

A large, light blue, thick-lined circle is centered on the page. It contains the main title and subtitle. A thin blue line extends from the top left of the circle towards the top left corner of the page.

# P-Admin-Handbuch

für Plattformen des factline Community Servers

A white rectangular box with a thin black border is located in the bottom right quadrant of the page. It contains the text "Stand: Mai 2006". A thin blue line extends from the top right of the box towards the top right corner of the page.

Stand: Mai 2006

# Herzlich Willkommen zur Schulung für Plattform-AdministratorInnen des factline Community Server

Ziel dieses Handbuches ist es, Ihnen die Aufgaben von Plattform-AdministratorInnen ("P-Admin") zu erläutern und die einzelnen Schritte Ihrer Aufgaben zu beschreiben. Alle Schritte werden anhand von Screenshots erklärt. Sie finden zahlreiche Tipps und Tricks zum Einrichten und Verbessern Ihrer Plattform.

In grauen Boxen finden Sie wichtige Zusatzinformationen:



Der FCS wird kontinuierlich weiterentwickelt. Daher gibt es ebenfalls in regelmäßigen Abständen neue Versionen des Handbuches. Diese können Sie von unserer Informationsplattform <http://fcs.kundenplattform.com/> downloaden. Wir empfehlen Ihnen jedoch die Onlinetexte auf der Informationsplattform. Diese entsprechen dem aktuellsten Stand. Zusätzlich stehen Ihnen dort ein Supportforum und eine Suchfunktion zu Verfügung.

Weitere Services, die Ihnen factline anbietet:

- Supportleistungen:  
Während der Startphase übernehmen wir auch P-Admin-Funktionen.
- Beratung:  
Wir beraten Sie wie eine Plattform strukturiert und eine Community aufgebaut werden kann.

# Inhalt:

<b>Einleitung</b> .....	<b>5</b>
1. Rollenaufteilung zwischen S-Admin, P-Admin und BenutzerInnen.....	5
1.1. System-AdministratorInnen ("S-Admin").....	6
1.2. Plattform-AdministratorInnen ("P-Admin").....	6
1.3. BenutzerInnen der Plattform ("User").....	7
<b>Teil I: Funktion und Interface des P-Admin</b> .....	<b>8</b>
2. Funktion des P-Admin.....	8
3. Zugang zum P-Admin-Interface.....	9
4. Navigation im P-Admin Interface.....	10
<b>Teil II: Einrichtung der Plattform</b> .....	<b>11</b>
5. BenutzerInnengruppen – allgemeine Informationen.....	11
5.1. Gruppen anlegen.....	12
5.2. Mehrfach benutzte Gruppen.....	14
5.3. Gruppenreihenfolge bestimmen.....	15
5.4. BenutzerInnen zu einer Gruppe hinzufügen.....	16
5.5. BenutzerInnen zu mehreren Gruppen hinzufügen.....	18
5.6. Gruppen editieren.....	19
5.7. Gruppen ausblenden ("hide").....	20
5.8. Berechtigung einzelner Personen (Advanced Permissions).....	21
6. Service Berechtigungen vergeben.....	22
6.1. Berechtigungen von Content-Services.....	22
6.2. Beispiel für Content-Serviceberechtigung.....	23
6.3. Services mit abweichenden Berechtigungsoptionen.....	24
7. Selbstdefinierte Service-Titel.....	28
8. Sprachkennzeichnung von Inhalten.....	29
9. Copyright für Facts.....	30
10. Options-Bereich/Linke Spalte.....	31
10.1. Boxen aktivieren und definieren .....	31
10.2. Boxen deaktivieren = Listendarstellung:.....	32
10.3. Options-Bereich ausblenden/anzeigen .....	33
<b>Teil III: Benutzerhinweise anpassen</b> .....	<b>34</b>
11. E-Mail-Templates anlegen/bearbeiten.....	34
11.1. E-Mail-Template anlegen.....	34
11.2. Beispieltex te für E-Mail-Templates.....	35
12. P-Admin Notification (E-Mail-Benachrichtigung).....	37
13. Login und Passwort Message.....	38
13.1. Login Message.....	38
13.2. Passwort Message.....	39
14. Copyright Message.....	40
15. Print layout.....	41
<b>Teil IV: Zusatzfunktionen</b> .....	<b>42</b>
16. Bestandsgarantie (GOE).....	42

16.1. Advanced mode.....	43
16.2. Simple mode.....	45
<b>17. Newsletter.....</b>	<b>46</b>
17.1. An- und Abmeldeformular einrichten.....	46
17.2. Newslettervorlage anlegen.....	48
17.3. Newsletter verfassen.....	49
<b>18. Filter (Types &amp; Zeitperioden) anlegen/bearbeiten.....</b>	<b>51</b>
18.1. Filter/Types anlegen.....	51
18.2. Filter/Types ändern oder löschen.....	52
18.3. Benutzerdefinierte Zeitperioden bei Events und News.....	53
<b>19. Factlist &amp; Suche Optionen.....</b>	<b>54</b>
19.1. Anzeige der Suchergebnisliste anpassen.....	54
19.2. Literatur-Facts exportieren.....	55
<b>20. Automatische Gruppenzuordnung.....</b>	<b>56</b>
<b>21. Zwingende Berechtigungen (Mandatory Permissions).....</b>	<b>58</b>
<b>22. BenutzerInnendaten auflisten/exportieren.....</b>	<b>60</b>
<b>23. Plattformtitel für Suchmaschinen und Browserfenster.....</b>	<b>61</b>
<b>24. Metatags für Suchmaschinen.....</b>	<b>62</b>

**Teil V: Design der Plattform..... 64**

25. Startpage anlegen, bearbeiten.....	64
26. Header gestalten.....	66
27. Stylesheet festlegen.....	67
28. Servicelisten anpassen.....	69
28.1. Listenansicht in der Struktur.....	70

**Teil VI: Wartung der Plattform..... 71**

29. BenutzerInnenverwaltung.....	71
30. factchat editor.....	73
31. Statistiken auswerten.....	75
31.1. Platform general (Allgemeine Plattformaktivitäten).....	76
31.2. Users (User Login Statistiken).....	79
31.3. Service related (Nutzung der Content-Services).....	80

# Einleitung

---

## 1. Rollenaufteilung zwischen S-Admin, P-Admin und BenutzerInnen

In der Startphase des Aufbaus einer factline Community Server (FCS) Plattform nimmt die/der Plattform-AdministratorIn, im folgenden als „P-Admin“ bezeichnet, die Schlüsselrolle ein.

Bevor wir auf die einzelnen Funktionen und Optionen eingehen, ist es wichtig, einen Überblick über die Rollenaufteilung zwischen System-AdministratorIn („S-Admin“), Plattform-AdministratorIn („P-Admin“) und den BenutzerInnen („User“) zu haben:

Plattform-AdministratorInnen stehen in der Hierarchie zwischen System-AdministratorIn und den BenutzerInnen.

Im übertragenen Sinne lässt sich diese Hierarchie am Beispiel eines Hauses verdeutlichen:

- Die/der AuftraggeberIn gibt bekannt, wie „das Haus“ (= die Plattform) aussehen soll.
- Die/der System-AdministratorIn übergibt ein bezugfähiges und schlüsselfertiges Haus an eine/n oder mehrere Plattform-AdministratorInnen.
- Die/der Plattform-AdministratorIn legt die Hausordnung fest, verteilt verschiedene Schlüssel an die BenutzerInnen und kann die Einrichtung des Hauses (= die Inhalte) vorstrukturieren.
- Einige Personen besuchen das Haus lediglich, andere bewohnen es dauerhaft. Die BewohnerInnen haben verschiedene Schlüssel mit denen Sie Zutritt zu unterschiedlichen Räumen haben. In diesen Räumen helfen Sie dann bei der Einrichtung, erweitern oder ändern diese, etc. Eingangstüren zu denen Sie keine Schlüssel besitzen, sehen Sie gar nicht.

## 1.1. System-AdministratorInnen ("S-Admin")

In der Mietvariante (ASP-Modell) wird die Rolle des S-Admin von factline wahrgenommen. Bei Kauf und Eigeninstallation ist der Kunde S-Admin.

Die erste Aufgabe des S-Admin ist die Einrichtung der Plattform. Dazu gehören folgende Schritte:

- Bezeichnung der Plattform (erscheint im Kopfteil) z.B. „Eurone&t Learning Policies“
- Domainname z.B. <http://eurocare.factlink.net> (= Subdomain von factline) oder [www.eurocare2000.org](http://www.eurocare2000.org) (Verlinkung auf eigene Domain des Kunden)
- Ernennung eines/einer Plattform-AdministratorIn
- Freischaltung der gewünschten Services (text, news, chat...)



### **Nutzungsformen: ASP oder Eigeninstallation**

factline bietet den FCS als ASP-Lösung an dh der Server steht bei factline, die Aufgaben der System-Administration werden von factline wahrgenommen.

Das System kann auch auf dem Server des Kunden im Intra- oder Internet installiert werden, in diesem Fall ist der Kunde System-Administrator.

## 1.2. Plattform-AdministratorInnen ("P-Admin")

Nach der Einrichtung der Plattform durch den S-Admin muss der P-Admin ans Werk gehen. Noch kann niemand Inhalte auf die Plattform stellen, nicht einmal der P-Admin. Der P-Admin legt zuerst, wie oben schon angedeutet, die Hausordnung fest ("Welche Gruppen gibt es und wer darf was bzw. wo lesen/schreiben?") und verteilt die Schlüssel an die BenutzerInnen (= ordnet BenutzerInnen unterschiedlichen Gruppen zu). Danach kann er die Einrichtung des Hauses (= die Inhalte) vorstrukturieren, Ordner anlegen und Texte schreiben, die jeweils für bestimmte Gruppen zugänglich sind.

Die Funktion des P-Admins wird im Folgenden ausführlich erläutert.



### **Registrierung des P-Admins**

Um Plattform-AdministratorInnen definieren zu können müssen die jeweiligen Personen sich zunächst als normale BenutzerInnen registrieren. Erst anschließend kann der S-Admin BenutzerInnen als P-Admin einer neuangelegten Plattform zuweisen. Die Registrierung kann auf einer beliebigen Plattform erfolgen z.B. auf der Testplattform für BenutzerInnen des FCS <http://test.kundenplattform.com>.

### **1.3. BenutzerInnen der Plattform ("User")**

BenutzerInnen haben unterschiedliche Rechte, je nachdem, welcher(n) BenutzerInnengruppe(n) sie zugeteilt wurden und welche Berechtigungen („Schlüssel“) an diese Gruppen vergeben wurden. Prinzipiell können BenutzerInnen überhaupt nur jene Services und Inhalte sehen, für die sie Berechtigungen („Schlüssel“) besitzen.

#### **BenutzerInnen können:**

- sich registrieren
- die eigenen „Settings“ (BenutzerInnendaten) verändern (Adresse, Telefonnummer, Photo, ...)
- E-Mail Benachrichtigung ("notification") über Änderungen von Inhalten bestellen
- Inhalte abfragen (Das Berechtigungssystem steuert, wer was sieht.)
- Inhalte eingeben (Das Berechtigungssystem steuert, wer Inhalte eingeben darf.)
- Inhalte miteinander verknüpfen ("verlinken")
- Inhalte verändern (Das Berechtigungssystem steuert, wer editieren darf.)
- Inhalte löschen (Das Berechtigungssystem steuert, wer löschen darf.)
- Berechtigungen für neue oder veränderte Inhalte vergeben.



#### **Berechtigungssystem**

BenutzerInnen sehen die vom P-Admin angelegten Gruppen und können auswählen, welche sie für ihre erstellten Inhalte lese- bzw. schreibberechtigten möchten. Sie können jedoch keine eigenen Gruppen anlegen!

- mit andern BenutzerInnen in Kontakt treten (pingen, chatten...), falls diese Services freigeschaltet sind

# Teil I: Funktion und Interface des P-Admin

---

## 2. Funktion des P-Admin

Nachdem der S-Admin die Plattform entsprechend den Kundenvorgaben eingerichtet und mit der gewünschten Internet-Domain (z.B. <http://meineplattform.factlink.net>) verlinkt hat, übergibt er die Plattform an die Plattform-AdministratorInnen.

Bitte beachten Sie! Zu diesem Zeitpunkt kann noch niemand Inhalte auf die Plattform stellen, nicht einmal der P-Admin, denn es sind noch keine Berechtigungen vergeben worden. BenutzerInnen können sich lediglich registrieren und Ihre Settings (BenutzerInnendaten) ändern.

In dieser Startphase sind die Aufgaben des/der Plattform-AdministratorIn:

- Gruppen anlegen (z.B. Kunden, Projektgruppen, interne Administration, ...)
- Diesen Gruppen registrierte BenutzerInnen zuordnen
- Den BenutzerInnengruppen Rechte zuweisen: Welche Gruppen sollen Zugang zu den einzelnen Services haben? Welche Gruppe/n soll/en auf der obersten Ebene Ordner/Texte anlegen dürfen? Welche Gruppen sollen standardmäßig berechtigt sein, Texte zu lesen bzw. zu verändern?
- Plattform inhaltlich strukturieren (Ordner auf der obersten Ebene ("top level") in Structure anlegen, Filter definieren etc.)
- E-Mail-Templates bearbeiten (Text für Registrierungs-E-Mail und Notification-E-Mail)
- Startseite erstellen



**Auf Wunsch unterstützt Sie factline in der Startphase bei der Plattform-Administration.**

factline kann in der Startphase auch die Plattform-Administration für Sie übernehmen. Außerdem beraten wir Sie gerne, wie eine solche Plattform sinnvoll strukturiert werden kann.

Sobald die Startphase abgeschlossen ist, können BenutzerInnen, sofern sie berechtigt sind, Texte anlegen, diesen Texten Berechtigungen zuweisen, Inhalte abfragen, mit andern BenutzerInnen in Kontakt treten (pingen, chatten...), etc.

Um die Plattform weiterhin zu warten, müssen Plattform-AdministratorInnen:

- BenutzerInnen und BenutzerInnengruppen verwalten (Zuordnung neu registrierter BenutzerInnen zu Gruppen, Ausblenden nicht mehr notwendiger Gruppen, etc.)
- Statistiken abrufen (Disk Usage, Häufigkeit der Abfrage bestimmter Services/Dokumente, etc.)
- gegebenenfalls die Startseite editieren



### 3. Zugang zum P-Admin-Interface

Der P-Admin hat ein eigenes Interface, um die notwendigen Aktionen ausführen zu können. Voraussetzung dafür ist ein Internet-Zugang und ein gängiger Browser (Windows Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Netscape Navigator ab Version 4).

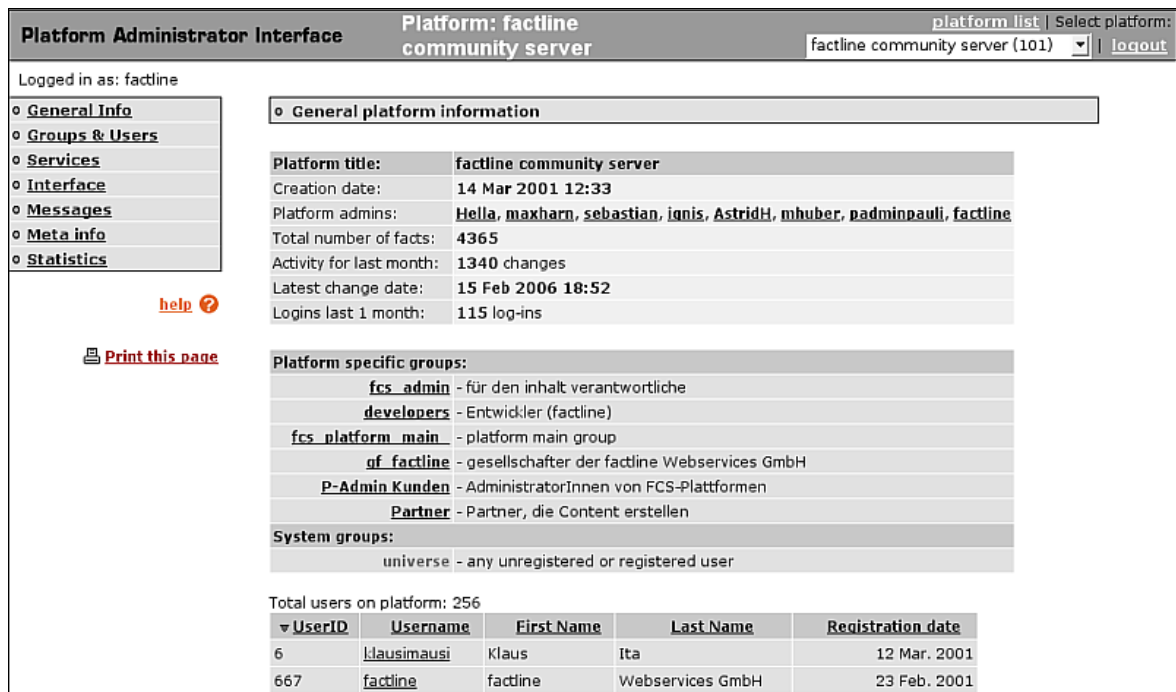
**Arbeitsschritte:**

- |1| Geben Sie **http://padmin.factline.com** in die Adresszeile Ihres Browsers ein.
- |2| Geben Sie Username und Passwort ein und klicken Sie auf "Login >>" [siehe Abbildung 1].



Abbildung 1: Login P-Admin

- |3| Wählen Sie die gewünschte Plattform aus der angezeigten Liste. (In den meisten Fällen haben Sie nur eine zur Auswahl.)
- |4| Nun öffnet sich die Startseite (General Info) des P-Admin Interface [siehe Abbildung 2]. Hier wird Ihnen ein Überblick über allgemeine Informationen Ihrer Plattform geboten. Beginnen Sie nun mit den Einstellungen an Ihrer Plattform.



Platform Administrator Interface Platform: factline community server platform list | Select platform: factline community server (101) | [logout](#)

Logged in as: factline

- o [General Info](#)
- o [Groups & Users](#)
- o [Services](#)
- o [Interface](#)
- o [Messages](#)
- o [Meta info](#)
- o [Statistics](#)

[help ?](#)

[Print this page](#)

**General platform information**

Platform title:	factline community server
Creation date:	14 Mar 2001 12:33
Platform admins:	Hella, maxharn, sebastian, ignis, AstridH, mhuber, padminpauli, factline
Total number of facts:	4365
Activity for last month:	1340 changes
Latest change date:	15 Feb 2006 18:52
Logins last 1 month:	115 log-ins

**Platform specific groups:**

- fcs\_admin** - für den inhalt verantwortliche
- developers** - Entwickler (factline)
- fcs\_platform\_main** - platform main group
- gf\_factline** - gesellschafter der factline Webservices GmbH
- P-Admin Kunden** - AdministratorInnen von FCS-Plattformen
- Partner** - Partner, die Content erstellen

**System groups:**

- universe - any unregistered or registered user

Total users on platform: 256

UserID	Username	First Name	Last Name	Registration date
6	klausimausi	Klaus	Ita	12 Mar. 2001
667	factline	factline	Webservices GmbH	23 Feb. 2001

Abbildung 2: P-Admin Interface (General Info)

## 4. Navigation im P-Admin Interface

Beachten Sie die Navigationsmöglichkeiten die Sie im P-Admin Interface haben [siehe Abbildung 3].

- **Hauptmenü:**  
Hier finden Sie die Aktionsbereiche an denen Einstellungen vorgenommen werden können.
- **Pfadleiste:**  
Diese zeigt Ihren Navigationsweg innerhalb der Untermenüs
- **Ausstieg:**  
Vergessen Sie nicht, sich hier auszuloggen, wenn Sie Ihre Arbeit beendet haben. Wenn Sie mehrere Plattformen bearbeiten können Sie über das Drop-Down Menü zwischen den Plattformen wechseln.

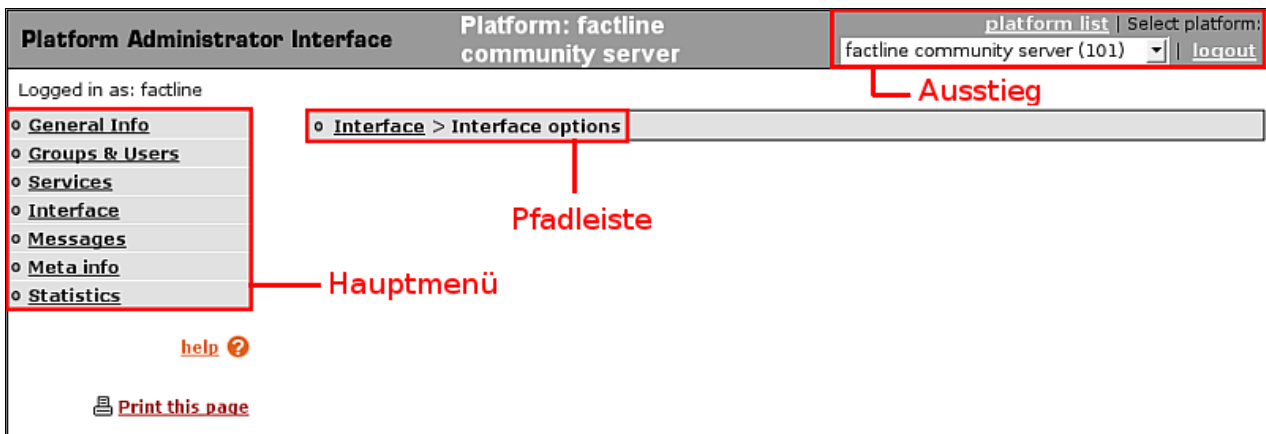


Abbildung 3: Navigation im P-Admin Interface

Unter dem Hauptmenü befindet sich ein **help-Button** [siehe Abbildung 3]. Wenn Sie diesen anklicken bekommen Sie Informationen zum geöffneten Arbeitsbereich.

## Teil II: Einrichtung der Plattform

---

### 5. BenutzerInnengruppen – allgemeine Informationen

Falls factline nicht schon erste Voreinstellungen Ihrer Plattform durchgeführt hat, ist Ihre Plattform noch vollkommen leer. Noch kann niemand Texte oder Ordner anlegen, denn noch sind keine Berechtigungen vergeben. Da in der Standardvariante nur Gruppen von BenutzerInnen berechtigt werden können, ist der erste Schritt (vor der Vergabe der Lese- und Schreibberechtigungen) das Anlegen der Gruppen.



#### **Berechtigung einzelner Personen**

Auf Wunsch kann man Ihre Plattform auch so einstellen, dass Berechtigungen an einzelne BenutzerInnen vergeben werden können. Beachten Sie, dass mit dieser Option der Überblick leichter verloren gehen kann.

Folgende vordefinierte Systemgruppen sind automatisch auf Ihrer Plattform angelegt:

- universe:** alle eingeloggt und nicht eingeloggt BenutzerInnen (Da Sie dieser Gruppe keine BenutzerInnen zuordnen können, sehen Sie diese nicht in den Gruppenlisten des P-Admin Interfaces. BenutzerInnen sehen diese Gruppe bei der Berechtigungsvergabe für Facts.)
- Platform Main Group:** Dieser Gruppe werden automatisch alle BenutzerInnen, die sich auf Ihrer Plattform registriert oder eingeloggt haben hinzugefügt. Dieser Gruppe wird vom System der Name Ihrer Plattform zugewiesen, beispielsweise "Kundenplattform main group". Dieser wird jedoch zumeist vom P-Admin auf einen plattformsspezifischeren Wortlaut geändert.

Folgende zwei Systemgruppen kommen nur auf wenigen Plattformen zum Einsatz:

- guests:** Gäste sind nicht eingeloggte BenutzerInnen
- users:** Alle BenutzerInnen, die auf einer beliebigen FCS-Plattform registriert sind.

## 5.1. Gruppen anlegen

Zusätzlich zu den bestehenden Systemgruppen können Sie nun eigene Gruppen definieren. Sie können jederzeit neue Gruppen hinzufügen bzw. bearbeiten. Für eine reibungslose Administration Ihrer Plattform empfiehlt es sich jedoch die Gruppenstruktur von Anfang an gut zu überlegen und dementsprechend einzurichten.

Wir empfehlen Ihnen, als Erstes eine Gruppe "Administration" anzulegen. Dieser Gruppe sollten Sie sich selbst zuordnen (und ihr später für alle Services Schreibberechtigungen zuweisen).

### Arbeitsschritte:

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups & Users“
- [2]** Klicken Sie in der Zeile „Editing groups“ den modify-Button.
- [3]** Sie sehen nun die Liste der Gruppen, die Sie bearbeiten können (Die Systemgruppen „universe“, „users“, „guest“ können Sie nicht bearbeiten.). Zu Beginn ist nur die Gruppe „platform main group“ aufgeführt. Klicken Sie auf "add group" auf der linken Seite [siehe Abbildung 5].

The screenshot shows the 'Groups & Users > Edit groups' interface. On the left is a navigation menu with options: General Info, Groups & Users, Services, Interface, Messages, Meta info, and Statistics. The main content area is titled 'All groups on this platform' and contains a table with the following data:

ID	Name	Description	modify	users	hide*	remove**
8472	fcs_platform_main_	platform main group				

Below the table, there is a red box around the 'add group' link, with a red arrow pointing to it and the text 'Gruppe hinzufügen' next to it. Other links include 'help ?' and 'show hidden groups'. At the bottom, there is a 'Print this page' link with a printer icon.

Abbildung 4: Gruppe hinzufügen

- [4]** Sie kommen nun zu einem Eingabeformular [siehe Abbildung 10].  
Geben Sie einen Gruppennamen ("group name (title)") und eine kurze Beschreibung ("description") an. Außerdem sehen Sie eine Auflistung aller bereits auf der Plattform registrierten BenutzerInnen. Wählen Sie diejenigen aus, die der Gruppe angehören sollen.

**Group name (title)**

The group name must be more than 3 and less than 30 characters.

Description (max 250 chars)

Users:

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gamsrieglera</a>	Angela Gamsriegler
<input type="checkbox"/>	<a href="#">sebastian</a>	sebastian udulutsch
<input type="checkbox"/>	<a href="#">factline</a>	factline factline Webservices
<input type="checkbox"/>	<a href="#">gamsrieglera</a>	Angela Gamsriegler
<input type="checkbox"/>	<a href="#">AstridH</a>	Astrid Holzhauser

Abbildung 5: neue Gruppe erstellen



**BenutzerInneninformation**

Jeder BenutzerInnenname ist ein Link. Sobald Sie ihn anklicken, sehen Sie alle verfügbaren Informationen zu diesem/dieser BenutzerIn.

- 15** Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie "Create group" am rechten unteren Ende des Formulars (Um abubrechen, klicken Sie "Cancel".).



**Wo kommen die vom P-Admin angelegten Gruppen zur Anwendung?**

Sie selbst können angelegten Gruppen Zugangsberechtigungen zuweisen. Außerdem können BenutzerInnen bei jeder Erstellung eines Textes bzw. Information entscheiden welche Gruppen diese lesen und/oder verändern dürfen.

## **5.2. Mehrfach benutzte Gruppen**

Berechtigungen aller Art werden vorwiegend an Gruppen vergeben.

P-Admins können für Ihre Plattform individuelle Gruppen anlegen oder Gruppen aus anderen bestehenden Plattformen mitbenutzen. Um eine bereits bestehende Gruppe auf einer anderen Plattform ("Begleitplattform") nutzen zu können, muss der S-Admin vorbereitende Einstellungen treffen.

### **Merkmale von mehrfach benutzten Gruppen:**

Im Bereich: Groups & Users > Editing groups

- Der Gruppentitel ist im Interface der Begleitplattform kursiv geschrieben.
- Auf Begleitplattformen können P-Admins mehrfach benutzte Gruppen von der Plattform entfernen. Dies hat keinerlei Auswirkung auf die Ursprungsplattform oder andere Begleitplattformen. Beliebige aus- und einblenden von mehrfach genutzten Gruppen ist jedoch auf Begleitplattformen nicht möglich.
- Titel und Beschreibung der Gruppe können nur auf der Ursprungsplattform geändert werden.
- Entfernen von BenutzerInnen aus mehrfach benutzten Gruppen ist nur auf der Ursprungsplattform möglich.
- Hinzufügen von BenutzerInnen zu mehrfach benutzten Gruppen ist sowohl auf der Begleit- als auch auf der Ursprungsplattform möglich. [Dies ist notwendig, weil sonst die BenutzerInnen aufgefordert werden müssten, sich auch auf der Ursprungsplattform zu registrieren.]

Im Bereich: Groups & Users > Automatic group assignment

- Mehrfach benutzte Gruppen werden angezeigt. Sie können zukünftige BenutzerInnen über dieses Interface in mehrfach benutzte Gruppen zuordnen.

Im Bereich: Groups & Users > All groups & users

- In diesem Interface werden mehrfach benutzte Gruppen nicht angezeigt. [Auch BenutzerInnen die nicht auf der Begleitplattform registriert sind, müssten aufgelistet werden um auf "save" klicken zu können.]

### 5.3. Gruppenreihenfolge bestimmen

BenutzerInnen müssen beim Erstellen eines Facts Berechtigungen vergeben. Nachdem sie bei der Eingabemaske auf "weiter >>" geklickt haben, öffnet sich die Gruppenübersicht, in der sie die Berechtigungen festlegen [siehe Abbildung 6].



Abbildung 6: Berechtigungen für Facts vergeben

Die Reihenfolge der hier aufgelisteten Gruppen kann im P-Admin Interface festgelegt werden.

#### Arbeitsschritte:

- 1**] Klicken Sie im Hauptmenü auf "Groups & Users".
- 2**] Klicken Sie in der Zeile "Editing groups" auf den modify -Button.
- 3**] Sie sehen nun eine Liste aller vorhandenen Gruppen:

ID	Name	Description	modify	users	hide*	move
70006	main group	main group				
70016	Admin	Admin				
70017	Lehrende	Lehrende				
70018	Studenten	Studenten				

Abbildung 7: Gruppenreihenfolge bestimmen

**4**] Markieren Sie die Gruppe, die Sie verschieben möchten. Klicken Sie dazu bei der Gruppe auf den Radio-Button rechts außen.

**5**] Entscheiden Sie über welche Gruppe die markierte Gruppe platziert werden soll. Klicken Sie auf den Pfeil in dieser Zeile.

**6**] Wiederholen Sie die Schritte 4-5 so oft bis Sie die gewünschte Reihenfolge fertiggestellt haben.

## 5.4. BenutzerInnen zu einer Gruppe hinzufügen

Im weiteren Verlauf werden sich immer mehr BenutzerInnen auf Ihrer Plattform registrieren. Diese sind automatisch in der "platform main group", müssen jedoch von Ihnen gegebenenfalls weiteren Gruppen zugeordnet werden.

**i** **Wie merkt man, ob sich neue BenutzerInnen registriert haben?**  
 Das System kann Sie per Email benachrichtigen, sobald sich neue BenutzerInnen registrieren.  
 Näheres dazu in Kapitel [11. E-Mail-Templates anlegen/bearbeiten](#), S. 34

### Arbeitsschritte:

- |1|** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups & Users“.
- |2|** Klicken Sie in der Zeile „Editing groups“ den modify-Button.
- |3|** Sie sehen nun die Gruppenübersicht. Klicken Sie bei der gewünschten Gruppe auf den Button in der Spalte "Users" [siehe Abbildung 8].

ID	Name	Description	modify	users	hide*	move
70006	main group	main group				
70016	Admin	Admin				
70017	Lehrende	Lehrende				
70018	Studenten	Studenten				

Abbildung 8: Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen

- |4|** Sie sehen jetzt alle BenutzerInnen, die in dieser Gruppe sind. Klicken Sie auf der linken Seite auf "add/search user".
- |5|** Sie können nun nach einem/einer bestimmten BenutzerIn suchen, alle BenutzerInnen die noch nicht in dieser Gruppe sind oder alle BenutzerInnen auflisten.  
 Mit "Search for users" starten Sie die Suche [siehe Abbildung 9].

Select search criteria:

Search keyword:

In field:  User name  
 First name  
 Last name  
 Full name  
 First character of the username

Or list all users:  all users not in this group  
 all users

**Search for users**

Abbildung 9: BenutzerInnen suchen



- [6]** Sie sehen eine Ergebnisliste. BenutzerInnen, die Ihren Suchkriterien entsprechen und bereits der Gruppe zugeteilt wurden, sind mit einem grünen Haken gekennzeichnet. Klicken Sie in der Liste die Checkbox des/der gesuchten BenutzerIn an und anschließend auf „Add to group“ [siehe Abbildung 10]


Search results for **Boyan**

	<u>UserID</u>	<u>Username</u>	<u>First Name</u>	<u>Last Name</u>	<u>Registration date</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	667	<a href="#">factline</a>	Boyan	Filipov	24 Mar. 2004
<input type="checkbox"/>	70011	<a href="#">ignis</a>	Boyan	Filipov	14 Jul. 2004

pages: 1

**Add selected users to this group: Admins**

Abbildung 10: BenutzerInnen zu der Gruppe hinzufügen

 **Testuser für die einzelnen Gruppen**  
Wir empfehlen Ihnen einen Testuser zu registrieren, den Sie den unterschiedlichen Gruppen zuordnen können. Auf diese Weise können Sie überprüfen, was BenutzerInnen dieser Gruppen sehen. (Sie können dieselbe E-Mail-Adresse für mehrere BenutzerInnen verwenden.)

## 5.5. BenutzerInnen zu mehreren Gruppen hinzufügen

Das Zuordnen vieler BenutzerInnen zu Gruppen kann über die Standardoberfläche "Editing groups" etwas langwierig sein. Deshalb gibt es die alternative Oberfläche "All groups and users". Diese Oberfläche bietet einen Überblick über alle vorhandenen Gruppen und BenutzerInnen Ihrer Plattform.

### Arbeitsschritte:

- |1|** Klicken Sie im Hauptmenü auf "Groups & Users".
- |2|** Klicken Sie in der Zeile "All groups & users" den modify-Button.
- |3|** Sie sehen nun eine Kreuztabelle über alle Gruppen und BenutzerInnen Ihrer Plattform.

Folgende ergänzende Hilfsinformationen unterstützen die richtige Auswahl der Checkboxen:

- Wiederholung der Spalte „username“:  
Gibt es mehr als acht Gruppen, wird die Spalte mit den BenutzerInnennamen in der Tabelle wiederholt.
- Wiederholung der Spaltenüberschriften:  
Bei einer langen Liste von BenutzerInnen werden die Zeile mit den Spaltenüberschriften in der Tabelle wiederholt.
- Informationsfeld:  
Wenn Sie mit ihrem Mauszeiger auf eine Checkbox zeigen, erscheint ein gelbes Informationsfeld [siehe Abbildung 11]. Dieses zeigt welche Zuordnung (welche/r BenutzerIn in welche Gruppe) sie mit einem Klick in die Checkbox ausführen würden.

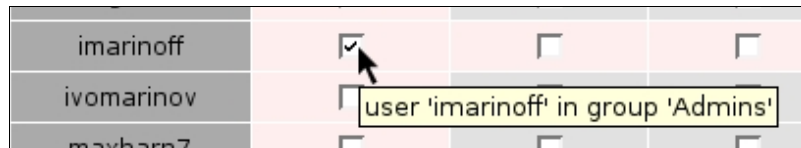


Abbildung 11: BenutzerInnen mehreren Gruppen zuordnen

- |4|** Klicken Sie die erforderlichen Checkboxen an.
- |5|** Klicken Sie in der rechten unteren Ecke auf "Save changes"
- |6|** Es folgt eine Bestätigungsseite mit den von Ihnen gewählten Angaben.
  - |a|** Die Angaben sind korrekt:  
Klicken Sie wieder auf "Save changes" um die Änderungen entgeltig auszuführen.
  - |b|** Die Angaben sind fehlerhaft:  
Klicken Sie auf "Cancel". Die Kreuztabelle wird neu geladen und Sie müssen alle Checkboxen von neuem auswählen.

## 5.6. Gruppen editieren

Sie können Titel und Beschreibung der Gruppen ändern.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups & Users“.
- |2| Klicken Sie in der Zeile „Editing groups“ den modify-Button.
- |3| Klicken Sie neben der gewünschten Gruppe auf den modify-Button [siehe Abbildung 12].















ID	Name	Description	modify	users	hide*	move
70006	main group	main group				
70016	Admin	Admin				
70017	Lehrende	Lehrende				
70018	Studenten	Studenten				

Abbildung 12: Gruppen editieren

- |4| Geben Sie die den neuen Titel bzw. die neue Beschreibung der Gruppe ein.
- |5| Speichern Sie die Eingabe mit dem „Edit Group“-Button

### 5.7. Gruppen ausblenden ("hide")

Wenn Sie feststellen, dass eine der angelegten Gruppen nicht mehr berechtigt werden soll (z.B. ein Projektteam, das es in der Zusammensetzung nicht mehr gibt), können Sie diese Gruppe ausblenden. Sie wird dann weder für Sie noch für andere BenutzerInnen sichtbar sein und kann für neu anzulegende Texte nicht mehr berechtigt werden. Allerdings wird die Gruppe nur ausgeblendet dh vergebene Rechte bleiben erhalten. Die BenutzerInnen, die dieser Gruppe zugeordnet waren, haben nach wie vor Zugriff auf die Inhalte der Plattform.

**i** **Kann man die „platform main group“ ausblenden?**  
 Sie sehen die "hide"-Option nur für die von Ihnen angelegten Gruppen.

**Arbeitsschritte:**

- |1|** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups & Users“.
- |2|** Klicken Sie in der Zeile „Editing groups“ den modify-Button.
- |3|** Klicken Sie auf die Option "hide", die Ihnen in der äußersten rechten Spalte neben jeder Gruppe angezeigt wird, um die Gruppe auszublenden [siehe *Abbildung 13*].

ID	Name	Description	modify	users	hide*	move
70006	main group	main group				
70016	Admin	Admin				
70017	Lehrende	Lehrende				
70018	Studenten	Studenten				

Abbildung 13: Gruppe ausblenden

Die Gruppe wird sofort aus der Liste entfernt und künftig nicht mehr in den Auswahllisten angezeigt. Auch Sie als P-Admin sehen diese Gruppen nicht mehr.

Falls Sie den Vorgang wieder rückgängig machen möchten, klicken Sie auf die Option "show hidden groups" auf der linken Seite. Dort können Sie die gewünschte Gruppe wieder einblenden ("unhide").

**i** **Spalte „remove“.**  
 In seltenen Fällen wird eine Spalte mit dem Titel „remove“ angezeigt. Diese sehen Sie nur, wenn auf Ihrer Plattform eine plattformübergreifende Gruppe verwendet wird.

## 5.8. Berechtigung einzelner Personen (Advanced Permissions)

Bei Bedarf können Lese- und Bearbeitungsberechtigungen auch nur an einzelne BenutzerInnen vergeben werden. Dazu müssen Sie zuvor eine extra Einstellung vornehmen. Legen Sie fest, welche BenutzerInnen die Erlaubnis bekommen bei Ihren Facts (Text, News, Downloads, ...) Lese- und Bearbeitungsrechte auch nur an einzelne Personen zu vergeben.



### Überlegung zur Administration!

Beachten Sie, dass mit dieser Option sehr leicht viele Facts entstehen könnten, die für Plattform-AdministratorInnen nicht ersichtlich, editierbar oder löschar sind.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups & Users“.
- |2| Klicken Sie in der Zeile „Advanced permissions“ den „perm.“-Button.
- |3| Sie sehen nun eine Tabelle mit allen Gruppen und den zugeteilten BenutzerInnen.
- |4| Wählen Sie Gruppen oder einzelne BenutzerInnen mit Hilfe der Checkboxen aus.
- |5| Speichern Sie Ihre Auswahl mit dem „Save the list“-Button am Ende der Tabelle.

Die gewählten BenutzerInnen können nun beim Anlegen eines Facts einzelne Personen einer Gruppe bei der Berechtigungsauswahl auswählen [siehe Abbildung 14]:

Gruppenberechtigungen vergeben für item: lesen		bearbeiten	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">universe</a> (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">users</a> (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Testplattform</a> (9779)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Mitarbeiter</a> (9784)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pauli</a> (8272)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">sebastian</a> (8264)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hella</a> (8261)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">maxharn</a> (3110)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< zurück      publizieren >>      Vorschau >>

Abbildung 14: Erweiterte (advanced) Berechtigungsauswahl auf der Plattform

## 6. Service Berechtigungen vergeben

Für jedes Service Ihrer Plattform müssen Plattform-AdministratorInnen Zugangs-Berechtigungen ("access-read") festlegen. Je nach Service sind aber noch weitere Berechtigungen zu beachten. Bei den Content-Services ist beispielsweise das "access-write" Recht sehr wichtig.

### 6.1. Berechtigungen von Content-Services

Damit BenutzerInnen auf einer Plattform Facts anlegen können, muss der P-Admin an die BenutzerInnengruppen „access-write“ Rechte vergeben. Zusätzlich sind die "standard" Berechtigungen zu beachten. Sie dienen als Vorschlag bei der Berechtigungsvergabe einzelner Facts.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“.
- |2| Klicken Sie in der folgenden Tabelle auf den „perm“-Button eines beliebigen Services.
- |3| Sie sehen eine Kreuztabelle mit den Gruppen in den Zeilen und den Berechtigungsmöglichkeiten in den Spalten [siehe Abbildung 15]:  
"read" steht für Lesen, "write" für Anlegen und "modify" für Bearbeiten.

access		standard	
read	write	read	modify

Abbildung 15: Service Berechtigungen

Vergeben Sie für alle Services sowohl "access" als auch "standard" Berechtigungen. Klicken Sie dazu in die jeweiligen Checkboxes:

#### Anlege-Rechte (access):

- |                |                                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| access + read  | Legt fest, ob diese Gruppe im Hauptmenü Zugang auf die Service-Ablage hat. (Gilt nur für Plattformen mit Standard-Hauptmenü.) |
| access + write | Legt fest, ob die Gruppe einen Fact dieses Services (Text, News, Image,.. ) anlegen darf.                                     |

#### Vorschlag für die Berechtigungsvergabe von einzelnen Facts (standard):

- |                   |                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| standard + read   | Sie als P-Admin, schlagen BenutzerInnen bei der Berechtigungsvergabe einzelner Facts diese Gruppe als leseberechtigt vor.         |
| standard + modify | Sie als P-Admin, schlagen BenutzerInnen bei der Berechtigungsvergabe einzelner Facts diese Gruppe als bearbeitungsberechtigt vor. |

- |4| Klicken Sie auf den "set permissions"-Button, um die Angaben zu speichern.

## 6.2. Beispiel für Content-Serviceberechtigung

Für ein besseres Verständnis, lesen Sie das folgende Beispiel für das Service "Bilder" ("Image").

Image		access		standard	
groupID	name	read	write	read	modify
1	universe	<b>1</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>3</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9779	Testplattform [main group]	<input type="checkbox"/>	<b>2</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9784	Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>4</b> <input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 16: Berechtigungen für Service „Bilder“

### Generelle Zugangs- und Anlege-Rechte

1. access + read Ist nur für Plattformen mit einem Standard-Header relevant:  
Alle eingeloggten und nicht eingeloggten Personen ("universe") sehen im Header den Zugangs-Button für das Service Bilder = Images.
2. access + write Die Gruppe "Testplattform [main group]" und die Gruppe "Mitarbeiter" können generell Bilder (images) anlegen.

### Vorschlag für die Berechtigungsvergabe von einzelnen image-Facts:

3. standard + read Wenn BenutzerInnen die Auswahl bei der Berechtigungsvergabe nicht ändern, können alle eingeloggten und nicht eingeloggten Personen das publizierte Bild sehen.
4. standard + write Wenn BenutzerInnen diese Auswahl bei der Berechtigungsvergabe nicht ändern, können nur BenutzerInnen der Gruppe Mitarbeiter und die/der ErstellerIn selbst den publizierten image-Fact bearbeiten.

**i Erläuterung der voreingestellten FCS Gruppen**

"universe":  
alle = users + guests

"users":  
alle BenutzerInnen, die auf irgendeiner Plattform des factline Community Servers registriert sind.

"guests":  
Gäste sind nicht eingeloggte BenutzerInnen

### 6.3. Services mit abweichenden Berechtigungsoptionen

Bei manchen Services ist die Berechtigungstabelle erweitert oder reduziert.

#### A) Abweichende Berechtigungsoptionen für „Structure“

Hier legen Sie, unter anderem auch fest, wer an oberster Ebene Ordner und Verknüpfungen anlegen darf.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“
- |2| Klicken Sie auf den „perm“-Button in der Zeile "Structure".
- |3| Sie sehen nun eine Liste der vorhandenen Gruppen.
- |4| Klicken Sie die Checkboxen bei den gewünschten Gruppen an.

#### Anlege-Rechte (access):

access + read	Diese Gruppe hat Zugriff auf die Struktur im Hauptmenü (gültig für Plattformen mit Standardheader.).
access + write	Diese Gruppen haben das Recht auf oberster Ebene Ordner und Verknüpfungen anzulegen.

#### Vorschlag für die Berechtigungsvergabe (standard):

standard + read	Vorschlag des P-Admins, dass diese Gruppen einzelne Ordner oder Verknüpfungen der Structure sehen sollen.
standard + modify	Vorschlag des P-Admins, dass diese Gruppen einzelne Ordner oder Verknüpfungen bearbeiten/löschen dürfen.
standard + work	Vorschlag des P-Admins, dass diese Gruppen in den Ordnern der Structure Verknüpfungen anlegen dürfen.

- |5| Speichern Sie Ihre Angaben mit dem Button "set permissions"

In jeder tieferen Ordner Ebene bestimmen die Berechtigungen der Ordner der obersten Ebene, welche Rechte für welche BenutzerInnengruppen existieren.



### B) Abweichende Berechtigungsoptionen für „Kommentar“

Für das Service „Kommentar“ müssen Sie, zusätzlich zu den Lese- und Schreibberechtigungen, festlegen bei welchen Fact-Typen BenutzerInnen Kommentare hinzufügen dürfen.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“.
- |2| Klicken Sie in der Zeile „Factcomments“ auf den „modify“-Button.
- |3| Wählen Sie aus in welchen Services Facts kommentierbar sein sollen [siehe Abbildung 17].

Service	comments
texts	<input checked="" type="checkbox"/>
news	<input checked="" type="checkbox"/>
events	<input checked="" type="checkbox"/>
links	<input type="checkbox"/>
library	<input type="checkbox"/>
image	<input type="checkbox"/>
downloads	<input checked="" type="checkbox"/>
weblogs	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 17: kommentierbare Services auswählen

- |4| Klicken Sie auf „save“, um Ihre Angaben zu speichern.

### C) Abweichende Berechtigungsoptionen für „factchat“

Die Berechtigung für den factchat unterscheidet sich von denen der anderen Services. Es wird nicht zwischen „read“ und „write“ unterschieden. Sie müssen festlegen welche Gruppe(n) auf den factchat zugreifen dürfen und somit das gesamte Funktionsspektrum verwenden können.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“
- |2| Klicken Sie auf den „perm“-Button in der Zeile "factchat".
- |3| Sie sehen nun eine Liste der vorhandenen Gruppen [siehe Abbildung 18].



Abbildung 18: Berechtigungsoptionen factchat

- |4| Klicken Sie die Gruppe(n) an, die den factchat benutzen können sollen.
- |5| Speichern Sie Ihre Angaben mit dem Button "set permissions".

### D) Abweichende Berechtigungsoptionen für „Userprofile“

Wenn man bei einem Fact auf den Namen der/s BearbeiterIn klickt, öffnet sich deren Userprofile. Das Userprofile ist die "Visitenkarte" aller BenutzerInnen. In den Settings können BenutzerInnen neben ihrer E-Mail Adresse noch zusätzliche Angaben ergänzen.

Wenn man den Zugriff auf die Userprofiles auf bestimmte Gruppen beschränken möchte, führen Sie folgende Schritte im P-Admin Interface durch:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“
- |2| Klicken Sie auf den „perm“-Button in der Zeile "Userprofile".
- |3| Sie sehen nun eine Liste der vorhandenen Gruppen [siehe Abbildung 19].

Userprofile		access	
groupID	name	read	write
1	universe	<input type="checkbox"/>	
2	users	<input checked="" type="checkbox"/>	
9779	Testplattform	<input type="checkbox"/>	
9784	Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 19: Berechtigungsoptionen Userprofile

- |4| Klicken Sie die Gruppe(n) an, die das Userprofile lesen können sollen. Wenn Sie z.B. die Gruppe "users" wählen können nur eingeloggte BenutzerInnen die Userprofiles öffnen.
- |5| Speichern Sie Ihre Angaben mit dem Button "set permissions".

### E) Abweichende Berechtigungsoptionen für „Users Online“

Im P-Admin können Sie festlegen welche Gruppen Einsicht auf die Liste der eingeloggten BenutzerInnen ("BenutzerInnen Online/Users Online") haben dürfen. Zusätzlich geben Sie an welche Gruppen direkte Ping-Nachrichten verschicken können.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“
- |2| Klicken Sie auf den „perm“-Button in der Zeile "Useronline & Sending ping messages".
- |3| Sie sehen nun eine Liste der vorhandenen Gruppen.
- |4| Klicken Sie die Checkboxen bei den gewünschten Gruppen an.

#### Anlege-Rechte (access):

- |                |                                                                                 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| access + read  | Diese Gruppe(n) hat/haben Einsicht auf die Liste der eingeloggten BenutzerInnen |
| access + write | Diese Gruppe(n) kann/können Ping-Nachrichten an BenutzerInnen verschicken.      |

- |5| Speichern Sie Ihre Angaben mit dem Button "set permissions".

## 7. Selbstdefinierte Service-Titel

Die Standardausführung einer FCS-Plattform hat mehrere Services mit vordefinierten Service-Titeln. Sie können diese Titel nach Belieben ändern.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Interface".
- |2| Klicken Sie in der Zeile "Custom service labels" den "modify"-Button an.
- |3| Sie haben nun eine Tabelle vor sich, in der Sie für jedes Service in jeder Sprache einen Titel vergeben können [siehe Abbildung 20]. Die Eingaben in der Defaultspalte kommen zum Einsatz, wenn für eine oder mehrere Sprachen keine speziellen Angaben festgelegt wurden.

Service	Default	German	English
Structure	neuer Titel		
Texts	neuer Titel		
News			
Dialog			
Events			
Links			
Literature			
Partner			
Images			
Downloads			
Slideshow			

Abbildung 20: selbstdefinierte Service-Titel vergeben

- |4| Drücken Sie den Button "Save changes" um Ihre Eingaben zu speichern.

## 8. Sprachkennzeichnung von Inhalten

Für die Sprachkennzeichnung von Inhalten gibt es in jeder Eingabemaske ein Drop-Down Menü. Die Sprachen, die dort zur Auswahl stehen, können Sie im P-Admin Interface festlegen.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Meta info".
- |2| Klicken Sie in der Zeile "Content language" den "modify"-Button an.
- |3| Sie sehen am unteren Ende ein Drop-Down Menü mit allen verfügbaren Sprachen [siehe Abbildung 21]. Wählen Sie aus diesem Menü, welche Sprachen den BenutzerInnen bei der Eingabe von Inhalten an oberster Stelle zur Verfügung stehen sollen.

**Preferred languages:**

language name	pre-selected	remove
Bulgarian	set	remove
English	set	remove
German	pre-selected	remove

[clear pre-selection](#)

pre-selected: setting a language pre-selected, will make it appear instar  
remove the pre-selection, click on the "clear pre-selection" link.

---

**Add a preferred language:**

Afrikaans

Abbildung 21: Sprachauswahl definieren

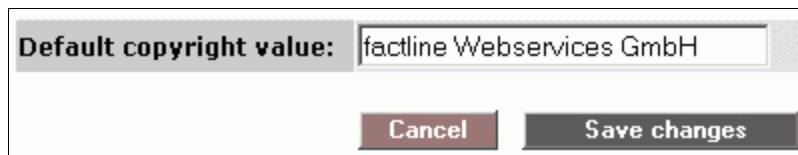
- |4| Öffnen Sie das Drop-Down Menü und wählen Sie eine Sprache aus.
- |5| Klicken Sie den Button "add language".
- |6| Die gewälte Sprache erscheint in der oberen Tabelle.
- |7| Wiederholen Sie Schritt 4 und 5 mit allen gewünschten Sprachen.
- |8| Definieren Sie die Sprache die in der Eingabemaske als erstes ausgewählt sein soll. Klicken Sie dazu in der Tabellen bei der entsprechenden Sprache auf "set".

## 9. Copyright für Facts

Jede Eingabemaske hat am Ende ein Eingabefeld für das Copyright des Facts. Für die meisten Facts werden Sie ein und dasselbe Copyright angeben. Damit BearbeiterInnen es nicht immer extra eintippen müssen, können P-Admins ein „Default Copyright“ für Facts voreinstellen. Dieses kann bei Bedarf von den BearbeiterInnen selbst angepasst werden.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Meta info".
- |2| Klicken Sie in der Zeile "Fact copyright" auf den "modify"-Button.
- |3| Geben Sie das gewünschte Standard-Copyright in das Eingabefeld ein [siehe Abbildung 22].



Default copyright value:

Cancel Save changes

Abbildung 22: Copyright für Facts anpassen

- |4| Klicken Sie auf „Save changes“ um Ihre Angaben zu speichern.

## 10. Options-Bereich/Linke Spalte

Alle Aktionen und Informationen bezüglich der im Hauptfenster angezeigten Inhalte sind im Optionsbereich zusammengefasst. Sie als P-Admin können nun den Umfang und die Gestaltung des Options-Bereiches festlegen.

### 10.1. Boxen aktivieren und definieren

Entscheiden Sie welche Boxen für Ihre Plattform relevant sind.

#### Arbeitsschritte:

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Interface“.
- [2]** Klicken Sie in der Zeile „Define Boxes“ den „modify“-Button an.
- [3]** Wenn es auf Ihrer Plattform noch keine Boxen gibt, klicken Sie auf „click here to enable boxes“.
- [4]** Sie sehen nun eine Tabelle aller vorhandenen Boxen und eine standardisierte Vorauswahl. Sie können jederzeit eine für Ihre Plattform individuelle Auswahl treffen [siehe Abbildung 23].
  - displayed:  
Wählen Sie welche Boxen im Optionsbereich angezeigt werden sollen.
  - opened:  
Wählen Sie welche Box mit ihrem Inhalt automatisch offen angezeigt werden soll. (Während einer Arbeitssitzung können BenutzerInnen die Box nach Belieben schließen und öffnen).
  - visible for:  
Wählen Sie welche Berechtigungsgruppe die Box sehen darf.

Box title	displayed	opened	visible for	move
Info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— everyone (default) —	<input type="radio"/> ↵
Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— everyone (default) —	<input type="radio"/> ↵
Login	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— everyone (default) —	<input type="radio"/> ↵
Edit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— everyone (default) —	<input type="radio"/> ↵
View	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— everyone (default) —	<input type="radio"/> ↵
Filter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— everyone (default) —	<input type="radio"/> ↵
Settings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	— everyone (default) —	<input type="radio"/> ↵

Abbildung 23: Boxen definieren

- [5]** Mit Hilfe der Radiobuttons und Pfeile in der "move-Spalte" können Sie die Reihenfolge der Boxen im Options-Bereich anpassen. Markieren Sie die gewünschte Box mit dem Radiobutton. Danach klicken Sie auf den Pfeil jener Box über die Sie die ausgewählte Box platzieren möchten.
- [6]** Klicken Sie auf "save configuration", um Ihre Angaben zu speichern.



**neue Boxen**

Klicken Sie auf "refresh this list" um etwaige neue Boxen auf Ihre Plattform zu laden. Erst danach werden diese in der Liste des P-Admin-Interfaces Ihrer Plattform angezeigt.

**10.2. Boxen deaktivieren = Listendarstellung:**

Sie wollen auf die Listendarstellung im Options-Bereich (linke Spalte) umstellen?

**Arbeitsschritte:**

**|1 - 2|** wie oben

**|3|** Klicken Sie in der ersten Zeile über der Tabelle auf "disable boxes".



### 10.3. Options-Bereich ausblenden/anzeigen

Es gibt zwei Einstellungen mit denen Sie die Anzeige des Options-Bereiches beeinflussen können:

#### 1. Keine Anzeige für "guests" (nicht eingeloggte BenutzerInnen):

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Interface".
- |2| Klicken Sie in der Zeile "Interface options" den "modify"-Button an.
- |3| Kreuzen Sie in der Zeile "Don't display the left frame in guest mode?" das Auswahlfenster an [siehe Abbildung 24].

Option	values
Hide the "help link" to the user manuals?	<input type="checkbox"/>
Disallow hiding of the left frame?	<input type="checkbox"/>
Display login form on each page in the left frame?	<input type="checkbox"/>
Dont display the left frame in guest mode?	<input checked="" type="checkbox"/>
Hide TITLE of texts in guest mode?	<input type="checkbox"/>
Center the contents of the main frame?	<input type="checkbox"/>
- AND limit the width of the main frame to <small>The value is in pixels, must be a number, greater than 400. Use this option only when main frame is centered!</small>	<input type="text"/> px
Display fact icon in every fact view page?	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save changes"/>	

Abbildung 24: Optionsbereich ausblenden

#### 2. Fixe Anzeige = Schließfunktion deaktivieren:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Interface".
- |2| Klicken Sie in der Zeile "Interface options" den "modify"-Button an.
- |3| Kreuzen Sie in der Zeile "Disallow hiding of the left frame?" das Auswahlfenster an [siehe Abbildung 24].

# Teil III: Benutzerhinweise anpassen

---

## 11. E-Mail-Templates anlegen/bearbeiten

E-Mail-Templates sind Vorlagen für E-Mails, die das System automatisiert an BenutzerInnen schickt. So wird z.B. einem/einer registrierten BenutzerIn das Passwort für die Plattform automatisch zugesendet. Ebenso können Sie sich benachrichtigen lassen, wenn sich ein/e neue/r BenutzerIn auf der Plattform registriert hat. Sie können den Text dieser E-Mail-Templates ändern und anstelle des Standardtextes eine persönlichere E-Mail entwerfen.

Für alle diese Templates finden Sie Beispiele auf den nächsten Seiten.

### 11.1. E-Mail-Template anlegen

Zunächst werden die Arbeitsschritte allgemein erklärt. Die entsprechenden Eingaben im Hauptfeld ("Body") entnehmen Sie bitte den anschließend aufgelisteten Beispielen.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Messages“
- |2| Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "E-Mail-Templates".
- |3| Sie sehen nun eine Liste der standardisierten E-Mail-Templates. Um eines der Templates zu ändern, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf „modify“. Sollte eines der Templates noch fehlen, klicken Sie auf den entsprechenden Link auf der linken Seite.
- |4| Folgende Felder sind beim Bearbeiten/neu Anlegen auszufüllen:
  - Sender email:** Tragen Sie hier den "Absender" in Form einer Email-Adresse ein.
  - Sender names:** Tragen Sie den Namen des Absenders ein (z.B. Name der Plattform oder des P-Admins)
  - Subject:** Tragen Sie den Betreff des Emails ein z.B. "Registrierung"
  - Body:** Erstellen Sie hier den E-Mail-Text (siehe Kapitel [11.2. Beispieltexte für E-Mail-Templates](#), S. 35).
  - Encoding:** Sind Ihre BenutzerInnen vorwiegend im westeuropäischen Raum beheimatet, so behalten Sie den „Default“ bei.
- |5| Klicken Sie auf "add" oder "save changes", um das Template zu speichern.

## 11.2. Beispieltexte für E-Mail-Templates

In den folgenden Grafiken sehen Sie Standard-E-Mail-Texte. Die Befehle mit den eckigen Klammern

<< >>

sind Platzhalter für Wörter, die das System automatisch einfügt. Die Zeichenfolge <<username>> besagt beispielsweise, dass das System dort den jeweiligen BenutzerInnenamen automatisch einfügt.

### E-Mail an BenutzerInnen nach der Registrierung (registration-welcome):

Diese E-Mail bekommen BenutzerInnen zugesendet, sobald sie sich auf einer Plattform registrieren. Sie können den Text beliebig anpassen, die Befehle <<username>> und <<password>> müssen jedoch in der E-Mail enthalten bleiben.

```
Dear <<firstname>> <<lastname>>,

Welcome to the factline community server (FCS). Please
use the following data for your Login:

username: <<username>>
password: <<password>>

Please be aware that username and password are case
sensitive. Therefore we recommend you copy&paste the
password for the first time and change it afterwards to
something you can easily remember.

Best regards from your
factline support team.
```

Abbildung 25: Registrierungs-Bestätigung für den/die BenutzerIn (Standard-Text)

### E-Mail an den/die AdministratorIn bei Neuregistrierungen (registration-welcome-admin):

Im folgenden sehen Sie den Body Text für ein E-Mail-Template, mit dem Sie und andere P-Admins über neue Registrierungen informiert werden. Sie können den Text dieser E-Mail beliebig anpassen, solange Sie den Befehl <<username>>, nicht löschen.

Wählen Sie in der Liste der „Recipients“, wer diese Email erhalten soll.

```
Hello pAdmin,

The following new user:
Name: <<firstname>> <<lastname>>
Username: <<username>>
E-Mail: <<email>>
has registered on FCS

Yours
FCS
```

Abbildung 26: Benachrichtigung des Administrators der fcs.kundenplattform.com

### E-Mail für Benachrichtigungen (Notification):

Jede/r BenutzerIn kann definieren, bei welchen Services bzw. Ordnern er/sie benachrichtigt werden möchte, sobald ein neuer Text dazukommt oder ein alter gelöscht oder bearbeitet wird. Diese Informationen werden ihm/ihr wahlweise jeden Tag, jede Woche oder einmal pro Monat zugesendet (siehe dazu im BenutzerInnenhandbuch Kapitel „E-Mail Benachrichtigung“).

Den Standard-Text für diese E-Mail sehen Sie in untenstehender Grafik. Auch hier gilt: Solange der Befehl <<changes>> erhalten bleibt, können Sie den Text nach Belieben anpassen.

```
Dear <<firstname>> <<lastname>>,  
  
the following changes were made on the platform:  
  
<<changes>>
```

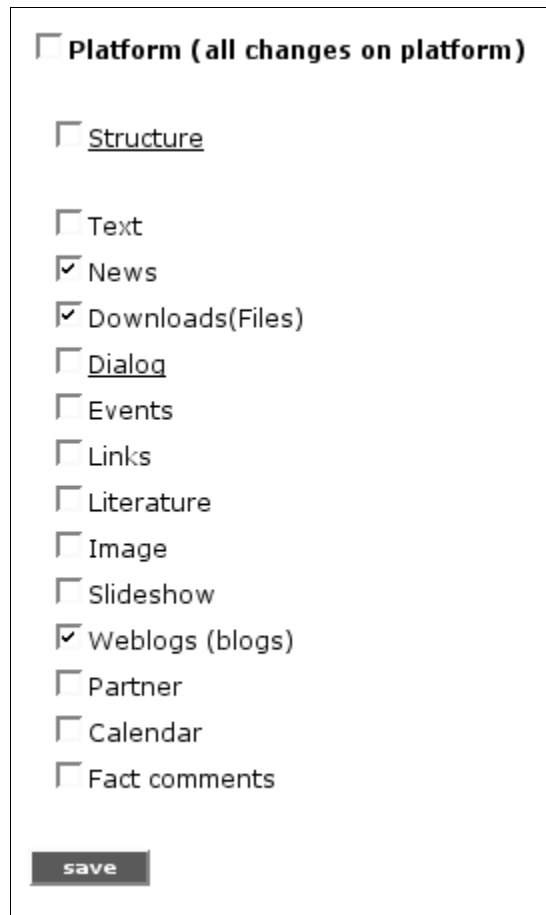
Abbildung 27: Notification-E-Mail am Beispiel von fcs.kundenplattform.com

## 12. P-Admin Notification (E-Mail-Benachrichtigung)

PlattformadministratorInnen haben die Möglichkeit den BenutzerInnen der Main-group (siehe Kapitel [5. BenutzerInnengruppen – allgemeine Informationen](#), S. 11) eine vordefinierte E-Mail-Benachrichtigung (siehe BenutzerInnenhandbuch Kapitel „E-Mail-Benachrichtigung“) zukommen zu lassen. So bekommen BenutzerInnen, die sich keine individuelle E-Mail-Benachrichtigung eingestellt haben, zumindest die Benachrichtigung vom P-Admin. Die Auswahl dafür treffen Sie wie folgt:

### Arbeitsschritte:

- |1|** Klicken Sie im Hauptmenü auf "Services".
- |2|** Klicken Sie in der Zeile "Notification" den "modify"-Button an.
- |3|** Sie sehen nun die Liste aller vorhandenen Services *[siehe Abbildung 28]*. Wählen Sie aus über welche Bereiche die BenutzerInnen informiert werden sollen. Bei den Services Dialog und Structure können Sie Ihre Auswahl auf einzelne Foren bzw. Ordner differenzieren. Klicken Sie dazu auf den Link des Services.



Platform (all changes on platform)

- Structure
- Text
- News
- Downloads(Files)
- Dialog
- Events
- Links
- Literature
- Image
- Slideshow
- Weblogs (blogs)
- Partner
- Calendar
- Fact comments

Abbildung 28: P-Admin Notification Auswahl

- |4|** Speichern Sie Ihre Auswahl mit dem "save"-Button.



#### Einverständnis von BenutzerInnen

BenutzerInnen werden bei der Registrierung nach ihrem Einverständnis für die Benachrichtigung des P-Admin gefragt. Sie können jederzeit in den eigenen Settings den Erhalt der P-Admin E-Mail-Benachrichtigung beenden.

## 13. Login und Passwort Message

Login, Registrierung und Passwort sind entscheidende und heikle Einstiegspunkte einer Plattform. Betreiber einer Plattform möchten an dieser Stelle oft auf unterschiedliche Aspekte hinweisen. Aus diesem Grund hat jeder P-Admin die Möglichkeit die Texte auf den betreffenden Seiten individuell zu formulieren.

### 13.1. Login Message

Diese erscheint auf der Login-Seite Ihrer Plattform. Hier sollten Sie Gäste oder auch BenutzerInnen darüber informieren, ob eine Registrierung notwendig bzw. erwünscht ist.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Messages“.
- |2| Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Login message".
- |3| Sie sehen nun für alle auf Ihrer Plattform vorhandenen Interfacesprachen ein Eingabefeld, sowie ein Default-Feld ganz zu oberst [siehe Abbildung 29].

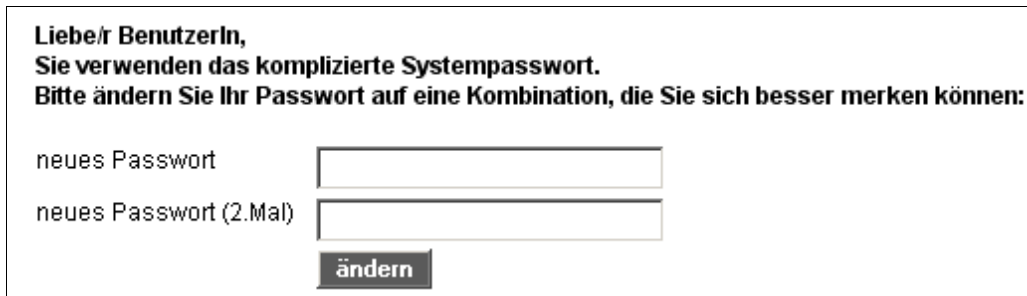
Default:	<code>&lt;b&gt;Information on registration:&lt;/b&gt;&lt;br&gt;You do not need to register if you only want to read public information.&lt;br&gt;However, if you want access to restricted areas and publish information, you need to register. Please note, that only persons known to me will be authorized for restricted areas.</code>
German:	
English:	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save message"/>	

Abbildung 29: Login message anpassen

- |4| Geben Sie für jede Sprache den gewünschten Text ein. Die Eingabe im Default-Feld kommt bei den Sprachen zum Einsatz, bei denen Sie keinen extra Text verfasst haben. Das Ausfüllen des Default-Feldes ist nicht ausdrücklich erforderlich, denn für jede System-Interfacesprache gibt es einen Standardtext.

## 13.2. Passwort Message

Diese erscheint, wenn sich ein/e neue/r BenutzerIn zum ersten Mal einloggt [siehe *Abbildung 30*], auf der ersten Seite. Dort wird er/sie aufgefordert sein/ Passwort zu ändern. Vielleicht wollen Sie hier auch noch weitere Willkommens-Informationen hinzufügen.



The screenshot shows a message box with the following content:

**Liebe/r BenutzerIn,  
Sie verwenden das komplizierte Systempasswort.  
Bitte ändern Sie Ihr Passwort auf eine Kombination, die Sie sich besser merken können:**

neues Passwort

neues Passwort (2.Mal)

Abbildung 30: Passwort Message

### Arbeitsschritte:

- | 1 |** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Messages“.
- | 2 |** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Password message".
- | 3 |** Sie sehen nun für alle auf Ihrer Plattform vorhandenen Interfacesprachen ein Eingabefeld, sowie ein Default-Feld ganz zu oberst.
- | 4 |** Geben Sie für jede Sprache den gewünschten Text ein. Die Eingabe im Default-Feld kommt bei den Sprachen zum Einsatz, bei denen Sie keinen extra Text verfasst haben. Das Ausfüllen des Default-Feldes ist nicht ausdrücklich erforderlich, denn für jede System-Interfacesprache gibt es einen Standardtext.

## 14. Copyright Message

Jede Plattform ist mit einer Fußzeile ausgestattet. Darin wird die sogenannte „copyright message“ angezeigt. Als Standard ist dort der Text „powered by: factline Community Server“ zu lesen. Sie können diesen Text jedoch jederzeit ergänzen bzw. ändern.

### Arbeitsschritte:

- |1|** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Messages“.
- |2|** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile „Copyright message“.
- |3|** Sie können nun in das entsprechende Eingabefeld die gewünschten Angaben machen. Wenn Sie einen Link anlegen, müssen Sie den Code mit `class="link"` ergänzen [siehe Abbildung 31].

z.B.: `<a class="link" href=http://www.factline.com>factline</a>`



Abbildung 31: Copyright Message bearbeiten

- |4|** Klicken Sie auf "save". Ihr Text ist ab sofort in der Fußzeile Ihrer Plattform zu lesen.



## 15. Print layout

Jeder Fact kann mit Hilfe des Buttons in der linken Spalte bequem ausgedruckt werden. Die Kopfzeile dieser Druckversion kann je nach Bedarf individuell gestaltet werden.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Messages“.
- |2| Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile „Print layout“.
- |3| Im nun geöffneten Eingabefeld sehen sie den Code der Standard-Druckkopfzeile. Diese können Sie nach Belieben verändern. Formatierungen müssen mit HTML vorgenommen werden. Bestimmte automatische Systeminformationen können mit Hilfe eines speziellen Codes eingefügt werden:

Systeminformationen	
Plattformtitel	<<title>>
URL der geöffneten Seite	<<url>>
Datum	<<date>>

### Code der Standard-Druckkopfzeile:

```
<html>
<table>
<tr><td><span style="font-size:16px; color:#000000;">
<b><<title>></b><br></span>
<span style="font-size:12px; color:#333333;"><nobr>
<b><<url>></b></nobr><br></span>
<span style="font-size:12px; color:#333333;"><nobr><<date>>
</nobr><br></span>
</table>
</html>
```

- |4| Speichern Sie Ihre Angaben mit "save".

## Teil IV: Zusatzfunktionen

---

### 16. Bestandsgarantie (GOE)

Es gibt die Möglichkeit für Facts einer FCS-Plattform eine Bestandsgarantie (GOE = guarantee of existence) zu vergeben. Diese Option wird nach Vereinbarung vom S-Admin mit einem bestimmten GOE-Höchstwert freigeschalten. Damit Facts eine Bestandsgarantie bekommen können, muss der P-Admin folgende Einstellungen vornehmen.

#### Arbeitsschritte:

- |1|** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Garantie“. Sie sehen die Einstiegsseite mit dem ausgewählten Modus („mode“). Die Voreinstellung sieht den „simple mode“ vor. Wenn Sie den Modus wechseln wollen, klicken Sie in der Mitte auf den Button „switch mode“ [siehe Abbildung 32].

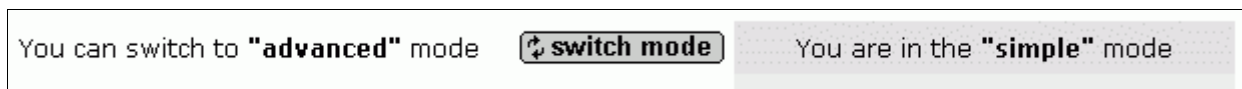


Abbildung 32: Modus wechseln

- |2|** Entscheiden Sie sich für einen der beiden Modi:

**advanced:** Im „advanced mode“ bestimmen Sie, welche Benutzergruppen selbstständig Bestandsgarantien für ihre Facts vergeben dürfen.

**simple:** Im „simple mode“ fixieren Sie ein Bestandsgarantie-Datum, das automatisiert beim Erstellen eines jeden Facts übernommen wird.



#### Bestandsgarantie

Ob ein Fact über eine Bestandsgarantie verfügt, sehen Sie in der Metainformation des Facts.

## 16.1. Advanced mode

Wenn Sie sich in Schritt 2 für den „advanced mode“ entschieden haben, gehen Sie die folgenden Arbeitsschritte beim ersten Mal nacheinander durch.

### Schritt 1: GOE-Maximum festlegen

Legen Sie in diesem Schritt das GOE-Maximum fest. Es kann niedriger sein als das vom S-Admin festgesetzte GOE-Datum. Wir empfehlen zu Beginn ein niedriges GOE-Maximum. Sie können es jederzeit verlängern, aber nicht mehr herabsetzen. Wenn Sie das GOE-Maximum verlängern, wirkt sich das auf alle Facts aus, die mit der Auswahl „GOE-Maximum“ publiziert wurden. Auf diese Weise wird die Bestandsgarantie für viele Facts auf einmal automatisiert verlängert.



#### GOE-Maximum des S-Admin

Das vom S-Admin festgelegte GOE-Maximum erfahren Sie, wenn Sie im Hauptmenü auf „Garantie“ klicken in der „System info“.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Setzen Sie mittels der Drop-Down Menüs ein Datum für das GOE-Maximum fest [siehe Abbildung 33]. Das GOE-Maximum darf das Datum des S-Admin nicht überschreiten.

New GOE of the platform: 05 April 2005

Cancel set new GOE

Abbildung 33: GOE-Maximum festlegen

- |2| Klicken Sie auf „set new GOE“.

### Schritt 2: GOE-Minimum und Default

Mit der Definition eines Default erleichtern Sie den BenutzerInnen die Entscheidung beim Publizieren. Mit dem GOE-Minimum sichern Sie, dass kein Fact ohne Bestandsgarantie publiziert wird.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie die Checkbox neben „default“ an.
- |2| Wählen Sie eine der angebotenen Zeitangaben aus [siehe Abbildung 34]. (Das aktuelle GOE-Maximum sehen Sie in der System Info.)

default:

default = 0  date: 18 November 2005  period: 5 Days  maximum

Abbildung 34: GOE-Default festlegen

- |3| Bei Bedarf, klicken Sie die Checkbox neben „set minimum“ an.

**[4]** Wählen Sie ein Datum oder eine Zeitperiode [siehe Abbildung 35].

Abbildung 35: GOE-Minimum festlegen

**[5]** Klicken Sie auf „Save changes“.

**Schritt 3: Einschränkungen und Berechtigungen pro Gruppe**

**[1]** Bestimmen Sie pro Gruppe welches GOE-Maximum die BenutzerInnen beim Publizieren von Facts nicht überschreiten dürfen [siehe Abbildung 36].

Group:	GOE: <input type="radio"/> guarantee = 0*	<input type="radio"/> guarantee = date	<input type="radio"/> guarantee = period	<input type="radio"/> guarantee = maximum GOE maximum from step 1: 05 Apr 2005
users	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 05 April 2005	<input type="radio"/> 3 Days	<input type="radio"/>
sys	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 05 April 2005	<input type="radio"/> 3 Days	<input type="radio"/>
Symlink Main	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 05 April 2005	<input type="radio"/> 3 Days	<input checked="" type="radio"/>
Admins	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 05 April 2005	<input type="radio"/> 3 Days	<input checked="" type="radio"/>
Test_P	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 05 April 2005	<input type="radio"/> 3 Days	<input type="radio"/>

Abbildung 36: GOE-Einschränkungen festlegen

**[2]** Beachten Sie die Zeile „show checkbox for extending GOE“ ganz unten. Wählen Sie „Yes“ oder „No“. Wenn Sie „No“ wählen, können alle bearbeitungsberechtigten BenutzerInnen Bestandsgarantien von Facts verlängern.

**[3]** Klicken Sie auf „Save changes“.

**i Bestandsgarantien vergeben**  
 BenutzerInnen können Bestandsgarantien nur dann vergeben, wenn Sie im entsprechenden Fall ein Bearbeitungsrecht haben.

## 16.2. Simple mode

### Schritt 1: GOE-Maximum festlegen

siehe „Schritt 1: Advanced mode“!

### Schritt 2: GOE für alle Facts

Alle Facts, die auf Ihrer Plattform angelegt werden, bekommen automatisch die hier festgesetzte Bestandsgarantie (GOE). Diese Einstellung können Sie jederzeit verändern.

#### Arbeitsschritte:

**|1|** Wählen Sie eine der angegebenen Optionen [siehe Abbildung 37].

- = 0:** Kein Fact erhält eine Bestandsgarantie. Diese Option ist vor allem in der Starphase einer Plattform interessant.
- = date:** Wählen Sie ein bestimmtes Datum.
- = period:** Die Facts bleiben nach dem Publizieren für diese bestimmte Zeitspanne garantiert verfügbar.
- = maximum:** Der Fact bleibt bis zum oben angegebenen GOE-Maximum garantiert verfügbar. Dieses wird im ersten Schritt festgelegt. Sie können es dort jederzeit verlängern.

**System info:**  
In step 1 the GOE maximum was defined as: **27 Feb 2005**

**guarantee = 0**  
this fact version can be deleted at any time.

**guarantee = date**  
this fact version will be available until this date:

**guarantee = period**  
this fact version will be available for this period after publishing:

**guarantee = maximum**  
No content can be deleted, users can only hide content. If GOE maximum is extended in step 1, the GOE of all facts will be extended automatically.

Abbildung 37: GOE für alle Facts festlegen

**|2|** Klicken Sie auf „Save changes“.

## 17. Newsletter

Neben der automatischen E-Mail-Benachrichtigung haben PlattformadministratorInnen mit dem Newsletter die Möglichkeit BenutzerInnen direkt und gezielt zu informieren. Ein Newsletter ist eine E-mail, die an mehrere E-mailadressen gesendet wird, kurz eine Massen-E-Mail!

Seriöse Newsletter werden nur an eine Liste von eingetragenen EmpfängerInnen gesendet. Deshalb muß es möglich sein, dass man sich für den Erhalt eines Newsletters an- und abmelden kann.

Nur PlattformadministratorInnen können einen Newsletter verschicken!

### 17.1. An- und Abmeldeformular einrichten

Damit EmpfängerInnen für den Erhalt eines Newsletters eingetragen werden können, müssen Sie zu allererst das An- und Abmeldeformular auf Ihrer Plattform einrichten. Dazu müssen Sie zu allererst die Position wählen:

#### Position des An- und Abmeldeformulars:

Dieses kann an zwei verschiedenen Stellen positioniert werden. Je nach Bedarf können Sie eine Position wählen oder beide Möglichkeiten anbieten:

#### A) Als Box im Optionsbereich (linke Spalte)

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Interface“.
- |2| Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Define Boxes".



#### Ältere Plattformen

Bei Plattformen, die vor dem **28. Juni 2004** angelegt wurden, müssen Sie die Liste der Boxen neu laden. Merken Sie sich bitte die Einstellungen bei den Boxen. Sie werden Sie nach dem Neuladen neu angeben müssen. Klicken Sie auf "disable boxes" und gleich darauf wieder auf "enable boxes". Die neue Box "Newsletter" erscheint.

- |3| Klicken Sie nun die Checkbox für "Newsletter display" an. Entscheiden Sie weiters, ob diese Box in der Standardanzeige offen sein soll oder nicht.

#### B) Als extra Seite im Hauptfenster

Dazu muß im Header oder an einer anderen entsprechenden Position (z.B. Startseite) ein Button eingerichtet werden, der auf das Formular verlinkt. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an uns ([support@factline.com](mailto:support@factline.com)).

### An- und Abmeldeformular bearbeiten:

Wenn Sie die Position des Newsletters festgelegt haben, können Sie nun die Details des Formulars bearbeiten.

#### Formularfelder anlegen

Folgende Arbeitsschritte müssen Sie durchführen, egal an welcher Position das Formular dargestellt wird:

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“.
- [2]** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Newsletter".
- [3]** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Form fields".
- [4]** Neben dem vorgegebenen Feld "Email" können Sie nun weitere Eingabefelder anlegen. Klicken Sie dazu unterhalb der Tabelle auf "add new field".
- [5]** Füllen Sie die folgenden Felder aus:
  - UID name:** eindeutige Bezeichnung des Feldes  
**Achtung!** Kann nach dem ersten Speichern, nicht mehr geändert werden.
  - Form lable(s):** Geben Sie für jede Sprache einen Feldtitel ein.
  - Input type:** Derzeit nur eine Auswahlmöglichkeit
  - Is required:** Legt fest, ob der/die BenutzerIn das Feld ausfüllen muß oder nicht.
  - UP analogue:** Auswahl des passenden Attributes, falls Übereinstimmung mit Daten aus dem Userprofil besteht.
- [6]** Klicken Sie auf "create this field" um das Feld anzulegen.
- [7]** In der Liste der Formularfelder können Sie mit "move up" und "move down" die Reihenfolge der Felder korrigieren.

#### Formulartexte verfassen

Diese Texte sind nur notwendig, wenn Sie das Anmeldeformular auf einer extra Seite im Hauptfenster anzeigen.

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“.
- [2]** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Newsletter".
- [3]** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Form display".
- [4]** Schreiben Sie die Texte, die oberhalb und unterhalb der Forumlarfelder stehen sollen. Geben Sie auch die Infotexte ein, die nach erfolgreicher An- oder Abmeldung erscheinen.
- [5]** Speichern Sie die Texte mit dem "save"-Button.

## 17.2. Newslettervorlage anlegen

Ist Ihr Formular fertig, empfehlen wir Ihnen eine Newslettervorlage anzulegen, in der Sie gleichbleibende Angaben, wie Absenderdaten und Fußzeile, einer Newsletter E-Mail speichern können.

### Arbeitsschritte:

- |1|** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“.
- |2|** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Newsletter".
- |3|** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Email layout defaults".
- |4|** Füllen Sie die angegebenen Felder aus. In der Fußzeile (Footer) sollten Sie einen Link einfügen, der zum Abmeldeformular des Newsletters verlinkt. Ein Beispieltext ist unterhalb angefügt.

Services > Newsletter > Email layout defaults

Sender name: Astrid Holzhauser

Sender email: astrid.holzhauser@factline.com

Reply-to email:

Content encoding: Default (english/german)  
Leave the encoding default if you are using the standard latin characters.

Footer (unsubscribe) text:  
<br>  
<hr size=1>  
Wenn Sie diesen Newsletter nicht mehr erhalten  
möchten, folgen Sie diesem Link:  
<unsubscribe>Newsletter abbestellen</unsubscribe>.

**Example text:**  
<hr size=1>You are receiving this email because you have  
subscribed to receive this newsletter. If you want to unsubscribe,  
please visit <unsubscribe>the subscription page</unsubscribe>.

Cancel Save options

Abbildung 38: Newslettervorlage



### 17.3. Newsletter verfassen

Wenn das An- und Abmeldeformular sowie die Newslettervorlage fertiggestellt sind, können Sie als PlatformadministratorIn jederzeit einen Newsletter verfassen. Bevor Sie einen Newsletter verschicken können, müssen Sie den entsprechenden Text auf Ihrer Plattform in einem Text-Fact publizieren. Auf diese Weise legen Sie auf Ihrer Plattform auch ein Archiv aller gesendeten Newsletter an. Die infoID dieses Textes müssen Sie dann in der Newsletter Eingabemaske im P-Admin-Interface angeben.

#### Subscriber list

Hier können Sie die Liste der angemeldeten BenutzerInnen einsehen. Wenn ein Newsletter nur an bestimmte AbonnentInnen ausgesendet werden soll, können Sie hier die relevanten Personen auswählen [siehe Abbildung 39].

List of subscribers:						
UserID	Username	e-mail	subscribed	ed	rm	select
19582	Max	max.muster@abc.at	20 Mar. 06; 11:20			<input type="checkbox"/>
19583	Tina	tina.renruta@info.net	16 Mar. 06; 14:52			<input type="checkbox"/>
19584	RobertR	robert.drofder@office.com	20 Feb. 06; 16:27			<input type="checkbox"/>
		kate.nosduh@welcome.com	20 Feb. 06; 16:23			<input type="checkbox"/>
19585	ClintW	clint.woodeast@western.net	20 Feb. 06; 16:21			<input type="checkbox"/>
		meg.nayr@love.at	20 Feb. 06; 16:20			<input type="checkbox"/>
		mel.nosbig@info.net	25 Nov. 05; 10:59			<input type="checkbox"/>
		penelope.zurc@abc.com	15 Nov. 05; 17:07			<input type="checkbox"/>
19138	SeanB	sean.naeb@info.net	23 Oct. 05; 08:49			<input type="checkbox"/>

Abbildung 39: AbonnentInnen auswählen

#### Arbeitsschritte:

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“.
- [2]** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Newsletter".
- [3]** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Subscriber list".
- [4]** Wählen Sie die AbonnentInnen aus, an die Sie einen Newsletter schicken möchten und klicken Sie "send newsletter to selected subscribers". Sie sehen nun die "create newsletter" Eingabemaske [siehe Abbildung 40, S. 50]. Lesen Sie bitte unter "create newsletter" bei Punkt 4 weiter.

#### Create newsletter

Wollen Sie einen Newsletter an alle AbonnentInnen schicken, starten Sie von diesem Punkt aus.

#### Arbeitsschritte:

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“.
- [2]** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Newsletter".

## Teil IV: Zusatzfunktionen - 17. Newsletter

- |3|** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Create newsletter".
- |4|** In dieser Eingabemaske [siehe Abbildung 40, S. 50] können Sie Absender und die E-Mail Adressen gegebenenfalls anpassen. Im letzten Feld geben Sie die infoID des Textes ein, den Sie zu Beginn erstellt haben.

Sender name	<input type="text" value="Astrid Holzhauser"/>
Sender email	<input type="text" value="astrid.holzhauser@factline.com"/>
Reply-to email	<input type="text"/>
Footer text	<input #"="" type="text" value="Wenn Sie diesen Newsletter nicht mehr erhalten möchten, folgen Sie diesem Link: &lt;a href="/> Newsletter abbestellen."/>
Fact complete infoID	<input type="text"/> <b>NOTE:</b> format is id.v, version must be existing, published (not zero). Test and News facts only.
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Continue to check"/>	

Abbildung 40: Eingabemaske "create Newsletter"

- |5|** Klicken Sie „continue to check“. Eine Test-E-Mail wird nun an die E-Mail Adresse Ihres P-Admin Users gesendet.
- |6|** Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, dann können Sie "send the newsletter" klicken. Mit "cancel" kommen Sie zurück zur Eingabemaske, um Änderungen vorzunehmen.

## 18. Filter (Types & Zeitperioden) anlegen/bearbeiten

„Types“ dienen der Kategorisierung von Inhalten. Der/die Plattform-AdministratorIn kann für die Content Services "News", "Events", "Links" und "Library" Typen ("types") definieren. Diese kommen in der Filterbox des Options-Bereichs (siehe Kapitel [10. Options-Bereich/Linke Spalte](#), S. 31) zum Einsatz. BenutzerInnen können die Listen nach diesen Typen (Kategorien) gefiltert anzeigen.

### 18.1. Filter/Types anlegen

Folgen Sie den angegebenen Arbeitsschritten. Auf manchen Plattformen wird eine mehrsprachige Eingabe verlangt.

#### Arbeitsschritte:

- |1|** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“
- |2|** Sie sehen nun eine Tabelle mit allen Services. Klicken Sie auf den „types“-Button eines beliebigen Services.
- |3|** Sie sehen nun die Liste der types. Zu Beginn ist diese Liste völlig leer [siehe *Abbildung 41*].
- |4|** Unterhalb der Liste sind die Eingabefelder für neue Typen [siehe *Abbildung 41*]. Füllen Sie alle Felder aus. Der "Default value" wird bei Sprachen verwendet, bei denen keine eigene Eingabe getätigt wurde.



Abbildung 41: add/edit types

- |5|** Klicken Sie auf "Add new ... type" um Ihre Eingabe zu speichern.



#### Länge der Eingabe:

Die Typen werden in der Filterbox des Optionsbereiches (linke Spalte) angezeigt. Beachten Sie, dass der Optionsbereich auf eine bestimmte Breite beschränkt ist. Eingaben über 20 Zeichen werden im Drop-Down-Menü abgeschnitten.

- |6|** Der neue Typ erscheint umgehend in der Liste und kann sofort auf der Plattform verwendet werden.

## 18.2. Filter/Types ändern oder löschen

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Services"
- |2| Sie sehen eine Tabelle mit allen Services. Klicken Sie beim gewünschten Service auf den Button in der Spalte "types".







id	news type title	edit	del
21	company news (3 translations)		
7	FCS update (2 translations)		
20	projects (2 translations)		

Abbildung 42: News-Type Liste

- |3| Sie sehen nun die Liste aller bereits vorhandenen Types [siehe Abbildung 42]. Sie können bestehende Types nun ändern oder löschen.

### Types ändern:

- |4| Klicken Sie beim betreffenden Type in der Spalte "edit" auf den Button.

**Editing news type "company news":**

---

:Default value

:German

:English

---

Abbildung 43: Types ändern

- |5| Korrigieren Sie die Type-Bezeichnungen.
- |6| Speichern Sie Ihre Änderungen indem Sie auf den Button "EDIT TYPE" klicken.

### Types löschen:

- |4| Klicken Sie beim betreffenden Type in der Spalte "del" auf den Button.
- |5| Der gewählten Type ist gelöscht und wird in der Liste nicht mehr angezeigt.

Wird ein Type gelöscht, dem zum aktuellen Zeitpunkt Facts zugeordnet sind, bleiben diese Facts ohne Kategorisierung erhalten.

### 18.3. Benutzerdefinierte Zeitperioden bei Events und News

In den Services „Events“ und „News“ kann ein/e BenutzerIn zwischen standardisierten Zeitperioden auswählen (next month, next 3 months, past 3 months, ..), um die Liste der Events/News gefiltert anzuzeigen. Der P-Admin hat jedoch die Möglichkeit für die eigene Plattform selbstdefinierte Zeitperioden festzulegen.

Beachten Sie, dass die Standardperioden nicht mehr angezeigt werden, wenn Sie nur eine einzige selbstdefinierte Periode angelegt haben. Alle Perioden müssen folglich einzeln eingegeben werden.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“
- |2| Sie sehen nun eine Tabelle mit allen Services. Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile Events oder News.
- |3| Sie haben nun eine (leere) Liste und ein kleines Formular vor sich [siehe Abbildung 44]. Im Formular gibt es fünf Angaben, die für eine Zeitperiode festgelegt werden müssen:

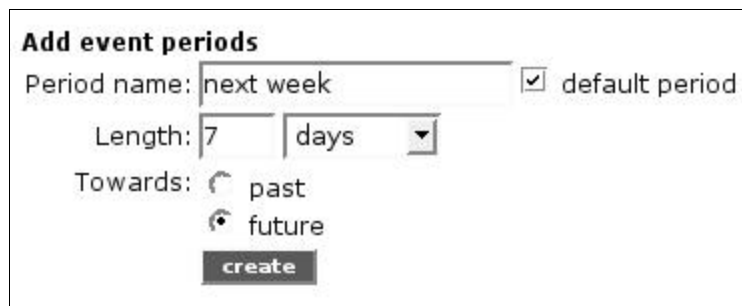


Abbildung 44: benutzerdefinierte Zeitperiode festlegen

#### Period name:

Geben Sie eine kurze Bezeichnung für die neue Zeitperiode ein. Mehr als 26 Zeichen werden im Drop-Down Menü nicht angezeigt.

#### Length:

Geben Sie im Eingabefeld eine Zahl zwischen 1 und 365 ein. Anschließend wählen Sie im danebenliegenden Drop-Down Menü das entsprechende Bezugsintervall (days, month, year).

#### Towards:

Legen Sie fest, ob die bei Length angegebene Zeit in die Vergangenheit („past“) oder Zukunft („future“) gerechnet werden soll.

#### Default period:

Klicken Sie in die Checkbox, wenn Sie möchten, dass diese Periode als erstes angezeigt wird, wenn ein User auf der Plattform auf Events klickt.

- |4| Klicken Sie auf „create“ um die neue Zeitperiode zu speichern.
- |5| Die gespeicherte Periode erscheint in der Liste.

Legen Sie nun nach der Reihe alle benötigten Zeitperioden an. Wenn Sie die standardisierten Zeitperioden des FCS wieder herstellen möchten, klicken Sie auf „set default“ am Ende der Liste.

## 19. Factlist & Suche Optionen

### 19.1. Anzeige der Suchergebnisliste anpassen

Ansprüche einer Website unterscheiden sich öfters von denen einer Arbeitsplattform. Für das Service „Factlist & Search“ gibt es daher die Möglichkeit überflüssige Informationsangaben der Listendarstellung auszublenden. Je nach Gruppe können Sie definieren, welche Informationen angezeigt werden.

#### Arbeitsschritte:

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Interface“.
- [2]** Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Factlist & Search display".
- [3]** Treffen Sie die notwendigen Einstellungen in den ersten beiden Untermenüs:

#### General display options: [siehe Abbildung 45]

In diesem Bereich finden Sie sehr spezielle Anpassungsoptionen wie z.B. Sortierreihenfolge, Titellänge, Infotexte, Anzahl der Ergebnisse,..

Option	values
At start the list is sorted by:	title
	Ascending (A->Z)
Number of results displayed by default at start?	results
Full title is cut to 30 characters (to fit in the column) for:	-----
Display the search input form for:	-----
Allow the "more options" section for:	Logged in users only
Allow the "show only hidden facts" selection for:	Logged in users only
Display the search result text (X facts of type ..... were..) for:	-----
Display the column titles (for sorting) for:	Logged in users only
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save changes"/>	

Abbildung 45: Anzeige der Suchergebnisliste anpassen

#### Columns options and visibility: [siehe Abbildung 46]

Hier können Sie für jede Spalte der Ergebnisliste definieren, für welche BenutzerInnengruppe(n) sie angezeigt werden soll.

Column name	visible for:
Fact type (the icon)	Logged in users only
Title	-----
Author's names	-----
infoID	Logged in users only
Publish date	-----
Archive link	Logged in users only
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save changes"/>	

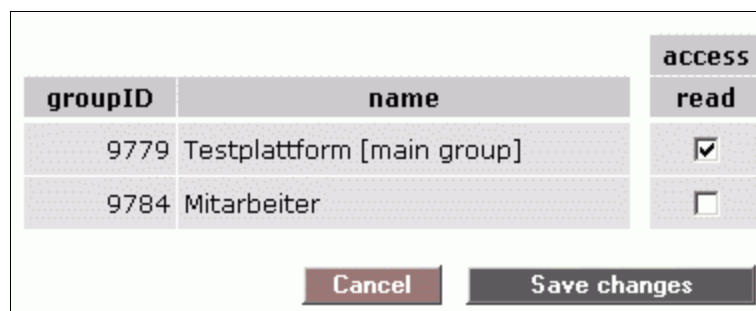
Abbildung 46: Spalten für die Suchergebnisliste definieren

## 19.2. Literatur-Facts exportieren

Für all jene die auf der FCS-Plattform bibliografische Daten sammeln, gibt es den Literatur-Export. Im Service „Factlist & Suche“ gibt es ein Untermenü mit dem man eine CSV-Datei mit den Daten der Literatur-Facts erstellen kann. Die fertige CSV-Datei kann in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie z.B. MS Excel oder Open Office geöffnet werden.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Interface“.
- |2| Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Factlist & Search display".
- |3| Klicken Sie auf den "modify"-Button in der untersten Zeile "CSV-export options".



groupID	name	access
		read
9779	Testplattform [main group]	<input checked="" type="checkbox"/>
9784	Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>

Abbildung 47: CSV-Export Zugangsberechtigung

- |4| Wählen Sie die Gruppen, die das Exportmenü sehen sollen [siehe Abbildung 47].
- |5| Klicken Sie auf "Save changes", um Ihre Angaben zu speichern.

## 20. Automatische Gruppenzuordnung

Wenn Ihnen als P-Admin bekannt ist, welche Personen sich auf Ihrer Plattform registrieren werden, können Sie eine automatische Gruppenzuordnung einstellen. Dazu müssen Sie die E-Mail-Adressen dieser Personen in eine Liste eingeben.

Sie können die E-Mail-Adressen einzeln eingeben, oder eine ganze Liste hinaufladen. Wenn Sie viele Registrierungen erwarten, empfehlen wir, mehrere Listen, nach Gruppen getrennt, hinaufzuladen.



### Voraussetzungen für die E-Mail-Liste

Die Liste muss als „.txt“ oder „.csv“-Datei vorliegen. Stellen Sie sicher, dass die Datei nur E-Mail-Adressen beinhaltet! In „.txt“-Dateien können Sie „;“ und „:“ als Trennzeichen verwenden. „.csv“-Dateien können Sie in jedem Tabellenkalkulationsprogramm wie z.B. MS Excel oder Open Office erstellen.

### Arbeitsschritte:

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups & Users“.
- [2]** Klicken Sie in der Zeile „Automatic group assignment“ auf den „modify“-Button.
- [3]** Sie sehen eine Tabelle in der Sie die E-Mail-Adressen der zu registrierenden BenutzerInnen eingeben.
- [4]** Klicken Sie auf der linken Seite auf den roten Link „upload list of email addresses“.
- [5]** Geben Sie den Dateipfad zu Ihrer Liste der E-Mail-Adressen an [siehe Abbildung 48].

File:  Browse...

Expiration date:  (yyyy-mm-dd)

Groups:

- Admins (70002)
- administrators (70010)
- Test\_P (70012)






Cancel Upload file

Abbildung 48: E-Mail-Adressen uploaden

- [6]** Geben Sie bei Bedarf ein Ablaufdatum ein. Sobald dieses Datum erreicht ist, wird die automatische Gruppenzuordnung eingestellt.
- [7]** Klicken Sie die Berechtigungsgruppen an denen die neuen BenutzerInnen hinzugefügt werden sollen.
- [8]** Klicken Sie auf „Upload file“.
- [9]** Überprüfen Sie Ihre Eingaben in der Übersichtsliste [siehe Abbildung 49]. Fügen Sie notwendige Ergänzungen hinzu. Speichern Sie diese mit einem Klick auf „Save changes“.



## Teil IV: Zusatzfunktionen - 20. Automatische Gruppenzuordnung

e-mail	exp. date*	Admins	administrators	Test_P	remove
aaaa@gmx.at	<input type="text" value="2006-01-01"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
bello@hotmail.com	<input type="text" value="2005-11-30"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
harry@top.at	<input type="text" value="2005-12-01"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
maria@guz.at	<input type="text" value="2005-11-24"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
nic@gmx.at	<input type="text" value="2005-12-03"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\* The correct date format is yyyy-mm-dd

Abbildung 49: Liste mit E-Mail-Adressen

Sobald sich eine Person mit einer der angegebenen E-Mail Adressen auf Ihrer Plattform registriert, wird sie automatisch den definierten Berechtigungsgruppen zugeordnet. Die BenutzerInnen können sofort auf der Plattform arbeiten. Es gibt keine Zeitverzögerung durch eine manuelle Gruppenzuordnung der PlattformadministratorInnen.

Die E-Mail-Adressen der registrierten BenutzerInnen, werden in der Liste unterhalb des "save changes"-Button angezeigt. So können Sie schnell überprüfen, welche Personen sich bereits registriert haben und welche nicht. Die automatische Gruppenzuordnung erfolgt nur für jeweils eine Registrierung pro E-Mail-Adresse.

## 21. Zwingende Berechtigungen (Mandatory Permissions)

Berechtigungen werden für jeden einzelnen Fact definiert. Normalerweise liegt dies im Ermessen der ErstellerInnen. Mit den "Mandatory Permissions" können PlattformadministratorInnen den BenutzerInnen eine Berechtigungsauswahl zwingend vorgeben oder diese sogar vollständig abnehmen (siehe Schritt 5!).

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Groups & Users".
- |2| Klicken Sie in der Zeile "Mandatory permissions" auf den „perm“-Button.
- |3| Sie sehen zwei Zeilen zur Auswahl [siehe Abbildung 50]. Sie sollten immer beide Menüpunkte nacheinander durchgehen bzw. überprüfen.

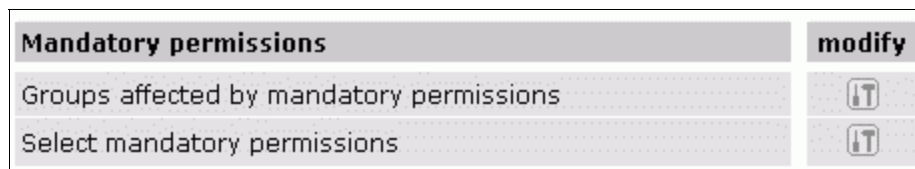


Abbildung 50: Optionen von Mandatory permissions

- |4| Klicken Sie in der Zeile "Groups affected by mandatory permissions" auf den „modify“-Button.
- |5| **apply:** Wählen Sie in der Spalte "apply" die Gruppe(n), deren BenutzerInnen bestimmte Berechtigungen vorgegeben werden.
- hide:** Wählen Sie in der Spalte "hide" welche Gruppe(n) gar keine Berechtigungsseite sehen sollen.

ID	Name	apply*	hide**
70001	Symlink Main	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
70002	Admins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70012	Test_P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 51: Wahl der betroffenen Gruppen

**"apply" main group**  
 Klicken Sie in der Spalte "apply" die "main group" an! Alle BenutzerInnen sind immer auch in der "main group". Solange diese Gruppe nicht gewählt wird, wird niemanden eine "mandatory" Berechtigung vorgegeben.

- |6| Klicken Sie auf "save".
- |7| Klicken Sie in der Zeile "Select mandatory permissions" den „modify“-Button.
- |8| Legen Sie fest welche Gruppen bei allen Facts für read (lesen), modify (bearbeiten) und/oder work (anlegen) zwingend berechtigt werden (siehe BenutzerInnenhandbuch Kapitel „Berechtigungsvergabe für Facts“).

**Teil IV: Zusatzfunktionen** - 21. Zwingende Berechtigungen (Mandatory Permissions)

**Modify mandatory permissions**

groupID	name	read	modify	work
1	universe	<input type="checkbox"/>		
70001	Symlink Main	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70002	Admins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
70012	Test_P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 52: Definition der zwingenden Berechtigungen

## 22. BenutzerInnendaten auflisten/exportieren

Wenn Sie einen Gesamtüberblick über die BenutzerInnen Ihrer Plattform benötigen, können Sie mit folgender Funktion eine entsprechende Liste generieren. Diese Liste können Sie auch herunterladen und in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. MS Excel, Open Office) bearbeiten.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups & Users“.
- |2| Klicken Sie in der Zeile „View/download list of users“ auf den „modify“-Button.
- |3| Entscheiden Sie ob die BenutzerInnenliste angezeigt (= view) oder heruntergeladen (= download) werden soll [siehe Abbildung 53].

<b>output:</b>	<input checked="" type="radio"/> view <input type="radio"/> download (excel)			
<b>columns:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> username	<input type="checkbox"/> title	<input checked="" type="checkbox"/> firstname	<input checked="" type="checkbox"/> lastname
	<input checked="" type="checkbox"/> email	<input type="checkbox"/> sex	<input type="checkbox"/> telephone(s)	<input type="checkbox"/> address(es)
	<input type="checkbox"/> company	<input type="checkbox"/> birthday	<input type="checkbox"/> description	<input type="checkbox"/> user groups
	<input checked="" type="checkbox"/> registered	<input type="checkbox"/> lastlogin	<input type="checkbox"/> published facts	<input type="checkbox"/> unpublished facts
	<input type="checkbox"/> select all			

Abbildung 53: Erstellung einer Liste aller BenutzerInnen

- |4| Wählen Sie in der Zeile „columns“ welche Daten als Spalten in der Liste angegeben werden sollen.
- |5| Bestimmen Sie in der Zeile „order by“ nach welcher Spalte die Liste sortiert werden soll [siehe Abbildung 54].

order by: (default) ▼

filter by groups: — All users of the platform —  
Admins  
Test\_P

filter by registration: anytime ▼

If you have selected several options, it could take some seconds for the results to appear.

Cancel   View / Download

Abbildung 54: Liste der BenutzerInnen filtern

- |6| Mit dem Drop-Down Menü „filter by groups“ können Sie das Ergebnis auf bestimmte Gruppen einschränken.
- |7| Mit dem Dropw-Down Menü „filter by registration“ können Sie das Ergebnis auf Neuregistrierungen einschränken.
- |8| Klicken Sie auf „View/Download“ um das gewünschte Ergebnis zu laden.

## 23. Plattformtitel für Suchmaschinen und Browserfenster

Geben Sie hier den Titel an, unter dem Suchmaschinen Ihre Plattform speichern und anzeigen sollen. Dieser Titel wird auch im Browserfenster angezeigt. Wählen Sie einen möglichst aussagekräftigen Titel!

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Meta info“.
- |2| Klicken Sie in der Zeile „Platform title for Search engines and browser windows“ auf den „modify“-Button.
- |3| Tippen Sie den gewünschten Titel in das Eingabefeld *[siehe Abbildung 55]*.



New title:

This specific title is displayed in the title bar of the browser window.  
It is also used for search engine results.

Abbildung 55: Plattformtitel festlegen

- |4| Klicken Sie auf „Save new title“ um Ihre Eingaben zu speichern.

## 24. Metatags für Suchmaschinen

Damit Ihre Plattform von Suchmaschinen und deren Robots leichter gefunden und registriert wird, ist es vorteilhaft, sogenannte „Meta-Angaben“ zu definieren. Sie beinhalten zumeist Informationen zu AutorIn, Inhalt der Seite, Stichwörter, Copyright-Angaben und vieles mehr. Mit Hilfe des Formulars im P-Admin-Interface können Sie Ihre Meta-Angaben individuell auf Ihre Plattform abstimmen.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Meta info“.
- |2| Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile „Metatags“.
- |3| Füllen Sie nun folgende Felder aus:

#### **revisit-after:**

Dies ist eine Aufforderung für den Roboter einer Suchmaschine nach einer bestimmten Zeitspanne die Inhalte dieser Plattform erneut aufzusuchen. Verwenden Sie folgende Formateingabe z.B. „20 days“.

#### **author:**

Name des/der AutorIn dieser Plattform

#### **DC.Language:**

Hier können Sie die Landessprache angeben, in der der Inhalt der Datei verfasst ist. Als Eingabe wird ein Sprachenkürzel erwartet z.B. Deutsch = de, Englisch = en, Spanisch = es, ....

Eine Liste über alle Sprachenkürzel finden Sie unter:

<http://de.selfhtml.org/diverses/sprachenkuerzel.htm>

#### **DC.Rights:**

Hier können Sie eine Angabe zum Copyright der Inhalte Ihrer Plattform machen. Sie können dabei aber auch einen URL angeben, unter dem die genauen Copyright-Angaben genannt werden.

#### **DC.Publisher:**

Hier können Sie angeben, wer für die Publikation der Datei verantwortlich ist. Das kann der Autor , aber auch etwa ein Verlag sein.

#### **DC.Contributer:**

Hier können Sie Co-Autoren oder Personen angeben, die neben dem Hauptautor maßgeblich am Inhalt beteiligt sind, z.B. GrafikerInnen, MusikerInnen, ÜbersetzerInnen. Falls Sie mehrere Angaben dazu machen, trennen Sie die Namen durch Kommata.

- |4| Nun fehlen noch folgende Felder:

Sie können die description (inhaltliche Beschreibung) und die keywords (Stichwörter) in mehreren Sprachen angeben. Geben Sie dazu bitte über dem jeweiligen Felderpaar das entsprechende Sprachenkürzel ein (siehe DC.Language)

#### **language:**

Hier müssen Sie das Sprachenkürzel eingeben.

#### **description:**

Dieser Text wird in der Trefferliste einer Suchmaschine angezeigt, wenn Ihre Plattform als mögliches Ergebnis einer Suche angezeigt wird.

**Keywords:**

Mit diesen können Sie Ihre Plattform treffend beschreiben. Personen, die per Suchmaschine nach einem dieser Stichwörter suchen, sollen von der Suchmaschine auf Ihre Plattform verwiesen werden. Geben Sie nicht zu viele Stichwörter ein. Empfohlen wird höchstens 20 Stichwörter anzugeben. Es macht auch Sinn diese einzeln in Mehrzahl und Einzahl aufzulisten.

- |5|** Klicken Sie auf „save“ um die Angaben zu speichern.

# Teil V: Design der Plattform

## 25. Startpage anlegen, bearbeiten

"Startpage" bezeichnet die Inhalte bzw. den Aufbau der Einstiegsseite Ihrer Plattform. Hier zwei Beispiele aus unseren Referenzen (<http://www.factline.com/144830.0/>).

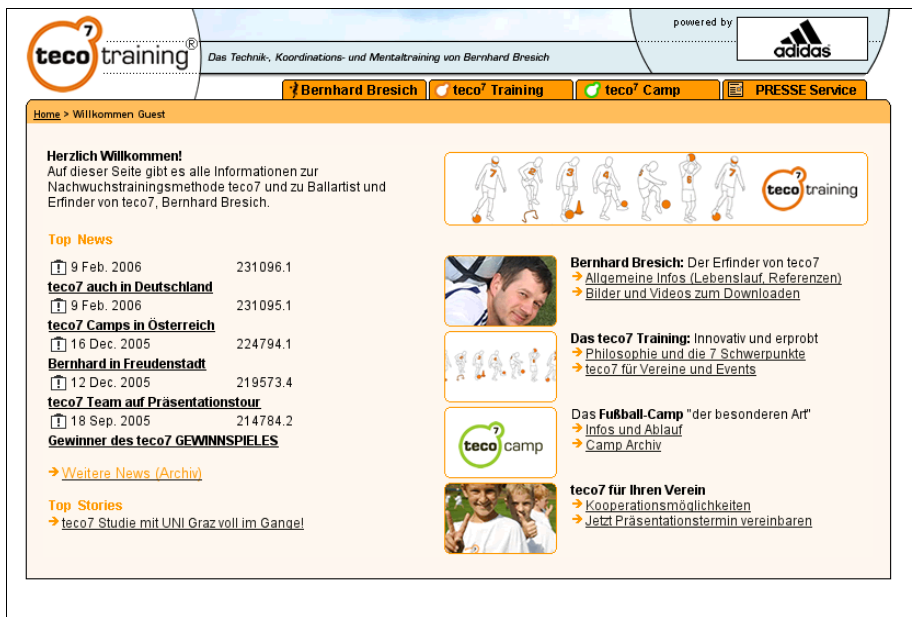


Abbildung 56: <http://www.teco7.com/>

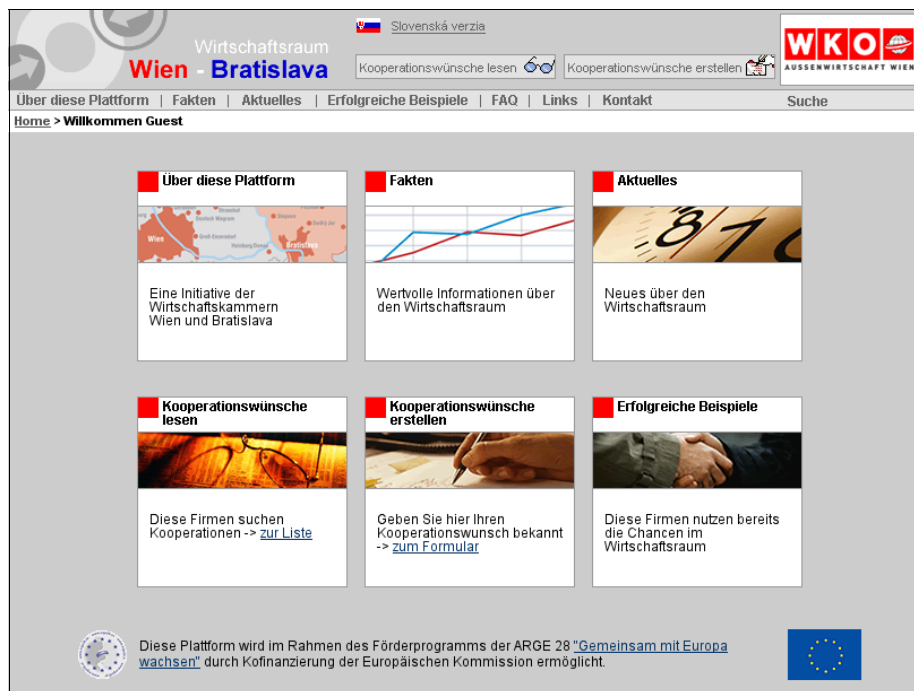


Abbildung 57: <http://www.wien-bratislava.at>



## Teil V: Design der Plattform - 25. Startpage anlegen, bearbeiten

Sie können die Startseite Ihrer Plattform nutzen, um alle Gäste über diese Plattform oder Ihr Projekt zu informieren, Chatzeiten anzukündigen oder auf verschiedene Texte bzw. Ordner (Themen, Projekte) zu verlinken, etc.

Falls Sie sich entscheiden nur bestimmten, registrierten BenutzerInnen Informationen zugänglich zu machen, bietet es sich an, einen kurzen Text zu verfassen, indem erklärt wird, dass sich der/die BenutzerIn einloggen muss.

### Arbeitsschritte:

- |1| Das Startpagedesign wird ausnahmsweise von Ihrer Plattform aus vorgenommen (nicht im P-Admin-Interface). Loggen Sie sich daher auf Ihrer Plattform ein.
- |2| Auf Ihrer Startseite erscheinen nun am unteren Ende die zwei Links „edit start page“ und „start page history“.
- |3| Klicken Sie auf „edit start page“.
- |4| In das Titel-Feld können Sie eine Überschrift zu Ihrem Text eingeben. Sie können dieses Feld jedoch auch leer lassen.

In das Feld "Contents" können Sie völlig frei Text und HTML-Code Ihrer Wahl eingeben. Verweise und Bilder fügen Sie mit speziellem Code ein, wie er im BenutzerInnenhandbuch beschrieben wird (siehe im BenutzerInnenhandbuch Kapitel „[Links anlegen - Verweise](#)“ und Kapitel „[Bilder einbinden](#)“). Beachten Sie, dass die Eingabe mit `<html>` begonnen und mit `</html>` beendet werden muss. Eine umfangreichere Einführung in HTML-Befehle finden Sie im letzten Kapitel des BenutzerInnenhandbuchs.

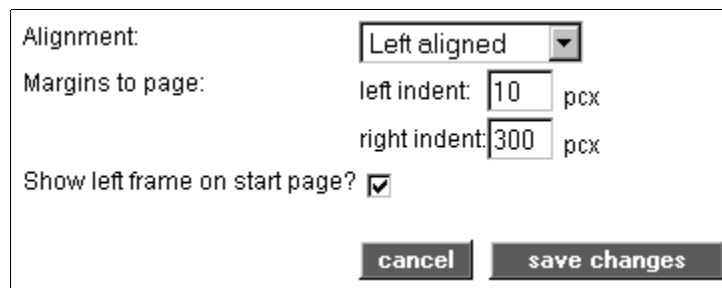
- |5| Unterhalb der beiden Eingabefelder [siehe Abbildung 58] finden Sie zwei Optionen zum Positionieren der Inhalte ihrer Startpage:

#### Einfache Textausrichtung (Alignment):

Im Drop-Down Menü können Sie auswählen, ob Sie die eingegebenen Inhalte linksbündig (Left aligned), zentriert (Center aligned), rechtsbündig (Right aligned) oder im Blocksatz-format (Justified) haben möchten.

#### Genauere Positionierung mit Pixel (Margins to page):

Hier können Sie genaue Pixelbreiten für den linken und den rechten Rand eingeben.



Alignment: Left aligned

Margins to page: left indent: 10 pcx  
right indent: 300 pcx

Show left frame on start page?

cancel save changes

Abbildung 58: Ausrichtung der Startseite

- |6| Schlussendlich können Sie entscheiden, ob die linke Spalte mit all ihren Funktionsoptionen bereits auf der Startseite eingeblendet werden soll. Klicken Sie dafür die entsprechende Checkbox.
- |7| Klicken Sie auf "save changes". Ihre Eingaben sind sofort auf der Plattform ersichtlich.

## 26. Header gestalten

Der Kopfteil einer FCS-Plattform kann individuell gestaltet werden. Einfache Änderungen wie Hintergrundfarbe, Schriftfarbe und Größenangaben, können Sie selbständig im P-Admin-Interface vornehmen. Detailliertere Designs können zur Zeit nur von der Firma factline eingebunden werden.



### Spezielles Design

Wurde von factline ein detailliertes Headerdesign eingerichtet, dürfen Sie das Headerdesign-Tool im P-Admin nicht verwenden. Mit Ihren Änderungen würden Sie das spezielle Design löschen!

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Interface“.
- |2| Klicken Sie in der Zeile „Header design“ den „modify“-Button.
- |3| Zu oberst sehen Sie nun ein Übersichtsbild mit Buchstaben- und Nummernangaben. Die darunter aufgelisteten Eingabefelder beziehen sich auf diese Angaben:
  - Punkt (1):** Hier können Sie den Plattformtitel und die Schriftart festlegen.
  - Punkt (2):** Geben Sie ein Trennungszeichen zwischen den Menübuttons an.
  - Punkt (3-6):** Legen Sie die Hintergrundfarben der Zeilen fest.
  - Punkt (1,7-8):** Geben Sie Textgrößen und -farben an.
  - Punkt (A-C):** Legen Sie die Zeilenhöhen fest
  - Punkt (9-10):** Geben Sie die Randbreiten um das Partnerfenster an.
- |4| Speichern Sie Ihre Angaben mit dem Link „SAVE CHANGES“ rechts unten. Diese sind sofort auf der Plattform ersichtlich.

## 27. Stylesheet festlegen

Stylesheet ist eine Abkürzung für CSS (Cascading Style Sheet). Das Stylesheet ist eine Art Formatvorlage für HTML-Seiten. In dieser Formatvorlage werden die grundlegenden Layoutangaben (Hintergrundfarben und Schriften) für alle Seiten festgelegt.

### Arbeitsschritte:

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Interface“.
- [2]** Klicken Sie in der Zeile „Body design“ den „modify“-Button.
- [3]** Ein Stylesheet setzt sich aus mehreren Elementen bzw. Klassen (classes) zusammen [siehe Abbildung 59].

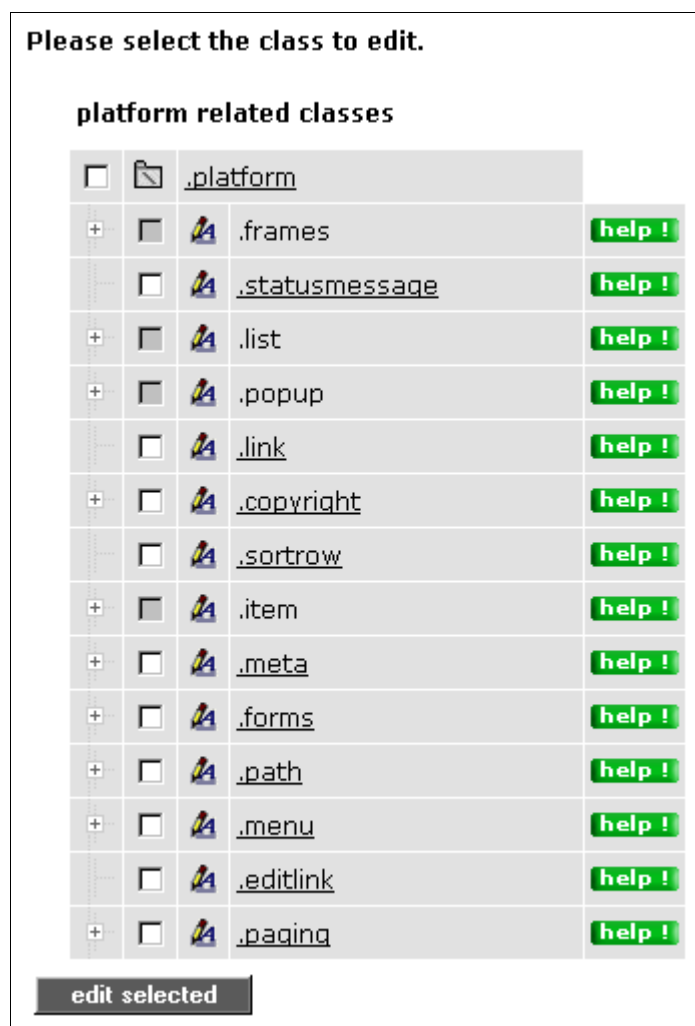


Abbildung 59: Klassenübersicht

Einige Klassen haben noch weitere Unterklassen. Klicken Sie auf das Plusymbol links neben der Bezeichnung, um die Unterklassen einzublenden. Klassen, die neben einer grauen Checkbox liegen dienen nur als „Überschrift“, Änderungen können nur in den jeweiligen Untergruppen vorgenommen werden.



**Help-Button**

Welche Elemente in den einzelnen Klassen geändert werden können, ist bei den help-Buttons nachzulesen. Klicken Sie einen Button und es öffnet sich ein Popup-Fenster, dem Sie alle notwendigen Angaben entnehmen können.

- [4]** Klicken Sie auf den Titel einer Klasse, um Formatangaben festzulegen oder zu ändern. Um mehrere Klassen gleichzeitig editieren zu können, wählen Sie die gewünschten Klassen mittels Checkboxen aus und klicken „edit selected“ (unten Mitte).

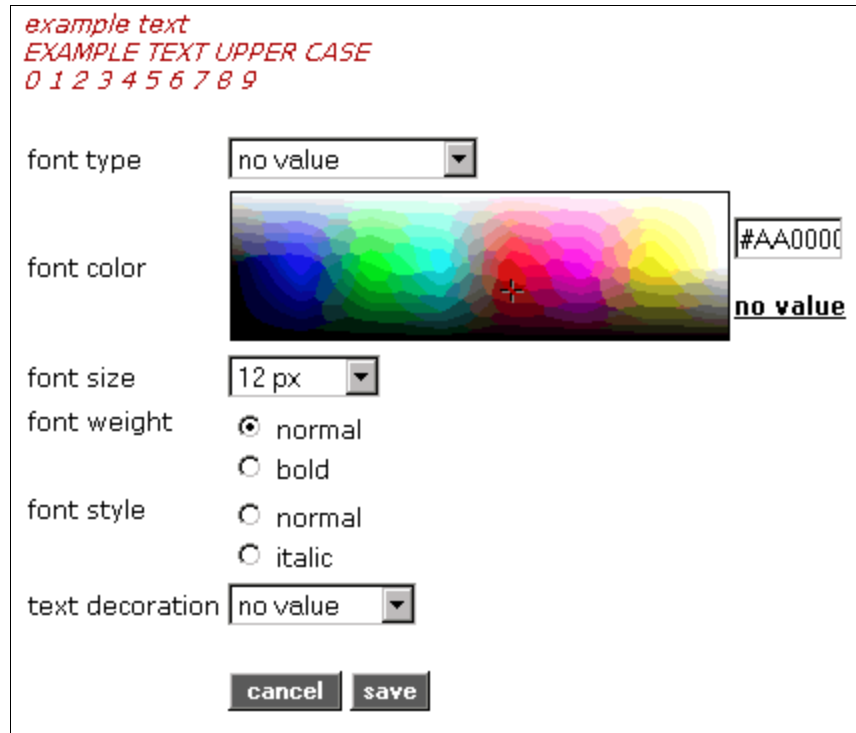


Abbildung 60: editing class

- [5a]** In Klassen, die sich auf Schriftzeichen beziehen, können Sie sechs verschiedene Einstellungen vornehmen. Die Schriftfarbe können Sie auf zwei verschiedenen Wegen festlegen. Entweder klicken Sie in die Farbübersicht [siehe *Abbildung 60*], oder Sie tragen den genauen Farbwert in das Eingabefeld neben der Farbauswahl ein.
- [5b]** Sie wollen die Standardeinstellung dieser Klasse wieder herstellen? Dann klicken Sie auf den Link „reset class“ auf der linken Seite.
- [6]** Klicken Sie auf „save“, um Ihre Angaben zu speichern. Die Änderungen sind sofort danach online zu sehen.

Wenn Sie das Standard-Stylesheet des FCS für die gesamte Plattform wiederherstellen wollen, dann klicken Sie auf „reset css file“ auf der linken Seite der Klassenübersicht [siehe *Abbildung 59*].

## 28. Servicelisten anpassen

Die Inhalte der Content-Services werden in den Service-Ablagen und der Struktur in Listenform angezeigt. Den Aufbau dieser Listen können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Spalten können aus- und zugeblendet werden sowie deren Breiten und Sortierreihenfolge definiert.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Interface".
- |2| Klicken Sie in der Zeile "Define list columns" auf den "modify"-Button.
- |3| Klicken Sie beim gewünschten Service auf den "list"-Button. (Wenn Sie das Service "Structure" wählen lesen Sie bitte in Kapitel [28.1. Listenansicht in der Struktur](#), S. 70 weiter.)
- |4| In der folgenden Tabelle sind alle Datentypen aufgelistet, die in der entsprechenden Serviceliste als Spalte angezeigt werden können. In Abbildung 61 wird das Service „Text“ dargestellt.

Move	Column name	Show?	Visible for	Min width in px	Max characters	Word wrap?	Align	Sort asc	Sort desc
↑ ↓	icon	<input checked="" type="checkbox"/>	— everyone (default) —	10			right		
↑ ↓	title	<input checked="" type="checkbox"/>	— everyone (default) —	220		<input checked="" type="checkbox"/>	left (default)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
↑ ↓	infoID	<input checked="" type="checkbox"/>	— everyone (default) —	70			left (default)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
↑ ↓	publisher	<input checked="" type="checkbox"/>	— everyone (default) —	90		<input type="checkbox"/>	left (default)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
↑ ↓	published	<input checked="" type="checkbox"/>	— everyone (default) —	50			left (default)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
↑ ↓	GOE	<input type="checkbox"/>	— everyone (default) —	50			left (default)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Abbildung 61: Servicelisten anpassen

- |5| Wählen Sie in der Spalte "Show?" die Checkboxes der Datentypen, die in der entsprechenden Serviceliste als Spalte angezeigt werden sollen.
- |6| In der Spalte "visible for" legen Sie fest, welche BenutzerInnengruppen diese Spalten sehen sollen.
- |7| Mit allen weiteren Angaben können Sie die Darstellung der Spalten adaptieren:

- Min width in px:** minimale Breite der Spalte
- Max characters:** Nach wievielen Zeichen sollen die Listenelemente abgeschnitten werden?
- Word wrap?:** Die minimale Spaltenbreite wird nicht überschritten. Längere Listeneinträge werden mehrzeilig dargestellt.
- Align:** Ausrichtung der Listeneinträge in der Spalte
- Sort asc & Sort desc:** Legt fest, nach welcher Spalte die Liste auf- oder absteigend sortiert werden soll.

- |8| Links außen in der Spalte "Move" können Sie mit den Pfeilen die Reihenfolge der Datentypen ändern. Die hier gewählte Reihenfolge bestimmt equivalent die Reihenfolge der Spalten in der Liste.
- |9| Zuletzt wählen Sie wieviele Facts in der Liste angezeigt werden sollen [siehe Abbildung 62].



Abbildung 62: Anzahl der Facts pro Seite

- |10| Klicken Sie auf „save“ um Ihre Angaben zu speichern.

### 28.1. Listenansicht in der Struktur

Innerhalb der Struktur können zwei verschiedene Listenansichten eingesetzt werden:

- Standard-Liste:** einfache Liste mit Titel und Metainformation
- Thumbnail-Liste:** Liste mit zusätzlicher Bildvorschau für Facts der Services Bilder und Album

Damit BenutzerInnen für die Inhalte eines Ordners die Thumbnail-Ansicht wählen können, müssen Sie als P-Admin diese Möglichkeit zuschalten. BenutzerInnen sehen dann beim Anlegen eines Ordners ein Drop-Down Menü, mit dem sie zwischen den zwei Ansicht wählen können.

#### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Interface".
- |2| Klicken Sie in der Zeile "Define list columns" auf den "modify"-Button.
- |3| Wählen Sie den "list"-Button in der Zeile "Structure".
- |4| Markieren Sie die Checkbox in der Zeile "Thumbnail list" [siehe Abbildung 63].

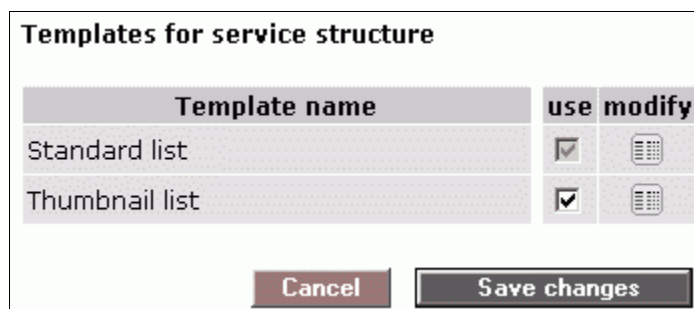


Abbildung 63: Listenansicht in der Struktur

- |5| Klicken Sie abschließend auf „Save changes“.

# Teil VI: Wartung der Plattform

---

## 29. BenutzerInnenverwaltung

Im weiteren Verlauf werden sich immer mehr BenutzerInnen auf Ihrer Plattform registrieren. Diese BenutzerInnen werden automatisch in die "platform main group" aufgenommen, müssen jedoch von Ihnen gegebenenfalls weiteren Gruppen zugeordnet werden.

**Wenn Sie BenutzerInnen einer einzigen Gruppe zuordnen wollen, empfehlen wir wie folgt vorzugehen.**

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups & Users“.
- |2| Klicken Sie in der Zeile „Editing groups“ auf den „modify“-Button.
- |3| Sie sehen nun wieder die Gruppenübersicht. Klicken Sie bei der gewünschten Gruppe auf den Button in der Spalte "Users".
- |4| Sie sehen alle BenutzerInnen, die bereits in dieser Gruppe sind. Klicken Sie auf der linken Seite auf den Link "add/search user".
- |5| Klicken Sie in die Checkbox "all users". "Search for users" startet die Suche.
- |6| Als Resultat erscheint eine Liste aller BenutzerInnen, die auf Ihrer Plattform registriert sind. BenutzerInnen die der betreffenden Gruppe bereits angehören, sind mit einem grünen Haken markiert. Wählen Sie den/die BenutzerIn durch einen Klick in die Checkbox aus und klicken Sie auf "Add to group". (siehe auch Kapitel [5.4. BenutzerInnen zu einer Gruppe hinzufügen](#), S. 16).

**Wenn Sie BenutzerInnen mehreren Gruppen zuordnen wollen, empfehlen wir wie folgt vorzugehen (siehe auch Kapitel [5.5. BenutzerInnen zu mehreren Gruppen hinzufügen](#), S. 18):**

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Groups & Users".
- |2| Klicken Sie in der Zeile "All groups & users" den modify-Button.
- |3| Sie sehen nun eine Kreuztabelle über alle Gruppen und BenutzerInnen Ihrer Plattform.

Folgende ergänzende Hilfsinformationen unterstützen die richtige Auswahl der Checkboxes:

- Wiederholung der Spalte „username“:  
Gibt es mehr als acht Gruppen, wird die Spalte mit den BenutzerInnennamen in der Tabelle wiederholt.
- Wiederholung der Spaltenüberschriften:  
Bei einer langen Liste von BenutzerInnen wird die Zeile mit den Spaltenüberschriften in der Tabelle wiederholt.

- Informationsfeld:  
Wenn Sie mit Ihrem Mauszeiger auf eine Checkbox zeigen, erscheint ein gelbes Informationsfeld. Dieses zeigt welche Zuordnung (welche/r BenutzerIn in welche Gruppe) Sie mit einem Klick in die Checkbox ausführen würden.

- |4|** Klicken Sie die erforderlichen Checkboxes an.
- |5|** Klicken Sie in der rechten unteren Ecke auf "Save changes"
- |6|** Es folgt eine Bestätigungsseite mit den von Ihnen gewählten Angaben.
  - |a|** Die Angaben sind korrekt:  
Klicken Sie wieder auf "Save changes" um die Änderungen entgültig auszuführen.
  - |b|** Die Angaben sind fehlerhaft:  
Klicken Sie auf "Cancel". Die Kreuztabelle wird neu geladen und Sie müssen alle Checkboxes von neuem auswählen.

Neben der manuellen Zuordnung von neuen BenutzerInnen zu Gruppen steht Ihnen die Funktion „automatische Gruppenzuordnung“ (siehe Kapitel [20. Automatische Gruppenzuordnung](#), S. 56) zur Verfügung.

P-Admins können per E-Mail benachrichtigt werden, wenn sich neue BenutzerInnen auf einer Plattform registrieren. Legen Sie dazu ein E-Mail Template an (siehe Kapitel [11. E-Mail-Templates anlegen/bearbeiten](#), S. 34).



## 30. factchat editor

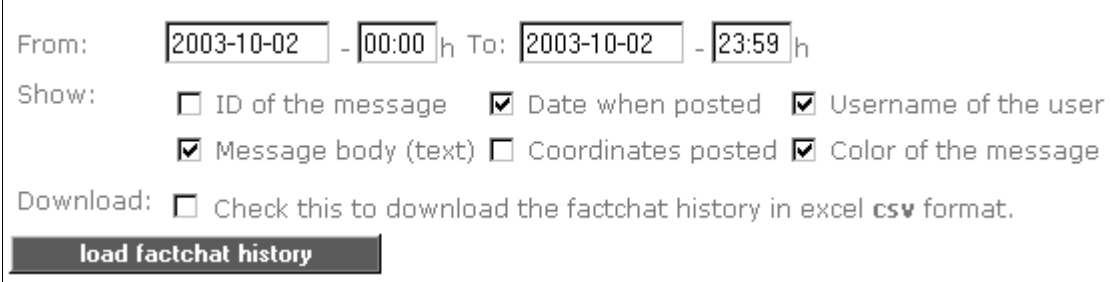
Plattformen, die über einen factchat verfügen, haben im Interface des P-Admin den factchat editor integriert. Mit Hilfe des factchat editors können Sie Gespräche aus dem factchat in tabellarischer Form abspeichern. Damit soll Ihnen die Auswertung und Dokumentation einzelner Gespräche erleichtert werden. Weiters können Sie mit dem factchat editor einzelne Nachrichten (messages/postings) aus dem factchat löschen.

### Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“.
- |2| Sie sehen nun eine Tabelle mit allen Services. Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "factchat".
- |3| Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie mehrere Optionen auswählen können:

#### 1. Aus welchem Zeitraum wollen Sie Nachrichten anzeigen?

Die Felder sind automatisch mit dem aktuellen Datum ausgefüllt. Bitte passen Sie die Eingabe im vorgegebenen Format Ihren Bedürfnissen an [siehe Abbildung 64].



The screenshot shows a web form for selecting a date range and display options. The 'From' field is set to '2003-10-02' and the 'To' field is set to '2003-10-02' with a time of '23:59'. Below these are checkboxes for 'Show' options: 'ID of the message' (unchecked), 'Date when posted' (checked), 'Username of the user' (checked), 'Message body (text)' (checked), 'Coordinates posted' (unchecked), and 'Color of the message' (checked). At the bottom, there is a checkbox for 'Download' with the text 'Check this to download the factchat history in excel csv format.' and a button labeled 'load factchat history'.

Abbildung 64: factchat editor

#### 2. Welche Details zu den Nachrichten möchten Sie angezeigt bekommen?

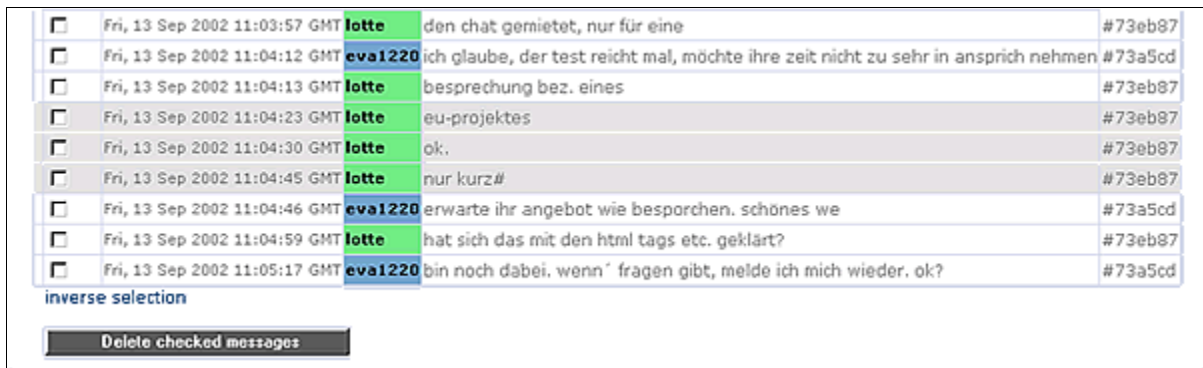
Die wichtigsten Details sind automatisch ausgewählt [siehe Abbildung 64]. Ändern Sie die Auswahl je nach Bedarf. Folgende Felder können gewählt werden:

- |                              |                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>ID of the message:</b>    | eindeutige Nummer des Postings                       |
| <b>Date when posted:</b>     | Datum und Uhrzeit der Nachrichterstellung            |
| <b>Username of the user:</b> | Benutzername des/der „AutorIn“                       |
| <b>Message body (text):</b>  | Text der Nachricht                                   |
| <b>Coordinates posted:</b>   | räumliche Positionierung der Nachricht (im Chatfeld) |
| <b>Color of the message:</b> | Hintergrundfarbe der Nachricht                       |

Zu Beginn empfehlen wir Ihnen, die Checkbox neben dem Text: „Check this to download the factchat history in excel csv format“ vorerst nicht auszuwählen.

- |4| Klicken Sie auf „load factchat history“, um die Liste der gewünschten Daten in Ihrem Browserfenster anzuzeigen.
- |5| Die Liste der gewünschten Daten sollte nun angezeigt werden.

- A) Werden keine Daten angezeigt, so sind in dem von Ihnen gewählten Zeitraum keine Nachrichten geschrieben worden. Bitte erweitern Sie den gewählten Zeitraum und klicken Sie nochmals auf „load factchat history“.
- B) Sollen eine oder mehrere Postings im factchat auf der Plattform nicht mehr angezeigt werden, so können sie einzelne Nachrichten mit Hilfe der Checkboxes auswählen und anschließend mit dem Button „Delete checked messages“ löschen [siehe Abbildung 65].



<input type="checkbox"/>	Fri, 13 Sep 2002 11:03:57 GMT	lotte	den chat gemietet, nur für eine	#73eb87
<input type="checkbox"/>	Fri, 13 Sep 2002 11:04:12 GMT	eva1220	ich glaube, der test reicht mal, möchte ihre zeit nicht zu sehr in anspruch nehmen	#73a5cd
<input type="checkbox"/>	Fri, 13 Sep 2002 11:04:13 GMT	lotte	besprechung bez. eines	#73eb87
<input type="checkbox"/>	Fri, 13 Sep 2002 11:04:23 GMT	lotte	eu-projektes	#73eb87
<input type="checkbox"/>	Fri, 13 Sep 2002 11:04:30 GMT	lotte	ok.	#73eb87
<input type="checkbox"/>	Fri, 13 Sep 2002 11:04:45 GMT	lotte	nur kurz#	#73eb87
<input type="checkbox"/>	Fri, 13 Sep 2002 11:04:46 GMT	eva1220	erwarte ihr angebot wie besprochen. schönes we	#73a5cd
<input type="checkbox"/>	Fri, 13 Sep 2002 11:04:59 GMT	lotte	hat sich das mit den html tags etc. geklärt?	#73eb87
<input type="checkbox"/>	Fri, 13 Sep 2002 11:05:17 GMT	eva1220	bin noch dabei. wenn fragen gibt, melde ich mich wieder. ok?	#73a5cd

inverse selection

Delete checked messages

Abbildung 65: factchat history

- 16]** Wollen Sie die entsprechenden Daten nun speichern, wählen Sie in der oben stehenden Auswahl die Checkbox „Check this to download the factchat history in excel csv format“. Anschließend klicken Sie nochmal auf „load factchat history“.
- 17]** Ihr Browser öffnet nun ein kleines, graues Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die csv-Datei speichern oder direkt öffnen möchten (csv-Dateien lassen sich in MS-Excel öffnen und bearbeiten). Um zu speichern, wählen Sie die Option „Datei auf Datenträger speichern“ und klicken Sie „OK“. Nun öffnet sich das Standard-Fenster des Windows-Explorers. Wechseln Sie im Explorer in das Verzeichnis, wo Sie das factchat-Protokoll abspeichern möchten, und klicken Sie anschließend auf "speichern". Die Datei wird nun abgespeichert.

## 31. Statistiken auswerten

Die unterste Option im P-Admin-Hauptmenü sind die Statistiken.

### Arbeitsschritte:

**|1|** Klicken Sie im Hauptmenü auf "Statistics".

Sie sehen eine Tabelle mit drei Auswahlmöglichkeiten.

#### **Platform general (Allgemeine Plattformaktivitäten):**

- Nutzung von Speicherplatz ("Webpace")
- Höhe des Datenverkehrs ("Traffic")
- Besucherverhalten
- Aufzeichnung der Suchanfragen

#### **Users (Login Statistiken):**

- Anzahl und Identifizierung der Registrierungen und LogIns

#### **Service related (Nutzung der Content-Services):**

- Aufzeichnungen zu Content-Services und Factsden einzelnen Facts der Content Services (Creation, Versions, Size, Times read, Last read, ..)

**|2|** Klicken Sie auf den gewünschten "view"-Button.



#### **Grafiken**

Wann immer Sie eine Grafik zu den Statistiken sehen, können Sie diese per Mausklick in einem extra Fenster vergrößert anzeigen.

### 31.1. Platform general (Allgemeine Plattformaktivitäten)

Sie sehen eine Tabelle mit drei Auswahlmöglichkeiten. Klicken Sie auf den gewünschten "view"-Button.

#### A) Traffic and disk usage

Nutzung von Speicherplatz ("Webpace") und Höhe des Datenverkehrs ("Traffic").

[Falls diese Werte über dem im Preis inkludierten liegen, muss factline Ihnen das zusätzlich Verbrauchte gesondert in Rechnung stellen.]

#### B) Visitors and visits

Hier finden Sie umfangreiche Informationen über die Besucher Ihrer Plattform. Lesen Sie nach wieviele Benutzer pro Tag/Monat/Jahr Ihre Plattform besuchen und was Sie dabei gesehen habe.

Sie sehen einen Kalender und darunter eine Überblickstabelle über alle Visits (Besuche) Ihrer Plattform. Rechts daneben gibt es zwei ergänzende Grafiken [siehe Abbildung 66].

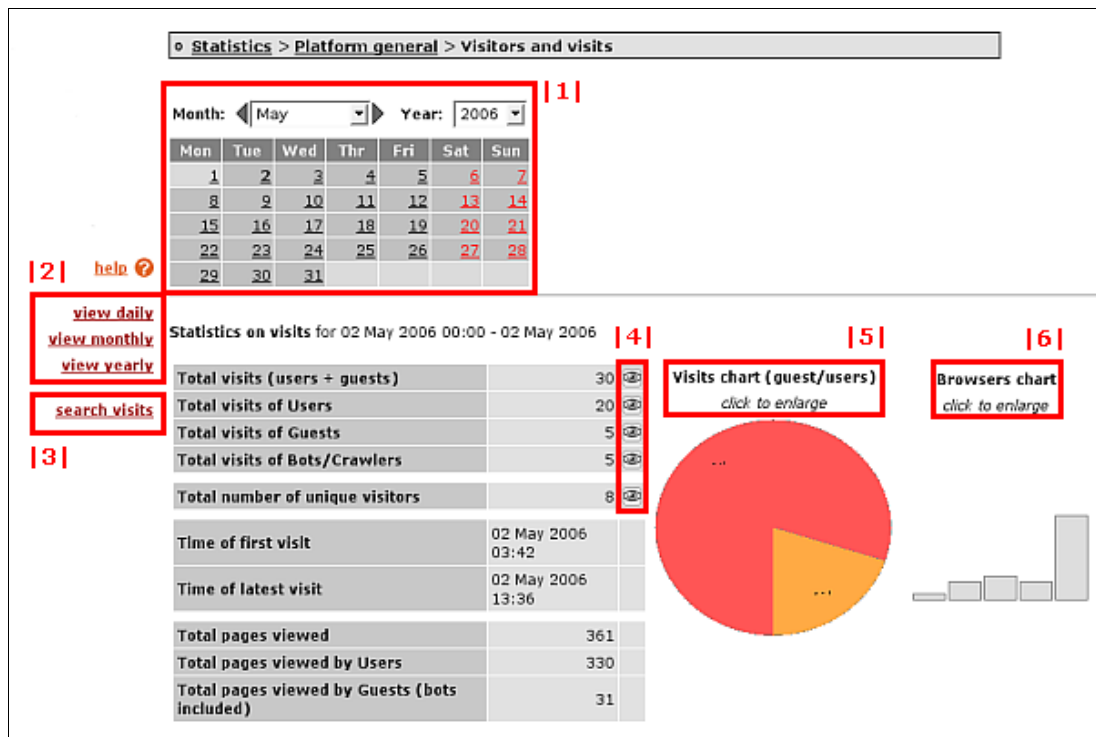


Abbildung 66: visitors and visits

#### Optionen von „Visitors and visits“:

##### |1| Kalender:

Wählen Sie einen Tag, einen Monat oder ein Jahr.


**|2| view daily/monthly/yearly:**

Hier ändern Sie die im Kalender angebotenen Optionen. Wenn Sie beispielsweise auf "view yearly" klicken, wird im Kalender ausschließlich das "year"-Drop-Down Menü angezeigt.

**|3| search visits:**

Hier können Sie Besuche eines bestimmten Zeitintervalls anzeigen lassen. Klicken Sie links auf den roten Link "search visits".

**|4|  Visit view:**

Klicken Sie in der Überblickstabelle [siehe Abbildung 67] rechts auf ein Auge . Es öffnet sich der "Visit view" in dem jeder einzelne Besuch der gewählten Periode und Personengruppe aufgelistet ist.







<b>Total visits</b>	32	
<b>Total visits of Users</b>	23	
<b>Total visits of Guests</b>	9	
<b>Total visits of Bots/Crawlers</b>	0	
<b>Total visits with referer*</b>	0	
<b>Total number of unique visitors</b>	3	

Abbildung 67: Überblickstabelle - Anzahl der Visits

Im Drop-Down Menü in der Überschrift können Sie für gewählte Zeitperiode eine andere Personengruppe anzeigen lassen [siehe Abbildung 68].




Abbildung 68: Visit View - Personengruppen

Klicken Sie in der Spalte "Info" rechts außen auf den Auge-Button. Dort lesen Sie alle Details einer Session. Eine Session ist die Summe aller Aktivitäten während eines Visits.

Host/IP	User	Time	Os	Type	ref*	info
80.108.189.152	<u>Robert, Drofder (12345)</u>	01 May 2006 16:59	windows XP	user		
212.183.38.240	<u>Sandra, Kcollub (22317)</u>	01 May 2006 15:31	windows XP	user		
195.230.177.167	<u>Michael, Eroom (76177)</u>	01 May 2006 14:50	windows XP	user		
194.24.158.16	<u>Carrie-Ann, Ssom (4522)</u>	01 May 2006 12:29	windows XP	user		
131.130.122.45	<u>Colin, Lleraf (92210)</u>	01 May 2006 11:17	windows XP	user		

Abbildung 69: Sessioninfo

Manche Visit-Zeilen haben diesen „referer“-Button . Das bedeutet, dass die betreffende Person von einer anderen Website per Link auf die Plattform gelangt ist (Referer = Verweis = Link). Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich in einem neuen Fenster die Website, von der die Person gekommen ist.

**|5| Visits chart:**

Im "Visits chart" sehen Sie das Verhältnis zwischen Benutzern und Gästen. Klicken Sie auf die Grafik um sie zu vergrößern.

**|6| Browser chart:**

Dem "Browser chart" entnehmen Sie welche Browser von Ihren Besuchern benutzt werden. Klicken Sie auf die Grafik um sie zu vergrößern.

**C) Statistics for Service Search**

Aufzeichnung der Suchanfragen (Anzahl pro Tag/Monat/Jahr, verwendete Schlagwörter,...)

### 31.2. Users (User Login Statistiken)

Aus dieser Tabelle [siehe Abbildung 70] können Sie entnehmen, welche BenutzerInnen sich im Laufe des letzten Monats registriert haben. Außerdem sehen Sie welche BenutzerInnen sich in den letzten Tagen, wie lange eingeloggt haben.

▸ **Statistics > Groups and users**

**11**

**New Users since 21 Sep. 2003 in platform factline community server:**

Userid	Full name	Username	Since (registered)
15638	boouser2 boouser1	boouser	7 Oct. 2003
15639	IT_1b IT_1a	IT____1	7 Oct. 2003
15640	IT2 IT1	IT____2	7 Oct. 2003
15641	boobooboo2 boobooboo1	boobooboo	7 Oct. 2003

**12**

**Logins for the last 10 days (GMT)**

Userid	Full name	Username	Login From (GMT)	Login To (GMT)
8231	Boyan Filipov	ignis	13 Oct. 2003 11:09:34	13 Oct. 2003 14:13:44
8231	Boyan Filipov	ignis	13 Oct. 2003 17:32:35	13 Oct. 2003 18:02:36
8231	Boyan Filipov	ignis	14 Oct. 2003 11:07:20	14 Oct. 2003 12:12:19
8231	Boyan Filipov	ignis	14 Oct. 2003 12:22:51	14 Oct. 2003 14:30:42
8231	Boyan Filipov	ignis	14 Oct. 2003 14:30:52	14 Oct. 2003 18:27:19
8231	Boyan Filipov	ignis	15 Oct. 2003 12:59:49	15 Oct. 2003 14:04:33
8231	Boyan Filipov	ignis	15 Oct. 2003 17:31:33	15 Oct. 2003 17:37:32

Abbildung 70: Login Statistiken

### 31.3. Service related (Nutzung der Content-Services)

Hier haben Sie die Möglichkeit zu jedem einzelnen Content-Service Nutzungs-Statistiken abzufragen. Die erste Tabelle zeigt zusammengefasste statistische Daten pro Content Service [siehe ]. Um nähere Details zu den einzelnen Facts eines Servicebereichs zu sehen, klicken Sie auf den "view"-Button der entsprechenden Zeile.













Service	facts	Service size	Times read	view
Start page	1	1,43 KB	1526	
Structure	248	36,54 KB	768	
Texts	35	2,28 MB	1.196	
Dialog	23	12,83 KB	141	
Partner	3	6,15 KB	133	
Image	15	7,65 KB	65	
Downloads	90	954,51 KB	1.249	
Album	146	174,45 KB	539	
Calendar	17	4,33 KB		
Weblogs	33	49,86 KB	187	
Factcomments	41	41,45 KB		
Links	58	228,35 KB	495	
Literature	20	180,96 KB	165	

Abbildung 71: statistischer Überblick über alle Content-Services

In Abbildung 72 sehen Sie eine detaillierte Auflistung der Statistikangaben der News-Facts: Von besonderem Interesse dürfte die Kennzahl "Times read" sein: Hier erfahren Sie, wie häufig dieses Dokument geöffnet wurde.

▼ InfoID	Title	Creation	Last update	Versions	Size	Times read
100056		14 Mar. 2001	14 Mar. 2001	1		
106275	Test News	4 Dec. 2001	4 Dec. 2001	1	528	527
106400	Konferenz zum Thema Farben	11 Dec. 2001	11 Dec. 2001	1	401	1.202
107301	Podiumsdiskussion auf der Exponet am 13. Februar 2001	15 May. 2002	15 May. 2002	4	610	1.467
107493	factline auf CeBIT 2002	14 Jan. 2003	14 Jan. 2003	5	742	1.368
110414	New Look&Feel	14 Jan. 2003	14 Jan. 2003	2	928	1.148
116478	Beratungschat erstmals öffentlich präsentiert	14 Jan. 2003	14 Jan. 2003	2	1.585	200
116491	Massive Performancesteigerung des FCS	14 Jan. 2003	14 Jan. 2003	2	1.599	652
116493	FCS erhält Innovationspreis MERCUR 2002	14 Jan. 2003	14 Jan. 2003	3	1.478	1.430
116495	TOP True Online Publishing	14 Jan. 2003	14 Jan. 2003	2	1.833	2.702

pages: 1 2

Abbildung 72: Service Statistiken