

BenutzerInnen Handbuch

für Plattformen des factline Community Server

Stand: Oktober 2005

Inhalt:

Teil I: Allgemeines.....	4
1. Einleitung.....	4
2. Möglichkeiten der BenutzerInnen („User“)......	6
3. Registrierung/Login – Settings/Passwort.....	7
3.1. Registrierung/Login.....	7
3.2. Settings/Passwort.....	8
4. Navigation auf der Plattform.....	9
4.1. Hauptmenü.....	9
4.2. Pfadleiste.....	9
4.3. Erweiterte Suche.....	9
5. Aufbau des Systems.....	10
5.1. Struktur.....	11
5.2. Services.....	11
Teil II: Inhalte erstellen.....	14
6. Inhalte anlegen.....	14
6.1. Variante 1 – über Struktur.....	14
6.2. Variante 2 – über Service-Ablage.....	15
6.3. Eingabemaske.....	16
6.4. Erklärungen zu einzelnen Feldern (alphabetische Liste)	17
6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor.....	20
7. Inhalte publizieren.....	21
7.1. Bestandsgarantie (GOE).....	22
8. Inhalte aktualisieren.....	24
9. Bedeutung der infoID.....	26
10. Versionierung.....	27
10.1. Das fact-Archiv.....	27
11. Links anlegen - Verweise.....	29
11.1. Verweis auf eine infoID = factlink.....	29
11.2. Verweis auf eine Internet-Adresse (URL).....	30
11.3. Verweise von Extern auf eine infoID.....	31
12. Bilder einbinden.....	32
12.1. Upload des Bildes.....	32
12.2. Einbinden des Bildes.....	32
12.3. Bilder ausrichten.....	33
13. facts einbinden (includefact).....	35
14. Berechtigungssystem.....	36
15. Gruppenfunktionen.....	38
15.1. Systemgruppen.....	38
15.2. Selbstdefinierte Gruppen.....	39
16. Struktur gestalten.....	40
16.1. Ordner anlegen.....	40
16.2. Verknüpfung (Shortcut) anlegen.....	41

17. Inhalte ordnen/verschieben.....	44
17.1. Verknüpfungen (shortcuts) innerhalb einer Ebene umordnen:.....	44
17.2. Verknüpfung in eine höhere Ebene verschieben:.....	44
17.3. Eine Verknüpfung in einen anderen Ordner verschieben:.....	45
18. Inhalte entfernen.....	46
18.1. Verknüpfung (Shortcut) löschen.....	47
18.2. Inhalte ausblenden.....	49
18.3. Inhalte einblenden.....	50
18.4. Inhalte (facts) löschen.....	51

Teil III: Funktionen & Services im Detail..... 53

19. Forum (Dialog).....	53
19.1. Forum anlegen - bearbeiten.....	53
19.2. Topic/Thema anlegen.....	53
19.3. Posting erstellen.....	54
19.4. Themen/Postings aussortieren.....	54
19.5. Lesen im Forum.....	54
20. factchat (Dialog).....	56
21. E-Mail Benachrichtigung (Notification).....	58
22. Album (Slideshow).....	61
23. Partner anlegen/bearbeiten.....	63
24. Factlist & Search.....	64
24.1. Auflistung - Factlist.....	64
24.2. Suchfunktion.....	64
24.3. Ergebnisliste.....	65
24.4. Neuen fact erstellen.....	65
25. HTML Tipps & Tricks.....	66
25.1. Allgemeines über HTML.....	66
25.2. Formatieren von Texten.....	67
25.3. Formatieren mit Hilfe von Tabellen.....	69
25.4. Tabellen formatieren.....	70
25.5. Sonderzeichen.....	71
25.6. Farben.....	72
25.7. Verweis zu einer Email-Adresse.....	74

Teil I: Allgemeines

1. Einleitung

In diesem Handbuch erläutern wir Ihnen alle Funktionen und Services, die BenutzerInnen auf Plattformen des factline Community Server (FCS) nutzen können. Der FCS wird kontinuierlich weiterentwickelt daher gibt es ebenfalls in regelmäßigen Abständen neue Versionen des Handbuches. Diese können Sie von unserer Kundenplattform <http://fcs.kundenplattform.com/> downloaden. Wir empfehlen Ihnen jedoch die Onlinetexte auf der Kundenplattform. Diese entsprechen dem aktuellsten Stand. Zusätzlich steht Ihnen dort ein Supportforum und eine Suchfunktion zu Verfügung.

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

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

Die 3 Ebenen in der Funktionshierarchie:

- System-AdministratorIn („S-Admin“):
Die/der System-AdministratorIn definiert für jede Plattform einen oder mehrere Plattform-AdministratorInnen ("P-Admin").
- Plattform-AdministratorIn („P-Admin“):
Plattform-AdministratorInnen legen fest, welche Gruppe(n) von BenutzerInnen allgemeine Zugangs- und Anlegerechte für die einzelnen Services (siehe Kapitel [5.2. Services](#), S. 11) haben.
- BenutzerInnen („User“):
BenutzerInnen können für die von ihnen erstellten Inhalte jeweils Lese- und Schreibberechtigung vergeben.

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

- Der/die AuftraggeberIn gibt bekannt, wie das Haus (= die Plattform) aussehen soll.
- Der/die System-AdministratorIn übergibt ein bezugfertiges Haus an einen oder mehrere Plattform-AdministratorInnen.
- Der/die Plattform-AdministratorIn legt die Hausordnung fest, teilt die BenutzerInnen in Gruppen ein, verteilt verschiedene Schlüssel an die BenutzerInnen und kann die Einrichtung des Hauses (= die inhaltliche Gliederung) vorstrukturieren.

- Einige BenutzerInnen besuchen das Haus lediglich andere bewohnen es. Die BewohnerInnen bekommen einen Schlüssel der genau bestimmt zu welchen Räumen sie Zutritt haben. In diesen Räumen helfen sie dann bei der Einrichtung, erweitern oder ändern diese. Eingangstüren bei denen der Schlüssel nicht passt, sind für die betroffenen BenutzerInnen nicht sichtbar.

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

2. Möglichkeiten der BenutzerInnen („User“)

BenutzerInnen haben unterschiedliche Rechte, je nachdem, welcher(welchen) BenutzerInnengruppe(n) sie zugeteilt wurden und welche Berechtigungen („Schlüssel“) vom P-Admin an diese Gruppen vergeben wurden. Prinzipiell kann ein/e BenutzerIn überhaupt nur jene Services und Inhalte sehen, für die er/sie Berechtigungen („Schlüssel“) besitzt (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 36).

Ein/e BenutzerIn kann:

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

3. Registrierung/Login – Settings/Passwort

3.1. Registrierung/Login

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

Arbeitsschritte:

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



Abbildung 1: Login

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

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

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

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

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

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

3.2. Settings/Passwort

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



Abbildung 2: Settings

In den Settings werden alle persönlichen Einstellungen festgelegt. Diese sind in fünf Bereiche unterteilt, die in der linken Spalte (genannt „Optionsbereich“) aufgelistet werden:

- Unter „Basisdaten“, „Telefon“ und „Adresse“ können Sie die Inhalte Ihrer „Visitenkarte“ (BenutzerInnenprofil) festlegen. Diese Angaben kann jede/r BenutzerIn aufrufen, wenn Ihr Name in der Metainformation eines Inhaltsobjekts als BearbeiterIn erscheint.
- Bei „Passwort“ können Sie Ihr Passwort ändern. Geben Sie einmal Ihr altes und zweimal Ihr neues Passwort ein. Klicken Sie abschließend auf „ändern“ um die Änderung zu speichern.
- Unter dem Punkt „E-Mail Benachrichtigung“ legen Sie die Einstellungen fest, bei welchen Neuerungen auf Ihrer Plattform das System Sie automatisch informieren soll (siehe Kapitel 21. E-Mail Benachrichtigung (Notification), S. 58).

Klicken Sie abschließend auf „speichern“ um alle vorgenommen Eingaben und Änderungen zu speichern.

4. Navigation auf der Plattform

4.1. Hauptmenü

Das Hauptmenü [siehe Abbildung 3] befindet sich in der Kopfzeile. Es enthält in der Standardversion auf der linken Seite die Buttons für die Struktur (siehe Kapitel [5.1. Struktur](#), S. 11) und die verschiedenen Services (siehe Kapitel [5.2. Services](#), S. 11).

Rechts finden Sie „Users Online“, „Settings“ und den „Login/Logout“ Button. Die Buttons für Struktur und Services können jederzeit durch individuell gewählte Menüpunkte ersetzt werden. In diesem Fall bleiben die einzelnen Services über ein Drop-Down Menü in der linken Spalte [siehe Abbildung 3] zugänglich. Dort befindet sich auch ein Link zur Struktur.

4.2. Pfadleiste

Unterhalb der Kopfzeile Ihrer Plattform zeigt Ihnen eine Pfadleiste [siehe Abbildung 3], an welcher Stelle Ihrer Plattform Sie sich gerade befinden ("Home > Struktur > Deutsch > Handbücher"). Wenn Sie auf eine höhere Gliederungsebene wechseln möchten, klicken Sie einfach auf die zugehörige Bezeichnung in der Pfadleiste (z.B. "Deutsch").

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

4.3. Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche (Factlist & Search) befindet sich auf der rechten Seite zwischen dem Hauptmenü und der Pfadleiste [siehe Abbildung 3]. Hier können Sie alle Texte der Plattform nach bestimmten Suchbegriffen und Kategorien durchsuchen (Stichwort, fact-Typ, BearbeiterIn). Wenn Sie keine Einschränkungen vornehmen, wird Ihnen eine Liste aller facts (filterbar nach fact-Typ) angezeigt = „Factlist“. Für eine detaillierte Beschreibung dieser Funktion siehe Kapitel [24. Factlist & Search](#), S. 64.

The screenshot shows the EULingua Platform interface. At the top, there is a header with the logo, the text "EULingua Platform *", and the tagline "multilingualism in the european union". To the right of the header is the "Hauptmenü" (Main Menu) with links for "Structure", "Text", "News", "Dialog", "Events", "Links", "Library", "Images", "Downloads", "Users online", "Settings", and "Logout". Below the header is a breadcrumb trail: "Home > Struktur > Deutsch > Handbücher de". To the right of the breadcrumb trail is the "erweiterte Suche" (Advanced Search) button. On the left side, there is a "Services" dropdown menu with "Struktur" selected. Below the dropdown is a "Go" button. In the center, there is a table of facts with the following columns: "Titel", "infoID", "BearbeiterIn", and "publiziert".

Titel	infoID	BearbeiterIn	publiziert
Demo Filme	211822.1	Astrid_H	18 Aug. 2005
User Handbuch online <small>deut/tech</small>	104887.1	sebastian	29 Oct. 2001
Usermanual_Druckversion	110910.17	Astrid_H	27 Aug. 2004
pAdmin Handbuch online	103967.1	sebastian	2 Oct. 2001
P-Admin_HB_Druckversion	112601.14	Astrid_H	10 May. 2005
allfälliges	137889.1	maehern	15 Nov. 2003

Abbildung 3: Navigation

5. Aufbau des Systems

FCS Plattformen können aus einem Angebot von verschiedenen Services (siehe Kapitel [5.2. Services](#), S. 11) beliebig aufgebaut werden. Je nach Bedarf können auch im Nachhinein Services zu- und weggeschaltet werden.

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

Jedes einzelne publizierte Inhaltsobjekt wird „fact“ genannt. Alle facts eines Services werden in jeweils getrennten „Ablagen“ gespeichert.

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

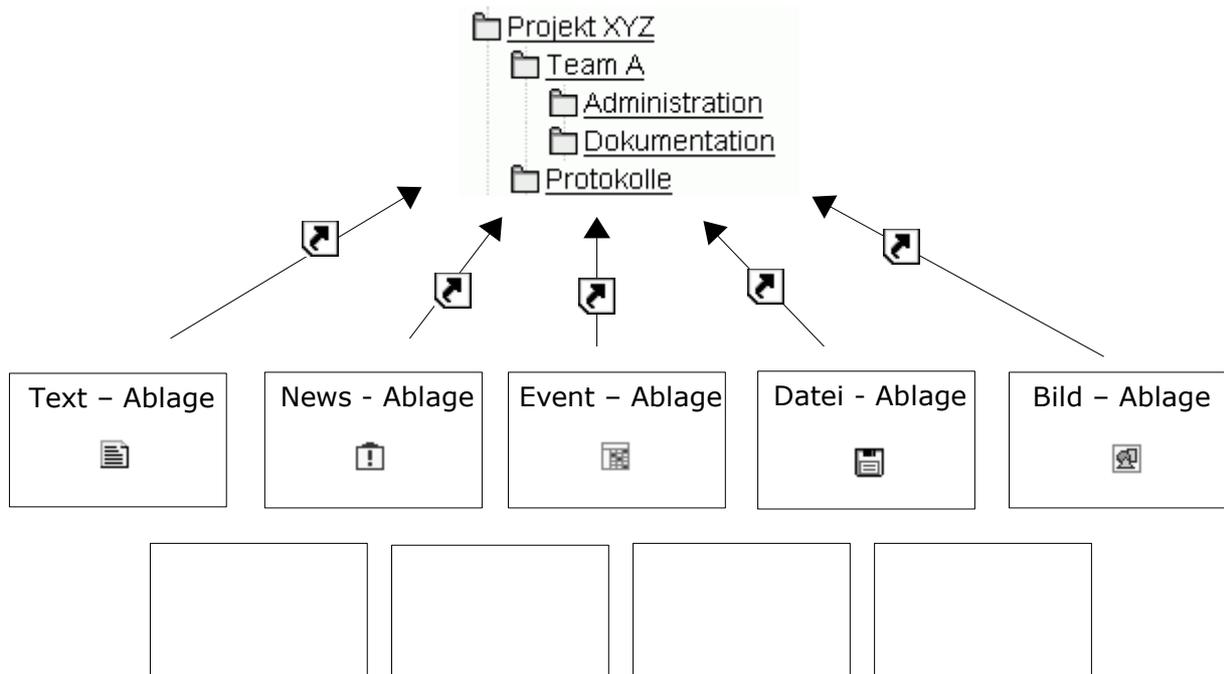


Abbildung 4: Aufbau des Systems

5.1. Struktur

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



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

Um das Zusammenspiel zwischen Struktur und Content-Services zu verstehen lesen Sie dazu im Kapitel [5. Aufbau des Systems](#), S. 10.

5.2. Services

Die Services sind die einzelnen Module aus denen eine FCS-Plattform zusammengesetzt wird. Das Zusammenspiel der verschiedenen Services wird in Kapitel [5. Aufbau des Systems](#), S. 10 erklärt.

Im Moment bietet der FCS 18 verschiedene Services:

A) 13 Content-Services

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

B) 5 Funktions-Services

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



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

Content-Services	
Text	Fließtexte verfassen, Bilder einfügen und formatieren mit Texteditor (siehe Kapitel 6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor , S. 20) oder HTML.
News	Übersichtliche Darstellung aktueller Ereignisse. Das anwachsende Nachrichtenarchiv kann nach Datum oder Nachrichtentyp gefiltert werden.
Downloads	Dateien hinauf- und hinunterladen. Zu jeder Datei können Metaangaben gemacht werden.
Bilder	Bilder auf Plattform hinaufladen und an gewünschten Textstellen einbinden.
Events	Einfache Veranstaltungsliste, die nach Datum und Veranstaltungstyp gefiltert werden kann.
Links	Links sammeln, kategorisieren und beschreiben. Filtermöglichkeit nach Linktyp.
Literatur	Bibliografische Literaturangaben eingeben und abrufen, sowie nach Typ filtern.
Forum (asynchrone Kommunikation)	Oft unter dem Punkt „Dialog“ zu finden. Hier können Sie kurze Statements zu einem bestimmten Thema posten („schreiben“). Ein strukturierter Frage- und Antwort-Aufbau erleichtert den Überblick. Details siehe Kapitel 19. Forum (Dialog) , S. 53.
Album (Slideshow)	Eine große Anzahl von Bildern anschaulich präsentieren. Verschiedene Ansichtsoptionen werden angeboten (Kleinbild-Vorschau, Zoom, blättern,...). Details siehe Kapitel 22. Album (Slideshow) , S. 61.
factchat (synchrone Kommunikation)	Oft unter dem Punkt „Dialog“ zu finden. ChatteilnehmerInnen können ihre Beiträge räumlich positionieren und/oder direkt verknüpfen. Alle Beiträge sind in einem Archiv gespeichert und bleiben durchsuchbar. Details siehe Kapitel 20. factchat (Dialog) , S. 56.
Weblog	Spezielle Publikationsform, bei der Informationen chronologisch aufgelistet werden. Verknüpfbarkeit mit anderen plattforminternen facts (Bilder, Dateien, News, Forum, ...). Suche mit Hilfe einer Kalenderfunktion.
Kommentar	BenutzerInnen können direkt unterhalb von facts Kommentare anhängen. Dies ist für facts aller Content-Services außer "Forum" möglich. Sie können in „Factlist & Search“ nach Kommentaren suchen. Auch das direkte Verlinken auf

	<p>Kommentare ist möglich, da diese auch über eine eigene infoID verfügen. Weiters wird angezeigt zu welcher Version des facts der Kommentar publiziert wurde. Die Lese-Berechtigung (siehe Kapitel 14. Berechtigungssystem, S. 36) für Kommentare wird von der jeweiligen fact-Version (siehe Kapitel 9. Bedeutung der infoID, S. 26) vererbt.</p>
Partner	<p>Auf der Startseite wechseln Partnerlogos in regelmäßigen Zeitabständen. Verlinkung zu Partnerinformation.</p> <p>Details siehe Kapitel 23. Partner anlegen/bearbeiten, S. 63.</p>
<p>Funktions-Services</p>	
Factlist & Search	<p>Volltext- und Erweiterte Suche über die gesamte Plattform. Sie können auch alle facts eines Content-Services auflisten.</p> <p>Details siehe Kapitel 24. Factlist & Search, S. 64.</p>
Struktur	<p>Anlegen einer hierarchischen Ordnerstruktur (siehe Kapitel 5.1. Struktur, S. 11).</p>
Notifikation	<p>Automatische E-Mail Benachrichtigung über Neuerungen und Änderungen einer Plattform.</p> <p>Details siehe Kapitel 21. E-Mail Benachrichtigung (Notification), S. 58.</p>
Users Online	<p>Anzeige aller BenutzerInnen, die gerade online sind. Diesen BenutzerInnen können Sie auch Kurznachrichten schicken ("pingen"). Klicken Sie dafür auf den ping-Button neben dem jeweiligen Namen und geben Sie die Nachricht in das popup-Fenster ein. Die Nachricht erscheint auf dem Bildschirm des/der EmpfängerIn, sobald diese/r eine Seite neu lädt. Der/die EmpfängerIn kann per „reply“ direkt antworten.</p>
epoz-facttext	<p>Texteditor zum Schreiben und formatieren von Texten (siehe Kapitel 6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor, S. 20).</p>

Teil II: Inhalte erstellen

6. Inhalte anlegen

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

6.1. Variante 1 – über Struktur

In den folgenden Arbeitsschritten wird auf Variante 1, bei der Sie direkt in der Struktur arbeiten eingegangen. Diese Variante kommt am häufigsten zum Einsatz, weil ein fact und eine Verknüpfung gleichzeitig angelegt werden (siehe Kapitel [5. Aufbau des Systems](#), S. 10).

Arbeitsschritte:

- (1) Navigieren Sie im Bereich Struktur in die OrdnerEbene, in der Sie einen fact anlegen möchten.
- (2) Klicken Sie in der linken Spalte in der Box "Bearbeiten" auf den Link „fact anlegen“ [siehe *Abbildung 5*].



Abbildung 5: Bearbeiten Box

- (3) Wählen Sie aus der folgenden Liste den gewünschten fact-Typ (Text, Datei,...).
- (4) Füllen Sie die Eingabemaske aus (siehe Kapitel [6.3. Eingabemaske](#), S. 16).
- (5) Klicken Sie auf "weiter >>".
- (6) Wählen Sie die Berechtigungen. Es öffnet sich eine Gruppenübersicht, in der Sie die Berechtigungen (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 36) festlegen.

Meistens bekommen Sie eine Vorauswahl von Ihrem/Ihrer Plattform-AdministratorIn angeboten, die Sie übernehmen können aber nicht müssen.
- (7) Klicken Sie auf "Vorschau" um Ihre Eingabe zu überprüfen.

Sie sehen nun das fertige Layout des facts, der nun im System unter einer infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 26) gespeichert ist. Damit ein fact auch von anderen BenutzerInnen gelesen werden kann, müssen Sie ihn publizieren (siehe Kapitel [7. Inhalte publizieren](#), S. 21).

6.2. Variante 2 – über Service-Ablage

Wenn Sie einen fact in einer Service-Ablage erstellen, hat dieser vorerst keine Verknüpfung zu einem Ordner. Eine Verknüpfung kann im Nachhinein angelegt werden (siehe Kapitel [16.2. Verknüpfung \(Shortcut\) anlegen](#), S. 41).

Es gibt zwei Möglichkeiten auf eine Ablage zuzugreifen:

A) Zugriff über Menü

- (1) Klicken Sie im Hauptmenü oder in der linken Spalte auf den Button einer Service-Ablage (News, Events, Downloads,...).
- (2) Klicken Sie in der linken Spalte auf den Link „... anlegen“.
- (3) Fahren Sie mit Schritt 3 in Kapitel [6. Inhalte anlegen](#), S. 14 fort.

B) Zugriff über Factlist & Suche

- (1) Klicken Sie auf "Factlist & Suche".
- (2) Klicken Sie in der linken Spalte auf „fact anlegen“.
- (3) Sie sehen eine Liste aller verfügbaren fact-Typen. Klicken Sie auf den gewünschten fact-Typ.
- (4) Fahren Sie mit Schritt 3 in Kapitel [6. Inhalte anlegen](#), S. 14 fort.



Wenn Sie den Link "...anlegen" nicht sehen, sind Sie an entsprechender Stelle nicht berechtigt Information zu publizieren (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), p. 36)

Wenden Sie sich an Ihren Plattform-Administrator.

6.3. Eingabemaske

Bitte füllen Sie alle Felder der Eingabemaske aus. Erklärungen zu den einzelnen Feldern finden Sie auf der nächsten Seite im Kapitel [6.4. Erklärungen zu einzelnen Feldern](#), S. 16.

Formatieren von Text

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

1) Text-Modus:

Simplees Eintippen von Text. Einfach HTML-Tags können für die Textformatierung verwendet werden (siehe Kapitel 67).

2) Editor-Modus:

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

a) epoz-facttext editor:

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

Detaillierte Hinweise zur Benutzung können sie im Kapitel [6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor](#), S. 20 nachlesen.

b) facttext-editor-Modus:

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

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

2) HTML-Modus:

Der Text muss mit <html> beginnen und mit </html> enden. Diese Variante ist für eine komplexere HTML-Syntax (vor allem bei Tabellen!) notwendig (siehe Kapitel [25. HTML Tipps & Tricks](#), S. 66).

Textelemente einfügen

Neben getipptem Text können Sie noch folgende Elemente in Ihre facts einfügen:

- Bilder (siehe Kapitel [12. Bilder einbinden](#), S. 32)
- Links (siehe Kapitel [11. Links anlegen - Verweise](#), S. 29)
- facts (siehe Kapitel [13. facts einbinden \(includefact\)](#), S. 35)

6.4. Erklärungen zu einzelnen Feldern (alphabetische Liste)

AutorIn	In dieses Feld können Sie den Namen des/der AutorIn eingeben. Wird eine Information neu erstellt, trägt das System automatisch den/die eingeloggte/n BenutzerIn ein. Falls diese/r jedoch nicht der/die tatsächliche AutorIn dieses Textes ist, kann man händisch den richtigen Namen eingeben. An der zusätzlichen Angabe „Publiziert von“ unterhalb des Textes kann man jedoch erkennen, wer den Text publiziert hat.
Benutzername	Bitte wählen Sie einen BenutzerInnennamen. Mit diesem Namen identifizieren Sie sich auf der Plattform.
Berechtigungen	Sie können entscheiden, welche Gruppen berechtigt sein sollen, die von Ihnen erstellte Information zu lesen und/oder zu bearbeiten. (Genauere Informationen zu den Berechtigungen finden Sie im Kapitel 14. Berechtigungssystem , S. 36.)
Beschreibung	In dieses Feld können Sie die Beschreibung der Information (des Bildes, der hochgeladenen Datei, usw.) eingeben. Lesen Sie nähere Hinweise beim Feld „Text“.
Copyright	Bitte geben Sie an, wer das Copyright an der Information besitzt.
Dateipfad	Dieses Formularfeld ermöglicht Ihnen, Dokumente auf die Plattform hinaufzuladen: Klicken Sie auf den Button "Durchsuchen" rechts neben dem Feld "Dateipfad". Es öffnet sich das Standard-Fenster des Windows-Explorers. Wechseln Sie im Explorer in das Verzeichnis, in dem sich die hochzuladende Information befindet. Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf "öffnen". Der Pfad wird Ihnen im Feld "Dateipfad" Ihrer Plattform angezeigt.
Datum	Das System gibt Ihnen das heutige Datum als Default-Wert vor. Wenn Sie ein anderes Datum eingeben möchten, beachten Sie bitte das angegebene Format: JJJJ-MM-DD, beispielsweise 2002-05-27.
Event Typ	Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü den passenden Typ, um Ihren Event (Ihre Nachricht) zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, Events zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "all" angezeigt werden, wurden von dem/der Plattform-AdministratorIn noch keine Typen eingegeben.
Jahr	Bitte geben Sie das Erscheinungsjahr der Publikation an.
Kurztitel	Der gewählte Kurztitel erscheint in der Pfadleiste.
Link Typ	Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü den passenden Typ, um Ihren Link zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, Links zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "all" angezeigt werden, hat Ihr pAdmin noch keine Typen eingegeben.

<p>List Layout</p>	<p>Beim Anlegen eines Ordners entscheiden Sie welche Art der Ansicht verwendet werden soll:</p> <p>1) Standard-Liste: Einfache Liste mit Titel und Metainformation.</p> <p>2) Thumbnail-Liste: Liste mit zusätzlicher Bildvorschau für facts der Services Bilder und Album</p> <p>Wenn Sie das Drop-Down nicht sehen, wird automatisch das Standard Layout verwendet. Fragen Sie Ihren P-Admin diese Option freizuschalten.</p>
<p>Literatur Typ</p>	<p>Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü den passenden Typ, um Ihren Literaturhinweis zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, Literaturhinweise zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "alle" angezeigt werden, hat Ihr pAdmin noch keine Typen eingegeben.</p>
<p>News Typ</p>	<p>Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü den passenden Typ, um Ihre News zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, News zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "all" angezeigt werden, hat Ihr pAdmin noch keine Typen eingegeben.</p>
<p>Ort</p>	<p>Ort der News/der Veranstaltung, etc.</p>
<p>Passwort</p>	<p>Bitte beachten Sie:</p> <p>1) Das Passwort kann auch aus Zahlen, bzw. einer Kombination aus Zahlen und Zeichen bestehen.</p> <p>2) Das Passwort unterscheidet Groß- und Kleinbuchstaben (case-sensitive).</p>
<p>Quelle</p>	<p>Bitte geben Sie hier die Quelle der Information an.</p>
<p>Screenshot</p>	<p>Hier können Sie die infoID eines Screenshot-Bildes eingeben. Dieser Screenshot muss jedoch zuvor im Service "Bilder" auf die Plattform geladen werden (siehe Kapitel 12. Bilder einbinden, S. 32).</p> <p>Ein Screenshot sollte nicht breiter als 400 Pixel sein. Um die infoID eines schon geladenen Screenshots herauszufinden, klicken Sie auf "browse images". Eine Liste aller verfügbaren Bilder wird Ihnen angezeigt.</p>
<p>Sprache</p>	<p>Bitte definieren Sie die Sprache des erstellten facts</p>
<p>Text</p>	<p>Es gibt drei Möglichkeiten der Texteingabe:</p> <p>1) Text-Modus: Die Texteingabe kann mit einfachen HTML-Tags formatiert werden (siehe Kapitel 25. HTML Tipps & Tricks, S. 66).</p> <p>2) Editor-Modus:</p>

	<p>a) epoz-facttext editor-Modus: Siehe Kapitel 6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor, S. 20</p> <p>b) facttext-editor-Modus: see http://fcs.kundenplattform.com/119831.0/</p> <p>3) HTML-Modus: Der Text muss mit <html> begonnen und mit </html> enden. Diese Variante ist für eine komplexere HTML-Syntax (vor allem bei Tabellen!) notwendig (siehe Kapitel 25. HTML Tipps & Tricks, S. 66).</p>
Titel	Geben Sie einen Titel ein.
URL	Bitte geben Sie hier die URL des Links/des Literaturhinweises an. Bitte beachten Sie: Jede URL sollte mit dem schon vorgegebenen String "http://" beginnen.
Verlag	Bitte geben Sie einen Verlag ein.

6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor

epoz-facttext öffnen

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

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



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



Formatierung löschen

Markieren Sie den Text dessen Formatierung Sie löschen möchten, und klicken Sie auf den Button.



factlink einfügen

Positionieren Sie Ihren Cursor an der gewünschte Stelle. Klicken Sie auf den Button. Geben Sie die infoID oder ein Stichwort des facts ein, auf den Sie verlinken möchten. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den gewünschten fact. Es erscheint "[factlink]" an der entsprechenden Stelle. In der fertigen Textanzeige (Vorschau), wird hier automatisch der Titel des facts eingefügt.



Bilder einfügen

Positionieren Sie Ihren Cursor an die gewünschte Stelle. Klicken Sie auf den Button. Filtern Sie die Bilderliste mit Buchstaben des gesuchten Bildtitels. Wählen Sie das gewünschte Bild per Klick aus. Beachten Sie, dass Sie das Bild zuvor auf den Server laden müssen siehe Kapitel [12. Bilder einbinden](#), S. 32.



externen Link anlegen

Tippen Sie einen Linknamen ein. Markieren Sie den Namen. Klicken Sie auf den Button. Geben Sie die URL der Website auf die Sie verlinken möchten ein.



Tabelle anlegen

Klicken Sie auf den Button. Es öffnet sich ein kleines Pop-up. In dieses Pop-up geben Sie die Anzahl der benötigten Spalten und Reihen ein. Bitte beachten Sie, dass Sie im Nachhinein Spalten und Zeilen nur dann ergänzen können, wenn sie Mozilla-Firefox verwenden! Geben Sie weiters an, ob die Tabelle einen Rand haben soll.

7. Inhalte publizieren

Solange Sie nicht auf "publizieren" klicken [siehe Abbildung 6], ist der fact nur für Sie selbst sichtbar. Der Versionsnummerenteil der infoID (siehe Kapitel 9. Bedeutung der infoID, S. 26), wird einstweilen mit „edit“ versehen [siehe Abbildung 6].

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie auf „publizieren“ [siehe Abbildung 6] damit alle berechtigten BenutzerInnen (siehe Kapitel 14. Berechtigungssystem, S. 36) den fact lesen können.

The screenshot shows the Elingua Platform interface. At the top, there is a navigation bar with 'Structure', 'Text', 'News', 'Dialog', 'Events', 'Links', 'Library', 'Images', 'Downloads', 'Users online', 'Settings', and 'Logout'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Struktur > Deutsch > Handbücher de > allfälliges > screenshot > Was ist ein Screenshot'. The main content area displays the title 'Was ist ein Screenshot' and a description: 'Mit einem Screenshot (auf deutsch Bildschirmfoto) kann man festhalten was man gerade auf dem Bildschirm sieht. Man könnte auch sagen, ein Foto von Ihrem Bildschirm.' Below the description, the author is listed as 'AutorIn: Max Hornoncourt' and the copyright as 'Copyright: factline'. The 'infoID' is shown as '137891-edit', with 'edit' highlighted in red. A 'publizieren' button is also highlighted in red. On the left side, there is a sidebar with 'Services' and 'Info' sections. The 'Info' section shows the user is logged in as 'gamsrieglera' and lists permissions for 'fcs_admin' and 'gamsrieglera'. At the bottom of the sidebar, the 'Bearbeitungsoptionen' (editing options) are listed: 'bearbeiten', 'löschen', and 'publizieren', with 'publizieren' highlighted in red. A red box highlights the 'publizieren' button and the 'infoID' field, with a red arrow pointing to the 'publizieren' button. A red box also highlights the 'Bearbeitungsoptionen' section in the sidebar, with a red arrow pointing to the 'publizieren' option.

Abbildung 6: bearbeiten/löschen/publizieren – Funktionen

- (2a) Ihr fact ist nun für alle berechtigten BenutzerInnen (siehe Kapitel 14. Berechtigungssystem, S. 36) sichtbar.
- (2b) Falls auf Ihrer Plattform die Funktion der „Bestandsgarantie“ freigeschaltet ist, werden Sie abschließend aufgefordert eine Bestandsgarantie festzusetzen (siehe Kapitel 7.1. Bestandsgarantie (GOE), S. 22).

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

Unterschied AutorIn –BearbeiterIn (Publisher)

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

7.1. Bestandsgarantie (GOE)

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

Bestandsgarantie (GOE) festlegen

Wenn Sie bei der Vorschau eines facts auf "publizieren" klicken, werden Sie aufgefordert eine Bestandsgarantie zu vergeben [siehe Abbildung 7].

Arbeitsschritte

(1) Wählen Sie eine der drei Optionen

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

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

Einleitung

Garantie = 0

Garantie = Datum: 2005-08-31

Garantie = Maximum

Andere bearbeitungsberechtigte BenutzerInnen dürfen diese Bestandsgarantie (GOE) verlängern.

abbrechen publizieren >>

Abbildung 7: Bestandsgarantie festlegen

- (2) **Checkbox**
Mit Anklicken der Checkbox erlauben Sie anderen bearbeitungsberechtigten BenutzerInnen, die Bestandsgarantie dieser fact-Version zu verlängern.
- (3) **Klicken Sie auf „publizieren“** [siehe Abbildung 6] damit alle berechtigten BenutzerInnen (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 36) den fact lesen können.
- (4) **Ihr fact ist nun für alle berechtigten BenutzerInnen** (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 36) sichtbar.

Bestandsgarantie (GOE) verlängern

Wenn Sie in den Metadaten einen „extend“-Link sehen [siehe Abbildung 8], sind Sie berechtigt, die Bestandsgarantie (GOE) dieser fact-Version zu verlängern.



Abbildung 8: Bestandsgarantie verlängern

Arbeitsschritte:

(1) Klicken Sie auf „extend“. Es erscheint ein neues Fenster [siehe Abbildung 9].



Abbildung 9: Bestandsgarantie verlängern

(2) Wählen Sie eine der beiden Optionen:

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

(3) Klicken Sie auf den „verlängern“-Button.

8. Inhalte aktualisieren

Bearbeitungsberechtigte BenutzerInnen (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 36) können facts aktualisieren. Der aktualisierte Inhalt wird in einer neuen Version des facts gespeichert (siehe Kapitel [10. Versionierung](#), S. 27) und bekommt eine höhere Versionsnummer

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

(siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 26). Die alte Version wird ausgeblendet und wird in der Struktur und den Service-Ablagen nicht mehr angezeigt.

Arbeitsschritte:

- (1) Loggen Sie sich ein.
- (2) Öffnen Sie den gewünschten fact.
- (3) Klicken sie in der linken Spalte in der Bearbeiten-Box auf "bearbeiten".
- (4) Geben Sie in der Eingabemaske die gewünschten Änderungen ein.
- (5) Klicken Sie auf "weiter >>".
- (6) Wählen Sie die Berechtigungen (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 36)
- (7) Klicken Sie auf "Vorschau", um Ihre Eingabe zu überprüfen.
 - (a) Wenn Sie etwas ändern möchten, klicken Sie auf „bearbeiten“ (siehe Schritt 3).
 - (b) Wenn Sie mit der Vorschau zufrieden sind, klicken Sie auf „publizieren“.



Ist eine Information aktualisiert worden, so ist es trotzdem noch möglich, auf ältere Version zu verweisen. Bei der Erstellung von Verweisen können Sie entscheiden, ob Sie auf eine bestimmte Version oder auf die jeweils aktuellste Version verweisen möchten (siehe Kapitel [11. Links anlegen - Verweise](#), S. 29).

Aktualisieren von Download-facts:

Das Content-Service „Downloads“ bietet die Möglichkeit Dateien, die in einem bestimmten Anwendungsprogramm erstellt wurden, abzuspeichern. Wollen Sie eine neue, geänderte Version der Datei auf die Plattform laden, gehen Sie folgenderweise vor:

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie im Hauptfenster den bestehenden Datei-fact.

- (2)** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Datei-Link.
- (3)** Klicken Sie auf "Ziel speichern unter".
- (4)** Speichern Sie die Datei auf der Festplatte Ihres Computers.
- (5)** Bearbeiten Sie die Datei auf Ihrem Computer und speichern Sie die Änderungen auf Ihrer Festplatte.
- (6)** Klicken Sie beim fact (mit der alten Dateiversion) auf "bearbeiten".
- (7)** In der nun geöffneten Eingabemaske können Sie im Feld „Dateipfad “ die aktualisierte Datei eintragen.
- (8)** Klicken Sie auf "weiter>>".
- (9)** Wählen Sie die Berechtigungen.
- (10)** Klicken Sie auf "Vorschau", um Ihre Eingabe zu überprüfen.

9. Bedeutung der infoID

Jedem fact wird vom System automatisch eine eindeutige infoID zugewiesen. Diese finden Sie in der Info-Box des Options-Bereich (linke Spalte) und am unteren Ende eines jeden facts in den Metainformationen. Mittels der infoID wird jeder fact eindeutig identifiziert und ist dadurch jederzeit auffindbar. Von praktischer Bedeutung ist die infoID vor allem beim Erstellen von Verweisen (siehe [11. Links anlegen - Verweise](#), S. 29)

Die Zahlenkombination einer infoID besteht aus zwei Teilen:



Hauptteil	eine vom System automatisch erstellte fortlaufende Ziffernkombination
Versionsnummer	Durch Editieren entstehen neue Versionen eines facts. Diese sind durch die Versionsnummer am Ende der infoID zu erkennen (siehe 10. Versionierung , S. 27).

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

102070-edit	„-edit“ anstelle der Versionsnummer zeigt an, dass das bearbeitete Dokument noch nicht publiziert wurde.
102070.0	„0“ an Stelle der Versionsnummer wird in der Syntax von Verweisen verwendet, die sich auf die aktuellste Version des Dokuments beziehen (siehe Kapitel 11. Links anlegen - Verweise , S. 29).

Mit Hilfe der infoID kann jeder fact direkt im Browser geöffnet werden [siehe *Abbildung 10*].



Abbildung 10: infoID in der URL

10. Versionierung

Der FCS verfügt über ein eigenes Versionierungs-System. So können Sie Dokumente aktualisieren bzw. editieren, ohne dass ältere Versionen verloren gehen. Die einzelnen Versionen unterscheiden sich durch die Versionsnummer am Ende jeder infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 26). Mit Hilfe der infoID können Sie auch gezielt auf spezielle Versionen verlinken (siehe Kapitel [11. Links anlegen - Verweise](#), S. 29).

Mit der gewählten Benutzerberechtigung (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 36) legen Sie fest, wer eine Dokumentversion editieren darf. Berechtigungen werden immer an Gruppen vergeben.



Achtung

Es ist möglich, dass mehrere BenutzerInnen parallel an einzelnen neuen Versionen arbeiten. Diese werden nicht zu einer gemeinsamen Version zusammengefügt. So lange eine Version nicht publiziert wurde, sind ihre veränderten Inhalte nicht ersichtlich.

10.1. Das fact-Archiv

Im fact-Archiv [*siehe Abbildung 11*] sehen Sie alle Versionen eines facts mit infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 26), Titel, Publikationsdatum und Autor jeder Version aufgelistet. Sie sehen zu jeder Version, ob diese noch zu Verfügung steht oder bereits gelöscht wurde. Klicken Sie auf den Titel um die jeweilige Version zu öffnen. Bei Versionen für die Sie keine Lese-Berechtigung (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 36) haben, ist der Titel nicht verlinkt.

InfoID	Title	Date	Author
401613.8	A text with history - copyauthor	02 Aug 2005 15:48	fcs - Boyan Filipov
401613.7	A text with history - long	02 Aug 2005 15:33	fcs - Boyan Filipov
401613.6	A text with history - long	02 Aug 2005 14:42	fcs - Boyan Filipov
401613.5	A text with history - final	01 Aug 2005 18:34	fcs - Boyan Filipov
401613.4	This fact has been erased.	-	-
401613.3	No permission to view fact.	01 Aug 2005 18:33	fcs - Boyan Filipov
401613.2	A text with history - universe	01 Aug 2005 18:33	fcs - Boyan Filipov
401613.1	No permission to view fact.	01 Aug 2005 18:33	fcs - Boyan Filipov

Abbildung 11: fact-Archiv

Sie erreichen das fact-Archiv über einen Link in der Metainformation des facts [*siehe Abbildung 12*] oder in der Infobox [*siehe Abbildung 13*] im Options-Bereich.

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

Verknüpfung: Struktur > [folder1](#)
[Verknüpfung anlegen](#)

Abbildung 12: fact-Archiv in der Metainformation

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

Berechtigungen:

universe	✓	-
fcs_admin	✓	✓
Astrid_H	✓	✓

Abbildung 13: fact-Archiv in der Infobox

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



Alte Versionen sind im System ausgeblendet (siehe Kapitel [18.2. Inhalte ausblenden](#), S. 49) dh sie werden in der Struktur (siehe Kapitel [5.1. Struktur](#), S. 11) und in der Content-Ablage (siehe Kapitel [5.2. Services](#), S. 11) nicht angezeigt.

11. Links anlegen - Verweise

Unter Angabe der infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 26) können Sie auf jede Information verweisen, die auf einer FCS Plattform abgelegt ist. Natürlich können Sie auch unter Angabe der Internet-Adresse (URL) auf alle Dokumente im Internet linken.



Online Hilfe

Jedes Mal, wenn Sie eine Eingabemaske öffnen, finden Sie auf der linken Seite unter „How to link?“ eine Zusammenfassung der Linkmöglichkeiten.

11.1. Verweis auf eine infoID = factlink

Herkömmliche Links im Internet geben lediglich den Ort (Adresse) einer Seite im Internet, an dem die Information zu einem bestimmten Zeitpunkt abgelegt ist, an (Verweis auf eine URL). Auf dem factline Community Server (FCS) hingegen werden Informationen direkt mittels eindeutiger „infoID“ (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 26) verwiesen. Der Vorteil besteht darin, dass ein Link auf einen fact, auch wenn seine Position verändert wird (in einen anderen Ordner verschieben), immer erhalten bleibt. Es gibt keine "toten Links"!

factlink im facttext oder epoz-Modus erstellen

Positionieren Sie Ihren Cursor an der gewünschte Stelle. Klicken Sie auf den  bzw. auf den  Button. Geben Sie die infoID oder ein Stichwort des facts ein, auf den Sie verlinken möchten. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den gewünschten fact. Es erscheint "[factlink]" an der entsprechenden Stelle. In der fertigen Textanzeige (Vorschau), wird hier automatisch der Titel des facts eingefügt.



Löschen eines Links im facttext

Um einen im facttext-Modus erstellten Link zu löschen müssen Sie den Link markieren und auf diesen Button  klicken.

factlink im Text- oder HTML-Modus:

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

Kurzform:	<code><factlink 102070.0/></code>
	In diesem Fall wird der Titel des Dokuments, auf das verwiesen wird, als Bezeichnung des Links automatisch eingefügt und auf die aktuelle Version des Dokuments verwiesen.
Langform:	<code><factlink 102070.43>Alte Einleitungsversion</factlink></code>

	In diesem Fall wurde eine anderslautende Bezeichnung des Links, formuliert. Des Weiteren wird genau auf die Version Nr.43 verlinkt.
--	---



Welche infoID hat der gewünschte fact?

In den meisten Fällen werden Sie die infoID des gewünschten facts nicht auswendig wissen. Deshalb finden Sie in der linken Spalte neben jeder Eingabemaske den Link „search infoIDs“.

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

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

11.2. Verweis auf eine Internet-Adresse (URL)

Im epoz-facttext editor Modus:

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

Im facttext-editor Modus:

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

Im Text- oder HTML-Modus:

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

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

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

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

11.3. Verweise von Extern auf eine infoID

Wollen Sie, beispielsweise in einem Email, einen Link auf einen fact einer FCS-Plattform einfügen, so können Sie dies mit folgender URL ermöglichen:



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

12. Bilder einbinden

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

12.1. Upload des Bildes

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

- (1) Klicken Sie in Ihrem Menü auf "Bild" und anschließend im Optionsbereich (linken Spalte) auf "anlegen".
- (2) Füllen Sie die Eingabemaske aus. Neben dem Feld "Dateipfad", klicken Sie auf den Button "durchsuchen".
- (3) Klicken Sie "weiter >>".
- (4) Legen Sie die Lese- und Bearbeitungsrechte fest und klicken Sie auf "Vorschau".
- (5) Klicken Sie abschließend auf „publizieren“.

12.2. Einbinden des Bildes

Im epoz-facttext editor-Modus:

Wenn Sie mit dem epoz-facttext Editor arbeiten, können Sie ein Bild sehr bequem über die integrierte Bilderauswahl einfügen (siehe [6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor](#), S. 20).

Im Text- oder HTML - Modus:

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

```
<factimage 104281.0/>
```



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

12.3. Bilder ausrichten

Bildgröße

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

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

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

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

ODER

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

Ausrichtung

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

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

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

13. facts einbinden (includefact)

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

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

Sie müssen dazu folgenden Code eingeben:

<pre><includefact 102073.0/></pre>	Zeigt vollständigen fact inklusive der Metainformation an.
<pre><includefact folder.id display="icon,title,infoid"/></pre>	Zeigt den Inhalt eines Ordners mit Titel, Icon und infoID der facts an.
<pre><includefact text.id display="title,text,metainfo" /></pre>	Zeigt Text mit Titel, Text und Metainformation an
<pre><includefact file.id display="title,description,fi le"/></pre>	Zeigt Datei-fact mit Titel, Beschreibung und Dateilink an

14. Berechtigungssystem

Alle Berechtigungen werden beim Erstellen bzw. Editieren von facts vergeben. Nachdem Sie bei der Eingabemaske auf „weiter >>“ geklickt haben, öffnet sich die Gruppenübersicht [siehe Abbildung 14], in der Sie die Berechtigungen festlegen können. Hier bekommen Sie eine Vorauswahl angeboten, die Sie übernehmen können, aber nicht müssen.

 Die in der Berechtigungsauswahl angebotene Vorauswahl wird von Ihrem P-Admin bestimmt.

Abbildung 14: Berechtigungsarten für ein Forum

Allgemeine Berechtigungen:

	lesen	Lese-berechtigte Gruppen dürfen die Information lesen, können den Text aber nicht bearbeiten, löschen oder ausblenden.
	bearbeiten	Bearbeitungsberechtigte Gruppen können Texte publizieren, bearbeiten, ausblenden und löschen.

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

Zusätzliche Berechtigungen für Forum:

	Thema anlegen	Diese Gruppen können Themen anlegen und Postings verfassen.
	post (Forum)	Diese Gruppen können nur Postings schreiben.

Zusätzliche Berechtigungen für Ordner:

	anlegen (bei Ordern in Structure)	Diese Gruppen können facts, Verknüpfungen und Unterordner in Ordnern anlegen. Der Ordner selbst kann nicht bearbeitet werden.
---	--	---

Warum Berechtigungen?

Ein durchdachtes Berechtigungssystem ermöglicht es Plattform-AdministratorInnen und BenutzerInnen, genau zu steuern, wer welche Information (facts) lesen oder bearbeiten darf.

15. Gruppenfunktionen

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

15.1 Systemgruppen

Das sind Gruppen, die standardmäßig vom System vorgesehen sind. Die Zuordnung von BenutzerInnen erfolgt automatisch.

universe	Alle registrierte (= users) und nicht registrierte BenutzerInnen (= guests) $guests + users = universe$
guests	Alle (noch) nicht registrierten bzw. nicht eingeloggten BenutzerInnen.
users	Alle BenutzerInnen, die auf einer beliebigen FCS-Plattform registriert sind
Platform Main Group	Diese Gruppe beinhaltet alle BenutzerInnen, die sich auf Ihrer Plattform registriert haben. Dieser Gruppe wird vom System der Name Ihrer Plattform zugewiesen, beispielsweise "meine_plattform main group", die Bezeichnung kann aber auch vom <i>pAdmin</i> geändert werden.

15.2 Selbstdefinierte Gruppen

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

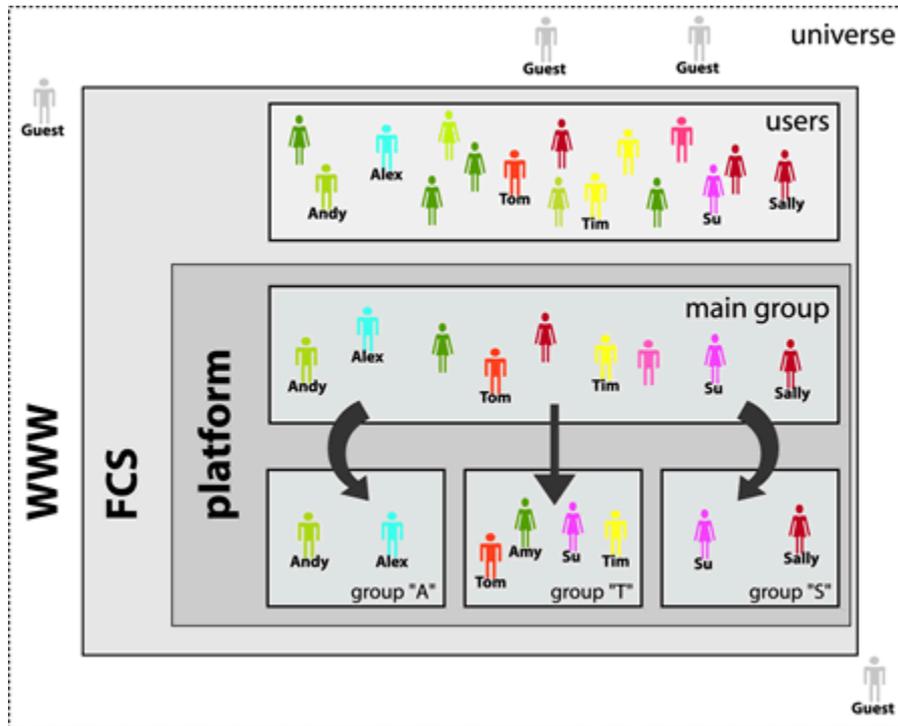


Abbildung 15: Gruppen

Die Hierarchie bei der Arbeit mit Gruppen:

Der/die Plattform-AdministratorIn (P-Admin) legt Gruppen an und entscheidet auf Plattformebene, welche Gruppe welche Zugangsrechte hat. So kann der P-Admin beispielsweise definieren, dass bestimmte Gruppen keinen Zugang zum Service "factchat" haben usw. Ferner kann der P-Admin eine vordefinierte Berechtigungsauswahl für die Erstellung von facts seinen BenutzerInnen anbieten (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 36). Die BenutzerInnen vergeben Berechtigungen für einzelne facts, sobald sie einen fact anlegen oder bearbeiten. Dabei können sie die Vorauswahl des P-Admins übernehmen oder nach Bedarf anpassen.

16. Struktur gestalten

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

Zum besseren Verständnis des Zusammenspiels zwischen den Services und dem Bereich Struktur, lesen Sie bitte die Erläuterungen unter Kapitel [5. Aufbau des Systems](#), S. 10.

16.1. Ordner anlegen

- (1) Navigieren Sie an die gewünschte Stelle in der Struktur.
- (2) Klicken Sie im Options Bereich (linke Spalte) auf „Ordner anlegen“
- (3) Geben Sie einen Titel und einen Kurztitel an. Der Titel wird in den Listen des Hauptfensters angezeigt. Der Kurztitel wird in der Pfadleiste angezeigt.
- (4) Klicken Sie auf „weiter >>“.
- (5) Vergeben Sie die gewünschten Berechtigungen:

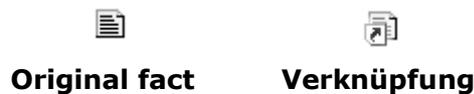
	lesen	Leseberechtigte Gruppen sehen, dass der Ordner existiert.
	anlegen	Diese Gruppen können facts, Verknüpfungen und Unterordner in Ordnern anlegen. Der Ordner selbst kann nicht bearbeitet werden.
	bearbeiten	Bearbeitungsberechtigte Gruppen dürfen den Titel und die Berechtigungen des Ordners ändern.

- (6) Klicken Sie auf „Vorschau“. Wenn alles richtig dargestellt wird, klicken Sie auf „publizieren“.

16.2. Verknüpfung (Shortcut) anlegen

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

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



Es gibt zwei Wege, wie Sie eine Verknüpfung anlegen können:

Weg 1 – im Bereich Structure:

- (1) Navigieren Sie in der Baumstruktur in die Ordnersebene, in der Sie eine neue Verknüpfung anlegen möchten.
- (2) Klicken Sie in der linken Spalte auf den Link „Verknüpfung anlegen“. Die nun geöffneten Seite [siehe Abbildung 16] ist in zwei Bereiche geteilt. Im oberen Bereich sehen Sie eine Suchoberfläche mit der man bei Bedarf benötigte infoIDs nachschlagen kann. Im unteren Bereich sehen Sie zwei Eingabefelder für die infoID: Hauptteil und Versionsnummer (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 26).

Das Screenshot zeigt ein Webformular mit zwei Hauptbereichen. Der obere Bereich ist mit der Überschrift "1. Search shortcut target fact:" beschriftet und enthält ein Suchfeld "Suchbegriffe:", ein Dropdown-Menü "Im Feld:" mit der Auswahl "alle Felder", ein weiteres Dropdown-Menü "fact-Typ:" mit der Auswahl "alle fact Typen" und ein Kontrollkästchen "only root". Ein "suchen" Button befindet sich rechts unten in diesem Bereich. Der untere Bereich ist mit der Überschrift "2. infoID of target fact:" beschriftet und enthält eine Anweisung: "Geben Sie den Hauptteil der infoID in das ID-Feld und die Versionsnummer in das Versions-Feld ein. für die jeweils aktuellste Version geben Sie '0' ein." Darunter befinden sich zwei Eingabefelder: "infoID:" und "fact Version:". Am unteren Rand des Formulars befinden sich zwei Buttons: "abbrechen" und "weiter >>".

Abbildung 16: Verknüpfung erstellen Weg 1

Wenn Sie eine Suche eingeben, erhalten sie eine Ergebnisliste [siehe Abbildung 17] der entsprechenden facts mit infoID. Wenn Sie auf einen der beiden Version-Links eines facts klicken, werden die Eingabefelder im unteren Bereich automatisch ausgefüllt. Die linke infoID erzeugt eine Verknüpfung auf die Version, die gerade aktuell ist. Die rechte infoID ("jeweils Aktuelle") erzeugt eine Verknüpfung, der immer automatisch auf die aktuellste Version (latest) verweist.

Sie können die Felder selbstverständlich auch eigenständig ausfüllen.

1. Search shortcut target fact:

Suchbegriffe:

Im Feld:

fact-Typ: only root

Result list:
Please click on the factversion to fill in the form on the left side

[200214.1](#) oder [jeweils Aktuelle](#) Lange Nacht der Musik Astrid Holzhauser 19 May. 2005

[116303.1](#) oder [jeweils Aktuelle](#) Day after holy kings Astrid Holzhauser 7 Jan. 2003

2. infoID of target fact:
Geben Sie den Hauptteil der infoID in das ID-Feld und die Versionsnummer in das Versions-Feld ein. für die jeweils aktuellste Version geben Sie "0" ein.

infoID: fact Version:

Abbildung 17: Verknüpfung – Nach infoID suchen

(3) Mit einem Klick auf „weiter>>“ ist die Verknüpfung fertiggestellt.

Weg 2 – vom betreffenden fact aus

Am unteren Ende jedes facts [siehe Abbildung 18] können Sie nachlesen, ob bereits eine oder mehrere Verknüpfungen zu diesem fact angelegt wurden. Zusätzlich sehen Sie die Schaltfläche zum Erstellen einer Verknüpfung auf den gerade geöffneten fact.

Test

Das ist ein Testtext

AutorIn: Astrid Holzhauser
Copyright: factline
Publiziert von: Astrid Holz
infoID: 134551.4 Publiziert am 6 Apr. 2004; 15:07

Information über bestehende Verknüpfungen

Verknüpfung: Structure > alles vor 2004 > Projekt XYZ > Team A

neue Verknüpfung anlegen

Abbildung 18: Verknüpfungs Infos bei fact

(1) Klicken Sie auf „Verknüpfung anlegen“.

- (2) Wählen Sie nun, auf welche Version des facts Sie die Verknüpfung anlegen möchten („genau dieser“ oder „jeweils aktuellsten“).
- (3) Sie sehen nun die gesamte Ordnerstruktur [siehe Abbildung 19] der Plattform. Beachten Sie, dass in dieser Ansicht nur Ordner angezeigt werden. Alle darin enthaltenen Verknüpfungen sind ausgeblendet.

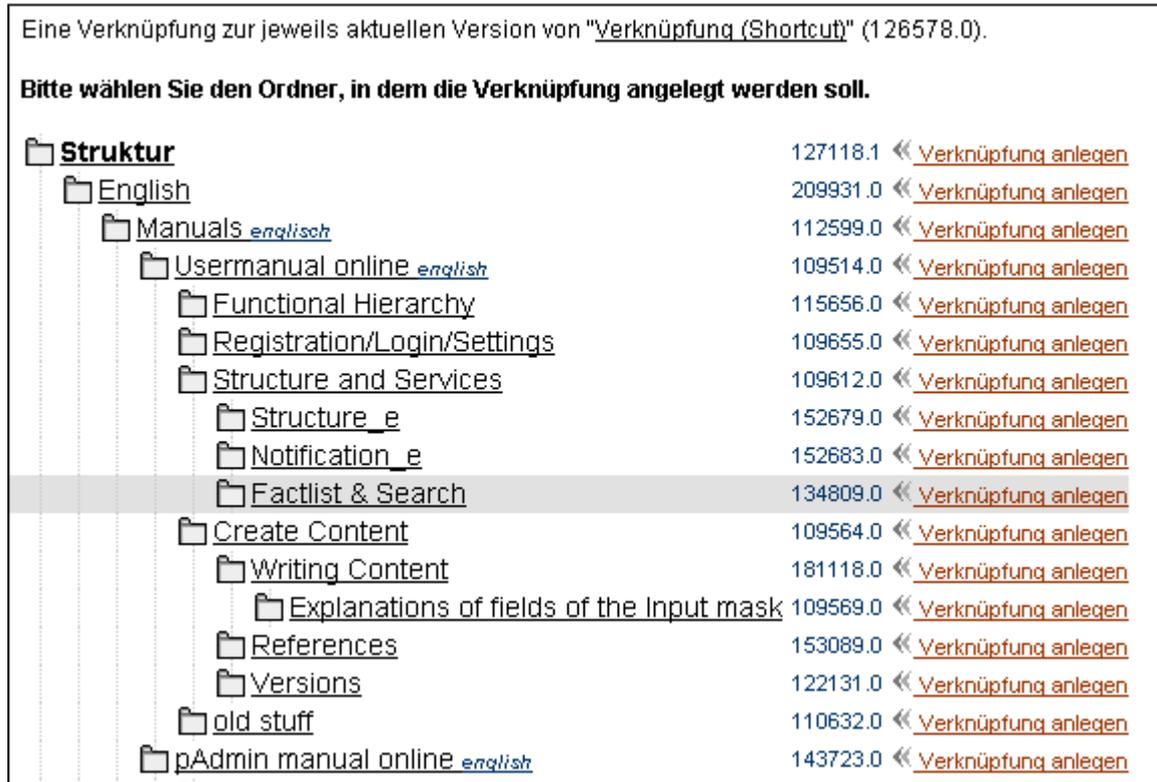


Abbildung 19: Folderstruktur bei Verknüpfung anlegen

- (4) Klicken Sie beim Ordner Ihrer Wahl auf der rechten Seite auf den Link "Verknüpfung anlegen".
- (5) Ihre Verknüpfung wird nun in diesem Ordner angelegt und Sie sehen wieder die Volltextanzeige des entsprechenden facts. Am unteren Ende in der Verknüpfungs Info [siehe Abbildung 18] sehen Sie nun eine weitere Pfadangabe auf die neue Verknüpfung.

17. Inhalte ordnen/verschieben

Sie werden hin und wieder den Aufbau Ihrer Structure ändern oder konkrete Reihenfolgen in den Listen gestalten wollen. Hierzu bedarf es der Möglichkeit, Verknüpfungen (shortcuts) im Nachhinein zu verschieben. Beachten Sie deshalb die Pfeile ganz rechts außen. Wollen Sie die Verknüpfung verschieben, müssen Sie diese zu erst durch einen Klick markieren. Benutzen Sie dafür den Radiobutton rechts neben der „Verknüpfung löschen“-Option. Danach haben Sie die Wahl zwischen drei Möglichkeiten:

17.1. Verknüpfungen (shortcuts) innerhalb einer Ebene umordnen:

Dafür klicken Sie auf den Pfeil der Verknüpfung über die Sie die zuvor ausgewählte Verknüpfung (z.B.: examination handling) platzieren möchten. Als Hilfe erscheint bei jedem Pfeil ein „Info-Feld“, wenn man mit der Maus darauf zeigt [siehe Abbildung 20].



Abbildung 20: Verknüpfung innerhalb einer Ebene verschieben

17.2. Verknüpfung in eine höhere Ebene verschieben:

Dafür klicken Sie den obersten Pfeil, damit Ihre ausgewählte Verknüpfung (z.B. examination handling) in die nächstgelegene höhere Ebene verschoben wird [siehe Abbildung 21].

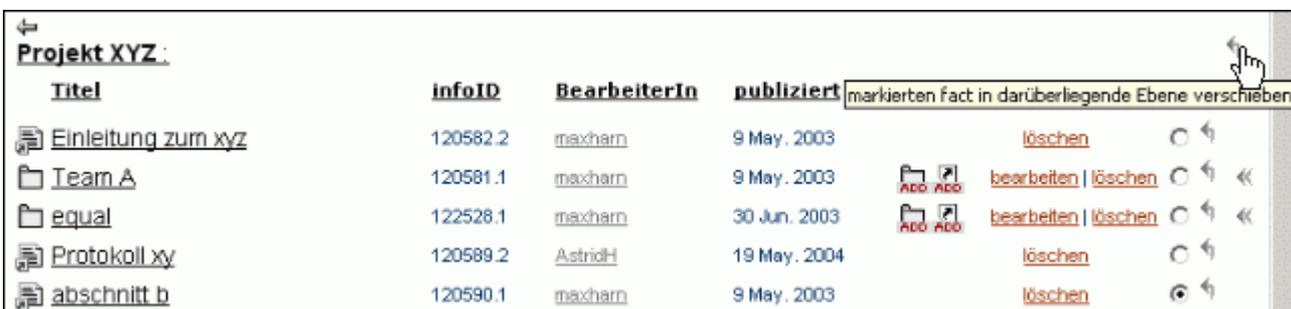


Abbildung 21: Verknüpfung zwischen Ebenen verschieben

17.3. Eine Verknüpfung in einen anderen Ordner verschieben:

Dafür klicken Sie auf den Doppel-Pfeil (rechts außen) neben dem gewünschten Ordner [siehe Abbildung 22].

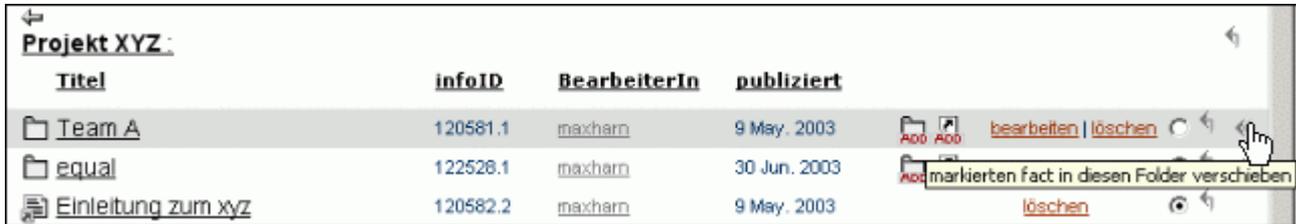


Abbildung 22: fact in einen anderen Ordner stellen

18. Inhalte entfernen

Es gibt unterschiedliche Löschoptionen auf Plattformen des FCS. Diese können in folgende Hierarchie gegliedert werden:

Löschoption	fact vorhanden?	fact suchbar?	Erklärung
Verknüpfung löschen	Ja	Ja	Eine Verknüpfung ist ein Link-Objekt das auf einen fact verweist (siehe Kapitel 16.2. Verknüpfung (Shortcut) anlegen , S. 41). Wenn Sie eine Verknüpfung löschen, bleibt das Original fact in der Ablage der Content-Services erhalten. Das Original fact kann über die Suche gefunden werden.
Inhalte (facts) ausblenden	Ja	Nein	Ausgeblendete facts sind auf der Plattformoberfläche nicht mehr zu sehen. Sie können diese auch nicht mehr über die Suche finden. Physisch existieren diese facts aber noch auf dem Server. Man kann mit Hilfe der infoID (siehe Kapitel 9. Bedeutung der infoID , S. 26) auf sie zugreifen.
Inhalte (facts) löschen	Nein	Nein	Wenn Sie facts oder Ordner löschen, dann sind diese unwiderruflich entfernt.

Die Option "ausblenden/löschen" wird nur dann angezeigt [*siehe Abbildung 6*], wenn Sie für den entsprechenden fact eine Bearbeitungs-Berechtigung haben (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 36).

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

18.1. Verknüpfung (Shortcut) löschen

Eine Verknüpfung ist ein Link-Objekt das auf einen fact verweist (siehe Kapitel [16.2. Verknüpfung \(Shortcut\) anlegen](#), S. 41). Wenn Sie eine Verknüpfung löschen, bleibt das Original fact in der Ablage der Content-Services erhalten. Das Original fact kann über die Suche gefunden werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Verknüpfung zu löschen:

A) In der Struktur

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den Ordner in dem sich die Verknüpfung befindet.
- (2) Suchen Sie die Verknüpfung, die Sie löschen möchten in der Liste. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf der rechten Seite auf den Link "löschen" [siehe Abbildung 23].



Titel	infoID	publisher	publiziert	
ein Text	215855.1	gamsriedlera	27 Sep. 2005	löschen
über mich	156717.12	Mindychia	17 May. 2004	löschen
ein Link	215857.1	gamsriedlera	27 Sep. 2005	löschen
Support	162079.11	sebastian	6 Jul. 2005	löschen

Abbildung 23: Verknüpfung in der Struktur löschen

- (3) Eine neue Seite wird geladen. Klicken Sie nun auf den "löschen"-Button um den Löschvorgang zu starten [siehe Abbildung 24].

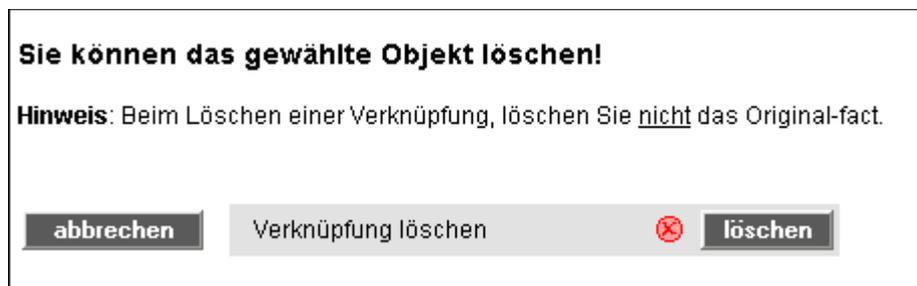


Abbildung 24: Verknüpfung löschen

- (4) Bestätigen Sie ein zweites Mal den Löschvorgang oder klicken Sie auf abbrechen.
- (5) Die Verknüpfung ist nun gelöscht. Das Original-fact befindet sich in der Ablage des entsprechenden Content-Services.

B) in der Metainformation

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den entsprechenden fact.
- (2) Am Ende des facts sehen Sie die Metainformation. Unter dem Punkt "Verknüpfung" sehen Sie welche Verknüpfungen für den fact bereits angelegt wurden [siehe Abbildung 25].



Abbildung 25: Metainformation Verknüpfung

- (3) Klicken Sie auf den Link "löschen" neben der Verknüpfung, die Sie löschen möchten [siehe Abbildung 25].
- (4) Eine neue Seite wird geladen. Klicken Sie nun auf den "löschen"-Button um den Löschvorgang zu starten [siehe Abbildung 24].
- (5) Bestätigen Sie ein zweites Mal den Löschvorgang oder klicken Sie auf abbrechen.
- (6) Die Verknüpfung ist nun gelöscht. Das Original-fact befindet sich in der Ablage des entsprechenden Content-Services.

18.2. Inhalte ausblenden

Ausgeblendete Objekte scheinen in den Ablagen der Content-Services (siehe Kapitel [5.2. Services](#), S. 11), in der Struktur (siehe Kapitel [5.1. Struktur](#), S. 11) oder in der Suche nicht mehr auf. Links auf diese facts bleiben erhalten. Ausgeblendete facts bleiben weiterhin über ihre infoID erreichbar.



Verknüpfungen (siehe Kapitel [16.2. Verknüpfung \(Shortcut\) anlegen](#), S. 41) und Ordner können ausschließlich gelöscht werden.

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den fact den Sie ausblenden möchten.
- (2) Um später auf den ausgeblendeten fact zugreifen zu können, empfiehlt es sich die infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 26) zu notieren.
- (3) Klicken Sie in der linken Spalte in den Bearbeitungsoptionen auf „löschen“.
- (4) Wählen Sie nun aus den beiden angebotenen Optionen „ausblenden“ aus.

Der fact ist nun ausgeblendet. Ein Zugriff auf einen ausgeblendeten fact ist via infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 26) möglich.

18.3. Inhalte einblenden

- (1) Öffnen Sie den ausgeblendeten fact indem Sie die infoID in der Adresszeile Ihres Browsers eingeben [siehe *Abbildung 10, S. 26*].
- (2) Klicken Sie in der linken Spalte auf "bearbeiten".
- (3) Sie können nun Informationen aktualisieren. Sie müssen jedoch keine Änderungen vornehmen, wenn Sie nicht möchten.
- (4) Klicken Sie auf "weiter >>".
- (5) Vergeben Sie die Benutzerberechtigungen (siehe [14. Berechtigungssystem](#), S. 36).
- (6) Klicken Sie auf "Vorschau". Wenn Sie mit Ihrer Eingabe zufrieden sind, klicken Sie auf "publizieren". Ansonsten klicken Sie auf "bearbeiten".

Der ausgeblendete fact ist nun wieder sichtbar. Er erscheint sowohl in der Suche (siehe [24. Factlist & Search](#), S. 64) als auch in der entsprechenden Service-Ablage (siehe [5. Aufbau des Systems](#), S. 10).

18.4. Inhalte (facts) löschen

Sie können alle oder einzelne Versionen (siehe Kapitel [10. Versionierung](#), S. 27) von facts unwiderruflich löschen.



facts mit Bestandsgarantie (siehe Kapitel [7.1. Bestandsgarantie \(GOE\)](#), S. 22) können nicht gelöscht werden. Sie haben die Möglichkeit diese auszublenden (siehe Kapitel [18.2. Inhalte ausblenden](#), S. 49).

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den fact den Sie löschen möchten und klicken Sie in der linken Spalte in den Bearbeitungsoptionen auf „löschen“ [siehe *Abbildung 26*].



Abbildung 26: Box für Bearbeitungsoptionen

- (2) Wählen Sie nun aus den beiden angebotenen Optionen „löschen“ aus um den Löschvorgang zu starten [siehe *Abbildung 27*].

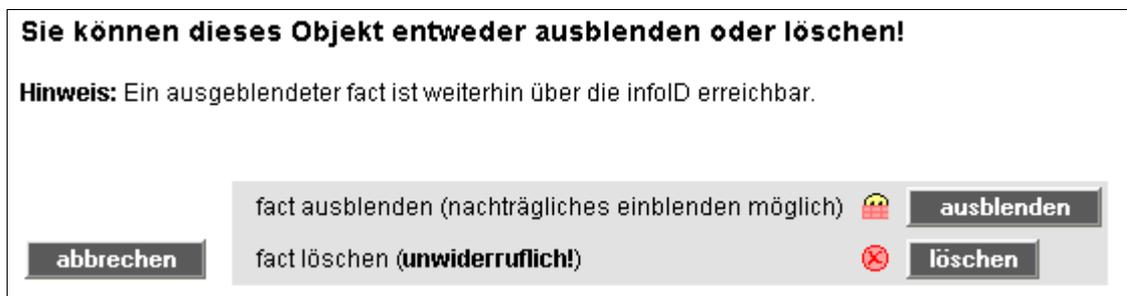


Abbildung 27: Inhalte löschen

- (3) Es öffnet sich die Bestätigungsseite [siehe *Abbildung 28*], auf der Sie die Möglichkeit haben Ihre Löschanfrage zu kontrollieren.

Bestätigen Sie den Löschvorgang des gewählten Objektes

Sind Sie sicher?
Die folgenden Objekte werden gelöscht:

157937.3	Apfelblüten	26 Jul. 2005
----------	--------------------	--------------

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

<input type="checkbox"/>	157937.2	Apfelblüten	8 Jun. 2004
<input type="checkbox"/>	157937.1	Apfelblüten	27 May. 2004
<input type="checkbox"/>	alle auswählen		

abbrechen **löschen**

Abbildung 28: Löschen bestätigen

- (4) Wenn der gewählte fact mehrere Versionen hat, sehen Sie eine Liste mit allen Versionen [siehe *Abbildung 28*]. Wählen Sie die Versionen, die mitgelöscht werden sollen.
- (5) Klicken Sie auf "löschen". Bei erfolgreicher Durchführung sehen Sie die Bestätigungsseite "Das Objekt wurde erfolgreich gelöscht".

Teil III: Funktionen & Services im Detail

19. Forum (Dialog)

Im Forum können Sie kurze Statements in einer strukturierten Frage-Antwort-Auflistung posten. Sie können auf Ihrer Plattform beliebig viele Foren anlegen. Ein Forum ist in drei Strukturebenen unterteilt. Diese sollen eine bestmögliche Strukturierung der Diskussionsthemen ermöglichen:

Forum	Titel des Hauptthemas mit Kurzbeschreibung
Topics	Unterteilung des Hauptthemas in untergeordnete Themen
Messages/Postings	Einzelne Nachrichten

19.1. Forum anlegen - bearbeiten

Klicken Sie dazu in der linken Spalte den Link „Forum anlegen“. Füllen Sie nun die Eingabemaske der ersten Ebene (Hauptthema) aus. Wenn Sie mit der „Vorschau“ des Textes zufrieden sind, vergessen Sie nicht, das Forum zu publizieren.



Der Text des Hauptthemas kann jederzeit bearbeitet werden. Topics und Postings kann man nur ändern, wenn sie noch niemand anderer gelesen hat.

19.2 Topic/Thema anlegen

Anschließend können Sie nun mehrere Topics anlegen, über die diskutiert werden kann.

- (1) Sie haben bereits auf den Titel des Forums geklickt und sehen die Forum-Beschreibung und gegebenenfalls eine Liste von bereits angelegten Topics.
- (2) Sie sehen ein kleines Eingabeformular am Ende der Topic-Liste.
- (3) Geben Sie ihren Text ein.
- (4) Klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf den Button „Vorschau“ um Ihre Eingabe zu kontrollieren.
- (5) Sie sehen nun das Ergebnis Ihrer Eingabe.
 - (a) Klicken Sie auf „bearbeiten“ wenn Sie etwas ausbessern möchten.

- (b) Klicken Sie auf "publizieren" wenn Sie das Thema für alle sichtbar machen möchten.
- (c) Klicken Sie auf "edit GOE", wenn Sie die Einstellungen der vorgegebenen Bestandsgarantie überprüfen und gegebenenfalls ändern möchten.

19.3 Posting erstellen

Antworten auf ein Topic werden Postings genannt.

- (1) Klicken Sie auf den Titel des Postings, auf das Sie Bezug nehmen wollen.
- (2) Am Ende der Seite erscheint nun ein Antwortformular in das Sie Ihren Text eingeben können.
- (3) Klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf den Button "Vorschau" um Ihre Eingabe zu kontrollieren.
- (4) Klicken Sie auf den Titel des Postings.
- (5) Sie sehen nun das Ergebnis Ihrer Eingabe.
 - (a) Klicken Sie auf "bearbeiten" wenn Sie etwas ausbessern möchten.
 - (b) Klicken Sie auf "publizieren" wenn Sie das Thema für alle sichtbar machen möchten.
 - (c) Klicken Sie auf "edit GOE", wenn Sie die Einstellungen der vorgegebenen Bestandsgarantie überprüfen und gegebenenfalls ändern möchten.



Das Antwortformular wird nicht angezeigt, wenn Sie die Anzeige „all items full texts“ eingestellt haben.

19.4 Themen/Postings aussortieren

Es gibt die Möglichkeit für ErstellerInnen eines Forums (oder andere Bearbeitungsberechtigte) in einem Forum einzelne Themen oder Postings und deren zugehörige Antworten auszublenden. Dazu verwenden berechtigte Personen in der Zeile eines jeden Titels den roten "hide"-Link ganz rechts außen.

19.5. Lesen im Forum

Alle verfügbaren Foren (und innerhalb eines Forums alle Topics) werden in Listen angezeigt. Rechts daneben finden Sie formale Angaben (Autor, Anzahl der Topics bzw. Postings, Datum des letzten Postings, usw.) nach denen Sie die Listen sortieren können, indem Sie auf die jeweiligen Spaltenüberschriften klicken.

Die Anzeige der Postings unterscheidet sich von den anderen beiden Listen. Hier kann man zwischen verschiedenen Ansichtsformen wechseln. Zu Beginn sehen Sie alle Titel der einzelnen Postings in einem Übersichtsbaum, in dem Frage-Antwort-Beziehungen

durch seitliches Einrücken dargestellt werden. Von einem Posting ist der dazugehörige Text „aufgeklappt“. Wenn Sie auf einen Titel eines andern Postings klicken, wird der vorherige Text „zugeklappt“ und der neue angezeigt. In der linken Spalte befinden sich Optionen mit denen Sie zu einer anderen Ansicht wechseln können:



Abbildung 29: Posting-Anzeigeoptionen

Wollen Sie die Texte aller Postings auf einer Seite anzeigen, klicken Sie auf „all items full texts“ [siehe Abbildung 29]. Danach gelangen Sie mit dem Link „selected item’s text“ (die beiden Links wechseln je nach Anzeige) zur Standard-Anzeige zurück. Ferner können Sie die zuletzt erstellten Postings rot hervorheben. Wählen Sie dafür den entsprechenden Zeitraum und klicken Sie den Link.

20. factchat (Dialog)

Im factchat (synchron) können Sie zeitgleich mit anderen BenutzerInnen diskutieren (chatten). Es gibt immer nur einen factchat pro Plattform. Klicken Sie auf den factchat-Link im Bereich Dialog. Es wird nun ein Java Applet geladen.

Technische Voraussetzungen:

Sie benötigen einen java-fähigen Browser um den factchat starten zu können. Normalerweise sollte es keine Probleme beim Starten des factchats geben. Falls doch, überprüfen Sie bitte die Einstellungen in Ihrem Browser:

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

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

Login und Nickname-Farben-Auswahl:

Wenn Sie den factchat starten, öffnet sich ein Java-Applet mit einer Auswahl an Chatrooms. Falls nur ein Chatroom angeboten wird, erscheint gleich die Farbauswahl. Sobald Sie eine Farbe gewählt haben, öffnet sich der Chatroom und es kann losgehen.

Chatten – Nachrichten schreiben:

Nun befinden Sie sich im „chat-mode“, indem Sie Nachrichten „posten“ können. Dazu müssen Sie an einer beliebigen Stelle im grauen Bereich (Eingabefenster) klicken. Der Texteingabe-Cursor erscheint und Sie können Ihren Text eintippen. Bevor Sie die Enter-Taste drücken, haben Sie die Möglichkeit ihr Textfenster mit der Maus beliebig im Eingabefenster zu verschieben und zu positionieren. Um die Nachricht fix im Eingabefenster zu platzieren, damit alle BenutzerInnen sie lesen können, müssen Sie die Enter-Taste drücken.

Orientierung und Übersichtlichkeit:

Damit Sie neue Nachrichten von alten unterscheiden können, werden die alte Nachrichten im Laufe der Zeit immer blasser und verschwinden im Hintergrund. Demzufolge ist die neueste Nachricht am deutlichsten zu sehen. Mit Hilfe des Zoomers (rechts unten im Eingabefenster) können Sie einstellen, wieviele Nachrichten gleichzeitig auf dem Eingabefenster angezeigt werden sollen.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer factchat Kundenplattform:
<http://factchat.kundenplattform.com/InfoID/112156.0>

21. E-Mail Benachrichtigung (Notification)

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

1.) Ordner (Structure):

Benachrichtigung, wenn sich innerhalb bestimmter Ordner Veränderung ergeben.

2.) Content-Service:

Benachrichtigung über Aktivitäten aller facts eines Content-Services.

3.) Foren:

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

Um Notification-E-mails zu erhalten, sind entsprechende Einstellungen in den „Settings“ erforderlich. Es gibt zwei Navigationswege, über die man in die Notification-Settings gelangt:

Navigation über Settings im Hauptmenü

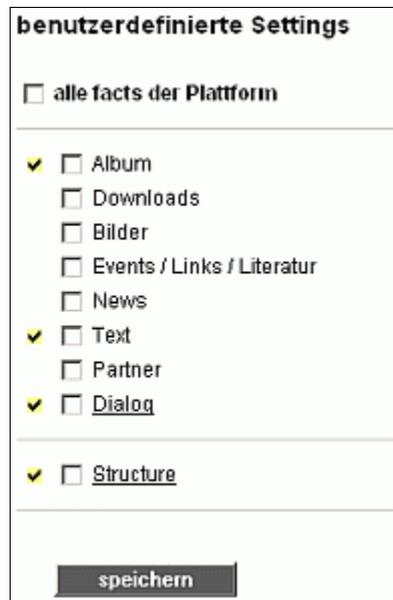
Schritt 1:

Eingeloggte BenutzerInnen kommen über den Button „Settings“ (im Hauptmenü) in den Bereich Ihrer persönlichen Einstellungen. Dort gibt es auf der linken Seite den Link „allg. Einstellungen“. Hier müssen Sie angeben:

- (1) Ob Sie eine selbstdefinierte E-Mail Benachrichtigung erhalten möchten.
- (2) Ob Sie die vom pAdmin definierte Benachrichtigung erhalten möchten.
- (3) In welchem Format (HTML oder plain text) Sie das Email erhalten möchten (manche Email-Programme zeigen HTML-Formate nicht an).
- (4) In welchen Zeitabständen Sie über Aktivitäten auf der Plattform informiert werden möchten.
- (5) Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und klicken Sie auf den „Save“-Button.

Schritt 2:

Anschließend müssen Sie angeben, über welche Bereiche Sie eine automatische Benachrichtigung erhalten möchten. Klicken Sie im Options-Bereich (linke Spalte) auf den Link "erweiterte Auswahl". Sie sehen nun eine Übersicht über alle Services Ihrer Plattform [siehe Abbildung 30]:



The screenshot shows a web interface titled "benutzerdefinierte Settings". At the top, there is a checkbox labeled "alle facts der Plattform". Below this, there is a list of services with checkboxes and yellow checkmarks indicating they are selected. The services are: Album, Downloads, Bilder, Events / Links / Literatur, News, Text, Partner, Dialog, and Structure. The "Dialog" and "Structure" services are underlined. At the bottom of the form is a button labeled "speichern".

Abbildung 30: Notification - Übersicht

Die gelben Haken kennzeichnen die Bereiche, die bereits in der P-Admin Benachrichtigung ausgewählt wurden. Sie können nun zusätzliche Bereiche auswählen. Bei den unterstrichenen Services können Sie detailliertere Angaben machen. Klicken Sie dazu auf den Link.

Navigation über die einzelnen Services

Egal in welchem Servicebereich Sie sich gerade befinden, gibt es auf der linken Seite die Box "E-Mail Benachrichtigung" [siehe Abbildung 31]. (Wenn Sie gerade eine Eingabemaske geöffnet haben, können Sie diese nicht sehen.)



The screenshot shows a notification box titled "E-Mail Benachrichtigung" with an upward-pointing arrow icon. Below the title, it says "Status: keine für diesen Ordner". There are two orange links: "für diesen Ordner starten" and "für gesamte Plattform starten". At the bottom, there are two blue links: "Auswahl" and "Allg. Einstellungen".

Abbildung 31: Notification-Link bei einem Service

In dieser Box können Sie nun direkt eine Entscheidung treffen. Wollen Sie über Änderungen:

- 1) der gesamten Plattform informiert werden, oder
- 2) über den Bereich in dem Sie sich gerade befinden?

Vergessen Sie nicht Ihre "allg. Einstellungen" zu überprüfen. Hier geben Sie die notwendigen Details für das automatisch ausgesendete E-Mail an. In der "Auswahl" können Sie sich einen Gesamtüberblick verschaffen und gegebenenfalls Ihre Auswahl anpassen.

22. Album (Slideshow)

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

1. Schritt - Album anlegen:

Zuerst definieren Sie den Titel und das Startbild (Thumbnail) eines Albums. Erst im 2. Schritt laden Sie die übrigen Bilder hinauf.

- (1) Klicken Sie im Options-Bereich (linke Spalte) den Link "Album anlegen" an.
- (2) Füllen Sie nun die Felder der geöffneten Eingabemaske aus. Im Feld "Startbild" geben Sie den Dateipfad des Startbilds an. (Das Startbild sollte max. 80 x 64 Pixel groß sein.)
- (3) Klicken Sie auf "weiter >>"
- (4) Legen Sie die Berechtigungen für das Album fest.
- (5) Klicken Sie auf "Vorschau".

2. Schritt - Bilder hinzufügen:

Sie können entweder mehrere Bilder (bis zu 50) auf einmal mit einer zip-Datei oder einzelne nacheinander hinaufladen.

a) mehrere Bilder per zip-Datei:

Sie haben bereits Ihre Bilder zu einer zip-Datei zusammengefaßt. Beachten Sie dazu die unten beschriebenen Vorgaben! Titel und Beschreibung können im Anschluß für jedes Bild einzeln angepasst werden. Bitte haben Sie etwas Geduld, der Ladeprozeß kann etwas länger dauern.

- (1) Klicken Sie auf "mehrere Bilder hinaufladen"
- (2) Füllen Sie Titel und eventuell die Beschreibung aus.
- (3) Geben Sie den Dateipfad Ihrer zip-Datei an.
- (4) Im untersten Feld können Sie angeben, welche Höhe bzw. Breite die Bilder nicht überschreiten sollen. Wir empfehlen einen Zahlenwert (Pixelwert) von ca. 640.

Vorgaben für die zip-Datei:

Verwenden Sie nur Bild-dateien im Format "gif", "jpg" oder "png". Bilder, die größer als 1MB sind, werden nicht auf die Plattform hinaufgeladen. Zip-Dateien, in denen mehr als 50 Bilder zusammengefasst wurden, werden vom System abgelehnt. Die zip-Datei darf keine Ordner beinhalten!

b) einzelnes Bild:

- (1)** Klicken Sie auf "einzelnes Bild hinaufladen"
- (2)** Füllen Sie alle Eingabefelder aus.
- (3)** Klicken Sie auf "weiter >>"
- (4)** Legen Sie die Berechtigungen für das Bild fest. Standardmäßig ist die Auswahl, die beim Album angegeben wurde, voreingestellt. Bei Bedarf können Sie für einzelne Bilder andere Rechte vergeben.
- (5)** Klicken Sie auf "Vorschau".

23. Partner anlegen/bearbeiten

Es gibt die Möglichkeit, den Service „Partner“ freizuschalten. Dabei handelt es sich um ein kleines Fenster in Ihrem Header, in dem Logos abwechselnd erscheinen. Hier können Sie die Logos ihrer Partner oder aller an der Plattform beteiligten Akteure anzeigen lassen [siehe *Abbildung 32*].



Abbildung 32: Partner Fenster im Header

Arbeitsschritte:

- (1)** Laden sie die Logos unter "Bilder" (siehe auch "Upload von Bilder" Kapitel [12. Bilder einbinden](#), S. 32) als .gif in der Größe von 80px Breite und 64px Höhe auf die Plattform.
- (2)** Klicken Sie in das Partner-Fenster in ihrem Header
- (3)** Mit "Partner anlegen" im Options-Bereich (linke Spalte) können Sie die einzelnen Bilder mit der entsprechenden infoID einfügen. Bei Bedarf können Sie im "Beschreibungs"-Feld noch weitere Angaben zu diesem "Partner" ausfüllen (z.B. Adresse der Homepage,..).

24. Factlist & Search

Neben umfangreichen Such-, Filter- und Sortierungsmöglichkeiten können Sie von hier aus auch neue facts anlegen. Dies ist von besonderem Vorteil, wenn Sie die einzelnen Services nicht im Hauptmenü anzeigen wollen.

24.1. Auflistung - Factlist

Wenn Sie in der Abfragemaske [siehe Abbildung 33] kein Schlagwort angeben und einen fact-Typ auswählen werden Ihnen automatisch alle facts dieses Typs (Service) angezeigt. Mit der Auswahl "all fact types" bekommen sie eine Gesamtliste aller facts.

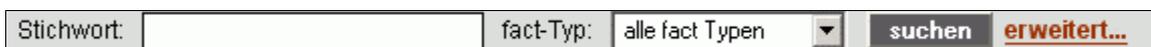


Abbildung 33: Factlist-Maske

24.2. Suchfunktion

Geben Sie ein Schlagwort (keyword) ein und wählen Sie gegebenenfalls einen fact-Typ aus. Wenn Sie auf „erweitert“ klicken können Sie Ihre Suchanfrage noch stärker konkretisieren [siehe Abbildung 34]. Soll das Schlagwort im Titel-, Text- oder Autorenfeld gesucht werden? Kommt nur ein bestimmter Publikationszeitraum in Frage? Oder wollen Sie nur Ihre eigenen (publizierten bzw. unpublizierten) facts anzeigen?

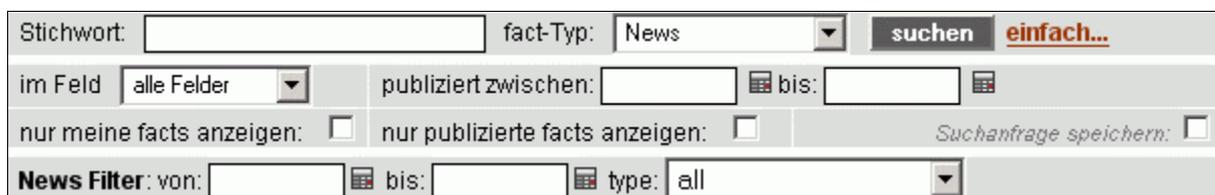


Abbildung 34: Search-Maske

Mit der kleinen Checkbox neben dem search-Button können Sie eine bestimmte Suchanfrage als Standardanzeige festlegen. Diese wird dann immer beim Öffnen der Suche angezeigt.

24.3. Ergebnisliste

Sobald Sie auf den „suchen“-Button geklickt haben, bekommen Sie eine Ergebnisliste [siehe Abbildung 35] angezeigt.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Left Sidebar:**
 - Services:** Struktur
 - Info:** Sie sind eingeloggt als gamsrieglera
 - Bearbeitungsoptionen:** [neuen fact erstellen](#) (highlighted with a red box)
 - Ansicht:** [5](#) [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) facts pro Seite (highlighted with a red box)
- Search Area:**
 - Stichwort: fact-Typ:
 - 34 facts were found for the keywords: "Struktur", showing 1 to 20
 - Seite: << 1 2 >> (highlighted with a red box)
- Results Table:**

Titel	BearbeiterIn	infoID	publiziert	
Zwei Varianten einen fact anzu...	Astrid Holzhauser	179406.2	18 Aug. 2005	Archiv bearbeiten löschen
Inhalte (= facts) anlegen	Astrid Holzhauser	102073.63	18 Aug. 2005	Archiv bearbeiten löschen
Demo Filme: Einleitung	Astrid Holzhauser	125800.16	18 Aug. 2005	Archiv bearbeiten löschen
Das fact-Archiv	Astrid Holzhauser	210843.2	11 Aug. 2005	Archiv bearbeiten löschen
Aufbau des Systems	Astrid Holzhauser	103947.42	9 Aug. 2005	Archiv bearbeiten löschen
Worin liegt der Unterschied zw...	Anneta Gamsrießler	141848.2	4 Aug. 2005	Archiv bearbeiten löschen
Wie kann ich die gesamte Ordne...	Anneta Gamsrießler	161374.2	4 Aug. 2005	Archiv bearbeiten löschen

Abbildung 35: Ergebnisliste (alle facts nach infoID sortiert)

Die Anzeige der gefundenen Treffer kann im Nachhinein adaptiert werden. In der linken Spalte können Sie die Anzahl der gefunden Treffer pro Seite bestimmen. Unterhalb der Suchmaske können Sie zu weiteren Seiten wechseln. Die Liste der Suchergebnisse kann nach jedem angezeigten Kriterium (Typ, Autor, etc.) auf- bzw. absteigend sortiert werden. Klicken Sie dazu auf eine der Überschriften.

24.4. Neuen fact erstellen

Wenn Sie die Berechtigung dazu haben, sehen Sie oben in der linken Spalte den Link „fact anlegen“. Über diesen Link können Sie zu den Eingabemasken aller facts gelangen. Alles weitere lesen Sie bitte in Kapitel: [6. Inhalte anlegen](#), S. 14) nach.

25. HTML Tipps & Tricks

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

25.1. Allgemeines über HTML

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

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

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

Die HTML-Befehls-paare müssen immer richtig geschachtelt werden. Dies soll an dem folgenden Beispiel durch das Einrücken der Eingabe-Zeilen veranschaulicht werden. Was die einzelnen Befehle bedeuten, wird im [25.2. Formatieren von Texten](#) auf der nächsten Seite beschrieben.

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

Alle Tags können zusätzliche Angaben, sogenannte Attribute, enthalten.

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

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

25.2. Formatieren von Texten

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

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

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

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

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

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

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

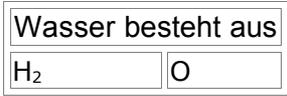
25.3. Formatieren mit Hilfe von Tabellen

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

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

Die Ränder („border“) der Tabellen sind gleich Null gesetzt und sind daher nicht sichtbar. „Cellpadding“ und „cellspacing“ bestimmen den Abstand von Text und Zelle bzw. zwischen den einzelnen Zellen. Genaueres dazu unter:
<http://selfhtml.teamone.de/html/tabellen/gestaltung.htm#abstand>.

25.4. Tabellen formatieren

<p>Zellen verbinden</p>	<pre><html> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Wasser besteht aus</td> </tr><tr> <td width="">H<sub>2</sub></td> <td>O</td> </tr> </table> </html></pre>
<p>Erscheinungsbild:</p>	

<p>Zellen mit Größenangaben</p>	<pre><html> <table width="400" cellpadding="2" cellspacing="5"> <tr> <td width="100">Text der ersten Spalte, die jetzt auf 100 Pixel reduziert ist</td> <td width="300" valign="top">Text der zweiten, wesentlich breiteren Spalte (300 Pixel), in der nun auch ein wesentlich längerer, farbiger Text steht.</td> </tr> </table> </html></pre>		
<p>Erscheinungsbild:</p>	<table> <tr> <td data-bbox="555 1458 782 1585"> <p>Text der ersten Spalte, die jetzt auf 100 Pixel reduziert ist</p> </td> <td data-bbox="826 1458 1305 1585"> <p>Text der zweiten, wesentlich breiteren Spalte (300 Pixel), in der nun auch ein wesentlich längerer, farbiger Text steht</p> </td> </tr> </table>	<p>Text der ersten Spalte, die jetzt auf 100 Pixel reduziert ist</p>	<p>Text der zweiten, wesentlich breiteren Spalte (300 Pixel), in der nun auch ein wesentlich längerer, farbiger Text steht</p>
<p>Text der ersten Spalte, die jetzt auf 100 Pixel reduziert ist</p>	<p>Text der zweiten, wesentlich breiteren Spalte (300 Pixel), in der nun auch ein wesentlich längerer, farbiger Text steht</p>		

25.5. Sonderzeichen

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

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

Leerzeichen-Code

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

25.6. Farben

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

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

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

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

Hexadezimal-Farbwerte

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

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

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

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

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

Beispiel für farbigen Text mit Hexadezimalwert:

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

Farbnamen für die 16 Grundfarben

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

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

Beispiel für farbigen Text mit Farbnamen:

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

25.7. Verweis zu einer Email-Adresse

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

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