

A large, light blue circle is centered on the page. It is surrounded by a thin white border, and a larger, fainter light blue circle is visible behind it. The title text is centered within the inner circle.

BenutzerInnen Handbuch

für Plattformen des factline Community Server

Stand: März 2006

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 – vertikale Navigation.....	9
4.3. Erweiterte Suche.....	9
4.4. Optionsbereich (linke Spalte).....	10
4.5. vorheriger nächster Fact – horizontale Navigation.....	11
5. Aufbau des Systems.....	12
5.1. Struktur.....	13
5.2. Services.....	13
Teil II: Inhalte erstellen	16
6. Inhalte anlegen.....	16
6.1. Variante 1 – in der Struktur.....	16
6.2. Variante 2 – in der Service-Ablage.....	17
6.3. Eingabemaske.....	18
6.4. Erklärungen zu einzelnen Feldern (alphabetische Liste).....	19
6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor.....	23
7. Inhalte publizieren.....	24
7.1. Bestandsgarantie (GOE).....	25
8. Inhalte aktualisieren.....	27
8.1. Aktualisieren von Download-Facts.....	28
9. Bedeutung der infoID.....	29
10. Versionierung.....	30
10.1. Das Fact-Archiv.....	30
10.2. Versionsvergleich (Diff-Funktion).....	32
11. Links anlegen - Verweise.....	34
11.1. Verweis auf eine infoID = factlink.....	34
11.2. Verweis auf eine Internet-Adresse (URL).....	36
11.3. Verweise von Extern auf eine infoID.....	37
12. Bilder einbinden.....	38
12.1. Upload des Bildes.....	38
12.2. Einbinden des Bildes.....	39
12.3. Bilder ausrichten.....	40
13. Facts einbinden (factinclude).....	42
14. Berechtigungssystem.....	43
15. Gruppenfunktionen.....	45
15.1. Systemgruppen.....	45
15.2. Selbstdefinierte Gruppen.....	46
16. Struktur gestalten.....	47

-

16.1. Ordner anlegen.....	47
16.2. Verknüpfung (Shortcut) anlegen.....	49
17. Inhalte ordnen/verschieben.....	52
17.1. Verknüpfungen (Shortcuts) innerhalb einer Ebene umordnen.....	52
17.2. Verknüpfung in eine höhere Ebene verschieben.....	52
17.3. Eine Verknüpfung in einen anderen Ordner verschieben.....	53
18. Inhalte entfernen.....	54
18.1. Verknüpfung (Shortcut) löschen.....	55
18.2. Inhalte ausblenden.....	57
18.3. Ausgeblendete Inhalte suchen.....	58
18.4. Ausgeblendete Verknüpfungen anzeigen.....	59
18.5. Inhalte einblenden.....	60
18.6. Inhalte (Facts) löschen.....	61

Teil III: Funktionen & Services im Detail.....62

19. Forum (Dialog).....	62
19.1. Forum anlegen - bearbeiten.....	62
19.2. Topic/Thema anlegen.....	64
19.3. Posting erstellen.....	65
19.4. Themen/Postings aussortieren.....	66
19.5. Lesen im Forum.....	66
20. factchat (Dialog).....	67
21. E-Mail-Benachrichtigung (Notification).....	69
21.1. E-Mail-Benachrichtigung in den Settings anpassen.....	69
21.2. E-Mail-Benachrichtigung in der Box anpassen.....	71
22. Album (Slideshow).....	72
22.1. Album anlegen.....	72
22.2. Bilder zum Album hinzufügen.....	73
23. Partner anlegen/bearbeiten.....	76
24. Factlist & Search.....	77
24.1. Auflistung - Factlist.....	77
24.2. Suchfunktionen.....	78
24.3. Ergebnisliste.....	79
24.4. Neuen Fact erstellen.....	79
24.5. Literatur-Facts exportieren.....	80
25. HTML Tipps & Tricks.....	81
25.1. Allgemeines über HTML.....	81
25.2. Formatieren von Texten.....	82
25.3. Formatieren mit Hilfe von Tabellen.....	84
25.4. Tabellen formatieren.....	85
25.5. Sonderzeichen.....	86
25.6. Farben.....	87
25.7. Verweis zu einer Email-Adresse.....	89

Teil I: Allgemeines

1. Einleitung

In diesem Handbuch erläutern wir Ihnen alle Funktionen und Services, die BenutzerInnen auf Plattformen des factline Community Servers (FCS) nutzen können. Der FCS wird kontinuierlich weiterentwickelt daher gibt es ebenfalls in regelmäßigen Abständen neue Versionen des 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 eine/n oder mehrere Plattform-AdministratorInnen ("P-Admin").
- **Plattform-AdministratorIn („P-Admin“):**
Plattform-AdministratorInnen legen fest, welche Gruppe(n) von BenutzerInnen allgemeine Zugangs- und Anlegerechte für die einzelnen Services (siehe Kapitel [5.2. Services](#), S. 13) haben.
- **BenutzerInnen („User“):**
BenutzerInnen können für die von ihnen erstellten Inhalte jeweils Lese- und Schreibberechtigungen vergeben.

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

- Der/die AuftraggeberIn gibt bekannt, wie das Haus (= die Plattform) aussehen soll.
- Der/die System-AdministratorIn übergibt ein 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. 43).

BenutzerInnen können:

- sich registrieren
- ihr Passwort ändern
- 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 factline Community Server (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 aus Vor- und Familienname anzugeben. So können BenutzerInnen leichter identifiziert werden.
---	---

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

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

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 Daten eingegeben und Einstellungen festgelegt. Wenn Sie auf „Settings“ klicken, sehen Sie eine Einstiegsseite auf der die wichtigsten Angaben zu Ihrer Person zusammengefasst sind. Am unteren Ende sehen Sie auch welchen Berechtigungsgruppen Sie angehören (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 43).

In der linken Spalte sehen Sie die „Settings“-Box. Es gibt derzeit fünf Bereiche für die Sie Eingaben und Einstellungen tätigen können. Klicken Sie auf den entsprechenden Link, um persönliche Daten zu erweitern oder anzupassen:

- 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 Inhaltobjekts 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 fest, über welche Neuerungen auf Ihrer Plattform das System Sie automatisch informiert werden sollen (siehe Kapitel [21. E-Mail-Benachrichtigung \(Notification\)](#), S. 69).

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

4. Navigation auf der Plattform

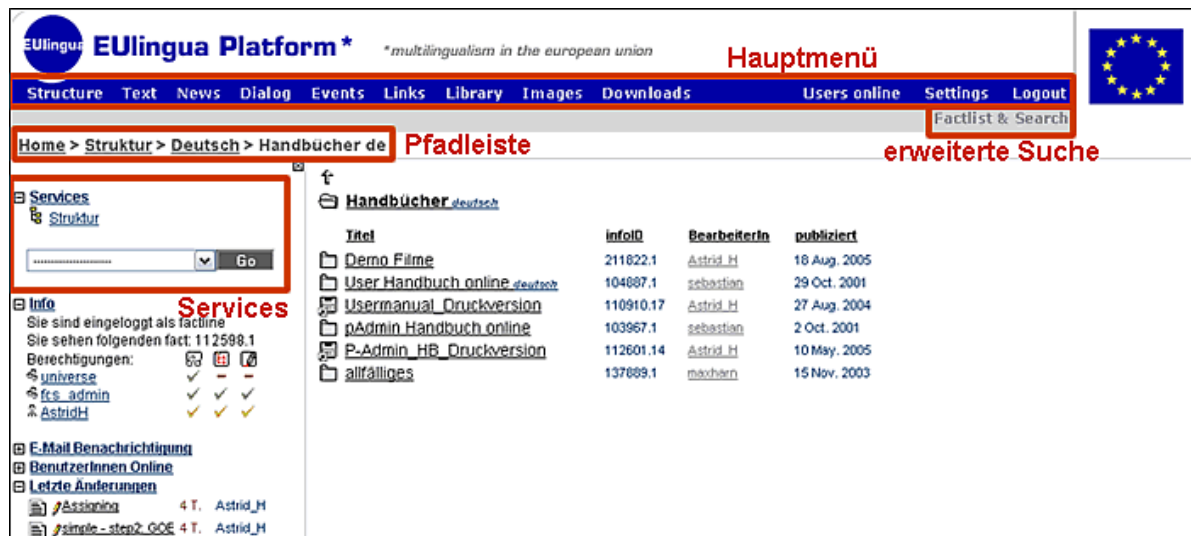


Abbildung 3: Navigation

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. 13) und die verschiedenen Services (siehe Kapitel [5.2. Services](#), S. 13).

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 – vertikale Navigation

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. Wenn Sie keine Einschränkungen vornehmen, wird Ihnen eine Liste aller Facts (filterbar nach Fact-Typ)

angezeigt. Diese Liste wird als „Factlist“ bezeichnet. Eine detaillierte Beschreibung dieser Funktion finden Sie in Kapitel [24. Factlist & Search](#), S. 77.

4.4. Optionsbereich (linke Spalte)

Der Optionsbereich (linke Spalte) ist aus einer Reihe von unterschiedlichen Boxen [siehe *Abbildung 33*] aufgebaut. Diese Boxen beinhalten Informationen und Aktionsmöglichkeiten zu den im Hauptfenster angezeigten Facts.

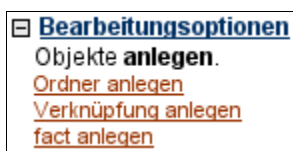


Abbildung 4: Beispiel einer Box

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

Folgende Boxen stehen zur Auswahl:

Info	Anzeige der Berechtigungen (siehe Kapitel 14. Berechtigungssystem , S. 43) des im Hauptfenster angezeigten Facts
Services	direkter Zugriff auf alle Service-Ablagen (siehe Kapitel 5. Aufbau des Systems , S. 12), in denen die Original-Facts gespeichert werden
Login	Login Eingabefelder
Bearbeitungsoptionen	Links zum Anlegen, Bearbeiten, Löschen von Facts (siehe Kapitel 6. Inhalte anlegen , S. 16)
Filter	News-, Event-, Literatur-, Link-Facts nach Datum und/oder Typ filtern (siehe 5.2. Services , S. 13)
Ansicht	Funktionen mit denen Sie die Ansicht im Hauptfenster ändern können z.B. Forum > "Volltext aller Beiträge anzeigen" (siehe Kapitel 19. Forum (Dialog) , S. 62)
Settings	Menü zum Anpassen der persönlichen Einstellungen (siehe Kapitel 3.2. Settings/Passwort , S. 8)
E-Mail Benachrichtigung	Einstellungen für Ihre persönliche E-Mail Benachrichtigung anpassen (siehe Kapitel 21. E-Mail-Benachrichtigung (Notification) , S. 69)
Hilfe	schnelle Hilfeinformation
BenutzerInnen online	Übersicht welche BenutzerInnen zeitgleich auf der Plattform eingeloggt sind
Letzte Änderungen	Liste der letzten zehn Änderungen, die auf der Plattform publiziert wurden
Suche	eine Suchanfrage öffnet eine Ergebnisliste im Hauptfenster (siehe Kapitel 24. Factlist & Search , S. 77)

Newsletter	Menü zur Anmeldung für einen Newsletter
Diese Seite	ideale Druckversion des im Hauptfenster angezeigten Facts

4.5. vorheriger|nächster Fact – horizontale Navigation

BenutzerInnen können für Inhaltsobjekte innerhalb einzelner Ordner eine horizontale Navigation einschalten. Durch diese Funktion können BenutzerInnen direkt vom Volltext eines Inhaltsobjektes zum nächsten springen. Inhaltsobjekte müssen nicht einzeln geöffnet und geschlossen werden. Wenn eine horizontale Navigation eingeschaltet ist, sehen BenutzerInnen am Ende des Inhaltsobjektes unterhalb der Metainformation Pfeile mit dem Titel des nächsten Inhaltsobjekts [siehe *Abbildung 5*]. Die horizontale Navigation können Sie beim Anlegen bzw. Bearbeiten eines Ordners einstellen (siehe Kapitel [16.1. Ordner anlegen](#), S. 47).

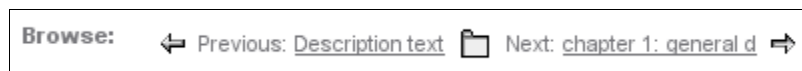


Abbildung 5: vorheriger|nächster Fact

5. Aufbau des Systems

FCS-Plattformen können aus einem Angebot von verschiedenen Services (siehe Kapitel [5.2. Services](#), S. 13) beliebig aufgebaut werden. Je nach Bedarf können auch im Nachhinein Services zu- und weggeschaltet werden.

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

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

Diese Ablagen sind die Speicherbasis der 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.

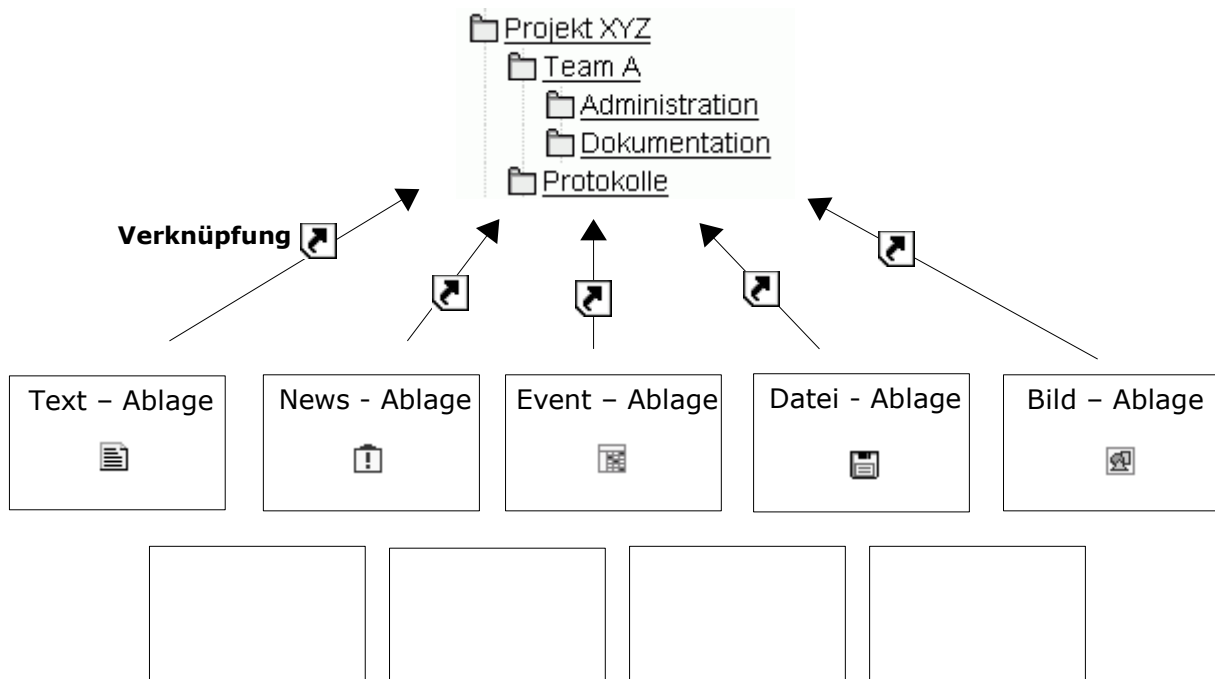


Abbildung 6: Aufbau des Systems

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 Kapitel [5. Aufbau des Systems](#), S. 12.

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. 12 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. 23) oder HTML.
	News	Übersichtliche Darstellung aktueller Ereignisse. Das anwachsende Nachrichtenarchiv kann nach Datum oder Nachrichtentyp gefiltert werden.
	Downloads	Dateien hinauf- und hinunterladen. Zu jeder Datei können Metaangaben gemacht werden.
	Bilder	Bilder auf die Plattform 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. 62.
	Album (Slideshow)	Eine große Anzahl von Bildern anschaulich präsentieren. Verschiedene Ansichtsoptionen werden angeboten (Kleinbild-Vorschau, Zoom, blättern,...). Details siehe Kapitel 22. Album (Slideshow) , S. 72.
	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. 67.
	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 Kommentare ist möglich, da diese auch über eine eigene infoID (siehe Kapitel 9. Bedeutung der infoID , S. 29) verfügen. Weiters wird angezeigt zu welcher Version des Facts der Kommentar publiziert wurde. Die Lese-Berechtigung (siehe Kapitel 14. Berechtigungssystem , S. 43) für Kommentare wird von der jeweiligen Fact-Version (siehe Kapitel 10. Versionierung , S. 30) vererbt.
Funktions-Services		
	Factlist & Search	Volltext- und Erweiterte Suche über die gesamte Plattform. Sie können auch alle Facts eines Content-Services auflisten. Details siehe Kapitel 24. Factlist & Search , S. 77.
	Struktur	Anlegen einer hierarchischen Ordnerstruktur (siehe Kapitel 5.1. Struktur , S. 13).
	Notifikation	Automatische E-Mail Benachrichtigung über Neuerungen und Änderungen einer Plattform. Details siehe Kapitel 21. E-Mail-Benachrichtigung (Notification) , S. 69.
	Users Online	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.
	epoz-facttext	Texteditor zum Schreiben und formatieren von Texten (siehe Kapitel 6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor , S. 23).

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 – in der Struktur

In den folgenden Arbeitsschritten wird auf Variante 1, bei der Sie direkt in der Struktur arbeiten, eingegangen. Diese Variante kommt am häufigsten zum Einsatz, weil gleichzeitig ein Fact und eine Verknüpfung angelegt werden (siehe Kapitel [5. Aufbau des Systems](#), S. 12).

Arbeitsschritte:

- (1) Navigieren Sie im Bereich Struktur in die OrdnerEbene, in der Sie einen Fact anlegen möchten.
- (2) Klicken Sie im Optionsbereich in der Box "Bearbeitungsoptionen" auf den Link „fact anlegen“ [siehe *Abbildung 7*].

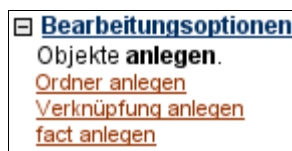


Abbildung 7: Bearbeitungsoptionen

- (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. 18).
- (5) Klicken Sie auf "weiter >>".
- (6) Es öffnet sich eine Gruppenübersicht, in der Sie die Berechtigungen (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 43) festlegen.
- (7) Klicken Sie auf "Vorschau" um Ihre Eingabe zu überprüfen.

Sie sehen nun das fertige Layout des Facts, der nun im System unter einer infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 29) gespeichert ist. Damit ein Fact auch von anderen BenutzerInnen gelesen werden kann, müssen Sie ihn publizieren (siehe Kapitel [7. Inhalte publizieren](#), S. 24).

6.2. Variante 2 – in der Service-Ablage

Wenn Sie einen Fact in einer Service-Ablage erstellen, hat dieser vorerst keine Verknüpfung zu einem Ordner. Eine Verknüpfung kann im Nachhinein angelegt werden (siehe Kapitel [16.2. Verknüpfung \(Shortcut\) anlegen](#), S. 49).

Es gibt zwei Möglichkeiten auf eine Ablage zuzugreifen:

A) Zugriff über Menü

- (1) Klicken Sie im Hauptmenü oder im Optionsbereich auf den Button einer Service-Ablage (News, Events, Downloads,...).
- (2) Klicken Sie im Optionsbereich auf den Link „anlegen...“ [siehe *Abbildung 8*].



Abbildung 8: Text-Fact in der Service-Ablage erstellen

- (3) Fahren Sie mit Schritt 3 in Kapitel [6. Inhalte anlegen](#), S. 16 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. 16 fort.



Wenn Sie den Link "anlegen..." nicht sehen, sind Sie an entsprechender Stelle nicht berechtigt Information zu publizieren (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), p. 43)

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. 18.

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. Einfache HTML-Tags können für die Textformatierung verwendet werden (siehe Kapitel [25.2. Formatieren von Texten](#), S. 82).

2) Editor-Modus:

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

a) epoz-facttext editor:

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

Detaillierte Hinweise zur Benutzung können sie im Kapitel [6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor](#), S. 23 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. 81).

Textelemente einfügen

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

- Bilder (siehe Kapitel [12. Bilder einbinden](#), S. 38)
- Links (siehe Kapitel [11. Links anlegen - Verweise](#), S. 34)
- Facts (siehe Kapitel [13. Facts einbinden \(factinclude\)](#), S. 42)

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. 43.)
Beschreibung	In dieses Feld können Sie die Beschreibung der Information (des Bildes, der hochgeladenen Datei, usw.) eingeben. Lesen Sie nähere Hinweise beim Feld „Text“.
Bildgröße skalieren auf max.	Verwenden Sie dieses Feld wenn Sie mehrere Bilder gleichzeitig auf die Plattform hochladen. Geben Sie die maximale Breite bzw. Höhe, die die Bilder nicht überschreiten sollen, ein. Wir empfehlen einen Zahlenwert (Pixelwert) von ca. 640.
Bild hochladen	Dieses Formularfeld ermöglicht Ihnen, Bilder auf die Plattform hochzuladen. Klicken Sie auf den Button "Browse" rechts neben dem Feld "Bild hochladen". Es öffnet sich das Standard-Fenster des Windows-Explorers. Wechseln Sie im Explorer in das Verzeichnis, in dem sich die hochzuladende Information befindet. Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf "öffnen". Der Pfad wird Ihnen im Feld "Bild hochladen" Ihrer Plattform angezeigt.
Bild infoID	Tragen Sie in dieses Feld die infoID (siehe Kapitel 9. Bedeutung der infoID , S. 29) des Bildes, das Sie für die Partnerinformation (siehe Kapitel 23. Partner anlegen/bearbeiten , S. 76) verwenden wollen ein. Beachten Sie, dass die Bildgröße 80x64 Pixel betragen muss.
untere Beschreibung	Sie können Ordner mit einer Beschreibung versehen. Diese wird unterhalb der Liste der Ordnerinhalte angezeigt.
Copyright	Bitte geben Sie an, wer das Copyright an der Information besitzt.
Dateipfad	Dieses Formularfeld ermöglicht Ihnen, Dokumente auf die Plattform hochzuladen. Klicken Sie auf den Button "Browse" rechts neben dem Feld "Dateipfad". Es öffnet sich das Standard-Fenster des Windows-Explorers. Wechseln Sie im Explorer in das Verzeichnis, in dem sich die hochzuladende Datei 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.
horizontal Navigation aktivieren	Klicken Sie diese Checkbox an, wenn am Ende jedes Facts, der sich in diesem Ordner befindet, Links zum vorherigen bzw. nächsten Fact eingefügt werden sollen.
Datum (Erstellung)	Geben Sie bei Bedarf für Bilder an wann dieses aufgenommen wurde.
Event Typ	Wählen Sie aus dem Drop-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.
ISBN	Geben Sie die ISBN (International Standard Book Number) der Publikation an.
Jahr	Bitte geben Sie das Erscheinungsjahr der Publikation an.
Kurztitel	Der gewählte Kurztitel erscheint in der Pfadleiste.
Link Typ	Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü den passenden Typ, um Ihren Link zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, Links zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "all" angezeigt werden, hat Ihr P-Admin noch keine Typen eingegeben.
List Layout	Beim Anlegen eines Ordners entscheiden Sie welche Art der Ansicht verwendet werden soll: 1) Standard-Liste: Einfache Liste mit Titel und Metainformation 2) Thumbnail-Liste: Liste mit zusätzlicher Bildvorschau für Facts der Services Bilder und Album Wenn Sie das Drop-Down Menü nicht sehen, wird automatisch das Standard Layout verwendet. Fragen Sie Ihren P-Admin diese Option freizuschalten.
Literatur Autor	Geben Sie den Namen des Autors oder der Autorin der Publikation an.
Literatur Typ	Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü den passenden Typ, um Ihren Literaturhinweis zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, Literaturhinweise zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "alle" angezeigt werden, hat Ihr P-Admin noch

	keine Typen eingegeben.
News Typ	Wählen Sie aus dem Pull-Down-Menü den passenden Typ, um Ihre News zu kategorisieren. Anderen BenutzerInnen wird so die Möglichkeit gegeben, News zu filtern. Sollte Ihnen lediglich die Option "all" angezeigt werden, hat Ihr P-Admin noch keine Typen eingegeben.
Organisator	Geben Sie den Organisator oder die Organisatorin des Events ein.
Ort	Ort der News/der Veranstaltung, etc.
Passwort	Bitte beachten Sie: 1) Das Passwort kann auch aus Zahlen, bzw. einer Kombination aus Zahlen und Zeichen bestehen. 2) Das Passwort unterscheidet Groß- und Kleinbuchstaben (case-sensitive).
Quelle	Bitte geben Sie hier die Quelle der Information an.
Screenshot	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. 38). 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.
Sprache	Bitte definieren Sie die Sprache des erstellten Facts.
Startbild	Sie können für jedes Album ein Thumbnail als Startbild definieren. Wenn dieses unverzerrt dargestellt werden soll, verwenden Sie ein Bild mit 80px Breite und 64px Höhe. Klicken Sie auf den Button "Browse" rechts neben dem Feld "Startbild". Es öffnet sich das Standard-Fenster des Windows-Explorers. Wechseln Sie im Explorer in das Verzeichnis, in dem sich das hinaufzuladende Bild befindet. Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf "öffnen". Der Pfad wird Ihnen im Feld "Startbild" Ihrer Plattform angezeigt.
Text	Es gibt drei Möglichkeiten der Texteingabe: 1) Text-Modus: Die Texteingabe kann mit einfachen HTML-Tags formatiert werden (siehe Kapitel 25. HTML Tipps & Tricks , S. 81). 2) Editor-Modus: a) epoz-facttext editor-Modus: Siehe Kapitel 6.5. Arbeiten mit dem epoz-facttext-editor , S. 23 b) facttext-editor-Modus: Siehe http://fcs.kundenplattform.com/119831.0/

	<p>3) HTML-Modus: Der Text muss mit <html> beginnen und mit </html> enden. Diese Variante ist für eine komplexere HTML-Syntax (vor allem bei Tabellen!) notwendig (siehe Kapitel 25. HTML Tipps & Tricks, S. 81).</p>
Titel	Geben Sie einen Titel ein.
Obere Beschreibung	Sie können Ordner mit einer Beschreibung versehen. Diese wird oberhalb der Liste der Ordnerinhalte angezeigt.
URL	Bitte geben Sie hier die URL des Links/des Literaturhinweises an. Bitte beachten Sie: Jede URL sollte mit dem schon vorgegebenen String "http://" beginnen.
Verlag	Bitte geben Sie einen Verlag ein.
Weblog date	Das System gibt Ihnen das heutige Datum als Default-Wert vor. Wenn Sie den Weblog-Eintrag anders datieren wollen, beachten Sie bitte das angegebene Format: JJJJ-MM-DD, beispielsweise 2002-05-27.
zip-Archiv hinaufladen	<p>Mit Hilfe einer zip-Datei können Sie mehrere Bilder auf einmal auf die Plattform hinaufladen. Verwenden Sie nur Bild-Dateien im Format ".gif.", ".jpg." oder ".png." Bilder die größer als 1MB sind, werden nicht auf die Plattform hinaufgeladen. Zip-Dateien, in denen mehr als 50 Bilder zusammengefasst wurden, werden vom System abgelehnt. Die zip-Datei darf keine Ordner beinhalten!</p> <p>Klicken Sie auf den Button "Browse" rechts neben dem Feld "zip-Archiv hinaufladen". Es öffnet sich das Standard-Fenster des Windows-Explorers. Wechseln Sie im Explorer in das Verzeichnis, in dem sich die hinaufzuladende zip-Datei befindet. Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf "öffnen". Der Pfad wird Ihnen im Feld "zip-Archiv hinaufladen" Ihrer Plattform angezeigt.</p>

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. 38).



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 einen Mozilla-Firefox Browser verwenden! Geben Sie weiters an, ob die Tabelle einen Rand haben soll.

7. Inhalte publizieren

Solange Sie nicht auf "publizieren" klicken [siehe Abbildung 9], ist der Fact nur für Sie selbst sichtbar. Der Versionsnummerenteil der infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 29), wird einstweilen mit „edit“ versehen [siehe Abbildung 9].

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie auf „publizieren“ [siehe Abbildung 9] damit alle berechtigten BenutzerInnen (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 43) den Fact lesen können.

The screenshot shows the EUlingua Platform interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Structure', 'Text', 'News', 'Dialog', 'Events', 'Links', 'Library', 'Images', 'Downloads', 'Users online', 'Settings', and 'Logout'. The main content area displays a breadcrumb trail: 'Home > Struktur > Deutsch > Handbücher de > allfälliges > screenshot > Was ist ein Screenshot'. A red box highlights the 'publizieren' button next to the text 'Dieser fact wurde noch nicht publiziert.' Below this, the title 'Was ist ein Screenshot' is shown. The main text explains that a screenshot is a photo of the screen. Metadata includes 'AutorIn: Max Harmoncourt' and 'Copyright: factline'. The 'infoID: 137891-edit' is highlighted in red. A 'Verknüpfung' (link) is shown as 'Struktur > Deutsch > Handbücher de > allfälliges > screenshot' with a 'löschen' button. On the left sidebar, under 'Bereitungs Optionen', the buttons 'bearbeiten', 'löschen', and 'publizieren' are highlighted in red. A red box also highlights the 'publizieren' button in the main content area.

Abbildung 9: bearbeiten/löschen/publizieren – Funktionen

- (2a) Ihr Fact ist nun für alle berechtigten BenutzerInnen (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 43) 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. 25).

Unterhalb des Textes sehen Sie die Metadaten dh sie können nachlesen, welche/ 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 10].

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 10: 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 9] damit alle berechtigten BenutzerInnen (siehe Kapitel 14. [Berechtigungssystem](#), S. 43) den Fact lesen können.

- (4) Ihr Fact ist nun für alle berechtigten BenutzerInnen (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 43) sichtbar.

Bestandsgarantie (GOE) verlängern

Wenn Sie in den Metadaten einen „verlängern“-Link sehen [siehe Abbildung 11], sind Sie berechtigt, die Bestandsgarantie (GOE) dieser Fact-Version zu verlängern.



Abbildung 11: Bestandsgarantie verlängern

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie auf „verlängern“. Es erscheint ein neues Fenster [siehe Abbildung 12].



Abbildung 12: Bestandsgarantie verlängern

- (2) Wählen Sie eine der beiden Optionen:

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

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

8. Inhalte aktualisieren

Bearbeitungsberechtigte BenutzerInnen (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 43) können Facts aktualisieren. Der aktualisierte Inhalt wird in einer neuen Version des Facts gespeichert (siehe Kapitel [10. Versionierung](#), S. 30) und bekommt eine höhere Versionsnummer

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

(siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 29). 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. 43)
- (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. 34).

8.1. 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 wie folgt 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.
- (11) Klicken Sie abschließend auf „publizieren“.

9. Bedeutung der infoID

Jedem Fact wird vom System automatisch eine eindeutige infoID zugewiesen. Diese finden Sie in der Info-Box des Optionbereichs (linke Spalte) und am unteren Ende eines jeden Facts in den Metainformationen. Mittels der infoID wird jeder Fact eindeutig identifiziert und ist dadurch jederzeit auffindbar. Von praktischer Bedeutung ist die infoID vor allem beim Erstellen von Verweisen (siehe [11. Links anlegen - Verweise](#), S. 34)

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. 30).

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. 34).

Mit Hilfe der infoID kann jeder Fact direkt im Browser geöffnet werden [siehe [Abbildung 13](#)].



Abbildung 13: infoID in der URL

10. Versionierung

Der FCS verfügt über ein 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. 29). Mit Hilfe der infoID können Sie auch gezielt auf spezielle Versionen verlinken (siehe Kapitel [11. Links anlegen - Verweise](#), S. 34).

Mit der gewählten Benutzerberechtigung (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 43) legen Sie fest, wer eine Dokumentversion editieren darf. Berechtigungen werden immer an Gruppen vergeben.



Achtung!

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

10.1. Das Fact-Archiv

Im Fact-Archiv *[siehe Abbildung 14]* sehen Sie alle Versionen eines Facts mit infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 29), Titel, Publikationsdatum und AutorIn jeder Version aufgelistet. Sie sehen zu jeder Version, ob diese noch zur Verfügung steht oder bereits gelöscht wurde. Klicken Sie auf den Titel um die jeweilige Version zu öffnen. Bei Versionen für die Sie keine Lese-Berechtigung (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 43) haben, ist der Titel nicht verlinkt.

InfoID	Titel	Datum	Autor	Status
401246.4	Verteilte Wissensarbeit II	10 Oct 2005 15:56	factline - Boyan Filipov	<input type="radio"/> (cur) <input checked="" type="radio"/> (first) <input type="radio"/> (prev)
401246.3	Verteilte Wissensarbeit II	10 Oct 2005 15:55	factline - Boyan Filipov	<input checked="" type="radio"/> (cur) <input type="radio"/> (first) <input type="radio"/> (prev)
401246.2	Verteilte Wissensarbeit II	10 Oct 2005 15:54	factline - Boyan Filipov	<input type="radio"/> (cur) <input checked="" type="radio"/> (first) <input type="radio"/> (prev)
401246.1	Verteilte Wissensarbeit II	10 May 2005 15:14	padmin - padmin_padmin	<input type="radio"/> (cur) <input checked="" type="radio"/> (first) <input type="radio"/> (prev)

[Compare selected versions](#)

Abbildung 14: Fact-Archiv

Sie erreichen das Fact-Archiv über einen Link in der Metainformation des Facts *[siehe Abbildung 15]* oder in der Infobox *[siehe Abbildung 16]* im Optionsbereich.


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

Abbildung 15: 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 16: 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. 57) dh sie werden in der Struktur (siehe Kapitel [5.1. Struktur](#), S. 13) und in der Content-Ablage (siehe Kapitel [5.2. Services](#), S. 13) nicht angezeigt.

10.2. Versionsvergleich (Diff-Funktion)

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

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie in der Metainformation eines Facts oder im Optionsbereich auf den Link "Archiv".
- (2) Sie haben nun das Fact-Archiv mit allen Versionen des betreffenden Facts vor sich. Wählen Sie auf der rechten Seite (durch Anklicken der Radio-Buttons) die zwei Versionen aus, die Sie im Vergleich ansehen möchten [siehe Abbildung 17].

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

cur = Vergleich mit der aktuellsten Version.

first = Vergleich mit der ersten Version

prev = Vergleich mit der vorigen Version

Version ID	Title	Timestamp	Author	(cur)	(first)	(prev)
401246.4	Verteilte Wissensarbeit II	10 Oct 2005 15:56	factline - Boyan Filipov	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
401246.3	Verteilte Wissensarbeit II	10 Oct 2005 15:55	factline - Boyan Filipov	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
401246.2	Verteilte Wissensarbeit II	10 Oct 2005 15:54	factline - Boyan Filipov	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
401246.1	Verteilte Wissensarbeit II	10 May 2005 15:14	padmin - padmin padmin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compare selected versions

Abbildung 17: Versionen für den Versionsvergleich auswählen

- (3) Klicken Sie auf "compare selected versions".
- (4) Sie sehen nun beide Texte nebeneinander. Die Unterschiede werden pro Absatz überprüft und hervorgehoben [siehe Abbildung 18].

grün = Dieser Absatz wurde ergänzt

rot = Dieser Absatz wurde gelöscht

gelb = In diesem Absatz gibt es eine Änderung.

←

Versionsvergleich.

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

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

Abbildung 18: Beispiel eines Versionsvergleichs

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

11. Links anlegen - Verweise

Unter Angabe der infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 29) 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 wird auf Informationen direkt mittels eindeutiger „infoID“ (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 29) verwiesen. Der Vorteil besteht darin, dass ein Link auf einen Fact, auch wenn seine Position verändert wird, immer erhalten bleibt. Es gibt keine "toten Links"!

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:

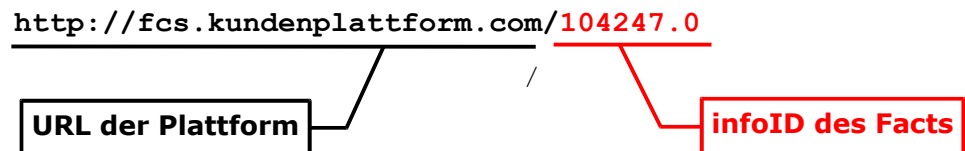
```
<a href="http://www.factline.com/">Bezeichnung</a>
```

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/die BenutzerIn 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 (linke Spalte) auf "Bild anlegen".
- (2) Füllen Sie die Eingabemaske aus. Neben dem Feld "Bild hinaufladen", klicken Sie auf den Button "durchsuchen".

The screenshot shows a web form for uploading an image. The form is titled 'Bild hinaufladen' and contains the following elements:

- Titel:** An empty text input field.
- Datum (Erstellung):** A date picker showing '2006-03-03' with a 'Kalender' link.
- Bild hinaufladen:** A section with a text input field and a 'Browse...' button. Below it, a note says 'Klicken Sie "Durchsuchen" um das Bild von Ihrer Festplatte hinaufzuladen'.
- Beschreibung:** A large text area for entering a description.
- Sprache:** A dropdown menu set to 'German'.
- Copyright:** A text input field containing 'factline Webservices Grr'.
- AutorIn:** A text input field containing 'Angela Gamsriegler'.
- Buttons:** 'abbrechen' and 'weiter >>' buttons at the bottom right.

Abbildung 19: Bild hinaufladen

- (3) Klicken Sie auf "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. 23).

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:

Bild zwischen Absätzen ausrichten	<pre><div align="Ausrichtung"><factimage 104281.0/></div></pre>
	<p>Für „Ausrichtung“ einen der folgenden Werte notieren:</p> <p><code>center</code> = Das Bild wird zentriert.</p> <p><code>left</code> = Das Bild wird auf der linken Seite eingefügt.</p> <p><code>right</code> = Das Bild wird auf der rechten Seite eingefügt.</p>
Bild in der Textzeile ausrichten	<pre><factimage 104281.0 align="Ausrichtung"/></pre>
	<p>Für „Ausrichtung“ einen der folgenden Werte notieren:</p> <p><code>top</code> = Das Bild wird am oberen Rand der Textzeile eingefügt.</p> <p><code>middle</code> = Das Bild wird mittig in die Textzeile eingefügt.</p> <p><code>bottom</code> = Das Bild wird am unteren Rand der 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:</p> <p><code>left</code> = Bild links ausrichten (Text fließt rechts vorbei)</p> <p><code>right</code> = Bild rechts ausrichten (Text fließt links vorbei)</p> <p>Für <code>LinksRechts</code> (=Abstand horizontal) eine Zahl wie z.B. 10 notieren, um den Pixelabstand vom Bild zur Umgebung links und rechts zu bestimmen.</p> <p>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 (factinclude)

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

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

Sie müssen dazu folgenden Code eingeben:

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

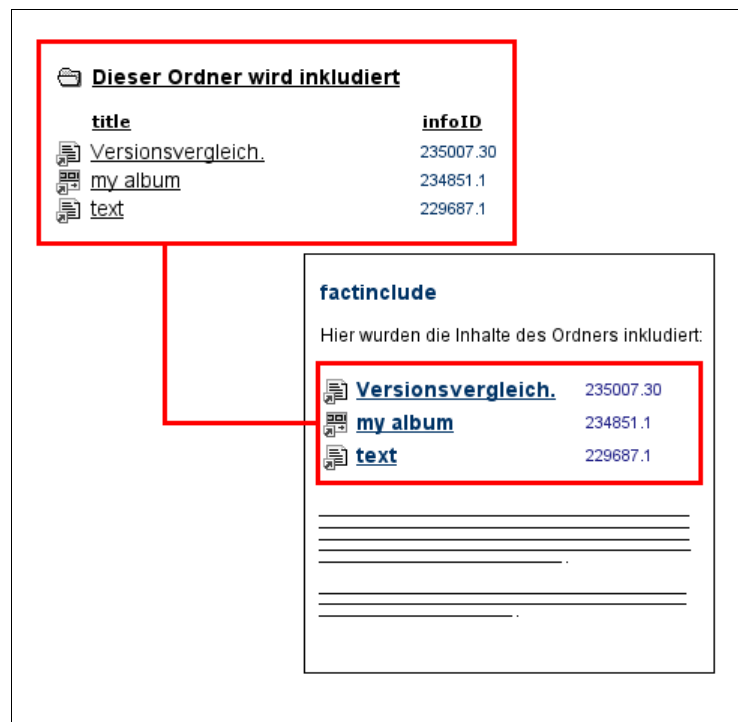


Abbildung 20: Der Inhalt des Ordners wird mit der Funktion factinclude angezeigt

14. Berechtigungssystem

Alle Berechtigungen werden beim Erstellen bzw. Bearbeiten von Facts vergeben. Nachdem Sie bei der Eingabemaske auf „weiter >>“ geklickt haben, öffnet sich die Gruppenübersicht [siehe Abbildung 21], 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. Wenn Sie einen Fact in einem Ordner der Struktur anlegen, so werden die Berechtigungen dieses Ordners als Berechtigungen für den Fact vorgeschlagen.

Abbildung 21: Gruppenübersicht

Allgemeine Berechtigungen:


	lesen	Leseberechtigte Gruppen können den Fact nur lesen, nicht aber bearbeiten, löschen oder ausblenden.
	bearbeiten	Bearbeitungsberechtigte Gruppen können Facts 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 (2. Ebene) und Postings (3. Ebene) in einem Forum verfassen.
	post (Forum)	Diese Gruppen können nur Postings (3. Ebene) zu Themen 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 von ihnen 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 (FCS) können Berechtigungen vergeben werden. Mit Berechtigungen ausgestattet werden hauptsächlich Gruppen, nur in speziellen Fällen auch einzelne BenutzerInnen. Grundsätzlich lassen sich 2 Typen von Gruppen unterscheiden:

15.1. Systemgruppen

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

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

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.

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. 43).

Die BenutzerInnen vergeben Berechtigungen für einzelne Facts, sobald sie einen Fact anlegen oder bearbeiten.

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 in Kapitel [5. Aufbau des Systems](#), S. 12.

16.1. Ordner anlegen

- (1) Navigieren Sie an die gewünschte Stelle in der Struktur.
- (2) Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf „Ordner anlegen“.
- (3) Geben Sie einen Titel und einen Kurztitel an *[siehe Abbildung 22]*. Der Titel wird in den Listen des Hauptfensters angezeigt. Der Kurztitel wird in der Pfadleiste angezeigt.
- (4) Wählen Sie im Drop-Down Menü das Layout der Listendarstellung aus *[siehe Abbildung 22]*:

Standard-Liste: einfache Liste mit Titel und Metainformation

Thumbnail-Liste: Liste mit inkludierter Vorschau auf Bilder

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

- (5) Optional können Sie im Feld Top description oder Bottom description Beschreibungstexte ergänzen *[siehe Abbildung 22]*. Diese werden dann beim Öffnen des Ordners ober- (top description) oder unterhalb (bottom description) der Liste der Ordnerinhalte angezeigt.
- (6) Klicken Sie die Checkbox "enable previous|next" an, wenn am Ende jedes Facts, der sich im Ordner befindet, Links zum vorherigen bzw. nächsten Fact im Ordner angezeigt werden sollen *[siehe Abbildung 22]*.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Titel**: A text input field.
- Kurztitel**: A text input field.
- Top description**: A large text area.
- Bottom description**: A large text area.
- Enable previous/next**: A checkbox with the text "This allows you to jump from one fact to the next inside this folder" below it.
- abbrechen**: A button to cancel the operation.
- weiter >>**: A button to proceed to the next step.

Abbildung 22: Ordner anlegen

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

(5) Vergeben Sie die gewünschten Berechtigungen:

Es öffnet sich eine Gruppenübersicht in der Sie die Berechtigungen festlegen. Meistens bekommen Sie eine vom P-Admin definierte Vorauswahl angeboten, die Sie übernehmen können.

	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 der 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 Position aus sofort ersichtlich. Eine Verknüpfung erkennt man am beigefügten Pfeil zum entsprechenden Fact-Symbol.



Wenn Sie Facts direkt in der Struktur anlegen, wird automatisch eine Verknüpfung erzeugt. Zusätzliche Verknüpfungen können Sie nach zwei verschiedenen Varianten anlegen:

Weg 1 – in einem Ordner der Struktur

- (1) Navigieren Sie in der Struktur in die Ordner Ebene, in der Sie eine neue Verknüpfung anlegen möchten.
- (2) Klicken Sie in der linken Spalte auf den Link „Verknüpfung anlegen“. Die nun geöffnete Seite [siehe Abbildung 23] 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. 29).

Das Screenshot zeigt ein Webformular mit zwei Hauptabschnitten:

1. Search shortcut target fact:
Suchbegriffe:
Im Feld:
fact-Typ: only root

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 23: Verknüpfung erstellen Weg 1

- (3) Wenn Sie eine Suche eingeben, erhalten sie eine Ergebnisliste [siehe Abbildung 24] 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

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:

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

Abbildung 24: 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 25] 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](#) [löschen](#)

[Verknüpfung anlegen](#) [neue Verknüpfung anlegen](#)

Abbildung 25: Information zu Verknüpfungen eines Facts

- (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 26] der Plattform. Beachten Sie, dass in dieser Ansicht nur Ordner angezeigt werden. Alle darin enthaltenen Verknüpfungen sind ausgeblendet.
- (4) Klicken Sie bei einem oder mehreren Ordnern Ihrer Wahl auf die Checkbox auf der rechten Seite [siehe Abbildung 26].

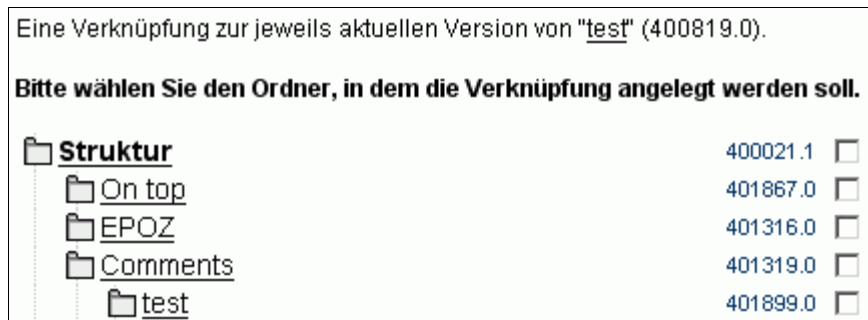


Abbildung 26: Folderstruktur bei Verknüpfung anlegen

- (5) Ihre Verknüpfung wird nun in dem/n Ordner(n) angelegt und Sie sehen wieder die Volltextanzeige des entsprechenden Facts. Am unteren Ende in der Verknüpfungs Info [siehe Abbildung 25] sehen Sie nun eine weitere Pfadangabe auf die neue Verknüpfung.

17. Inhalte ordnen/verschieben

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



Keine Pfeile?

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

Wollen Sie eine Verknüpfung verschieben, müssen Sie diese zuerst durch einen Klick markieren. Benutzen Sie dafür den Radiobutton rechts neben dem "Verknüpfung löschen"-Link. 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 platzieren möchten. Als Hilfe erscheint bei jedem Pfeil ein „Info-Feld“, wenn man mit der Maus darauf zeigt [siehe Abbildung 27].



Abbildung 27: Verknüpfung innerhalb einer Ebene verschieben

17.2. Verknüpfung in eine höhere Ebene verschieben

Dafür klicken Sie auf den obersten Pfeil, damit Ihre ausgewählte Verknüpfung in die nächsthöhere Ebene verschoben wird [siehe Abbildung 28].

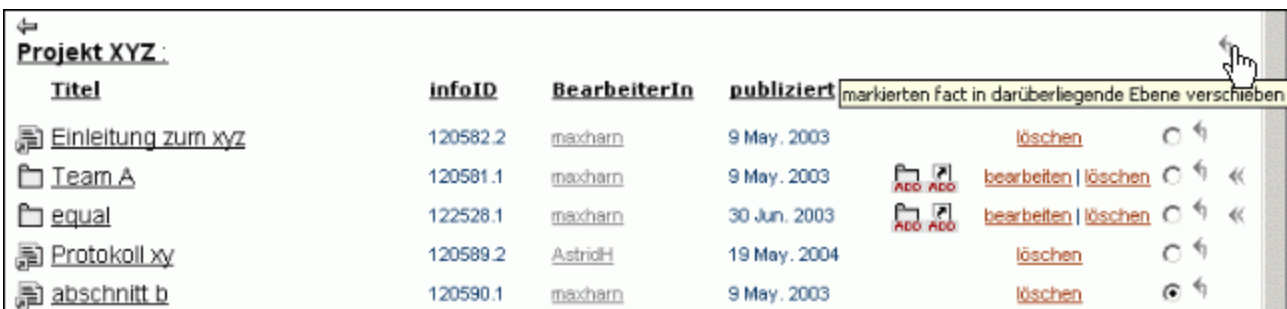


Abbildung 28: Verknüpfung zwischen Ebenen verschieben

17.3. Eine Verknüpfung in einen anderen Ordner verschieben

Dafür klicken Sie auf den Doppel-Pfeil (rechts außen) neben dem gewünschten Ordner [siehe Abbildung 29].



Titel	infoID	BearbeiterIn	publiziert	
Team A	120581.1	maxharn	9 May. 2003	bearbeiten löschen
equal	122528.1	maxharn	30 Jun. 2003	markierten fact in diesen Folder verschieben
Einleitung zum xyz	120582.2	maxharn	9 May. 2003	löschen

Abbildung 29: Verknüpfung 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. 49). Wenn Sie eine Verknüpfung löschen, bleibt der Original-Fact in der Ablage der Content-Services erhalten. Der Original-Fact kann über die Suche gefunden werden.
Inhalte (Facts) ausblenden	Ja	Ja (per extra Option)	Ausgeblendete Facts sind auf der Plattformoberfläche nicht mehr zu sehen. Wie Sie dennoch auf ausgeblendete Facts zugreifen können, lesen Sie in Kapitel 24. Factlist & Search , S. 77.
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 9*], wenn Sie für den entsprechenden Fact eine Bearbeitungsberechtigung haben (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 43).

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. 49). Wenn Sie eine Verknüpfung löschen, bleibt der Original-Fact in der Ablage der Content-Services erhalten. Der Original-Fact kann über die Suche gefunden werden.

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 " Verknüpfung löschen" [siehe Abbildung 30].



Titel	infoID	BearbeiterIn	publiziert	
Löschmöglichkeiten	112179.14	Astrid_H	10 Feb. 2006	Verknüpfung löschen
Verknüpfungen (Shortcuts) löschen	215942.1	gamsrieglera	10 Oct. 2005	Verknüpfung löschen
Inhalte ausblenden	215522.3	Astrid_H	10 Feb. 2006	Verknüpfung löschen
Inhalte einblenden	215877.2	gamsrieglera	10 Oct. 2005	Verknüpfung löschen
Inhalte löschen	215517.3	Astrid_H	23 Sep. 2005	Verknüpfung löschen
Anzeige von ausgeblendeten Facts	227411.1	Astrid_H	10 Feb. 2006	Verknüpfung löschen

Abbildung 30: 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 31].

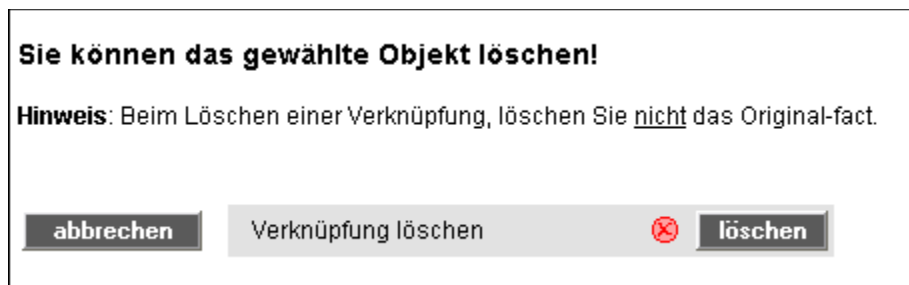


Abbildung 31: Verknüpfung löschen

- (4) Bestätigen Sie ein zweites Mal den Löschvorgang oder klicken Sie auf abbrechen.
- (5) Die Verknüpfung ist nun gelöscht. Der 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 32].



Abbildung 32: Metainformation Verknüpfung

- (3) Klicken Sie auf den Link "löschen" neben der Verknüpfung, die Sie löschen möchten [siehe Abbildung 32].
- (4) Eine neue Seite wird geladen. Klicken Sie nun auf den "löschen"-Button um den Löschvorgang zu starten [siehe Abbildung 31].
- (5) Bestätigen Sie ein zweites Mal den Löschvorgang oder klicken Sie auf abbrechen.
- (6) Die Verknüpfung ist nun gelöscht. Der 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. 13), in der Struktur (siehe Kapitel [5.1. Struktur](#), S. 13) oder in der Suche (siehe Kapitel [24. Factlist & Search](#), S. 77) nicht mehr auf. Links auf diese Facts bleiben erhalten.



Verknüpfungen (siehe Kapitel [16.2. Verknüpfung \(Shortcut\) anlegen](#), S. 49) und Ordner können ausschließlich gelöscht werden.

Arbeitsschritte:

- (1)** Öffnen Sie den Fact den Sie ausblenden möchten.
- (2)** Klicken Sie in der linken Spalte in den Bearbeitungsoptionen auf „löschen“.
- (3)** Wählen Sie nun aus den beiden angebotenen Optionen „ausblenden“ aus.

Der Fact ist nun ausgeblendet. Ein Zugriff auf einen ausgeblendeten Fact ist via infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 29) oder über die Suche (siehe Kapitel [24. Factlist & Search](#), S. 77) möglich.

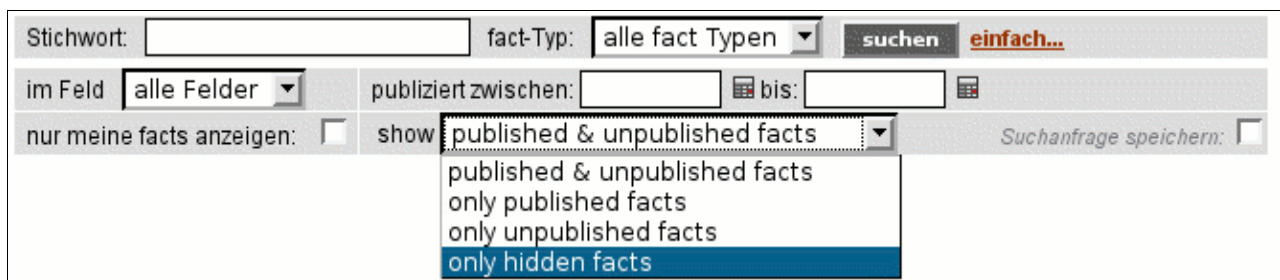
18.3. Ausgeblendete Inhalte suchen

Das Ausblenden von Facts ist mit der Papierkorbfunktion vieler Betriebssysteme (zB Windows) zu vergleichen. Bevor Sie einen Fact vollständig löschen, können Sie diesen in einem ersten Schritt von der Plattformoberfläche ausblenden (siehe Kapitel [18.2. Inhalte ausblenden](#), S. 57). Der Fact bleibt jedoch weiterhin über seine infoID erreichbar. BenutzerInnen die auf einen ausgeblendeten Fact per Link verwiesen werden, erkennen dies an einer roten Meldung ("Dieser Fact wurde ausgeblendet.") in der Kopfzeile des Facts.

Wenn Sie nach einer bestimmten Zeit die Gewissheit haben, dass dieser Fact nicht mehr gebraucht wird, können Sie ihn löschen (siehe Kapitel [18.6. Inhalte \(Facts\) löschen](#), S. 61).

Sie finden den ausgeblendeten Fact über eine spezielle Suchabfrage:

- (1) Klicken Sie im Kopfbereich der Plattform auf den "Suche"-Button (Factlist & Suche).
- (2) Klicken Sie auf "erweitert" um alle Suchoptionen anzuzeigen.
- (3) Wählen aus dem Drop-down Menü "show" "only hidden facts" aus [*siehe Abbildung 33*].



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Stichwort:
- fact-Typ:
- suchen [einfach...](#)
- im Feld:
- publiziert zwischen:
- bis:
- nur meine facts anzeigen:
- show:
- Suchanfrage speichern:

The dropdown menu for 'show' is open, showing the following options:

- published & unpublished facts
- only published facts
- only unpublished facts
- only hidden facts (highlighted)

Abbildung 33: ausgeblendete Inhalte suchen

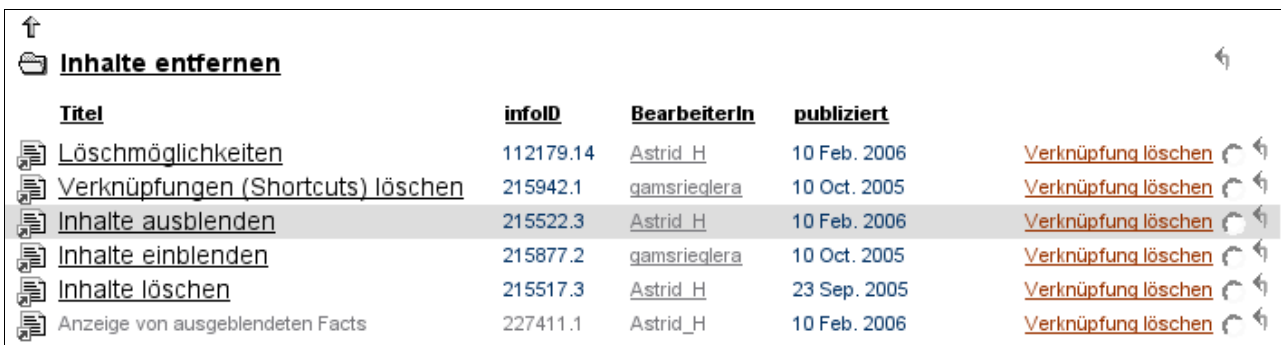
- (4) Klicken Sie auf den Button "suchen".
- (5) Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Titel des gesuchten Facts um diesen zu öffnen.

18.4. Ausgeblendete Verknüpfungen anzeigen

Verknüpfungen auf ausgeblendete Facts werden ebenfalls automatisch ausgeblendet. Solange in einem Ordner ausgeblendete Verknüpfungen existieren, kann man diesen Ordner jedoch nicht löschen.

Auf folgende Weise können Sie Verknüpfungen zu ausgeblendeten Facts anzeigen und anschließend löschen:

- (1) Öffnen Sie den Ordner, den Sie löschen möchten.
- (2) Klicken Sie in der linken Spalte in der Ansichts-Box auf den Link "ausgeblendete Objekte anzeigen".
- (3) Sie sehen nun zusätzlich die Verknüpfungen zu ausgeblendeten Facts (in kleinerer, grauer Schrift). *[siehe Abbildung 34]*



Titel	infoID	BearbeiterIn	publiziert	
Löschmöglichkeiten	112179.14	Astrid_H	10 Feb. 2006	Verknüpfung löschen
Verknüpfungen (Shortcuts) löschen	215942.1	gamsrieglera	10 Oct. 2005	Verknüpfung löschen
Inhalte ausblenden	215522.3	Astrid_H	10 Feb. 2006	Verknüpfung löschen
Inhalte einblenden	215877.2	gamsrieglera	10 Oct. 2005	Verknüpfung löschen
Inhalte löschen	215517.3	Astrid_H	23 Sep. 2005	Verknüpfung löschen
Anzeige von ausgeblendeten Facts	227411.1	Astrid_H	10 Feb. 2006	Verknüpfung löschen

Abbildung 34: ausgeblendete Verknüpfungen anzeigen

- (4) Klicken Sie rechts außen in der Liste auf den Link "Verknüpfung löschen".
- (5) Sobald alle ausgeblendeten Verknüpfungen entfernt sind, können Sie auch den Ordner nach Wunsch löschen.

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

18.5. Inhalte einblenden

- (1) Öffnen Sie den ausgeblendeten Fact indem Sie die infoID in der Adresszeile Ihres Browsers eingeben [*siehe Abbildung 13, S. 29*] oder in der Suche danach suchen.
- (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. 43).
- (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. 77) als auch in der entsprechenden Service-Ablage (siehe [5. Aufbau des Systems](#), S. 12).

18.6. Inhalte (Facts) löschen

Sie können alle oder einzelne Versionen (siehe Kapitel [10. Versionierung](#), S. 30) von Facts unwiderruflich löschen.



Facts mit Bestandsgarantie (siehe Kapitel [7.1. Bestandsgarantie \(GOE\)](#), S. 25) können nicht gelöscht werden. Sie haben die Möglichkeit diese auszublenden (siehe Kapitel [18.2. Inhalte ausblenden](#), S. 57).

Arbeitsschritte:

- (1) Öffnen Sie den Fact den Sie löschen möchten und klicken Sie in der linken Spalte in den Bearbeitungsoptionen auf „löschen“ [siehe [Abbildung 35](#)].



Abbildung 35: Box für Bearbeitungsoptionen

- (2) Wählen Sie nun aus den beiden angebotenen Optionen „löschen“ aus um den Löschvorgang zu starten [siehe [Abbildung 36](#)].

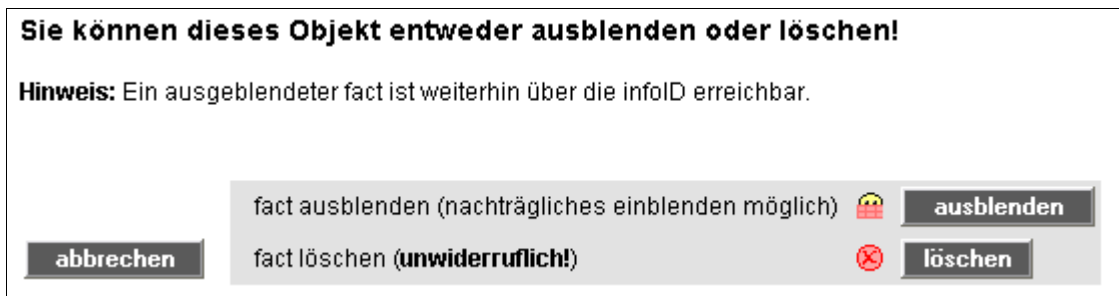


Abbildung 36: Inhalte löschen

- (3) Es öffnet sich die Bestätigungsseite, auf der Sie die Möglichkeit haben Ihre Löschanfrage zu kontrollieren.
- (4) Wenn der gewählte Fact mehrere Versionen hat, sehen Sie eine Liste mit allen Versionen. 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 Ebenen unterteilt. Diese sollen eine bestmögliche Strukturierung der Diskussionsthemen ermöglichen:

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

19.1. Forum anlegen - bearbeiten

Um ein Forum anzulegen, gehen Sie wie folgt vor.

Arbeitsschritte:

- (1)** Öffnen Sie die Eingabemaske [siehe Abbildung 37] mit dem Link "fact anlegen" oder "Forum anlegen". Diese finden Sie in der linken Spalte im Optionsbereich.
- (2)** Füllen Sie nun die Eingabemaske [siehe Abbildung 37] der ersten Ebene (Hauptthema) aus und klicken Sie auf "weiter >>".

Titel:

Kurztitel:
Ein Kurztitel für die Pfadleiste muß eingegeben werden.

Beschreibung:

Sprache:

Copyright:

AutorIn:

Abbildung 37: Forum anlegen

- (3) Wählen Sie nun die Berechtigungen für das Forum. Foren haben zwei spezielle Berechtigungen, die berücksichtigt werden müssen (siehe Kapitel [14. Berechtigungssystem](#), S. 43).
- (4) Wenn Sie mit der „Vorschau“ des Textes zufrieden sind, vergessen Sie nicht, das Forum zu publizieren.



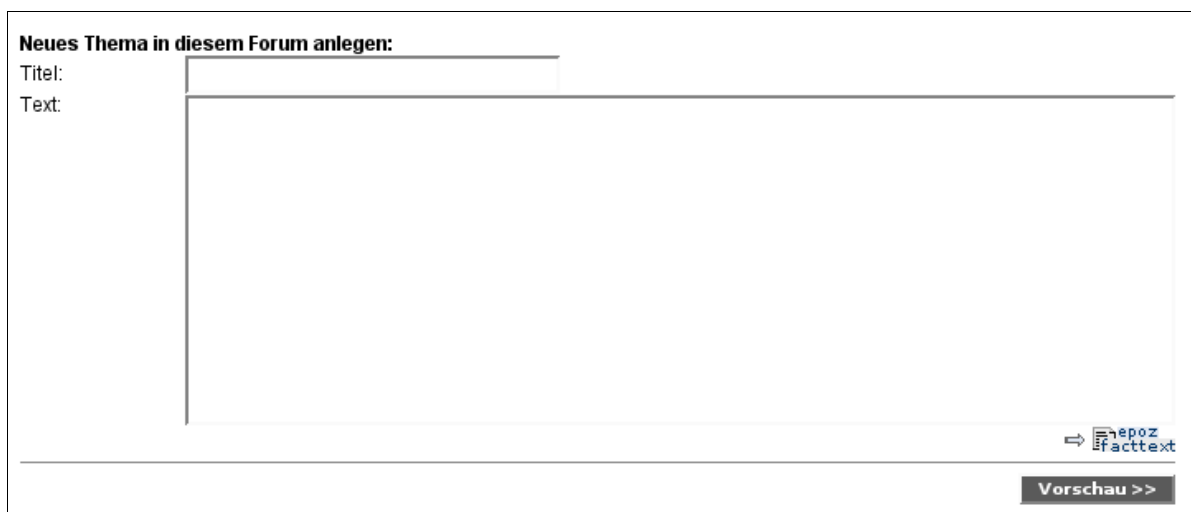
Der Text des Hauptthemas kann jederzeit bearbeitet werden. Themen und Postings kann man nur ändern, solange diese noch nicht publiziert wurden.

19.2. Topic/Thema anlegen

Anschließend können Sie nun mehrere Themen ("Topics") anlegen, über die diskutiert werden kann.

Arbeitsschritte:

- (1) Sie haben bereits auf den Titel des Forums geklickt und sehen die Forum-Beschreibung und gegebenenfalls eine Liste von bereits angelegten Themen.
- (2) Am Ende der Themenliste sehen Sie ein kleines Eingabeformular.
[siehe Abbildung 38].



Neues Thema in diesem Forum anlegen:

Titel:

Text:

repoz
facttext

Vorschau >>

Abbildung 38: Thema anlegen

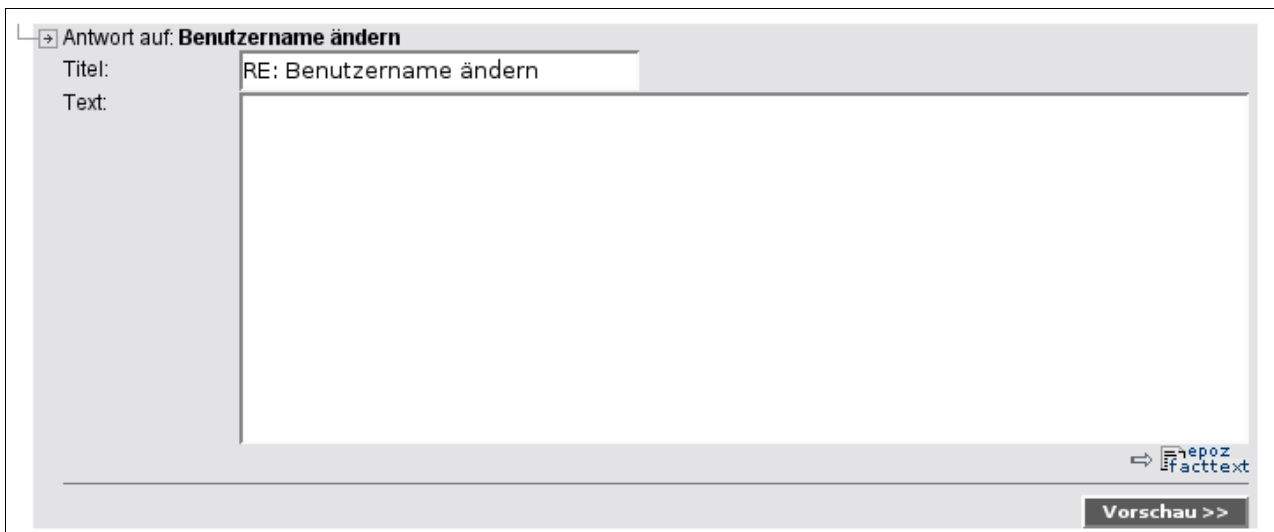
- (3) Geben Sie einen Titel und einen Text ein.
- (4) Klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf den Button "Vorschau" um Ihre Eingabe zu kontrollieren.
- (5) Sie sehen nun das Ergebnis Ihrer Eingabe.
 - (a) Klicken Sie auf "bearbeiten" wenn Sie etwas ausbessern möchten.
 - (b) Klicken Sie auf "publizieren"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

19.3. Posting erstellen

Antworten auf ein Thema werden Postings genannt.

Arbeitsschritte:

- (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 [siehe Abbildung 39].



The screenshot shows a web interface for creating a forum post. At the top, it says 'Antwort auf: Benutzername ändern'. Below this, there are two fields: 'Titel:' with the text 'RE: Benutzername ändern' and 'Text:' with a large empty text area. In the bottom right corner, there is a button labeled 'Vorschau >>' and a logo for 'facttext'.

Abbildung 39: Posting erstellen

- (3) Klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf den Button "Vorschau" um Ihre Eingabe zu kontrollieren.
- (4) Sie sehen nun das Ergebnis Ihrer Eingabe.
 - (a) Klicken Sie auf "bearbeiten" wenn Sie etwas ausbessern möchten.
 - (b) Klicken Sie auf "publizieren" wenn Sie das Thema für alle sichtbar machen 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 Personen) 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 [siehe Abbildung 40].

Überblick über alle Themen dieses Forums:

Titel des Themas	AutorIn	Antworten	letzter Beitrag	gestartet am	infoID	
Meldung "Document has moved here"	cweiss	1	5 Mo.	5 Mo.	217262.1	ausblenden
Benutzername ändern	Kundenanfrage	1	8 Mo.	8 Mo.	208770.1	ausblenden
wow- das sieht hier so aufgeräumt aus	lotte	2	11 Mo.	11 Mo.	191094.1	ausblenden
Ersuche um Löschung meines Bildes	Yasmin	1	1 J.	1 J.	179902.1	ausblenden
Filter von facts nach Berechtigungsgruppen	kviecien	1	1 J.	1 J.	172026.1	ausblenden
Hoheit über Berechtigungen	kviecien	1	1 J.	1 J.	172025.1	ausblenden
Formatierung mit HTML	KarinSt	1	2 J.	2 J.	157190.1	ausblenden
Registrierung - Login - Neues Passwort	AstridH	2	2 J.	2 J.	142402.1	ausblenden

Legend: - AutorIn; - Antworten; - letzter Beitrag; - gestartet am; - infoID; [ausgeblendete Themen anzeigen \(21\)](#)

Abbildung 40: Themen ausblenden

19.5. Lesen im Forum

Alle verfügbaren Foren (und innerhalb eines Forums alle Themen) werden in Listen angezeigt. Rechts daneben finden Sie formale Angaben (Autor, Anzahl der Themen 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 finden Sie die Ansichts-Box [siehe Abbildung 41], die das Lesen der Beiträge erleichtert.



Abbildung 41: Posting-Anzeigeoptionen

Volltext aller Beiträge anzeigen
ausgewählten Beitrag anzeigen
wurde erstellt vor

alle Beiträge werden in Volltext
 Zurückwechseln zur Standard-Anzeige
 hebt Postings eines bestimmten Zeitraums
 farblich hervor

ungelesene Beiträge

hebt noch nicht gelesene Beiträge farblich hervor

20. factchat (Dialog)

Im factchat können Sie zeitgleich mit anderen BenutzerInnen diskutieren (chatten). Es gibt immer nur einen factchat pro Plattform.

In den factchat einsteigen

Wenn es keinen extra Button im Hauptmenü der Plattform gibt, finden Sie den factchat immer im Service Dialog oberhalb der Forenliste. Wenn Sie den factchat aufrufen wird ein Java Applet geladen. Bitte beachten Sie die technischen Voraussetzungen!

Sobald ein/e BenutzerIn eine Nachricht im factchat postet, sehen Sie den Eintrag in der Liste der letzten Änderungen. Ein Klick auf diesen Eintrag öffnet ebenfalls den factchat.

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/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/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 Veränderungen 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 eine E-Mail-Benachrichtigung zu erhalten, sind entsprechende Einstellungen in den „Settings“ (siehe Kapitel [3.2. Settings/Passwort](#), S. 8) erforderlich. Es gibt zwei Möglichkeiten zu den Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung zu gelangen.

21.1. E-Mail-Benachrichtigung in den Settings anpassen

Schritt 1 – Allgemeine Einstellungen

Eingeloggte BenutzerInnen gelangen über den Button „Settings“ im Hauptmenü in den Bereich Ihrer persönlichen Einstellungen. Dort gibt es auf der linken Seite den Link „Allg. Einstellungen“.

Allg. Einstellungen

Ich möchte automatische E-Mail Benachrichtigungen erhalten.

Ich möchte keine E-Mail Benachrichtigungen erhalten.

Ich möchte die E-Mail Benachrichtigung der PlattformadministratorInnen erhalten.

—

Ich möchte eine reine Text-E-Mail erhalten (ohne HTML-Formatierung).

Ich möchte HTML-Text E-Mails erhalten.

—

Ich möchte die E-Mail Benachrichtigung täglich erhalten.

Ich möchte die E-Mail Benachrichtigung wöchentlich erhalten.

Ich möchte die E-Mail Benachrichtigung monatlich erhalten. Tag des Monats

Abbildung 42: E-Mail-Benachrichtigung allgemeine Einstellungen

Hier [siehe Abbildung 42] müssen Sie angeben:

- (1) Ob Sie eine selbstdefinierte E-Mail-Benachrichtigung erhalten möchten.
- (2) Ob Sie die vom P-Admin definierte Benachrichtigung erhalten möchten.
- (3) In welchem Format (HTML oder plain text) Sie die 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 „speichern“-Button.

Schritt 2 – Umfang festlegen

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

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf den Link "Umfang festlegen". Sie sehen nun eine Übersicht über alle Services Ihrer Plattform [siehe Abbildung 43].

The screenshot shows a window titled "benutzerdefinierte Settings". At the top, there is a checkbox labeled "alle facts der Plattform" which is unchecked. Below this, there is a list of services, each with a checkbox and a yellow checkmark to its left. The services are: "Album", "Downloads", "Bilder", "Events / Links / Literatur", "News", "Text", "Partner", "Dialog", and "Structure". The "Text", "Dialog", and "Structure" services have their checkboxes underlined. At the bottom of the window, there is a button labeled "speichern".

Abbildung 43: E-Mail-Benachrichtigung Umfang festlegen

Die gelben Haken kennzeichnen die Bereiche, die bereits in der P-Admin Benachrichtigung ausgewählt wurden.

- (2) Sie können nun zusätzliche Bereiche auswählen. Bei den unterstrichenen Services können Sie detailliertere Angaben machen. Klicken Sie dazu auf den Link.
- (3) Klicken Sie abschließend auf "speichern".

21.2. E-Mail-Benachrichtigung in der Box anpassen

Auf vielen Plattformen gibt es im Optionsbereich die Box „E-Mail Benachrichtigung“ [siehe *Abbildung 44*]. Der zuständige P-Admin entscheidet ob es diese Box gibt. Sie sehen diese Box egal wo Sie sich auf der Plattform befinden, außer Sie haben gerade eine Eingabemaske geöffnet].

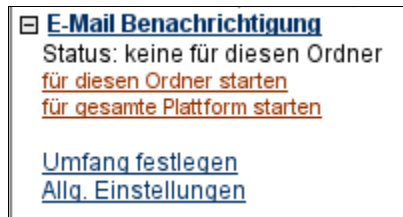


Abbildung 44: Notification-Link bei einem Service

schnelle direkte Abonnieerung

In dieser Box können Sie mit Hilfe der roten Links eine schnelle Einstellung treffen. Wollen Sie über Änderungen

- des Bereichs in dem Sie sich gerade befinden oder
- der gesamten Plattform

informiert werden?

detaillierte Abonnieerung

siehe Kapitel [21.1. E-Mail-Benachrichtigung in den Settings anpassen](#), S. 69!

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,...).

22.1. Album anlegen

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

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie im Optionsbereich (linke Spalte) auf den Link "Album anlegen".
- (2) Füllen Sie nun die Felder der geöffneten Eingabemaske aus [siehe Abbildung 45].
Im Feld "Startbild" geben Sie den Dateipfad des Startbilds an. (Das Startbild sollte max. 80 x 64 Pixel groß sein.)

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

- Titel**: A text input field.
- Kurztitel**: A text input field.
- Erstellungsdatum**: A date input field showing "2006-03-03" and a "Kalender" link.
- Startbild**: A text input field for the start image path, with a "Browse..." button to the right.
- Beschreibung**: A large text area for the album description.
- Sprache**: A dropdown menu currently set to "German".
- AutorIn**: A text input field containing "Angela Gamsriegler".
- At the bottom right, there are two buttons: "abbrechen" and "weiter >>".

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

Abbildung 45: Album anlegen

- (3) Klicken Sie auf "weiter >>".
- (4) Legen Sie die Berechtigungen für das Album fest.
- (5) Klicken Sie auf "Vorschau".

22.2. Bilder zum Album hinzufügen

Sie können entweder ein einzelnes Bild oder mehrere Bilder (bis zu 50) gleichzeitig mit Hilfe einer zip-Datei hinaufladen.

a) einzelnes Bild hinaufladen

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

- (1) Klicken Sie auf "einzelnes Bild hinaufladen". Bitte beachten Sie: Das Album muss im Hauptfenster geöffnet sein, damit Sie diesen Link sehen können.
- (2) Füllen Sie die Eingabemaske aus [siehe Abbildung 46].

The screenshot shows a web form for uploading a single image to an album. The form is titled 'Einzelnes Bild hinaufladen'. It contains the following fields and elements:

- Titel:** A text input field.
- Datum (Erstellung):** A date input field showing '2006-03-03' and a 'Kalender' link.
- Bild hinaufladen:** A section with a 'Browse...' button and the instruction 'Klicken Sie "Durchsuchen" um das Bild von Ihrer Festplatte hinaufladen'.
- Beschreibung:** A large text area for entering a description.
- Sprache:** A dropdown menu currently set to 'German'.
- Copyright:** A text input field containing 'factline Webservices Grr'.
- AutorIn:** A text input field containing 'Angela Gamsriegler'.
- At the bottom right, there are two buttons: 'abbrechen' and 'weiter >>'.

Abbildung 46: Einzelnes Bild hinaufladen

- (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".
- (6) Wenn Sie mit der Vorschau zufrieden sind, klicken Sie auf "publizieren".

b) mehrere Bilder hinaufladen

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

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

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie auf "mehrere Bilder hinaufladen". (Das Album muss im Hauptfenster geöffnet sein, damit Sie diesen Link sehen können.)
- (2) Geben Sie den Dateipfad Ihrer zip-Datei an [siehe Abbildung 47].

zip Archiv hinaufladen	<input type="text"/>	Browse...
alle Title	<input type="text"/>	
jedes Datum (Erstellung)	2006-03-03	
alle Copyrights	Angela Gamsriegler	
alle Beschreibungen	<input type="text"/>	
Bildgröße skalieren auf max.	<input type="text"/>	Sie können das obere Feld dafür benutzen um, Breite bzw. Höhe der Bilder, auf den angegebene Wert zu beschränken. Wir empfehlen einen Zahlenwert (Pixelwert) von ca. 640.
Berechtigungen:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
universe (1)		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
fcs_admin (8237)		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
developers (8433)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
fcs_platform_main (8472)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
gf_factline (9420)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
P-Admin Kunden (16041)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Partner (16655)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

abbrechen **weiter >>**

Abbildung 47: Mehrere Bilder hinaufladen

- (3) Vergeben Sie einen Titel und eventuell eine Beschreibung [siehe Abbildung 47]. Sie können Titel und Beschreibung später für jedes Bild einzeln anpassen.
- (4) Im Feld "Bildgröße skalieren" können Sie angeben, welche Höhe bzw. Breite die Bilder nicht überschreiten sollen [siehe Abbildung 47]. Wir empfehlen einen Wert (Pixelwert) von max. 640.
- (5) Legen Sie am Ende der Eingabemaske die Berechtigungen für die Bilder fest [siehe Abbildung 47].
- (6) Klicken Sie auf "weiter >>". Bitte haben Sie Geduld, der Ladeprozess kann etwas länger dauern.
- (7) Sie sehen nun eine Liste aller Bilder, die auf die Plattform geladen wurde [siehe Abbildung 48]. Bei Bedarf können Sie nun Titel, Beschreibung und Berechtigung von jedem Bild einzeln anpassen. Klicken Sie dazu in der Liste auf einen der roten "bearbeiten"-Links.

my album

This is my album.

Seiten anzeigen

	<u>Titel</u>	<u>infoID</u>	<u>publiziert</u>	(7)
	my pictures 1 (n/pub)	234855-edit		bearbeiten löschen <input checked="" type="checkbox"/>
	my pictures 2 (n/pub)	234856-edit		bearbeiten löschen <input checked="" type="checkbox"/>
	my pictures 3 (n/pub)	234857-edit		bearbeiten löschen <input checked="" type="checkbox"/>

Seiten anzeigen

(8) [ausgewähltes publizieren](#) [select all](#)

Abbildung 48: Titel, Beschreibung für einzelne Bilder vergeben

- (8) Um mehrere Bilder gleichzeitig zu publizieren, klicken Sie auf der rechten Seite in die Checkbox der entsprechenden Bilder und anschließend auf den roten Link "ausgewähltes publizieren" [siehe Abbildung 48].

23. Partner anlegen/bearbeiten

Es gibt die Möglichkeit, den Service „Partner“ freizuschalten. Dabei handelt es sich um ein kleines Fenster im Header Ihrer Plattform, in dem Logos abwechselnd erscheinen. Hier können Sie die Logos ihrer Partner oder aller an der Plattform beteiligten Akteure anzeigen lassen [siehe Abbildung 49].

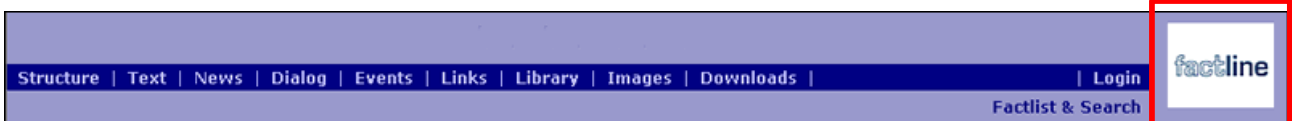


Abbildung 49: Partner Fenster im Header

Arbeitsschritte:

- (1) Laden Sie die Partnerlogos als Bilder (siehe Kapitel [12. Bilder einbinden](#), S. 38) 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) Klicken Sie auf "Partner anlegen" im Optionsbereich (linke Spalte).
- (4) In der Eingabemaske können Sie das gewünschte Partnerlogo mit der entsprechenden infoID (siehe Kapitel [9. Bedeutung der infoID](#), S. 29) einfügen. Bei Bedarf können Sie im "Beschreibung"-Feld noch weitere Angaben zu diesem "Partner" ausfüllen (z.B. Adresse der Homepage,..) [siehe Abbildung 50].

The image shows a web form for creating a partner. It has several input fields: 'PartnerInnen Name:' (text), 'Bild infoID:' (text, highlighted with a red box), 'Beschreibung:' (large text area), 'Sprache:' (dropdown menu with 'German' selected), 'Copyright' (text with 'factline Webservices Grr'), and 'AutorIn:' (text with 'Angela Gamsriegler'). There are also two buttons at the bottom right: 'abbrechen' and 'weiter >>'. A small icon with 'epoz' and 'facttext' is visible in the bottom right of the form area. A note below the 'Bild infoID' field reads: 'Achtung: ideale Bildergroesse ist 80x64 pixels.'

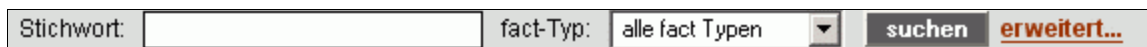
Abbildung 50: Partner anlegen

24. Factlist & Search

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

24.1. Auflistung - Factlist

Wenn Sie in der Abfragemaske [siehe Abbildung 51] kein Schlagwort angeben und einen Fact-Typ aus dem Drop-Down Menü auswählen werden Ihnen automatisch alle Facts dieses Typs (Service) angezeigt. Mit der Auswahl "alle fact Typen" bekommen Sie eine Gesamtliste aller Facts.



Stichwort:	<input type="text"/>	fact-Typ:	alle fact Typen ▼	suchen	erweitert...
------------	----------------------	-----------	-------------------	--------	--------------

Abbildung 51: Factlist-Maske

24.2. Suchfunktionen

Klicken Sie auf den roten Link "erweitert", um die vollständige Suchmaske anzuzeigen [siehe Abbildung 52].

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Stichwort: [input field]
- fact-Typ: [dropdown menu with 'News' selected]
- suchen [button] [einfach...](#) [link]
- im Feld: [dropdown menu with 'alle Felder' selected]
- publiziert zwischen: [input field]
- bis: [input field]
- nur meine facts anzeigen:
- show: [dropdown menu with 'published & unpublished facts' selected]
- Suchanfrage speichern:
- News Filter: von: [input field]
- bis: [input field]
- Typ: [dropdown menu with '-----' selected]

Abbildung 52: Suchmaske

Sie haben folgende Möglichkeiten Ihre Suche zu konkretisieren [siehe Abbildung 52]:

- Stichwort eingeben
- Fact-Typ auswählen (z.B. "Text" wenn Sie nur nach einem Text-Fact suchen)
- Feldauswahl (Soll das Stichwort in allen Feldern oder nur im Titel- oder Autorenfeld gesucht werden?)
- Zeitraum der Publikation
- Nur eigene Facts anzeigen
- Publikationsstatus (Anzeige von ausschließlich publizierten, unpublizierten oder ausgeblendeten Facts)

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

- Filter-Typ auswählen (z.B. News eines bestimmten Zeitraums anzeigen)

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

Klicken Sie auf "suchen" um die Ergebnisliste (siehe Kapitel [24.3. Ergebnisliste](#), S. 79) anzufordern.

24.3. Ergebnisliste

Sobald Sie auf den „suchen“-Button geklickt haben, bekommen Sie eine Ergebnisliste [siehe Abbildung 53] angezeigt.

34 facts were found for the keywords: "Struktur", showing 1 to 20

Seite: << 1 2 >> **zwischen Seiten blättern**

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

neuen fact erstellen

Anzahl d. Treffer pro Seite

Abbildung 53: 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. Oberhalb und unterhalb der Ergebnisliste 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 im Optionsbereich (linke spalte) den Link „neuen fact erstellen“. Über diesen Link können Sie zu den Eingabemasken aller Facts gelangen. Lesen Sie dazu Kapitel [6. Inhalte anlegen](#), S. 16.




24.5. Literatur-Facts exportieren

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

Arbeitsschritte:

- (1) Klicken Sie auf Factlist & Search.
- (2) Wählen Sie in der Suchmaske den Fact-Typ "Literatur" aus und klicken Sie auf „suchen“.
- (3) Sie bekommen eine Ergebnisliste mit allen Literatur-Facts der Plattform. Unterhalb der Ergebnisliste erscheint zusätzlich das Export-Menü [siehe Abbildung 54]. (Wenn Sie dieses Menü nicht sehen, bitten Sie Ihre/n Plattform-AdministratorIn Ihnen die entsprechenden Berechtigungen zu verleihen.)



 Und hier ist der Baum	Boyan Filipov	400948.1	25 Mar. 2005	edit delete
 We deliver help	Boyan Filipov	400950.1	25 Mar. 2005	edit delete
 Zehn Gründe für Wissensmanagem...	Boyan Filipov	400049.3	25 Mar. 2005	..history edit delete

Download list as .csv file: include meta data? separator? comma (,) **download**

Abbildung 54: Literatur-Facts exportieren

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

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

Aufzählungsliste (Bullets):	<pre> Listeneintrag Listeneintrag </pre>
Erscheinungsbild:	<ul style="list-style-type: none"> • Listeneintrag • Listeneintrag

Nummerierte Liste:	<pre> Listeneintrag Listeneintrag </pre>
Erscheinungsbild:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listeneintrag 2. Listeneintrag

Textausrichtungen:	<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>
Erscheinungsbild:	<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>

Schriftgrößen:	<pre>Normaltext Text in Schriftgröße 12pt Text in Schriftgröße 8pt</pre>
-----------------------	---

Erscheinungsbild:	<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>The screenshot shows a table with a border. The first row contains the text "Wasser besteht aus". The second row contains two cells: the first cell contains "H₂" and the second cell contains "O".</p>

<p>Zellen mit Größenangaben</p>	<pre><html> <table width="400" cellpadding="2" cellspacing="5"> <tr> <td width="100">Text der ersten Spalte, die jetzt auf 100 Pixel reduziert ist</td> <td width="300" valign="top">Text der zweiten, wesentlich breiteren Spalte (300 Pixel), in der nun auch ein wesentlich längerer, farbiger Text steht.</td> </tr> </table> </html></pre>		
<p>Erscheinungsbild:</p>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="555 1525 782 1653"> <p>Text der ersten Spalte, die jetzt auf 100 Pixel reduziert ist</p> </td> <td data-bbox="826 1525 1305 1653"> <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