefragt, ob er den Nutzungsbedingungen zustimmen möchte oder diese ablehnt. Akzeptiert er die Bedingungen, so kann er auf das Angebot zugreifen. Ansonsten wird ihm der Zugriff verweigert.



Die Ansicht bzw. der Ausdruck darf nur zum privaten Gebrauch verwendet werden. Wir untersagen insbesondere die Weitergabe von Inhalten, jede Verwendung im Internet und die maschinelle oder redaktionelle Erfassung unserer Dateien. Wenn Sie diese Nutzungsbedingungen akzeptieren, erhalten Sie Zugang zu unserem Angebot als Download im Dateiformat PDF. Zum Lesen benötigen Sie das kostenlose Leseprogramm Adobe Acrobat Reader®

Abbildung 29: Beim Öffnen eines Ordners wird der Leser nach der Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen gefragt

Auch hier ist ein abschließendes Veröffentlichen nötig.