

A large, light blue circular graphic with a thick border, centered on the page. It contains the main title and subtitle.

P-Admin-Handbuch

für Plattformen des factline Community Servers

Stand: Mai 2005

Herzlich Willkommen zur Schulung für Plattform-AdministratorInnen des factline Community Servers

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

In grauen Boxen finden Sie Zusatzinformation und Beispiele.



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 stehen Ihnen dort ein Supportforum und eine Suchfunktion zu Verfügung.

Weitere Services, die Ihnen factline anbietet:

- Supportleistungen (während der Startphase übernehmen wir auch P-Admin-Funktionen)
- Beratung, wie eine Plattform strukturiert und eine Community aufgebaut werden kann

Inhalt:

Einleitung	5
1. Rollenaufteilung zwischen S-Admin, P-Admin und BenutzerInnen.....	5
1.1. System-AdministratorInnen ("S-Admin"):	5
1.2. Plattform-AdministratorInnen ("P-Admin"):	6
1.3. BenutzerInnen der Plattform ("User").....	6
Teil I: Funktion und Interface des P-Admin	7
2. Funktion des P-Admin.....	7
3. Zugang zum P-Admin-Interface.....	8
4. Navigation im P-Admin.....	9
Teil II: Einrichtung der Plattform	11
5. Gruppen – allg. Informationen.....	11
5.1. Gruppen anlegen.....	12
5.2. Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen.....	13
5.3. Gruppen editieren.....	14
5.4. Gruppen ausblenden ("hide").....	15
5.5. Berechtigung einzelner Personen (Advanced Permissions).....	16
6. Service Berechtigungen vergeben.....	17
6.1. Berechtigungen von Content-Services.....	17
6.2. Services mit abweichenden Berechtigungsoptionen.....	18
7. Selbstdefinierte Service-Titel.....	19
8. Sprachauswahl für die Eingabemaske.....	20
9. Options-Bereich / Linke Spalte.....	21
9.1. Boxen aktivieren und definieren	21
9.2. Options-Bereich ausblenden / anzeigen	22
Teil III: Benutzerhinweise anpassen	23
10. E-Mail-Templates anlegen/bearbeiten.....	23
10.1. E-Mail-Template anlegen:.....	23
10.2. Beispieltex te für E-Mail-Templates:.....	23
14. P-Admin Notification (E-Mail Benachrichtigung).....	25
11. Login & Passwort Message	26
12. Copyright Message.....	27
13. Print layout.....	28
Teil IV: Zusatzfunktionen	29
14. Newsletter.....	29
14.1. An- und Abmeldef ormular einrichten.....	29
14.2. Newslettervorlage anlegen.....	31
14.3. Newsletter schreiben.....	32
15. Filter (Types & Zeitperioden) anlegen / bearbeiten.....	33
15.1. Filter / Types anlegen.....	33
15.2. Filter / Types ändern oder löschen.....	34
15.3. Benutzerdefinierte Zeitperioden bei Events und News.....	35
16. Factlist & Suche Optionen	36
16.1. Anzeige der Suchergebnisliste anpassen.....	36
16.2. Literatur-facts exportieren.....	36
17. Zwingende Berechtigungen (Mandatory Permissions).....	37
18. Metatags für Suchmaschinen.....	38

Teil V: Design der Plattform.....	39
19. Startpage anlegen, bearbeiten.....	39
20. Header gestalten.....	41
21. Stylesheet festlegen.....	42
Teil VI: Wartung der Plattform.....	45
22. Benutzerverwaltung.....	45
23. factchat editor.....	46
24. Statistiken auswerten.....	48
24.1. Platform general - (Allg. Plattformaktivitäten).....	49
24.2. User Login Statistiken:.....	50
24.3. Nutzung der Content Service:.....	51

Einleitung

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

In der Startphase des Aufbaus einer FCS-Plattform nimmt die/der Plattform-AdministratorIn, im folgenden als „P-Admin“ bezeichnet, die Schlüsselrolle ein. Bevor wir auf die einzelnen Funktionen und Optionen eingehen, ist es wichtig, einen Überblick über die Rollenaufteilung zwischen System-AdministratorIn („S-Admin“), Plattform-AdministratorIn („P-Admin“) und den BenutzerInnen („User“) zu haben:

Plattform-AdministratorInnen stehen in der Hierarchie zwischen System-AdministratorIn und den BenutzerInnen. Im übertragenen Sinne lässt sich diese Hierarchie am Beispiel eines Hauses verdeutlichen:

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

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

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

Die erste Aufgabe des S-Admin ist die Einrichtung der Plattform. Dazu gehört:

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



Nutzungsformen: ASP und Eigeninstallation sind möglich.

factline bietet den FCS als ASP-Lösung an: der Server steht bei factline, die Aufgaben der System-Administration wird von factline wahrgenommen. Das System kann auch auf dem Server des Kunden im Intra- oder Internet installiert werden, in diesem Fall ist der Kunde System-Administrator.

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

Nach der Einrichtung der Plattform durch den S-Admin muss der P-Admin ans Werk gehen. Noch kann niemand Inhalte auf die Plattform stellen, nicht einmal der P-Admin. Der P-Admin legt zuerst, wie oben schon angedeutet, die Hausordnung fest ("welche Gruppen gibt es und wer darf wo lesen/schreiben?") und verteilt die Schlüssel an die BenutzerInnen (ordnet Benutzer unterschiedlichen Gruppen zu). Danach kann er die Einrichtung des Hauses (=die Inhalte) vorstrukturieren, Ordner anlegt und Texte schreibt, die jeweils für bestimmte Gruppen zugänglich sind etc. Die Funktion des P-Admins wird nun in der folgenden Schulung ausführlich erläutert.



Registrierung des P-Admins:

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

1.3. BenutzerInnen der Plattform ("User")

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

BenutzerInnen können:

- sich registrieren
- die eigenen „Settings“ verändern (Benutzerdaten (Adresse, Telefonnummern, Photo...))
- E-Mail Benachrichtigung ("notification") über Änderungen von facts bestellen
- Inhalte abfragen (das Berechtigungssystem steuert, wer was sieht)
- Inhalte eingeben (wenn die Services "images" und "downloads" aktiviert sind, können auch Bilder und extern erstellte Dateien hochgeladen werden)
- 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.



Berechtigungssystem:

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

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

Teil I: Funktion und Interface des P-Admin

2. Funktion des P-Admin

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

Wichtig: Zu diesem Zeitpunkt kann noch niemand Inhalte auf die Plattform stellen, nicht einmal der P-Admin; denn es sind noch keine Berechtigungen vergeben. BenutzerInnen können sich lediglich registrieren und Ihre Settings ändern.

In dieser Startphase sind die Aufgaben des Plattform-Administrators:

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



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

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

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

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

- BenutzerInnen und Benutzergruppen verwalten (Zuordnung neu registrierter BenutzerInnen zu Gruppen, ausblenden nicht mehr notwendiger Gruppen, etc.)
- Statistiken abrufen (Disk Usage, Häufigkeit der Abfrage bestimmter Services/Dokumente, etc.)
- ggf. die Startpage editieren

Optional: Sie können jederzeit weitere Services freischalten lassen. Für diese müssen dann wiederum Berechtigungen vergeben werden, ggf. Filtertypen angelegt werden etc.

3. Zugang zum P-Admin-Interface

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

- [1] Geben Sie **http://padmin.factline.com** in die Adresszeile Ihres Browsers ein:
- [2] Geben Sie hier Username und Passwort ein, klicken Sie auf Login.

Abbildung 1: Login P-Admin

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

Abbildung 2: P-Admin Interface

4. Navigation im P-Admin

Beachten Sie die Navigationsmöglichkeiten die Sie im P-Admin Interface haben.

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

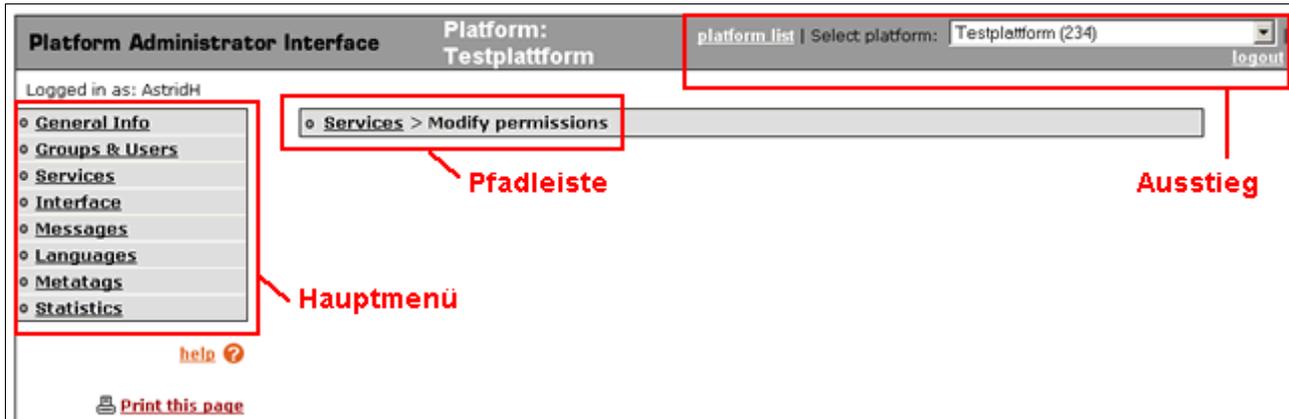


Abbildung 3: Navigation im P-Admin Interface

Unter dem Hauptmenü befindet sich ein **help-Button**. Wenn Sie diesen klicken bekommen Sie Informationen zum geöffneten Arbeitsbereich.

Teil II: Einrichtung der Plattform

5. Gruppen – allg. Informationen

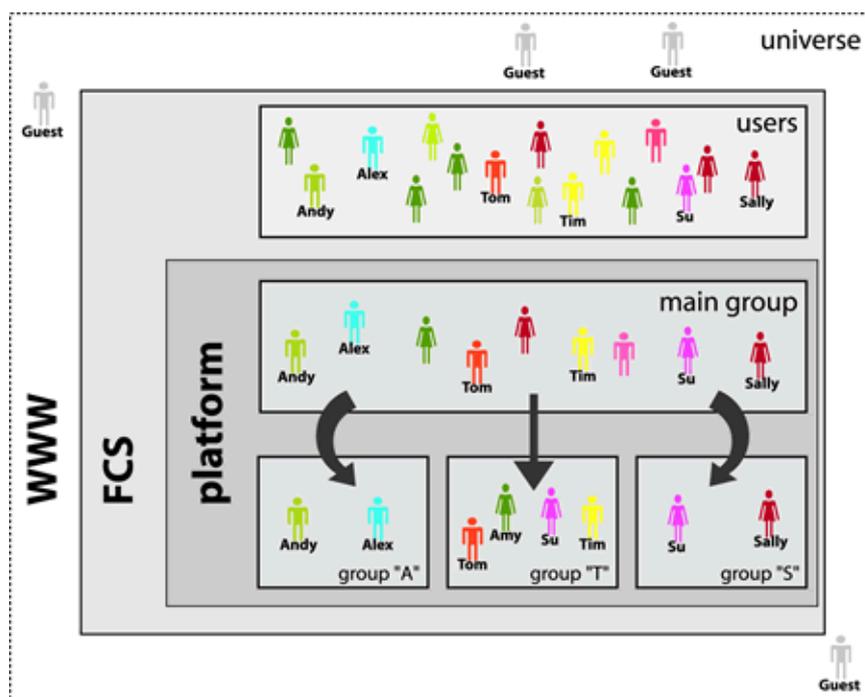
Falls factline nicht schon erste Voreinstellungen Ihrer Plattform durchgeführt hat, ist Ihre Plattform noch vollkommen leer. Noch kann niemand Texte oder Ordner anlegen; denn noch sind keine Berechtigungen vergeben. Da in der Standardvariante nur Gruppen von Benutzern berechtigt werden können, ist der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

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

Vier Gruppen sind auf jeder Plattform vordefiniert:

- universe:** alle = users + guests
- guests:** Gäste sind nicht eingeloggte Leser
- users:** alle User, die auf einer beliebigen FCS-Plattform registriert sind (wenn Sie "Users" berechtigen, berechtigen Sie auch User, die nicht auf Ihrer Plattform registriert sind).

Platform Main Group: In dieser Gruppe werden automatisch alle BenutzerInnen, die sich auf einer Plattform registriert oder eingeloggt haben hinzugefügt. Dieser Gruppe wird vom System der Name Ihrer Plattform zugewiesen, beispielsweise "Kundenplattform main group". Dieser wird jedoch zumeist vom P-Admin auf einen plattformspezifischeren Wortlaut geändert.



5.1. Gruppen anlegen

Zusätzlich zu den bestehenden Systemgruppen können Sie nun eigene Gruppen definieren. Sie können jederzeit neue Gruppen hinzufügen bzw. bearbeiten. Für eine reibungslose Administration ihrer Plattform empfiehlt es sich jedoch die Gruppenstruktur von Anfang an gut zu überlegen und dementsprechend einzurichten. Wir empfehlen Ihnen, als Erstes eine Gruppe "Admin" anzulegen. Dieser Gruppe sollten Sie sich selbst zuordnen (und ihr später für alle Services Schreibberechtigungen zuweisen).

Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups“
- |2| Klicken Sie in der Zeile „Editing groups“ den modify-Button.
- |3| Sie sehen nun die Liste der Gruppen, die Sie bearbeiten können (die Systemgruppen univers, users, guest können Sie nicht bearbeiten). Zu Beginn ist nur die platform main group aufgeführt. Klicken Sie auf "add group" auf der linken Seite.

Logged in as: AstridH

Groups

All groups on this platform

ID	Name	Description	modify	users	hide
8472	fcs_platform_main_	platform main group			

[help](#)

[add group](#)

[show hidden groups](#)

[show all groups/users](#)

[Print this page](#)

Abbildung 4: Liste der Gruppen

- |4| Sie kommen nun zu einem Eingabeformular. Geben Sie einen Gruppennamen ("group name") und eine kurze Beschreibung ("description") an. Außerdem sehen Sie eine Auflistung aller bereits auf der Plattform registrierten User. Wählen Sie diejenigen aus, die der Gruppe angehören sollen (es muss mindestens ein Benutzer ausgewählt werden).

User info
Jeder Username ist ein Link. Sobald Sie ihn anklicken, sehen Sie alle verfügbaren Informationen zu diesem User.

- |5| Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie "save" am linken unteren Ende des Formulars (um abzubrechen, klicken Sie "cancel").

Wo kommen die vom P-Admin angelegten Gruppen zur Anwendung?
Sie selbst können diesen Gruppen Zugangs Berechtigungen zuweisen. Außerdem können Benutzer bei jeder Erstellung eines Textes bzw. Information entscheiden welche Gruppen diese lesen und/oder verändern dürfen. (siehe [Kapitel 2: Berechtigungen vergeben](#)).

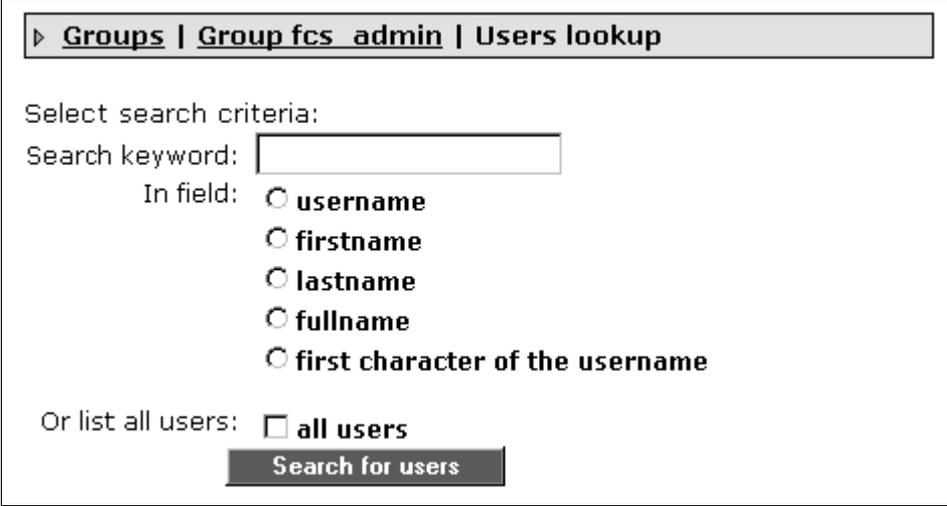
5.2. Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen

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

i **Wie merkt man, ob sich ein neuer User registriert hat?**
Das System kann Sie per Email benachrichtigen, sobald sich ein neuer User registriert hat. Näheres dazu in Kapitel [10. E-Mail-Templates anlegen/bearbeiten](#)

Arbeitsschritte:

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups“.
- [2]** Klicken Sie in der Zeile „Editing groups“ den modify-Button.
- [3]** Sie sehen nun wieder die Gruppenübersicht. Klicken Sie bei der gewünschten Gruppe auf den Button in der Spalte "Users".
- [4]** Sie sehen jetzt alle Benutzer, die in dieser Gruppe sind. Gehen Sie auf der linken Seite zu "add User".
- [5]** Klicken Sie in die Checkbox "all Users". Mit "Search for users" starten Sie die Suche.



► **Groups** | **Group fcs_admin** | **Users lookup**

Select search criteria:

Search keyword:

In field: **username**
 firstname
 lastname
 fullname
 first character of the username

Or list all users: **all users**

Search for users

Abbildung 5: Search for users

- [6]** Als Resultat erscheint eine Liste aller User, die auf Ihrer Plattform registriert sind, aber dieser Gruppe noch nicht zugeteilt wurden. Wählen Sie den oder die Benutzer durch einen Klick in die links von ihm dargestellte Checkbox aus und klicken Sie "Add to group".

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

5.3. Gruppen editieren

Sie können Namen und Bezeichnung der Gruppen ändern.

Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups“.
- |3| Klicken Sie in der Zeile „Editing groups“ den modify-Button.
- |4| Wählen Sie neben der gewünschten Gruppe den modify-Button.

ID	Name	Description	modify	users	hide
8472	fcs_platform_main_	platform main group			
8237	fcs_admin	für den inhalt verantwortliche			

Abbildung 6: modify group

- |5| Geben Sie den neuen gewünschten Text ein.
- |6| Speichern Sie die Eingabe mit dem „save“-Button

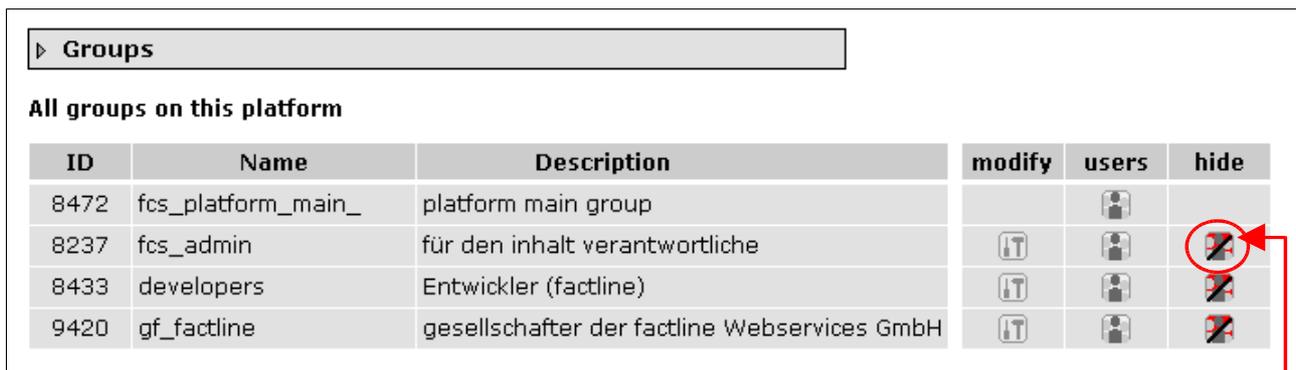
5.4. Gruppen ausblenden ("hide")

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

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

Arbeitsschritte:

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



ID	Name	Description	modify	users	hide
8472	fcs_platform_main_	platform main group			
8237	fcs_admin	für den inhalt verantwortliche			
8433	developers	Entwickler (factline)			
9420	gf_factline	gesellschafter der factline Webservices GmbH			

Abbildung 7: hide groups

hide group

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

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

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

5.5. Berechtigung einzelner Personen (Advanced Permissions)

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



Überlegung zur Administration!

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

Arbeitsschritte:

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

Die gewählten User können nun beim anlegen eines facts einzelne Personen einer Gruppe bei der Berechtigungsauswahl auswählen:

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

<< zurück publizieren >> Vorschau >>

Abbildung 8: advanced Berechtigungsauswahl auf der Plattform

6. Service Berechtigungen vergeben

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

6.1. Berechtigungen von Content-Services

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

Arbeitsschritte:

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

access		standard	
read	write	read	modify

Abbildung 9: service permissions

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

Anlege-Rechte:

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

Vorschlag für die Berechtigungsvergabe von einzelne facts des Services:

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

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

Beispiel für Content-Serviceberechtigung

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

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

Abbildung 10: image permissions

Generelle Zugangs- und Anlege-Rechte

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

Vorschlag für die Berechtigungsvergabe von einzelnen image-facts:

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



Erläuterung der voreingestellten FCS-weiten Gruppen

"universe": alle = users + guests
 "users": alle User, die auf irgendeiner Plattform des factline Community Servers registriert sind.
 "guests": Gäste sind nicht eingeloggte Benutzer

6.2. Services mit abweichenden Berechtigungsoptionen

Bei manchen Services ist die Berechtigungstabelle erweitert oder reduziert. Im folgenden werden die Berechtigungen für das Service Structure genau erklärt. Zu den Services factchat, Userprofile und User online, lesen Sie bitte die Details in unserem Online Handbuch: <http://fcs.kundenplattform.com/103979.0/>

7. Selbstdefinierte Service-Titel

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

Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf "Interface".
- |2| Klicken Sie in der Zeile "Custom service labels" den "modify"-Button an.
- |3| Sie haben nun eine Tabelle vor sich, in der Sie für jedes Service in jeder Sprache einen Titel vergeben können. Die Eingaben in der Defaultspalte kommen zum Einsatz, wenn für eine oder mehrere Sprachen keine speziellen Angaben festgelegt wurden.
- |4| Drücken Sie den Button "Save changes" um Ihre Eingaben zu speichern.

8. Sprachauswahl für die Eingabemaske

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

Arbeitsschritte:

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

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

[clear pre-selection](#)

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

Add a preferred language:

Afrikaans

Abbildung 11: Sprachauswahl für Eingabemaske

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

9. Options-Bereich / Linke Spalte

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

9.1. Boxen aktivieren und definieren

Wählen Sie zwischen den zwei verschiedenen Anzeigeversionen des Options-Bereiches (linke Spalte):

- dynamische Boxen
- einfache Listendarstellung

Wir empfehlen Ihnen die Boxenansicht!

Boxen aktivieren:

- [1]** Klicken Sie im Hauptmenü auf "Interface".
- [2]** Klicken Sie in der Zeile "Define Boxes" den "modify"-Button an.
- [3]** Wenn auf Ihrer Plattform noch keine Boxen sind -> Klicken Sie auf "click here to enable boxes".
- [4]** Sie sehen nun eine Tabelle über alle derzeit vorhandenen Boxen und eine standardisierte Vorauswahl. Sie können jederzeit eine für Ihre Plattform individuelle Auswahl treffen.

displayed: Ausgewählte Boxen werden im Options-Bereich angezeigt
opened: Die Box mit Inhalt ist in der Standardeinstellung offen.

move	Box title	displayed	opened
↑ ↓	Login	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Edit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	Filter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	View	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	Settings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	Notification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	Help	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	Users Online	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Latest Changes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	This Page	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	Search	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: Cancel, Save configuration

Abbildung 12: Boxen definieren

- |5| Klicken Sie auf die Pfeile in der "move-Spalte", um die Reihenfolge der Boxen im Options-Bereich zu definieren.
- |6| Klicken Sie auf "save configuration", um Ihre Angaben zu speichern.



neue Boxen

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

Boxen deaktivieren = Listendarstellung:

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

|1-2| wie oben

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

9.2. Options-Bereich ausblenden / anzeigen

Es gibt 2 Einstellungen mit denen Sie die Anzeige des Options-Bereiches beeinflussen können:

1. Keine Anzeige für "guests" (nicht eingeloggt):

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

2. Fixe Anzeige = Schließfunktion "☐" deaktivieren:

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

Teil III: Benutzerhinweise anpassen

10. E-Mail-Templates anlegen/bearbeiten

E-Mail-Templates sind Vorlagen für E-Mails, die das System automatisiert an Benutzer schickt. So wird z.B. einem registrierten Benutzer das Passwort für seine Plattform automatisch zugesendet. Ebenso können Sie sich benachrichtigen lassen, wenn sich ein neuer User auf der Plattform registriert hat. Sie können den Text dieser E-Mail-Templates ändern und anstelle des Standardtextes eine persönlichere E-Mail entwerfen. Für alle diese Templates finden Sie Beispiele auf den nächsten Seiten.

10.1. E-Mail-Template anlegen:

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

Arbeitsschritte:

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

10.2. Beispieltexte für E-Mail-Templates:

E-Mail an den Benutzer nach seiner Registrierung (registration-welcome):

In der folgenden Grafik sehen Sie den Standard-E-Mail-Text, den ein Benutzer bekommt, sobald er sich auf einer Plattform registriert. Die Befehle mit den eckigen Klammern

„<< >>“ sind Platzhalter für Wörter, die das System automatisch einfügt. Die Zeichenfolge <<username>> besagt z.B., dass das System dort den jeweiligen Benutzernamen automatisch einfügt. Sie können den Text beliebig anpassen, die Befehle <<username>> und <<password>> müssen jedoch in der E-Mail enthalten bleiben.

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

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

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

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

Best regards from your
factline support team.
```

Abbildung 13: Registrierungs-Bestätigung für den Benutzer (Standard-Text)

E-Mail an den Administrator bei Neuregistrierungen (registration-welcome-admin):

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

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

```
Hello pAdmin,

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

Yours
FCS
```

Abbildung 14: Benachrichtigung des Administrators der fcs.kundenplattform.com

E-Mail für Benachrichtigungen (Notification):

Jeder Benutzer kann definieren, bei welchen Services bzw. Ordnern er benachrichtigt werden möchte, sobald ein neuer Text dazukommt oder ein alter gelöscht oder bearbeitet wird. Diese Informationen werden ihm wahlweise jeden Tag, jede Woche oder einmal pro Monat zugesendet -> siehe dazu im Usermanual Kapitel „E-Mail Benachrichtigung“.

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

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

the following changes were made on the platform:

<<changes>>
```

Abbildung 15: Notification-E-Mail am Beispiel von fcs.kundenplattform.com

14. P-Admin Notification (E-Mail Benachrichtigung)

PlattformadministratorInnen haben die Möglichkeit den BenutzerInnen der Main-group (siehe Kapitel [5. Gruppen - allg. Informationen](#)) eine vordefinierte E-Mail Benachrichtigung (siehe Usermanual) zukommen zu lassen. So bekommen BenutzerInnen, die sich keine individuelle E-Mail Benachrichtigung eingestellt haben, zumindest die Benachrichtigung vom P-Admin. Die Auswahl dafür treffen sie folgenderweise:

Arbeitsschritte:

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



Platform (all changes on platform)

Slideshow

downloads

Images

Events / Links / Library

news

facts

partner

[dialog](#)

[structure](#)

Abbildung 16: P-Admin Notification Auswahl

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



Einverständnis von BenutzerInnen

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

11. Login & Passwort Message

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

Login Message:

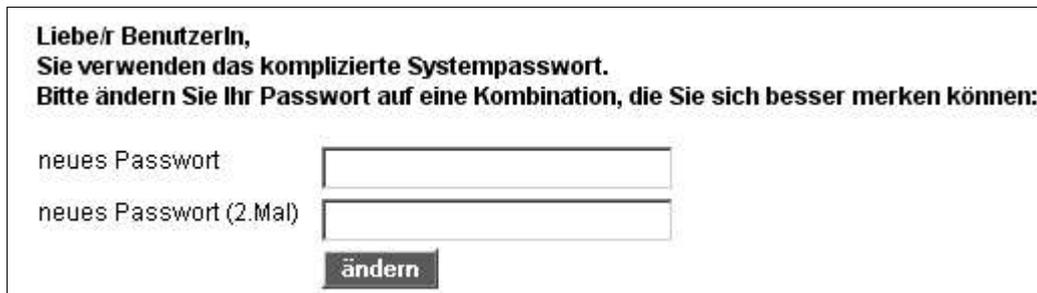
Diese erscheint auf der Login-Seite Ihrer Plattform. Hier sollten Sie Gäste oder auch BenutzerInnen darüber informieren, ob eine Registrierung notwendig bzw. erwünscht ist.

Arbeitsschritte:

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

Passwort Message:

Diese erscheint, wenn sich ein neuer Benutzer zum ersten Mal einloggt, auf der ersten Seite. Dort wird er aufgefordert sein Passwort zu ändern. Vielleicht wollen Sie hier auch noch weitere Willkommens-Informationen hinzufügen.



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

neues Passwort

neues Passwort (2.Mal)

Abbildung 17: Passwort Message

Arbeitsschritte:

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

12. Copyright Message

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

Arbeitsschritte:

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

z.B.: `factline`



Abbildung 18: editing copyright message

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

13. Print layout

Jeden fact kann man mit Hilfe des Buttons in der linken Spalte bequem ausdrucken. Die Kopfzeile dieser Druckversion kann je nach Bedarf extra gestaltet werden.

Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Interface“
- |2| Klicken Sie in der Zeile „Messages“ den „modify“-Button
- |3| Klicken Sie den „modify“-Button in der Zeile „Print layout“
- |4| Im nun geöffneten Eingabefeld sehen sie den Code der Standard-Druckkopfzeile. Diese können Sie nach belieben verändern. Formatierungen müssen mit HTML vorgenommen werden. Bestimmte automatische Systeminformationen können mit Hilfe eines speziellen Codes eingefügt werden:

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

Code der Standard-Druckkopfzeile:

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

- |5| Speichern Sie Ihre Angaben mit "save".

Teil IV: Zusatzfunktionen

14. Newsletter

Neben der Automatischen E-Mail Benachrichtigung haben PlattformadministratorInnen mit dem Newsletter die Möglichkeit BenutzerInnen direkt und gezielt zu informieren. Ein Newsletter ist ein E-mail, das an mehrere E-mailadressen gesendet wird, kurz ein Massen-E-mail! Seriöse Newsletter werden nur an eine Liste von eingetragene Empfänger gesendet. Deshalb muß es möglich sein, dass man sich für den Erhalt eines Newsletters an- und abmelden kann. Nur PlattformadministratorInnen können einen Newsletter verschicken!

14.1. An- und Abmeldeformular einrichten

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

Position des An- und Abmeldeformulars:

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

Als Box im Options-Bereich

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

**Ältere Plattformen**

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

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

Extra Seite im Hauptfenster

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

An- und Abmeldeformular bearbeiten:

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

Formularfelder anlegen

Folgende Schritte müssen Sie durchführen, egal an welcher Position das Formular dargestellt wird.

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

Formulartexte verfassen

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

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

14.2. Newslettervorlage anlegen

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

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

Services > Newsletter > Email layout defaults

Sender name: Astrid Holzhauser

Sender email: astrid.holzhauser@factline.com

Reply-to email:

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

Footer (unsubscribe) text:

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

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

Cancel Save options

Abbildung 19: Newslettervorlage

14.3. Newsletter schreiben

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

Subscriber list

Hier können Sie die Liste der angemeldeten Benutzer einsehen. Wenn ein Newsletter nur an bestimmte Abonnenten ausgesendet werden soll, können Sie hier die relevanten Personen auswählen.

|1|- **|2|** wie oben

|3| Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Subscriber list".

|4| Wählen Sie die Abonnenten aus, an die Sie einen Newsletter schicken möchten und klicken Sie "send newsletter to selected subscribers". Sie sehen nun die "create newsletter" Eingabemaske. -> Lesen Sie bitte unter "create newsletter" bei Punkt 4 weiter.

Create newsletter

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

|1|- **|2|** wie oben

|3| Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "Create newsletter".

|4| In dieser Eingabemaske können Sie Sendername und die E-Mail Adressen gegebenenfalls anpassen. Im letzten Feld geben Sie die infoID des Textes ein, den Sie zu Beginn erstellt haben.

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

Abbildung 20: create Newsletter

|5| Klicken Sie continue to check. Ein Test-E-Mail wird nun an die E-Mail Adresse Ihres P-Admin Users gesendet.

|6| Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, dann können Sie "send the newsletter" klicken. Mit "cancel" kommen Sie zurück zur Eingabemaske, um Änderungen vorzunehmen.

15. Filter (Types & Zeitperioden) anlegen / bearbeiten

Types dienen der Kategorisierung von Inhalten. Der Plattform-Administrator kann für die Content Services "News", "Events", "Links" und "Library" Typen ("types") definieren. Diese kommen in der Filterbox des Options-Bereich / Linke Spalte (siehe Kapitel: [9. Options-Bereich / Linke Spalte](#)) zum Einsatz. BenutzerInnen können die Listen nach diesen Types (Kategorien) gefiltert anzeigen.

15.1. Filter / Types anlegen

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

Arbeitsschritte:

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



Abbildung 21: add/edit types

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

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

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

15.2. Filter / Types ändern oder löschen

Arbeitsschritte:

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

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

Abbildung 22 News Type Liste

Sie sehen nun die Liste aller bereits vorhandenen Types. Sie können bestehende Types nun ändern oder löschen.

Types ändern:

- |3| Klicken Sie beim betreffenden type in der Spalte "edit" auf den Button.

Editing news type "company news":

:Default value

:German

:English

Abbildung 23 Types ändern

- |4| Korrigieren Sie die Begriffe.
- |5| Speichern Sie Ihre Änderungen indem Sie auf den Button "EDIT TYPE" klicken.

Types löschen:

- |3| Klicken Sie beim betreffenden type in der Spalte "del" auf den Button.
- |4| der gewählten Type ist gelöscht und wird in der Liste nicht mehr angezeigt

Wird ein Type gelöscht, so bleiben alle facts, die diesem Type zugeordnet wurden erhalten. Sie werden bei der Filterwahl „all“ angezeigt.

15.3. Benutzerdefinierte Zeitperioden bei Events und News

In den Services „Events“ und „News“ kann ein User zwischen standardisierten Zeitperioden auswählen (next month, next 3 months, past 3 months, ..), um die Liste der Events gefiltert anzuzeigen. Der P-Admin hat jedoch die Möglichkeit für die eigene Plattform selbstdefinierte Zeitperioden festzulegen. Beachten Sie, dass die Standardperioden nicht mehr angezeigt werden, wenn Sie nur eine einzige selbstdefinierte Periode angelegt haben. Alle Perioden müssen folglich einzeln eingegeben werden.

Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“
- |2| Sie sehen nun eine Tabelle mit allen Services. Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile Events oder News.
- |3| Sie haben nun eine (leere) Liste und ein kleines Formular vor sich. Im Formular gibt es fünf Angaben, die für eine Zeitperiode festgelegt werden müssen:
 - Period name:** Geben Sie eine kurze Bezeichnung für die neue Zeitperiode ein. Mehr als 26 Zeichen werden im Drop-down-Menü nicht angezeigt.
 - Length:** Geben Sie im Eingabefeld eine Zahl zwischen 1 und 365 ein. Anschließend wählen Sie im danebenliegenden Drop-down-Menü das entsprechende Bezugsintervall (days, month, year).
 - Towards:** Legen Sie fest, ob die bei Length angegebene Zeit in die Vergangenheit („past“) oder Zukunft („future“) gerechnet werden soll.
 - Default period:** Klicken Sie in die Checkbox, wenn Sie möchten, dass diese Periode als erstes angezeigt wird, wenn ein User auf der Plattform auf Events klickt.
- |4| Klicken Sie auf „create“ um die neue Zeitperiode zu speichern.
- |5| Die gespeicherte Periode erscheint in der Liste.

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

16. Factlist & Suche Optionen

16.1. Anzeige der Suchergebnisliste anpassen

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

Arbeitsschritte:

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

General display options: In diesem Bereich finden Sie sehr spezielle Anpassungsoptionen wie zB: Sortierreihenfolge, Titellänge, Infotexte, Anzahl der Ergebnisse,..

Columns options and visibility: Hier können Sie für jede Spalte der Ergebnisliste definieren, für welche Benutzergruppe sie angezeigt werden soll.

16.2. Literatur-facts exportieren

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

Arbeitsschritte:

- |1| - |2| wie oben
- |3| Klicken Sie auf den "modify"-Button in der untersten Zeile "Csv-export options"



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

Cancel Save changes

Abbildung 24 Csv-Export Zugangs-Berechtigung

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

17. Zwingende Berechtigungen (Mandatory Permissions)

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

Arbeitsschritte:

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

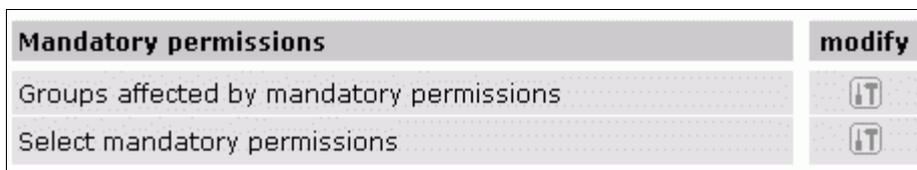


Abbildung 25 Optionen von Mandatory permissions

- [4]** Klicken Sie in der Zeile "Groups affected by mandatory permissions" den perm-Button.

[5]

apply	hide
Wählen Sie in der Spalte "apply" die Gruppen, deren BenutzerInnen bestimmte Berechtigungen vorgegeben werden.	Wählen Sie in der Spalte "hide" welche Gruppen gar keine Berechtigungsseite sehen sollen.

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

Abbildung 26 Wahl der betroffenen Gruppen

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

- [6]** Klicken Sie auf "save"
- [7]** Klicken Sie in der Zeile "Select mandatory permissions" den perm-Button.
- [8]** Legen Sie fest welche Gruppen bei allen facts für read (lesen), modify (bearbeiten) und/oder work (anlegen) zwingend berechtigt werden (-> siehe im Handbuch für BenutzerInnen: Berechtigungsvergabe für facts).

18. Metatags für Suchmaschinen

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

Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Metatags“
- |2| Füllen Sie nun folgende Felder aus:
 - revisit-after:** dies ist eine Aufforderung für den Roboter einer Suchmaschine nach einer bestimmten Zeitspanne die Inhalte dieser Plattform erneut aufzusuchen. Verwenden Sie folgende Formateingabe z.B. „20 days“
 - author:** Name des Autors dieser Plattform
 - DC.Language:** hier können Sie die Landessprache angeben, in der der Inhalt der Datei verfasst ist. Als Eingabe wird ein Sprachenkürzel erwartet zB: Deutsch = de, Englisch = en, Spanisch = es, eine Liste über alle Sprachenkürzel finden Sie unter:
http://selfhtml.teamone.de/diverses/sprachenkuerzel.htm#uebersicht_iso_639_1
 - DC.Rights:** hier können Sie eine Angabe zum Copyright der Inhalte Ihrer Plattform machen. Sie können dabei aber auch einen URL angeben, unter dem die genauen Copyright-Angaben genannt werden.
 - DC.Publisher:** hier können Sie angeben, wer für die Publikation der Datei verantwortlich ist. Das kann der Autor selbst sein, aber auch etwa ein Verlag.
 - DC.Contributer:** hier können Sie Co-Autoren oder Personen angeben, die neben dem Hauptautor maßgeblich am Inhalt beteiligt sind, z.B.: Grafiker, Musiker, Übersetzer. Falls Sie mehrere Angaben dazu machen, trennen Sie die Namen durch Kommata.
- |3| Nun fehlen noch folgende Felder:
 - Sie können die **description** (inhaltliche Beschreibung) und die **keywords** (Stichwörter) in mehreren Sprachen angeben. Geben Sie dazu bitte über dem jeweiligen Felderpaar das entsprechende Sprachenkürzel ein (siehe DC.Language)
 - language:** hier müssen Sie das Sprachenkürzel eingeben.
 - description:** Dieser Text wird in der Trefferliste einer Suchmaschine angezeigt, wenn Ihre Plattform als mögliches Ergebnis einer Suche angezeigt wird.
 - Keywords:** mit diesen können Sie Ihre Plattform treffend beschreiben. Personen, die per Suchmaschine nach einem dieser Stichwörter suchen, sollen von der Suchmaschine auf Ihre Plattform verwiesen werden. Geben Sie nicht zu viele Stichwörter ein. Empfohlen wird höchstens 20 Stichwörter anzugeben. Es macht auch Sinn diese einzeln in Mehrzahl und Einzahl aufzulisten.
- |4| Klicken Sie auf „save metatags“ um die Angaben zu speichern.

Teil V: Design der Plattform

19. Startpage anlegen, bearbeiten

"Startpage" bezeichnet die Inhalte bzw. den Aufbau der Einstiegsseite Ihrer Plattform. Hier zwei Beispiele aus unseren Referenzen unter <http://www.factline.com/144830/0/>

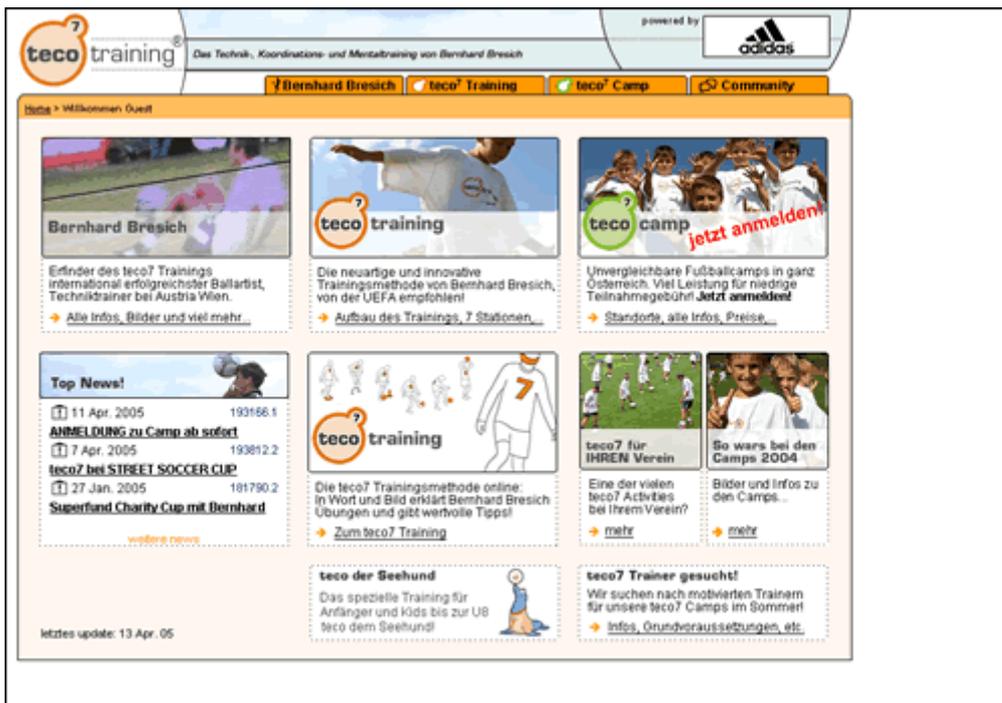


Abbildung 27: <http://www.teco7.com/>

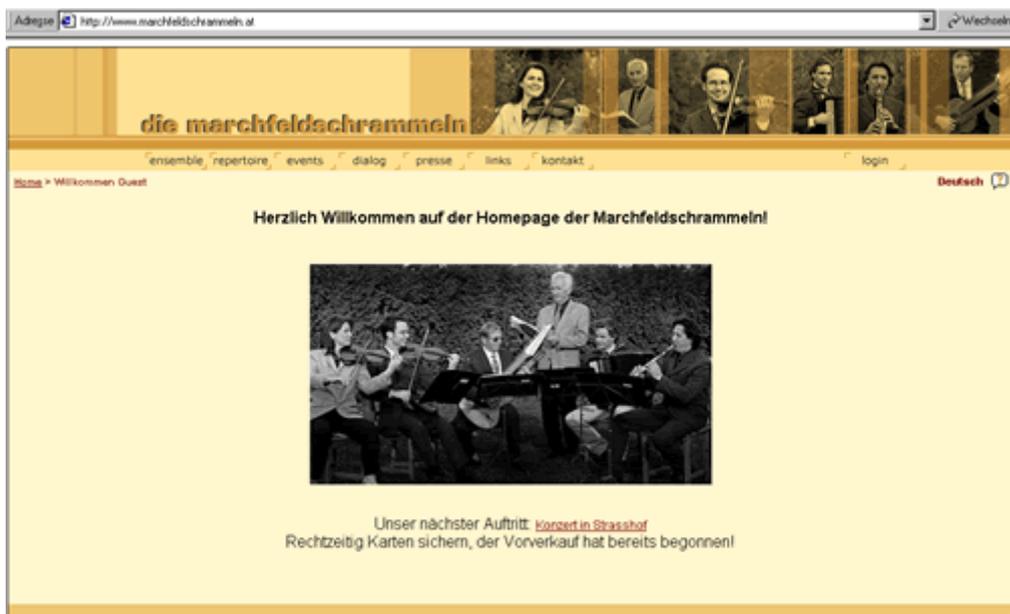


Abbildung 28: <http://www.marchfeldschrammeln.at>

Teil V: Design der Plattform - 19. Startpage anlegen, bearbeiten

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

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

Arbeitsschritte:

- |1|** Das Startpagedesign wird ausnahmsweise von Ihrer Plattform vorgenommen (nicht im P-Admin-Interface. Loggen Sie sich daher auf Ihrer Plattform ein.
- |2|** Auf Ihrer Startpage erscheinen nun am unteren Ende die zwei Links „edit start page“ und „start page history“
- |3|** Klicken Sie auf „edit start page“.
- |4|** In das Titel-Feld können Sie eine Überschrift zu Ihrem Text eingeben. Sie können dieses Feld jedoch auch leer lassen.
In das Feld "Contents" können Sie völlig frei Text und HTML-Code Ihrer Wahl eingeben. Verweise und Bilder fügen Sie mit speziellem Code ein, wie er im Usermanual beschrieben wird (siehe im Usermanual Kapitel [Links anlegen - Verweise](#) und Kapitel [Bilder einbinden](#)). Beachten Sie, dass die Eingabe mit `<html>` begonnen und mit `</html>` beendet werden muss. Eine umfangreichere Einführung in HTML-Befehle finden Sie im letzten Kapitel des Usermanuals.
- |5|** Unterhalb der beiden Eingabefelder finden Sie zwei Optionen zum Positionieren der Inhalte ihrer Startpage:

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

Genaue Positionierung mit Pixel (Margins to page): Hier können Sie genaue Pixelbreiten für den linken und den rechten Rand eingeben.

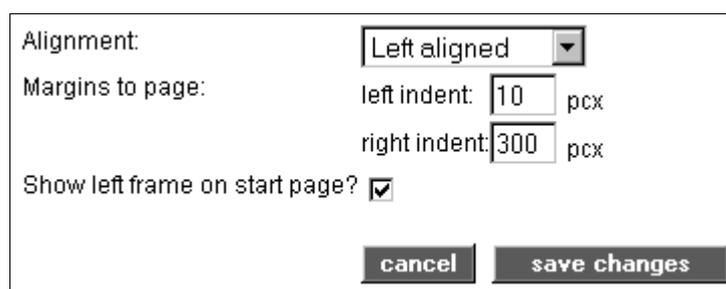


Abbildung 29: Ausrichtung der Startpage

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

20. Header gestalten

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

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

Arbeitsschritte:

- |1|** Klicken Sie im Hauptmenü auf „Interface“
- |2|** Klicken Sie in der Zeile „Header design“ den „modify“-Button
- |3|** Zu oberst sehen Sie nun ein Übersichtsbild mit Buchstaben- und Nummernangaben. Die darunter aufgelisteten Eingabefelder beziehen sich auf diese Angaben:

Punkt (1): Hier können Sie den Plattformtitel und die Schriftart festlegen.
Punkt (2): geben Sie ein Trennungszeichen zwischen den Menübuttons an.
Punkt (3-6): legen Sie die Hintergrundfarben der Zeilen fest.
Punkt (1,7-8): geben Sie Textgrößen und -farben an.
Punkt (A-C): legen Sie die Zeilenhöhen fest
Punkt (9-10): geben Sie die Randbreiten um das Partnerfenster an.
- |4|** Speichern Sie Ihre Angaben mit dem Link „SAVE CHANGES“ rechts unten. Diese sind sofort auf der Plattform ersichtlich.

21. Stylesheet festlegen

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

Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Interface“
- |2| Klicken Sie in der Zeile „Body design“ den „modify“-Button
- |3| Ein Stylesheet setzt sich aus mehreren Elementen bzw. Klassen (classes) zusammen. Im Folgenden sehen Sie die Übersicht über alle Klassen.



Abbildung 30: Klassenübersicht

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

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

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

example text
EXAMPLE TEXT UPPER CASE
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

font type no value

font color #AA0000
no value

font size 12 px

font weight normal
 bold

font style normal
 italic

text decoration no value

cancel save

Abbildung 31: editing class

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

Wenn Sie das Standard-Stylesheet des FCS für die gesamte Plattform wiederherstellen wollen, dann klicken Sie auf „reset css file“ auf der linken Seite der Klassenübersicht [siehe Abbildung 30].

Teil VI: Wartung der Plattform

22. Benutzerverwaltung

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

Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Groups“
- |2| Klicken Sie in der Zeile „Editing groups“ den modify-Button.
- |3| Sie sehen nun wieder die Gruppenübersicht. Klicken Sie bei der gewünschten Gruppe auf den Button in der Spalte "Users".
- |3| Sie sehen alle User, die bereits in dieser Gruppe sind. Klicken Sie auf der linken Seite den Link "add user".
- |4| Klicken Sie in die Checkbox "all users". "Search for users" startet die Suche.
- |5| Als Resultat erscheint eine Liste aller User, die auf Ihrer Plattform registriert sind, aber dieser Gruppe noch nicht zugeteilt wurden. Wählen Sie den oder die BenutzerIn durch einen Klick in deren Checkbox aus und klicken Sie "Add to group". (siehe auch Kapitel „Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen“)

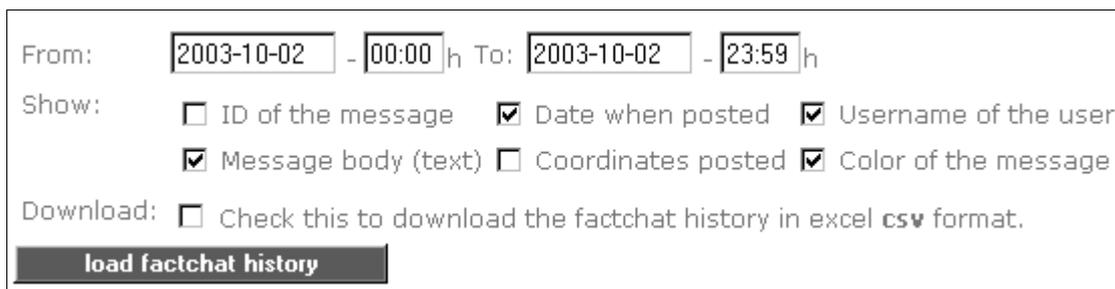
P-Admins können per E-Mail benachrichtigt werden, wenn sich neue BenutzerInnen auf einer Plattform registrieren. Legen Sie dazu ein E-Mail Template an (siehe Kapitel [10. E-Mail-Templates anlegen/bearbeiten](#)).

23. factchat editor

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

Arbeitsschritte:

- |1| Klicken Sie im Hauptmenü auf „Services“
- |2| Sie sehen nun eine Tabelle mit allen Services. Klicken Sie auf den „modify“-Button in der Zeile "factchat".
- |3| Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie mehrere Optionen auswählen können:
 1. Aus welchem Zeitraum wollen Sie Nachrichten anzeigen?
Die Felder sind automatisch mit dem aktuellen Datum ausgefüllt. Bitte passen Sie die Eingabe im vorgegebenen Format Ihren Bedürfnissen an.



The screenshot shows a web form for selecting a date range and display options. The 'From' field is set to '2003-10-02' and the 'To' field is set to '2003-10-02' with a time range from '00:00' to '23:59'. Under the 'Show:' section, several checkboxes are present: 'ID of the message' (unchecked), 'Date when posted' (checked), 'Username of the user' (checked), 'Message body (text)' (checked), 'Coordinates posted' (unchecked), and 'Color of the message' (checked). At the bottom, there is a 'Download:' section with a checkbox for 'Check this to download the factchat history in excel csv format.' (unchecked) and a 'load factchat history' button.

Abbildung 32: factchat editor

2. Welche Details zu den Nachrichten möchten Sie angezeigt bekommen?
Die wichtigsten Details sind automatisch ausgewählt. Ändern Sie die Auswahl je nach Bedarf. Folgende Felder können gewählt werden:
 - ID of the message:** eindeutige Nummer des Postings
 - Date when posted:** Datum und Uhrzeit der Nachrichterstellung
 - Username of the user:** Username des „Autors“
 - Message body (text):** Text der Nachricht
 - Coordinates posted:** räumliche Koordinaten der Nachricht (im Chatfeld)
 - Color of the message:** Hintergrundfarbe der Nachricht

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

- |4| Klicken Sie auf „load factchat history“, um die Liste der gewünschten Daten in ihrem Browserfenster anzuzeigen.
- |5| Die Liste der gewünschten Daten sollte nun angezeigt werden.
 - A) Werden keine Daten angezeigt, so sind in dem von Ihnen gewählten Zeitraum keine Nachrichten geschrieben worden. Bitte erweitern Sie den gewählten Zeitraum und klicken Sie nochmals auf „load factchat history“.
 - B) Sollen eine oder mehrere Postings im factchat auf der Plattform nicht mehr angezeigt werden, so können sie einzelne Nachrichten mit Hilfe der Checkboxes auswählen und anschließend mit dem Button „Delete checked messages“ löschen.

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

inverse selection

Delete checked messages

Abbildung 33: factchat history

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

24. Statistiken auswerten

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

[1] Klicken Sie im Hauptmenü auf "Statistics".

Sie sehen eine Tabelle mit drei Auswahlmöglichkeiten.

- **Platform general - (Allg. Plattformaktivitäten):**
Nutzung von Speicherplatz ("Webpace") und Höhe des Datenverkehrs ("Traffic") – Besucherverhalten – Aufzeichnung der Suchanfragen
- **Users-(Login):**
Anzahl und Identifizierung der Registrierungen und LogIns
- **Service related - (Nutzung der Content-Services):**
Aufzeichnungen zu den einzelnen facts der Content Services (Creation, Versions, Size, Times read, Last read, ..)

[2] Klicken Sie auf den gewünschten "view"-Button.

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

24.1. Plattform general - (Allg. Plattformaktivitäten)

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

Traffic and disk usage

Nutzung von Speicherplatz ("WebSPACE") und Höhe des Datenverkehrs ("Traffic").
[Falls diese Werte über dem im Preis inkludierten liegt, muss factline Ihnen das zusätzlich verbrauchte gesondert in Rechnung stellen.]

Visitors and visits

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

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

Optionen:

|*| Kalender:

Wählen Sie den gewünschten Tag, Monat oder Jahr.

|*| view daily / monthly / yearly:

Hier ändern Sie die Zeitintervalle für den Kalender. Klicken Sie links auf den roten Link "view ...".

|*| search visits:

Hier können Sie Visits eines bestimmten Zeitintervalls herausfiltern. Klicken Sie links auf den roten Link "search visits".

|*|  Visit view:

Klicken Sie in der Überblickstabelle rechts auf ein Auge . Es öffnet sich der "Visit view" in dem jeder einzelne Visit der gewählten Periode und Personengruppe aufgelistet ist. Details dazu lesen Sie bitte auf unserer Kundenplattform unter: <http://fcs.kundenplattform.com/173517.0/>

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

Abbildung 34: Überblickstabelle - Anzahl der Visits

|*| Browser chart:

Die Daten der rechten Grafik sprengen sehr bald das kleine Format. Klicken Sie auf die Grafik, um die vollständigen Daten leserlich anzuzeigen.

Statistics for Service Search

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

24.2. User Login Statistiken:

Aus dieser Tabelle können Sie entnehmen, welche Benutzer sich im Laufe des letzten Monats registriert haben. Außerdem sehen Sie welche Benutzer sich in den letzten Tagen, wie lange eingeloggt haben.

▶ Statistics > Groups and users				
New Users since 21 Sep. 2003 in platform factline community server:				
Userid	Full name	Username	Since (registered)	
15638	boouser2 boouser1	boouser	7 Oct. 2003	
15639	IT_1b IT_1a	IT____1	7 Oct. 2003	
15640	IT2 IT1	IT____2	7 Oct. 2003	
15641	boobooboo2 boobooboo1	boobooboo	7 Oct. 2003	
Logins for the last 10 days (GMT)				
Userid	Full name	Username	Login From (GMT)	Login To (GMT)
8231	Boyan Filipov	ignis	13 Oct. 2003 11:09:34	13 Oct. 2003 14:13:44
8231	Boyan Filipov	ignis	13 Oct. 2003 17:32:35	13 Oct. 2003 18:02:36
8231	Boyan Filipov	ignis	14 Oct. 2003 11:07:20	14 Oct. 2003 12:12:19
8231	Boyan Filipov	ignis	14 Oct. 2003 12:22:51	14 Oct. 2003 14:30:42
8231	Boyan Filipov	ignis	14 Oct. 2003 14:30:52	14 Oct. 2003 18:27:19
8231	Boyan Filipov	ignis	15 Oct. 2003 12:59:49	15 Oct. 2003 14:04:33
8231	Boyan Filipov	ignis	15 Oct. 2003 17:31:33	15 Oct. 2003 17:37:32

Abbildung 35: Login Statistiken

24.3. Nutzung der Content Service:

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

Von besonderem Interesse dürfte die Kennzahl "Times read" sein: Hier erfahren Sie, wie häufig dieses Dokument geöffnet wurde.

Detaillierte Auflistung der Statistikangaben der news-facts:

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

pages: **1** 2

Abbildung 36: Service Statistiken