

BenutzerInnen Handbuch

für factline Plattformen*

*basierend auf dem factline Community Server (FCS)

Stand:
November 2006

Inhalt:

Teil I: Allgemeines.....	5
1. Einleitung.....	5
2. Funktionshierarchie.....	6
3. Möglichkeiten der BenutzerInnen („User“)......	7
4. Registrierung/Login – Settings/Passwort.....	8
4.1. Registrierung/Login.....	8
4.2. Settings/Passwort.....	9
5. Navigation auf der Plattform.....	11
5.1. Hauptmenü.....	11
5.2. Pfadleiste – vertikale Navigation.....	11
5.3. Suche.....	12
5.4. Optionsbereich (linke Spalte)......	12
5.5. vorheriger nächster Fact – horizontale Navigation.....	13
6. Aufbau des Systems.....	14
6.1. Struktur.....	15
6.2. Services.....	15
Teil II: Inhalte erstellen.....	18
7. Inhalte anlegen.....	18
7.1. Variante 1 – in der Struktur.....	18
7.2. Variante 2 – in der Service-Ablage.....	20
7.3. Eingabemaske.....	22
8. Inhalte formatieren.....	27
8.1. Arbeiten mit dem epoz-facttext Editor.....	28
9. Inhalte publizieren.....	30
9.1. Bestandsgarantie (GOE).....	32
10. Berechtigungssystem.....	34
10.1. Arten von Berechtigungen.....	34
10.2. Gruppenberechtigung vergeben.....	35
10.3. Einzelberechtigungen vergeben.....	36
11. Berechtigungsgruppen.....	37
11.1. Systemgruppen.....	37
11.2. Selbstdefinierte Gruppen.....	37
12. Inhalte bearbeiten.....	38
12.1. Dateien bearbeiten.....	40
13. Bedeutung der infoID.....	42
14. Versionierung.....	43
14.1. Das Fact-Archiv.....	43
14.2. Versionsvergleich (Diff-Funktion).....	45
15. Links anlegen.....	47
15.1. Verweis auf eine infoID = factlink.....	47
15.2. Verweis auf eine Internet-Adresse (URL).....	50
15.3. Verweise von Extern auf eine infoID.....	51
16. Bilder einbinden.....	52

- 16.1. Bild hinaufladen..... 52
- 16.2. Einbinden des Bildes..... 54
- 16.3. Bilder ausrichten..... 56
- 17. Facts einbinden (factinclude)..... 58
- 18. Struktur gestalten..... 60
 - 18.1. Ordner anlegen..... 60
 - 18.2. Verknüpfung (Shortcut) anlegen..... 65
- 19. Inhalte ordnen/verschieben..... 68
 - 19.1. Verknüpfung(en) innerhalb einer Ebene umordnen..... 68
 - 19.2. Verknüpfung(en) in die nächsthöhere Ebene verschieben..... 69
 - 19.3. Verknüpfung(en) in einen Unterordner verschieben..... 69
 - 19.4. Verknüpfung(en) in einen anderen Ordner verschieben..... 70
- 20. Inhalte entfernen..... 71
 - 20.1. Verknüpfung (Shortcut) löschen..... 72
 - 20.2. Inhalte ausblenden..... 74
 - 20.3. Ausgeblendete Inhalte suchen..... 75
 - 20.4. Ausgeblendete Verknüpfungen in Ordnern anzeigen..... 76
 - 20.5. Inhalte einblenden..... 77
 - 20.6. Inhalte löschen..... 78
- 21. Inhalte kopieren..... 82

Teil III: Funktionen & Services im Detail..... 84

- 22. Forum..... 84
 - 22.1. Forum anlegen..... 84
 - 22.2. Thema anlegen..... 87
 - 22.3. Nachricht erstellen..... 89
 - 22.4. Themen/Nachrichten löschen..... 90
 - 22.5. Themen/Nachrichten ausblenden..... 91
 - 22.6. Themen/Nachrichten einblenden..... 92
 - 22.7. Ansichtsoptionen im Forum..... 93
- 23. Facts kommentieren..... 95
 - 23.1. Kommentar hinzufügen..... 96
 - 23.2. Kommentare beantworten..... 97
- 24. factchat..... 98
- 25. BenutzerInnen online ("Pingen")..... 101
- 26. E-Mail-Benachrichtigung (Notification)..... 103
 - 26.1. E-Mail-Benachrichtigung in den Settings anpassen..... 105
 - 26.2. E-Mail-Benachrichtigung in der Box anpassen..... 107
- 27. Album (Slideshow)..... 108
 - 27.1. Album anlegen..... 108
 - 27.2. Bilder zum Album hinzufügen..... 110
- 28. Partner anlegen/bearbeiten..... 114
- 29. Factlist & Search..... 115
 - 29.1. Auflistung aller Facts ("Factlist")..... 115
 - 29.2. Suchfunktionen..... 116
 - 29.3. Ergebnisliste..... 117
 - 29.4. Neuen Fact erstellen..... 118
 - 29.5. Literatur-Facts exportieren..... 119
- 30. HTML Tipps & Tricks..... 120

-

30.1. Allgemeines über HTML.....	120
30.2. Formatieren von Texten.....	121
30.3. Formatieren mit Hilfe von Tabellen.....	123
30.4. Tabellen formatieren.....	124
30.5. Sonderzeichen.....	125
30.6. Farben.....	126
30.7. Verweis zu einer Email-Adresse.....	128

Teil I: Allgemeines

1. Einleitung

In diesem Handbuch erläutern wir Ihnen alle Funktionen und Services, die BenutzerInnen auf Plattformen des factline Community Servers (FCS) nutzen können.

Der FCS wird kontinuierlich weiterentwickelt daher gibt es ebenfalls in regelmäßigen Abständen neue Versionen des Handbuchs. Dieses können Sie von unserer Kundenplattform <http://fcs.kundenplattform.com> downloaden.

Wir empfehlen Ihnen jedoch die Onlinetexte auf der Kundenplattform. Diese entsprechen dem aktuellsten Stand. Zusätzlich stehen Ihnen dort ein Supportforum und eine Suchfunktion zu Verfügung.

Alle Funktionen können Sie jederzeit auf unserer Testplattform testen:
<http://test.kundenplattform.com>.

2. Funktionshierarchie

Um eine factline Plattform anlegen und betreiben zu können, bedarf es Personen(-gruppen) mit verschiedenen Rollen bzw. Aufgaben auf 3 Ebenen. Damit Sie die Funktionen des factline Community Servers (FCS) besser verstehen und bedienen können, wollen wir Ihnen diese Ebenen kurz erläutern.

Die 3 Ebenen in der Funktionshierarchie:

- **System-AdministratorIn („S-Admin“):**
Die/der System-AdministratorIn definiert für jede Plattform eine/n oder mehrere Plattform-AdministratorInnen ("P-Admin").
- **Plattform-AdministratorIn („P-Admin“):**
Plattform-AdministratorInnen legen fest, welche Gruppe(n) von BenutzerInnen allgemeine Zugangs- und Anlegerechte für die einzelnen Services (siehe Kapitel [6.2. Services](#), S. 15) haben.
- **BenutzerInnen („User“):**
BenutzerInnen können für die von ihnen erstellten Inhalte jeweils Lese- und Schreibberechtigungen vergeben.

Die Funktionshierarchie des FCS lässt sich am besten am Beispiel der Errichtung und Nutzung eines Hauses verdeutlichen:

- Der/die AuftraggeberIn gibt bekannt, wie das Haus (= die Plattform) aussehen soll.
- Der/die System-AdministratorIn übergibt ein bezugsfertiges Haus an eine/n oder mehrere Plattform-AdministratorInnen.
- Der/die Plattform-AdministratorIn legt die Hausordnung fest, teilt die BenutzerInnen in Gruppen ein, verteilt verschiedene Schlüssel an die BenutzerInnen und kann die Einrichtung des Hauses (= die inhaltliche Gliederung) vorstrukturieren.
- Einige BenutzerInnen besuchen das Haus lediglich, andere bewohnen es. Die BewohnerInnen bekommen einen Schlüssel der genau bestimmt zu welchen Räumen sie Zutritt haben. In diesen Räumen helfen sie dann bei der Einrichtung, erweitern oder ändern diese. Eingangstüren bei denen der Schlüssel nicht passt, sind für die betroffenen BenutzerInnen nicht sichtbar.

Wenn factline als Application Service Provider (ASP) auftritt, läuft das System auf einem von factline betriebenen Server. In diesem Fall übernimmt factline die Aufgaben des S-Admin.

3. Möglichkeiten der BenutzerInnen („User“)

BenutzerInnen haben unterschiedliche Rechte, je nachdem, welcher(welchen) BenutzerInnengruppe(n) sie zugeteilt wurden und welche Berechtigungen („Schlüssel“) vom P-Admin an diese Gruppen vergeben wurden. Prinzipiell kann ein/e BenutzerIn überhaupt nur jene Services und Inhalte sehen, für die er/sie Berechtigungen („Schlüssel“) besitzt (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34).

BenutzerInnen können:

- sich registrieren
- ihr Passwort ändern
- ihre persönlichen Einstellungen ("Settings") verändern (z.B. Adresse, Telefonnummer, Photo,...)
- E-Mail-Benachrichtigungen ("Notification") über Änderungen auf der Plattform bestellen
- Inhalte lesen (das Berechtigungssystem steuert, wer was sieht)
- Inhalte eingeben (das Berechtigungssystem steuert, wer in einem Service bzw. innerhalb eines Ordners Inhalte erstellen darf)
- Inhalte miteinander verknüpfen ("verlinken")
- Inhalte verändern (das Berechtigungssystem steuert, wer editieren darf)
- Inhalte ausblenden (das Berechtigungssystem steuert, wer löschen darf)
- Berechtigungen für neue oder veränderte Inhalte vergeben
- mit anderen BenutzerInnen in Kontakt treten (pingen, chatten, Forum,...), falls diese Services freigeschaltet sind

4. Registrierung/Login – Settings/Passwort

4.1. Registrierung/Login

Um auf Ihrer Plattform arbeiten zu können, müssen Sie sich registrieren. Sie müssen sich nur einmal am factline Community Server (FCS) registrieren um auf jeder beliebigen factline Plattform arbeiten zu können. Für die Registrierung sind nur Ihr Name und eine E-Mail-Adresse anzugeben. Ihre Daten werden selbstverständlich streng vertraulich behandelt. Pro Plattform entscheiden die Plattform-AdministratorInnen welche Rechte ihre BenutzerInnen haben.

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie auf den "Login"-Button Ihrer Plattform *[siehe Abbildung 1]*.

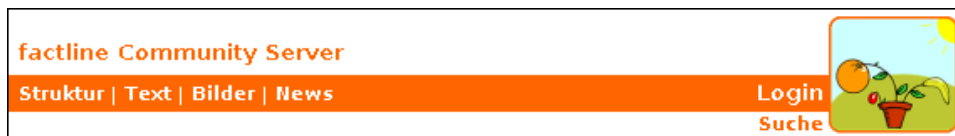



Abbildung 1: Login


- (2) Sie sind nun auf der Login-Seite. Klicken Sie auf den Link "Registrierung".
- (3) Es öffnet sich eine Eingabemaske. Füllen Sie bitte alle Eingabefelder aus.
- (4) Klicken Sie auf den "Registrierung abschicken"-Button.

Innerhalb von wenigen Minuten bekommen Sie ein, vom System automatisch generiertes, Passwort zu der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse geschickt. Mit diesem Passwort können Sie sich einloggen.

Sollten Sie keine Email mit Ihrem Passwort erhalten, wenden Sie sich bitte per Email an support@factline.com.

	BenutzerInnenname Als BenutzerInnenname empfehlen wir, eine Kombination aus Vor- und Familienname anzugeben. So können BenutzerInnen leichter identifiziert werden.
---	---

Wenn Sie bereits registrierte/r BenutzerIn sind (und daher BenutzerInnenname und Passwort haben), können Sie sich über den Menübefehl "Login" einloggen.

	Sie haben Ihr Passwort vergessen? Klicken Sie auf "Passwort vergessen" auf der Login-Seite und geben Sie Ihren BenutzerInnenname und die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben, ein. Innerhalb von wenigen Minuten wird Ihnen ein neues Passwort zugesandt.
---	--

4.2. Settings/Passwort

Wenn Sie sich eingeloggt haben, sehen Sie auf der rechten Seite des Hauptmenüs einen „Settings“-Button [siehe Abbildung 2].



Abbildung 2: Settings

In den Settings werden alle persönlichen Daten eingegeben und Einstellungen festgelegt. Wenn Sie auf „Settings“ klicken, sehen Sie eine Einstiegseite auf der die wichtigsten Angaben zu Ihrer Person zusammengefasst sind. Am unteren Ende sehen Sie auch welchen Berechtigungsgruppen Sie angehören (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34).

Im sogenannten Optionsbereich (linke Spalte) sehen Sie die "Settings"-Box [siehe Abbildung 3]. Es gibt derzeit **fünf Bereiche** für die Sie Einstellungen tätigen können. Klicken Sie auf den entsprechenden Link, um persönliche Daten zu erweitern oder anzupassen:

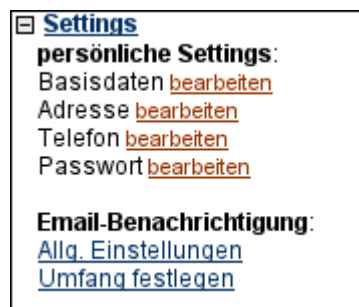


Abbildung 3: Settings-Box

1. Persönliche Settings

Alle Angaben, die in den persönlichen Settings gemachten werden (ausgenommen Passwort!) erscheinen in Ihrem BenutzerInnenprofil. Zugang zum BenutzerInnenprofil erhält man über Ihren Namen in der Metainformation unterhalb eines Inhaltsobjekts.

a. Basisdaten

Hier können Sie Name, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse, Beschreibung, Bild,... ändern.

- Ping-Nachrichten
Weiters stellen Sie in den Basisdaten ein ob Sie Ping-Nachrichten erhalten möchten (siehe Kapitel [25. BenutzerInnen online \("Pingen"\)](#), S. 101).
- Eingabemodus festlegen
Außerdem können Sie einstellen ob Sie beim Erstellen von Inhalten standardmäßig einen Texteditor verwenden möchten.
- Instant Messenger Kontaktdaten
Ergänzend können Sie verschiedene Instant Messenger Profile (z.B. ICQ, Skype, MSN,...) angeben. Klicken Sie dazu auf "add messenger". Wählen Sie aus dem Drop-Down Menü den entsprechenden Instant

Messenger aus und tragen Sie anschließend im Eingabefeld Ihre Kennung (z.B. ICQ-Nummer, Skype-Name,...) ein.

b. Adresse

Hier können Sie Ihre Adresse angeben.

c. Telefon

Hier können Sie eine oder mehrere Telefonnummern angeben.

d. Passwort

Im vierten Bereich können Sie Ihr Passwort ändern. Geben Sie einmal Ihr altes und zweimal Ihr neues Passwort ein. Klicken Sie abschließend auf "ändern" um die Änderung zu speichern. Beachten Sie, dass beim Login-Prozess nur die ersten 8 Stellen eines Passwortes überprüft werden. Längere Passwörter sind möglich, haben aber keine Auswirkung.

2. E-Mail Benachrichtigung

Unter dem Punkt "E-Mail Benachrichtigung" legen Sie fest, über welche Neuerungen auf Ihrer Plattform Sie automatisch informiert werden wollen (siehe Kapitel [26. E-Mail-Benachrichtigung \(Notification\)](#), S. 103).

Klicken Sie abschließend auf "speichern" um alle vorgenommenen Eingaben und Änderungen zu speichern.

5. Navigation auf der Plattform

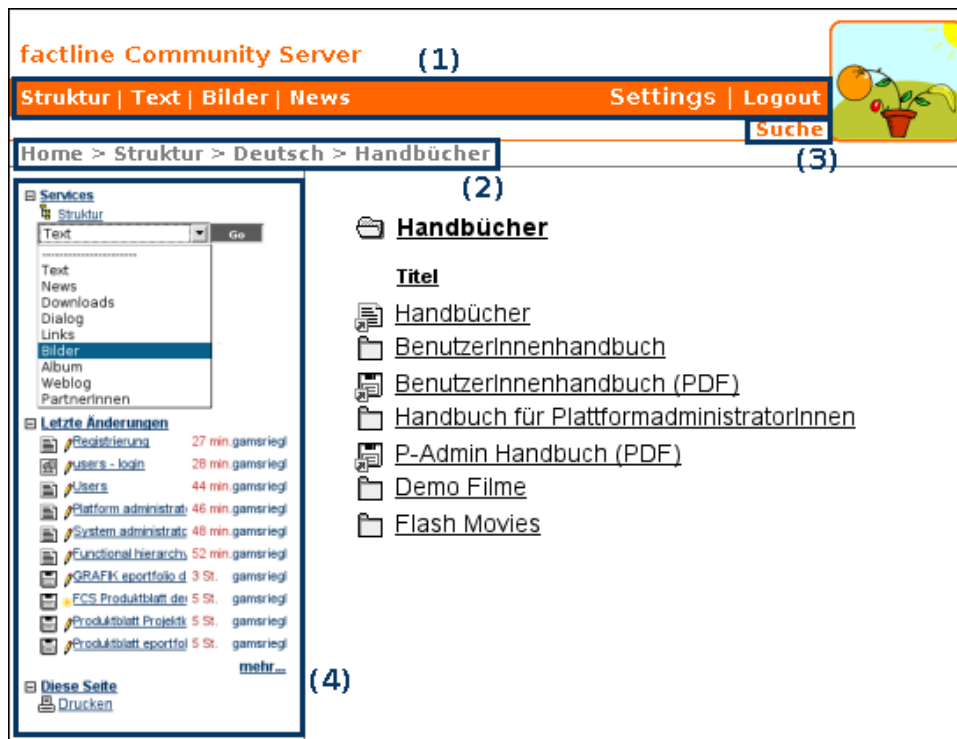


Abbildung 4: Navigation auf der Plattform

5.1. Hauptmenü

Das Hauptmenü [siehe Abbildung 4, Punkt 1] befindet sich in der Kopfzeile. Es enthält in der Standardversion auf der linken Seite die Buttons für die Struktur (siehe Kapitel [6.1. Struktur](#), S. 15) und die verschiedenen Services (siehe Kapitel [6.2. Services](#), S. 15).

Rechts finden Sie "Settings" und den "Login/Logout" Button. Die Buttons für Struktur und Services können jederzeit durch individuell gewählte Menüpunkte ersetzt werden. In diesem Fall bleiben die einzelnen Services über ein Drop-Down Menü in der linken Spalte zugänglich [siehe Abbildung 4, Punkt 4]. Dort befindet sich auch ein Link zur Struktur.

5.2. Pfadleiste – vertikale Navigation

Unterhalb der Kopfzeile Ihrer Plattform zeigt Ihnen eine Pfadleiste [siehe Abbildung 4, Punkt 2], an welcher Stelle Ihrer Plattform Sie sich gerade befinden ("Home > Struktur > Deutsch > Handbücher"). Wenn Sie auf eine höhere Hierarchieebene wechseln möchten, klicken Sie einfach auf die zugehörige Bezeichnung in der Pfadleiste (z.B. "Deutsch").

Die Titel in der Pfadleiste sind aus Platzgründen eine Kurzform des tatsächlichen Titels.

5.3. Suche

Die Suche befindet sich auf der rechten Seite zwischen dem Hauptmenü und der Pfadleiste [siehe *Abbildung 4, Punkt 3*]. Hier können Sie alle Texte der Plattform nach bestimmten Suchbegriffen und Kategorien durchsuchen. Eine detaillierte Beschreibung dieser Funktion finden Sie in Kapitel [29. Factlist & Search](#), S. 115.

5.4. Optionsbereich (linke Spalte)

Der Optionsbereich (linke Spalte) ist aus einer Reihe von unterschiedlichen Boxen [siehe *Abbildung 4, Punkt 4*] aufgebaut. Diese Boxen beinhalten Informationen und Aktionsmöglichkeiten zu den im Hauptfenster angezeigten Facts.

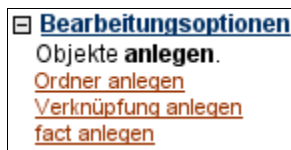


Abbildung 5: Beispiel einer Box

PlattformadministratorInnen entscheiden welche Boxen im Optionsbereich angezeigt werden. Sie können auch definieren, dass einzelne Boxen nur für bestimmten Gruppen angezeigt werden.

Folgende Boxen stehen zur Auswahl:

Info	Anzeige der Berechtigungen des im Hauptfenster angezeigten Inhaltsobjektes (= Fact) > siehe Kapitel 10. Berechtigungssystem , S. 34
Services	Direkter Zugriff auf alle Service-Ablagen, in denen die Original-Facts gespeichert werden > siehe Kapitel 6. Aufbau des Systems , S. 14
Login	Login Eingabefelder
Bearbeitungsoptionen	Links zum Anlegen, Bearbeiten, Löschen von Facts > siehe Kapitel 7. Inhalte anlegen , S. 18
Filter	News, Events, Literatur, Links nach Datum und/oder Typ filtern > siehe Kapitel 6.2. Services , S. 15
Ansicht	Funktionen mit denen Sie die Ansicht im Hauptfenster ändern können z.B. Forum > "Volltext aller Beiträge anzeigen" > siehe Kapitel 22. Forum , S. 84
Settings	Menü zum Anpassen der persönlichen Einstellungen > siehe Kapitel 4.2. Settings/Passwort , S. 9

E-Mail Benachrichtigung	Einstellungen für Ihre persönliche E-Mail Benachrichtigung anpassen > siehe Kapitel 26. E-Mail-Benachrichtigung (Notification) , S. 103
Hilfe	schnelle Hilfeinformation
BenutzerInnen online	Übersicht welche BenutzerInnen zeitgleich auf der Plattform eingeloggt sind > siehe Kapitel 25. BenutzerInnen online ("Pingen") , S. 101
Letzte Änderungen	Liste der letzten zehn Änderungen, die auf der Plattform publiziert wurden
Suche	Sucheingabefeld: eine Suchanfrage öffnet eine Ergebnisliste im Hauptfenster > siehe Kapitel 29. Factlist & Search , S. 115
Newsletter	Menü zur Anmeldung für einen Newsletter
Diese Seite	ideale Druckansicht des im Hauptfenster angezeigten Facts

5.5. vorheriger|nächster Fact – horizontale Navigation

BenutzerInnen können für Inhaltsobjekte innerhalb einzelner Ordner eine horizontale Navigation einschalten. Durch diese Funktion können BenutzerInnen direkt vom Volltext eines Inhaltsobjektes zum nächsten springen. Inhaltsobjekte müssen nicht einzeln geöffnet und geschlossen werden. Wenn eine horizontale Navigation eingeschalten ist, sehen BenutzerInnen am Ende des Inhaltsobjektes unterhalb der Metainformation Pfeile mit dem Titel des nächsten Inhaltsobjektes [*siehe Abbildung 6*]. Die horizontale Navigation können Sie beim Anlegen bzw. Bearbeiten eines Ordners einstellen (siehe Kapitel [18.1. Ordner anlegen](#), S. 60).

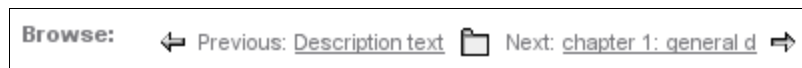


Abbildung 6: vorheriger|nächster Fact

6. Aufbau des Systems

factline Plattformen können aus einem Angebot von verschiedenen Services (siehe Kapitel [6.2. Services](#), S. 15) beliebig aufgebaut werden. Je nach Bedarf können auch im Nachhinein Services zu- und weggeschaltet werden.

Kern des Systems sind die sogenannten Content-Services, mit deren Hilfe Sie Inhalte publizieren können. Die verschiedenen Content-Services ermöglichen je nach beabsichtigtem Inhalt eine charakteristische Darstellung von Informationen. So sieht zB ein News-Beitrag anders aus als ein Forum-Beitrag oder ein Freitext.

Jedes einzelne publizierte Inhaltsobjekt wird "Fact" genannt. Alle Facts eines Services werden in jeweils getrennten "Ablagen" gespeichert.

Diese Ablagen sind die Speicherbasis der factline Plattformen. Für die thematische Gliederung von Facts steht die Struktur zu Verfügung. In der dort gestaltbaren Ordnerstruktur befinden sich keine Original-Facts, sondern nur Verknüpfungen zu den Originalen. Das hat den Vorteil, dass Sie ein und den selben Fact mehreren oder auch gar keinem Ordner zuteilen können.

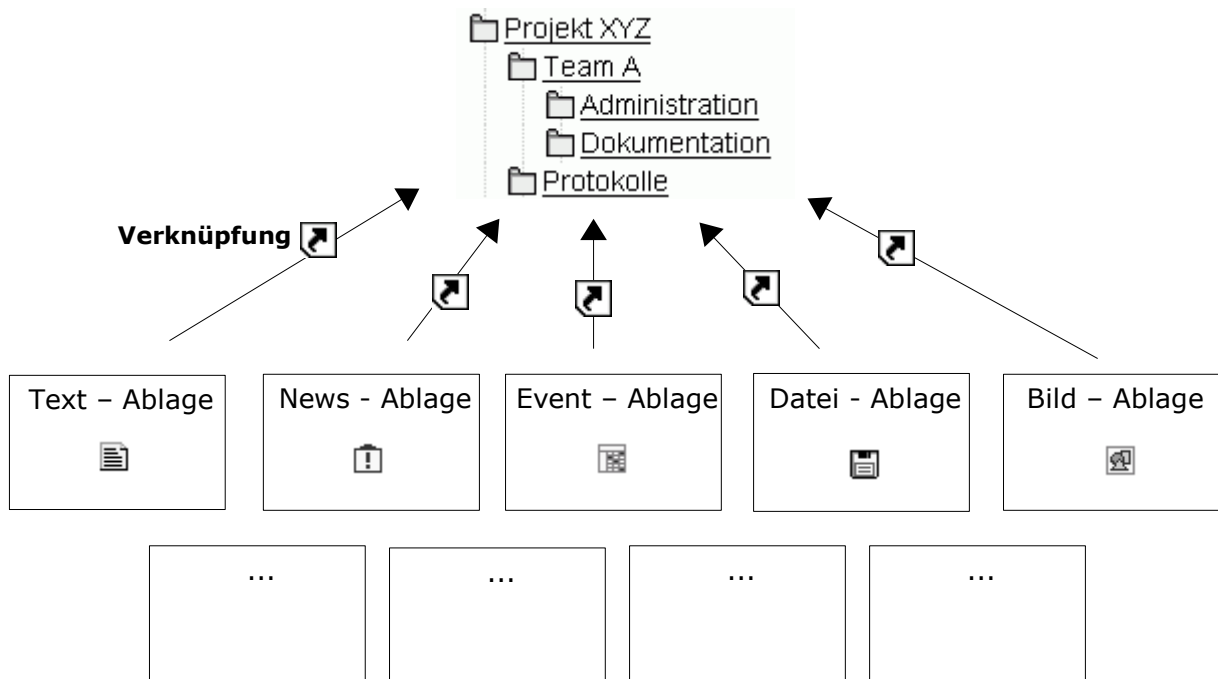


Abbildung 7: Aufbau des Systems

6.1. Struktur

Im Service "Struktur" können Sie mit Ordnern und Verknüpfungen zu Facts eine thematische und/oder hierarchische Struktur Ihrer Inhalte (= Facts) aufbauen. Ein und der selbe Fact kann mehrere Verknüpfungen haben. Gespeichert wird ein Fact nur einmal zentral in der Ablage des zugehörigen Content-Service.



Eine individuell angelegte Menüleiste kann Buttons haben, die direkt auf bestimmte Ordner oder Facts verlinken.

Um das Zusammenspiel zwischen Struktur und Content-Services zu verstehen, lesen Sie Kapitel [6. Aufbau des Systems](#), S. 14.

6.2. Services

Die Services sind die einzelnen Module aus denen eine factline Plattform zusammengesetzt wird. Das Zusammenspiel der verschiedenen Services wird in Kapitel [6. Aufbau des Systems](#), S. 14 erklärt.

Im Moment bietet der FCS 18 verschiedene Services:

A) 13 Content-Services












Mit diesen Services erstellen und publizieren Sie Inhalte (Facts) auf Ihrer Plattform. Jedes Service bietet eine charakteristische Darstellung von Informationen in unterschiedlichen Volltext- und Listenansichten.

B) 5 Funktions-Services

Diese Services dienen zur Unterstützung einer wirkungsvolleren Vermittlung der Inhalte und Arbeitsprozesse einer Plattform.



Die in diesem Manual gewählten Begriffe der Services sind die von factline verwendeten Standardbezeichnungen. Andere Bezeichnungen sind möglich.

Content-Services		
	Text	Fließtexte verfassen, Bilder einfügen und formatieren mit Texteditor (siehe Kapitel 8.1. Arbeiten mit dem epoz-facttext Editor , S. 28) oder HTML.
	News	Übersichtliche Darstellung aktueller Ereignisse. Das anwachsende Nachrichtenarchiv kann nach Datum oder Nachrichtentyp gefiltert werden.
	Downloads	Dateien hinauf- und hinunterladen. Zu jeder Datei können Metaangaben gemacht werden.
	Bilder	Bilder auf die Plattform hochladen und an gewünschten Textstellen einbinden.
	Events	Einfache Veranstaltungsliste, die nach Datum und Veranstaltungstyp gefiltert werden kann.
	Links	Links sammeln, kategorisieren und beschreiben. Filtermöglichkeit nach Linktyp.
	Literatur	Bibliografische Literaturangaben eingeben und abrufen, sowie nach Typ filtern.
	Forum (asynchrone Kommunikation)	In der Service-Ablage "Dialog" zu finden. Hier können Sie kurze Statements zu einem bestimmten Thema posten. Ein strukturierter Frage- und Antwort-Aufbau erleichtert den Überblick. Details siehe Kapitel 22. Forum , S. 84
	Album (Slideshow)	Eine große Anzahl von Bildern anschaulich präsentieren. Verschiedene Ansichtsoptionen werden angeboten (Kleinbildvorschau, Zoom, blättern,...). Details siehe Kapitel 27. Album (Slideshow) , S. 108.
	factchat (synchrone Kommunikation)	In der Service-Ablage "Dialog" zu finden. ChatteilnehmerInnen können ihre Beiträge räumlich positionieren und direkt verknüpfen. Alle Beiträge sind in einem Archiv gespeichert und bleiben durchsuchbar. Details siehe Kapitel 24. factchat , S. 98.
	Weblog	Spezielle Publikationsform, bei der Informationen chronologisch aufgelistet werden. Verknüpfbarkeit mit anderen plattforminternen Facts (Bilder, Dateien, News, Forum, ...). Suche mit Hilfe einer Kalenderfunktion.

	Partner	Auf der Startseite wechseln Partnerlogos in regelmäßigen Abständen (siehe Kapitel 28. Partner anlegen/bearbeiten , S. 114).
	Kommentar	BenutzerInnen können direkt unterhalb von Facts Kommentare anhängen (siehe Kapitel 23. Facts kommentieren , S. 95). Dies ist für Facts aller Content-Services außer "Forum" möglich. Sie können in "Factlist & Search" nach Kommentaren suchen. Auch das direkte Verlinken auf Kommentare ist möglich, da diese auch über eine eigene infoID (siehe Kapitel 13. Bedeutung der infoID , S. 42) verfügen. Weiters wird angezeigt zu welcher Version des Facts der Kommentar publiziert wurde.
Funktions-Services		
	Factlist & Search	Volltext- und erweiterte Suche über die gesamte Plattform. Sie können auch alle Facts eines Content-Services auflisten. Details siehe Kapitel 29. Factlist & Search , S. 115.
	Struktur	Anlegen einer hierarchischen Ordnerstruktur (siehe Kapitel 6.1. Struktur , S. 15).
	Notifikation	Automatische E-Mail Benachrichtigung über Neuerungen und Änderungen einer Plattform. Details siehe Kapitel 26. E-Mail-Benachrichtigung (Notification) , S. 103
	Users Online	Anzeige aller BenutzerInnen, die gerade online sind. Diesen BenutzerInnen können Sie auch Kurznachrichten schicken ("pingen"). Details siehe Kapitel 25. BenutzerInnen online ("Pingen") , S. 101
	epoz-facttext	Texteditor zum Schreiben und Formatieren von Texten Details siehe Kapitel 8.1. Arbeiten mit dem epoz-facttext Editor , S. 28

Teil II: Inhalte erstellen

7. Inhalte anlegen

Es gibt zwei Varianten einen Fact anzulegen. Nicht jedem/jeder BenutzerIn stehen beide Varianten zur Verfügung.

7.1. Variante 1 – in der Struktur

In den folgenden Arbeitsschritten wird auf Variante 1, bei der Sie direkt in der Struktur arbeiten, eingegangen. Diese Variante kommt am häufigsten zum Einsatz. Beim Anlegen eines Facts in der Struktur legen Sie gleichzeitig ein Fact und eine Verknüpfung an (siehe Kapitel [6. Aufbau des Systems](#), S. 14).

Arbeitsschritte:

- (1) Navigieren Sie im Bereich Struktur in die Ordner Ebene, in der Sie einen Fact anlegen möchten.
- (2) Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - (a) Klicken Sie auf "anlegen" neben dem Ordner Titel *[siehe Abbildung 8]*.



Abbildung 8: Inhalte in der Struktur anlegen

oder

- (b)** Klicken Sie im Optionsbereich in der Box "Bearbeitungsoptionen" auf den Link "fact anlegen" [siehe Abbildung 9].

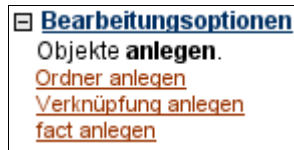


Abbildung 9: Bearbeitungsoptionen

- (3)** Wählen Sie aus der folgenden Liste den gewünschten Fact-Typ (Text, Datei,...).
- (4)** Füllen Sie die Eingabemaske aus (siehe Kapitel [7.3. Eingabemaske](#), S. 22).
- (5)** Klicken Sie auf "weiter >>".
- (6)** Es öffnet sich eine Gruppenübersicht, in der Sie die Berechtigungen (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) festlegen.
- (7)** Klicken Sie auf "Vorschau" um Ihre Eingabe zu überprüfen.

Sie sehen nun das fertige Layout des Facts, der nun im System unter einer infoID (siehe Kapitel [13. Bedeutung der infoID](#), S. 42) gespeichert ist. Damit ein Fact auch von anderen BenutzerInnen gelesen werden kann, müssen Sie ihn publizieren (siehe Kapitel [9. Inhalte publizieren](#), S. 30).

7.2. Variante 2 – in der Service-Ablage

Wenn Sie einen Fact in einer Service-Ablage erstellen, hat dieser vorerst keine Verknüpfung zu einem Ordner. Eine Verknüpfung kann im Nachhinein angelegt werden (siehe Kapitel [18.2. Verknüpfung \(Shortcut\) anlegen](#), S. 65).

Es gibt zwei Möglichkeiten auf eine Service-Ablage zuzugreifen:

A) Zugriff über das Hauptmenü oder den Optionsbereich

- (1) Klicken Sie im Hauptmenü oder im Optionsbereich auf den Button einer Service-Ablage (News, Events, Downloads,...).
- (2) Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - (a) Klicken Sie auf "anlegen" am oberen Ende der Liste.
oder
 - (b) Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf den Link "anlegen..." [siehe Abbildung 10].



Abbildung 10: Fact in der Service-Ablage erstellen

- (3) Füllen Sie die Eingabemaske aus (siehe Kapitel [7.3. Eingabemaske](#), S. 22).
- (4) Klicken Sie auf "weiter >>".
- (5) Es öffnet sich eine Gruppenübersicht, in der Sie die Berechtigungen (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) festlegen.
- (6) Klicken Sie auf "Vorschau" um Ihre Eingabe zu überprüfen.

Sie sehen nun das fertige Layout des Facts, der nun im System unter einer infoID (siehe Kapitel [13. Bedeutung der infoID](#), S. 42) gespeichert ist. Damit ein Fact auch von anderen BenutzerInnen gelesen werden kann, müssen Sie ihn publizieren (siehe Kapitel [9. Inhalte publizieren](#), S. 30).

B) Zugriff über Factlist & Suche

- (1) Klicken Sie auf "Factlist & Suche".
- (2) Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf "neuen Fact erstellen".
- (3) Sie sehen eine Liste aller verfügbaren Fact-Typen. Klicken Sie auf den gewünschten Fact-Typ.

Teil II: Inhalte erstellen - 7. Inhalte anlegen

- (4)** Füllen Sie die Eingabemaske aus (siehe Kapitel [7.3. Eingabemaske](#), S. 22).
- (5)** Klicken Sie auf "weiter >>".
- (6)** Es öffnet sich eine Gruppenübersicht, in der Sie die Berechtigungen (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) festlegen.
- (7)** Klicken Sie auf "Vorschau" um Ihre Eingabe zu überprüfen.

Sie sehen nun das fertige Layout des Facts, der nun im System unter einer infoID (siehe Kapitel [13. Bedeutung der infoID](#), S. 42) gespeichert ist. Damit ein Fact auch von anderen BenutzerInnen gelesen werden kann, müssen Sie ihn publizieren (siehe Kapitel [9. Inhalte publizieren](#), S. 30).



Wenn Sie den Link "anlegen" oder "neuen Fact anlegen" nicht sehen, sind Sie an entsprechender Stelle nicht berechtigt Information zu publizieren (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), p. 34)

Wenden Sie sich an Ihren Plattform-Administrator.

7.3. Eingabemaske

Beim Anlegen von Inhalten werden Sie stets gebeten eine Eingabemaske auszufüllen. Die Eingabefelder der Eingabemaske variieren je nachdem welche Art von Fact (z.B. Text, Datei, Bild,...) Sie anlegen.

In Kapitel [7.4. Eingabefelder](#) finden Sie eine alphabetische Auflistung aller vorhandenen Eingabefelder.

7.4. Eingabefelder (alphabetische Liste)

Adresse	Hier können Sie die Adresse des Veranstaltungsortes angeben.
AutorIn	In dieses Feld können Sie den Namen des/der AutorIn eingeben. Wird eine Information neu erstellt, trägt das System automatisch den/die eingeloggte/n BenutzerIn ein. Falls diese/r jedoch nicht der/die tatsächliche AutorIn des Textes ist, kann händisch der richtige Name eingegeben werden. An der zusätzlichen Angabe „Publiziert von“ unterhalb des Textes kann man jedoch erkennen, wer den Text publiziert hat.
Benutzername	Bitte wählen Sie einen BenutzerInnennamen. Mit diesem Namen identifizieren Sie sich auf der Plattform.
Berechtigungen	Sie können entscheiden, welche Gruppen berechtigt sein sollen, die von Ihnen erstellte Information zu lesen und/oder zu bearbeiten. (Genauere Informationen zu den Berechtigungen finden Sie im Kapitel 10. Berechtigungssystem , S. 34.)
Beschreibung	In dieses Feld können Sie eine Beschreibung der Information eingeben. Lesen Sie nähere Hinweise beim Feld "Text".
Bildgröße skalieren	Verwenden Sie dieses Feld wenn Sie mehrere Bilder gleichzeitig auf die Plattform hochladen. Geben Sie die maximale Breite bzw. Höhe, die die Bilder nicht überschreiten sollen, ein. Wir empfehlen einen Zahlenwert (Pixelwert) von ca. 640.
Bild hochladen	Dieses Formularfeld ermöglicht Ihnen Bilder auf die Plattform hochzuladen. Klicken Sie auf den Button "Browse" rechts neben dem Feld "Bild hochladen". Es öffnet sich das Standard-Fenster des Windows-Explorers. Wechseln Sie im Explorer in das Verzeichnis, in dem sich die hochzuladende Information befindet. Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf "öffnen". Der Pfad wird Ihnen im Feld "Bild hochladen" Ihrer Plattform angezeigt.

Bild infoID	Tragen Sie in dieses Feld die infoID (siehe Kapitel 13. Bedeutung der infoID , S. 42) des Bildes, das Sie für die Partnerinformation (siehe Kapitel 28. Partner anlegen/bearbeiten , S. 114) verwenden wollen ein. Beachten Sie, dass die Bildgröße 80x64 Pixel betragen muss.
Copyright	Bitte geben Sie an, wer das Copyright an der Information besitzt.
Dateipfad	Dieses Formularfeld ermöglicht Ihnen, Dokumente auf die Plattform hinaufzuladen. Klicken Sie auf den Button "Browse" rechts neben dem Feld "Dateipfad". Es öffnet sich das Standard-Fenster des Windows-Explorers. Wechseln Sie im Explorer in das Verzeichnis, in dem sich die hinaufzuladende Datei befindet. Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf "öffnen". Der Pfad wird Ihnen im Feld "Dateipfad" Ihrer Plattform angezeigt.
Datum	Geben Sie das gewünschte Datum ein. Das System schlägt jeweils das heutige Datum vor. Wenn Sie ein anderes Datum eingeben möchten, beachten Sie bitte das angegebene Format: JJJJ-MM-TT (z.B. 2002-05-27)
Datum bis	Hier können Sie angeben an welchem Tag die Veranstaltung endet. Das System gibt Ihnen das heutige Datum als Standard vor. Wenn Sie ein anderes Datum eingeben möchten, beachten Sie bitte das angegebene Format: JJJJ-MM-TT (zB 2005-05-27).
Datum von	Hier können Sie angeben an welchem Tag die Veranstaltung beginnt. Das System gibt Ihnen das heutige Datum als Standard vor. Wenn Sie ein anderes Datum eingeben möchten, beachten Sie bitte das angegebene Format: JJJJ-MM-TT (zB 2005-05-27).
Erstellungsdatum	Geben Sie bei Bedarf für Bilder an wann diese aufgenommen wurden.
Event-Typ	Wählen Sie aus dem Drop-Down Menü den passenden Typ, um die Veranstaltung zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, Events zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "alle" angezeigt werden, wurden von dem/der Plattform-AdministratorIn noch keine Typen eingegeben.
horizontale Navigation	Klicken Sie diese Checkbox an, wenn am Ende jedes Facts, der sich in diesem Ordner befindet, Links zum vorherigen bzw. nächsten Fact eingefügt werden sollen.
ISBN	Geben Sie die ISBN (International Standard Book Number) der Publikation an.
Jahr	Bitte geben Sie das Erscheinungsjahr der Publikation an.
Kurztitel	Der gewählte Kurztitel erscheint in der Pfadleiste.

Link-Typ	Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü den passenden Typ, um Ihren Link zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, Links zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "alle" angezeigt werden, hat Ihr P-Admin noch keine Typen eingegeben.
List Layout	<p>Beim Anlegen eines Ordners entscheiden Sie welche Art der Ansicht verwendet werden soll:</p> <p>1) Standard-Liste: Einfache Liste mit Titel und Metainformation</p> <p>2) Thumbnail-Liste: Liste mit zusätzlicher Bildvorschau für Facts der Services Bilder und Album</p> <p>Wenn Sie das Drop-Down Menü nicht sehen, wird automatisch das Standardlayout verwendet. Fragen Sie Ihren P-Admin diese Option freizuschalten.</p>
Literatur Autor	Geben Sie den Namen des Autors oder der Autorin der Publikation an.
Literatur-Typ	Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü den passenden Typ, um Ihren Literaturhinweis zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, Literaturhinweise zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "alle" angezeigt werden, hat Ihr P-Admin noch keine Typen eingegeben.
News-Typ	Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü den passenden Typ, um Ihre News zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, News zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "alle" angezeigt werden, hat Ihr P-Admin noch keine Typen eingegeben.
obere Beschreibung	Sie können Ordner mit einer Beschreibung versehen. Diese wird oberhalb der Liste der Ordnerinhalte angezeigt.
Organisator	Geben Sie den Organisator oder die Organisatorin der Veranstaltung ein.
Ort	Ort der News/der Veranstaltung, etc.
Passwort	<p>Bitte beachten Sie:</p> <p>1) Das Passwort kann aus Zahlen, bzw. einer Kombination aus Zahlen und Zeichen bestehen.</p> <p>2) Das Passwort unterscheidet Groß- und Kleinbuchstaben.</p>
Quelle	Bitte geben Sie hier die Quelle der Information an.
Resize	Hier können Sie die maximale Bildgröße vor dem Upload eines Bildes angeben. Wenn die Bildgröße das Maximum überschreitet, wird es während dem Upload entsprechend verkleinert. Sie können eine Zahl zwischen 100 und 650 Pixel wählen.

Screenshot	<p>Hier können Sie die infoID eines Screenshot-Bildes eingeben. Dieser Screenshot muss jedoch zuvor im Service "Bilder" auf die Plattform geladen werden (siehe Kapitel 16. Bilder einbinden, S. 52).</p> <p>Ein Screenshot sollte nicht breiter als 400 Pixel sein. Um die infoID eines schon geladenen Screenshots herauszufinden, klicken Sie im Optionsbereich auf "browse images". Eine Liste aller verfügbaren Bilder wird Ihnen angezeigt.</p>
Sprache	Bitte definieren Sie die Sprache des erstellten Facts.
Startbild	<p>Sie können für jedes Album ein Thumbnail als Startbild definieren. Wenn dieses unverzerrt dargestellt werden soll, verwenden Sie ein Bild mit 80px Breite und 64px Höhe. Klicken Sie auf den Button "Browse" rechts neben dem Feld "Startbild". Es öffnet sich das Standard-Fenster des Windows-Explorers. Wechseln Sie im Explorer in das Verzeichnis, in dem sich das hinaufzuladende Bild befindet. Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf "öffnen". Der Pfad wird Ihnen im Feld "Startbild" Ihrer Plattform angezeigt.</p>
Text	<p>Es gibt drei Möglichkeiten der Texteingabe:</p> <p>1) Text-Modus: Simple Eintippen von Text. Einfache HTML-Tags können hinzugefügt werden.</p> <p>2) Editor-Modus:</p> <p>a) epoz-facttext editor-Modus: Siehe Kapitel 8.1. Arbeiten mit dem epoz-facttext Editor, S. 28</p> <p>b) facttext-editor-Modus: Siehe http://fcs.kundenplattform.com/119831.0/</p> <p>3) HTML-Modus: Der Text muss mit <html> beginnen und mit </html> enden. Diese Variante ist für eine komplexere HTML-Syntax (vor allem bei Tabellen!) notwendig (siehe Kapitel 30. HTML Tipps & Tricks, S. 120).</p>
Titel	Geben Sie einen Titel ein.
untere Beschreibung	Sie können Ordner mit einer Beschreibung versehen. Diese wird unterhalb der Liste der Ordnerinhalte angezeigt.
Uhrzeit	Hier können Sie die Beginnzeit der Veranstaltung angeben. Folgendes Format muss dabei eingehalten werden HH:MM (z.B. 16:00).
URL	Bitte geben Sie hier die URL des Links/des Literaturhinweises an. Bitte beachten Sie: Jede URL sollte mit dem schon vorgegebenen String "http://" beginnen.
Verlag	Bitte geben Sie einen Verlag ein.

Weblog date	Das System gibt Ihnen das heutige Datum als Standard vor. Wenn Sie den Weblog-Eintrag anders datieren wollen, beachten Sie bitte das angegebene Format: JJJJ-MM-TT (zB 2005-05-27).
zip-Archiv hinaufladen	<p>Mit Hilfe einer zip-Datei können Sie mehrere Bilder auf einmal auf die Plattform hinaufladen. Verwenden Sie nur Bild-Dateien im Format ".gif.", ".jpg." oder ".png". Bilder die größer als 1MB sind, werden nicht auf die Plattform hochgeladen. Zip-Dateien, in denen mehr als 50 Bilder zusammengefasst wurden, werden vom System abgelehnt.</p> <p>Klicken Sie auf den Button "Browse" rechts neben dem Feld "zip-Archiv hinaufladen". Es öffnet sich das Standard-Fenster des Windows-Explorers. Wechseln Sie im Explorer in das Verzeichnis, in dem sich die hinaufzuladende zip-Datei befindet. Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf "öffnen". Der Pfad wird Ihnen im Feld "zip-Archiv hinaufladen" Ihrer Plattform angezeigt.</p>

8. Inhalte formatieren

In den Feldern "Text" und "Beschreibung" können Sie Ihre Eingaben auch formatieren. Dazu stehen Ihnen drei Varianten zur Verfügung:

1) Text-Modus:

Simplees Eintippen von Text. Einfache HTML-Tags können für die Textformatierung verwendet werden (siehe Kapitel [30.2. Formatieren von Texten](#), S. 121).

2) Editor-Modus:

Mit Hilfe eines Editors können Sie Texte, ähnlich wie in MS Word, formatieren. Auf dem FCS stehen Ihnen zwei verschiedene Editoren zur Verfügung:

a) epoz-facttext Editor:

Epoz-facttext ist ein neuer, verbesserter Editor am FCS! Er funktioniert in jedem Internet Explorer und Firefox Browser ohne extra PlugIn. Formatierte Texte aus Word oder Webpages können direkt hineinkopiert werden. Die Konvertierung zu und aus diesem Editor ist ohne Formatierungsverluste möglich.

Detaillierte Hinweise zur Benutzung können sie im Kapitel [8.1. Arbeiten mit dem epoz-facttext Editor](#), S. 28 nachlesen.

b) facttext Editor:

Der facttext-editor ist der Vorgänger des epoz-facttext Editors.

Detaillierte Hinweise zur Benutzung können sie auf unserer Informationsplattform nachlesen: <http://fcs.kundenplattform.com/119831.0/>

3) HTML-Modus:

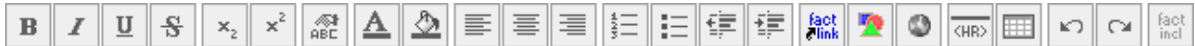
Der Text muss mit <html> beginnen und mit </html> enden. Diese Variante ist für eine komplexere HTML-Syntax (vor allem bei Tabellen!) notwendig (siehe Kapitel [30. HTML Tipps & Tricks](#), S. 120).

8.1. Arbeiten mit dem epoz-facttext Editor

epoz-facttext öffnen

Sie haben alle notwendigen Schritte zum Anlegen eines neuen Facts durchgeführt und befinden sich in der Eingabemaske. Klicken Sie nun auf den Button 

unterhalb des Text-Eingabefeldes um den epoz-facttext Editor aufzurufen. Bitte haben Sie etwas Geduld, Ihr Browser benötigt etwas Zeit beim Laden des Editors.



Sie können nun beginnen, Ihren Text einzugeben. Zum Formatieren markieren Sie den gewünschten Text und klicken auf den entsprechenden Button. Sobald Sie Ihre Texteingabe und Formatierung beendet haben, klicken Sie auf "weiter >>".

	Fett: Mit diesem Button können Sie Textstücke fett machen. Beispiel
	Kursiv: Mit diesem Button können Sie Textstücke kursiv machen. <i>Beispiel</i>
	Unterstrichen: Mit diesem Button können Sie Textstücke unterstreichen. <u>Beispiel</u>
	Durchgestrichen: Mit diesem Button können Sie Textstücke durchstreichen. Beispiel
	Tiefgestellt: Mit diesem Button können Sie Textstücke tiefgestellt darstellen. _{Beispiel}
	Hochgestellt: Mit diesem Button können Sie Textstücke hochgestellt darstellen. ^{Beispiel}
	Formatierung löschen: Markieren Sie das Textstück, dessen Formatierung Sie löschen möchten und klicken Sie auf den Button.
	Schriftfarbe: Hier können Sie die Schriftfarbe ändern.
	Hintergrundfarbe: Hier können Sie die Hintergrundfarbe ändern.
	Linksbündig: Damit wird Text linksbündig angeordnet.
	Zentriert: Mit diesem Button wird Text mittig angeordnet.
	Rechtsbündig: Mit diesem Button wird Text rechtsbündig angeordnet.
	Nummerierung: Mit diesem Button können Sie Absätze nummerieren.
	Aufzählung: Mit diesem Button können Sie Aufzählungen machen.

	<p>Einzug nach links: Mit diesem Button wird Text schrittweise weiter nach links gerückt.</p>
	<p>Einzug nach rechts: Mit diesem Button wird Text schrittweise weiter nach rechts gerückt.</p>
	<p>Factlink: Mit diesem Button können Sie Links zu anderen Inhalten auf der Plattform einfügen (siehe dazu Kapitel 15. Links anlegen, S. 47).</p>
	<p>Bild einfügen: Positionieren Sie Ihren Cursor an der gewünschte Stelle. Klicken Sie auf den Button. Wählen Sie das gewünschte Bild per Mausklick aus. Beachten Sie, dass Sie das Bild zuvor auf die Plattform laden müssen (siehe Kapitel 16. Bilder einbinden, S. 52)</p>
	<p>Externer Link: Tippen Sie einen Linknamen ein. Markieren Sie den Namen. Klicken Sie auf den Button. Geben Sie die URL der Webseite, auf die Sie verlinken möchten, ein. Klicken Sie danach auf "OK".</p>
	<p>Linie: Mit diesem Button fügen Sie eine durchgängige Linie ein.</p>
	<p>Tabelle: Klicken Sie auf den Button. Es öffnet sich ein kleines Pop-up. In dieses Pop-up geben Sie die Anzahl der benötigten Spalten und Reihen ein. Bitte beachten Sie, dass Sie im Nachhinein Spalten und Zeilen nur dann ergänzen können, wenn sie Mozilla Firefox verwenden! Geben Sie weiters an, ob die Tabelle einen Rand haben soll.</p>
	<p>Rückgängig: Mit diesem Button können Sie Änderungen rückgängig machen.</p>
	<p>Wiederherstellen: Mit diesem Button können Sie Änderungen wiederherstellen.</p>
	<p>Factinclude: Mit diesem Button können Sie andere Facts im Volltext einfügen (siehe Kapitel 17. Facts einbinden (factinclude), S. 58).</p>

9. Inhalte publizieren

Nachdem Sie während des Anlegen eines Facts (siehe Kapitel 7. [Inhalte anlegen](#), S. 18) auf "Vorschau" geklickt haben, erhalten Sie folgendes Bild *[siehe Abbildung 11]*.

Solange Sie nicht auf "publizieren" klicken *[siehe Punkt 1, Abbildung 11]*, ist der Fact nur für Sie selbst sichtbar. Der Versionsnummerenteil der infoID (siehe Kapitel [13. Bedeutung der infoID](#), S. 42), wird einstweilen mit "edit" versehen *[siehe Punkt 2, Abbildung 11]*.



Abbildung 11: Inhalte publizieren

Arbeitsschritte:

- (1) (a) Wenn Sie mit der Vorschau zufrieden sind, klicken Sie auf "publizieren" *[siehe Punkt 1 + 4, Abbildung 11]*.
- (b) Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf "bearbeiten" *[siehe Punkt 3 + 4, Abbildung 11]*.
- (2) (a) Ihr Fact ist nun für alle berechtigten BenutzerInnen (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) sichtbar.
- (b) Falls auf Ihrer Plattform die Funktion der "Bestandsgarantie" freigeschaltet ist, werden Sie abschließend aufgefordert eine Bestandsgarantie festzusetzen (siehe Kapitel [9.1. Bestandsgarantie \(GOE\)](#), S. 32).

Unterhalb des Textes sehen Sie die Metadaten dh Sie können nachlesen, welche/r BenutzerIn diesen Fact publiziert hat und wieviele Versionen dieses Facts existieren. Das System übernimmt dabei automatisch den Namen des/der eingeloggten BenutzerIn. Jedes Mal wenn ein Fact verändert und neu publiziert wird, ist unter „Publiziert von“ der Name des/der BenutzerIn zu sehen, der/die die Änderungen vorgenommen hat.



Unterschied AutorIn –BearbeiterIn

Der/die BearbeiterIn ist die Person, die den Text im System eingegeben hat. Nicht immer ist diejenige Person auch der/die tatsächliche UrheberIn des Textes. In solchen Fällen gibt es die Möglichkeit in der Eingabemaske unter "AutorIn" den entsprechenden Namen einzutippen.

9.1. Bestandsgarantie (GOE)

Auf factline Plattformen gibt es die Möglichkeit die Funktion der Bestandsgarantie (guarantee of existence = GOE) freizuschalten. In diesem Fall gibt es für BenutzerInnen die Möglichkeit für Facts Bestandsgarantien (GOE) zu vergeben. Ob ein Fact über eine Bestandsgarantie verfügt, steht in der Metainformation. Facts mit Bestandsgarantie können erst nach Ablauf dieser Garantie gelöscht werden.

Bestandsgarantie (GOE) festlegen

Wenn Sie bei der Vorschau eines Facts auf "publizieren" klicken, werden Sie aufgefordert eine Bestandsgarantie zu vergeben [siehe Abbildung 12].

Arbeitsschritte

(1) Wählen Sie eine der drei Optionen

- = 0: Der Fact erhält keine Bestandsgarantie.
- = Datum: Wählen Sie ein bestimmtes Datum.
- = Maximum: Der Fact bleibt mindestens bis zum angegebenen GOE-Maximum erhalten. Dieses wird unter dem Titel der Seite angezeigt. Das GOE-Maximum wird vom P-Admin festgelegt und kann von ihm jederzeit verlängert werden.

Bestandsgarantie für diese(n) fact(s) festlegen
Minimal erlaubtes Datum: 24 Aug 2005
Maximal erlaubtes Datum: 08 Mar 2006
Bestandsgarantie Maximum

Einleitung

Garantie = 0

Garantie = Datum: 2005-08-31

Garantie = Maximum

Andere bearbeitungsberechtigte BenutzerInnen dürfen diese Bestandsgarantie (GOE) verlängern.

abbrechen publizieren >>

Abbildung 12: Bestandsgarantie festlegen

(2) Checkbox

Mit Anklicken der Checkbox erlauben Sie anderen bearbeitungsberechtigten BenutzerInnen, die Bestandsgarantie dieser Fact-Version zu verlängern.

(3) Klicken Sie auf "publizieren" [siehe Abbildung 12] damit alle berechtigten BenutzerInnen (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) den Fact lesen können.

- (4) Ihr Fact ist nun für alle berechtigten BenutzerInnen (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) sichtbar.

Bestandsgarantie (GOE) verlängern

Wenn Sie in den Metadaten einen "verlängern"-Link sehen [siehe Abbildung 13], sind Sie berechtigt, die Bestandsgarantie (GOE) dieser Fact-Version zu verlängern.



Abbildung 13: Bestandsgarantie verlängern

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie auf "verlängern". Es erscheint ein neues Fenster [siehe Abbildung 14].



Abbildung 14: Bestandsgarantie verlängern

- (2) Wählen Sie eine der beiden Optionen:

- = Datum: Wählen Sie ein bestimmtes Datum.
- = Maximum: Der Fact bleibt mindestens bis zum angegebenen GOE-Maximum erhalten. Dieses wird unter dem Titel der Seite angezeigt. Das GOE Maximum wird vom P-Admin festgelegt und kann von ihm jederzeit verlängert werden.

- (3) Klicken Sie auf den "verlängern"-Button.



10. Berechtigungssystem

Berechtigungen kontrollieren wer einen Fact lesen, bearbeiten und löschen darf. Berechtigungen werden beim Erstellen und Bearbeiten von Facts vergeben.

10.1. Arten von Berechtigungen



Folgende Berechtigungen werden auf factline Plattformen unterschieden:

Allgemeine Berechtigungen:


	lesen	Leseberechtigte Gruppen können den Fact nur lesen, nicht aber bearbeiten, löschen oder ausblenden.
	bearbeiten	Bearbeitungsberechtigte Gruppen können Facts bearbeiten, ausblenden und löschen.

Gruppen die "bearbeiten" können sind automatisch leseberechtigt dh als ErstellerIn eines Facts müssen Sie nicht extra die Leseberechtigung anklicken. Bei allen anderen zusätzlichen Berechtigungen (siehe unten) muss das Leserecht extra angeklickt werden.

Zusätzliche Berechtigungen für Forum:

	Thema anlegen	Diese Gruppen können Themen und Postings in einem Forum verfassen.
	post	Diese Gruppen können nur Postings zu Themen schreiben.

Zusätzliche Berechtigungen für Ordner:

	anlegen	Diese Gruppen können Facts, Verknüpfungen und Unterordner in Ordnern anlegen. Der Ordner selbst kann nicht von ihnen bearbeitet werden.
---	----------------	---

10.2. Gruppenberechtigung vergeben

Im Normalfall werden Berechtigungen an Benutzergruppen vergeben.

Arbeitsschritte:

- (1) Nachdem Sie bei der Eingabemaske auf "weiter >>" geklickt haben, öffnet sich eine Gruppenübersicht [siehe Abbildung 15].



Abbildung 15: Gruppenübersicht

Wenn Sie auf den Namen einer Gruppe klicken, öffnet sich ein kleines Fenster. Dieses enthält eine kurze Beschreibung sowie die Anzahl der BenutzerInnen, die sich in dieser Gruppe befinden [siehe Abbildung 16].



Abbildung 16: Gruppenbeschreibung

- (2) Wenn Sie einen Fact in einem Ordner der Struktur anlegen, so werden die Berechtigungen dieses Ordners als Berechtigungen für den Fact vorgeschlagen. Adaptieren Sie die Vorauswahl bei Bedarf indem Sie in die entsprechenden Checkboxes klicken.

10.3. Einzelberechtigungen vergeben

Es ist möglich Berechtigungen an einzelne Personen zu vergeben. Diese Option muss vom P-Admin freigeschaltet werden.

Arbeitsschritte:

(1) Nachdem Sie bei der Eingabemaske auf "weiter >>" geklickt haben, öffnet sich eine Gruppenübersicht [siehe Abbildung 15].

(2) Um Berechtigungen an einzelne Personen zu vergeben, öffnen Sie eine Gruppe. Klicken Sie dazu auf das "+".

Wenn Sie das "+"-Symbol nicht sehen, sind Sie nicht berechtigt Einzelberechtigungen zu vergeben.

(3) Unterhalb des Gruppennamens werden nun alle BenutzerInnen, die sich in dieser Gruppe befinden angezeigt [siehe Abbildung 17].

Gruppenberechtigungen vergeben für item:			
	universe (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Eingeloggte BenutzerInnen (8472)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Admin (8237)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Developers (8433)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	pmeinl (17531)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	imarinoff (8296)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	maxharn (3110)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	klausimausi (6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hella (8261)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	lotte (3100)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	sebastian (8264)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< zurück publizieren >> Vorschau >>

legend: - lesen; - bearbeiten; - anlegen; - Thema anlegen; - post;

Abbildung 17: Einzelberechtigungen vergeben

(4) Klicken Sie die entsprechenden Checkboxes neben den Benutzernamen an.

11. Berechtigungsgruppen

Für jeden Fact auf dem factline Community Server (FCS) können Berechtigungen vergeben werden. Mit Berechtigungen ausgestattet werden hauptsächlich Gruppen, nur in speziellen Fällen auch einzelne BenutzerInnen. Grundsätzlich lassen sich 2 Typen von Gruppen unterscheiden:

11.1. Systemgruppen

Das sind Gruppen, die standardmäßig vom System vorgesehen sind und je nach Bedarf auf einer Plattform zum Einsatz kommen. Diesen Gruppen müssen vom P-Admin keine BenutzerInnen zugeordnet werden, da die Zuordnung automatisch erfolgt.

universe	Alle eingeloggten und nicht eingeloggten Personen
guests	Gäste sind nicht eingeloggte BenutzerInnen
users	Alle BenutzerInnen, die auf einer beliebigen factline Plattform registriert sind
Platform Main Group	Alle eingeloggten Personen. Dieser Gruppe wird vom System der Name der Plattform zugewiesen, beispielsweise "meine_plattform main group", die Bezeichnung kann aber auch vom P-Admin geändert werden.

11.2. Selbstdefinierte Gruppen

Das sind Gruppen, die vom P-Admin angelegt und betreut werden. Für jede Plattform können beliebig viele BenutzerInnengruppen definiert werden. Die Festlegung, welche Gruppen verfügbar sind, erfolgt durch den/die Plattform-AdministratorIn (P-Admin). Jeder Gruppe lassen sich wiederum beliebig viele BenutzerInnen zuordnen und BenutzerInnen können umgekehrt mehreren Gruppen angehören.

12. Inhalte bearbeiten

Bearbeitungsberechtigte BenutzerInnen (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) können Facts aktualisieren. Der aktualisierte Inhalt wird in einer neuen Version des Facts gespeichert (siehe Kapitel [14. Versionierung](#), S. 43) und bekommt eine höhere Versionsnummer (siehe Kapitel [13. Bedeutung der infoID](#), S. 42).

z.B.: infoID="102095.2" statt zuvor infoID="102095.1"

Die alte Version wird ausgeblendet und wird in der Struktur und den Service-Ablagen nicht mehr angezeigt.

Arbeitsschritte:

- (1) Loggen Sie sich ein.
- (2) Nun haben Sie die Wahl:
 - (a) Navigieren Sie in der Struktur in den Ordner in dem sich der Fact befindet den Sie bearbeiten möchten. Markieren Sie den gewünschten Fact durch einen Klick in die Checkbox auf der rechten Seite.

oder

- (b) Öffnen Sie den gewünschten Fact.
- (3) Je nachdem wie Sie sich in Schritt 2 entschieden haben, fahren Sie wie folgt fort:
 - (a) Klicken Sie auf "bearbeiten" am unteren Ende der Liste.

oder

- (b) Klicken Sie auf "bearbeiten" neben dem Titel des Facts. Alternativ können Sie im Optionsbereich (linke Spalte) in der Box "Bearbeitungsoptionen" auf "bearbeiten" klicken.



Abbildung 18: Inhalte bearbeiten

- (4) Geben Sie in der Eingabemaske die gewünschten Änderungen ein.
 - (5) Klicken Sie auf "weiter >>".

- (6)** Wählen Sie die Berechtigungen (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34)
- (7)** Klicken Sie auf "Vorschau", um Ihre Eingabe zu überprüfen.
 - (a)** Wenn Sie etwas ändern möchten, klicken Sie auf "bearbeiten".
 - (b)** Wenn Sie mit der Vorschau zufrieden sind, klicken Sie auf "publizieren".



Während dem Bearbeiten haben Sie die Möglichkeit Änderungen zu sichern indem Sie auf "Änderungen speichern" klicken. Damit wird eine sogenannte "Arbeitsversion" erzeugt. Das bedeutet die Änderungen sind gesichert, jedoch ausschließlich für Sie sichtbar. Sie können sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Bearbeiten fortfahren.

12.1. Dateien bearbeiten

Der FCS bietet die Möglichkeit Dateien, die in einem bestimmten Anwendungsprogramm (z.B. MS Word, Open Office) erstellt wurden, auf die Plattform hinaufzuladen.

Wollen Sie eine neue, veränderte Version der Datei auf die Plattform laden, gehen Sie wie folgt vor:

Arbeitsschritte:

A) Datei von der Plattform hinunterladen

(1) Sie haben die Wahl:

- (a) Navigieren Sie in der Struktur in den Ordner in dem sich die Datei befindet, die Sie aktualisieren möchten. Markieren Sie die gewünschte Datei durch einen Klick in die Checkbox auf der rechten Seite.

oder

- (b) Öffnen Sie die gewünschte Datei.

(2) Je nachdem wie Sie sich in Schritt 1 entschieden haben, fahren Sie wie folgt fort:

- (a) Klicken Sie auf "bearbeiten" am unteren Ende der Liste.

oder

- (b) Klicken Sie auf "bearbeiten" neben dem Titel des Facts. Alternativ können Sie im Optionsbereich (linke Spalte) in der Box "Bearbeitungsoptionen" auf "bearbeiten" klicken.



Abbildung 19: Inhalte bearbeiten

(3) Unterhalb des Eingabefelds für "Titel" sehen Sie einen Link zur aktuellen Version der Datei.

(4) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Datei-Link.

- (5) Klicken Sie auf "Ziel speichern unter".
- (6) Speichern Sie die Datei auf der Festplatte Ihres Computers.
- (7) Bearbeiten Sie die Datei auf Ihrem Computer und speichern Sie die Änderungen.

B) veränderte Datei auf die Plattform hochladen

- (8) In der zuvor geöffneten Eingabemaske können Sie im Feld "Dateipfad" die aktualisierte Datei eintragen. Benutzen Sie dazu den "Browse"-Button.
- (9) Klicken Sie auf "weiter>>".
- (10) Wählen Sie die Berechtigungen.
- (11) Klicken Sie auf "Vorschau", um Ihre Eingabe zu überprüfen.
- (12) Klicken Sie abschließend auf "publizieren".

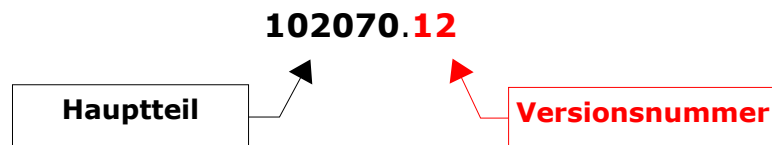


Auf die selbe Weise können Sie Bilder aktualisieren.

13. Bedeutung der infoID

Jedem Fact wird vom System automatisch eine eindeutige infoID zugewiesen. Diese finden Sie in der Infobox des Optionbereichs (linke Spalte) und am unteren Ende eines jeden Facts in den Metainformationen. Mittels der infoID wird jeder Fact eindeutig identifiziert und ist dadurch jederzeit auffindbar. Von praktischer Bedeutung ist die infoID vor allem beim Erstellen von Links (siehe [15. Links anlegen](#), S. 47)

Die Zahlenkombination einer infoID besteht aus zwei Teilen:



Hauptteil	eine vom System automatisch erstellte fortlaufende Ziffernkombination
Versionsnummer	Durch Editieren entstehen neue Versionen eines Facts. Diese sind durch die Versionsnummer am Ende der infoID zu erkennen (siehe 14. Versionierung , S. 43).

Der Hauptteil ist unveränderlich. Neben den fortlaufenden Versionsnummern gibt es noch zwei spezielle Endungen:

102070-edit	"-edit" an Stelle der Versionsnummer zeigt an, dass das bearbeitete Dokument noch nicht publiziert wurde.
102070.0	"0" an Stelle der Versionsnummer wird in der Syntax von Links verwendet, die sich auf die aktuellste Version des Dokuments beziehen (siehe Kapitel 15. Links anlegen , S. 47).

Mit Hilfe der infoID kann jeder Fact direkt im Browser geöffnet werden [siehe [Abbildung 20](#)].



Abbildung 20: infoID in der URL

14. Versionierung

Der FCS verfügt über ein Versionierungssystem. So können Sie Dokumente aktualisieren bzw. bearbeiten, ohne dass ältere Versionen verloren gehen. Die einzelnen Versionen unterscheiden sich durch die Versionsnummer am Ende jeder infoID (siehe Kapitel [13. Bedeutung der infoID](#), S. 42). Mit Hilfe der infoID können Sie auch gezielt auf spezielle Versionen verlinken (siehe Kapitel [15. Links anlegen](#), S. 47).

Mit der gewählten Berechtigung (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) legen Sie fest, wer eine Dokumentversion editieren darf. Berechtigungen werden immer an Gruppen vergeben.



Achtung!

Auf factline Plattformen gibt es keine Bearbeitungssperre. Es ist möglich, dass mehrere BenutzerInnen ein und denselben Fact bearbeiten (d.h. mehrere Arbeitsversionen anlegen). Damit es nicht zum unabsichtlichen Überschreiben von einzelnen Versionen kommt, wird im Fall einer Doppelbearbeitung ein entsprechender Warnhinweis im Kopf der Eingabemaske angezeigt.

14.1. Das Fact-Archiv

Im Fact-Archiv *[siehe Abbildung 21]* sehen Sie alle Versionen eines Facts mit infoID (siehe Kapitel [13. Bedeutung der infoID](#), S. 42), Titel, Publikationsdatum und AutorIn jeder Version aufgelistet. Sie sehen zu jeder Version, ob diese noch zur Verfügung steht oder bereits gelöscht wurde. Klicken Sie auf den Titel um die jeweilige Version zu öffnen. Bei Versionen für die Sie keine Lese-Berechtigung (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) haben, ist der Titel nicht verlinkt.

InfoID	Titel	Datum	Autor	Versionen
260881.6	Text	28 Sep 2006 11:32	gamsrieglera	(aktuelle) (erste) (vorherige)
260881.5	Text	28 Sep 2006 11:32	gamsrieglera	(aktuelle) (erste) (vorherige)
260881.4	Dieser Fact wurde gelöscht.	-	-	
260881.3	Text	28 Sep 2006 11:16	gamsrieglera	(aktuelle) (erste) (vorherige)
260881.2	Sie haben keine Berechtigungen	28 Sep 2006 10:28	gamsrieglera	
260881.1	Sie haben keine Berechtigungen	12 Sep 2006 10:50	gamsrieglera	

gewählte Versionen vergleichen

Abbildung 21: Fact-Archiv

Sie erreichen das Fact-Archiv über einen Link in der Metainformation des Facts *[siehe Abbildung 22]* oder in der Infobox *[siehe Abbildung 23]* im Optionsbereich.

Autor: Boyan Filipov
Copyright: factline Webservices GmbH
Publiziert von: [Boyan Filipov](#)
infoID: 400243.6 (...Archiv) Publiziert am 9 Aug. 2005, 15:22
Guarantee of existence - GOE: 12 Aug 2005 [extend](#)
Verknüpfung: Struktur > [folder1](#)
[Verknüpfung anlegen](#)

Abbildung 22: Fact-Archiv in der Metainformation



Info
Sie sind eingeloggt als Astrid_H
Sie sehen folgenden fact: 112179.10
(...Archiv)
Berechtigungen:  
 [universe](#)  
 [fcs_admin](#)  
 [Astrid_H](#)  

Abbildung 23: Fact-Archiv in der Infobox

Facts die erst eine Version haben, haben noch kein Fact-Archiv. Daher gibt es bei diesen Facts auch keinen Link.

 Alte Versionen sind im System ausgeblendet (siehe Kapitel [20.2. Inhalte ausblenden](#), S. 74) dh sie werden in der Struktur (siehe Kapitel [6.1. Struktur](#), S. 15) und in der Service-Ablage (siehe Kapitel [6.2. Services](#), S. 15) nicht angezeigt.

14.2. Versionsvergleich (Diff-Funktion)

Das Versionierungssystem des FCS speichert die einzelnen Versionen eines Facts. Über das Vergleichsmenü im Fact-Archiv können Sie zwei ausgewählte Versionen nebeneinander darstellen und Absatz für Absatz vergleichen.

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie in der Metainformation eines Facts oder im Optionsbereich auf den Link "Archiv".
- (2) Sie haben nun das Fact-Archiv mit allen Versionen des betreffenden Facts vor sich. Wählen Sie auf der rechten Seite (durch Anklicken der Radio-Buttons) die zwei Versionen aus, die Sie im Vergleich ansehen möchten [siehe Abbildung 24].

Die drei Links auf der rechten Seite dienen zur Schnellauswahl der zu vergleichenden Texte:

aktuelle = Vergleich mit der aktuellsten Version

erste = Vergleich mit der ersten Version

vorherige = Vergleich mit der vorigen Version



Abbildung 24: Versionen für den Versionsvergleich auswählen

- (3) Klicken Sie auf "gewählte Versionen vergleichen".
- (4) Sie sehen nun beide Texte nebeneinander. Die Unterschiede werden pro Absatz überprüft und hervorgehoben [siehe Abbildung 25].

grün = Dieser Absatz wurde ergänzt

rot = Dieser Absatz wurde gelöscht

gelb = In diesem Absatz gibt es eine Änderung.

←

Versionsvergleich.

Showing changes between versions **29** and **30** :

Version 29	→	Version 30
03 Mar 2006 15:40 by gamsrieglera - Angela Gamsriegler		03 Mar 2006 15:40 by gamsrieglera - Angela Gamsriegler
Text		
1. Absatz: Dieser Absatz enthält Änderung.		1. Absatz: Dieser Absatz enthält eine Änderung.
2. Absatz: Dieser Absatz enthält keine Änderung.		2. Absatz: Dieser Absatz enthält keine Änderung.
	+	Dieser Absatz ist neu.
3. Absatz: Dieser Absatz enthält keine Änderung		3. Absatz: Dieser Absatz enthält keine Änderung
4. Absatz: Dieser Absatz wurde gelöscht.	-	

Abbildung 25: Beispiel eines Versionsvergleichs

- (5)** Wenn Sie zum Fact-Archiv zurückkehren möchten, klicken Sie auf den Pfeil oben links neben dem Titel.

15. Links anlegen

Unter Angabe der infoID (siehe Kapitel [13. Bedeutung der infoID](#), S. 42) können Sie auf jede Information verweisen, die auf einer factline Plattform abgelegt ist. Natürlich können Sie auch unter Angabe der Internet-Adresse (URL) auf alle Dokumente im Internet verlinken.


15.1. Verweis auf eine infoID = factlink

Herkömmliche Links im Internet geben lediglich den Ort (Adresse) einer Seite im Internet, an dem die Information zu einem bestimmten Zeitpunkt abgelegt ist, an. Auf dem factline Community Server (FCS) hingegen wird auf Informationen direkt mittels eindeutiger "infoID" (siehe Kapitel [. Bedeutung der infoID](#), S. 42) verwiesen. Der Vorteil besteht darin, dass ein Link auf einen Fact, auch wenn seine Position verändert wird, immer erhalten bleibt. Es gibt keine "toten Links"!

A) factlink im Texteditor "epoz-facttext" erstellen

Um im Texteditor auf einen Fact mittels infoID zu verweisen gehen Sie wie folgt vor.

Arbeitsschritte:

- (1) Positionieren Sie Ihren Cursor an der gewünschte Stelle.
- (2) Klicken Sie auf den  Button.
- (3) Ein Fenster öffnet sich *[siehe Abbildung 26]*.

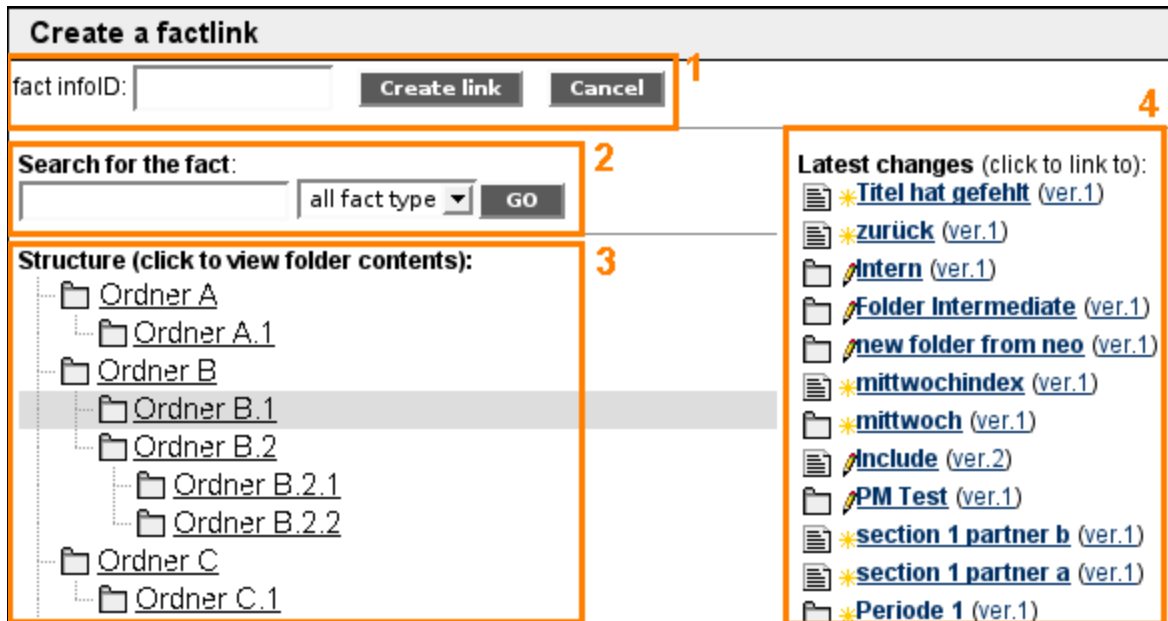


Abbildung 26: Factlink in epoz-facttext erstellen

(4) Sie haben nun 4 Möglichkeiten um einen factlink zu erstellen:

- 1. Möglichkeit:** Geben Sie die infoID des Facts ein auf den Sie verlinken möchten und klicken Sie auf "Create link" [siehe Abbildung 26, Punkt 1].
- 2. Möglichkeit:** Geben Sie ein Stichwort des Facts ein, auf den Sie verlinken möchten und klicken Sie auf "Go". Wählen Sie anschließend per Mausklick den entsprechenden Fact aus der Ergebnisliste aus [siehe Abbildung 26, Punkt 2].
- 3. Möglichkeit:** Navigieren Sie in der Ordnerstruktur zu dem Fact, auf den Sie verlinken möchten und klicken Sie auf den Titel des Facts [siehe Abbildung 26, Punkt 3].
- 4. Möglichkeit:** Wählen Sie aus den letzten Änderungen per Mausklick den Fact aus auf den Sie verlinken möchten [siehe Abbildung 26, Punkt 4].

(5) Die infoID des Facts auf den Sie verlinken (z.B. "[202266.0]") erscheint an der entsprechenden Stelle im Eingabefeld. Im fertigen Text wird hier automatisch der Titel des Facts eingefügt.

B) factlink im Text- oder HTML-Modus erstellen

Um auf einen Fact mittels infoID zu verweisen, haben Sie im Text- bzw. HTML-Modus zwei Möglichkeiten der Syntaxeingabe:

Kurzform:	<code><factlink 102070.0/></code> In diesem Fall wird der Titel des Dokuments, auf das verwiesen wird, als Bezeichnung des Links automatisch eingefügt. Des Weiteren wird automatisch auf die aktuellste Version des Dokuments verwiesen.
Langform:	<code><factlink 102070.43>Titel</factlink></code> In diesem Fall wurde eine anderslautende Bezeichnung des Links, formuliert. Des Weiteren wird genau auf die Version Nr. 43 verlinkt.



Welche infoID hat der gewünschte Fact?


In den meisten Fällen werden Sie die infoID des gewünschten Facts nicht auswendig wissen. Deshalb finden Sie in der linken Spalte neben jeder Eingabemaske den Link "infoIDs suchen".

Wenn Sie möchten, dass sich der Link in einem neuem Fenster öffnet, geben Sie folgende Syntax ein:

Kurzform:	<code><factlink 102070.0 target="_blank"/></code>
Langform:	<code><factlink 102070.43 target="_blank">Titel</factlink></code>

15.2. Verweis auf eine Internet-Adresse (URL)

A) Im Texteditor "epoz-facttext"

Markieren Sie ein Wort, das als Linkbezeichnung dienen soll. Klicken Sie anschließend auf den Button . Ein Fenster mit Eingabefeld öffnet sich. Geben Sie die URL der gewünschten Website ein und klicken Sie auf "OK".

B) Im Text- oder HTML-Modus:

Wenn Sie auf Information im Internet verweisen möchten, geben Sie bitte folgende HTML-Syntax ein:

```
<a href="http://www.factline.com">Bezeichnung</a>
```

Auch hier können Sie festlegen, dass sich der Link in einem neuen Fenster öffnen soll:

```
<a href="http://www.factline.com "target="_blank">Bezeichnung</a>
```

15.3. Verweise von Extern auf eine infoID

Wollen Sie, beispielsweise in einer E-Mail, einen Link auf einen Fact einer factline Plattform einfügen, so können Sie dies mit folgender URL ermöglichen:



Sollte für das Lesen dieser Information eine Registrierung notwendig sein, führt der Link zunächst zur Login-Seite der Plattform. Hat sich der/die BenutzerIn erfolgreich eingeloggt, wird im Browser der gewünschte Fact angezeigt.

16. Bilder einbinden

Um ein Bild in einen Text einbinden zu können, sind zwei getrennte Arbeitsgänge notwendig:

16.1. Bild hinaufladen

Laden Sie das Bild von Ihrem Computer auf die Plattform, in dem Sie einen Fact des Typs "Bild" anlegen.

- (1) Wählen Sie im Optionsbereich (linke Spalte) in der Box "Services" im Drop-Down Menü die Service-Ablage "Bilder" aus.



Abbildung 27: Service-Ablage "Bilder" öffnen

- (2) Klicken Sie auf "anlegen".
- (3) Sie sehen nun eine Eingabemaske [siehe Abbildung 28].

Titel:

Erstellungsdatum: [Kalender](#)

Bild hinaufladen

Klicken Sie "Durchsuchen" um das Bild von Ihrer Festplatte hinaufzuladen

Resize

Use the field above to define the maximum width or height of your uploaded images. Images which are wider or taller than the value you entered, will be scaled down accordingly. Choose a number between 100 and 650.

Beschreibung:

Sprache:

Copyright

AutorIn:

Abbildung 28: Bild hinaufladen

- (4) Geben Sie einen Titel ein.
- (5) Bei dem Feld "Dateipfad" klicken Sie auf "Browse...". Wählen Sie über das geöffnete Verzeichnis das gewünschte Bild aus. Sie können Bilder mit dem Format .jpg, .gif oder .png hinaufladen. Mit einer zip-Datei können Sie auch mehrere Bilder auf einmal hinaufladen. Das System legt automatisch für jedes Bild einen eigenen Fact an. Nach dem Hinaufladen können Sie dann pro Bild individuelle Änderungen vornehmen.
- (6) Im Feld "Resize" können Sie die maximale Breite bzw. Höhe eines Bildes definieren. Das Bild wird dann während des Upload-Prozesses entsprechend verkleinert. Für eine ideale Schärfe des Bildes empfehlen wir jedoch das Bild vor dem Hinaufladen in einem Bildbearbeitungsprogramm zu bearbeiten.
- (7) Geben Sie bei Bedarf eine Bildbeschreibung ein und klicken Sie auf "weiter >>".
- (8) Legen Sie die Lese- und Bearbeitungsrechte (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) fest und klicken Sie auf "Vorschau".
- (9) Klicken Sie abschließend auf "publizieren".

16.2. Einbinden des Bildes


Nachdem Sie das Bild hinaufgeladen haben, können Sie es in einen Fact einbinden.

A) Im Texteditor "epoz-facttext"

Wenn Sie mit dem epoz-facttext Editor arbeiten, können Sie ein Bild sehr bequem über die integrierte Bilderauswahl einfügen.

Arbeitsschritte:

(1) Positionieren Sie Ihren Cursor an der Stelle an der Sie das Bild einfügen möchten.

(2) Klicken Sie auf den Button .

(3) Ein Pop-up Fenster öffnet sich [siehe Abbildung 29].

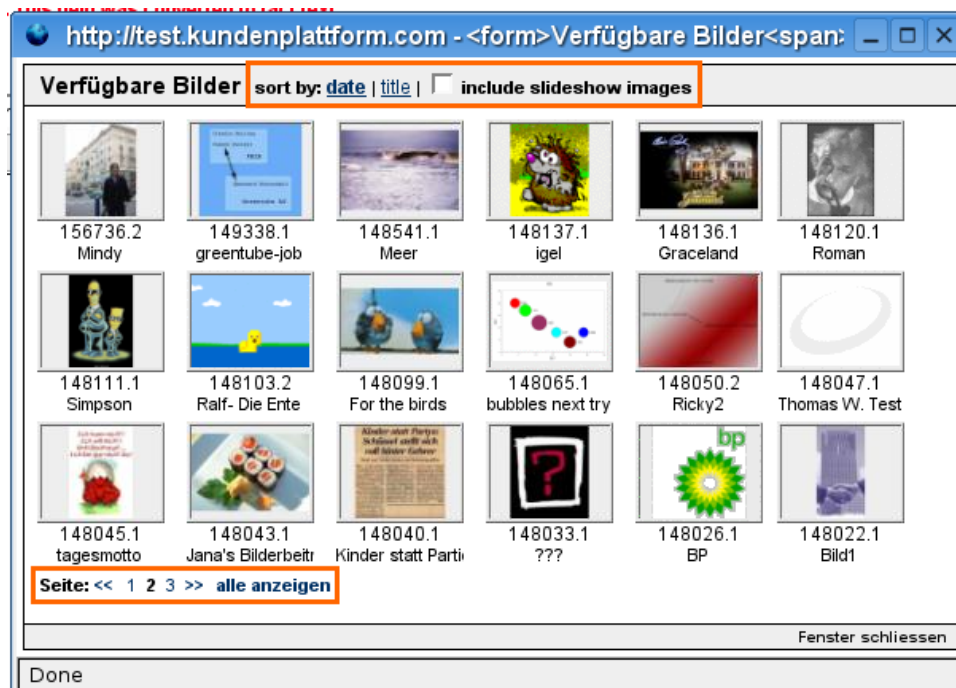


Abbildung 29: Bild auswählen

Das Pop-up Fenster enthält eine Kleinbildvorschau aller verfügbaren Bilder inklusive Titel und infoID. Die Bilder sind zunächst nach Publikationsdatum sortiert. Alternativ können Sie die Bilder alphabetisch nach Titel sortieren. Klicken Sie dazu auf "title" am oberen Rand [siehe Abbildung 29].

Zu Beginn werden stets die ersten 18 Bilder angezeigt. Klicken Sie auf ">>" am unteren Rand um die nächsten 18 Bilder anzuzeigen. Um alle Bilder anzuzeigen, klicken Sie auf "alle anzeigen" [siehe Abbildung 29].

Wenn Sie ein Bild aus einem Album einfügen möchten, klicken Sie in die Checkbox "include slideshow images" [siehe Abbildung 29].

(4) Wählen Sie ein Bild per Mausklick aus. Das gewählte Bild erscheint sofort im Text.

B) Im Text- oder HTML - Modus

An der Stelle, an der das Bild positioniert werden soll, geben Sie folgende Syntax ein (hier mit einer Beispiel-infoID):

```
<factimage 104281.0/>
```



In den meisten Fällen werden Sie die infoID des gewünschten Bildes nicht auswendig wissen. Deshalb finden Sie auf der linken Spalte neben jeder Eingabemaske den Link "verfügbare Bilder". Wenn Sie diesen betätigen bekommen Sie eine Liste aller bereits auf der Plattform verfügbaren Bilder inklusive infoIDs.

16.3. Bilder ausrichten

Bildgröße

Wenn Sie ein Bild im Text- oder HTML-Modus einbinden, empfiehlt es sich, Breite und/oder Höhe der Grafik anzugeben. Wenn der Browser entnehmen kann, wie groß die Grafik sein wird, kann die Seite schneller aufgebaut werden. Die Angabe von Höhe und Breite erlaubt Ihnen zudem, die Größe des Bildes zu verändern:

```
<factimage 104281.0 width="30" height="30"/>
```

Es kann jedoch zu Verzerrungen kommen, wenn Sie nicht das genaue Breite-Höhe-Verhältnis angeben. Wenn Sie Verzerrungen vermeiden wollen, geben Sie nur eine Größe an:

```
<factimage 104281.0 width="30"/>
```

ODER

```
<factimage 104281.0 height="30"/>
```

Ausrichtung

Um die Ausrichtung eines Bildes zum Text beeinflussen zu können, beachten Sie folgende Hinweise:

Bild zwischen Absätzen ausrichten	<pre><div align="Ausrichtung"><factimage 104281.0/></div></pre>
	Für "Ausrichtung" einen der folgenden Werte eingeben: center = Das Bild wird zentriert. left = Das Bild wird auf der linken Seite eingefügt. right = Das Bild wird auf der rechten Seite eingefügt.
Bild in der Textzeile ausrichten	<pre><factimage 104281.0 align="Ausrichtung"/></pre>
	Für "Ausrichtung" einen der folgenden Werte eingeben: top = Das Bild wird am oberen Rand der Textzeile eingefügt. middle = Das Bild wird mittig in die Textzeile eingefügt. bottom = Das Bild wird am unteren Rand der Textzeile eingefügt

<p>Text um Bild fließen lassen</p>	<pre><factimage 104281.0 align="Ausrichtung" hspace="LinksRechts" vspace="ObenUnten"/></pre>
	<p>Für "Ausrichtung" einen der folgenden Werte eingeben:</p> <p><code>left</code> = Bild links ausrichten (Text fließt rechts vorbei)</p> <p><code>right</code> = Bild rechts ausrichten (Text fließt links vorbei)</p> <p>Für <code>LinksRechts</code> (=Abstand horizontal) eine Zahl (z.B. 10) eingeben, um den Pixelabstand vom Bild zur Umgebung links und rechts zu bestimmen.</p> <p>Für <code>ObenUnten</code> (=Abstand vertikal) eine Zahl (z.B. 10) eingeben, um den Pixelabstand vom Bild zur Umgebung oben und unten zu bestimmen.</p>
<p>Bild als Button anlegen</p>	<pre><factlink 117559.0><factimage 104281.0 border="0"/></factlink></pre>

17. Facts einbinden (factinclude)

Das Internet bietet die Möglichkeit, einzelne Textbausteine über Verweise ("Links") netzartig miteinander zu sogenannten Hypertexten zu verknüpfen. Diese Form entspricht dem Wesen des Internets (das Netzwerk aus Rechnern), welches sich von bekannten linearen Textformen aus dem Printbereich unterscheidet.

Der FCS bietet neben dem Setzen von Hyperlinks auch die besondere Möglichkeit, direkt den Inhalt eines Textes oder Ordners woanders als Volltext einzufügen. Dynamisch ändernde Inhalte können so unter der Vermeidung von Redundanzen zu einem Ganzen verknüpft werden. Diese Funktion heißt "factinclude" und kann mit Facts des Typs Text, Datei und Ordner eingesetzt werden.

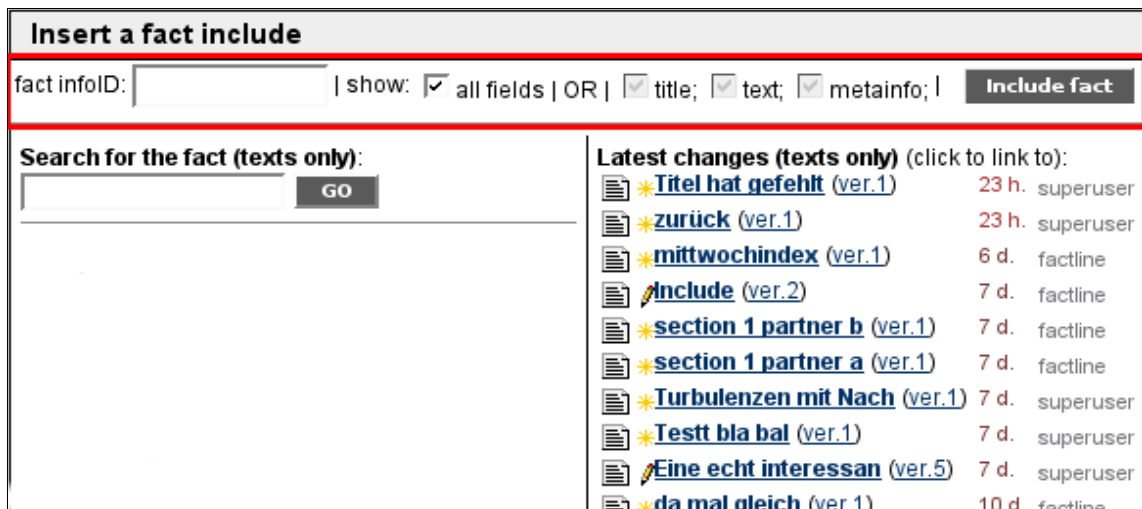
Arbeitsschritte:

Es gibt zwei Möglichkeiten um einen factinclude zu erstellen:

A) Im Texteditor "epoz-facttext"

(1) Klicken Sie in der Menüleiste des Texteditors "epoz-facttext" auf den Button 

(2) Ein neues Fenster öffnet sich [siehe Abbildung 30].



Insert a fact include				
fact infoID: <input type="text"/>		show: <input checked="" type="checkbox"/> all fields OR <input checked="" type="checkbox"/> title; <input checked="" type="checkbox"/> text; <input checked="" type="checkbox"/> metainfo;		Include fact
Search for the fact (texts only): <input type="text"/> GO		Latest changes (texts only) (click to link to):		
			* Titel hat gefehlt (ver.1)	23 h. superuser
			* zurück (ver.1)	23 h. superuser
			* mittwochindex (ver.1)	6 d. factline
			* include (ver.2)	7 d. factline
			* section 1 partner b (ver.1)	7 d. factline
			* section 1 partner a (ver.1)	7 d. factline
			* Turbulenzen mit Nach (ver.1)	7 d. superuser
			* Testt bla bal (ver.1)	7 d. superuser
			* Eine echt interessant (ver.5)	7 d. superuser
			* da mal gleich (ver.1)	10 d. factline

Abbildung 30: Factinclude erstellen

(3) Wählen Sie nun mit einem Klick den Fact aus den Sie in den Text inkludieren möchten.

(4) Die infoID des ausgewählten Facts wird in das linke obere Feld "fact InfoID" übertragen.

(5) Nun können Sie auswählen welche Teile des Facts inkludiert werden sollen (Titel, Text, Metainfo). Standardmäßig sind alle Felder ausgewählt.

(6) Klicken Sie abschließend auf "Include fact".

(7) In der Eingabemaske wird nun ein graues Feld angezeigt [siehe Abbildung 31]. In der Vorschau wird dieses Feld durch den tatsächlichen Text ersetzt .

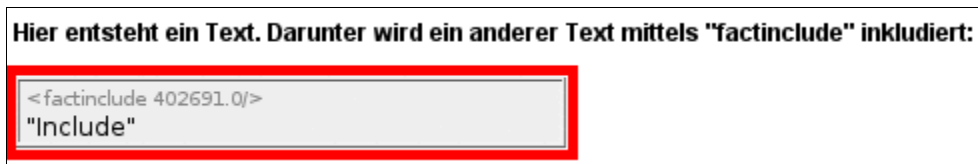


Abbildung 31: Beispiel eines factinclude im Texteditor

B) Im Text- oder HTML-Modus

Sie müssen dazu folgenden Code eingeben:

<code><factinclude 102073.0/></code>	Zeigt vollständigen Fact inklusive der Metainformation an.
<code><factinclude folder.id display="icon,title,infoID"/></code>	Zeigt den Inhalt eines Ordners mit Titel, Icon und infoID der Facts an [siehe Abbildung 32].
<code><factinclude text.id display="title,text,metainfo"/></code>	Zeigt Text mit Titel, Text und Metainformation an.
<code><factinclude file.id display="title,description,file"/></code>	Zeigt Datei-Fact mit Titel, Beschreibung und Dateilink an.

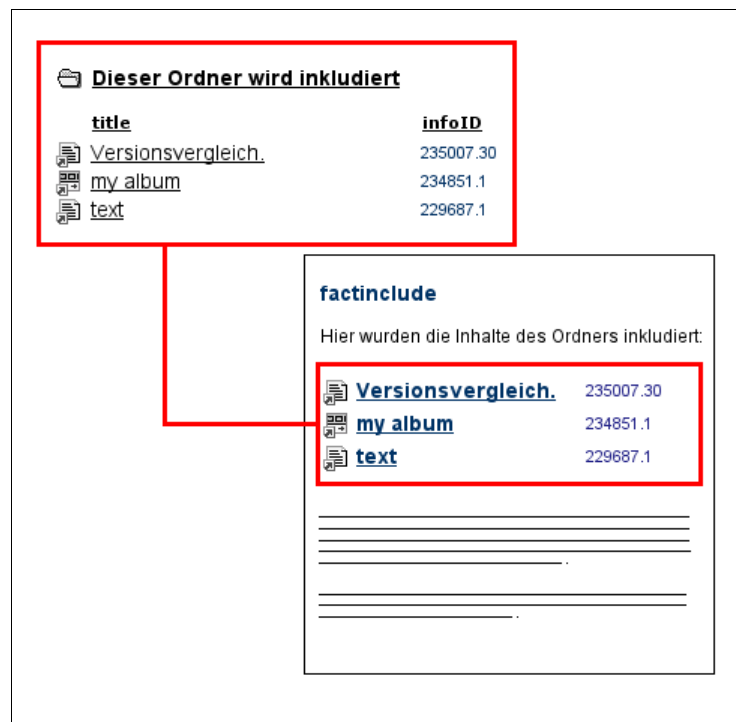


Abbildung 32: Der Inhalt des Ordners wird mit der Funktion factinclude angezeigt

18. Struktur gestalten

Um einen Überblick über die vielen verschiedenen Inhalte Ihrer Plattform zu wahren, bietet der FCS die Möglichkeit, eine Ordnerstruktur mit Verknüpfungen zu den Original-Facts anzulegen. Dies ermöglicht der Bereich "Struktur".

Zum besseren Verständnis des Zusammenspiels zwischen den Services und dem Bereich Struktur, lesen Sie bitte die Erläuterungen in Kapitel [6. Aufbau des Systems](#), S. 14.

18.1. Ordner anlegen

- (1) Navigieren Sie im Bereich "Struktur" zu dem Ordner in dem Sie einen neuen Ordner anlegen möchten.
- (2) Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - (a) Klicken Sie auf "anlegen" neben dem Ordnertitel *[siehe Abbildung 33]*.



Abbildung 33: Ordner anlegen in der Liste

oder

- (b) Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf "Ordner anlegen" *[siehe Abbildung 34]*.

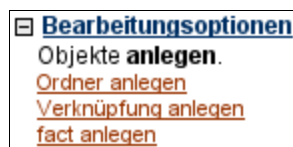


Abbildung 34: Ordner anlegen im Optionsbereich

(3) Je nachdem wie Sie sich in Schritt 2 entschieden haben, fahren Sie wie folgt fort:

(a) Wählen Sie "Ordner" aus der Liste aus [siehe Abbildung 35].



Abbildung 35: Objekt auswählen

oder

(b) Fahren Sie mit Schritt 4 fort.

(4) Geben Sie einen Titel und einen Kurztitel an [siehe Abbildung 36]. Der Kurztitel wird in der Pfadleiste angezeigt.

(5) Wählen Sie im Drop-Down Menü das Layout der Listendarstellung aus [siehe Abbildung 36]:

Standardliste	einfache Liste mit Titel und Metainformation	[siehe Abbildung 37]
Thumbnailiste	Liste mit Kleinbildvorschau für Bilder und Album	[siehe Abbildung 38]

Wenn Sie dieses Drop-Down Menü nicht sehen, wird automatisch das Standard-Layout verwendet. Bitten Sie bei Bedarf Ihre/n PlattformadministratorIn diese Option freizuschalten.

(6) Optional können Sie im Feld "obere Beschreibung" oder "untere Beschreibung" Beschreibungstexte ergänzen [siehe Abbildung 36]. Diese werden dann beim Öffnen des Ordners ober- [siehe Abbildung 39] oder unterhalb [siehe Abbildung 40] der Liste der Ordnerinhalte angezeigt.

(7) Klicken Sie die Checkbox "horizontale Navigation aktivieren" an, wenn am Ende jedes Facts, der sich im Ordner befindet, Links zum vorherigen bzw. nächsten Fact im Ordner angezeigt werden sollen [siehe Abbildung 36].

(8) Wählen Sie aus welche Sprache die Inhalte des Ordners haben werden.

Titel

Kurztitel

Listen Layout ▾

obere Beschreibung

untere Beschreibung

horizontale Navigation aktivieren Damit können Sie von einem Fact zum nächsten springen.

Sprache: ▾

abbrechen **weiter >>**

Abbildung 36: Ordner anlegen

↑

📁 **Ordner**titel****

<u>Titel</u>	<u>infoID</u>	<u>publisher</u>	<u>publiziert</u>
Text	260881.1	gamsrieglera	12 Sep. 2006
Bild	260883.2	gamsrieglera	12 Sep. 2006
Forum	260885.1	gamsrieglera	12 Sep. 2006
Datei	260890.2	gamsrieglera	12 Sep. 2006
Bild	260969.1	gamsrieglera	12 Sep. 2006
Album	260977.1	gamsrieglera	12 Sep. 2006

Titel **Metainformation**

Abbildung 37: Standardliste



Abbildung 38: Thumbnailliste






Abbildung 39: Ordner mit Beschreibung oben



Abbildung 40: Ordner mit Beschreibung unten

(9) Klicken Sie auf "weiter >>".

(10) Vergeben Sie die gewünschten Berechtigungen:

	lesen	Leseberechtigte Gruppen sehen, dass der Ordner existiert.
	anlegen	Diese Gruppen können Facts, Verknüpfungen und Unterordner in Ordnern anlegen. Der Ordner selbst kann nicht bearbeitet werden.
	bearbeiten	Bearbeitungsberechtigte Gruppen dürfen den Titel und die Berechtigungen des Ordners ändern.

(11) Klicken Sie auf "Vorschau". Wenn alles richtig dargestellt wird, klicken Sie auf "publizieren".

18.2. Verknüpfung (Shortcut) anlegen

Verknüpfungen (Shortcuts) ermöglichen im Service "Struktur" eine inhaltliche Strukturierung von Facts. Die Struktur ist eine Ansammlung von Verknüpfungen, die mit Hilfe von Ordnern thematisch bzw. hierarchisch gruppiert werden können.

Eine Verknüpfung ist ein Link, der auf einen Fact verweist. Verknüpfungen können beliebig oft angelegt und gelöscht werden, ohne dass der Original-Fact davon betroffen ist. Der Vorteil: Ein und derselbe Fact kann in mehreren Ordnern angezeigt werden. Wird der Fact bearbeitet, sind die Änderungen von jeder Position aus sofort ersichtlich. Eine Verknüpfung erkennt man am beigefügten Pfeil zum entsprechenden Fact-Symbol.



Original-Fact



Verknüpfung

Wenn Sie Facts in einem Ordner der Struktur anlegen, wird automatisch eine Verknüpfung erzeugt.

Zusätzliche Verknüpfungen können Sie nach zwei verschiedenen Varianten anlegen:

Variante 1 – in einem Ordner der Struktur

- (1)** Navigieren Sie in der Struktur in den Ordner, in dem Sie eine neue Verknüpfung anlegen möchten.
- (2)** Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - (a)** Klicken Sie auf "anlegen" neben dem Ordnertitel [siehe Abbildung 33, S. 60].

oder

 - (b)** Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf "Verknüpfung anlegen" [siehe Abbildung 34, S. 60].
- (3)** Je nachdem wie Sie sich in Schritt 2 entschieden haben, fahren Sie wie folgt fort:
 - (a)** Wählen Sie "Shortcut" aus der Liste aus.

oder

 - (b)** Fahren Sie mit Schritt 4 fort!

- (4) Die nun geöffnete Seite ist in zwei Bereiche geteilt [siehe Abbildung 41]:

Im **oberen Bereich** sehen Sie eine Suchoberfläche mit der man bei Bedarf benötigte infoIDs (siehe Kapitel 13. Bedeutung der infoID, S. 42) nachschlagen kann. Im **unteren Bereich** sehen Sie zwei Eingabefelder für die infoID.

Abbildung 41: Verknüpfung in einem Ordner erstellen

- (5) Wenn Sie eine Suche eingeben, erhalten Sie eine Ergebnisliste [siehe Abbildung 42] der entsprechenden Facts mit infoID.

Abbildung 42: Nach infoID suchen

- (6) Wenn Sie auf einen der beiden Links ("[infoID]", "aktuelle Version") eines Facts klicken, werden die Eingabefelder im unteren Bereich automatisch ausgefüllt. Der infoID-Link erzeugt eine Verknüpfung auf die Version, die gerade aktuell ist. Der Link "aktuelle Version" erzeugt eine Verknüpfung, die immer automatisch auf die aktuellste Version verweist.
- (7) Mit einem Klick auf "weiter>>" ist die Verknüpfung fertiggestellt.

Weg 2 – vom betreffenden Fact aus

Am unteren Ende jedes Facts [siehe Abbildung 43] können Sie nachlesen, ob bereits eine oder mehrere Verknüpfungen zu diesem Fact angelegt wurden. Zusätzlich sehen Sie den Link "Verknüpfung anlegen" mit dem Sie eine Verknüpfung hinzufügen können.



Abbildung 43: Information zu Verknüpfungen eines Facts

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie auf "Verknüpfung anlegen".
- (2) Sie sehen nun die erste Hierarchieebene der Ordnerstruktur Ihrer Plattform [siehe Abbildung 44]. Bitte beachten Sie, dass hier ausschließlich Ordner angezeigt werden. Um zu Unterordnern zu gelangen, klicken Sie auf das Plus-Symbol neben einem Ordner.

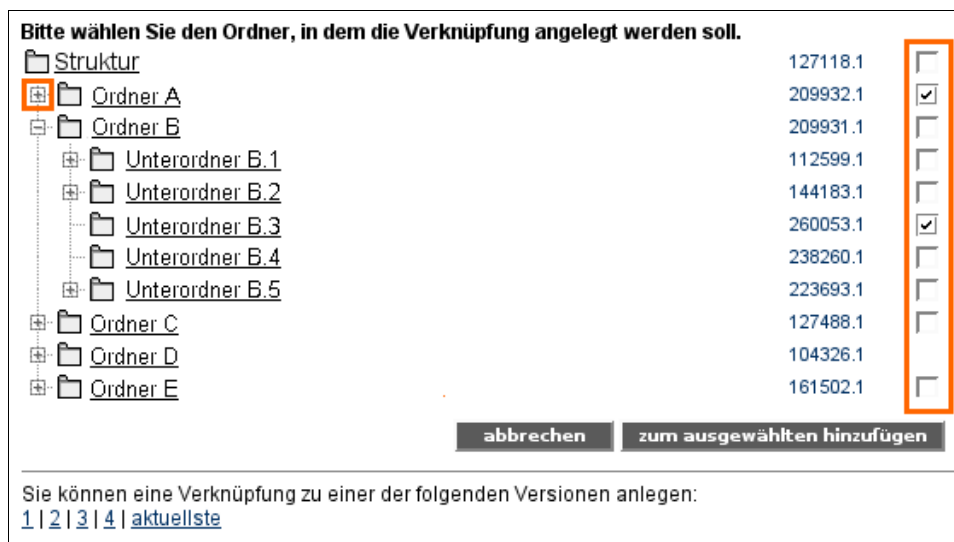


Abbildung 44: Ordnerstruktur

- (3) Klicken Sie neben einem oder mehreren Ordnern Ihrer Wahl in die Checkbox auf der rechten Seite [siehe Abbildung 44].
- (4) Klicken Sie auf "zum ausgewählten hinzufügen".
- (5) Ihre Verknüpfung wird in dem/n entsprechenden Ordner/n angelegt.

19. Inhalte ordnen/verschieben

BenutzerInnen mit Bearbeitungsberechtigung können den Aufbau der Struktur und die Reihenfolge der darin enthaltenen Verknüpfungen (Shortcuts) ändern. Beachten Sie zu diesem Zweck die Pfeile ganz rechts außen.



Keine Pfeile?

Ihre Liste ist womöglich nach einem Spaltentitel sortiert. Klicken Sie oberhalb der Liste auf den Titel des Ordners in dem Sie sich befinden, um die Originalreihenfolge wieder herzustellen. Wenn Sie danach immer noch keine Pfeile sehen, haben Sie keine Bearbeitungsberechtigung für diesen Ordner.

Wollen Sie eine oder mehrere Verknüpfungen verschieben, müssen Sie diese zuerst durch einen Klick markieren. Benutzen Sie dafür die Checkbox rechts außen. Danach haben Sie die Wahl zwischen vier Möglichkeiten:

19.1. Verknüpfung(en) innerhalb einer Ebene umordnen

Klicken Sie auf den Pfeil der Verknüpfung über die Sie die zuvor ausgewählte(n) Verknüpfung(en) platzieren möchten [siehe Abbildung 45].



Abbildung 45: Verknüpfung(en) innerhalb einer Ebene umordnen

19.2. Verknüpfung(en) in die nächsthöhere Ebene verschieben

Klicken Sie auf den obersten Pfeil um die ausgewählte(n) Verknüpfung(en) in die nächsthöhere Ebene zu schieben [siehe Abbildung 46].



Abbildung 46: Verknüpfung(en) in die nächsthöhere Ebene verschieben

19.3. Verknüpfung(en) in einen Unterordner verschieben

Klicken Sie auf den Doppelpfeil (ganz rechts außen) neben dem Unterordner in den Sie die ausgewählte(n) Verknüpfung(en) verschieben möchten [siehe Abbildung 47].



Abbildung 47: Verknüpfung(en) in einen Unterordner verschieben

19.4. Verknüpfung(en) in einen anderen Ordner verschieben


Klicken Sie auf  "verschieben nach" am unteren Ende der Liste der Ordnerinhalte [siehe Abbildung 48].



Abbildung 48: Verknüpfung(en) in einen anderen Ordner verschieben

Eine neue Seite wird geladen. Navigieren Sie in der Ordnerstruktur zu dem Ordner in den Sie die markierten Verknüpfungen verschieben möchten. Klicken Sie anschließend neben dem entsprechenden Ordner auf den Doppelpfeil rechts außen.

20. Inhalte entfernen

Es gibt unterschiedliche Löschoptionen auf factline Plattformen:

Löschoption	Original-Fact vorhanden?	Fact suchbar?	Erklärung
Verknüpfung löschen	Ja	Ja	Eine Verknüpfung ist ein Link-Objekt das auf einen Fact verweist (siehe Kapitel 18.2. Verknüpfung (Shortcut) anlegen , S. 65). Wenn Sie eine Verknüpfung löschen, bleibt der Original-Fact in der Ablage der Content-Services erhalten. Der Original-Fact kann über die Suche gefunden werden.
Fact ausblenden	Ja	Ja	Ausgeblendete Facts sind auf der Plattformoberfläche nicht mehr zu sehen. Wie Sie dennoch auf ausgeblendete Facts zugreifen können, lesen Sie in Kapitel 20.3. Ausgeblendete Inhalte suchen , S. 75.
Fact löschen	Nein	Nein	Wenn Sie Facts oder Ordner löschen, dann sind diese unwiderruflich entfernt.

Die Option "löschen" wird nur dann angezeigt [*siehe Abbildung 11, S. 30*], wenn Sie für den entsprechenden Fact eine Bearbeitungsberechtigung haben (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34).

Die notwendigen Arbeitsschritte der einzelnen Löschoptionen können Sie in den nachfolgenden Kapiteln nachlesen.

20.1. Verknüpfung (Shortcut) löschen

Eine Verknüpfung ist ein Link-Objekt das auf einen Fact verweist (siehe Kapitel [18.2. Verknüpfung \(Shortcut\) anlegen](#), S. 65). Wenn Sie eine Verknüpfung löschen, bleibt der Original-Fact in der Ablage des entsprechenden Content-Services erhalten. Der Original-Fact kann über die Suche gefunden werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten eine oder mehrere Verknüpfungen zu löschen:

A) Eine oder mehrere Verknüpfungen in der Struktur entfernen

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den Ordner in dem sich die Verknüpfungen befinden, die Sie entfernen möchten.
- (2) Suchen Sie die Verknüpfung(en), die Sie entfernen möchten in der Liste. Markieren Sie die Verknüpfung(en), die Sie entfernen möchten, indem Sie in die entsprechende(n) Checkbox(en) rechts außen klicken. *[siehe Abbildung 49].*



Abbildung 49: Verknüpfung(en) in der Struktur löschen

- (3) Klicken Sie nun auf "Verknüpfung löschen" am unteren Ende der Liste.
- (4) Eine neue Seite wird geladen. Klicken Sie nun auf den "löschen"-Button um den Löschvorgang zu starten *[siehe Abbildung 50].*

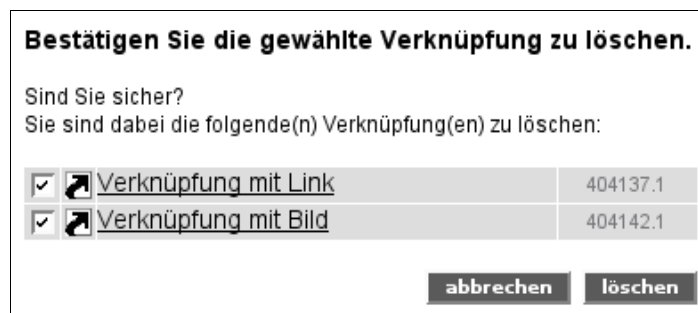


Abbildung 50: Verknüpfung löschen

- (5) Die Verknüpfung(en) ist(sind) nun gelöscht. Die Original-Facts befinden sich in der Ablage des entsprechenden Content-Services.
- (6) Klicken Sie auf "weiter >>" um zum Ordner zurückzukehren.

B) Eine Verknüpfung in der Metainformation entfernen

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den entsprechenden Fact.
- (2) Am Ende des Facts sehen Sie die Metainformation. Unter dem Punkt "Verknüpfungen" sehen Sie welche Verknüpfungen für den Fact bereits angelegt wurden [siehe Abbildung 51].

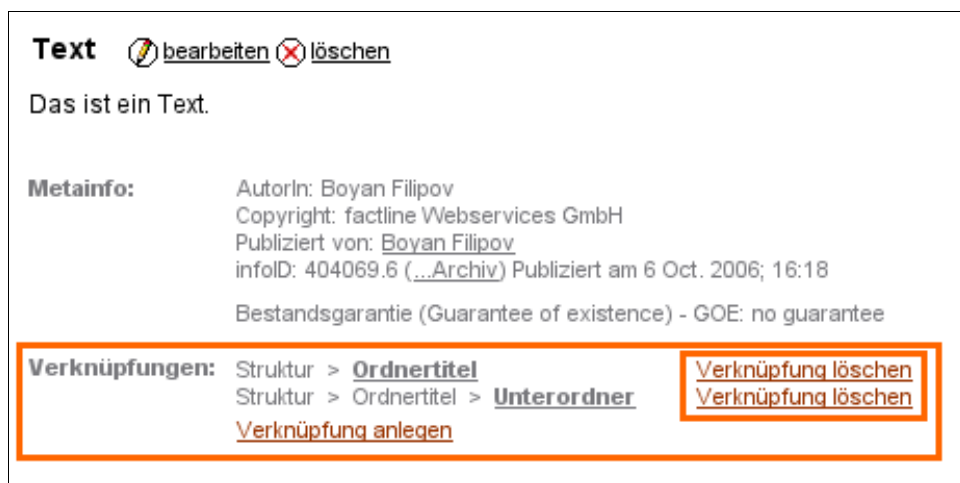
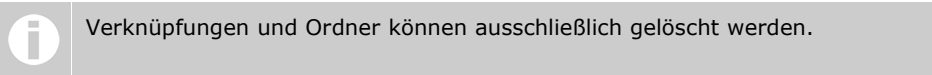


Abbildung 51: Information zu Verknüpfung(en)

- (3) Klicken Sie auf den Link "Verknüpfung löschen" neben der Verknüpfung, die Sie löschen möchten [siehe Abbildung 51].
- (4) Eine neue Seite wird geladen. Klicken Sie nun auf den "löschen"-Button um den Löschvorgang zu starten [siehe Abbildung 50].
- (5) Die Verknüpfung ist nun gelöscht. Der Original-Fact befindet sich in der Ablage des entsprechenden Content-Services.

20.2. Inhalte ausblenden

Ausgeblendete Objekte scheinen in den Ablagen der Content-Services (siehe Kapitel [6.2. Services](#), S. 15), in der Struktur (siehe Kapitel [6.1. Struktur](#), S. 15) oder in der Suche (siehe Kapitel [29. Factlist & Search](#), S. 115) nicht mehr auf. Links auf diese Facts bleiben erhalten.



Arbeitsschritte:

(1) Öffnen Sie den Fact den Sie ausblenden möchten.

(2) Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:

(a) Klicken Sie auf "löschen" neben dem Titel des Facts [*siehe Abbildung 52*].



Abbildung 52: Inhalte ausblenden

oder

(b) Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) in der Box "Bearbeitungsoptionen" auf „löschen“.

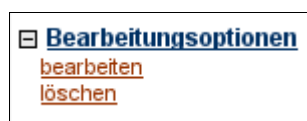


Abbildung 53: Bearbeitungsoptionen

(3) Wählen Sie nun aus den beiden angebotenen Optionen "ausblenden" aus.

Der Fact ist nun ausgeblendet. Ein Zugriff auf einen ausgeblendeten Fact ist via infoID (siehe Kapitel [13. Bedeutung der infoID](#), S. 42) oder über die Suche (siehe Kapitel [20.3. Ausgeblendete Inhalte suchen](#), S. 75) möglich.

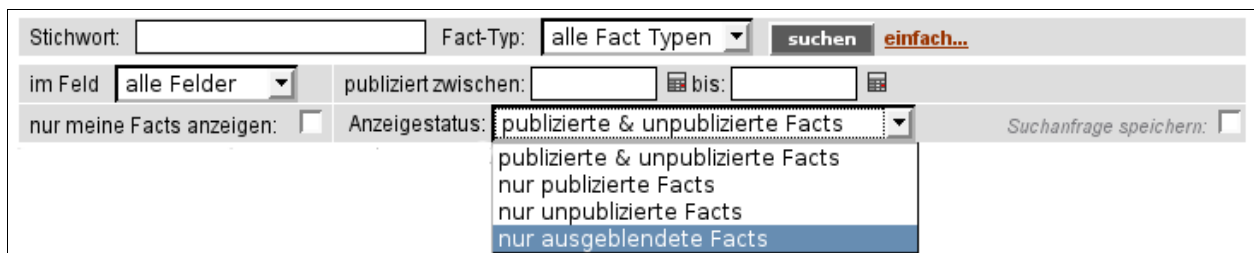
20.3. Ausgeblendete Inhalte suchen

Das Ausblenden von Facts ist mit der Papierkorbfunktion vieler Betriebssysteme (zB Windows) zu vergleichen. Bevor Sie einen Fact vollständig löschen, können Sie diesen in einem ersten Schritt von der Plattformoberfläche ausblenden (siehe Kapitel [20.2. Inhalte ausblenden](#), S. 74). Der Fact bleibt jedoch weiterhin über seine infoID erreichbar. BenutzerInnen die auf einen ausgeblendeten Fact per Link verwiesen werden, erkennen dies an einer roten Meldung ("Dieser Fact wurde ausgeblendet.") in der Kopfzeile des Facts.

Wenn Sie nach einer bestimmten Zeit die Gewissheit haben, dass dieser Fact nicht mehr gebraucht wird, können Sie ihn löschen (siehe Kapitel [20.6. Inhalte löschen](#), S. 78).

Sie finden den ausgeblendeten Fact über eine spezielle Suchabfrage:

- (1) Klicken Sie im Kopfbereich der Plattform auf den "Suche"-Button.
- (2) Klicken Sie auf "erweitert" um alle Suchoptionen anzuzeigen.
- (3) Wählen Sie aus dem Drop-down Menü "Anzeigestatus" die Option "nur ausgeblendete Facts" aus *[siehe Abbildung 54]*.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Stichwort:
- Fact-Typ:
- suchen [einfach...](#)
- im Feld:
- publiziert zwischen: bis:
- nur meine Facts anzeigen:
- Anzeigestatus:
 - publizierte & unpublizierte Facts
 - nur publizierte Facts
 - nur unpublizierte Facts
 - nur ausgeblendete Facts**
- Suchanfrage speichern:

Abbildung 54: ausgeblendete Inhalte suchen

- (4) Klicken Sie auf den Button "suchen".
- (5) Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Titel des gesuchten Facts um diesen zu öffnen.

20.4. Ausgeblendete Verknüpfungen in Ordnern anzeigen

Verknüpfungen auf ausgeblendete Facts werden ebenfalls automatisch ausgeblendet.



Solange in einem Ordner ausgeblendete Verknüpfungen existieren, kann man diesen Ordner nicht löschen.

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den Ordner, den Sie löschen möchten.
- (2) Klicken Sie in der linken Spalte in der Box "Ansicht" auf den Link "ausgeblendete Objekte anzeigen".
- (3) Sie sehen nun zusätzlich die Verknüpfungen zu ausgeblendeten Facts dargestellt in Grau. [siehe Abbildung 55]

<u>Titel</u>	<u>infolD</u>	<u>BearbeiterIn</u>	<u>publiziert</u>	
Text	404399.2	factline	17 Oct. 2006	
Datei	404139.1	factline	3 Oct. 2006	
Unterordner	404143.1	factline	3 Oct. 2006	
Link	404082.1	factline	2 Oct. 2006	
Bild	404141.1	factline	3 Oct. 2006	

Abbildung 55: ausgeblendete Verknüpfungen anzeigen

Sie können nun die betreffenden Inhalte einblenden (siehe Kapitel 20.5. Inhalte einblenden, S. 77) oder löschen (siehe Kapitel 20.6. Inhalte löschen, S. 78).



Falls Sie den Ordner immer noch nicht löschen können, befinden sich in dem Ordner noch Verknüpfungen zu Facts für die Sie kein Leserecht haben.

20.5. Inhalte einblenden

Arbeitsschritte:

- (1)** Öffnen Sie den ausgeblendeten Fact indem Sie die infoID in der Adresszeile Ihres Browsers eingeben *[siehe Abbildung 20, S. 42]*. Sie können alternativ nach dem ausgeblendeten Fact suchen (siehe Kapitel [20.3. Ausgeblendete Inhalte suchen](#), S. 75) oder die Option "ausgeblendete Objekte anzeigen" nutzen (siehe Kapitel [20.4. Ausgeblendete Verknüpfungen in Ordnern anzeigen](#), S. 76).
- (2) Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:**
 - (a)** Klicken Sie auf "bearbeiten" neben dem Titel des Facts *[siehe Abbildung 52, S. 74]*.

oder

 - (b)** Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf "bearbeiten" *[siehe Abbildung 53, S. 74]*.
- (3)** Sie können nun Informationen aktualisieren. Sie müssen jedoch keine Änderungen vornehmen, wenn Sie nicht möchten.
- (4)** Klicken Sie auf "weiter >>".
- (5)** Vergeben Sie die Benutzerberechtigungen (siehe [10. Berechtigungssystem](#), S. 34).
- (6)** Klicken Sie auf "Vorschau". Wenn Sie mit Ihrer Eingabe zufrieden sind, klicken Sie auf "publizieren". Ansonsten klicken Sie auf "bearbeiten".

Der ausgeblendete Fact ist nun wieder sichtbar. Er erscheint sowohl in der Suche (siehe [29. Factlist & Search](#), S. 115) als auch in der entsprechenden Service-Ablage (siehe [6. Aufbau des Systems](#), S. 14).

20.6. Inhalte löschen

Sie können alle oder einzelne Versionen (siehe Kapitel [14. Versionierung](#), S. 43) von Facts unwiderruflich löschen. Darüber hinaus können Sie einen einzelnen Fact oder mehrere Facts gleichzeitig löschen.



Facts mit Bestandsgarantie (siehe Kapitel [9.1. Bestandsgarantie \(GOE\)](#), S. 32) können nicht gelöscht werden. Sie haben die Möglichkeit diese auszublenden (siehe Kapitel [20.2. Inhalte ausblenden](#), S. 74).

A) Einen *einzelnen* Fact löschen

Um einen einzigen Fact zu löschen, empfehlen wir folgende Vorgehensweise.

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den Fact den Sie löschen möchten.
- (2) Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - (a) Klicken Sie auf "löschen" neben dem Titel des Facts [siehe *Abbildung 52*, S. 74].

oder

 - (b) Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf "löschen" [siehe *Abbildung 53*, S. 74].
- (3) Wählen Sie nun aus den beiden angebotenen Optionen "löschen" aus um den Löschvorgang zu starten [siehe *Abbildung 56*].

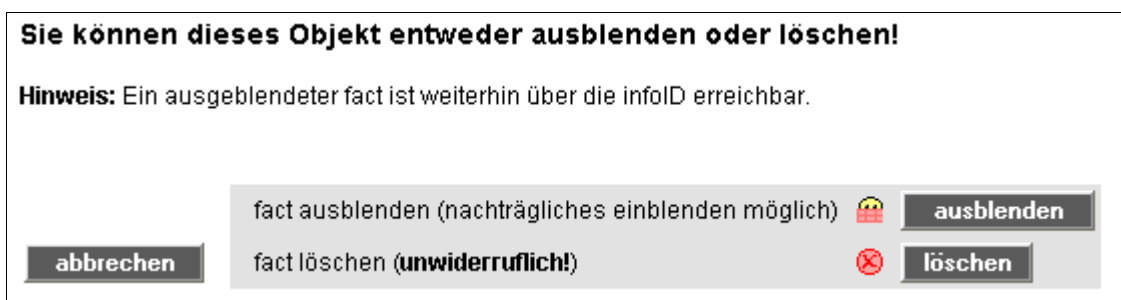



Abbildung 56: Inhalte löschen



- (4) Es öffnet sich die Bestätigungsseite, auf der Sie die Möglichkeit haben Ihre Löschanfrage zu kontrollieren [siehe Abbildung 57].

Bestätigen Sie den Löschvorgang des gewählten Objektes

Sind Sie sicher?
Die folgenden Objekte werden gelöscht:

 Text	404399.3
--	----------

Sie können auch ältere Versionen dieses Facts, deren GOE bereits **abgelaufen** ist, löschen:

<input type="checkbox"/>  Text	404399.2
<input type="checkbox"/>  Text	404399.1

alle auswählen

abbrechen **löschen**

Abbildung 57: ältere Versionen löschen



Versionen die beim Löschvorgang nicht ausgewählt werden sind nach wie vor auf Ihrer Plattform vorhanden. Sie sind jedoch ausgeblendet und damit weder in der Ordnerstruktur noch in den Service-Ablagen sichtbar. Sie können nach ihnen suchen (siehe Kapitel [20.3. Ausgeblendete Inhalte suchen](#), S. 75).

- (5) Wenn der gewählte Fact mehrere Versionen hat, sehen Sie eine Liste mit allen Versionen. Wählen Sie die Versionen, die mitgelöscht werden sollen.
- (6) Klicken Sie auf "löschen". Bei erfolgreicher Durchführung sehen Sie die Bestätigungsseite "Das Objekt wurde erfolgreich gelöscht".



Zum Löschen eines einzelnen Facts können Sie auch die Vorgangsweise wie beim Löschen von mehreren Facts verwenden (siehe nächste Seite).

B) Mehrere Facts löschen

Um mehrere Facts zu löschen, empfehlen wir folgende Vorgehensweise.

Arbeitsschritte:

- (1) Navigieren Sie in der Ordnerstruktur zu dem Ordner in dem sich die Facts befinden, die Sie löschen möchten.
- (2) Wählen Sie die Facts aus, die Sie löschen möchten. Klicken Sie dazu in die Checkboxen rechts außen [siehe Abbildung 58].



Abbildung 58: mehrere Facts löschen

- (3) Klicken Sie nun auf "Facts löschen" am unteren Ende der Liste.
- (4) Nun werden Sie gebeten Ihre Auswahl mit "löschen" zu bestätigen. Bei Facts mit mehreren Versionen, können Sie Ihre Auswahl auf bestimmte Versionen spezifizieren [siehe Abbildung 59].

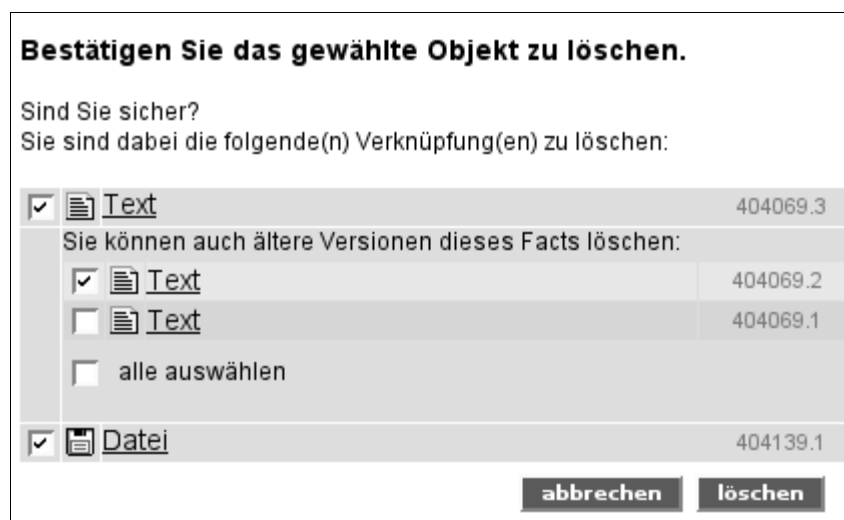


Abbildung 59: ältere Versionen löschen

- (5)** Das System bestätigt die erfolgreiche Entfernung der ausgewählten Facts. Klicken Sie auf "weiter" um in den Ordner zurückzukehren.



Versionen die beim Löschvorgang nicht ausgewählt werden sind nach wie vor auf Ihrer Plattform vorhanden. Sie sind jedoch ausgeblendet und damit weder in der Ordnerstruktur noch in den Service-Ablagen sichtbar. Sie können nach ihnen suchen (siehe Kapitel [20.3. Ausgeblendete Inhalte suchen](#), S. 75).

21. Inhalte kopieren

Es ist möglich Inhalte in andere Ordner zu kopieren. Diese Funktion heißt "Klonen". Beim Klonen wird eine Kopie der letzten Version eines bestehenden Facts angelegt dh ein neuer Fact wird erzeugt.

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise...

- Themen und Postings eines Forums werden *nicht* kopiert.
- Kommentare zu einem Fact werden *nicht* kopiert.
- Beim *Kopieren von Verknüpfungen zu Ordnern, Services und Kommentaren* wird nur die Verknüpfung kopiert dh es wird kein neuer Ordner, Kommentar oder Service erstellt.
- Facts die via Links aufeinander verweisen werden so geklont, dass später die Kopien ebenfalls aufeinander verweisen.
- Nach dem Klonen wird die Person, die den Kopiervorgang durchgeführt hat, als BearbeiterIn angegeben. Sie ist damit automatisch berechtigt die Kopien zu bearbeiten und zu löschen.

Arbeitsschritte:


- (1) Öffnen Sie den Ordner in dem sich die Inhalte befinden, die Sie kopieren möchten.
- (2) Wählen Sie die Inhalte aus, die Sie kopieren möchten, indem Sie in die Checkboxes klicken [siehe Abbildung 60].



Abbildung 60: Inhalte zum Kopieren auswählen



Keine Checkboxes? Ihre Liste ist womöglich nach einem Spaltentitel sortiert. Klicken Sie oberhalb der Liste auf den Titel des Ordners in dem Sie sich befinden, um die Original-Reihenfolge wieder herzustellen. Wenn Sie danach immer noch keine Pfeile sehen, haben Sie keine Bearbeitungsberechtigung für diesen Ordner.

- (3) Klicken Sie nun auf  "klonen" am unteren Ende der Liste der Ordnerinhalte.



Wenn Sie den Button "klonen" nicht sehen, sind Sie nicht berechtigt Inhalte zu kopieren.

- (4) Nachdem Sie auf "klonen" geklickt haben, öffnet sich eine neue Seite [siehe Abbildung 61].

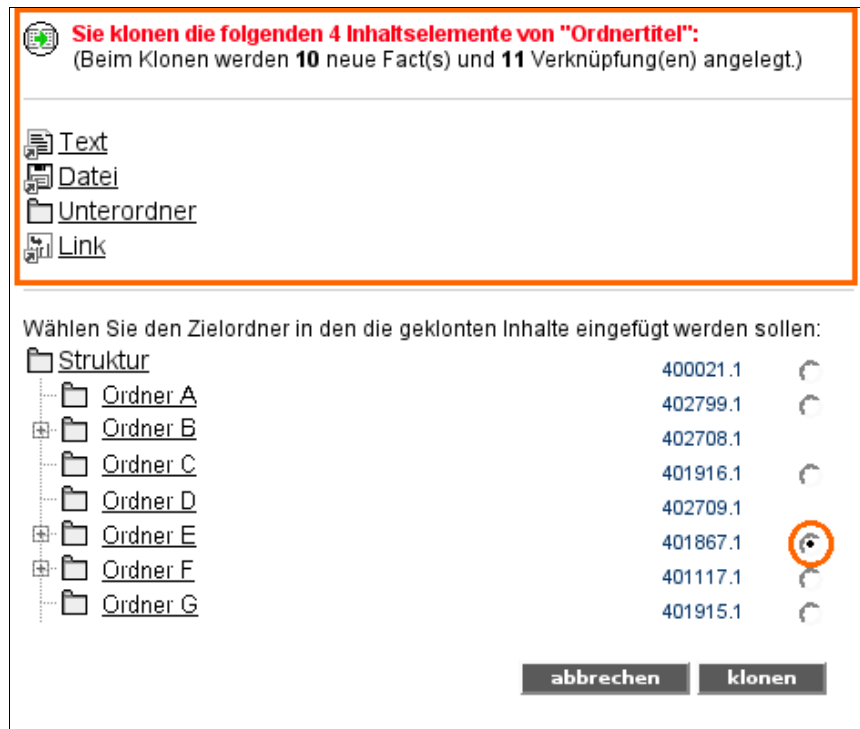


Abbildung 61: Inhalte in einen Ordner kopieren

- (5) Im oberen Bereich sehen Sie eine Zusammenfassung der Inhalte, die Sie zum Kopieren ausgewählt haben. Im unteren Bereich wird die erste Ebene der Ordnerhierarchie dargestellt. Wenn Sie Unterordner anzeigen möchten, klicken Sie auf das "Plus"-Symbol neben dem entsprechenden Ordner.
- (6) Wählen Sie den Ordner aus in dem Sie die Kopien einfügen möchten. Klicken Sie dazu auf den Radiobutton. Neben Ordnern in denen Sie nicht berechtigt sind Inhalte anzulegen, wird kein Radiobutton dargestellt.
- (7) Klicken Sie abschließend auf "klonen".
- (8) Die Inhalte werden nun kopiert. Je nachdem wie viele Inhalte ausgewählt wurden, kann dieser Vorgang etwas dauern. Sobald der Kopievorgang abgeschlossen wurde, werden Sie automatisch in den ausgewählten Ordner weitergeleitet.

Teil III: Funktionen & Services im Detail

22. Forum

Im Forum können Sie kurze Statements zu einem bestimmten Thema verfassen. Ein strukturierter Frage- und Antwort-Aufbau erleichtert den Überblick über die Diskussion.

Ein Forum ist in drei Ebenen unterteilt. Diese sollen eine bestmögliche Strukturierung der Diskussionsthemen ermöglichen:

Forum	Titel (= Hauptthema) und Kurzbeschreibung des Forums
Themen	Unterteilung des Hauptthemas in untergeordnete Themen
Nachrichten	Einzelne Nachrichten (Postings)

22.1. Forum anlegen

Um eine Forum anzulegen, gehen Sie wie folgt vor.

Arbeitsschritte:

- (1) (a) Navigieren Sie in den Ordner in dem Sie ein Forum anlegen möchten.
oder
- (b) Öffnen Sie die Service-Ablage "Dialog". Wählen Sie dazu "Dialog" aus dem Drop-Down Menü "Services" im Optionsbereich (linke Spalte) aus [siehe Abbildung 62].

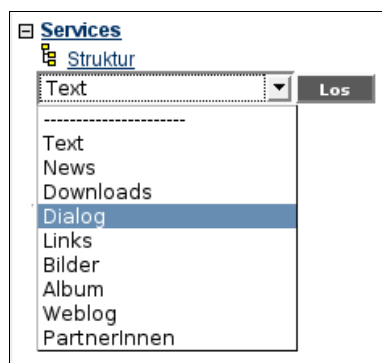


Abbildung 62: Service-Ablage "Dialog" öffnen

- (2) (a)** Klicken Sie auf "anlegen" neben dem Ordnertitel
[siehe Abbildung 33, S. 60].

oder

- (b)** Klicken Sie auf "Fact anlegen" bzw. "Forum anlegen" im Optionsbereich
(linke Spalte).

- (3)** Eine Eingabemaske öffnet sich [siehe Abbildung 63].

Titel:

Kurztitel:
Ein Kurztitel für die Pfadleiste muß eingegeben werden.

Beschreibung:

Sprache:





Copyright:

AutorIn:

Abbildung 63: Forum anlegen

- (4)** Legen Sie einen Titel und einen Kurztitel fest. Der Kurztitel wird in der Pfadleiste
angezeigt (siehe Kapitel 5. Navigation auf der Plattform, S. 11).
- (5)** Geben Sie im Feld "Beschreibung" eine kurze Beschreibung des Forums ein.
- (6)** Klicken Sie auf "weiter >>".

(7) Wählen Sie nun die Berechtigungen für das Forum:

	lesen	Leseberechtigte Gruppen können die Inhalte des Forums sehen nicht aber selbst Nachrichten ("Postings") oder Themen erstellen.
	post	Diese Gruppen können Nachrichten ("Postings") erstellen, nicht aber selbst Themen ("Topics") anlegen.
	Thema anlegen	Diese Gruppen können Themen ("Topics") und Nachrichten ("Postings") erstellen.
	bearbeiten	Diese Gruppen können das Forum bearbeiten dh Titel und Beschreibung ändern sowie Themen ausblenden.

(8) Klicken Sie auf "Vorschau".

- (a)** Wenn Sie etwas ändern möchten, klicken Sie auf "bearbeiten".
- (b)** Wenn Sie mit der Vorschau des Forums zufrieden sind, klicken Sie auf "publizieren".



Der Text des Hauptthemas kann jederzeit bearbeitet werden. Themen und Postings kann man nur ändern, solange diese noch nicht publiziert wurden.

22.2. Thema anlegen

Nachdem Sie ein Forum angelegt haben können Sie ein Thema anlegen.

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie das Forum.
- (2) Sie sehen nun den Titel und die Beschreibung des Forums sowie eine Liste der bereits vorhandenen Themen [siehe Abbildung 64].



Abbildung 64: Forum öffnen

- (3) Am Ende der Themenliste sehen Sie ein kleines Eingabeformular. [siehe Abbildung 65].

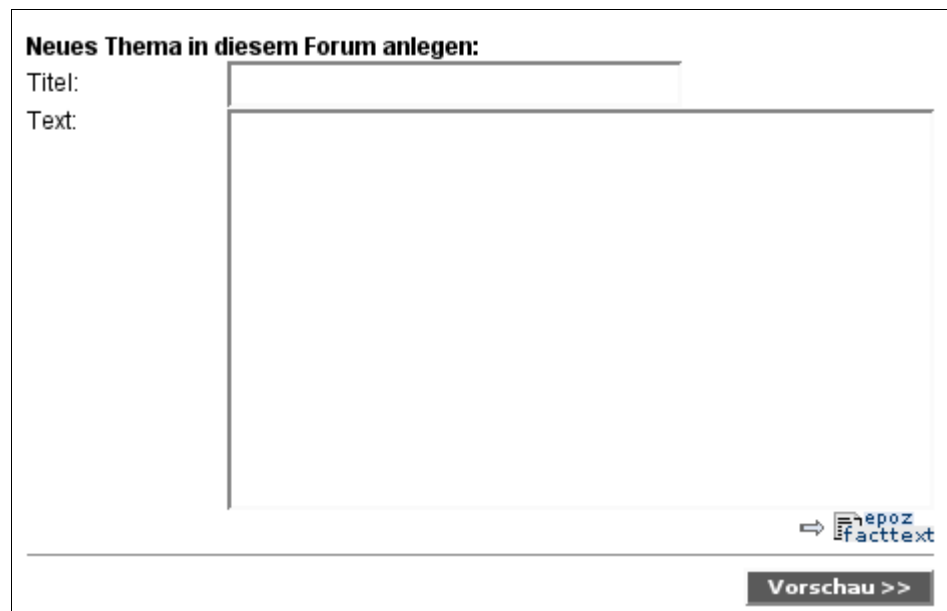


Abbildung 65: Thema anlegen

- (4) Geben Sie einen Titel und einen Text ein.

- (5)** Klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf den Button "Vorschau" um Ihre Eingabe zu kontrollieren.
- (6)** Sie sehen nun das Ergebnis Ihrer Eingabe.
 - (a)** Klicken Sie auf "bearbeiten" wenn Sie etwas ausbessern möchten.
 - (b)** Klicken Sie auf "publizieren" wenn Sie das Thema für alle sichtbar machen möchten.

22.3. Nachricht erstellen

Antworten auf ein Thema werden Nachrichten ("Postings") genannt.

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie auf den Titel des Themas oder des Postings, auf das Sie Bezug nehmen wollen.
- (2) Am Ende der Seite erscheint ein Antwortformular in das Sie Ihren Text eingeben können [siehe Abbildung 66].

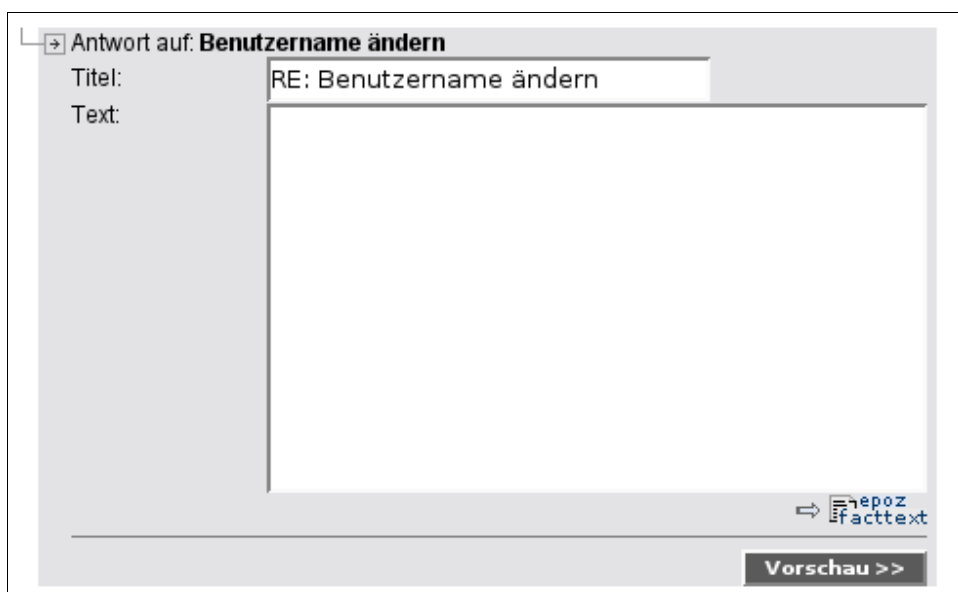


Abbildung 66: Posting erstellen

- (3) Klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf den Button "Vorschau" um Ihre Eingabe zu kontrollieren.
- (4) Sie sehen nun das Ergebnis Ihrer Eingabe.
 - (a) Klicken Sie auf "bearbeiten" wenn Sie etwas ausbessern möchten.
 - (b) Klicken Sie auf "publizieren" wenn Sie den Beitrag für alle sichtbar machen möchten.



Das Antwortformular wird nicht angezeigt, wenn Sie die Anzeigeeoption "Volltext aller Beiträge anzeigen" eingestellt haben.

22.4. Themen/Nachrichten löschen

Solange es keine Antwort(en) auf ein Thema oder eine Nachricht gibt, können bearbeitungsberechtigte Personen diese löschen. Klicken Sie dazu auf "löschen" auf der rechten Seite.

Forum [bearbeiten](#) [löschen](#)

Hier wird das Hauptthema des Forums beschrieben.

Überblick über alle Themen dieses Forums:

Titel des Themas	AutorIn	Antworten	letzter Beitrag	gestartet am	infold	
Thema A	factline	1	2 min. 49 min.	404406.1	ausblenden	
Thema B	factline	0	50 min. 50 min.	404405.1	ausblenden	löschen
Thema C	factline	0	50 min. 50 min.	404404.1	ausblenden	löschen

[ausgeblendete Themen anzeigen \(1\)](#)

legend: - AutorIn; - Antworten; - letzter Beitrag; - gestartet am; - infold;

Abbildung 67: Themen löschen

Thema wechseln: Thema A

Themenstruktur

Themenstruktur	AutorIn	Datum	infold	
Thema A	factline	18 Oct. 06; 13:17	404406.1	
→ RE: Thema A Antwort.	factline	18 Oct. 06; 14:04	404407.1	ausblenden löschen
→ RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:11	404408.1	
→ RE: RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:11	404409.1	
→ RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:11	404410.1	

legend: - AutorIn; - Datum; - infold; GOE = guarantee of existence

Abbildung 68: Postings löschen

22.5. Themen/Nachrichten ausblenden

Themen und Nachrichten auf die bereits geantwortet wurde können von bearbeitungsberechtigten Personen ausgeblendet werden. Klicken Sie dazu auf "ausblenden" auf der rechten Seite.

Forum [bearbeiten](#) [löschen](#)

Hier wird das Hauptthema des Forums beschrieben.

Überblick über alle Themen dieses Forums:

Titel des Themas	AutorIn	Antworten	letzter Beitrag	gestartet am	infoID	
Thema A	factline	1	2 min. 49 min.	404406.1		ausblenden
Thema B	factline	0	50 min. 50 min.	404405.1		ausblenden löschen
Thema C	factline	0	50 min. 50 min.	404404.1		ausblenden löschen

[ausgeblendete Themen anzeigen \(1\)](#)

legend: - AutorIn; - Antworten; - letzter Beitrag; - gestartet am; - infoID;

Abbildung 69: Themen ausblenden

Thema wechseln: Thema A

Themenstruktur

	AutorIn	Datum	infoID	
Thema A	factline	18 Oct. 06; 13:17	404406.1	
→ RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:04	404407.1	
→ RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:11	404408.1	ausblenden
Antwort.				
→ RE: RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:11	404409.1	
→ RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:11	404410.1	

legend: - AutorIn; - Datum; - infoID; GOE = guarantee of existence

Abbildung 70: Posting ausblenden

22.6. Themen/Nachrichten einblenden

Um ausgeblendete Themen anzuzeigen, klicken Sie in der Themenübersicht rechts unten auf "ausgeblendete Themen anzeigen". Um ausgeblendete Postings anzuzeigen, klicken Sie auf "ausgeblendete Nachrichten anzeigen".

Ausgeblendete Themen und Postings werden anschließend in hellgrauer Schrift angezeigt und können mit dem roten "einblenden"-Link rechts außen wieder permanent einblendend werden.

Wenn Sie ausgeblendete Themen und Postings nicht mehr anzeigen möchten, klicken Sie auf "ausgeblendete Themen nicht anzeigen" bzw. auf "ausgeblendete Nachrichten nicht anzeigen".

Forum [bearbeiten](#) [löschen](#)

Hier wird das Hauptthema des Forums beschrieben.

Überblick über alle Themen dieses Forums:

Titel des Themas						
<input type="checkbox"/> Thema A	factline	4	10 min.	1 St.	404406.1	einblenden
<input checked="" type="checkbox"/> Thema B	factline	0	1 St.	1 St.	404405.1	ausblenden löschen
<input checked="" type="checkbox"/> Thema C	factline	0	1 St.	1 St.	404404.1	ausblenden löschen

[ausgeblendete Themen nicht anzeigen](#)

legend: - AutorIn; - Antworten; - letzter Beitrag; - gestartet am; - infoID;

Abbildung 71: Themen einblenden

← Thema wechseln:

Themenstruktur

<input checked="" type="checkbox"/> Thema A	factline	18 Oct. 06; 13:17	404406.1
→ RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:04	404407.1
→ RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:11	404408.1 einblenden
Antwort.			
→ RE: RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:11	404409.1
→ RE: Thema A	factline	18 Oct. 06; 14:11	404410.1

[ausgeblendete Nachrichten nicht anzeigen](#)

legend: - AutorIn; - Datum; - infoID; GOE = guarantee of existence

Abbildung 72: Posting einblenden

22.7. Ansichtsoptionen im Forum

Anzeige von Foren





Um alle verfügbaren Foren Ihrer Plattform anzuzeigen, wählen Sie im Optionsbereich (linke Spalte) aus dem Drop-Down Menü "Services" die Service-Ablage "Dialog" aus. Sie erhalten eine Liste aller Foren Ihrer Plattform.

<u>Titel</u>	 ▲				
 Support für BenutzerInnen	111668.1	31	62	24 T.	bearbeiten löschen
 Feedback: Wünsche & Anregungen.....	111849.1	28	128	10 Mo.	bearbeiten löschen
 Support für Plattform AdministratorInnen	210470.1	2	6	4 Mo.	bearbeiten löschen
 Support für System-AdministratorInnen	210503.1				bearbeiten löschen

legend:  - infoID;  - Themen;  - Antworten;  - letzter Beitrag;

Abbildung 73: Übersicht über alle Foren

Neben dem Titel der einzelnen Foren finden Sie formale Angaben nach denen Sie die Liste sortieren können:

- Titel
-  infoID
-  Anzahl der Themen
-  Anzahl der Antworten
-  Datum des letzten Beitrags

Anzeige von Themen

Wenn Sie auf den Titel eines Forums klicken, erhalten Sie eine ähnliche Liste, die einen Überblick über alle Themen des Forums bietet. Auch hier werden verschiedene formale Angaben (Titel, AutorIn, Anzahl der Antworten, Zeitpunkt des letzten Beitrags, Start des Themas, infoID) angezeigt.

Anzeige von Postings

Zu Beginn sehen Sie alle Titel der einzelnen Postings. Frage-Antwort-Beziehungen werden durch seitliches Einrücken dargestellt.



Abbildung 74: Darstellung von Frage-Antwort-Beziehungen

Um einzelne Postings zu lesen, klicken Sie auf den entsprechenden Titel. Wenn Sie auf den Titel eines andern Postings klicken, wird die vorherige Nachricht zugeklappt und die neue Nachricht angezeigt.

Bei der Anzeige der Postings können Sie zwischen verschiedenen Ansichtsoptionen wechseln. Diese wählen Sie im Optionsbereich in der Box "Ansicht" aus.

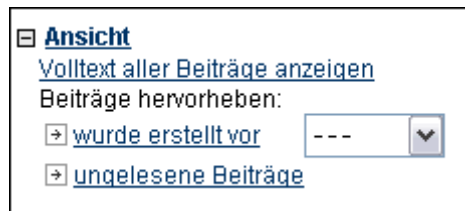




Abbildung 75: Ansichtsoptionen für Postings

Volltext aller Beiträge anzeigen	alle Nachrichten werden im Volltext angezeigt
ausgewählten Beitrag anzeigen	aus der Volltextanzeige zur Standardanzeige zurückwechseln
wurde erstellt vor	hebt Nachrichten eines bestimmten Zeitraums farblich hervor
ungelesene Beiträge	hebt noch nicht gelesene Beiträge farblich hervor

23. Facts kommentieren

BenutzerInnen haben die Möglichkeit Facts zu kommentieren und auf Kommentare zu antworten. Kommentare werden direkt unterhalb von Facts angehängt. Auf der rechten Seite wird angezeigt auf welche Version des betreffenden Facts sich das Kommentar bezieht. Da Kommentare ebenfalls über eine eigene infoID (siehe Kapitel 13. Bedeutung der infoID, S. 42) verfügen können Sie verlinkt (siehe Kapitel 15. Links anlegen, S. 47) werden.


Text  [bearbeiten](#)  [löschen](#)

Das ist ein Text.



Metainfo: AutorIn: Boyan Filipov
Copyright: factline Webservices GmbH
Publiziert von: [Boyan Filipov](#)
infoID: 404069.6 (...Archiv) Publiziert am 6 Oct. 2006; 16:18
Bestandsgarantie (Guarantee of existence) - GOE: no guarantee


Verknüpfungen: [Struktur](#) > [Ordnertitel](#) > [Unterordner](#)
[Verknüpfung anlegen](#)

Kommentar:



18 Oct 2006 15:09:57 [Boyan Filipov](#) 404435.1  schreiben Sie ein Kommentar zu [Version 6](#)

Kommentar
Das ist ein Kommentar.

 [löschen](#)
 [antworten](#)

06 Oct 2006 13:11:16 [Boyan Filipov](#) 404228.1  schreiben Sie ein Kommentar zu [Version 5](#)

Kommentar
Das ist ein Kommentar.

 [Baumansicht schließen](#)  [antworten](#)

18 Oct 2006 15:09:41 [Boyan Filipov](#) 404434.1

RE: Kommentar
Das ist eine Antwort auf ein Kommentar.



 [löschen](#)
 [antworten](#)

Abbildung 76: Kommentar hinzufügen

23.1. Kommentar hinzufügen

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den Fact den Sie kommentieren möchten.
- (2) Am Ende des Facts sehen Sie eine Eingabemaske [siehe Abbildung 77].



Abbildung 77: Kommentar hinzufügen

- (3) Geben Sie einen Titel und einen Text ein.
- (4) Klicken Sie auf "Vorschau >>".
- (5) Wenn Sie etwas ändern möchten klicken Sie auf "bearbeiten". Wenn Sie mit Ihrer Eingabe zufrieden sind, klicken Sie auf "publizieren".



Wenn Sie die Eingabemaske "Kommentar hinzufügen" nicht sehen, wurde diese Option entweder vom P-Admin für diesen Fact-Typ nicht freigeschaltet oder Sie sind nicht berechtigt Facts zu kommentieren.

23.2. Kommentare beantworten

Arbeitsschritte:

- (1) In der linken unteren Ecke eines Kommentars sehen Sie ob ein Kommentar bereits über eine oder mehrere Antworten verfügt. Klicken Sie auf "...Antworten >>" um die Antworten zu lesen.

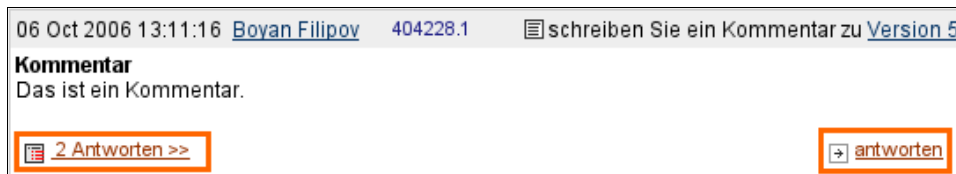


Abbildung 78: Antworten auf Kommentare

- (2) Um eine Antwort hinzuzufügen klicken Sie auf "antworten" auf der rechten Seite.
- (3) Füllen Sie die Eingabefelder "Titel" und "Text" aus.

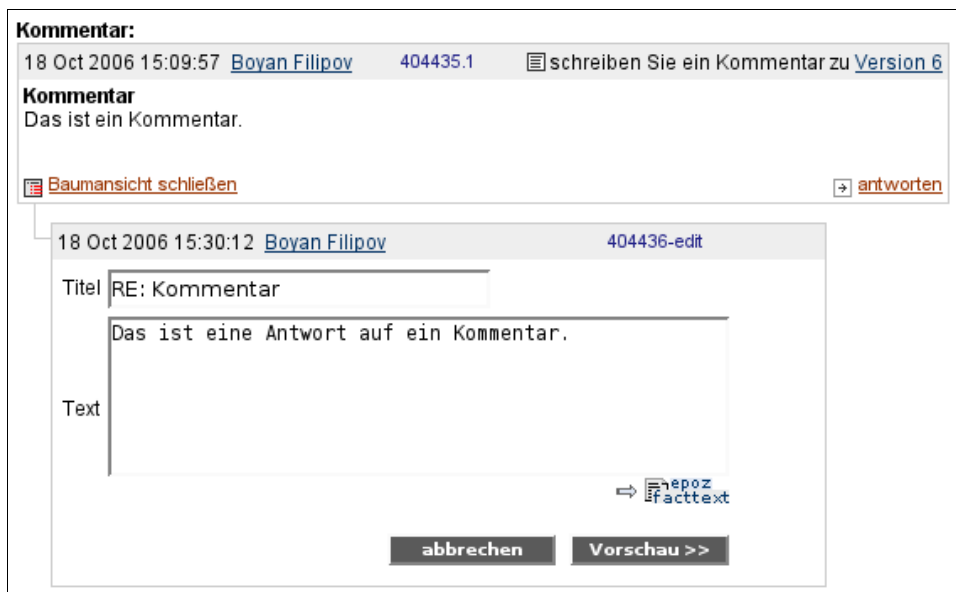


Abbildung 79: Kommentar beantworten

- (4) Klicken Sie auf "Vorschau >>".
- (5) Wenn Sie etwas ändern möchten klicken Sie auf "bearbeiten". Wenn Sie mit Ihrer Eingabe zufrieden sind, klicken Sie auf "publizieren".

24. factchat

Im factchat können Sie zeitgleich mit anderen BenutzerInnen diskutieren (chatten).

So benutzen Sie den factchat...

Den factchat öffnen

Wenn es keinen extra Button im Hauptmenü der Plattform gibt, finden Sie den factchat immer in der Service-Ablage "Dialog" oberhalb der Forenliste [siehe Abbildung 80]. Um die Service-Ablage zu öffnen wählen Sie "Dialog" aus dem Drop-Down Menü der Box "Services" im Optionsbereich (linke Spalte) aus.

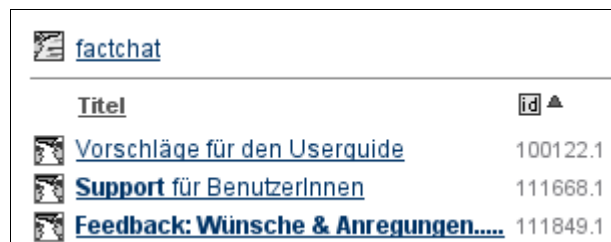


Abbildung 80: factchat öffnen

Technische Voraussetzungen

Wenn Sie den factchat öffnen wird ein Java Applet geladen. Sie benötigen deshalb einen java-fähigen Browser.

Normalerweise sollte es keine Probleme beim Starten des factchats geben. Falls doch, überprüfen Sie bitte die folgenden Einstellungen in Ihrem Browser:

<p>MS Internet Explorer</p>	<p>(1) Klicken Sie im Browsermenü auf "Extras – Internetoptionen – Erweitert".</p> <p>(2) Suchen Sie in der langen Liste nach der Überschrift Java VM und wählen Sie "Java JIT-Compiler aktiviert" aus.</p> <p>(3) Speichern Sie die Einstellung mit "Ok".</p> <p>(4) Schließen Sie anschließend alle Browserfenster und starten Sie den Browser neu.</p>
<p>Netscape Communicator</p>	<p>(1) Klicken Sie im Browsermenü auf "Bearbeiten – Einstellungen – Erweitert".</p> <p>(2) Wählen Sie dort die Optionen „Java aktivieren“ und "JavaScript aktivieren" aus.</p> <p>(3) Speichern Sie die Einstellung mit "Ok".</p> <p>(4) Schließen Sie anschließend alle Browserfenster und starten Sie ihn neu.</p>

Sollten die Probleme trotzdem noch auftreten, lesen Sie bitte auf unserer factchat Kundenplattform <http://factchat.kundenplattform.com/112107.0> nach.

Chatroom auswählen

Wenn Sie den factchat starten, öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahl an Chatrooms. Klicken Sie auf einen der angebotenen Chatrooms.

Farbe auswählen

Falls nur ein Chatroom angeboten wird, erscheint sofort die Farbauswahl. Klicken Sie auf eine der angebotenen Farben. Eine erweiterte Farbauswahl erhalten Sie wenn Sie auf "more colors..." klicken.

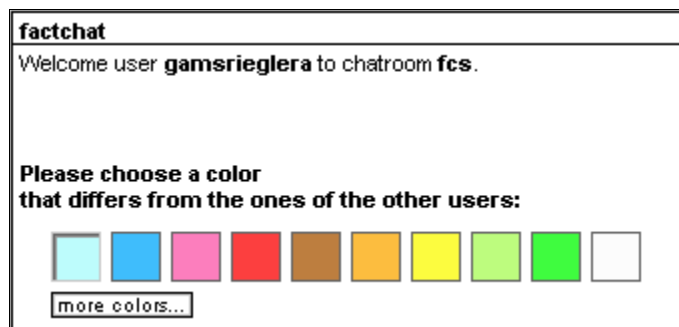


Abbildung 81: Farbe auswählen

Sobald Sie eine Farbe gewählt haben, öffnet sich der Chatroom [siehe Abbildung 82]. Auf der linken Seite sehen die ChatteilnehmerInnen. Auf der rechten Seite sehen Sie die Nachrichten der einzelnen TeilnehmerInnen.

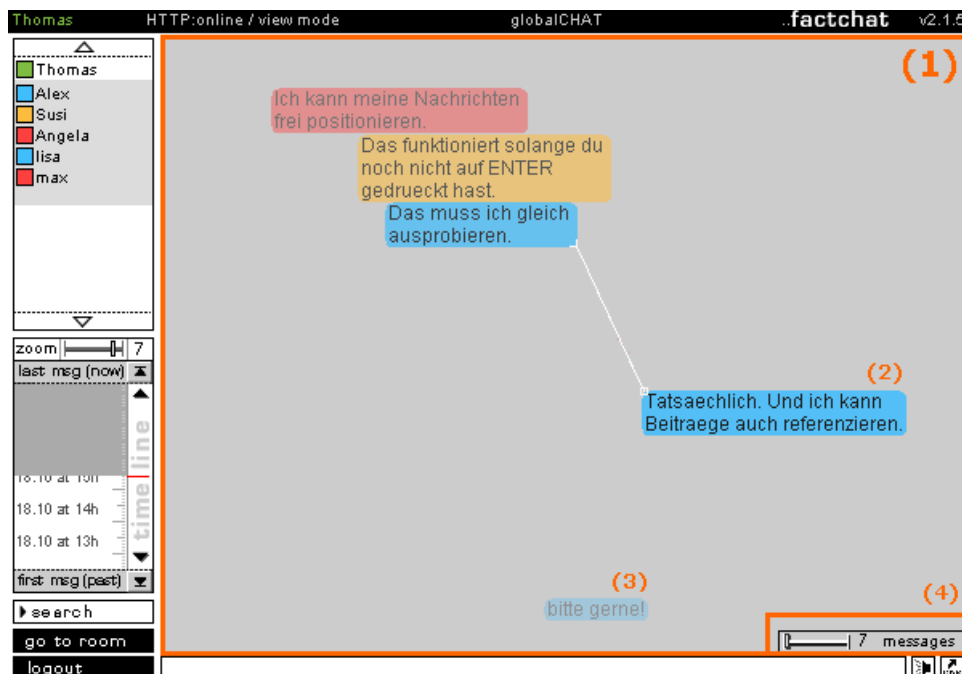


Abbildung 82: factchat

Nachrichten schreiben ("Chatten")

Nun befinden Sie sich im Chat-Modus, in dem Sie Nachrichten schreiben können. Dazu müssen Sie an einer beliebigen Stelle im grauen Bereich (Eingabefenster) klicken [siehe *Abbildung 82, Punkt 1*]. Der Texteingabe-Cursor erscheint und Sie können Ihren Text eintippen. Bevor Sie die Enter-Taste drücken, haben Sie die Möglichkeit Ihr Textfenster mit der Maus beliebig im Eingabefenster zu verschieben und zu positionieren. Um die Nachricht fix im Eingabefenster zu platzieren, damit alle BenutzerInnen sie lesen können, müssen Sie die Enter-Taste drücken.

Orientierung und Übersichtlichkeit

Damit Sie neue Nachrichten von alten unterscheiden können, werden alte Nachrichten im Laufe der Zeit immer blasser [siehe *Abbildung 82, Punkt 3*] und verschwinden im Hintergrund. Neue Nachrichten sind am deutlichsten zu sehen [siehe *Abbildung 82, Punkt 2*].

Mit Hilfe des Zoomers [siehe *Abbildung 82, Punkt 4*] können Sie einstellen, wieviele Nachrichten gleichzeitig auf dem Eingabefenster angezeigt werden sollen.

Weitere Informationen zur Bedienung des factchat finden Sie auf <http://factchat.kundenplattform.com/112156.0>

Sie können den factchat jederzeit testen. Besuchen Sie dazu die Website www.factchat.com

25. BenutzerInnen online ("Pingen")

In der Box "BenutzerInnen online" im Optionsbereich (linke Spalte) können Sie sehen welche BenutzerInnen zur gleichen Zeit online sind [siehe Abbildung 83].

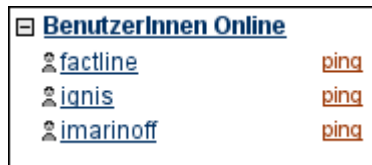


Abbildung 83: BenutzerInnen online

In den persönlichen Einstellungen (siehe Kapitel 4.2. Settings/Passwort, S. 9) können Sie einstellen ob Sie Nachrichten ("Ping") von anderen BenutzerInnen erhalten möchten. Bei BenutzerInnen die dies möchten, sehen Sie rechts neben dem Namen den Link "ping" [siehe Abbildung 83].

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie rechts neben einem BenutzerInnennamen auf "ping".
- (2) Es öffnet sich ein kleines Pop-up Fenster. Schreiben Sie Ihre Nachricht hinein (max. 1000 Zeichen).

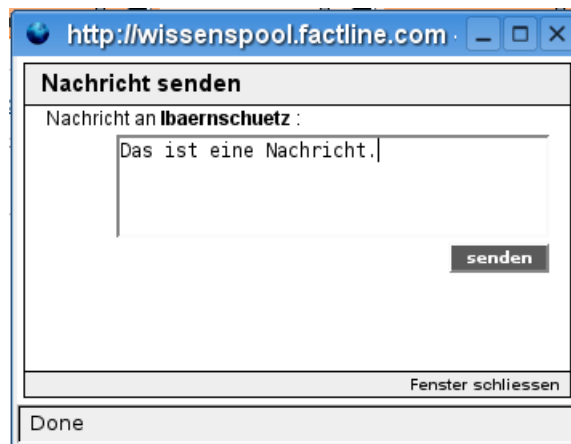


Abbildung 84: Ping verfassen

- (3) Klicken Sie auf "senden". Die Nachricht erscheint auf dem Bildschirm des Empfängers/der Empfängerin, sobald dieser/diese eine Seite der Plattform neu ladet.

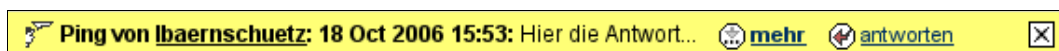


Abbildung 85: Ping-Nachricht

- (4) Um die gesamte Nachricht anzuzeigen, klicken Sie auf "mehr".

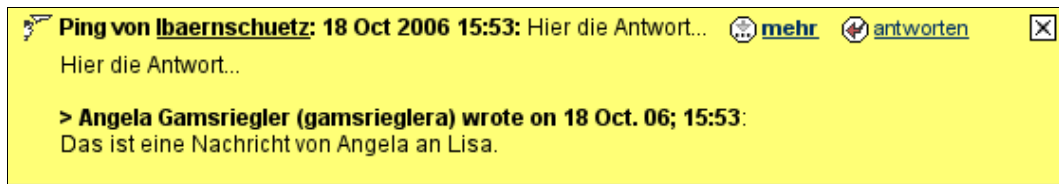


Abbildung 86: Ping-Nachricht aufklappen

- (5) Um auf eine Nachricht zu antworten, klicken Sie auf "antworten".

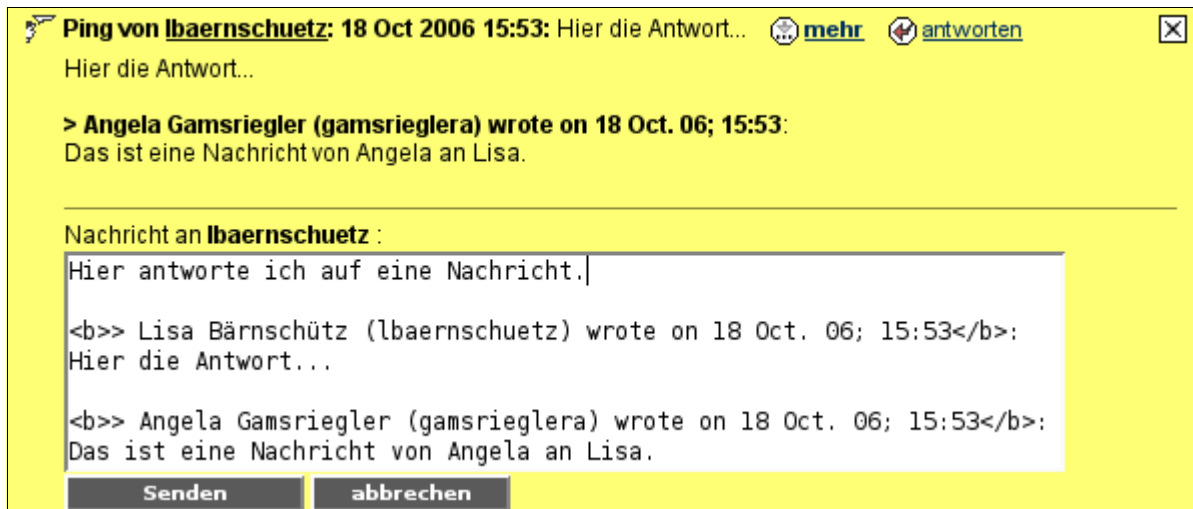


Abbildung 87: Nachricht beantworten

- (6) Geben Sie Ihre Antwort im weißen Antwortformular ein und klicken Sie auf "senden".

- (7) Bereits beantwortete Nachrichten werden grau dargestellt [siehe Abbildung 88].

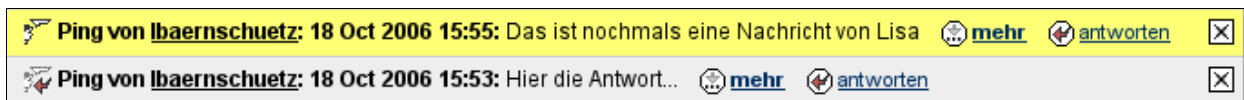


Abbildung 88: Neue und bereits beantwortete Nachrichten

- (8) Um Nachrichtendialoge zu schließen, klicken Sie auf das "x" auf der rechten Seite.

26. E-Mail-Benachrichtigung (Notification)

Die automatische E-Mail Benachrichtigung ("Notification") ermöglicht BenutzerInnen über bestimmte inhaltliche Änderungen auf einer factline Plattform automatisch benachrichtigt zu werden. Auf diese Weise bleiben BenutzerInnen über Veränderungen auf der Plattform informiert, ohne die Plattform selbst regelmäßig durchsuchen zu müssen.

In Abbildung 89 sehen Sie ein typisches Beispiel einer E-Mail-Benachrichtigung:

Im oberen Bereich sehen Sie die Legende [siehe Abbildung 89, Punkt 1]. Die Kürzel ("N", "E", "-", "s") geben an um welche Änderung es sich handelt. So können Sie erkennen ob ein Text neu erstellt ("N"), bearbeitet ("E") oder ausgeblendet ("-") wurde. Darüber hinaus sehen Sie in welchen Ordnern Verknüpfungen hinzugefügt wurden ("s").

Änderungen werden nach Services getrennt aufgelistet [siehe Abbildung 89, Punkt 2]. Um einen Fact anzusehen, klicken Sie einfach auf den Titel [siehe Abbildung 89, Punkt 3]. Ihr Internetbrowser öffnet sich automatisch. Wenn der Fact nur registrierten BenutzerInnen zur Verfügung steht, werden Sie zuerst gebeten sich einzuloggen.

Außerdem können Sie der E-Mail-Benachrichtigung entnehmen welche/r BenutzerIn die Änderung vorgenommen hat [siehe Abbildung 89, Punkt 4], wann die Änderung vorgenommen wurde und welche infoID der Fact besitzt.

Legend: N = New, E = edited, - = hidden, s = (1)		publisher	date	infoID
Shortcut				
Struktur				(2)
N	Folder Julia's Ordner	Angela Gamsriegler	18 Oct. 2006	266234.0
E	Folder Julia's Ordner	Angela Gamsriegler	18 Oct. 2006	266234.0
	Folder Julia's Ordner :	Angela Gamsriegler		266234.0
E	Forum Julia's Forum	Angela Gamsriegler	18 Oct. 2006	266235.0
s	Forum Julia's Forum	Angela Gamsriegler		
Partner				(2)
E	Julia Resch	Julia Resch	18 Oct. 2006	259299.2
Links				(2)
E	English Grammar Online (EGO4U)	Angela Gamsriegler	18 Oct. 2006	245131.3
E	englisch-hilfen.de	Sandra Berger	18 Oct. 2006	245135.3
E	online Vokabel	Manuel Strauch	18 Oct. 2006	245137.3
E	Penguin Dossiers	Angela Gamsriegler	18 Oct. 2006	245139.3
E	Science News for Kids (3)	Lukas Wöber (4)	18 Oct. 2006	245141.3
Bilder				(2)
N	Pfeil	Angela Gamsriegler	18 Oct. 2006	266233.1
Forum				(2)
Forum: movie challenge				
Changes in topic Woche 1: Wie heißt diese Schauspi... :				
- Reply RE: 3. Hinweis: Lucy Diamond Daws... added by Christian Baczynski .				

Abbildung 89: Beispiel einer E-Mail-Benachrichtigung

Die E-Mail Benachrichtigung ("Notification") kann unterschiedlich spezifisch angefordert werden:

1.) Benachrichtigung für Ordner:

Benachrichtigung, wenn sich innerhalb bestimmter Ordner Veränderungen ergeben.

2.) Benachrichtigung für Content-Services:

Benachrichtigung über Aktivitäten aller Facts eines bestimmten Content-Services.

3.) Benachrichtigung für Foren:

Die Benachrichtigungs-Auswahl kann auch auf einzelne Foren eingeschränkt werden.

Um eine E-Mail-Benachrichtigung zu erhalten, sind entsprechende Einstellungen in den "Settings" (siehe Kapitel [4.2. Settings/Passwort](#), S. 9) erforderlich.

Es gibt zwei Möglichkeiten zu den Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung zu gelangen. Diese werden in den beiden folgenden Kapiteln erläutert.

26.1. E-Mail-Benachrichtigung in den Settings anpassen

Schritt 1 – Allgemeine Einstellungen

- (1) Loggen Sie sich ein.
- (2) Klicken Sie auf "Settings" im Hauptmenü.
- (3) Im Optionsbereich öffnet sich die Box "Settings" *[siehe Abbildung 90]*.

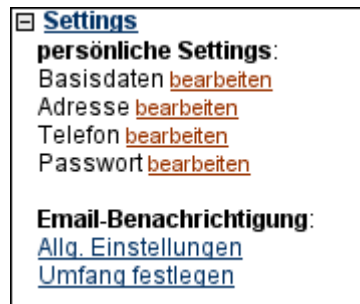


Abbildung 90: Box "Settings"

- (4) Klicken Sie auf "Allg. Einstellungen".
- (5) Eine neue Seite öffnet sich *[siehe Abbildung 91]*.

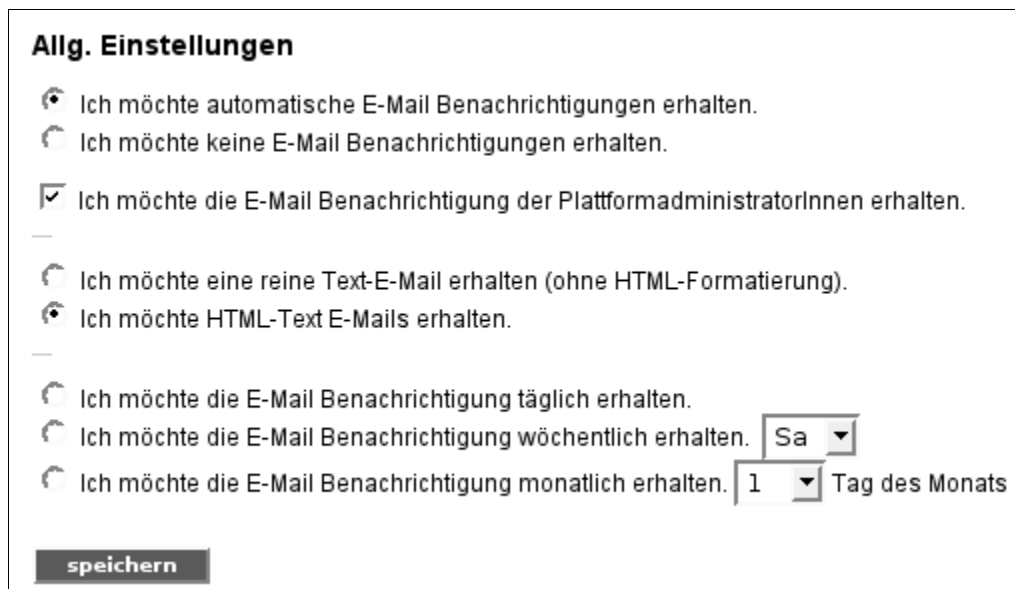


Abbildung 91: E-Mail-Benachrichtigung allgemeine Einstellungen

- (6) Hier müssen Sie angeben:
 - (a) Ob Sie eine selbstdefinierte E-Mail-Benachrichtigung erhalten möchten.
 - (b) Ob Sie die vom P-Admin definierte Benachrichtigung erhalten möchten.

- (c) In welchem Format (HTML oder plain text) Sie die Email erhalten möchten (manche Email-Programme zeigen HTML-Formate nicht an).
 - (d) In welchen Zeitabständen Sie über Aktivitäten auf der Plattform informiert werden möchten.
- (7) Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und klicken Sie auf den "speichern"-Button.

Schritt 2 – Umfang festlegen

Anschließend müssen Sie angeben, über welche Bereiche Sie eine automatische Benachrichtigung erhalten möchten.

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf den Link "Umfang festlegen" [siehe Abbildung 90].
- (2) **Sie sehen nun eine Übersicht über alle Services Ihrer Plattform** [siehe Abbildung 92].

benutzerdefinierte Settings

alle facts der Plattform

Album
 Downloads
 Bilder
 Events / Links / Literatur
 News
 Text
 Partner
 Dialog

Structure

speichern

Abbildung 92: Umfang festlegen

Die gelben Haken kennzeichnen die Bereiche, die bereits vom P-Admin für die "P-Admin Benachrichtigung" ausgewählt wurden.

- (3) Sie können nun zusätzliche Bereiche auswählen. Bei den unterstrichenen Services können Sie eine detailliertere Auswahl für einzelne Ordner oder Foren tätigen.
- (4) Klicken Sie abschließend auf "speichern".

26.2. E-Mail-Benachrichtigung in der Box anpassen

Auf vielen Plattformen gibt es im Optionsbereich (linke Spalte) die Box "E-Mail Benachrichtigung" [siehe Abbildung 93]. Der zuständige P-Admin legt fest ob es diese Box gibt. Ist diese Box aktiviert, sehen Sie sie egal wo Sie sich auf der Plattform befinden, außer Sie haben gerade eine Eingabemaske geöffnet.



Abbildung 93: Box "E-Mail Benachrichtigung"

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den Ordner oder die Service-Ablage für die Sie eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten möchten.
- (2) Klicken Sie auf "für...starten" in der Box "E-Mail Benachrichtigung" im Optionsbereich.

Wenn Sie über Änderungen für die gesamte Plattform informiert werden wollen, klicken Sie auf "für gesamte Plattform starten".

Weiters können Sie, wie in Kapitel [26.1. E-Mail-Benachrichtigung in den Settings anpassen](#), S. 105 beschrieben, allgemeine Einstellungen vornehmen und den Umfang festlegen.

27. Album (Slideshow)

Das Service "Album" bietet die Möglichkeit, eine große Anzahl von Bildern anschaulich zu präsentieren. Jedes Bild kann einzeln kommentiert werden. Verschiedene Ansichtsoptionen werden angeboten (Kleinbildvorschau, Zoom, blättern,...).

27.1. Album anlegen

Arbeitsschritte:

- (1) (a)** Navigieren Sie in den Ordner in dem Sie ein Album anlegen möchten.

oder

- (b)** Öffnen Sie die Service-Ablage "Album". Wählen Sie dazu "Album" aus dem Drop-Down Menü "Services" im Optionsbereich (linke Spalte) aus [siehe Abbildung 94].

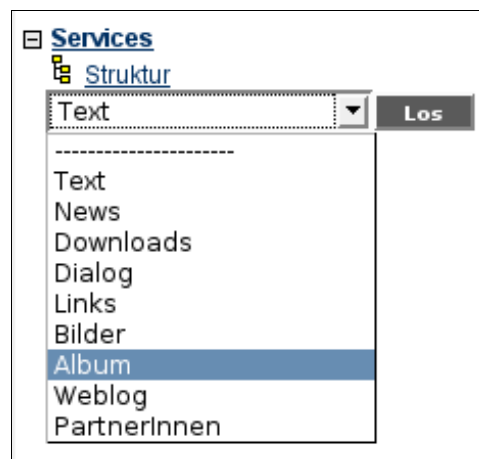


Abbildung 94: Service-Ablage "Album" öffnen

- (2) (a)** Klicken Sie auf "anlegen" neben dem Ordertitel [siehe Abbildung 33, S. 60].

oder

- (b)** Klicken Sie auf "Fact anlegen" bzw. "Album anlegen" im Optionsbereich (linke Spalte).

- (3) Eine Eingabemaske öffnet sich [siehe Abbildung 95].

The screenshot shows a web form for creating an album. It includes the following elements:

- Titel**: A text input field.
- Kurztitel**: A text input field.
- Erstellungsdatum**: A date input field containing "2006-03-03" and a "Kalender" link.
- Startbild**: A text input field and a "Browse..." button.
- Beschreibung**: A large text area.
- Sprache**: A dropdown menu set to "German".
- AutorIn**: A text input field containing "Angela Gamsriegler".
- Buttons: "abbrechen" and "weiter >>" at the bottom right.

Below the form, there is a note: "Wenn das Startbild unverzerrt dargestellt werden soll, fügen Sie ein Bild mit **80px Breite** und **64px Höhe** (oder proportional dazu) ein."

Abbildung 95: Album anlegen

- (4) Geben Sie einen Titel und einen Kurztitel für das Album an. Der Kurztitel wird in der Pfadleiste Ihrer Plattform (siehe Kapitel 5. Navigation auf der Plattform, S. 11) angezeigt.
- (5) Bei Bedarf können Sie ein Startbild für Ihr Album definieren. Wenn dieses unverzerrt dargestellt werden soll, verwenden Sie ein Bild mit 80px Breite und 64px Höhe. Das Startbild wird neben dem Titel des Albums in der Service-Ablage "Album" sowie in Ordnern mit dem Layout "Thumbnail" (siehe Kapitel 18.1. Ordner anlegen, S. 60) angezeigt.
- (6) Geben Sie eine Beschreibung ein.
- (7) Klicken Sie auf "weiter >>".
- (8) Legen Sie die Berechtigungen für das Album fest.
- (9) Klicken Sie auf "Vorschau".
- (10) Wenn Sie mit Ihren Eingaben zufrieden sind, klicken Sie auf "publizieren".

27.2. Bilder zum Album hinzufügen

Das Album kann nun mit Bildern befüllt werden. Sie können entweder ein einzelnes Bild oder mehrere Bilder (bis zu 50) gleichzeitig mit Hilfe einer zip-Datei hochladen.

Arbeitsschritte:

a) einzelnes Bild hochladen

Um ein einzelnes Bild zu einem Album hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie das Album zu dem Sie ein Bild hinzufügen möchten.
- (2) Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf "einzelnes Bild hochladen".
- (3) Eine Eingabemaske öffnet sich [siehe Abbildung 96].

The screenshot shows a web form for uploading a single image. It contains the following elements:

- Titel:** A text input field.
- Erstellungsdatum:** A date field showing '2006-10-16' with a 'Kalender' link.
- Bild hochladen:** A text input field followed by a 'Browse...' button. Below it is the instruction: 'Klicken Sie "Durchsuchen" um das Bild von Ihrer Festplatte hochzuladen'.
- Resize:** A text input field with the instruction: 'Use the field above to define the maximum width or height of your uploaded images. Images which are wider or taller than the value you entered, will be scaled down accordingly. Choose a number between 100 and 650.'
- Beschreibung:** A large text area for a description.
- Sprache:** A dropdown menu set to 'German'.
- Copyright:** A text field containing 'factline Webservices Grr'.
- AutorIn:** A text field containing 'Angela Gamsriegler'.
- Buttons:** 'abbrechen', 'Änderungen speichern', and 'weiter >>'.

Abbildung 96: Einzelnes Bild hochladen

- (4) Geben Sie einen Titel ein.
- (5) Bei dem Feld "Dateipfad" klicken Sie auf "Browse...". Wählen Sie über das geöffnete Verzeichnis das gewünschte Bild aus. Sie können Bilder mit dem Format .jpg, .gif oder .png hochladen.
- (6) Im Feld "Resize" können Sie die maximale Breite bzw. Höhe eines Bildes definieren. Das Bild wird dann während des Upload-Prozesses entsprechend verkleinert. Für eine ideal Schärfe des Bildes empfehlen wir jedoch das Bild vor dem Hochladen in einem Bildbearbeitungsprogramm zu bearbeiten.

- (7)** Geben Sie bei Bedarf eine Bildbeschreibung ein und klicken Sie auf "weiter >>".
- (8)** Legen Sie die Lese- und Bearbeitungsrechte (siehe Kapitel [10. Berechtigungssystem](#), S. 34) fest und klicken Sie auf "Vorschau".
- (9)** Klicken Sie abschließend auf "publizieren".

b) mehrere Bilder hinaufladen

Mit Hilfe einer zip-Datei können Sie mehrere Bilder gleichzeitig zu einem Album hinzufügen. Beim Erstellen der zip-Datei müssen folgende Vorgaben unbedingt eingehalten werden:

- Verwenden Sie nur Bild-Dateien im Format .gif, .jpg oder .png.
- Die maximal erlaubte Größe eines einzelnen Bildes ist 1 MB. Bilder die größer als 1 MB sind, werden nicht auf die Plattform hinaufgeladen.
- Die zip-Datei darf maximal 50 Bilder beinhalten. zip-Dateien in denen mehr als 50 Bilder zusammengefasst wurden, werden vom System abgelehnt.

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie das Album zu dem Sie Bilder hinzufügen möchten.
- (2) Klicken Sie auf "mehrere Bilder hinaufladen".
- (3) Eine Eingabemaske öffnet sich [siehe Abbildung 97].

zip Archiv hinaufladen	<input type="text"/>	Browse...
alle Title	<input type="text"/>	
jedes Datum (Erstellung)	2006-03-03	
alle Copyrights	Angela Gamsriegler	
alle Beschreibungen	<input type="text"/>	
Bildgröße skalieren auf max.	<input type="text"/>	
Berechtigungen:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
universe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
platform main group	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppe A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppe B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppe C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

legend: - lesen; - bearbeiten; - anlegen;

abbrechen weiter >>

Abbildung 97: Mehrere Bilder hinaufladen

- (4) Im Feld "zip Archiv hinaufladen" klicken Sie auf "Browse...". Wählen Sie über das geöffnete Verzeichnis die gewünschte .zip-Datei aus.
- (5) Vergeben Sie einen Titel und eventuell eine Beschreibung [siehe Abbildung 97]. Sie können Titel und Beschreibung später für jedes Bild einzeln anpassen.

- (6) Im Feld "Bildgröße skalieren" können Sie angeben, welche Höhe bzw. Breite die Bilder nicht überschreiten sollen [siehe Abbildung 97]. Wir empfehlen einen Wert (Pixelwert) von max. 640.
- (7) Legen Sie am Ende der Eingabemaske die Berechtigungen für die Bilder fest [siehe Abbildung 97]. Sie können die Berechtigungen später für jedes Bild einzeln anpassen.
- (8) Klicken Sie auf "weiter >>". Bitte haben Sie Geduld, der Ladeprozeß kann etwas länger dauern.
- (9) Sie sehen nun eine Liste aller Bilder, die auf die Plattform geladen wurden [siehe Abbildung 98]. Bei Bedarf können Sie nun Titel, Beschreibung und Berechtigung von jedem Bild einzeln anpassen. Markieren Sie dazu das entsprechende Bild mit einem Klick in die Checkbox [siehe Abbildung 98, Punkt 1] und klicken Sie anschließend auf "bearbeiten" am Ende der Liste [siehe Abbildung 98, Punkt 2].

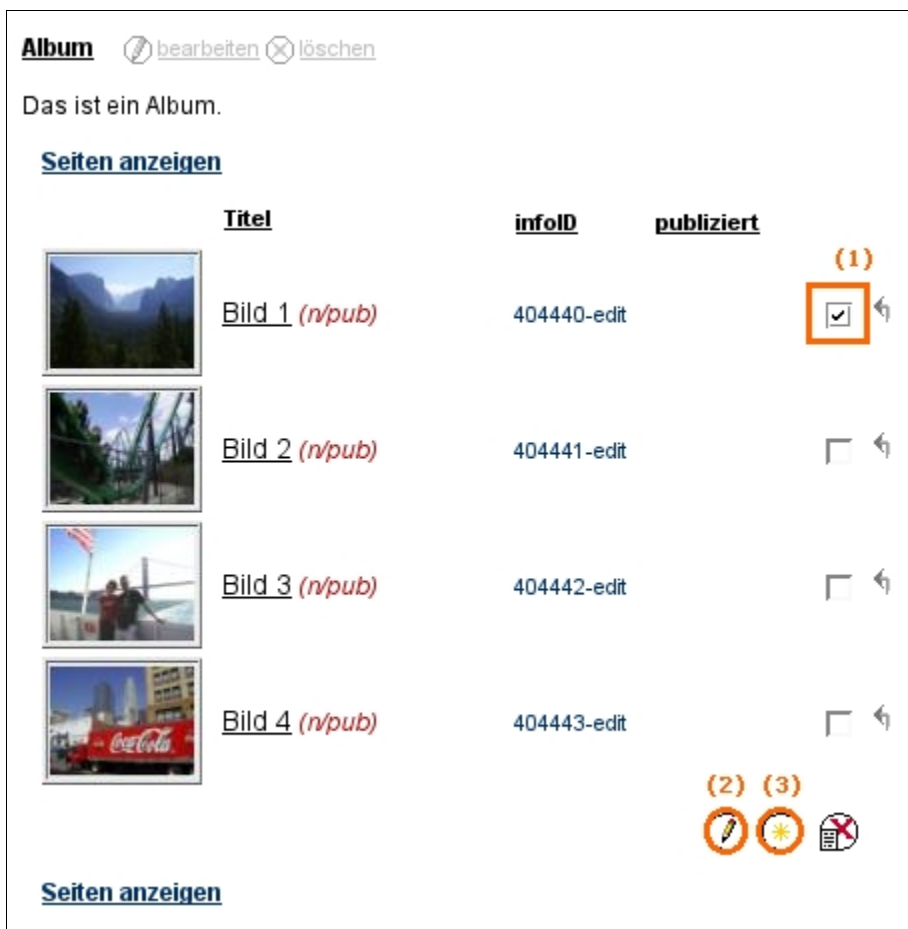


Abbildung 98: Titel, Beschreibung, Berechtigung für einzelne Bilder vergeben

- (10) Um mehrere Bilder gleichzeitig zu publizieren, klicken Sie auf der rechten Seite in die Checkboxen der entsprechenden Bilder und anschließend auf "publizieren" am Ende der Liste [siehe Abbildung 98, Punkt 3].
- (11) Um die Reihenfolge der Bilder zu ändern markieren Sie ein oder mehrere Bilder durch einen Klick in die entsprechenden Checkboxen. Klicken Sie anschließend auf den Pfeil rechts außen neben dem Bild über das Sie die markierten Bilder verschieben möchten.

28. Partner anlegen/bearbeiten

Es gibt die Möglichkeit, das Service "Partner" freizuschalten. Dabei handelt es sich um ein kleines Fenster auf der rechten Seite im Header Ihrer Plattform, in dem Logos abwechselnd erscheinen. Hier können Sie die Logos ihrer Partner oder aller an der Plattform beteiligten Akteure anzeigen lassen [siehe Abbildung 99].



Abbildung 99: Partner im Header

Arbeitsschritte:

- (1) Laden Sie die Partnerlogos als Bilder (siehe Kapitel [16. Bilder einbinden](#), S. 52) in der Größe von 80px Breite und 64px Höhe auf die Plattform.
- (2) Klicken Sie in das Partnerfenster in Ihrem Header
- (3) Klicken Sie auf "Partner anlegen" im Optionsbereich (linke Spalte).
- (4) In der Eingabemaske [siehe Abbildung 100] können Sie das gewünschte Partnerlogo mit der entsprechenden infoID (siehe Kapitel [13. Bedeutung der infoID](#), S. 42) im Feld "Bild infoID" einfügen. Bei Bedarf können Sie im Feld "Beschreibung" weitere Angaben zu diesem Partner machen (z.B. Adresse, Website,...) .



PartnerInnen Name:	<input type="text" value="Name des Partners"/>
Bild infoID:	<input type="text"/>
	Achtung: ideale Bildergroesse ist 80x64 pixels.
Beschreibung:	<input type="text" value="Beschreibung des Partners"/>
	 
Sprache:	<input type="text" value="German"/>
Copyright	<input type="text"/>
AutorIn:	<input type="text" value="AutorIn"/>
	<input type="button" value="abbrechen"/> <input type="button" value="Änderungen speichern"/> <input type="button" value="weiter >>"/>

Abbildung 100: Partner anlegen

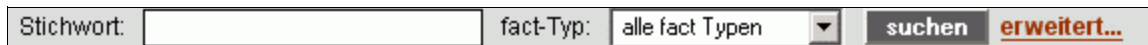
29. Factlist & Search

Das Service "Factlist & Suche" bietet umfangreiche Such-, Filter- und Sortierungsmöglichkeiten.

29.1. Auflistung aller Facts ("Factlist")

Wenn Sie in der Suchmaske [siehe Abbildung 101] kein Schlagwort angeben und einen Fact-Typ aus dem Drop-Down Menü auswählen, werden Ihnen automatisch alle Facts dieses Typs (Service) angezeigt.

Mit der Auswahl "alle fact Typen" bekommen Sie eine Liste aller Facts.



The image shows a search interface with the following elements: a label "Stichwort:" followed by an empty text input field; a label "fact-Typ:" followed by a dropdown menu showing "alle fact Typen" with a downward arrow; a dark button labeled "suchen"; and a red button labeled "erweitert...".

Abbildung 101: einfache Suchmaske

29.2. Suchfunktionen

Klicken Sie in der einfachen Suchmaske auf den Link "erweitert", um die vollständige Suchmaske anzuzeigen [siehe Abbildung 102].



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Stichwort:** A text input field.
- Fact-Typ:** A dropdown menu currently set to "News".
- Buttons:** "suchen" and "einfach...".
- im Feld:** A dropdown menu currently set to "alle Felder".
- publiziert zwischen:** A date range selector with "bis:" and calendar icons.
- nur meine Facts anzeigen:** A checkbox.
- Anzeigestatus:** A dropdown menu currently set to "publizierte & unpublizierte Facts".
- Suchanfrage speichern:** A checkbox.
- News Filter:** A section with "von:" and "bis:" date range selectors, a "Typ:" dropdown menu, and a "bis:" label.

Abbildung 102: Suchmaske

Sie haben folgende Möglichkeiten Ihre Suche zu konkretisieren [siehe Abbildung 102]:

- **Stichwort:**
Geben Sie ein Stichwort ein.
- **Fact-Typ:**
Beschränken Sie Ihre Suche bei Bedarf auf einen bestimmten Fact-Typ (z.B. "News").
- **Im Feld:**
Hier können Sie angeben in welchen Feldern gesucht werden soll ("alle Felder", "Titel", "BearbeiterIn").
- **publiziert zwischen:**
Beschränken Sie Ihre Suche bei Bedarf auf einen bestimmten Zeitraum.
- **nur eigene Facts anzeigen:**
Klicken Sie in die Checkbox wenn Sie nur nach Facts suchen möchten, die Sie selbst publiziert haben.
- **Anzeigestatus:**
Hier können Sie Ihre Suche auf publizierte, unpublizierte oder ausgeblendete Facts beschränken.

Wenn Sie im Drop-Down Menü den Fact-Typ "News", "Events", "Links" oder "Literatur" auswählen, haben Sie zusätzlich folgende Filtermöglichkeit:

- **von – bis:**
Beschränken Sie Ihre Suche auf einen bestimmten Zeitraum.
- **Typ:**
Beschränken Sie Ihre Suche auf einen bestimmten News-, Event-, Link- oder Literaturtyp.

Mit der Checkbox "Suchanfrage speichern" rechts außen können Sie eine bestimmte Suchanfrage speichern. Diese wird dann immer beim Öffnen der Suchmaske angezeigt.

Klicken Sie auf "suchen" um Ihre Suchanfrage zu starten.

29.3. Ergebnisliste

Untenstehend sehen Sie ein typisches Ergebnis einer Suchanfrage [siehe Abbildung 103].

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Left sidebar:**
 - Bearbeitungsoptionen** (with sub-link *neuen Fact erstellen*)
 - Ansicht** (with links [5](#), [10](#), [20](#), [50](#), [100](#) Facts pro Seite) and a count **(1)**.
- Search bar:**
 - Stichwort:
 - Fact-Typ: **News** (dropdown)
 - Buttons: **suchen**, **einfach...**
 - im Feld: **alle Felder** (dropdown)
 - publiziert zwischen: bis:
 - nur meine Facts anzeigen:
 - Anzeigestatus: **publizierte & unpublizierte Facts** (dropdown)
 - News Filter: von: bis: Typ:
- Summary:** 106 Facts vom Typ **News** wurden gefunden, Ergebnisse 1 bis 20
- Pagination:** Seite: << **1** 2 3 4 5 6 >> **alle anzeigen (2)**
- Table:**

Titel	BearbeiterIn	infoID	publiziert ▲ (3)
Inhalte bearbeiten	Angela Gamsriegler	264692.2	6 Oct. 2006
Inhalte direkt in der Struktur...	Angela Gamsriegler	264276.2	6 Oct. 2006
Änderungen speichern	Angela Gamsriegler	264280.2	6 Oct. 2006
Bearbeiten von Bildern und Dat...	Angela Gamsriegler	264283.2	6 Oct. 2006
Inhalte verschieben	Angela Gamsriegler	264286.2	6 Oct. 2006
Neue Option für Kontaktdaten	Angela Gamsriegler	264277.3	6 Oct. 2006
E-Mail Template für E-Mailbena...	Angela Gamsriegler	264285.3	6 Oct. 2006
Beantworten von Ping-Nachricht...	Angela Gamsriegler	264532.2	6 Oct. 2006
Inhalte kopieren	Angela Gamsriegler	264684.1	6 Oct. 2006
Anzeige von mehreren Ordnerbe...	Max Harnoncourt	237056.4	16 Mar. 2006
Gruppenreihenfolge bestimmen	Astrid Holzhauser	235742.1	15 Mar. 2006
Neues Layout für das Service P...	Astrid Holzhauser	236770.1	15 Mar. 2006
- Pagination (bottom):** Seite: << **1** 2 3 4 5 6 >> **alle anzeigen (2)**

Abbildung 103: Ergebnisliste

Die Anzeige der gefundenen Treffer kann adaptiert werden:

In der linken Spalte können Sie die Anzahl der gefunden Treffer pro Seite bestimmen [siehe Abbildung 103, Punkt 1].

Oberhalb und unterhalb der Ergebnisliste können Sie zu weiteren Seiten wechseln [siehe Abbildung 103, Punkt 2].

Die Liste der Suchergebnisse kann nach jedem angezeigten Kriterium (Titel, BearbeiterIn, infoID, Publikationsdatum) auf- bzw. absteigend sortiert werden [siehe Abbildung 103, Punkt 3]. Klicken Sie dazu auf eine der Überschriften.

29.4. Neuen Fact erstellen

Wenn Sie die Berechtigung dazu haben, sehen Sie im Optionsbereich (linke Spalte) den Link "neuen Fact erstellen" [*siehe Abbildung 103*]. Über diesen Link können Sie zu den Eingabemasken aller Facts gelangen. Lesen Sie dazu Kapitel [7. Inhalte anlegen](#), S. 18).

29.5. Literatur-Facts exportieren

Sie können die Daten aus dem Content-Service "Literatur" exportieren und in einem Tabellenkalkulationsprogramm (Microsoft Excel, Open Office,...) bearbeiten.

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie auf "Suche".
- (2) Wählen Sie in der Suchmaske den Fact-Typ "Literatur" aus und klicken Sie auf "suchen".
- (3) Sie bekommen eine Ergebnisliste mit allen Facts des Typs "Literatur" der Plattform. Unterhalb der Ergebnisliste erscheint zusätzlich ein Export-Menü [siehe Abbildung 104].

Wenn Sie dieses Menü nicht sehen, bitten Sie Ihre/n Plattform-AdministratorIn Ihnen die entsprechenden Berechtigungen zu verleihen.

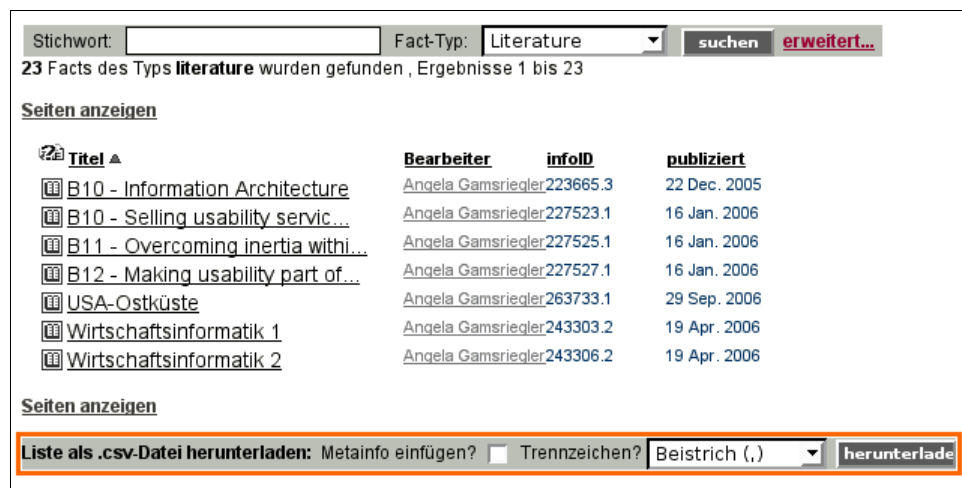


Abbildung 104: Literatur-Facts exportieren

- (4) Entscheiden Sie, ob Sie in der Export-Datei auch die Metainformationen der Facts aufgelistet haben möchten.
- (5) Wählen Sie das passende Trennzeichen. In den meisten Fällen wird der Beistrich benötigt. In Ausnahmefällen müssen Sie den Strichpunkt wählen (zB wenn Sie die Datei in MS Excel 97 öffnen).
- (6) Klicken Sie auf "herunterladen".
- (7) Speichern Sie die csv-Datei auf Ihrem Computer.

30. HTML Tipps & Tricks

In diesem Kapitel haben wir für Sie grundlegende HTML-Befehle zusammengefasst, damit Sie auch im Text- bzw. HTML-Modus Formatierungen vornehmen können. Wenn Sie sich in diese Thematik noch mehr vertiefen wollen, empfehlen wir Ihnen die Website www.teamone.de/selfhtml.

30.1. Allgemeines über HTML

HTML ist die Abkürzung für „HyperText Markup Language“. HTML ist das Format, in dem die Text- und Hypertext-Informationen im WWW gespeichert und übertragen werden. Für das WWW können Sie das Layout Ihrer Texte nicht so wie im Word für jedes jeweilige Papierformat optimal erstellen. Bei HTML Texten im Internet müssen Sie das Layout mit Hilfe von logischen HTML-Befehlen („tags“) gestalten. Diese tags lassen sich vom normalen Text dadurch unterscheiden, dass sie zwischen "spitzen Klammern", also zwischen Kleiner- und Größer-Zeichen eingeschlossen werden, in der Form `<xxx>`

Die meisten HTML-Befehle treten paarweise auf, mit einem "Start-Tag" der Form `<xxx>` und einem "End-Tag" der Form `</xxx>`. Diese Befehlspaare geben jeweils die Formatierung des dazwischen liegenden Textes an. So wird z.B. der zwischen `` und `` stehende Text fett angezeigt.

Manche HTML-Befehle treten einzeln auf, also ohne einen End-Tag. Sie bezeichnen bestimmte Elemente, die zwischen dem Text stehen. So bedeutet z.B. `<hr>` eine Linie zwischen zwei Absätzen.

Die HTML-Befehls-paare müssen immer richtig geschachtelt werden. Dies soll an dem folgenden Beispiel durch das Einrücken der Eingabe-Zeilen veranschaulicht werden. Was die einzelnen Befehle bedeuten, wird im [30.2. Formatieren von Texten](#) auf der nächsten Seite beschrieben.

```
<p>   Der erste Absatz.
</p>
<p>   Zwei
<u>
<b>  unterstrichene, fette
</b>
</u>
Wörter im zweiten Absatz.
</p>
Nach diesem Absatz kommt eine Linie:
</p>
<hr>
<p>   Das ist der letzte Absatz.
</p>
```

Alle Tags können zusätzliche Angaben, sogenannte Attribute, enthalten.

```
<div align="center">Alles zentriert</div>
```

Durch `align="center"` wird bewirkt, dass der Text zentriert ausgerichtet wird (`align = Ausrichtung, center = zentriert`).

30.2. Formatieren von Texten

Fette Schrift:	<code>fette Schrift</code>
Erscheinungsbild:	fette Schrift

Unterstrichene Schrift:	<code><u>unterstrichene Schrift</u></code>
Erscheinungsbild:	<u>unterstrichene Schrift</u>

Kursive Schrift:	<code><i>kursive Schrift</i></code>
Erscheinungsbild:	<i>kursive Schrift</i>

Zeilenumbruch:	<code>Text erste Zeile
Text zweite Zeile</code>
Erscheinungsbild:	Text erste Zeile Text zweite Zeile

Absatz:	<code><p>Hier beginnt ein Absatz, und hier ist er zu Ende.</p></code>
Erscheinungsbild:	Hier ist ganz einfacher Probetext zu lesen, damit ein oder zwei Zeilen gefüllt werden. Hier beginnt ein Absatz, und hier ist er zu Ende. Hier ist noch mal ganz einfacher Probetext zu lesen, damit ein oder zwei Zeilen gefüllt werden.

Linie zwischen zwei Absätzen:	<code>Erster Absatz <hr> zweiter Absatz nach der Linie</code>
Erscheinungsbild:	Erster Absatz <hr/> zweiter Absatz nach der Linie

<p>Aufzählungsliste (Bullets):</p>	<pre> Listeneintrag Listeneintrag </pre>
<p>Erscheinungsbild:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listeneintrag • Listeneintrag
<p>Nummerierte Liste:</p>	<pre> Listeneintrag Listeneintrag </pre>
<p>Erscheinungsbild:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listeneintrag 2. Listeneintrag
<p>Textausrichtungen:</p>	<pre><div align="center">Alles zentriert</div> <div align="left">Alles linksbündig</div> <div align="right">Alles rechtsbündig</div> <div align="justify">Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz </div></pre>
<p>Erscheinungsbild:</p>	<p style="text-align: center;">Alles zentriert</p> <p>Alles linksbündig</p> <p style="text-align: right;">Alles rechtsbündig</p> <p>Blocksatz Blochsatz Blocksatz Blochsatz Blocksatz Blochsatz</p>
<p>Schriftgrößen:</p>	<pre>Normaltext Text in Schriftgröße 12pt Text in Schriftgröße 8pt</pre>
<p>Erscheinungsbild:</p>	<p style="text-align: center;">Normaltext Text in Schriftgröße 12pt</p>

	Text in Schriftgröße 8pt
--	--------------------------

30.3. Formatieren mit Hilfe von Tabellen

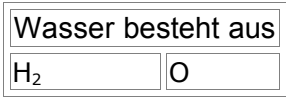
Tabellen werden nicht nur für ihre übliche Darstellung verwendet, sondern auch, um Texte und Grafiken exakt nebeneinander positionieren zu können. Für den zweiten Anwendungsfall werden sogenannte „blinde Tabellen“ eingefügt.

Blinde Tabelle	<pre><html> <table border="0" cellpadding="2", cellspacing="5"> <tr> <td>Text der ersten Spalte</td> <td>Text der zweiten Spalte</td> </tr> </table> </html></pre>
Erscheinungsbild:	Text der ersten Spalte Text der zweiten Spalte

Die Ränder („border“) der Tabellen sind gleich Null gesetzt und sind daher nicht sichtbar. „Cellpadding“ und „cellspacing“ bestimmen den Abstand von Text und Zelle bzw. zwischen den einzelnen Zellen. Genaueres dazu unter:

<http://selfhtml.teamone.de/html/tabellen/gestaltung.htm#abstand>.

30.4. Tabellen formatieren

<p>Zellen verbinden</p>	<pre><html> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Wasser besteht aus</td> </tr><tr> <td width="">H<sub>2</sub></td> <td>O</td> </tr> </table> </html></pre>
<p>Erscheinungsbild:</p>	 <p>The screenshot shows a table with a border. The first row contains the text "Wasser besteht aus". The second row contains two cells: the first cell contains "H₂" and the second cell contains "O".</p>

<p>Zellen mit Größenangaben</p>	<pre><html> <table width="400" cellpadding="2" cellspacing="5"> <tr> <td width="100">Text der ersten Spalte, die jetzt auf 100 Pixel reduziert ist</td> <td width="300" valign="top">Text der zweiten, wesentlich breiteren Spalte (300 Pixel), in der nun auch ein wesentlich längerer, farbiger Text steht.</td> </tr> </table> </html></pre>		
<p>Erscheinungsbild:</p>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="555 1473 782 1608"> <p>Text der ersten Spalte, die jetzt auf 100 Pixel reduziert ist</p> </td> <td data-bbox="826 1473 1305 1608"> <p>Text der zweiten, wesentlich breiteren Spalte (300 Pixel), in der nun auch ein wesentlich längerer, farbiger Text steht</p> </td> </tr> </table>	<p>Text der ersten Spalte, die jetzt auf 100 Pixel reduziert ist</p>	<p>Text der zweiten, wesentlich breiteren Spalte (300 Pixel), in der nun auch ein wesentlich längerer, farbiger Text steht</p>
<p>Text der ersten Spalte, die jetzt auf 100 Pixel reduziert ist</p>	<p>Text der zweiten, wesentlich breiteren Spalte (300 Pixel), in der nun auch ein wesentlich längerer, farbiger Text steht</p>		

30.5. Sonderzeichen

Manche Sonderzeichen haben bei der HTML-Codierung spezielle Funktionen und werden vom System automatisch interpretiert, anstatt angezeigt zu werden. Wollen Sie solche Zeichen aber als normalen Text anzeigen lassen, müssen Sie diese mit dem `<text>`-Tag umrahmen.

Sonderzeichen in Texten:	Hier möchte ich ein Beispiel eines HTML-Codes als Text anzeigen: <code><text>So wird ein Text fett geschrieben</text></code>
Erscheinungsbild:	Hier möchte ich ein Beispiel eines HTML-Codes als Text anzeigen: <code>So wird ein Text fett geschrieben</code>

Leerzeichen-Code

Bei blinden Tabellen werden Sie des öfteren auch leere Zellen verwenden. Damit sich aber die Breite der entsprechenden Zelle nicht auf Null reduziert ist es hilfreich einen „Leerzeichen-Code“ in die Zelle einzugeben. Dieser lautet "` `" oder "` `".

30.6. Farben

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Farben in HTML zu definieren:

- durch Angabe der RGB-Werte der gewünschten Farbe in Hexadezimalform (RGB = Rot/Grün/Blau-Wert der Farbe)
- durch Angabe eines Farbnamens

Der Vorteil hexadezimaler Farbwerte ist, dass Sie browserunabhängig sind und eine Auswahl von 16,7 Millionen Farben besteht.

Wenn Sie Farbnamen angeben, umgehen Sie die etwas schwierige Definition einer Farbe im Hexadezimal-Modus. Derzeit sind jedoch nur 16 Farbnamen offiziell standardisiert. Weitere Farbnamen gibt es, sie sind jedoch browserabhängig.

Hexadezimal-Farbwerte

Wenn Sie Farben direkt im Hexadezimal-Modus definieren, müssen Sie die gewünschte Farbe aus Angaben zu den drei Grundfarben Rot, Grün und Blau (RGB-Werte) zusammenstellen.

Jede hexadezimale Farbdefinition ist 6stellig und hat das Schema: #XXXXXX.

Zunächst notieren Sie also Raute (#), dahinter folgen dann die 6 Stellen für die Farbdefinition. Die ersten beiden Stellen definieren den Rot-Wert der Farbe, die zweiten beiden Stellen den Grün-Wert, und die letzten beiden Stellen den Blau-Wert.

Hexadezimale Ziffern sind: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,A,B,C,D,E,F

Eine hexadezimale Ziffer kann also 16 Zustände haben. Für jeden Farbwert (Rot, Grün, Blau) stehen 2 Ziffern zur Verfügung. Das macht 16×16 (= 256) mögliche Zustände von Farbwerten.

Beispiel für farbigen Text mit Hexadezimalwert:

Schriftfarbe	<pre>rote Schrift grüne Schrift blaue Schrift</pre>
Erscheinungsbild	<p>rote Schrift grüne Schrift blaue Schrift</p>

Farbnamen für die 16 Grundfarben

Um eine Farbe mit Hilfe eines Farbnamens zu definieren, geben Sie anstelle des hexadezimalen RGB-Werts einfach den gewünschten Farbnamen an. Die folgenden Farbnamen sind Bestandteil von HTML seit Version 3.2 und werden von vielen WWW-Browsern verstanden.

Farbname	Hexadezimalwert	Farbname	Hexadezimalwert
Black	#000000	gray	#808080
Maroon	#800000	red	#FF0000
Green	#008000	lime	#00FF00
Olive	#808000	yellow	#FFFF00
Navy	#000080	blue	#0000FF
Purple	#800080	fuchsia	#FF00FF
Teal	#008080	aqua	#00FFFF
Silver	#C0C0C0	white	#FFFFFF

Beispiel für farbigen Text mit Farbnamen:

Schriftfarbe:	<pre>rote Schrift grüne Schrift blaue Schrift</pre>
Erscheinungsbild:	<p>rote Schrift grüne Schrift blaue Schrift</p>

30.7. Verweis zu einer Email-Adresse

Sie können auf jede beliebige E-Mail-Adresse innerhalb eines Textes einen Verweis setzen. Wenn der Anwender auf den Verweis klickt, öffnet sich sein Emailprogramm automatisch, mit der angegebenen Email-Adresse im Empfängerfeld einer neuen Nachricht.

HTML-Code:	Fragen schicken Sie bitte an folgende Email-Adresse: max.muster@test.org
Erscheinungsbild:	Fragen schicken Sie bitte an folgende Email-Adresse: max.muster@test.org