

factline

pAdmin-Manual

für Plattformen des factline Community Servers

Stand: April 2003

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

Ziel dieser Schulung ist es, Ihnen die Aufgaben des Plattform-Administrators ("pAdmin") zu erläutern und die einzelnen Schritte seiner 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.



Weitere Services, die Ihnen factline anbietet:

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

Inhalt:

Einleitung: Rollenaufteilung zwischen Plattform-Administrator, System-Administrator und Benutzer	4
1. Die Funktionen des System-Administrators ("sAdmin"):	4
2. Die Funktionen des Plattform-Administrators ("pAdmin"):	5
3. Die Möglichkeiten für Benutzer der Plattform ("User")	5
Teil I: Funktion und Interface des Plattform-Administrators	6
1. Funktion des Plattform-Administrators	6
2. Zugang zum pAdmin-Interface.....	7
3. Das Interface des Plattform-Administrators	8
Teil II: Einrichtung der Plattform.....	10
1. Benutzergruppen anlegen, bearbeiten, ausblenden	10
2. Berechtigungen vergeben.....	15
3. Filter (Types & Zeitperioden) anlegen / bearbeiten	17
4. Copyright Message.....	19
5. E-Mail-Templates anlegen/bearbeiten.....	20
6. Metatags für Suchmaschinen	23
Teil III: Design der Plattform.....	24
1. Startpage anlegen, bearbeiten	24
2. Stylesheet festlegen.....	26
Teil IV: Wartung der Plattform.....	28
1. Benutzerverwaltung	28
2. factchat editor.....	28
3. Statistiken auswerten	31

Einleitung: Rollenaufteilung zwischen Plattform-Administrator, System-Administrator und Benutzer

In der Startphase des Aufbaus einer FCS-Plattform nimmt der Plattform-Administrator, im folgenden als „pAdmin“ bezeichnet, die Schlüsselrolle ein. Bevor wir auf die einzelnen Funktionen und Optionen eingehen, ist es wichtig, einen Überblick über die Rollenaufteilung zwischen System-Administrator („sAdmin“), Plattform-Administrator („pAdmin“) und Benutzer („User“) zu geben:

Plattform-Administratoren stehen in der Hierarchie zwischen System-Administrator und User. Im übertragenen Sinne lässt sich diese Hierarchie am Beispiel eines Hauses verdeutlichen:

- Der Auftraggeber gibt bekannt, wie „das Haus“ (=die Plattform) aussehen soll.
- Der System-Administrator übergibt ein bezugfähiges und schlüsselfertiges Haus an einen oder mehrere Plattform-Administratoren.
- Der Plattform-Administrator legt die Hausordnung fest, verteilt verschiedene Schlüssel an die User und kann die Einrichtung des Hauses (=die Inhalte) vorstrukturieren.
- Einige User besuchen das Haus lediglich, andere bewohnen das Haus. Die Bewohner 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. Die Funktionen des System-Administrators ("sAdmin"):

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

Die erste Aufgabe des sAdmin ist die Einrichtung der Plattform. Dazu gehört:

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



Nutzungsformen: ASP und Eigeninstallation sind möglich.

factline bietet den FCS als ASP-Lösung an: der Server steht bei factline, die Funktion des System-Administrators 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.

2. Die Funktionen des Plattform-Administrators ("pAdmin"):

Nach der Einrichtung der Plattform durch den sAdmin muss der pAdmin ans Werk gehen. Noch kann niemand Inhalte auf die Plattform stellen, nicht einmal der pAdmin. Der pAdmin 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 User (ordnet Benutzer unterschiedlichen Gruppen zu). Danach kann er die Einrichtung des Hauses (=die Inhalte) vorstrukturieren, indem er Typen definiert oder Ordner anlegt, die jeweils für bestimmte Gruppen zugänglich sind etc. Die Funktion des pAdmins wird nun in der folgenden Schulung ausführlich erläutert.



Registrierung des pAdmins:

Jeder, der Plattform-Administrator werden soll, muß sich zunächst als normaler Benutzer registriert haben, damit ihn der sAdmin der neuangelegten Plattform als pAdmin zuweisen kann. Es genügt, wenn er sich auf einer beliebigen Plattform registriert hat (beispielsweise auf der Testplattform für Benutzer des FCS, <http://test.kundenplattform.com>).

3. Die Möglichkeiten für Benutzer der Plattform ("User")

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

Ein Benutzer kann:

- sich registrieren
- seine „Settings“ verändern (Benutzerdaten (Adresse, Telefonnummern, Photo...))
- Benachrichtigung ("notification") über Änderungen von Texten 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:

Der Benutzer sieht die vom pAdmin angelegten Gruppen und kann auswählen, welche er lese- bzw. schreibberechtigten möchte. Er kann jedoch keine eigenen Gruppen anlegen!

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

Teil I: Funktion und Interface des Plattform-Administrators

1. Funktion des Plattform-Administrators

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

Wichtig: Zu diesem Zeitpunkt kann noch niemand Inhalte auf die Plattform stellen, nicht einmal der pAdmin; denn es sind noch keine Berechtigungen vergeben. Benutzer 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 (Typen definieren, Ordner auf der obersten Ebene ("top level") in Facts anlegen, etc.)
- Startpage erstellen
- E-Mail-Templates bearbeiten: (Text von Registrierungs-E-Mail und Notification-E-Mail)



Auf Wunsch unterstützt Sie factline auch in der Startphase als pAdmin. factline kann in der Startphase auch die Plattform-administratoren-Funktion für Sie übernehmen. Außerdem beraten wir Sie auch gerne, wie eine solche Plattform sinnvoll strukturiert werden kann.

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

Um die Plattform weiterhin zu warten, muss der Plattform-Administrator:

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

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

2. Zugang zum pAdmin-Interface

Der pAdmin 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|

<p>Platform Administrator Please login:</p> <p>Username: <input type="text"/></p> <p>Password: <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Login"/></p>	<p>Geben Sie hier Username und Passwort ein, klicken Sie auf Login.</p>
--	---

Abbildung 1: Login pAdmin

|3|

<p>Select platform to edit logout</p> <p><input type="text" value="-----"/> ▼</p> <p><input type="button" value="next"/></p>	<p>Wählen Sie die gewünschte Plattform aus dem Pull-Down-Menü und klicken Sie "next".</p> <p>(Abb.2, Plattform-Select)</p>
---	--

Abbildung 2: Plattform-Select

|4| Nun öffnet sich das Interface Ihrer Plattform. Sie können mit der Einrichtung beginnen.

3. Das Interface des Plattform-Administrators

Sie sind jetzt im Auswahl-menü ("properties selector") angelangt. Hier können Sie die gewünschten Aktionen auswählen. Das Interface ist als zweigeteilte Kreuztabelle („general“ und „service“) aufgebaut.

Der Aufbau des Interfaces:

In der Titelzeile steht der Name der Plattform, die Option „back to platform select“ (falls Sie mehrere Plattformen betreuen, können Sie hier zu einer anderen Plattform wechseln) und der Link für das „logout“.

Spalten = Aktionsmöglichkeiten:

perm	Berechtigungen vergeben
edit	Erstellen/verändern
types	Typen anlegen
statistics	Statistiken abrufen

Zeilen = Bereiche auf die sich Aktionen beziehen:

general

platform	Ihre Plattform
groups	Gruppen
startpage	Einstiegsseite
copyright message	Disclaimer im Fußteil der Seite
metatags for search engines	Eingabe von Stichwörtern für Suchmaschinen

services

facts	Service "facts"
news	Service "news"
etc.	

Die grünen Infobutton verweisen auf Detailbeschreibungen der einzelnen Bereiche

Platform factline community server | [back to platform select](#) | [logout](#)

get help by clicking on 

general	info	perm	edit	types	statistics
platform		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
groups		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
startpage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
copyright message		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
metatags for search-engines		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
factchat editor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
service	info	perm	edit	types	statistics
facts		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
news		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dialog		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
guide		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> events		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> library		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> links		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
partner		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
image		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
emailtemplates		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
downloads		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
userprofile		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
notification		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
usersonline & ping		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select all		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 3: pAdmin Interface

Sie können mehrere Aktionen zugleich auswählen und auf einmal bearbeiten. Mit „Select all“ in der letzten Zeile, können Sie alle Bereiche zu einer Aktion der entsprechenden Spalte auswählen. So bald Sie auf „next“ klicken, können Sie die ausgewählten Optionen bearbeiten

Teil II: Einrichtung der Plattform

1. Benutzergruppen anlegen, bearbeiten, ausblenden

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

Vier Gruppen sind auf jeder Plattform vordefiniert:

Platform Main Group: In dieser Gruppe werden automatisch alle User, die sich auf der entsprechenden Plattform registriert haben hinzugefügt. Dieser Gruppe wird vom System der Name Ihrer Plattform zugewiesen, beispielsweise "meine_plattform main group". Dieser wird jedoch zumeist vom pAdmin auf einen plattformspezifischeren Wortlaut geändert.

universe: alle = users + guests

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).

guests: Gäste sind alle nicht registrierten und alle noch nicht eingeloggten Benutzer

Gruppen anlegen

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



Administrationsrechte

Sie können jederzeit weitere Benutzer in die Gruppe „admin_plattformname“ eintragen, diese User werden dadurch jedoch nicht zu Plattformadministratoren. Zugang zum pAdmin-Interface haben nur vom System-Administrator ernannte pAdmins.



Testuser für die einzelnen Gruppen

Wir empfehlen Ihnen, selbst einige Testuser zu registrieren, die Sie den anderen anzulegenden Gruppen zuordnen können. Damit erleichtern Sie sich die Überprüfung, was von Benutzern der Gruppen gelesen werden kann und was nicht. Dazu müssen Sie diese Testuser zuerst auf Ihrer Plattform registrieren. (Als pAdmin können Sie dazu auch mehrere Male dieselbe E-Mail-Adresse verwenden.)

Natürlich können Sie jederzeit neue Gruppen hinzufügen. Für eine reibungslose Administration ihrer Plattform empfiehlt es sich jedoch die Gruppenstruktur von Anfang an gut zu überlegen und dementsprechend einzurichten.

Arbeitsschritte:

- |1| Wählen Sie in der Zeile "groups" die Checkbox in der Spalte "edit" aus dem Auswahlmenü und klicken Sie "next"



Abbildung 4: Interface groups

- |2| In der Liste aller Gruppen ist zu Beginn nur die platform main group aufgeführt. Klicken Sie auf "add group"



Abbildung 5: add group

- |3| Sie kommen nun zu einem Eingabeformular.

create Group

group name

description

users in group

padmin Hella Dietz

test-admin Hella Dietz

Abbildung 6: create Group

Geben Sie einen Gruppennamen ("group name") und eine kurze Beschreibung ("description") an. Außerdem sehen Sie eine Auflistung aller bereits auf der Plattform registrierten User. In diesem Fall sind nur der pAdmin und ein Testuser des pAdmins aufgeführt. 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.

- | 4 | Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie "submit" am linken unteren Ende des Formulars (um abubrechen, klicken Sie "cancel").



Wo kommen die vom pAdmin angelegten Gruppen zur Anwendung?

Sie (als pAdmin) selbst können diesen Gruppen Berechtigungen zuweisen. Außerdem können Benutzer bei jeder Erstellung eines Textes bzw. Information entscheiden, welche Gruppen diese lesen und/oder verändern dürfen. Als default-Einstellung kann ein Ersteller die standard-Auswahl des pAdmins übernehmen (siehe Kapitel 2: Berechtigungen vergeben).

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. (Im fünften und letzten Kapitel erläutern wir Ihnen, wie Sie sich ein E-Mail-Template anlegen können, um per E-Mail von jeder neuen Registrierung informiert zu werden.)

Arbeitsschritte:

- | 1 | Wählen Sie in der Zeile "groups" die Checkbox in der Spalte "edit" aus dem Auswahlménü und klicken Sie "next".
- | 2 | Klicken Sie auf "Users" in der rechten Spalte neben der gewünschten Gruppe
- | 3 | Sie sehen jetzt alle Benutzer, die in dieser Gruppe sind. Gehen Sie zu "add User" oberhalb der Liste.
- | 4 | Klicken Sie in die Checkbox "all Users". Mit "Search for Users" starten Sie die Suche.

Users | [back to users in this group](#)

Select search criteria:

Search keyword:

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

Or list all users: all users

Abbildung 7: Search user

- |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 Benutzer durch einen Klick in die links von ihm dargestellte Checkbox aus und klicken Sie "Add to group".



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 5: Email-Templates anlegen..

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 den Benutzer sichtbar sein und kann daher für neu anzulegende Texte nicht mehr berechtigt werden. Allerdings wird die Gruppe nur ausgeblendet; denn es könnte sein, dass alte Texte nur für diese Gruppe berechtigt sind. Die Benutzer, die dieser Gruppe zugeordnet waren, haben nach wie vor Zugriff auf diese Texte.



Die „platform main group“ kann nicht ausgeblendet werden.
Sie sehen die "hide"-Option nur für die von Ihnen angelegten Gruppen. Außerdem erscheinen auch nur die von Ihnen angelegten Gruppen in der Liste. Die Standard-Gruppen universe, user und guests können nicht von Ihnen bearbeitet werden.

Arbeitsschritte:

- |1| Wählen Sie in der Zeile "groups" die Checkbox in der Spalte "edit" aus dem Auswahlménü aus und klicken Sie "next".
- |2| Klicken Sie auf die Option "hide", die Ihnen in der äußersten rechten Spalte neben jeder Gruppe angezeigt wird, um die Gruppe auszublenden.

Editing groups i

group id	group name	description	options
8472	fcs_platform_main_	platform main group	users
8237	fcs_admin	für den inhalt verantwortliche	users hide
8433	developers	Entwickler (factline)	users hide
8439	develop_edit	Entwickler mit Schreibberechtigung	users hide
8383	fcs_intern	factline Mitarbeiter	users hide
9420	gf_factline	factline geschäftsführung	users hide

add group | show hidden groups | save changes for editing groups

Ausblenden der Gruppe

Abbildung 8: hide group

Die Gruppe wird sofort aus der Liste entfernt und künftig nicht mehr in den Auswahllisten angezeigt. Auch Sie als pAdmin sehen diese Gruppen nicht mehr. Falls Sie den Vorgang wieder rückgängig machen möchten, klicken Sie auf die Option "show hidden groups" auf der linken unteren Seite. Dort können Sie die gewünschte Gruppe wieder einblenden ("unhide").

Gruppen editieren:

Sie können Namen und Bezeichnung der Gruppen ändern.

Arbeitsschritte:

- | 1 | Wählen Sie in der Zeile "groups" die Checkbox in der Spalte "edit" aus dem Auswahlmenü aus und klicken Sie "next".
- | 2 | Ändern Sie den Text im jeweiligen Formularfeld.
- | 3 | Klicken Sie auf "save changes for editing groups" um abzuspeichern.

2. Berechtigungen vergeben

Das Berechtigungssystem ermöglicht es Plattform-Administratoren (top down) und Benutzern bzw. "Informationsproduzenten" (bottom up), genau zu steuern, wer welche Information lesen oder bearbeiten darf.

Der pAdmin (top down):

Der Plattform-Administrator legt fest, welche Gruppe/n von Benutzern Zugang zu den einzelnen Services haben sollen und welche Gruppen auf der obersten Ebene der Dokumentenstruktur ("top level") Texte oder Ordner anlegen dürfen. Außerdem definiert der pAdmin, welche Berechtigungen bei der Erstellung eines Textes bzw. Information dem Autor als Standard-Berechtigungen vorgeschlagen werden.



Berechtigungen für Service vergeben.

Sie können zB. Das Service „Forum“ nur für interne Gruppen (Geschäftsführung, Projektteams, ...) zugänglich machen. Einem nicht Berechtigten wird das Service Forum in der Menüleiste dann nicht angezeigt.

Die Benutzer (bottom up):

Sie entscheiden beim Publizieren der Information, ob Sie die im pAdmin definierten Standard-Berechtigungen übernehmen möchten ("standard permissions") oder ob Sie andere Berechtigungen vergeben möchten ("advanced permissions"). Wählen Sie die letzte der beiden Optionen, dann wird Ihnen die Liste aller Gruppen (der vom pAdmin erstellten und der systemweit voreingestellten) angezeigt. Durch einen Klick in die jeweilige Checkbox, wählen Sie welche Gruppen die Information lesen bzw. verändern dürfen.

Als pAdmin sollten Sie für jeden Service in den beiden Kategorien "access" (Zugang zum Service) und "standard" (vordefinierte Standard-Berechtigung) Berechtigungen vergeben. Je Service und Gruppe gibt es demnach vier Checkboxen:

- "access + read" Hiermit definieren Sie, ob die Gruppe den Service überhaupt nutzen darf. Jede Gruppe, die keine Lese-/Access-Rechte hat, sieht den Service auch nicht in Ihrem Plattformheader.
- "access + write" Hiermit definieren Sie, ob die Gruppe auf der obersten Ebene der Informationsstruktur ("Top level") des Services Texte bzw. Ordner anlegen darf.
- "standard + read" Hiermit definieren Sie, welche Gruppen leseberechtigt sein sollen, falls der Verfasser eines Textes die Option "standard permissions" anwählt (Default-Wert).
- "standard + write" Hiermit definieren Sie, welche Gruppen schreibberechtigt sein sollen, falls der Verfasser eines Textes die Option "standard permissions" anwählt (Default Wert)

Arbeitsschritte:

- 1** | Wählen Sie in der untersten Zeile "Select all" die Checkbox in der Spalte "perm" aus dem Auswahlmenü und klicken Sie "next".
- 2** | Sie sehen in einer Tabelle alle Gruppen, die Sie berechtigen können (Spalten) und alle Services, für die Sie Berechtigungen vergeben können (Zeilen): "r" steht für Leseberechtigungen ("read"), "w" steht

für Schreibberechtigungen ("write"). Bitte vergeben Sie für alle Services sowohl "access" als auch "standard"-Berechtigungen.

Platform factline community server | [back to platform select](#) | [back to properties selector](#) | [logout](#)

Permissions

groups:	fcs_admin 8237		universe 1		users 2		guest 1000		fcs_platform_a 8418	
r=read, w=write	r	w	r	w	r	w	r	w	r	w
facts	access:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	standard:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
news	access:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	standard:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dialog	access:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	standard:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
guide	access:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	standard:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
partner	access:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	standard:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
image	access:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	standard:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
emailtemplates	access:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
downloads	access:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	standard:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
userprofile	access:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
notification	access:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
usersonline & pingaccess:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select all:	all	all	all	all	all	all	all	all	all	all

access - use service
standard - default value for standard permissions

[save changes for permissions](#)

Abbildung 9: permission table

Um die einzelnen Gruppen zu berechtigen, müssen Sie lediglich in die jeweilige Checkbox klicken. Beispiele:

1. In diesem Fall sind alle ("universe") für den Zugang ("access") zu facts leseberechtigt. Das bedeutet, dass alle, auch nicht registrierte Besucher, facts in Ihrem Header sehen und prinzipiell auf diesen Service zugreifen können.
2. Hier wird die Gruppe "fcs_platform_a" für den Zugang ("access") zu facts schreibberechtigt. Das bedeutet, daß die Benutzer der Gruppe "fcs_platform_a" auf der obersten Ebene ("top level") des Services Ordner und Texte anlegen (und so Inhalte strukturieren) können.
3. In diesem Fall wird immer dann, wenn ein Verfasser im Service Images auf "standard permissions" klickt, die Gruppe aller Benutzer von factline Plattformen ("Users") berechtigt, diese Information zu verändern.

 **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 alle nicht registrierten und alle noch nicht eingeloggten Benutzer

[3] Klicken Sie "save changes for permissions", um die Änderungen zu speichern.

3. Filter (Types & Zeitperioden) anlegen / bearbeiten

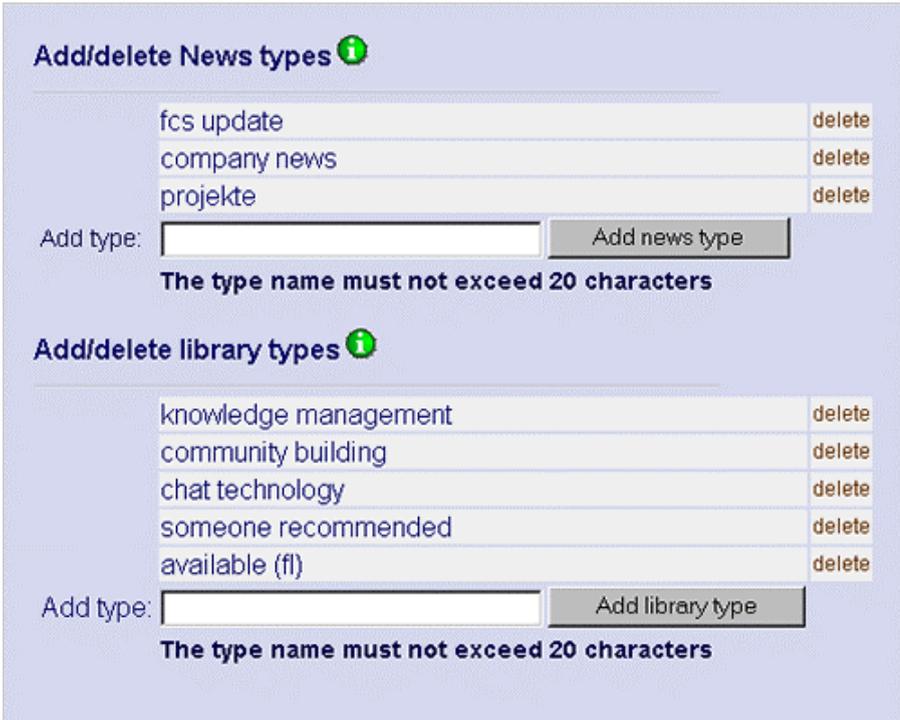
Types anlegen

Types dienen der Kategorisierung von Inhalten. Der Plattform-Administrator kann für "News", "Events", "Links" und "Library" Typen ("types") definieren. Mit der Filteroption in der linken Spalte kann sich ein User die Events nach den einzelnen Types (Kategorien) anzeigen.

 **event types**
Im Service Events können zum Beispiel die Typen "Veranstaltungen", "Seminare" und "Messen" angelegt werden.

Arbeitsschritte:

- |1| Wählen Sie in der Zeile "Select all" die Checkbox in der Spalte "types" aus dem Auswahlménü und klicken Sie "next".
- |2| Sie sehen in einem Formular alle Services, für die Sie Types anlegen können (News, Events, Library, Links)



Add/delete News types 

fcs update	delete
company news	delete
projekte	delete

Add type:

The type name must not exceed 20 characters

Add/delete library types 

knowledge management	delete
community building	delete
chat technology	delete
someone recommended	delete
available (fl)	delete

Add type:

The type name must not exceed 20 characters

Abbildung 10: add/edit types

- |3| Geben Sie den gewünschten Typ jeweils im Feld "add type" ein und klicken Sie auf den "add ... type"-Button rechts daneben.

 **Länge der Eingabe:**
Da der Benutzer die Typen auf der Plattform aus einem Pull-Down-Menü in der linken Spalte auswählt, ist eine Eingabe, die länger als 20 Zeichen ist, aus Layoutgründen nicht möglich (die linke Spalte würde bei längeren Eingaben zu breit werden).

- |4| Der neue Typ erscheint umgehend oberhalb des "add type"-Feldes und kann sofort auf der Plattform verwendet werden.

Types löschen

Arbeitsschritte:

- | 1 | Wählen Sie in der Zeile "Select all" die Checkbox in der Spalte "types" aus dem Auswahlménü und klicken Sie "next".
- | 2 | Sie sehen das Formular mit allen Services, für die Sie Types anlegen und löschen können.
- | 3 | Klicken Sie auf „delete“ rechts in der Zeile des Types, den sie löschen möchten.
- | 4 | die gewählten Types sind gelöscht und werden in der Liste nicht mehr angezeigt

Wird ein Type gelöscht, dem zum aktuellen Zeitpunkt noch Informationen zugeordnet sind, bleibt die Information ohne entsprechende Kategorisierung erhalten.

Benutzerdefinierte Zeitperioden bei Events

Im Service „Events“ kann ein User zwischen sieben standardisierten Zeitperioden auswählen (next month, next 3 months, past 3 months, ..), um die Liste der Events gefiltert anzuzeigen. Der pAdmin 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 | Wählen Sie in der Zeile "events" die Checkbox in der Spalte "edit" aus dem Auswahlménü und klicken Sie "next".
- | 2 | 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-Ménü nicht angezeigt.
 - Length:** Geben Sie im Eingabefeld eine Zahl zwischen 1 und 365 ein. Anschließend wählen Sie im danebenliegenden Drop-down-Ménü 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.
- | 3 | Klicken Sie auf „create“ um die neue Zeitperiode zu speichern.
- | 4 | 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.

4. 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| Wählen Sie in der Zeile "copyright message" die Checkbox in der Spalte "edit" aus dem Auswahlménü und klicken Sie "next".
- |2| 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`

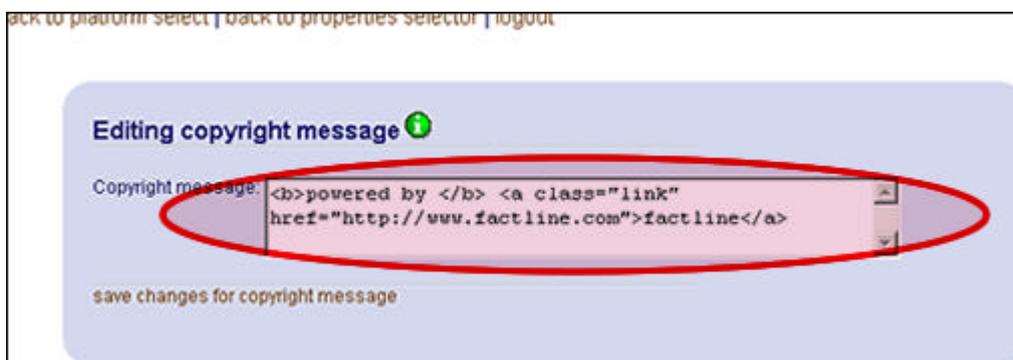


Abbildung 11: editing copyright message

- |3| Klicken Sie auf "save changes for copyright message". Ihr Text ist ab sofort in der Fusszeile ihrer Plattform zu lesen.

5. E-Mail-Templates anlegen/bearbeiten

E-Mail-Templates sind Vorlagen für die E-Mails, die das System an Benutzer schickt. Beispielsweise erhält jeder Benutzer nach der erfolgreichen Registrierung eine E-Mail, in der ihm sein Passwort zugesendet wird. Unter anderem können Sie den Text dieser E-Mail ändern und anstelle der Standard-E-Mail, die vom System generiert wird ("Dear User, welcome to the factline community server..."), eine persönlichere E-Mail entwerfen. Ferner können Sie eine Vorlage definieren, mit der Sie vom System informiert werden, wenn sich jemand registriert hat. Sie sollten außerdem eine Vorlage ("Template") für die von Benutzern angeforderten Benachrichtigungs-E-Mails ("notification") erstellen. Für alle diese Templates finden Sie Beispiele auf den nächsten Seiten.

E-Mail-Template anlegen:

Zunächst wird der Prozess erklärt. Die entsprechenden Eingaben im Hauptfeld ("Body") entnehmen Sie bitte den anschließend aufgelisteten Beispielen.

Arbeitsschritte:

- | 1 | Wählen Sie in der Zeile "emailtemplates" die Checkbox der Spalte „edit“ im Auswahlmenü und klicken Sie "next".
- | 2 | Sie finden eine Liste der standardisierten E-Mail-Templates. Um eines der Templates zu ändern klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf „edit“. Sollte einer der Templates noch fehlen, klicken Sie auf den entsprechenden Link in der untern Zeile.
- | 3 | Folgende Felder sind beim Editieren/neu Anlegen auszufüllen:
Sender: tragen Sie hier den "Absender" in Form einer Email-Adresse ein.
Subject: tragen Sie den Betreff des Emails ein, z.B.: "Registrierung"
Body: Erstellen Sie hier den E-Mail-Text (siehe Beispieltexte).
- | 4 | Klicken Sie auf "add" oder "save", um das Template zu speichern.

Beispieltexte für E-Mail-Templates:

E-Mail an den Benutzer nach seiner Registrierung:

In der folgenden Grafik sehen Sie den Standard-E-Mail-Text, den ein Benutzer bekommt, sobald er sich auf einer Plattform registriert. Die Zeichenfolge <<username>> besagt, dass das System dort den jeweiligen Benutzernamen einfügt, die Zeichenfolge <<password>> besagt, dass das (vom System generierte) Passwort eingefügt wird. Sie können den Text beliebig anpassen, die Befehle <<username>> und <<password>> müssen jedoch in der E-Mail enthalten bleiben.

Edit e-mail template

Template name **registration-welcome**

Sender support@factline.com

Subject You are registered at the

Body

```
Dear User,  
  
welcome to the factline community  
server client platform:  
http://fcs.kundenplattform.com  
  
To login, please use:  
username: <<username>>  
password: <<password>>
```

save

Abbildung 12: Registrierungs-Bestätigung für den Benutzer (Standard-Text)

E-Mail an den Administrator bei Neuregistrierungen:

Im folgenden sehen Sie, wie ein E-Mail-Template angelegt wird, mit dem Sie und andere pAdmins über neue Registrierungen informiert werden können. Wählen Sie in der Liste der „Recipients“, wer diese Email erhalten soll. Sie können den Text dieser E-Mail beliebig anpassen, solange Sie den Befehl <<username>>, nicht verändern.

Template name **registration-welcome-admin**

Sender support@factline.com

Recipients (platform administrators)

- Martin Würtele (martin.wuertele@factline.com)
- sebastian udulutsch (sebastian.udulutsch@factline.com)
- max hamoncourt (mhuber@factline.com)
- Astrid Holzhauser (astrid.holzhauser@factline.com)
- Hella Dietz (hella.dietz@factline.com)
- Max Hamoncourt (max.hamoncourt@factline.com)
- Boyan Filipov (boyan.filipov@verysmall.org)

Subject new registration on FCS.k

Body

```
Hi,  
  
The following new user:  
<<username>>  
has registered on FCS  
http://fcs.kundenplattform.com  
  
Yours  
FCS
```

save

Abbildung 13: 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, ein alter gelöscht oder bearbeitet wird.

Diese Informationen werden ihm wahlweise jeden Tag, jede Woche oder einmal pro Monat zugesendet. Die Standard-Vorlage für diese E-Mail sehen Sie in untenstehender Grafik. Auch hier gilt: Solange die Befehle erhalten bleiben, können Sie den Text nach Belieben anpassen.

Edit e-mail template

Template name **modification-notify**

Sender support@factline.com

Subject changes on fcs.kundenpl

Body Dear <<username>>,

the following changes were made on the
platform factline Community Server
(<http://fcs.kundenplattform.com>) :

<<changes>>

save

Abbildung 14: Notification-E-Mail am Beispiel von fcs.kundenplattform.com

6. Metatags für Suchmaschinen

Damit Ihre Plattform von Suchmaschinen und deren Robots leichter gefunden und registriert wird, ist es vorteilhaft, sogenannte „Meta-Angaben“ zu definieren. Diese Angaben können auch für Web-Server und Web-Browser nützlich sein. Sie beinhalten zumeist Informationen zum Autor, Inhalt der Datei, Stichwörter, Copyright-Angaben und vieles mehr. Meta-Angaben werden im Kopfteil jeder html-Webseite angegeben. Mit Hilfe des Formulars im pAdmin-Interface können Sie Ihre Meta-Angaben individuell auf Ihre Plattform abstimmen.

Arbeitsschritte:

- | 1 | Wählen Sie in der Zeile "metatags for search-engines" die Checkbox der Spalte „edit“ im Auswahlmenü und klicken Sie "next".
- | 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_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 zu dem jeweiligen Felderpaar das entsprechende Sprachenkürzel unter 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 bei einer Suchmaschine 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 III: Design der Plattform

1. Startpage anlegen, bearbeiten

"Startpage" bezeichnet die Inhalte bzw. den Aufbau der Einstiegsseite Ihrer Plattform. Hier zwei Beispiele:

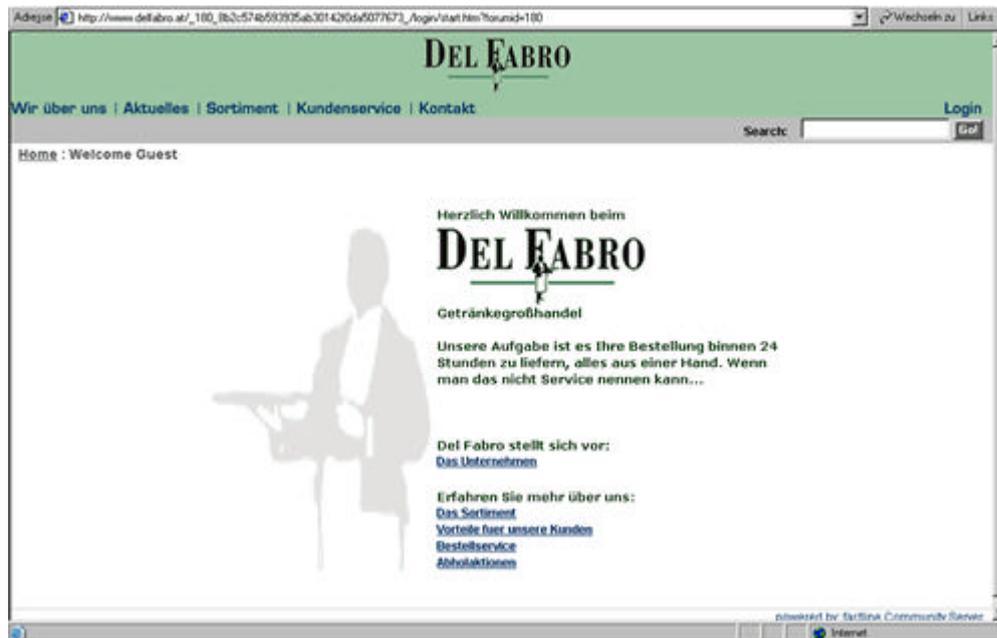


Abbildung 15: Kundenplattform <http://www.delfabro.at>



Abbildung 16: Die Kundenplattform für Benutzer des FCS: <http://fcs.kundenplattform.com>

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

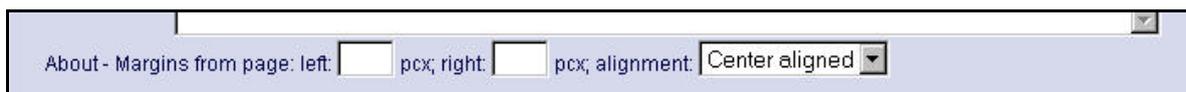
Falls Sie sich entscheiden nur bestimmten, registrierten Benutzern Informationen zugänglich zu machen, bietet es sich an, einen kurzen Text zu verfassen, indem erklärt wird, dass sich der Benutzer einloggen muss.

Arbeitsschritte:

- |1| Wählen Sie in der Zeile "startpage" die Checkbox in der Spalte "edit" aus dem Auswahlmenü und klicken Sie "next".
- |2| Sie können wählen, ob Sie nur einen "About Teil" eingeben möchten, oder ob Sie die Startseite aufteilen möchten in "About" ("Was ist das Thema der Plattform?") und "Update" ("Was ist neu?").
In die Titel-Felder ("About title"/"Update title") können Sie eine Überschrift zu Ihrem Text eingeben (Vergleiche "Herzlich Willkommen auf der Plattform des factline Community Servers" in Abb. 4). Sie können dieses Feld jedoch auch leer lassen.
In das Feld "About text" können Sie den Text Ihrer Wahl eintragen, Verweise setzen (siehe im Usermanual Kapitel 12: Verweise) und ggf. Bilder und Grafiken einbauen (siehe im Usermanual Kapitel 13: Bilder einbinden).
- |3| Unterhalb des „About-Teil“ als auch dem „Update-Teil“ finden Sie zwei Optionen zum Positionieren der Inhalte ihrer Startpage:

Genauere Positionierung mit Pixel: Sie können in die ersten zwei Eingabefenster genaue Pixelangaben für den linken und den rechten Rand eingeben.

Einfache Textausrichtung: im rechten 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.



The image shows a screenshot of a form field with a light blue background. The text inside the field reads: "About - Margins from page: left: [input box] pcx; right: [input box] pcx; alignment: Center aligned [dropdown arrow]". The input boxes are empty, and the dropdown menu is currently set to "Center aligned".

- |4| Klicken Sie auf "save changes". Ihr Text ist ab sofort auf der Plattform lesbar.

Sie können in alle Felder HTML-Befehle eingeben, um Ihre Einstiegsseite zu gestalten. Eine umfangreichere Einführung in HTML-Befehle finden Sie im letzten Kapitel des Usermanuals.

2. 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| Wählen Sie in der Zeile "style sheet" die Checkbox in der Spalte "edit" aus dem Auswahlménü und klicken Sie "next".
- |2| Ein Stylesheet setzt sich aus mehreren Elementen bzw. Klassen (classes) zusammen. Im Folgenden sehen Sie die Übersicht über alle Klassen.



Abbildung 17: Klassenübersicht

Einige Klassen haben noch weitere Unterklassen. Klicken Sie auf das Plus-Symbol 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.

- |3|** 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 Checkboxes aus und klicken „edit selected“ (unten Mitte).

i 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.

Editing .platform .statusmessage

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

save changes | reset class (back to default settings)

Abbildung 18: editing class

- |4a|** 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.
- |4b|** Sie wollen die Standardeinstellung dieser Klasse wieder herstellen? Dann klicken Sie auf „reset class“, ganz unten.
- |5a|** Klicken Sie auf „save changes“ links unten, 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“ in der Klassenübersicht [siehe Abbildung 17] unten rechts.

Teil IV: Wartung der Plattform

1. Benutzerverwaltung

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

Arbeitsschritte zum Zuordnen eines Benutzers zu Gruppe/n nochmal in Kurzform:

- |1| Wählen Sie in der Zeile "groups" die Checkbox in der Spalte "edit" aus dem Auswahlménü und klicken Sie "next".
- |2| Klicken Sie auf "Users" in der rechten Spalte neben der gewünschten Gruppe
- |3| Sie sehen alle User, die bereits in dieser Gruppe sind. Gehen Sie zu "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 Benutzer durch einen Klick in die Checkbox aus und klicken Sie "Add to group".

(siehe auch Teil II, 1., „Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen“)

Um immer benachrichtigt zu werden, wenn ein Benutzer sich neu registriert hat, können Sie, wie in Teil II, Kapitel 5 beschrieben, ein E-Mail-Template anlegen.

2. factchat editor

Plattformen, die über einen factchat verfügen, haben im Interface des pAdmin 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| Wählen Sie in der Zeile "factchat editor" die Checkbox der Spalte „edit“ im Auswahlménü und klicken Sie "next".
- |2| 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.

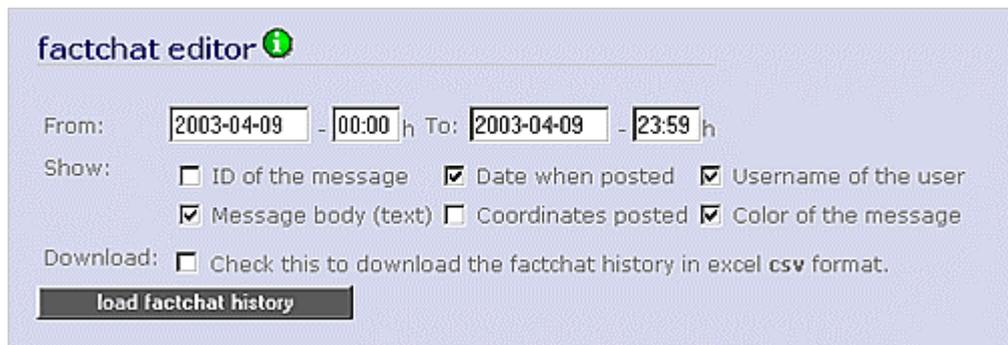


Abbildung 19: factchat editor

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

Die wichtigsten Details sind automatisch ausgewählt. Die Auswahl kann entsprechend angepasst werden. 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

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

[3] Klicken Sie auf „load factchat history“, um die Liste der gewünschten Daten in ihrem Browserfenster anzuzeigen.

[4] 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 in 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.

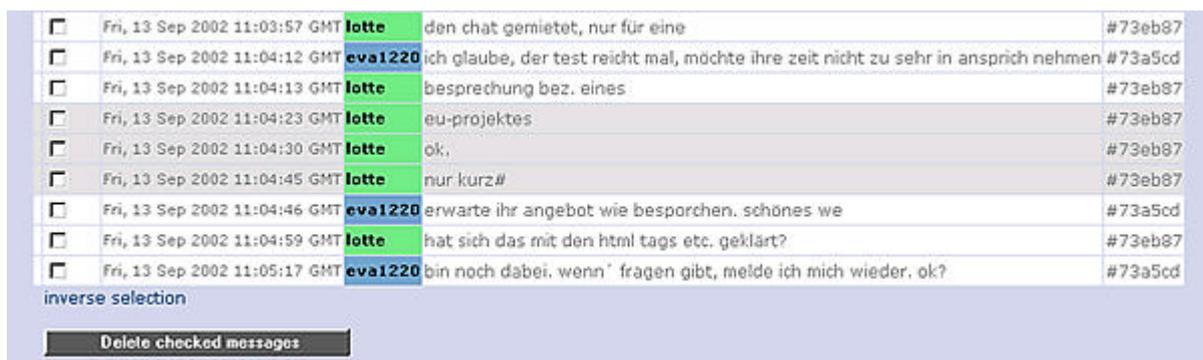


Abbildung 20: factchat history

- |5| 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“.
- |6| 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 die factchat-Nachrichten abspeichern möchten, und klicken Sie anschließend auf "speichern". Die Datei wird nun abgespeichert.
- |7| Wollen Sie den factchat editor wieder verlassen, klicken Sie auf eine der zwei ganz oben angeführten Optionen: „back to property selector“ oder „logout“

3. Statistiken auswerten

Eine weitere, bislang noch nicht erläuterte Option im Auswahlmenü sind die Statistiken. Folgende Statistiken können Sie abfragen:

- wieviel Speicherplatz ("Webspace") und Datenverkehr ("Traffic") werden gegenwärtig benötigt
- welche Benutzer haben sich im letzten Monat registriert
- welche Benutzer waren in den letzten 24 Stunden eingeloggt
- für jeden Service können Sie sehen, welche Text wann erstellt und wann das letzte Mal verändert wurden. Außerdem sehen Sie, wie häufig die Texte seit Ihrer Erstellung gelesen wurden.

Platform statistics:

Hier können Sie abfragen, wieviel Speicherplatz ("Webspace") die Daten auf Ihrer Plattform gegenwärtig benötigen und wie viel Datenverkehr ("Traffic") die Plattform verursacht (siehe Grafik).

(Falls diese Werte über dem im Preis inkludierten liegt (10Mb Webspace, 0,5Gb Traffic), muss factline Ihnen das zusätzlich verbrauchte gesondert in Rechnung stellen.)

Statistics

Platform statistics

Disk usage

date	data in kb
6 Dec. 2002	13009.48
5 Dec. 2002	11752.82
6 Nov. 2002	13009.36
5 Nov. 2002	11752.82
6 Oct. 2002	13009.36
5 Oct. 2002	11752.27
6 Sep. 2002	13009.36
5 Sep. 2002	11740.73
6 Aug. 2002	13009.36
5 Aug. 2002	11739.22

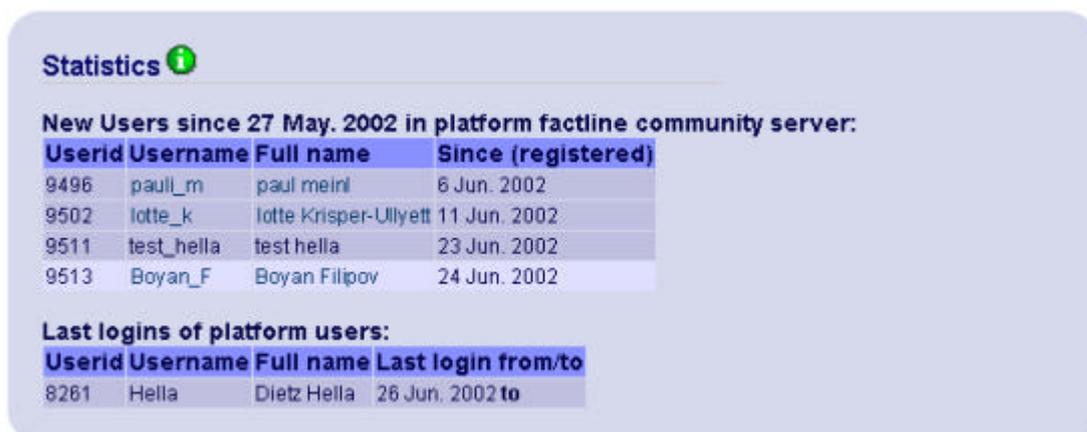
Transfer (traffic)

date	data in kb
23 Jun. 2002	952.07
22 Jun. 2002	83.96
21 Jun. 2002	1844.83
20 Jun. 2002	1584.33
19 Jun. 2002	2693.80
18 Jun. 2002	1873.42
17 Jun. 2002	645.46
16 Jun. 2002	81.85
15 Jun. 2002	249.91
14 Jun. 2002	2426.97

Abbildung 21: platform statistics

Group statistics:

Aus dieser Tabelle können Sie ersehen, welche Benutzer sich im Laufe des letzten Monats registriert haben. Außerdem werden Ihnen die in den letzten 24 Stunden eingeloggten Benutzer aufgelistet.



Statistics ⓘ

New Users since 27 May, 2002 in platform factline community server:

Userid	Username	Full name	Since (registered)
9496	paul_m	paul meini	6 Jun. 2002
9502	lotte_k	lotte Krisper-Ullyett	11 Jun. 2002
9511	test_hella	test hella	23 Jun. 2002
9513	Boyan_F	Boyan Filipov	24 Jun. 2002

Last logins of platform users:

Userid	Username	Full name	Last login from/to
8261	Hella	Dietz Hella	26 Jun. 2002 to

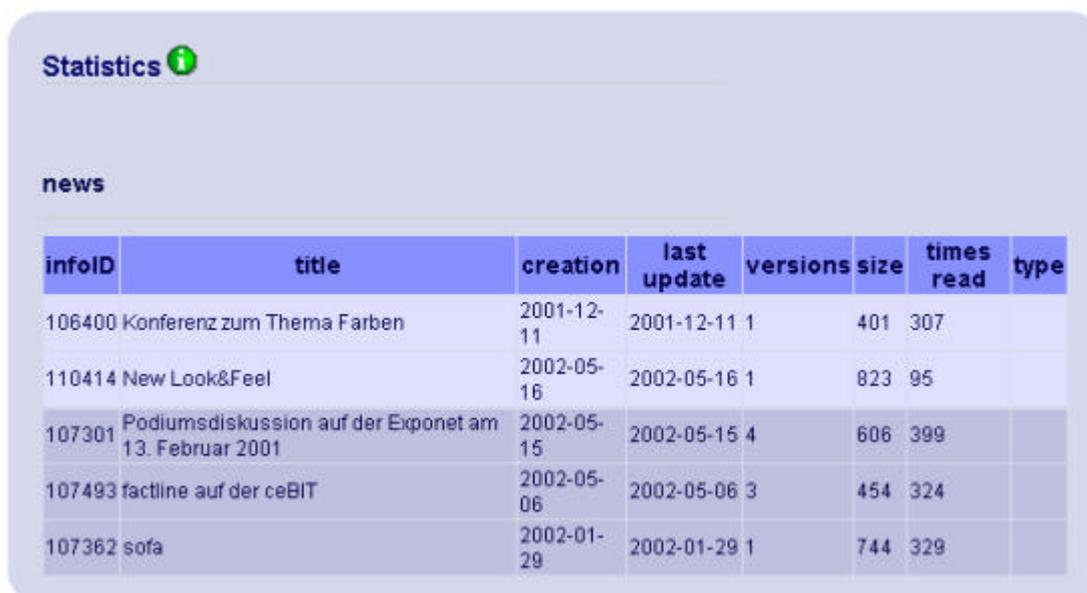
Abbildung 22: groups statistics

Statistics for the services (facts, news, events, etc.):

Sie haben weiterhin die Möglichkeit für jeden einzelnen Service Statistiken abzufragen: Erstellungsdatum ("creation") und das Datum der letzten Veränderung werden Ihnen ebenso angezeigt wie die Anzahl der Versionen und die Größe des Dokuments.

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

In der Grafik sehen Sie als Beispiel die Statistiken für den Service "news":



Statistics ⓘ

news

infolD	title	creation	last update	versions	size	times read	type
106400	Konferenz zum Thema Farben	2001-12-11	2001-12-11	1	401	307	
110414	New Look&Feel	2002-05-16	2002-05-16	1	823	95	
107301	Podiumsdiskussion auf der Exponet am 13. Februar 2001	2002-05-15	2002-05-15	4	606	399	
107493	factline auf der ceBIT	2002-05-06	2002-05-06	3	454	324	
107362	sofa	2002-01-29	2002-01-29	1	744	329	

Abbildung 23: service statistics