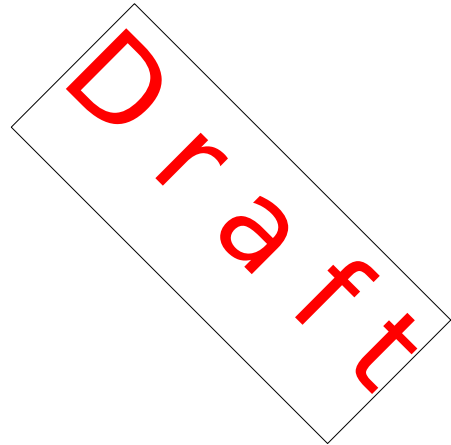




**Benutzerhandbuch
für
Autoren, Editoren und
Herausgeber**



Benutzerhandbuch für Autoren, Editoren und Herausgeber

Dieses Handbuch enthält grundlegende Informationen zur Benutzung des Content Management Modul (CMS), um Inhalte für die Webseiten zu erstellen, zu überarbeiten und zu publizieren.

Scientific CMS: Benutzerhandbuch Release 2.0

Dieses Dokument darf unter den Bedingungen der GNU Free Documentation License, Version 1.3 oder einer späteren von der Free Software Foundation veröffentlichten Version, vervielfältigt, verbreitet und/oder modifiziert werden; mit den unveränderlichen Abschnitten „Kapitel 2“, keinen vorderen Umschlagtext und keinen hinteren Umschlagtext.

Der vollständige Text der Lizenz ist unter <http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html> verfügbar.

Ausgabe 0.1 (2012-04)

Herausgegeben von:

Peter Boy, Universität Bremen (pb@zes.uni-bremen.de)

Autoren dieser Ausgabe:

Dörthe Meyfeld, Universität Bremen (dmeinfeld@zes.uni-bremen.de)

Peter Boy, Universität Bremen (pb@zes.uni-bremen.de)

Alle Marken und Urheberrechte, auf die Bezug genommen wird, gehören ausschließlich den entsprechenden Eigentümern.

Danksagungen

Dieses Handbuch verwendet Material aus Handbüchern zu APLAWS+, erstellt von Oliver Sharpe (Red Hat) und Arturo Dell (Camden) als auch aus Red Hats Dokumentation zum „Collaboration and Content Management System“ (CCM). Es greift außerdem Informationen auf, die von verschiedenen Nutzerinnen und Nutzern beigetragen wurden, vor allem in Diskussionsforen und WIKIs.

Document History:

Version	Datum		Erstellt von	
0.1	April 2012		Dörthe Meyfeld/Peter Boy	

Aufgabenstellung dieses Handbuches

Dieses Handbuch gibt einen Überblick über das Content Management System (CMS) *Scientific CMS*, sowie die Anwendung durch verschiedene Benutzer.

Im ersten Teil wird das grundlegende Konzept des Systems erklärt, sowie die Philosophie des Software-Designs und die dahinter stehenden Strategien und Organisationen.

Im zweiten Teil werden die verschiedenen Arbeitsschritte erklärt um konkret Inhalte auf einer Webseite anzulegen.

Der dritte Teil enthält eine genaue Beschreibung über die Funktionen und Menüs der Arbeitsoberfläche, in der auch die Vokabeln erklärt werden, die in Scientific CMS verwendet werden.



Hinweis: Ganz am Ende des Handbuches finden sie auch ein Glossar der Begriffe

Dieses Handbuch sollte den Benutzer befähigen alle Arbeitsschritte durchzuführen, die dafür notwendig sind um Web-Inhalte mit dem *Scientific CMS* Content Management WEB Interface zu publizieren.

Für wen ist dieses Handbuch geschrieben?

Dieses Handbuch ist geschrieben für Benutzer des Content-Management-Systems. Es soll ihnen ermöglichen Inhalte einzupflegen, zu strukturieren und zu verwalten und sie anschließend an der gewünschten Stelle auszugeben.

Die Anwendung ist redaktionell aufgebaut, das heißt es gibt Benutzergruppen mit unterschiedlichen Rechten. Dieses Handbuch ist für Benutzer die Inhalte anlegen, für solche die vorhandene Inhalte überprüfen und nachbearbeiten, aber auch für Benutzer, die Inhalte umstrukturieren und neu zusammenstellen dürfen.

In einfachen Schritt für Schritt Anleitungen und mit Bildschirmfotos wird der Benutzer durch die Bearbeitung begleitet und wird befähigt eigene Arbeitsstrategien zu entwickeln und anzulegen.

Das System ist so ausgelegt, dass es dem Bearbeiter möglich ist umfangreich mit dem System zu arbeiten ohne weitreichende technische Kenntnisse zu besitzen, da der Administrator bereits auf das Institut abgestimmt das System vorbereiten kann.

Die Serie Scientific CMS Benutzerhandbücher

Dieses Handbuch spricht speziell die Anwender des Content-Management-Systems an, während das Administrations Handbuch die Administratoren des Systems anspricht.

Information zum Release

Dieses Handbuch bezieht sich speziell auf Scientific CMS Version 2.0. Sobald neuere Versionen wesentlich Funktionen hinzufügen oder verändern, wird ein Update herausgegeben.

Vorherige Versionen dieses Handbuchs

Das Benutzerhandbuch beruht in Teilen auf Handbüchern, die Red Hat für das Framework “Content And Collaboration Management” (CCM) bereitgestellt hat, sowie auf Handbüchern, die das APLAWS+ Projekt, das auf CCM beruht, geschrieben hat. Es aktualisiert die Informationen und ergänzt sie um neue und Scientific CMS spezifische Funktionen.

Grundlage ist insbesondere

- Aplaws+ Manual

Das Aplaws+ Manual ist mit diesem Handbuch veraltet.

Inhaltsverzeichnis

1.

Web Content Management für wissenschaftliche

Forschungseinrichtungen.....21

1.1 Besonderheiten von Webseiten wissenschaftlicher Einrichtungen
und die Anforderungen an eine softwaretechnische Infrastruktur..21

1.2 Konzepte der Scientific CMS Software.....23

Informationszentriert.....23

Semantisch strukturierte Inhalte.....24

Automatisierte Verarbeitung der Informationen.....25

Prinzip der Kategorisierung.....25

Das Redaktionssystem.....26

2.

Informationszentriert –

Dokumenttypen und ihre Eigenschaften.....27

2.1 Die Content Typen.....27

2.2 Die Attribute der Content-Typen.....29

2.2.1 Basiseigenschaften.....29

2.2.2 Haupttext.....29

2.2.3 Kategorien zuweisen30

2.2.4 Dateien anfügen30

2.2.5 Weiterführende Links.....31

2.2.6 Bild hinzufügen.....31

2.2.7 Ergänzende Notizen31

3.

Kategorisierung –

Verwendung und Aufbereitung von Dokumenten.....33

3.1.1 Das Konzept der Kategorien.....33

Die Objektliste.....34

4.

Teamarbeit –

Koordination und Entscheidung.....35

4.1 Rollen und Berechtigungen.....35

Benachrichtigungen:.....36

4.2 Arbeitsablauf (Workflow).....	36
4.3 Die „Direkte Veröffentlichung“.....	40
5.	
Zusammenfassung –	
Bearbeitung im Überblick.....	41
6.	
Getting started.....	45
6.1 Ordner – Organisation der Dokumente.....	46
6.1.1 Den Inhalt eines Ordners einsehen	47
6.1.2 Anlegen und Umbenennen eines Ordners.....	47
6.1.3 Dokumente in einem Ordner an(ab)legen.....	48
6.1.4 Verschieben und kopieren von Inhalten.....	48
6.2 Der Xinha Editor.....	50
7.	
Anleitung für Autoren.....	53
7.1 Erstellen neuer Dokumente.....	53
7.2 Bearbeiten eines Dokumentes.....	56
7.2.1 Automatische Zuordnung und Reservierung eines	
Dokumentes / Aufgaben.....	58
Arbeitsablauf starten.....	59
7.2.2 Ändern der Sprache.....	61
7.2.3 Vorschauansicht eines Dokuments.....	62
7.3 Die „Authoring Steps“.....	62
7.3.1 Basiseigenschaften.....	63
7.3.2 Haupttext	63
7.3.3 Zuweisen von Kategorien.....	63
7.3.4 Zuordnung von zusätzlichen beigeordneten Eigenschaften.....	65
Weiterführende Links (Related Links)	65
7.4 Weiterleiten eines Dokuments zum Gegenlesen und zur	
Veröffentlichung	67
8.	
Anleitung für Editoren.....	69
8.1 Akzeptieren oder Zurückweisen eines Dokumentes zur	
Überarbeitung.....	69
8.2 Löschen eines Dokuments.....	70
9.	
Anleitung für Herausgeber.....	73

9.1 Definieren eines Lebenszyklus.....	73
10.	
Anleitung für Manager.....	75
10.1 Aufgaben.....	75
10.2 Arbeiten mit Kategorien.....	75
10.2.1 Objekte anordnen.....	78
10.2.2 Kategorien löschen.....	80
10.2.3 Das Index-Element.....	80
10.3 Arbeiten mit den Bearbeiterrollen.....	81
11.	
Arbeitspraxis 1 –	
Erstellen eines neuen Dokumentes.....	87
12.	
Arbeitspraxis 2 –	
Bearbeiten eines vorhandenen Dokumentes.....	89
Automatisches Zuweisen (reservieren) und sperren eines	
Content-Items	89
Ändern eines bestehenden Content-Items.....	90
13.	
Arbeitspraxis 3	
Einige Anwendungs- und Verwendungsbeispiele.....	93
13.1 Objektlisten.....	93
13.1.1 Erstellen einer Mitgliederliste.....	93
Erstellen einer Mitgliederliste.....	93
13.1.2 Erstellen eines Veranstaltungskalenders.....	94
Erstellen einer Veranstaltungsliste.....	94
13.1.3 Ankündigungen und Neuigkeiten.....	95
13.1.4 Erstellen einer Bildergalerie	95
13.2 Dokumente verknüpfen.....	96
13.3 Definieren eines Lebenszyklusses für ein Item.....	96
13.4 Arbeiten mit Archiven.....	96
13.5 Erstellen eines Formulars [Form].....	96
13.5.1 Elemente für ein Kontaktformular.....	96
13.5.2 Wiederverwendbare Formulareile [Form Section].....	96
13.6 Arbeiten mit Foren.....	96
13.7 FAQ-Listen.....	97
14.	
Die Grundtypen.....	101

14.1 SciMember (Stammdaten der Mitglieder).....	101
14.1.1 Eigenschaften.....	102
14.2 Person.....	103
14.2.1 Eigenschaften.....	103
14.3 SciPublication/Author (Autor).....	103
14.3.1 Eigenschaften.....	103
14.4 Sci/Institute (Institut).....	103
14.4.1 Eigenschaften.....	104
14.5 Sci Department (Abteilungen).....	105
14.5.1 Eigenschaften.....	106
14.6 Address (Adressdaten).....	107
14.6.1 Eigenschaften.....	107
14.7 Contact (Kontaktangaben).....	107
14.7.1 Eigenschaften.....	108
15.	
Anlegen und bearbeiten von Publikationen.....	111
15.1 Der Typ Author.....	113
15.1.1 Das Anlegen von Autoren.....	114
15.1.2 Zuweisen von Autoren.....	115
15.2 Anlegen von Verlagen / Verlegern.....	118
15.3 Zeitschrift.....	119
15.4 Reihe (Series).....	120
Beispiel für die Ausgabe:.....	122
15.5 Allgemeine Eigenschaften.....	122
Zuweisen der Kategorien.....	124
15.6 Die Contenttypen im Detail.....	124
15.6.1 Monographie.....	124
Eigenschaften.....	125
Beispiel für die Ausgabe:.....	126
15.6.2 Sammelband (Collected Volume).....	127
Eigenschaften.....	127
Beispiel für die Ausgabe:.....	127
Zuordnung von Artikeln zu Sammelbänden.....	127
15.6.3 Artikel im Sammelband.....	128
Eigenschaften	128
Beispiel für die Ausgabe.....	129
15.6.4 Artikel (Article in Journal).....	129
Eigenschaften.....	130
Beispiel für die Ausgabe.....	130

15.6.5 Internet-Artikel (Internet Article).....	130
Eigenschaften.....	132
Beispiel für die Ausgabe.....	133
15.6.6 Arbeitspapiere (Working Paper).....	133
Eigenschaften.....	134
Beispiel für die Ausgabe.....	134
15.6.7 Graue Literatur (Grey Literature).....	134
Eigenschaften.....	135
Beispiel für die Ausgabe.....	135
15.6.8 Tagungsband (Proceedings).....	135
Eigenschaften.....	137
Beispiel für die Ausgabe.....	137
15.6.9 Beitrag in einem Tagungsband (In Proceedings).....	137
Eigenschaften.....	138
Beispiel für die Ausgabe.....	138
15.6.10 Gutachten (Expertise).....	139
Eigenschaften.....	140
Beispiel für die Ausgabe.....	140
15.6.11 Rezension (Review).....	140
Eigenschaften.....	141
Beispiel für die Ausgabe.....	142
16.	
Anlegen und bearbeiten von Projekten.....	143
16.1 Eigenschaften.....	144
17.	
Erstellen und Verwalten persönlicher Profilseiten.....	149
17.1 Überblick	149
17.2 Profil anlegen	150
17.3 Content-Items für die Inhalte anlegen	152
17.4 Content-Items ändern	152
17.5 Content-Item dem Profil zuordnen	153
18.	
Die Dokumententypen.....	157
18.1 Address.....	159
18.1.1 Verwendung.....	159
18.1.2 Status.....	159
18.1.3 Eigenschaften.....	159

18.2 Artikel (Article).....	161
18.2.1 Verwendung.....	161
18.2.2 Status.....	161
18.2.3 Eigenschaften.....	161
18.3 Bookmark [Lesezeichen].....	163
18.3.1 Verwendung.....	163
18.3.2 Status.....	163
18.3.3 Eigenschaften.....	163
18.4 Contact [Kontakt].....	165
18.4.1 Verwendung.....	165
18.4.2 Status.....	165
18.4.3 Eigenschaften.....	165
18.5 Event [Veranstaltung].....	167
18.5.1 Verwendung.....	167
18.5.2 Status.....	167
18.5.3 Eigenschaften.....	167
18.6 File Storage Item [Dateicontainer].....	169
18.6.1 Verwendung.....	169
18.6.2 Status.....	169
18.6.3 Eigenschaften.....	169
18.7 MultiPartArticle (Mehrteiliger Artikel).....	171
18.7.1 Verwendung.....	171
18.7.2 Status.....	171
18.7.3 Eigenschaften.....	171
18.8 NewsItem (Ankündigung).....	173
18.8.1 Verwendung.....	173
18.8.2 Status.....	173
18.8.3 Eigenschaften.....	173
18.9 Person.....	176
18.9.1 Verwendung.....	176
18.9.2 Status.....	176
18.9.3 Eigenschaften.....	176
18.10 PublicPersonalProfil [Persönliches Profil].....	178
18.10.1 Verwendung.....	178
18.10.2 Status.....	178
18.10.3 Eigenschaften.....	178
18.11 SciMember [Personenstammdaten].....	180
18.11.1 Verwendung.....	180
18.11.2 Status.....	180
18.11.3 Eigenschaften.....	180

18.12 SciProject [Projekt].....	182
18.12.1 Verwendung.....	182
18.12.2 Status.....	182
18.12.3 Eigenschaften.....	182
18.13 SciPublications/ArticleInCollectedVolume [Artikel im Sammelband].....	184
18.13.1 Verwendung.....	184
18.13.2 Status.....	184
18.13.3 Eigenschaften.....	184
18.14 SciPublications/ArticleInJournal [Zeitschriftenartikel].....	186
18.14.1 Verwendung.....	186
18.14.2 Status.....	186
18.14.3 Eigenschaften.....	186
18.15 SciPublications/CollectedVolume [Sammelband].....	188
18.15.1 Verwendung.....	188
18.15.2 Status.....	188
18.15.3 Eigenschaften.....	188
18.16 SciPublications/Expertise [Gutachten].....	191
18.16.1 Verwendung.....	191
18.16.2 Status.....	191
18.16.3 Eigenschaften.....	191
18.17 SciPublications/GreyLiterature [Graue Literatur].....	193
18.17.1 Verwendung.....	193
18.17.2 Status.....	193
18.17.3 Eigenschaften.....	193
18.18 SciPublications/InProceedings [Beitrag in einem Tagungsband].....	195
18.18.1 Verwendung.....	195
18.18.2 Status.....	195
18.18.3 Eigenschaften.....	195
18.19 SciPublications/InternetArticle [Internet Artikel].....	197
18.19.1 Verwendung.....	197
18.19.2 Status.....	197
18.19.3 Eigenschaften.....	197
18.20 SciPublications/WorkingPaper [Arbeitspapier].....	200
18.20.1 Verwendung.....	200
18.20.2 Status.....	200
18.20.3 Eigenschaften.....	200
18.21 SciPublications/Author [Autor].....	202
18.21.1 Verwendung.....	202

18.21.2 Status.....	202
18.21.3 Eigenschaften.....	202
18.22 SciPublications/Journal [Zeitschrift].....	204
18.22.1 Verwendung.....	204
18.22.2 Status.....	204
18.22.3 Eigenschaften.....	204
18.23 SciPublications/Monograph [Monographie].....	206
18.23.1 Verwendung.....	206
18.23.2 Status.....	206
18.23.3 Eigenschaften.....	206
18.24 SciPublications/Proceedings [Tagungsband].....	208
18.24.1 Verwendung.....	208
18.24.2 Status.....	208
18.24.3 Eigenschaften.....	208
18.25 SciPublications/Publisher [Verlag].....	210
18.25.1 Verwendung.....	210
18.25.2 Status.....	210
18.25.3 Eigenschaften.....	210
18.26 SciPublications/Review [Rezension].....	212
18.26.1 Verwendung.....	212
18.26.2 Status.....	212
18.26.3 Eigenschaften.....	212
18.27 SciPublications/Series [Reihe].....	214
18.27.1 Verwendung.....	214
18.27.2 Status.....	214
18.27.3 Eigenschaften.....	214
18.28 Agenda [].....	216
18.28.1 Verwendung.....	216
18.28.2 Status.....	216
18.28.3 Eigenschaften.....	216
18.29 FAQ – Item [häufig gestellte Fragen].....	218
18.29.1 Verwendung.....	218
18.29.2 Status.....	218
18.29.3 Eigenschaften.....	218
18.30 Form / FormSection [Formular / Teilformular].....	219
18.30.1 Verwendung.....	219
18.30.2 Status.....	219
18.30.3 Eigenschaften.....	219
18.31 Glossary [Wortliste - Glossar].....	221
18.31.1 Verwendung.....	221

18.31.2 Status.....	221
18.31.3 Eigenschaften.....	221
18.32 Image [Bild].....	222
18.32.1 Verwendung.....	222
18.32.2 Status.....	222
18.32.3 Eigenschaften.....	222
18.33 LegalNotice [Rechtlicher Hinweis].....	224
18.33.1 Verwendung.....	224
18.33.2 Status.....	224
18.33.3 Eigenschaften.....	224
18.34 Job_Info [...].	225
18.34.1 Verwendung.....	225
18.34.2 Status.....	225
18.34.3 Eigenschaften.....	225
18.35 InlineSite [Innerhalb einer Seite].....	226
18.35.1 Verwendung.....	226
18.35.2 Status.....	226
18.35.3 Eigenschaften.....	226
18.36 Institute [Institut].....	227
18.36.1 Verwendung.....	227
18.36.2 Status.....	227
18.36.3 Eigenschaften.....	227
19.	
Glossar.....	229
Administrator.....	229
Arbeitsablauf.....	229
Attribute.....	229
Aufgaben.....	229
Authoring Steps.....	229
Bearbeiterrolle.....	229
Beigeordnete Eigenschaften.....	230
Benachrichtigungen.....	230
Benutzer.....	230
Benutzername.....	230
Beschreibung.....	230
Content Section.....	230
Content-Center.....	231
Content-Item.....	231
Content-Management-System.....	231

Content-Typ.....	231
Dateicontainer.....	231
Direkte Veröffentlichung.....	231
Dokument	232
Dokumententypen.....	232
End-Datum.....	232
File Storage Item (fsi).....	232
History.....	232
Home-Folder.....	232
Index Element.....	232
Index-Item.....	232
Item.....	232
Item-Search-Widget.....	233
Kategorien.....	233
Kurztext.....	233
Lead-Text.....	233
Lebenszyklus.....	233
Lifecycle.....	233
login	233
Mehrteiliger Artikel.....	233
Modul	233
Multi-Part-Artikel.....	234
NavigationspunktNutzer	234
Objektliste.....	234
Profil.....	234
PublicPersonalProfile (PPP).....	234
Publizieren.....	234
Redaktionssystem.....	234
Republizieren.....	234
Roleback.....	234
Section.....	234
Sektion.....	234
Semantisch.....	234
Server.....	234
Side-wide Admin.....	234
Start-Date.....	234
Template(s).....	235
Titel.....	235
Trusted user.....	235
URL.....	235

User(s).....	235
Veröffentlichen.....	235
Webmaster.....	235
Workflow.....	235
xihna.....	235

*Abschnitt I:
CMS aus der
Vogelperspektive
Konzepte und ihre
Auswirkungen auf
Arbeitsabläufe*



Web Content Management für wissenschaftliche Forschungseinrichtungen

Scientific CMS ist eine Open Source Anwendung, die den Aufwand für die Gestaltung und laufende Pflege der Webseiten wissenschaftlicher Forschungseinrichtungen verringert und gleichzeitig eine bessere Nutzung der Internettechnologie für wissenschaftliche Kommunikation ermöglicht

1.1 Besonderheiten von Webseiten wissenschaftlicher Einrichtungen und die Anforderungen an eine softwaretechnische Infrastruktur

Webseiten wissenschaftlicher Einrichtungen, insbesondere größerer Forschungsinstitute, weisen Eigenheiten auf, die Gestaltung und laufende Pflege zu einem nicht gerade einfachen Unterfangen machen. Dazu gehören unter anderem:

- **Umfangreiche Inhalte** in sehr unterschiedlicher Form: Forschungsberichte, Fachartikel, Literaturangaben, etc.
- Hohe **sachliche Komplexität** der Inhalte
- Der gleiche Inhalt ist fachlich an **mehreren Kontexten** relevant, beispielsweise dieselbe Publikation für unterschiedliche Projekte und Abteilungen, Fachbeiträge und Themen.
- Die Leserschaft ist **heterogen** und fachlich sehr unterschiedlich ausgeprägt und liest die Seiten mit sehr unterschiedlichen Interessen und Voraussetzungen: Studenten, Kollegen, „Praktiker“ auf der Suche nach Lösungen oder Gutachtern, interessierte Laien, Presse, etc.
- Die Unterhaltung von Webseiten gehört für Forschungseinrichtungen nicht zum „Kerngeschäft“, entsprechend stehen dafür meist **wenig Ressourcen** zur Verfügung.

Daneben sind wissenschaftliche Webseiten auch von der generellen Entwicklung der Internettechnologie betroffen:

- **Präsenz in Suchmaschinen** wird auch für wissenschaftliche Einrichtungen und insbesondere Wissenschaftler immer wichtiger. Eine Forschungseinrichtung muss heute bei Stichworten zu ihrem Forschungsgegenstand auf den Trefferlisten der Suchmaschinen möglichst weit vorn auftauchen, um wahrgenommen zu werden.
- Die Anfangszeit des Web war stark geprägt von einem „*traditionellem*“ Modell wissenschaftlichen Arbeitens. Die Präsentation folgte weitgehend einem „*Referenzmodell*“ von Listen mit Verweisen auf Publikationen und anderen wissenschaftlichen Materialien. Heute werden im Web die Inhalte selbst erwartet, es hat sich ein „**Präsenzmodell**“ für Informationen durchgesetzt.

Das sind nur einige Beispiele.

Um auf diese Besonderheiten einzugehen, benötigt eine softwaretechnischen Infrastruktur spezielle Voraussetzungen.

Maßnahmen, zur Umsetzung der genannten Beispiele könnten die folgenden sein:

- (a) Umfangreiche Inhalte erfordern eine gute **Informationsaufbereitung**, um Beiträge für (potentielle) Leser gut auffindbar zu machen.
- (b) Hohe sachliche Komplexität erfordert im Web eine spezifische **visuelle Aufbereitung** und Darstellung. Auch Wissenschaftler schalten beim Lesen von Webseiten zunächst in einen „Scan-Modus“ und entscheiden innerhalb von Sekunden, ob sie weiter lesen oder weiter „klicken“.
- (c) Kontextvielfalt erfordert eine gute „**Wiederverwendbarkeit**“ von Inhalten, umso mehr, wenn Inhalte mit vergleichsweise hohem Aufwand erstellt werden müssen, beispielsweise Literaturangaben.
- (d) Der Heterogenität des Publikums kann damit begegnet werden, das Einstiegsseiten das Thema zunächst relativ grob und adressiert an eine breite Leserschaft aufgreifen (und auch im „Scan-

Modus“ eine solide Entscheidung des Lesers ermöglichen) und dann auf weitere Inhalte verweisen (**Mehrstufigkeit**).

- (e) Bei geringen Ressourcen ist es umso wichtiger, möglichst viele Vorgänge so weit wie möglich zu **automatisieren** und die notwendigen Kenntnisse von Internettechnologie zu minimieren und die Technik gegen Fehler zu immunisieren.
- (f) Bei limitierten Ressourcen muss die Arbeit auf möglichst viele Schultern verteilt werden können. Das wiederum erfordert **Teamfunktionen**, um Arbeiten und Arbeitsschritte koordinieren zu können.

1.2 Konzepte der Scientific CMS Software

Mit ScientificCMS gibt es eine Software Infrastruktur, die für die skizzierten Anforderungen Unterstützung bietet: Dazu sind eine Reihe von Konzepten realisiert worden, die die Arbeit mit dem System grundlegend strukturieren. Sie werden im folgenden erläutert, um eine Gesamtübersicht über Struktur der Arbeitsschritte und deren Zusammenspiel in einem Prozess zu geben.

Informationszentriert

Das System basiert auf Informationen in Form von **Dokumenten**, die unabhängig von ihrer Verwendung auf Webseiten verwaltet werden. Sie werden *automatisch programmgesteuert* zu Webseiten aufbereitet. Sie können zu unterschiedlichen Sichten gruppiert werden und so eines oder mehrere spezifische Webangebote bilden (siehe (a)).

Dies ist eine Voraussetzung, um Informationen in unterschiedlichen Kontexten verwenden zu können, ohne sie auch mehrfach eingeben und pflegen zu müssen, was eine optimale Informationsaufbereitung ermöglicht und gleichzeitig eine Wiederverwendbarkeit gewährleistet (siehe (a) und (c)). Andere Systeme arbeiten auf der Basis der Verwaltung einer Sammlung von Web Seiten.



Ein anfangs *überraschender Effekt* für den Benutzer ist, dass eben nicht Web Seiten bearbeitet werden, sondern Dokumente. Im Zuge der Bearbeitung wird festgelegt, wie mit dem Dokument auf den Webseiten verfahren werden soll.

Semantisch strukturierte Inhalte

Die zu verarbeitenden Informationen sind in typische Elemente gegliedert, wie z.B. einem einleitenden Text („*Lead text*“), einem Haupttext und zusätzlichen Informationen. Diese können auch in ihren Teilen verwendet werden.

Durch diese Aufteilung ist es möglich eine Webseite mehrstufig zu gestalten, das heißt ein prägnanter kurzer Text steht für den ersten Blick auf die Seite zur Verfügung und darunter befinden sich verlinkte weitergehende Informationen. Diese Linklisten („*Objektlisten*“) sind aber Teil der dahinterstehenden Artikel (nämlich voreingestellt „*Title*“ und „*Lead text*“) und nicht manuell eingegebene Verlinkungen (siehe (d)).

Die vorhandenen Dokumente (**Dokumententypen**) bilden diese typischen Inhalte strukturiert ab, so gibt es etwa den „*Article*“, d.h. Beiträge bestehen aus Titel, Beschreibung (Lead text) und Haupttext, oder den Typ „*Event*“ für Veranstaltungen, mit Titel, Datumsangaben, usw.

Die angelegten Dokumente können an verschiedenen Stellen der Webseite ausgegeben werden, dies ermöglicht eine Verwendung des gleichen Dokumentes in unterschiedlichen Kontexten und für unterschiedliche Informationsziele.

So lassen sich z.B. aus den Informationen des Types „*Event*“ automatisiert eine Kalenderansicht bilden (siehe hierfür Kapitel 13.1.2), eine komprimierte Übersichtsliste von Veranstaltungen oder eine Detailansicht einer einzelnen Veranstaltung. (siehe (b))

Es steht eine umfangreiche Sammlung von Dokumententypen zur Verfügung, die einen großen Bereich unterschiedlichster Informationen erfassen und verarbeiten können. Es ist einfach, neue Dokumententypen zu schaffen oder vorhandene anzupassen.



Für den Bearbeiter hat das den Effekt, dass die Erstellung eines Dokumentes in weiten Teilen über Formulare erfolgt. Dazu sind spezielle Kenntnisse über Web Techniken und Web Design nicht erforderlich (Punkt f). So können Experten für die Sachfragen direkt in die Lage versetzt werden, Dokumente zu publizieren.

Automatisierte Verarbeitung der Informationen

Die graphische Oberfläche zur Eingabe der Daten (Content-Center) ist in Formularform, wodurch Autoren von technischen Eigenheiten abgeschirmt werden und sich etwa um Gestaltungsfragen nicht zu kümmern brauchen. Die Inhalte werden über Eingabefelder in die Datenbank geschrieben und auf der Website wieder ausgegeben und zusammengesetzt. Der Haupttext bietet zusätzlich einen Editor mit graphischer Oberfläche zur Eingabe und Strukturierung der Texte. (siehe (e)).

Die Autoren können sich also ausschließlich auf den Inhalt selbst konzentrieren und wie er optimal aufbereitet werden kann. Darin sind sie Experten. Spezialwissen ist für die Ein- und Ausgabe der Inhalte nicht erforderlich. (siehe (f))

Prinzip der Kategorisierung

Kategorien sind nicht nur in der Wissenschaft ein bewährtes Instrument, um Inhalte systematisch und sachorientiert aufzubereiten und einen einfachen Zugriff nach unterschiedlichen Gesichtspunkten zu ermöglichen. Scientific CMS bietet die Möglichkeit, mehrere Kategoriensysteme, die untereinander verknüpft sein können, aufzubauen, die in der Gesamtheit einen **polyhierarchischen Thesaurus** bilden können. Besucher greifen über Kategorien auf den Inhalt zu, auch die von Webseiten vertraute Navigation ist im Hintergrund nichts anderes als ein Kategoriensystem, das für eine spezifische Funktion genutzt wird. Jedes Dokument kann beliebig vielen Kategorien zugewiesen werden, womit die zweite Voraussetzung einer mehrfachen Verwendbarkeit gegeben ist (Punkt (c)).



Für die Bearbeitung hat das den Effekt, dass erst mit der Kategorisierung entschieden wird, wo eine Information auf der Webseite erscheint.

Eine Kategorie kann auch mit mehreren Dokumenten verknüpft sein, wobei einem Dokument eine besondere Funktion zugewiesen werden kann, die Indexseite. Diese wird vollständig angezeigt, die anderen zugewiesenen Dokumente nur in einer verkürzten, kompakten Form. Oder man lässt alle zugewiesenen Dokumente (Objekte) nur als Linkliste mit Überschriften anzeigen. Folgt man den Verlinkungen erhält man die Detailansicht der Dokumente mit dem Haupttext. Diese Vorgehensweise erlaubt einen mehrstufigen Informationsaufbau. Die Inhalte können zunächst überflogen werden um den Leser aufmerksam zu machen, so kann er entscheiden ob der Inhalt für ihn von Interesse ist. Wenn das Interesse geweckt wurde, kann er durch anklicken des dahinterliegenden Artikels zu den Inhalten gelangen.

Das Redaktionssystem

Das Content-Management-System ist ein redaktionelles System mit verschiedenen Rollen für verschiedene Benutzer. Es können z.B. auch Benutzergruppen eingerichtet werden die gleiche Rechte zugewiesen bekommen, usw. Die Teamarbeit ist ein integraler Bestandteil des Systems und ermöglicht so das effektive Arbeiten mehrerer Personen zur gleichen Zeit. Durch das Sperren eines in der Bearbeitung befindlichen Dokumentes wird so z.B. das unbeabsichtigte Überschreiben von Inhalten verhindert. (**Mehrbenutzerfähigkeit** siehe (f)).

Die Bearbeitung eines Dokumentes ist an **Rollen**, z.B. Autor, Lektor, Herausgeber, und entsprechende Berechtigungen geknüpft.

Die einzelnen Arbeitsschritte von der Erstellung bis zur Veröffentlichung auf der Webseite ist durch „**Arbeitsabläufe**“ bestimmt.

Und es kann ein Benachrichtigungssystem aktiviert werden, welches per E-Mail zuständige Personen über Beginn und Abschluss von Arbeitsschritten informiert.



Für die Bearbeitung hat das den Effekt, dass vor der Bearbeitung von Inhalten vorbereitende Schritte erforderlich sind.

So muss man z.B. ein Dokument stets reservieren und damit gegen eine Veränderung durch andere Benutzer sperren, bevor es bearbeitet werden kann, und ein beendeter Arbeitsablauf muss erst wieder gestartet werden bevor ein Dokument weiter bearbeitet werden kann.

Informationszentriert - Dokumenttypen und ihre Eigenschaften

Der zu verarbeitende Inhalt entscheidet darüber, welcher Dokumententyp idealerweise benutzt wird, um die Information in Form eines Dokumentes umfassend darstellen zu können.

Das **Dokument** (Content-Item) bildet dabei die grundlegende Informationseinheit, die einen in sich zusammenhängenden, bedeutungsvollen und abgeschlossenen Inhalt darstellt.

Der **Dokumententyp** (z.B. „*Article*“) ist ein semantisches, d.h. nach typischen Inhalten strukturiertes Dokument. Beispielsweise besteht ein „*Article*“ aus den Elementen Titel, Kurzttext und (Haupt-)Text um den Inhalt erfassen zu können. Eine Veranstaltungsankündigung („*Event*“) aus einem Veranstaltungstitel, einem Kurzttext, einem Anfangsdatum, einem Enddatum, dem Namen des Veranstalters, einem Veranstaltungsort und weiteren Elementen.

Technisch werden diese Bestandteile als einzelne Eingabefelder in Formularform dargestellt.



Die Eingabe von Inhalten über Formulare hat den Vorteil der einfachen Handhabung auch durch ungelernte Mitarbeiter/Innen.

Die Darstellung ist unabhängig von der Eingabe und kann an anderer Stelle erfolgen, so dass die einheitliche Ausgabe der Inhalte auf der Webseite automatisiert erfolgt.

2.1 Die Content Typen

Die Inhalte, die auf der Webseite erscheinen sollen müssen also in einem Dokument in Form eines Content-Items erstellt werden.

Für diese Dokumente stehen verschiedene Content-Typen zur Verfügung. Diese Typen bilden die Grundlage des Content-Management-Systems, denn sie enthalten die eigentlichen Inhalte die letztendlich auf der Webseite dargestellt werden.

Je nach Umfang und Art der vorhandenen Inhalte kann zwischen verschiedenen Content-Typen gewählt werden. Folgende Content-Typen sind vorinstalliert und stehen standardmäßig zur Verfügung:

- Address - Adressdatensatz
- Article – ein relativ kurzer, einteiliger Beitrag, er wird bei allen Fließtexten Verwendung finden
- Bookmark – Lesezeichen, z.B. zum Erstellen von Linklisten
- Contact – Kontaktangaben der Mitglieder
- Event – Veranstaltungen, die z.B. als Liste anstehender Termine erscheinen soll
- File Storage Item – herunterladbare Dateien wie beispielsweise PDF Dateien
- Member – Stammdatensatz für Mitglieder
- Multipart Article – Mehrteiliger Artikel, für einen längeren Artikel, gegliedert in mehrere Abschnitte um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten
- News Item – für aktuelle Meldungen, die einen begrenzten Zeitraum lang angezeigt werden
- Person – Typ zum Anlegen institutsfremder Personen z.B. für Projektmitarbeiter/Innen
- Project – Zum Anlegen von Projekten
- Publications – Es gibt verschiedenen Publikationstypen, die für die verschiedenen Veröffentlichungen verwendet werden. Siehe hierfür Kapitel 15
- PublicPersonalProfile – Dieser Typ wird zum Anlegen von persönlichen Mitarbeiter Profilen benutzt. Siehe hierfür Kapitel 17



Hinweis: Weitere Typen können nachinstalliert werden, lesen sie die Vorgehensweise bitte im „Administrations Handbuch“ nach.

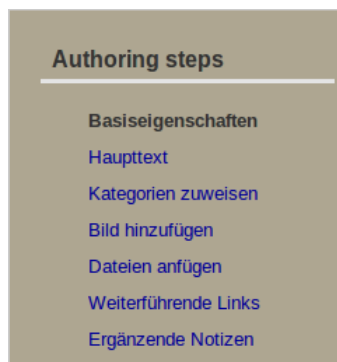
Die Verarbeitungsprozesse in den vorgenannten Beispielen sollen möglichst automatisch erfolgen, um Arbeitszeit und menschliche Fehler oder Arbeitsengpässe zu vermeiden.

Vorteil: Man kann sie je nach Bedarf unterschiedlich zusammensetzen und anzeigen. Standardmäßig:

- Listenansicht
- Detailansicht

2.2 Die Attribute der Content-Typen

Den verschiedenen Content-Typen sind verschiedene Felder bzw. Attribute zugeordnet. Diese sind z.B. Text, Bild, Links usw. Diese findet man als „Authoring steps“ unter den Arbeitsaufgaben auf der linken Seite.



2.2.1 Basiseigenschaften

Der Bildschirm „Basiseigenschaften“ beinhaltet zunächst die Eigenschaften, die in Zusammenhang mit der Erstellung des Dokuments eingegeben wurden sowie in den meisten Fällen ein Feld „Beschreibung“ bzw. „Zusammenfassung“.

Dieses wird unter anderem für die Anzeige von Suchergebnissen benutzt und sollte daher sorgfältig formuliert werden.



Hinweis: Der Lead Text (Beschreibung) kann und soll nicht formatiert werden, er ist als kurzer Fließtext festgelegt.

In den folgenden Abschnitten sollen die beigeordneten Eigenschaften, die sich bei den Typen wiederholen kurz erläutert werden.

2.2.2 Haupttext

Die meisten Content-Typen haben einen Haupttext. Das ist der Text, der im Inhaltsbereich der Seite zu dem Content-Item angezeigt wird. (Also z.B. der eigentliche Text des Artikels). Er wird über einen Editor eingegeben und kann als HTML-Quelltext oder mit Hilfe des Editors formatiert werden.

Bei einem Mehrteiligen Artikel ist der Haupttext unterteilt in mehrere Abschnitte, die separat editiert werden können.

2.2.3 Kategorien zuweisen

Über das hinzufügen von Kategorien zu einem Content-Item bestimmen sie auf welchen Seiten der Internetpräsenz der erstellte Inhalt angezeigt werden soll. Es ist möglich beliebig viele Kategorien zuzuordnen. Die Kategorisierung ist außerdem notwendig um Funktionen wie RSS Feeds zu nutzen. Kategorien decken verschiedene Bereiche ab:

- Navigation
- RSS Feed
- Zusammenstellung von Dokumenten zu spezifischen Themenbereichen



Hinweis: Im Kapitel 7.3.3 „Zuweisen von Kategorien“, finden sie eine Beschreibung, wie Kategorien zugewiesen werden.

Und im Kapitel 10.2 „Arbeiten mit Kategorien“ wird erklärt wie mit den Kategorien gearbeitet wird.

2.2.4 Dateien anfügen

Über diesen Punkt ist es möglich einem Content-Item eine Datei zuzuordnen. Jedes beliebige Format ist hier zulässig, lediglich die Größe ist beschränkt.



Hinweis: Die Datei, die über das Attribut „Datei anfügen“ hochgeladen wird, hat keine feste ID und kann somit nicht weiterverwendet werden, deshalb ist es unter Umständen vorzuziehen eine Datei als File Storage Item anzulegen und dann über die weiterführenden Links mit dem gewünschten Content-Item zu verknüpfen. Die Datei bekommt dann eine eigene „Adresse (id)“ in der Datenbank und kann somit auch weiterverwendet werden.

Außerdem wird bei jedem erneuten Publizieren eine Kopie der angehängten Datei erstellt und neu in der Datenbank hinterlegt, was die Datenbank unnötig vergrößert.

In einer überarbeiteten Version soll dieses Feature überarbeitet und dadurch optimiert werden.

2.2.5 Weiterführende Links

Die „weiterführenden Links“ werden häufig in Verbindung mit dem Typ File Storage Item verwendet, grundsätzlich gibt es aber zwei Typen von Links:

1. externe Links: Diese verweisen auf eine Seite außerhalb der Website und werden in der üblichen Weise angegeben:
`http://www.interessanteSeiten.de`
2. interne Links: Diese verweisen auf ein anderes Content-Item innerhalb der eigenen Webseite (z.B. einem File Storage Item).

Bei der internen Verlinkung wird das Content-Item einfach über die Suche herausgesucht, ausgewählt und zugeordnet.



Für eine genauere Beschreibung lesen sie bitte das Kapitel über „Weiterführende Links (Related Links), S.65,,.

2.2.6 Bild hinzufügen

Einige Content-Typen bieten die Möglichkeit ein Bild (nur Eines) hochzuladen. Dieses Bild taucht dann standardmäßig im Inhaltsbereich auf der oberen rechten Seite auf. Es beinhaltet eine Bildunterschrift zur Erklärung. Um ein Bild hinzuzufügen gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Man lädt ein Bild (Image) hoch, welches auf dem benutzten Rechner hinterlegt ist. Dies macht man über den Link „neues Bild hochladen“, sucht es heraus und speichert es. Über die Vorschau lässt dich das Ergebnis beurteilen.
2. Man wählt die Option „Bild hinzufügen“ → „bereits existierendes Bild auswählen“ und kann dann ein Bild aus der Datenbank auswählen, welches bereits früher einmal hochgeladen worden ist.

2.2.7 Ergänzende Notizen

Die ergänzenden Notizen (Note) erlauben es noch weitere Informationen zum Content-Item anzugeben.

Der Text kann umfangreich sein und wird über den Xihna-Editor formatiert.

Der eingegebene Text erscheint dann komplett in der rechten Marginalspalte der Webseite.



Hinweis: Der Text sollte nicht zu lang werden, da der Platz in der Marginalspalte begrenzt ist.

Die Platzierungen der einzelnen Elemente sind konfigurierbar und können vom Administrator leicht geändert werden.

Kategorisierung - Verwendung und Aufbereitung von Dokumenten

Die grundlegende Darstellung und Aufteilung einer Webseite wird mit Portalen realisiert. Hierfür werden die Bereiche durch ein Portal grundsätzlich unterteilt. In das Portal werden verschiedene Inhalte charakterisiert. Diese können z.B. folgende Unterteilung zeigen:

- Header
- Navigation
- Inhalt
- Marginalspalte

Die Navigation enthält das Hauptmenü, die dahinter liegende Technik (Navigation) steuert, dass die Menüpunkte den angelegten Kategorien entsprechen. Werden diesen Kategorien Content-Items zugeordnet werden sie unter dem entsprechenden Menüpunkt auf der Webseite ausgegeben. Die Kategorisierung ist somit das entscheidende Element zwischen dem Content-Item und der Darstellung im Browser, denn die Kategorien bestimmen an welcher Stelle der Webseite die Inhalte erscheinen sollen.

3.1.1 Das Konzept der Kategorien

Das gesamte CMS ist durch dieses Konzept anders als andere Systeme und ermöglicht es den selben Inhalt auf beliebig vielen Seiten auslesen zu lassen.

Ein Content-Item kann z.B. drei Kategorien zugeordnet werden und taucht dann an drei Stellen der Webseite auf. Besonders vorteilhaft ist dies z.B. bei Ankündigungen oder Veröffentlichungen, die auf der Hauptseite, auf der Abteilungsseite und auf der persönlichen Homepage auftauchen sollen.

Es wird zwischen Haupt- und Unterkategorien bzw. Subkategorien unterschieden, diese entsprechen dann den Hauptpunkten im Menü

der Webseite und den Untermenüpunkten. In jeder Kategorie können beliebig viele Unterkategorien angelegt werden.

Wie schon einleitend erwähnt kann über die Kategorisierung bestimmt werden welcher Inhalt unter welchem Menüpunkt zu finden sein soll. Nach der bereits beschriebenen Logik wird also zunächst der Inhalt geschaffen (Erstellen eines Content-Items) und dieser nun mit Hilfe der Zuordnung einer oder mehrere Kategorien auf der Webseite platziert.

Bei dem „Authoring step“ „Kategorie zuweisen“ wird über ein einfaches markieren der richtigen Kategorie der Inhalt des Content-Items an seiner Stelle platziert.

Nur ein Content-Item wird allerdings pro Kategorie als sog. Index-Element fungieren. Der Inhalt dieses Items wird als Text unter dem entsprechenden Menüpunkt erscheinen. Alle weiteren Content-Items denen die selbe Kategorie zugeordnet wird erscheinen unter dem Text als sog. Objektliste.



Hinweis: Die konkrete Arbeitsweise mit den Kategorien entnehmen sie bitte dem Kapitel 10.2 „Arbeiten mit Kategorien,,

Die Objektliste

Die Objektliste ist eine Linkliste. Die Titel der Content-Items denen die entsprechende Kategorie zugeordnet wurde, werden untereinander aufgelistet. Werden diese angeklickt gelangt man zu dem dazugehörigen Content-Item und erhält die Detailansicht des Objektes.

Teamarbeit - Koordination und Entscheidung

Das Content-Center ist die grafische Bearbeitungsoberfläche des CCM. Beim Arbeiten mit dem Content-Center gibt es zum einen Bearbeiterrollen, die bestimmen welche Berechtigung ein Benutzer beim Arbeiten im content Bereich besitzt und damit natürlich auch was er letztendlich tun darf und was nicht. Ein angelegter Benutzer wird also den gewünschten Bearbeiterrollen zugeordnet. Zum Anderen gibt es Arbeitsabläufe, die den Content-Items zugeordnet sind und steuern, ob ein Item bearbeitet, reserviert, beendet oder von einem anderen Editor zur Bearbeitung übernommen wird.

4.1 Rollen und Berechtigungen

Das Content-Management-System ist so angelegt, dass die verschiedenen Benutzer auch unterschiedliche Berechtigungen zugewiesen bekommen können. Nachdem die Benutzer angelegt worden sind, können sie unterschiedlichen Gruppen zugeordnet werden und unter dem Reiter Rollen kann man den Bearbeiterrollen nun ihre Mitglieder zuordnen. Es gibt folgende Rollen:

- Alert Recipient (darf alle Inhalte sehen, aber nicht verändern)
- Author (verfassen von Content-Items)
- Editor (überprüfen der verfassten Inhalte)
- Publisher (veröffentlichen der Content-Items)
- Manager (Arbeiten mit Kategorien)
- side-wide Administrator ()
- Trusted User (ein Benutzer, der dieser Rolle zugeordnet ist, ist befugt ein Item zu verfassen, zu editieren und direkt zu veröffentlichen)

Beim Arbeiten an Inhalten müssen sie also zunächst ihre Rolle kennen um zu wissen, ob sie die Inhalte nur ansehen oder auch bearbeiten dürfen und ob sie die Berechtigung besitzen die Änderungen auch online zu stellen, also zu publizieren.

Das Content-Management-System ist ein sog. Redaktionssystem, in dem es grundlegend Autoren gibt, die Inhalte verfassen, Editoren, die diese Inhalte überprüfen und Publisher, die entscheiden ob ein Inhalt veröffentlicht wird. Das folgende Schaubild zeigt diese Abläufe.

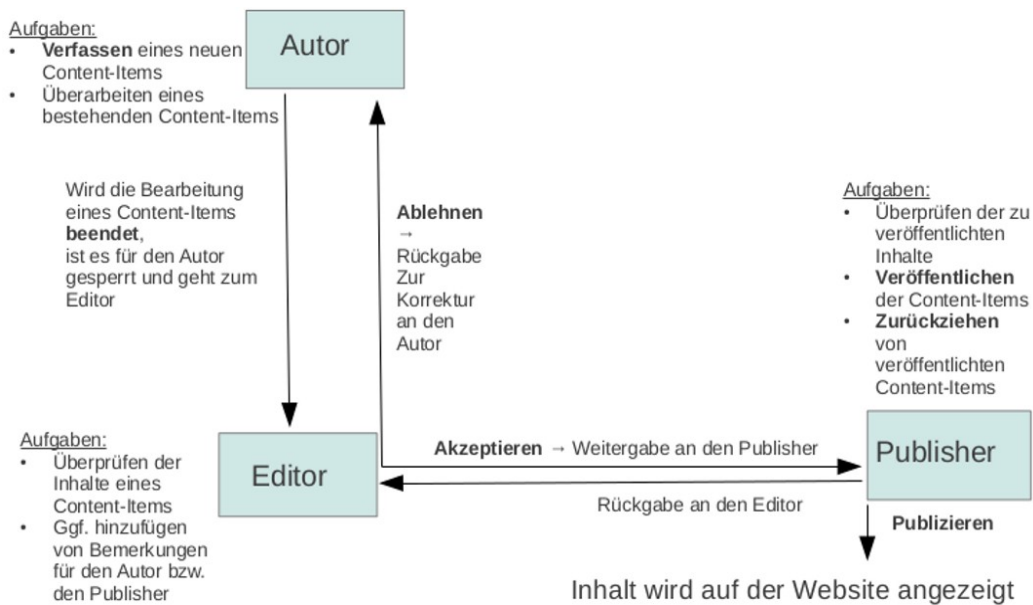


Abbildung 1: Darstellung des Redaktionssystems

Benachrichtigungen:

Das Content-Management-System besitzt ein Benachrichtigungssystem, mit dem Editoren z.B. per Mail darüber informiert werden, wenn ein neues Content-Item verfasst wurde und zur Kontrolle vorbereitet ist. Ebenso funktioniert es für die Herausgeber oder für die Autoren, wenn ein Content-Item nicht akzeptiert worden ist, weil es noch einmal überarbeitet werden muss.

Besonders hilfreich ist das Benachrichtigungssystem beim Forum, wo die Mitglieder eines Forums darüber informiert werden können, wenn ein neuer Beitrag eingestellt wurde.

4.2 Arbeitsablauf (Workflow)

Grundsätzlich können im Scientific CMS mehrere Arbeitsabläufe vom Administrator eingerichtet werden. Standardmäßig werden die Arbeitsabläufe

-
- Arbeitsablauf Produktion
 - Direkte Veröffentlichung

Voreingrichtet. Der „Arbeitsablauf Produktion“ beschreibt einen typischen Arbeitsablauf, er besteht aus den Schritten:

- **Verfassen** eines neuen Content-Items.
- **Bearbeiten** des Content-Items (Die gewünschten Attribute und Inhalte werden ergänzt.)
- **Akzeptieren** (überprüfen)
- **Anwenden** / Veröffentlichen

Beim „Arbeitsablauf Produktion“ wird der Bearbeitungsvorgang von verschiedenen Benutzern in verschiedenen Arbeitsschritten erfolgen. Nachdem ein Item z.B. bearbeitet wurde und der Benutzer den Vorgang beendet, wird er auf die Hauptebene weitergeleitet, da die nächste Aufgabe das Akzeptieren ist und diese von einem anderen Benutzer vorgenommen wird. Der Arbeitsablauf bleibt aber aktiv.

Grundsätzlich bleibt ein Arbeitsablauf so lange aktiv bis er abgeschlossen wurde. In der Standardeinstellung bleibt der Arbeitsablauf auch nach dem publizieren bestehen. Er ist dann zwar beendet, bei erneutem bearbeiten des Dokumentes wird er aber wieder gestartet, da er dem Item noch zugeordnet ist.

Jedes Anlegen oder Ändern eines Content-Items ist vom Beginn bis zur Veröffentlichung in einen Arbeitsablauf gebettet. Dieser „workflow“ wird beim anlegen eines Content-Items automatisch gestartet und beim beenden auch mit beendet. Wenn nun ein anderer Benutzer diese Aufgabe weiter bearbeiten möchte, muss er den Arbeitsablauf zunächst neu starten und dann die Aufgabe für sich reservieren, erst dann kann eine Änderung erfolgen.



Hinweis: Ein Arbeitsablauf kann also „aktiv“ und „beendet“ sein und „bestehend“ und „gelöscht“ sein. Bei welchen Bedingungen ein Arbeitsablauf gelöscht wird ist konfigurierbar und kann im Administrationshandbuch nachgelesen werden. Er könnte z.B. nach dem Publizieren gelöscht werden, dann müsste bei erneuter Bearbeitung ein neuer Arbeitsablauf angelegt werden.

Das folgende Bild zeigt die Maske zum Starten eines Arbeitsablaufes.

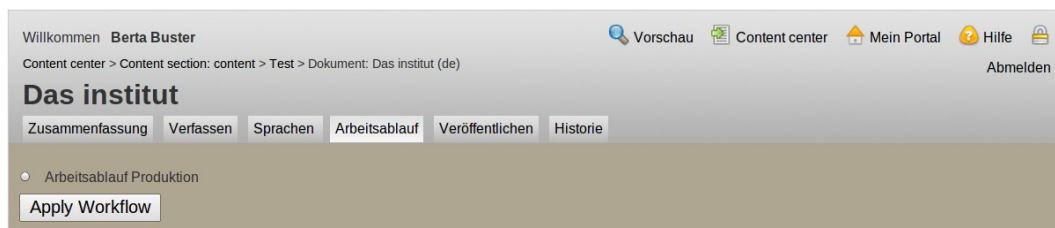


Abbildung 2: Arbeitsablauf starten

Im Reiter „Arbeitsablauf“ sind zunächst die Einzelheiten zu dem Arbeitsablauf aufgeführt. Dazu gehören der „Name“, die *Beschreibung*, der aktuelle *Status* und die Anzahl der noch zu bearbeitenden *Aufgaben*.

Darunter finden sich beim Manager und beim Administrator die Optionen den Arbeitsablauf

3. zu bearbeiten
4. zu löschen (nach dem Löschen kann ein neuer Arbeitsablauf gestartet werden)
5. oder zu stoppen

bei dem Autor, dem Editor und dem Herausgeber folgen direkt die Aufgaben, die für diesen Arbeitsablauf zur Verfügung stehen. In der letzten Spalte zeigt der Status welche davon bereits erledigt sind (finished), welche zur Bearbeitung anstehen (enabled), und welche gesperrt sind (disabled). Für gesperrte Aufgaben hat der Benutzer keine Bearbeitungsrechte.

Als letzte Rubrik in diesem Reiter werden die Aufgaben aufgelistet, die dem Benutzer zugeordnet oder für ihn zulässig sind. Diese sind identisch mit den Aufgaben, die im Reiter „Verfassen“ in der oberen linken Ecke auftauchen. Es kann aber auch vorkommen, dass dort der Hinweis auftaucht „Sie haben keine zugeordneten Aufgaben“. Das

heißt z.B., dass die Bearbeitung abgeschlossen wurde und der Arbeitsablauf als nächstes vorsieht, dass das Item von einem Benutzer mit den entsprechenden Rechten akzeptiert wird, oder es beim Herausgeber als zu bearbeitende Aufgabe auftaucht, da alle Aufgaben bereits bearbeitet sind und das Item nur noch veröffentlicht werden muss.

Wenn ein Benutzer, der die Rechte zum Erstellen und Editieren hat eine Aufgabe „freigibt“, indem er die vorgesehene Verlinkung bei den ihm zugeordneten Aufgaben anklickt, kann jeder Benutzer, der Bearbeitungsrechte für dieses Dokument besitzt dieses für sich reservieren und weiter bearbeiten.



Hinweis: Es muss unterschieden werden, ob man sich in einem Content-Item befindet und dort den Reiter „Arbeitsablauf“ auswählt, also den Arbeitsablauf eines Content-Items oder ob man sich als Manager z.B. in einem Ordner befindet und dort den Reiter „Arbeitsabläufe“ wählt um Arbeitsabläufe der ganzen Sektion zu bearbeiten.

Zur Verdeutlichung des Inhaltes der verwendeten Begriffe differenziert der folgende Kasten noch einmal:

Unterschied zwischen:
<div><div>3. Webmaster</div><div>Der Webmaster darf direkt publizieren und muss den Arbeitsablauf nicht neu starten um ein Item zu übernehmen, eine Reservierung ist ebenfalls nicht notwendig. Dieser Account wird bereits vom System angelegt</div></div> <div><div>2. Side-Wide-Administrator</div><div>Der Side wide Administrator ist eine Bearbeitungsgruppe und wird allen Bearbeitungsrollen hinzugefügt, so dass alle User dieser Gruppe über die umfangreichsten Berechtigungen verfügen. Der Webmaster gehört zur Gruppe „Side-Wide-Administrator“.</div></div> <div><div>3. Trusted User</div><div>Der Trusted user ist eine Bearbeiterrolle, der Benutzer zugeordnet werden können, die mit dem Arbeitsablauf „Direkte Veröffentlichung arbeiten sollen.</div></div>

4.3 Die „Direkte Veröffentlichung“

Die Erfahrung bei der Benutzung des Content-Management-Systems hat gezeigt, dass häufig nur eine Person für die Aktualisierung und Pflege der Website verantwortlich ist, gerade wenn eine Einrichtung eher kleiner ist. Da das traditionelle Redaktionssystem aber auf mehrere Benutzer ausgerichtet ist, bedarf es auch entsprechend mehrerer Schritte vom Erstellen zum Veröffentlichen eines Dokumentes.

Um den Arbeitsaufwand für diese Einzelpersonen zu minimieren, wurde mit der Version 2.0 ein neuer Arbeitsablauf fest in das System integriert.

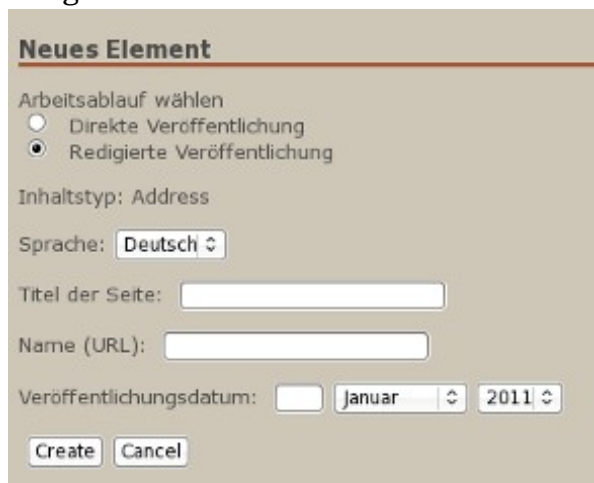


Abbildung 3: Auswählen des Arbeitsablaufes

Dieser Arbeitsablauf nennt sich „Direkte Veröffentlichung“ und kann beim Erstellen eines neuen Content-Items als gewünschter Arbeitsablauf ausgewählt werden. Es handelt sich hierbei um einen verkürzten Arbeitsablauf, der aus „erstellen“ **und** „veröffentlichen“ besteht.

Um einem Benutzer diese Berechtigung zu geben muss er der richtigen Bearbeiterrolle hinzugefügt werden. Diese Bearbeiterrolle wird z.B. „Trusted User“ genannt.



Hinweis: Die hierfür benötigte Bearbeiterrolle kann von einem Manager eingerichtet werden. Dieser kann außerdem den Benutzer der Rolle zuordnen. Lesen sie hierfür bitte in dem Kapitel „Arbeiten mit den Bearbeiterrollen“, nach.

Für eine ausführlichere Behandlung des Themas lesen sie bitte im Administrations Handbuch weiter.

Zusammenfassung - Bearbeitung im Überblick

In den vorangegangenen Kapiteln wurden die wichtigen Konzepte des Scientific CMS und ihre Auswirkungen auf die Bearbeitung dargestellt.

Sie haben erfahren, dass das Dokument in Form verschiedener Contenttypen die Inhalte der Seite darstellen und dieser Inhalt nach dem Veröffentlichen (Publizieren) angezeigt wird.

Sie haben außerdem das Prinzip der Kategorien kennengelernt, welches das darstellen dieser Inhalte an verschiedenen Stellen der Webseite ermöglicht.

Des Weiteren wurde das Konzept eines redaktionellen Systems vorgestellt, welches verschiedene Rechte und Arbeitsabläufe für die Benutzer vorsieht und komplexe Gruppierungen dieser erlaubt.

In den nachfolgenden Kapiteln sollen diese Einzelbetrachtungen zusammen gesetzt werden und an konkreten, praktischen Arbeitsanleitungen verdeutlicht werden.

Abschnitt II

Arbeitsanleitungen

6 Getting started

Bevor ein Autor mit der eigentlichen Arbeit im Content-Center beginnen kann muss er sich dort einloggen.

Das Login-Fenster erhält man, indem hinter die eigentliche Adresse im Browser folgender Pfad eingegeben wird:

/ccm/content-center

Falls sie bereits eingeloggt sind werden sie nun direkt ins Content-Center gelangen, sonst werden sie nun nach ihrem Benutzernamen und ihrem Passwort gefragt.



Abbildung 4: Loginfenster des Content-Centers



Hinweis: Um das Passwort zu ändern muss folgender Pfad eingegeben werden:

/ccm/register/change-password

Wenn die Zugangsdaten korrekt sind befindet sich der Benutzer nun auf der Hauptebene des Content-Centers. In diesem Hauptarbeitsbereich werden nun eine oder mehrere Sektionen aufgelistet. Hier müssen sie nun die geeignete Sektion auswählen. Durch anklicken der

Verlinkung wechselt man in die gewünschte Sektion. Meistens wird dies „content“ sein.



Hinweis: Die Bezeichnung der Sektion kann durchaus abweichen. Sie kann z.B. auch Institut heißen. Standardmäßig wird nur eine Sektion eingerichtet sein. Weitere Sektionen wie z.B. Publikationen, Forschung, Homepages können von Administrator eingerichtet werden. Das Vorgehen hierfür entnehmen sie bitte dem Administrations Handbuch.

In dem nun gezeigten Beispiel ist die Hauptsektion mit den Inhalten der Webseite mit „Institute“ gekennzeichnet.

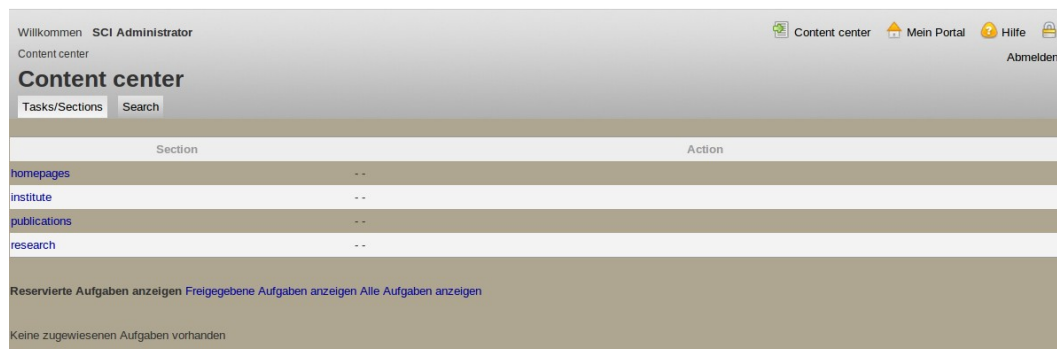


Abbildung 5: Hauptbereich des Content-Centers mit den Sektionen

Über den Link „Mein Portal“ der sich in der oberen rechten Ecke befindet gelangen sie zu der eigentlichen Webseite. Sie wird immer unter dem Pfad

/ccm/navigation

zu erreichen sein.

6.1 Ordner - Organisation der Dokumente

Nun sollten sie ihren Arbeitsraum strukturieren. Sprich der Autor muss Ordner anlegen in denen er zukünftige Inhalte ablegen wird.

Um Dokumente innerhalb des Content Management Systems (CMS) zu organisieren, werden *Ordner* benutzt. Während es *Kategorien* für Besucher einfacher machen, Informationen auf der Webseite zu finden, machen es die Ordner den Autoren, Editoren und Herausgeber einfacher, Dokumente innerhalb des Content-Centers zu finden. Gerade wenn die Inhalte einer Seite zunehmen, ist es sinnvoll sie zu struktu-

rieren um sie für die Bearbeitung später auch schnell auffindbar zu hinterlegen.

Des Weiteren wird jedem Benutzer, der eigene Inhalte zu bearbeiten hat ein „Home“ Ordner zugeordnet, wo alle Dokumente dieser Person gespeichert werden. Nach dem Login wird die Person automatisch in diesen Ordner wechseln.



Hinweis: Ein Beispiel hierfür sind die persönlichen Profile von Mitarbeitern. Soll Mitarbeiter A seine eigene Seite aktualisieren, so kann ein Ordner mit seinem Namen angelegt werden, indem alle seine Dokumente liegen. Dieser Ordner wird für den angemeldeten Benutzer dann als „Homefolder“ deklariert und in der Folge landet der Benutzer von nun an nach jedem einloggen in diesem Ordner.

6.1.1 Den Inhalt eines Ordners einsehen

Die Verwaltung von Ordnern und Dokumenten ist im Content-Center genauso gelöst wie auf einem Verwaltungsprogramm eines PC's. Man kann Ordner anlegen und per Klick in den Ordner wechseln. Man kann in den Ordnern Unterordner anlegen und Content-Items in den Ordnern anlegen, kopieren und verschieben.



Hinweis: Wenn mehrere Content-Items angelegt sind und diese nachträglich in einen anderen Ordner verschoben werden sollen bedeutet das einen relativ hohen Zeitaufwand, da jedes Item zurückgezogen werden muss, bevor es verschoben werden kann. Deshalb ist es wichtig sich vorher genau zu überlegen wie viele Ordner und Unterordner man benötigt.

6.1.2 Anlegen und Umbenennen eines Ordners

Um einen Ordner neu anzulegen klickt man im Inhaltsbereich auf den zweiten Pfeil „Neuen Ordner erstellen“. Nun kann man in das erste Feld den Titel des Ordners eingeben und die URL wird automatisch generiert. In dem Moment wo die Eingabe abgespeichert wird, ist der Ordner angelegt.

Um zu sehen, welche Inhalte sich in einem Ordner befinden, klickt man ihn einfach an. Unterordner können mit dem „+“ aufgeklappt werden. Wenn ein Ordner noch leer ist, findet sich in der Tabelle ganz hinten rechts, unter „Action“ der Hinweis: „löschen“. Ordner können

nur gelöscht werden, wenn sie leer sind oder alle Inhalte in dem Ordner nicht publiziert sind.



Hinweis: Die Bezeichnungen der Ordner sind dabei völlig irrelevant für die Bezeichnung der Menüpunkte auf der Webseite. Da die Bezeichnung aber oft identisch gewählt wird kann dies leicht zu Verwechslungen führen. Wenn man den Ordner umbenennt wird fälschlicherweise erwartet, dass der Menüpunkt umbenannt wird, dies geschieht natürlich nur bei Umbenennung der Kategorie.

Um einen Ordner umzubenennen benutzt man den 3. Pfeil „Aktuellen Ordner umbenennen“. In dem dann erscheinenden Eingabefeld kann man nun seinen neuen Namen eingeben und abspeichern.

6.1.3 Dokumente in einem Ordner an(ab)legen

Die Dokumente (Content-Items) sollten direkt im richtigen Ordner angelegt werden. Wenn also der Ordner erstellt ist und in das richtige Unterverzeichnis gewechselt wurde, kann man ein Content-Item erstellen.

6.1.4 Verschieben und kopieren von Inhalten

Um ein Content-Item zu verschieben darf es nicht publiziert sein, wenn es publiziert ist, muss es über den Reiter „Veröffentlichen“ zuerst einmal zurückgezogen werden. Ist dies geschehen steht ganz rechts in der Liste unter „Action“ der Link „löschen“.

Nun kann das Content-Item gelöscht und eben auch verschoben werden. Vor dem Content-Item ist eine Checkbox, hier muss ein Haken gesetzt werden und anschließend kann man unten die Choicebox auf Verschieben stellen und „los“ sagen.

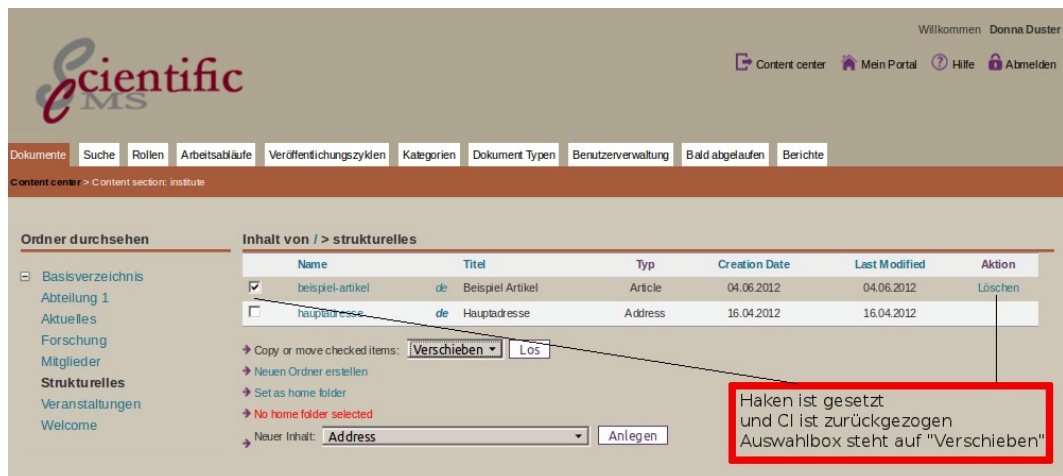


Abbildung 6: Inhalte verschieben und kopieren

Nun kann man den Ort auswählen wohin der Inhalt verschoben werden soll. Der Ordner, in den der Inhalt verschoben werden soll wird angeklickt und schwarz hinterlegt, erst wenn nun auf „save“ geklickt wird, ist der Vorgang abgeschlossen.

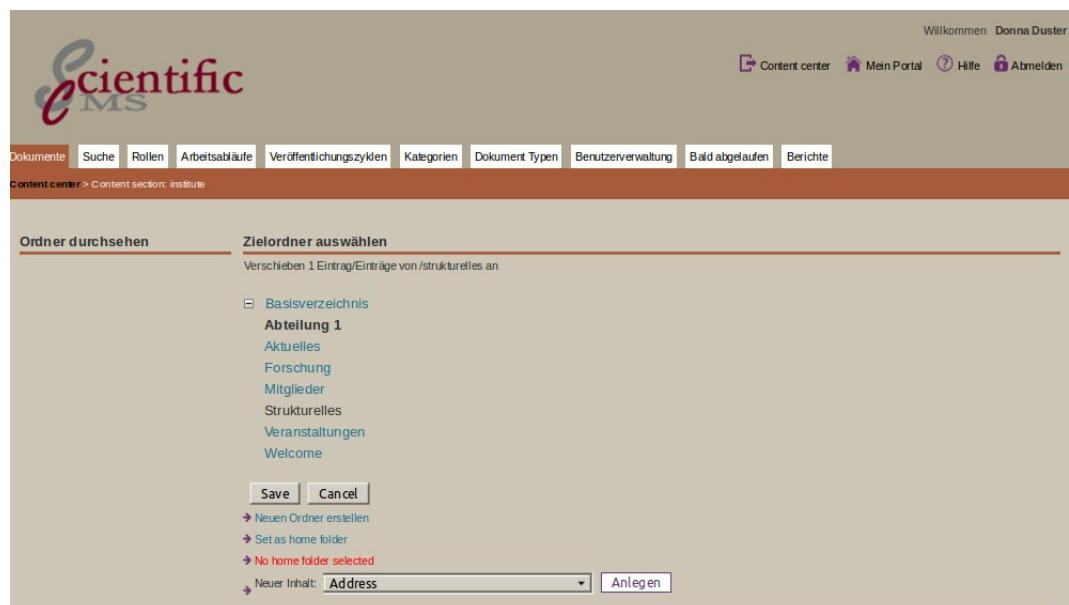


Abbildung 7: Inhalte verschieben abschließen

Beim Kopieren verfährt man ebenso, nur dass der Inhalt publiziert sein darf um ihn zu kopieren.



Hinweis: An welcher Stelle im Content-Center ein Artikel liegt, oder in welchem Ordner hat keinerlei Effekt auf den Ort wo der Inhalt auf der Webseite auftaucht. Dies wird durch die Vergabe der Kategorien geregelt.

6.2 Der Xinha Editor

Während der Kurztext (Lead-Text) keine Möglichkeit der Formatierung bietet, hat man im Haupttext oder bei einigen Content-Items auch als Beschreibungstext bezeichnet die Möglichkeit einen Text umfangreicher zu formatieren. Der Xinha Editor wird geladen und ist ähnlich aufgebaut wie ein Text-Verarbeitungs-Programm (Word, LibreOffice ...) In der oberen Bedienzeile gibt es Icons zum formatieren des Textes und darunter findet sich das Feld zur Eingabe des Textes.

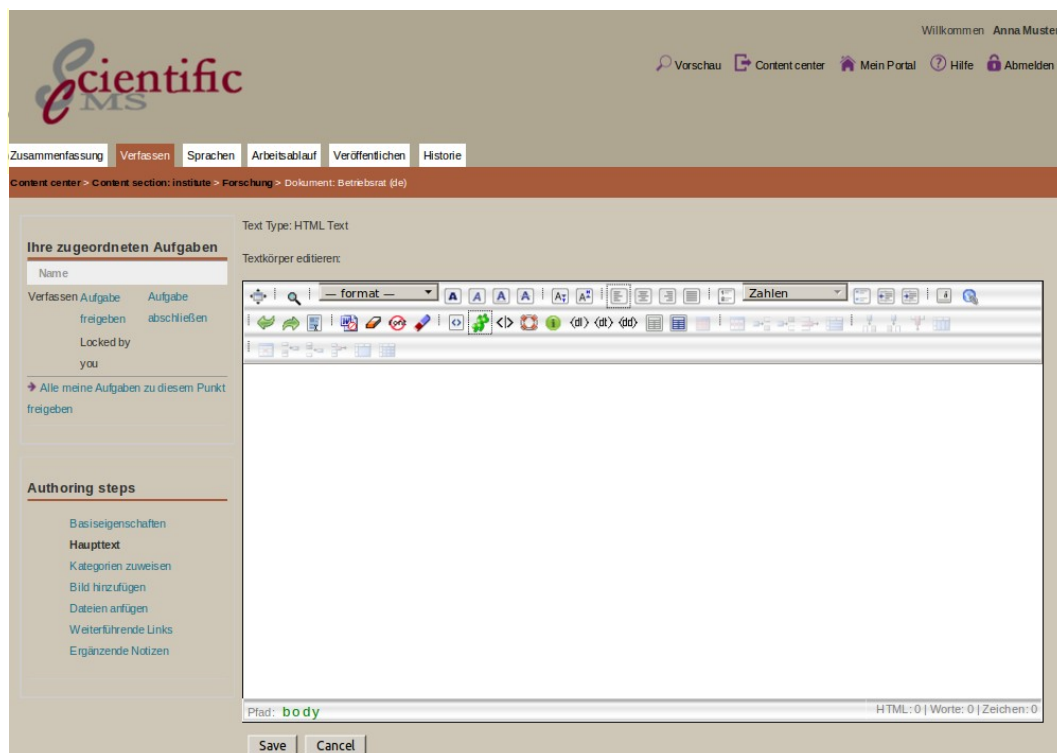


Abbildung 8: Der Xinha Editor

Die Eingaben werden erst in dem Moment gespeichert, in dem unter dem Editor auf „Save“ geklickt wurde.

Die Symbole sind alle mit einem Popup hinterlegt, der die Funktion des Symbols erklärt. Deshalb sollen hier nur einige Sonderfunktionen erwähnt werden.

- Seite bereinigen
- Zeichensatz Formatierungen entfernen
- Formatierungen entfernen

Diese drei Funktionen sind deshalb so wichtig, weil Inhalte meistens mit „copy and paste“ aus einer Anwendung in den Editor hinein kopiert werden. Das Problem dabei ist, dass die Formatierungen aus der Anwendung mit kopiert werden. Das sind dann auch Schriftfonts (also Formatvorlagen und andere Schriftformatierungen aus der Anwendung) und Absätze sowie Schriftgröße und oft noch mehr und mehrfach. Das führt dann dazu, dass die Angaben der Website die aus dem css¹ stammen überschrieben werden und die Seiten keine einheitliche Darstellung mehr haben. Um dem aus dem Weg zu gehen, kann man diese Funktionen nutzen um die „falschen“ Formatierungen zu löschen.

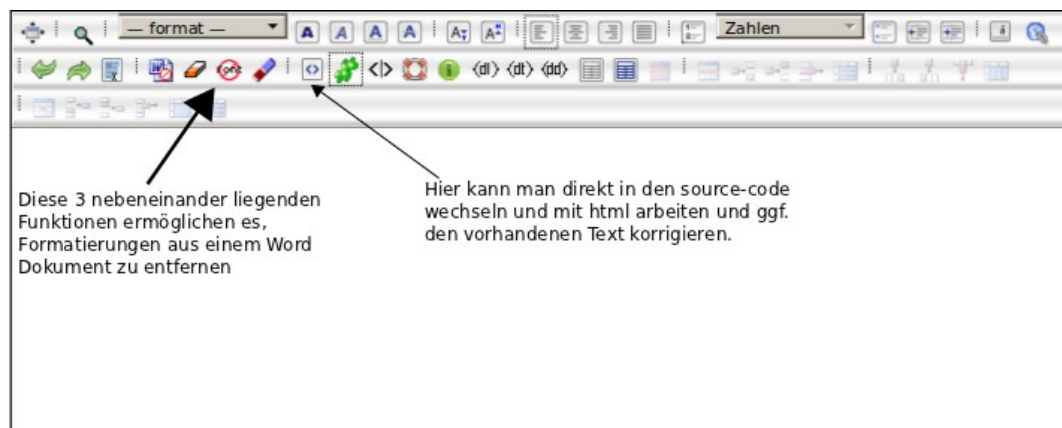


Abbildung 9: Xinha Funktionen

Eine weitere Möglichkeit bietet das Umschalten in den HTML-Modus wo man die zusätzlichen Formatierungen sehen kann und soweit man sich ein wenig damit auskennt dort einfach löschen kann. Dieser Modus lässt auch eine direkte Bearbeitung mit HTML zu.

Durch erneutes anklicken des Symbols wechselt man zurück in den Ansichtsmodus.

1 Css steht für Cascading Style sheet. Da das Design technisch von der Programmierung und der Darstellung getrennt ist, werden in dem css alle Formatierungen zur Darstellung auf der Webseite gemacht, dies gewährleistet eine einheitliche Darstellung auf allen Unterseiten der Webpräsenz.

Die Symbole dl, dt und dd werden für Einrückungen in Listen verwendet.

Die übrigen Funktionen sind vergleichbar mit einem Schreibprogramm. Die Formatvorlagen können verwendet werden und greifen dann auf die Formatierung aus dem css zurück.

Somit gelingt es nach einer kurzen Einarbeitungszeit schnell die Texte auch ohne Kenntnisse in HTML zu gestalten.



Hinweis: Grundsätzliche und strukturelle Formatierungen sollten über css vorgenommen werden, In dem Editor sollte man sich auf direkte Textformatierungen beschränken, damit die Einheitlichkeit der Seiten gewährleistet bleibt.



Anleitung für Autoren

Autoren obliegt die Aufgabe, neue Inhalte, also *neue Dokumente*, zu *erstellen* und *existierende Dokumente zu bearbeiten*. Zu ihren Aufgaben gehört nicht, Dokumente auf dem öffentlichen Server zu publizieren; dazu übergeben sie die von ihnen erstellten Dokumente an einen Lektor (Editor) oder einen Herausgeber.

Mit der Autorenrolle sind folgende Aufgaben verbunden:

1. Erstellen von Dokumenten
2. Bearbeiten vorhandener Dokumente
3. Positionierung der Dokumente auf der Webseite über das Kategoriensystem
4. Weiterleiten der Dokumente zur Überprüfung und Veröffentlichung

7.1 Erstellen neuer Dokumente

Nach dem einloggen wechselt man zunächst in den Ordner, in dem ein neuer Inhalt erstellt werden soll. Bevor dies geschieht muss der Autor sich aber entscheiden welcher Dokumententyp für den neuen Inhalt am geeignetsten ist. Im Kapitel 18 sind alle Content-Typen kurz beschrieben.

Um das neue Content-Item anzulegen klappen sie die Auswahlbox neben dem letzten grünen Pfeil auf und wählen den gewünschten „Neuen Inhalt“ (z.B. Article). Hier stehen nun alle vorinstallierten Inhaltstypen zur Auswahl.

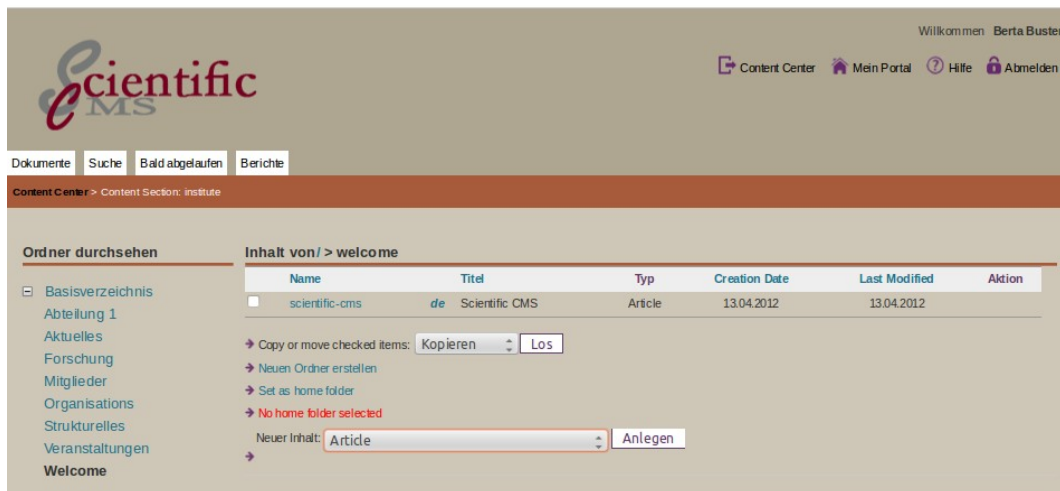


Abbildung 10: Neuen Inhalt wählen

Nachdem sie auf Anlegen geklickt haben können sie die Sprache wählen und den Titel des Items bestimmen. Der Name (URL) wird automatisch vervollständigt und dient der internen Verknüpfung der Items, und natürlich der Generierung der Adresse des Artikels im Browser.

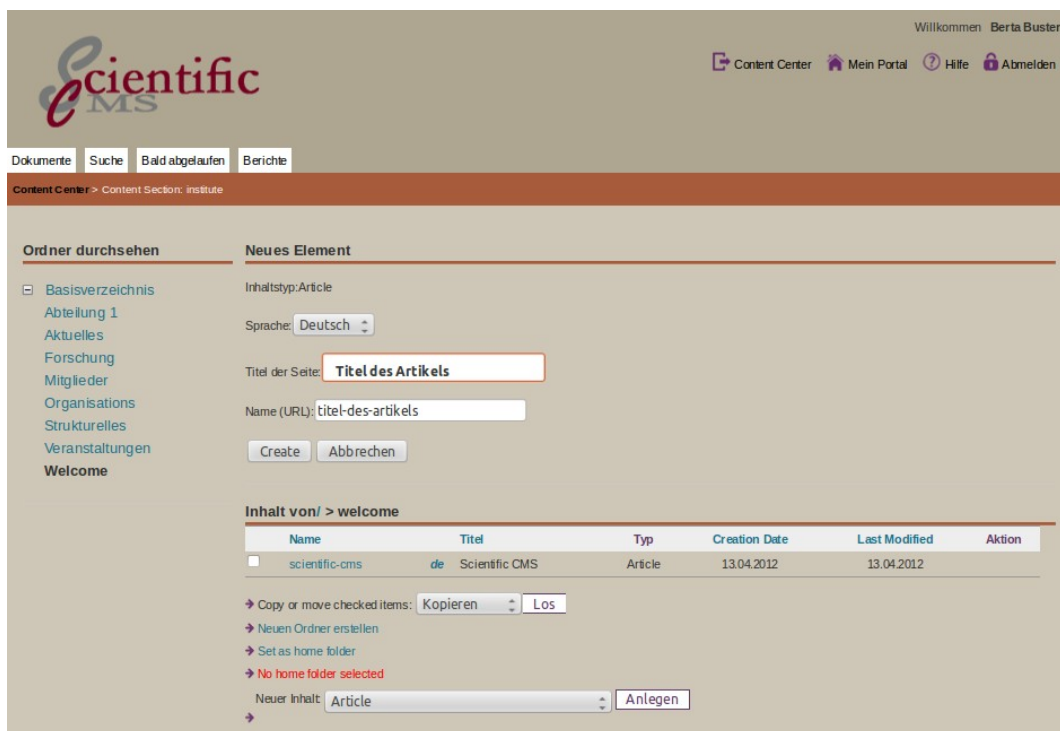


Abbildung 11: Neuen Artikel mit Titel anlegen

Wenn sie nun „create“ klicken befinden sie sich im neuen Item.



Hinweis: Mit dem Anlegen eines neuen Content-Items starten sie auch automatisch einen neuen Arbeitsablauf. Wenn in ihrem System mehrere Arbeitsabläufe eingerichtet sind und sie für diese auch die Berechtigung haben, erhalten sie die Auswahl z.B. zwischen „Arbeitsablauf Produktion“ und „Direkte Veröffentlichung“.

Ein neu erstelltes Dokument wird automatisch dem Ersteller zur Bearbeitung zugeordnet und für andere gesperrt, so dass es unmittelbar bearbeitet werden kann.

Obwohl sie nun ein Item erstellt haben ist es noch leer und nicht auf der Internet-Seite zu sehen. Der nächste Schritt wäre nun, es mit Inhalten zu füllen. Über die sog. „Authoring steps“ werden sie angeleitet die Inhalte zu vervollständigen.

Die wichtigen Basisangaben sind sog. Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein. Hierzu gehören:

1. Basiseigenschaften
2. Haupttext
3. Kategorien zuweisen

die folgenden sind optional und variieren von Content-Item zu Content-Item:

4. Bild hinzufügen
5. Dateien anfügen
6. Weiterführende Links (related Links)
7. Ergänzende Notizen

Diese Attribute der verschiedenen Content-Typen wurden bereits in Kapitel 2.2 erklärt.

Die Seiten hierfür sind immer identisch aufgebaut. Im oberen Bereich ganz rechts gibt es die Möglichkeit zur Vorschau sowie Möglichkeiten zum ein- und ausloggen. Direkt darunter links sind die Reiter z.B. für Verfassen, Sprachen und Veröffentlichen und darunter die Breadcrumbs, die sich direkt anklicken lassen um zum gewünschten Folder

zurückzukehren. Auf der linken Seite befinden sich der Status und darunter die Authoring steps.

Im Inhaltsbereich werden die Eingaben gemacht jeweils unter den Feldern findet man Angaben wie „edit“, „create“, „save“, „cancel“ ...

Abbildung 12: Eingaben zum neuen Artikel

Wenn alle Angaben zu einem Item gemacht worden sind muss die Aufgabe abgeschlossen, beendet und schließlich noch publiziert werden um sie auf der Internet-Seite anzeigen zu lassen. Für den Autoren ist aber die Arbeit mit dem abschließen der Aufgabe beendet, damit übergibt er den Artikel automatisch an den Editor, bei dem der Artikel nun als Aufgabe zur Überprüfung angezeigt wird.



Hinweis: Im Kapitel 11 gibt es eine Step by Step Anleitung mit ausführlicheren Screenshots.

7.2 Bearbeiten eines Dokumentes

Wenn der Autor einen Artikel zur Bearbeitung zurück erhält, sieht er bei seinen Aufgaben im Hauptarbeitsbereich, dass der Artikel zum Verfassen angezeigt wird.



Abbildung 13: Anzeige der zu bearbeitenden Aufgaben

Der Autor hat nun zwei Möglichkeiten. Will er zunächst den Kommentar des Editors lesen um seinen Arbeitsauftrag zu kennen, benutzt er den ersten Link „Item Title: Dies ist der Titel der Seite“. Dieser verweist auf die Zusammenfassung des Artikels in der auch die Bemerkung unter „Workflow“ nachzulesen ist.



Abbildung 14: Zusammenfassung

Anschließend kann er den Reiter „Verfassen“ benutzen um die Änderungen vorzunehmen.

Bei der zweiten Möglichkeit benutzt er den 2. Link: Aktion „Verfassen“ und der Artikel wird direkt zum Verfassen geöffnet. Das Content-Item

ist nun automatisch für den Autor zugeordnet und reserviert und freigegeben und kann direkt editiert werden.

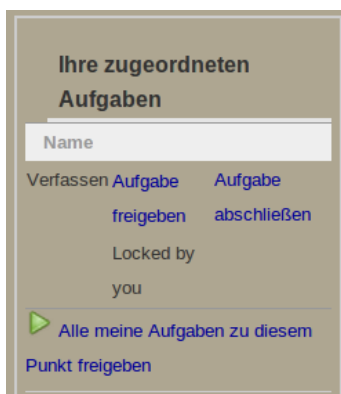


Hinweis: Um einen Titel oder die URL eines Items zu ändern, muss das Dokument einmal zurückgezogen werden und anschließend wieder publiziert werden, damit die Änderungen auch in der Datenbank aktiv werden.

Ohne diesen Schritt behält das Item den ursprünglichen URL-Namen in der Datenbank bei. Beim anordnen von Objekten im Reiter „Kategorien“ sieht man dann noch die ursprünglichen Namen und erhält eine vermeintlich falsche Liste, da dort die URL angezeigt wird.

7.2.1 Automatische Zuordnung und Reservierung eines Dokumentes / Aufgaben

Um ein Content-Item zu bearbeiten müssen sie dem Item zugeordnet sein. Unter den Aufgaben sehen sie immer den aktuellen Stand.



- Ist das Feld für Aufgaben gar nicht da, dann ist der Arbeitsablauf beendet und muss neu gestartet werden.
- Steht unter den Aufgaben „Verfassen“ wie in der nebenstehenden Abbildung, dann kann der Artikel bearbeitet werden und im Inhaltsbereich befindet sich der Link zum Editieren.
- Ist der Link „Aufgabe reservieren“ zu sehen, dann ist das Content-Item zwar für sie freigegeben muss aber zuerst noch reserviert werden.
- Steht dort „Übernahme“, dann wurde das Dokument von einem anderen Benutzer angelegt oder editiert, kann aber von ihnen zur weiteren Bearbeitung übernommen werden. Damit ist das Item nun ihnen zugewiesen.
- Es kann dort aber auch stehen: „Sie haben keine zugeordneten Aufgaben“. In diesem Fall gibt es für sie bei dem Bearbeitungsstand dieses Dokumentes keine Aufgaben. Das kann der Fall sein, wenn sie Bearbeitungsrechte haben, aber der Bearbeitungsvorgang schon abgeschlossen wurde und das Item beim

Herausgeber liegt um veröffentlicht zu werden. Oder wenn der Arbeitsablauf beendet wurde.

- Die Verlinkung „Aufgabe abschließen“ muss immer benutzt werden um die Bearbeitung des Items zu beenden.

Arbeitsablauf starten

Wenn nun ein anderer Benutzer diese Aufgabe weiter bearbeiten möchte, muss er den Arbeitsablauf zunächst neu starten und dann die Aufgabe für sich reservieren, erst dann kann eine Änderung erfolgen. Die folgende Abbildung zeigt einen Artikel mit beendetem Arbeitsablauf. Der „edit“ Link fehlt und es ist keine Aufgabe zugeordnet.

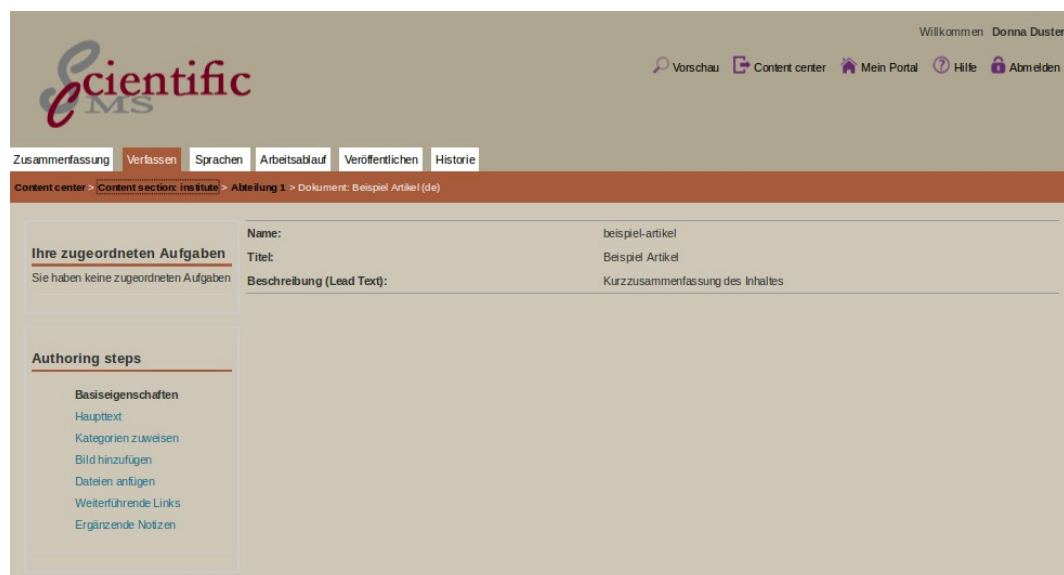


Abbildung 15: Fehlender "Edit" Link bei beendetem Arbeitsablauf

Man wechselt also zunächst in den Reiter „Arbeitsablauf“ und wählt dort „Arbeitsablauf Produktion“ aus indem man die Auswahlbox anklickt und anschließend die Eingabe bestätigt. Es kann sein, dass dort mehrere Arbeitsabläufe zur Auswahl angeboten werden, das hängt davon ab, wie viele vom Administrator eingerichtet worden sind.

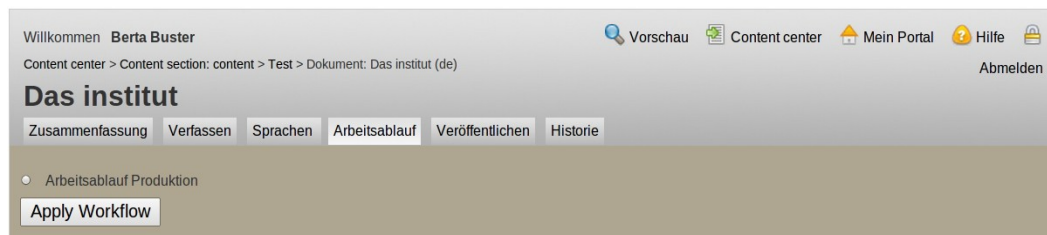


Abbildung 16: Auswahl des Arbeitsablaufes

In der nächsten Maske erscheint eine Übersicht.

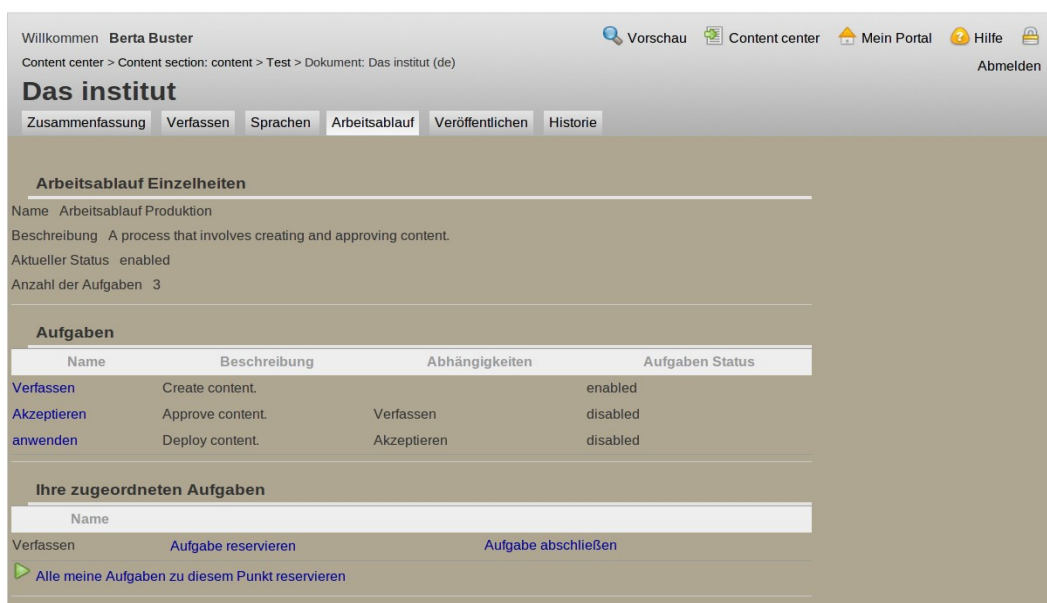


Abbildung 17: Einzelheiten zum Arbeitsablauf

Um das Content-Item weiter zu bearbeiten wechselt man nun zurück auf den Reiter „Verfassen“

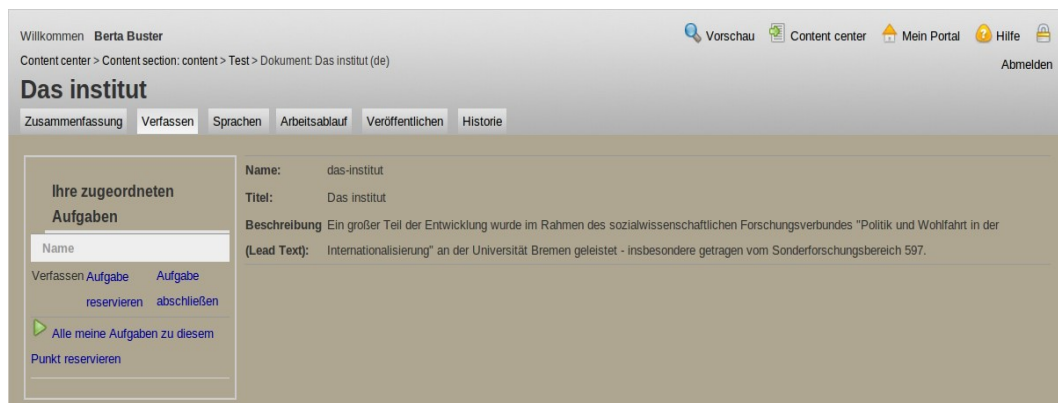


Abbildung 18: Verfassen

Als nächsten Schritt muss man die Aufgabe für sich reservieren. Dies tut man indem man den entsprechenden Link in dem Kasten auf der linken Seite anklickt. Hiermit schließt man aus, dass ein anderer Autor das selbe Content-Item bearbeitet.

Erst jetzt bietet der Text im Inhaltsbereich den Link zum Editieren des Textes an. Nun kann das Content-Item bearbeitet werden.



Hinweis: Durch das Reservieren der Aufgabe wird sicher gestellt, dass nicht mehrere Autoren gleichzeitig an einem Content-Item arbeiten. Der Hinweis: „locked by you“ dokumentiert, dass dieses Item nun für andere gesperrt ist, bis die Aufgabe abgeschlossen wird.

Der Arbeitsablauf ist nun so lange gestartet, bis die Bearbeitung abgeschlossen wird.

7.2.2 Ändern der Sprache

Das Scientific CMS ist mehrsprachenfähig, das heißt, dass die Dokumente in verschiedenen Sprachversionen angelegt werden können und später auf der Webseite auch in mehreren Sprachen ausgegeben werden können.



Hinweis: Dabei entscheidet die Einstellung der Standardsprache des Browsers darüber, welche Sprache angezeigt wird. Ist diese Sprache nicht vorhanden, wird die Standardsprache des CMS gewählt.

Im Reiter „Sprachen“ kann man die vorhandene Sprache eines Dokumentes ändern oder weitere Sprachversionen für das Item ergänzen.



Abbildung 19: Sprachen ergänzen und ändern

Wenn ein Dokument in einer weiteren Sprache angelegt werden soll, wählt man in der ersten Auswahlbox die Sprache und klickt dann auf „Sprache hinzufügen“.

Wenn die vorhandene Sprache geändert werden soll, wählt man in der Auswahlbox die Sprache aus, auf die das Item geändert werden soll und klickt dann auf „Sprache ändern“.

In der Liste der Dokumente findet man die Kürzel der Sprache um zu sehen, in welcher Sprache das Dokument bisher angelegt worden ist. Folgt man der dahinter liegenden Verlinkung gelangt man direkt in den Bearbeitungsmodus des Dokumentes.

7.2.3 Vorschauansicht eines Dokuments

Wenn der Bearbeitungsvorgang abgeschlossen ist und die Änderungen gespeichert worden sind, sollte der Autor immer die Vorschauansicht benutzen um sich das Ergebnis anzusehen bevor er den Vorgang beendet. So sieht man Fehler direkt und vermeidet unnötiges republizieren von Items.

7.3 Die „Authoring Steps“

Die „Authoring Steps“ sind eine Art Bearbeitungsrichtlinie. Sie sollten von oben abgearbeitet werden bis zum zuweisen der Kategorien, dann hat ein Item alle Attribute, die es braucht um vollständig angezeigt zu werden. Die Punkte die danach noch folgen sind optional.

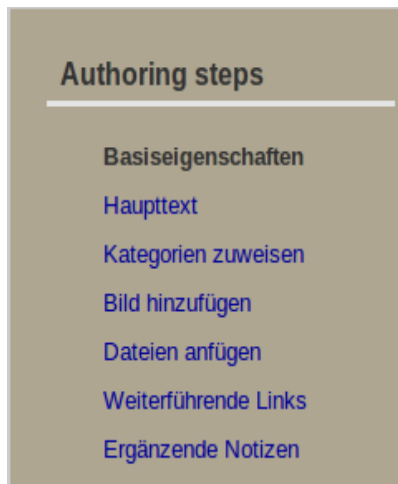


Abbildung 20: Bearbeitungsschritte



Hinweis: Um mehr über die Attribute zu erfahren, lesen sie bitte noch einmal bei Kapitel 2.2 nach.

7.3.1 Basiseigenschaften

Wie schon der Titel sagt werden hier die Basiseigenschaften zu dem Content-Item eingegeben. Nach dem Anlegen eines Content-Items wird das Formular zum eingeben bereitgestellt und zu dem schon eingegebenen Titel und der URL kann nun eine kurze Beschreibung

(Lead Text) ergänzt werden. Dieser Lead Text soll eine kurze Inhaltsangabe sein und dient auch der Suche (Dieser Text wird bei Suchmaschinen wie z.B. Google mit indiziert). Aus diesem Grund sollte er mit bedacht formuliert werden.

7.3.2 Haupttext

Der Haupttext der Content-Items kann auf zwei verschiedene Wege ergänzt werden. Über einen Editor mit grafischer Benutzeroberfläche kann ein beliebiger Text direkt eingegeben und bearbeitet werden, oder über „copy-and-paste“ direkt in das Eingabefeld kopieren werden, dabei muss aber darauf geachtet werden, dass nicht bereits bestehende Formatierungen übernommen werden, da diese die Formatierung des Stylesheets überschreiben und die Darstellung dadurch beeinträchtigt wird. Die zweite Möglichkeit besteht darin, eine Datei hoch zu laden. Als Format ist hierfür ausschließlich HTML zugelassen.



Hinweis: Über ein Symbol in der oberen Symbolleiste kann auch auf den „HTML-Quelltext“ umgeschaltet werden und der Text kann direkt in HTML editiert werden.

7.3.3 Zuweisen von Kategorien

Dokumente werden kategorisiert, um ihre verschiedenen Aspekte zugänglich zu machen: Sie müssen kategorisiert werden, um ihnen einen Platz in der Navigation der Webseite zuzuweisen.

Eine Kategorisierung wird wie folgt vorgenommen:

Unter dem „Authoring Step“ Kategorie zuweisen erscheint der Kategorienbaum, hier werden alle Kategorien mit Unterkategorien aufgelistet



Hinweis: Nicht aktivierte Kategorien können nicht ausgewählt werden, werden aber mit angezeigt.

Durch aufklappen des Baumes werden die Unterkategorien sichtbar. Es können nun beliebig viele Zuordnungen vorgenommen werden.

Der Text (Inhalt) diese Content-Items erscheint nun überall, wo er bei der Kategorie auch als Index-Element gesetzt ist oder wo kein Index-Element gesetzt wurde und die Kategorie hierarchisch unter dieser liegt, da das Index-Element „vererbt“ wird.

Nachdem alle Zuordnungen vorgenommen sind, klickt man auf „done“ und kann mit der weiteren Bearbeitung fortfahren und schließlich die Aufgabe beenden.

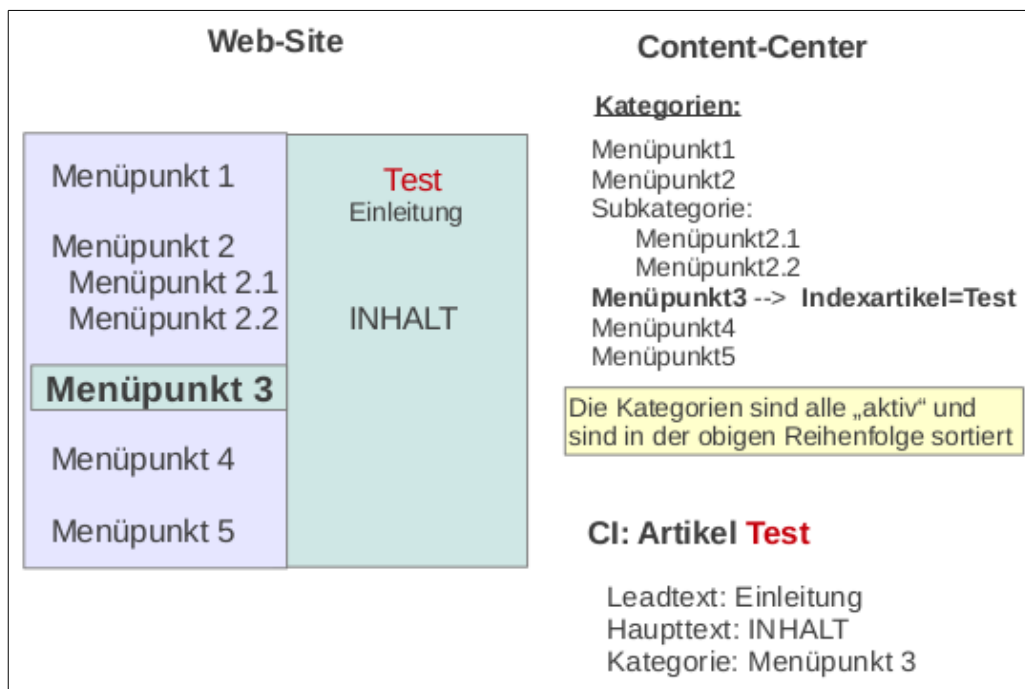


Abbildung 21: Schema der Kategorisierung

Das Content-Item taucht nun im Reiter „Kategorien“ auf und kann als Index-Element zugeordnet werden.



Hinweis: Es muss beachtet werden ob ausreichende Rechte vorhanden sind um mit den Kategorien zu arbeiten.

Für die Beschreibung lesen sie bitte bei „Arbeiten mit Kategorien“ weiter.

7.3.4 Zuordnung von zusätzlichen beigeordneten Eigenschaften

- Bild hinzufügen
- Dateien anhängen
- Weiterführende Links
- Ergänzende Notizen

Soweit keine anderen Einstellungen vorgenommen worden sind werden die aufgeführten Eigenschaften folgendermaßen behandelt:

Einem Content-Item kann ein Bild zugeordnet werden, dies wird im Inhaltsbereich oben rechts erscheinen.

Dateien können angehängt werden, indem sie hoch geladen werden. Sie tauchen in der rechten Marginalspalte unter „Downloads“ auf. Diese Dateien erhalten allerdings keine feste ID und können an keiner anderen Stelle verlinkt werden.

Weiterführende Links (Related Links)

Über die weiterführenden Links können externe Verlinkungen z.B. zu Web-Adressen angelegt werden oder interne Links zu anderen Dokumenten.



Hinweis: Für einen „related link“ muss erst ein Item angelegt worden sein, um es mit einem anderen zu verlinken, denn es wird über die interne Suche herausgesucht und zugeordnet.

Willkommen Anna Muster

Vorschau Content center Mein Portal Hilfe Abmelden

Zusammenfassung Verfassen Sprachen Arbeitsablauf Veröffentlichen Historie

Content center > Content section: institute > Welcome > Dokument: Scientific CMS (de)

Ihre zugeordneten Aufgaben

Name

Verfassen Aufgabe freigegeben Aufgabe abschließen

Locked by you

→ Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt freigegeben

Authoring steps

Basisigenschaften Haupttext Kategorien zuweisen Bild hinzufügen Dateien anfügen Weiterführende Links Ergänzende Notizen

Link	Description	Edit Delete	Resource Type	Size
Upstream	Projekt ScientificCMS beruht auf einem Content Management System, das ursprünglich am MIT entwickelt wurde.	Edit Delete	application/octet-stream	
Projekt	Die weitere Entwicklung und Vermarktung erfolgte durch eine Ausgründung, Arsdigita, später wurde das System von Red Hat übernommen und schließlich als Open Source Projekt weitergeführt. Der Source Code und verschiedene Dokumentation liegt auf fedorahosted.org.			

Titel:

Beschreibung:

Choose either a URL or a Content Item

Link Type (Choose one): ☒ URL ☐ Content Item

☐ Open URL in new window

URL:

Content Item:

Parameters:

Größe:

Typ:

Bereits vorhandener Link

Auswahl zwischen Verlinkung durch die Angabe einer URL oder interne Verlinkung zu einem Content-Item

Eingabe URL

Über "search" gelangt man in die Suchmaske um ein vorher angelegtes Item zuzuordnen

Abbildung 22: Maske für die Eingabe eines "related Link"

Eine häufige Verwendung der „related Links“ ist die Verknüpfung zu Dateien, die zum Download angeboten werden. Dafür wird zunächst ein „File Storage Item“ angelegt, welches als „container“ für eine pdf Datei z.B. dient. Diesem Item wird keine eigene Kategorie zugewiesen. Anschließend wird ein Artikel angelegt und über den weiterführenden Link und der Auswahl „Content Item“ wird das zuvor erstellte File Storage Item herausgesucht und zugewiesen.

Die Auswahl „URL“ wird immer dann getroffen, wenn auf eine externe Seite verwiesen wird. Die Angabe in dem Feld beginnt dann grundsätzlich mit „http://.....“. Die Auswahl „Content-Item“ wird immer dann getroffen, wenn auf eine Seite verwiesen wird, die im Content-Center vorhanden ist und über „Suche“ oder „Blättern“ hinzugelinkt werden kann. In dem Feld „Parameter“ ist es zusätzlich möglich Parameter mit zu übergeben. Z.B. page=2 bei einem „Multi-Part-Article“ um direkt auf die 2. Seite des Artikels zu springen.

i Hinweis: Der Titel und die Beschreibung des Links sollten möglichst eindeutig sein, damit der Link für den Leser auch verständlich ist und dieser weiß was ihn erwartet, wenn er dem Link folgt.

Nachdem „create“ gewählt wurde, taucht dieser Link in der oberen Hälfte auf und kann noch einmal editiert werden oder aber auch gelöscht. Nun hat man die Möglichkeit einen weiteren Link zu erstellen, oder die Bearbeitung zu beenden.

7.4 Weiterleiten eines Dokuments zum Gegenlesen und zur Veröffentlichung

Das Redaktionssystem ist so aufgebaut, dass der Autor ein Content-Item bearbeitet und beendet. Damit taucht es automatisch bei dem Editor als zu akzeptierende Aufgaben auf. Wenn der Editor dies nicht tut sondern es zurückweist, da noch Änderungen vorgenommen werden müssen, bekommt der Autor es wieder als Aufgabe angezeigt. Wird er die Aufgabe aber akzeptieren so erscheint es beim Herausgeber zum Publizieren. Jeder Benutzer kann sich die Aufgaben anzeigen lassen. (Das Schema auf Seite „36“ zeigt diese Vorgänge)

Es stehen die drei Links zur Verfügung:

- Reservierte Aufgaben anzeigen
- Freigegebene Aufgaben anzeigen
- Alle Aufgaben anzeigen

Dort steht auch der Status des Dokumentes (Aktion). Ob es verfasst, akzeptiert oder veröffentlicht werden muss.



Item Title	Aktion	Fälligkeitsdatum	Status	Reserviert von:	Arbeitsablauf
Forschung	Verfassen	Sa, Apr 14, 2012	Durch einen anderen Benutzer gesperrt	SCI Administrator	Arbeitsablauf Produktion
Betriebsrat	Verfassen	Do, Apr 19, 2012	Durch einen anderen Benutzer gesperrt	SCI Administrator	Arbeitsablauf Produktion

Abbildung 23: Liste der Aufgaben des Autors die noch zu verfassen sind

Der Autor sieht also alle Aufgaben, die noch nicht beendet worden sind und noch verfasst werden müssen. Wählt der eines dieser Items aus,

auch wenn es von einem anderen Benutzer gesperrt ist hat er die Möglichkeit die Aufgabe zu übernehmen und weiter zu bearbeiten und ggf. zu beenden.

Anleitung für Editoren

Aufgabe der Editoren ist es, Dokumente, die von Autoren erstellt wurden, durchzusehen und entweder zu akzeptieren oder zur Überarbeitung zurück zu weisen. Editoren können ebenso wie Autoren sämtliche Elemente eines Dokuments bearbeiten und verändern (editieren²). So kann z.B. eine Editorenaufgabe sein, Dokumente auf formale Korrektheit in Bezug auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und Einhaltung formaler Gestaltungsregeln (z.B. Verwendung bestimmter Ausdrücke) zu prüfen und ggf. auch zu korrigieren.

Dies kann im Rahmen einer formalen Entscheidungshierarchie erfolgen oder als kollegiales „Gegenlesen“ (engl. Peer Review). Akzeptierte Dokumente werden an den Herausgeber zur Veröffentlichung weitergeleitet.

In manchen Organisationen mag es diese Rolle nicht geben. In diesem Fall wird der Herausgeber gleichzeitig Lektorenaufgaben wahrnehmen, zusammen mit der Entscheidung über die Veröffentlichung.

Im Einzelnen nehmen Editoren die in den folgenden Kapiteln beschriebenen Aufgaben wahr.

8.1 Akzeptieren oder Zurückweisen eines Dokumentes zur Überarbeitung

Nachdem sich der Benutzer angemeldet hat, wird im Hauptarbeitsbereich unten aufgelistet welche Aufgaben zu bearbeiten sind.

In der Liste ist außerdem zu erkennen welchen Dokumente noch akzeptiert werden müssen, bevor sie veröffentlicht werden können.

² Anstatt des Begriffs Editor wird auch der Begriff Lektor synonym verwendet.

Willkommen Berta Buster
Content center

Content center

Tasks/Sections Search

Section	Action
homepages	--
institute	--
publications	--
research	--

Reservierte Aufgaben anzeigen Freigegebene Aufgaben anzeigen Alle Aufgaben anzeigen

Item Title	Aktion	Fälligkeitsdatum	Status	Reserviert von:	Arbeitsablauf
Dies ist der Titel der Seite	Akzeptieren	Fr, Apr 13, 2012	Nicht gesperrt	Niemandem zugewiesen	Arbeitsablauf Produktion

Abbildung 24: Aufgabenansicht: Status der Bearbeitung

In der Abbildung sieht man, dass der Artikel mit dem Titel „Dies ist der Titel der Seite“ akzeptiert werden muss, damit er veröffentlicht werden kann.

Wie bereits im vorigen Kapitel beschrieben kann der Lektor nun das Item ergänzen und schließlich zur Veröffentlichung geben, indem er es

- akzeptiert und beendet, oder
- zurückweist, d.h. es wird an den Autoren zurückgegeben, ggf. mit einer Bemerkung welche Bearbeitung noch notwendig ist.

8.2 Löschen eines Dokuments

Um ein Dokument bzw. Content-Item endgültig zu löschen, darf es nicht publiziert sein.

Das heißt ein veröffentlichter Artikel muss zunächst zurückgezogen werden um ihn löschen zu können. Ist ein Dokument noch nicht publiziert, kann er direkt wieder gelöscht werden. In letzterem Fall dürfen der Autor und der Editor das Content-Item löschen, indem sie den Link benutzen, der in der letzten Spalte der Übersicht innerhalb eines Ordners zu sehen ist.



Hinweis: Der Link zum löschen eines Items erscheint nur in der Liste, wenn das Dokument zurückgezogen, bzw. nicht publiziert ist.

Da die Web-Browser die Inhalte der Seiten „cachen“ kann es notwendig sein, die Seiten mit „Shift+Reload“ erneut zu laden bevor der Link zum Löschen erscheint.

Ordner durchsehen

Inhalt von / > strukturelles

Name	Titel	Typ	Creation Date	Last Modified	Aktion
<input type="checkbox"/> anna-muster-schreibt-einen-artikel	de Anna Muster schreibt einen Artikel	Article	12.06.2012	12.06.2012	Löschen
<input type="checkbox"/> hauptadresse	de Hauptadresse	Address	16.04.2012	16.04.2012	

→ Copy or move checked items:

→ Neuen Ordner erstellen

→ Set as home folder

→ No home folder selected

→ Neuer Inhalt:

Das Content-Item steht noch auf löschen, das heißt es ist noch nicht publiziert und kann durch die Benutzung dieses Links gelöscht werden.

Abbildung 25: Löschen eines Content-Items

Ist ein Item bereits veröffentlicht, muss zunächst der Herausgeber das gewünschte Dokument zurückziehen.

Anleitung für Herausgeber

Der Herausgeber soll die Inhalte veröffentlichen und ggf. zurückziehen. Bei ihm wird der Inhalt sozusagen zur Endkontrolle vorgelegt und erst danach publiziert.



Hinweis: Bei jedem Publizieren wird eine neue Version der Content-Items in der Datenbank abgelegt. Um ein unnötiges Vergrößern des Datenbestandes zu vermeiden sollte jeder Veröffentlichungsvorgang genau überdacht werden und immer die Vorschauansicht genutzt werden um Fehler zu korrigieren bevor das Item veröffentlicht wird.

Dieser Schritt sorgt erst dafür, dass der Inhalt auch auf der Website auftaucht und für die Öffentlichkeit sichtbar wird.

Der Herausgeber kann auch andere Aufgaben wahrnehmen, je nachdem wie die Benutzer angelegt sind, bzw. welche Rechte ihnen zugeteilt worden sind.



Hinweis: Ein Item welches von einem Herausgeber erstellt wurde kann auch nur von ihm bearbeitet werden. Wenn also ein Herausgeber auch Content-Items anlegen soll, so sollte er auch in die Gruppe der „Content Administration Author“ aufgenommen werden.

9.1 Definieren eines Lebenszyklus

In der folgenden Abbildung ist zu sehen, wie ein Lebenszyklus für ein Item definiert werden kann.

Immer bevor ein Dokument das erste Mal veröffentlicht wird kann ein Zeitraum angegeben werden für den die Veröffentlichung gültig sein soll.

Scientific MS Institut für Technik und Bild

Zusammenfassung Verfassen Sprachen Arbeitsablauf **Veröffentlichen** Historie

Content Center > Content Section: publications > Artikel In > Dokument: test (de)

Anzuwendenden Lebenszyklus auswählen

Lebenszyklus **Einfache Veröffentlichung**

Anfangsdatum 3 Juni 2013

Beginn um 9 30 pm

Enddatum Januar 2012

Ende um am

Vorab Benachrichtigung: 0 Tage 0 Stunden

Dokument publizieren

Abbildung 26: Definieren eines Lebenszyklus



Hinweis: Es ist nicht notwendig ein Enddatum einzugeben.
Wenn keine Angaben gemacht werden heißt das „last forever“
und das Dokument wird bis zum zurückziehen öffentlich bleiben.

Anleitung für Manager

Der Manager ist in dem redaktionellen System nicht mehr für den eigentlichen Inhalt der Content-Items zuständig, er managed ihn nur noch. Das heißt er bestimmt an welcher Stelle welcher Inhalt auf der Webseite zu sehen sein soll.

10.1 Aufgaben

Der Manager hat die Aufgaben:

- Neue Kategorien anzulegen
 - Unterkategorien anzulegen
- Kategorien umzubenennen
- Kategorien zu verschieben
- Den vorhandenen Kategorien Index-Elemente zuzuordnen
- Den Kategorien zugeordnete Objekte anzuordnen
- Kategorien zu löschen
- Benutzerrollen anzulegen
- Benutzerrollen zu löschen und zu bearbeiten

An dieser Liste sieht man, dass der Manager vorwiegend für die Verwaltung der Kategorien zuständig ist. Nur er hat neben dem Site-Wide-Administrator die Rechte diese zu bearbeiten.

10.2 Arbeiten mit Kategorien

Die Kategorien und Subkategorien können unter dem Reiter „Kategorien“ angelegt, bearbeitet und aktiviert werden.



Hinweis: Zu dem grundlegenden Konzept der Kategorien lesen sie bitte in Kapitel 3 nach.

Der Manager sieht im Vergleich zu allen anderen Benutzern zusätzliche Tabs in seinem Arbeitsbereich. Unter dem sechsten Tab findet sich „Kategorien“.



Hinweis: Das System lässt es allerdings zu, dass auch ein Editor z.B. In der entsprechenden Gruppe zugeordnet wird, so dass auch dieser mit den Kategorien arbeiten kann.

Befindet man sich in diesem Reiter, gibt es eine grundsätzliche Unterteilung in die linke Seite, wo die vorhandenen Kategorien als „tree“ gelistet sind und den Inhaltsbereich mit den Rubriken:

- Kategorie Einzelheiten
- Sprachversionen
- Subcategories
- Kategorie Templates
- Assigned Templates

The screenshot displays the 'Kategorien' (Categories) management page in the Scientific CMS. The interface includes a top navigation bar with links like 'Content center', 'Mein Portal', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Dokumente', 'Suche', 'Rollen', 'Arbeitsabläufe', 'Veröffentlichungszyklen', 'Kategorien' (selected), 'Dokument Typen', 'Benutzerverwaltung', 'Bald abgelaufen', and 'Berichte'. The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel. The sidebar shows a tree view of categories under 'Sci Navigation List', including 'Forschung', 'Lehre und Studium', and 'Institut'. The main panel contains several sections: 'Kategorie Einzelheiten' with fields for Name, Beschreibung, URL, and a confirmation question; 'Sprachversionen' indicating no versions are currently set; 'Subcategories' listing 'Forschung', 'Lehre und Studium', and 'Institut'; 'Category templates' with a dropdown menu set to 'Address' and an 'Assign template' button; and 'Assigned Templates' showing 'Keine Vorlagen' (No templates).

Abbildung 27: Kategorien bearbeiten

Die Kategorien geben die Struktur des Hauptmenüs mit den Untermenüs (Subkategorien) wieder. Der allererste Eintrag (meistens

„Generic Navigation“) stellt dabei die oberste Gliederungsebene dar, die für die Haupt, bzw. Startseite des Internetauftrittes zugeordnet wird, für die es ja noch keinen Navigationspunkt gibt. Wenn man sich auf dieser Ebene befindet kann man alle Hauptkategorien anlegen, indem man bei „Subkategories“ *Kategorie hinzufügen* wählt, denn auf der obersten Ebene sind die Hauptmenüpunkte Unterpunkte.

Befindet man sich dann in einem Hauptmenüpunkt (=Hauptkategorie) kann man immer als Subkategorie die weitere Verschachtelung bestimmen.



Hinweis: Es wird empfohlen, sich auf sieben Menüpunkte zu beschränken und auf max. drei Ebenen. (Quelle)

Inhalte die einem evtl. zusätzlichem „Headermenu“ zugeordnet werden sollen müssen über sog. „shortcuts“ angesprochen werden. Die Konfigurationsseite hierfür findet man unter

[/ccm/admin/shortcuts](#)

Das Vorgehen entnehmen sie bitte dem Administrationshandbuch

Von diesem Ausgangspunkt aus können sie über die Baumansicht auf der linken Seite auswählen mit welcher Kategorie sie arbeiten möchten. Dabei können die Ebenen aus geklappt werden. Die Bezeichnung der Kategorie bestimmt auch den Titel des Menüpunktes auf der Website.

Über „Kategorie bearbeiten“ lässt sich der Titel ändern und die Kategorie aktivieren.

Wenn Menüpunkte zwar vorgesehen, aber noch nicht aktiv sein sollen, z.B. weil noch keine Inhalte vorhanden sind kann man die Auswahlboxen „*Können Sie Objekte dieser Kategorie zuordnen?*“ und „*aktiviert*“ auf : „*Nein*“ setzen und somit können keine falschen Zuordnungen vorgenommen werden und die Kategorie wird auch noch nicht als Menüpunkt angezeigt. Wenn es bereits Artikel zu der Rubrik gibt, diese aber noch so unvollständig ist, dass sie noch nicht gezeigt werden soll, kann man „*zuordnen*“ auf „*ja*“ setzten und „*aktiviert*“ noch auf „*nein*“ lassen.

In den Kategorie Einzelheiten sind sozusagen die Basisangaben zu den Kategorien zu finden. Hier kann man Name, Beschreibung, URL, Zuordnung, Aktivierung und Index-Element bearbeiten.

Über „Kategorie löschen“ kann man eine Kategorie ganz entfernen.



Hinweis: Erst wenn eine Kategorie auch aktiviert ist, wird sie auch auf der Webseite angezeigt. Wenn eine Kategorie vorhanden ist, aber nicht aktiviert, dann können ihr Content-Items zugeordnet werden, und evtl. später aktiviert und somit angezeigt werden.

Grundsätzlich erbt jede Kategorie das Item der übergeordneten Kategorie. Das heißt wenn Sie einen Menüpunkt anklicken erscheint der Text, der in dem Item steht, welches sie als Index-Item für diese Kategorie bestimmt haben. Über das Index-Element lesen sie bitte im nächsten Kapitel weiter.

10.2.1 Objekte anordnen

Wenn eine Kategorie ausgewählt wurde gibt es die Möglichkeit alle Objekte die dieser Kategorie zugeordnet worden sind anzuordnen.

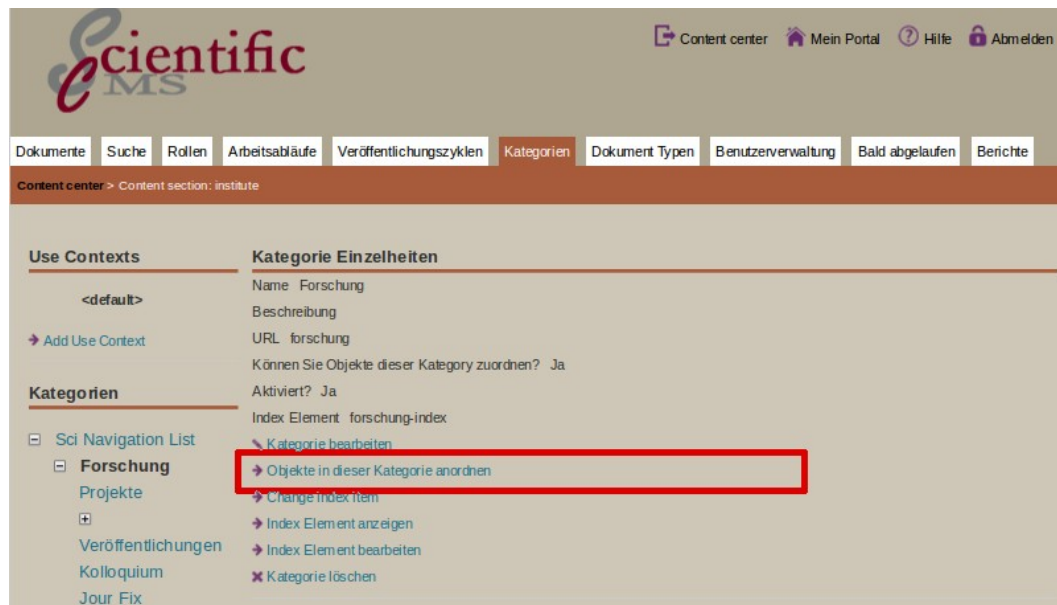


Abbildung 28: Objekte der Kategorien anordnen

Dies ist vor Allem wichtig um eine Reihenfolge in einer Objektliste herzustellen oder zu ändern. Das erste gelistet Item ist immer das Index-Item (siehe nächstes Kapitel) darunter kann man die Items

dann danach sortieren in welcher Reihenfolge sie als Verlinkung auf der Seite auftauchen sollen.

Im folgenden Bild sieht man, dass der Kategorie „Forschung“ zwei Items zugeordnet sind.



Abbildung 29: Objekte einer Kategorie anordnen

„Forschung index“ enthält den Text, der erscheint, wenn der Menüpunkt „Forschung“ angeklickt wird und „test article“ wird als Verlinkung darunter gelistet.

Wären noch mehr Content-Items dieser Kategorie zugewiesen, würden auch diese dort auftauchen und könnten mit Hilfe der Pfeile am rechten äußeren Rand sortiert werden.

Auf der Webseite sieht das genannte Beispiel dann folgendermaßen aus, des wurde noch das Item „Abteilung 1“ ergänzt, so dass der Indexartikel über den zwei zusätzlich zugeordneten Objekten steht.



Abbildung 30: Objektliste

10.2.2 Kategorien löschen

Da nur der Manager die Berechtigung hat mit Kategorien zu arbeiten kann auch nur dieser eine Kategorie anlegen oder löschen.

Um eine Kategorie zu löschen verwendet man den letzten Eintrag unter den Kategorie Einzelheiten (siehe Abb. oben).

10.2.3 Das Index-Element

Jedem Menüpunkt muss ein Index-Element zugeordnet sein. Das ist nämlich der Artikel der erscheint, wenn dieser Menüpunkt angeklickt wird.

Diese Zuordnung wird bei den Kategorien gemacht. Wenn eine Kategorie (= Menüpunkt) ausgewählt wurde gibt es dort die Möglichkeit über „Change index Item“ einen anderen Artikel zuzuweisen.

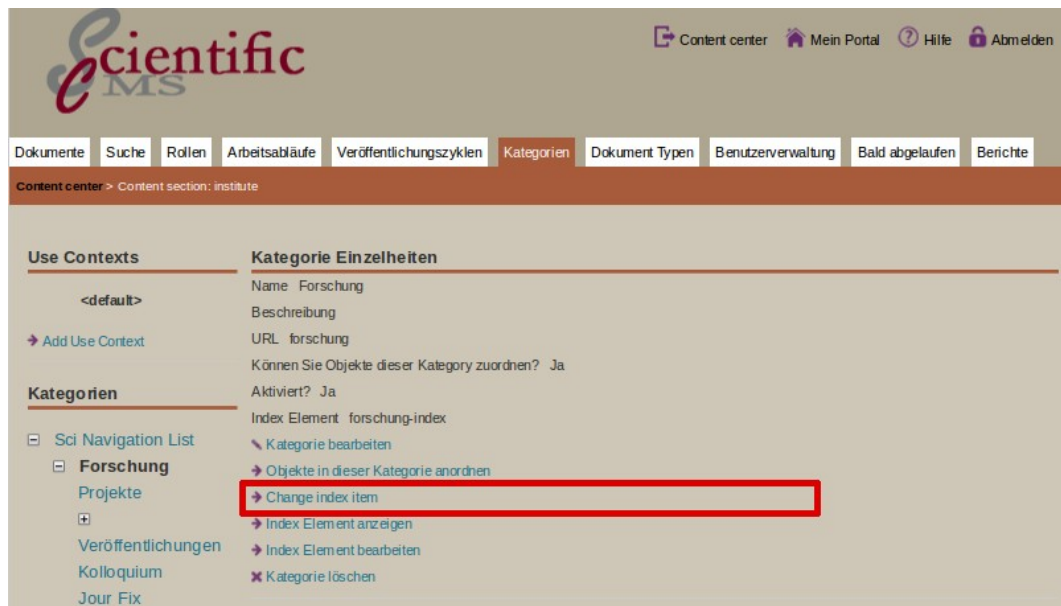


Abbildung 31: Kennzeichnung eines Items als Index Element

Wenn an dieser Stelle der Kategorie noch kein Index-Element zugewiesen wurde erscheint dort „inherit from parent“. Das heißt, dass das Index-Element angezeigt wird, welches hierarchisch der vererbenden Kategorie zugeordnet ist.

Praktisch hieße das, dass bei dem Menüpunkt „Forschung“ der selbe Text angezeigt werden würde wie auf der Startseite, da die Startseite der Kategorie „Sci Navigation List“ zugeordnet ist und der Kategorie „Sci Navigation List“ der Willkommenstext der ersten Seite als Index-Element zugeordnet ist und „Sci Navigation List“ die vererbende Kategorie von Forschung ist.



Hinweis: Alle weiteren Content-Items die der selben Kategorie zugewiesen worden sind erscheinen unter dem Index Artikel als Linkliste.

10.3 Arbeiten mit den Bearbeiterrollen

Die Bearbeiterrollen sind einem Arbeitsablauf zugeordnet. Sie definieren, welche Rolle welche Berechtigungen innerhalb des Arbeitsablaufes hat.

So soll z.B. ein Mitarbeiter die Berechtigung haben neu erstellte Content-Items direkt zu publizieren ohne vorherige Rücksprache.



Beispiel: Eine Sekretärin soll die Seiten einer Abteilung selbstständig pflegen.

Hierfür gibt es den Arbeitsablauf „Direkte Veröffentlichung“. Damit dieser „Berechtigte Benutzer“ diesen Arbeitsablauf auch auswählen kann beim erstellen von Content-Items muss eine Benutzerrolle angelegt werden, die z.B. Trusted User genannt wird und der dieser Benutzer dann hinzugefügt wird.

Folgende Schritte erklären das Vorgehen.

Zuerst wählt der Manager den Reiter „Rollen“. Hier findet sich unter den bereits vorhandenen Benutzerrollen die Verlinkung „Benutzerrolle hinzufügen“.

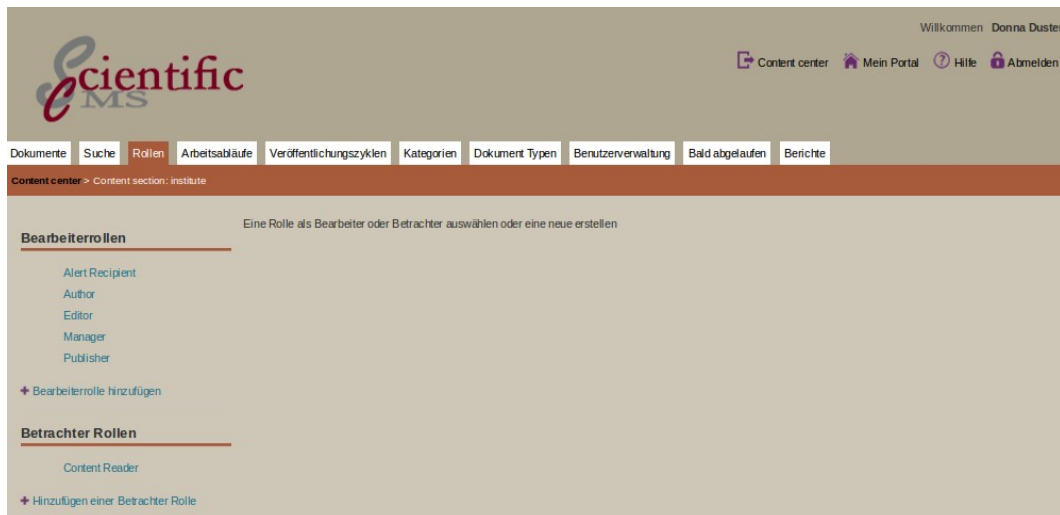


Abbildung 32: Benutzerrolle hinzufügen

Nun kann man den Namen und die Beschreibung ergänzen und die entsprechenden Berechtigungen bestimmen. Dies macht man indem man die entsprechenden Checkboxes aktiviert.

Abbildung 33: Benutzerrolle erstellen

Nachdem dieser Vorgang beendet wurde ist die Bearbeiterrolle angelegt.

Nun muss dieser Rolle noch der Benutzer zugewiesen werden. Wenn man den entsprechenden Link hierfür benutzt, kann der „Berechtigte Benutzer“ über eine Suchfunktion herausgesucht und zugewiesen werden.

The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Bearbeiterrollen' (Editor Roles) on the left and 'Suche' (Search) on the right. Under 'Bearbeiterrollen', there is a list of roles: Alert Recipient, Author, Editor, Manager, Publisher, and Trusted User. Below this list is a link '+ Bearbeiterrolle hinzufügen'. The 'Suche' section has a heading 'Suche' and a sub-heading 'Suche um neue Mitglieder zu ergänzen'. There is a text input field containing the word 'Benutzer'. Below the input field are two buttons: 'Suche' and 'Abbruch'.

Abbildung 34: Heraussuchen des Benutzers

The screenshot shows the 'Treffer' (Results) section of the interface. It has a heading 'Treffer' and a sub-heading 'Check the box next to the name of the person(s) to assign to this role.'. Below this, there is a list of search results. The first result is 'Benutzer, Berechtigter' with a checked checkbox next to it. To the right of the list are two buttons: 'Add Members' and 'Cancel'. The 'Bearbeiterrollen' section on the left is also visible, showing the same list of roles and the '+ Bearbeiterrolle hinzufügen' link.

Abbildung 35: Zuweisen des Mitarbeiters zu der Rolle

Damit ist der Vorgang abgeschlossen.



Hinweis: Wenn mehrere Benutzer diese Berechtigung haben sollen, kann man auch eine Gruppe für diese User anlegen und dann entsprechend die gesamte Gruppe der Bearbeiterrolle hinzufügen.

Abschnitt III
Praktische Arbeitsbeispiele

Arbeitspraxis 1 - Erstellen eines neuen Dokumentes

Um ein neues Content-Item zu erstellen, müssen sie zunächst zum „Content“ der Content-Section (/content-center [entspricht dem homefolder]) gehen.

Falls sie noch nicht eingeloggt sind, werden sie nun nach ihrem Benutzernamen und Passwort gefragt, sowie sie diese Angaben mit submit bestätigt haben, befinden sie sich im Content-center.

Info: Wenn ein Homefolder bestimmt wurde landen sie direkt in dem zu bearbeitenden Bereich. Wenn kein Homefolder bestimmt wurde, können sie sich über die links in der linken Spalte durchklicken. Im Browserfenster können sie zusätzlich den Pfad überprüfen, er muss wie folgt lauten: "/content/admin/index.jsp"

Im Contentbereich können Sie neue Content-Items anlegen und bereits bestehende editieren. Content-Items werden erstellt (und verwaltet) in Dateiordnern (folder). Standardmäßig sollte immer ein sog. „Homefolder“ definiert werden in dem sich alle ihre Inhalte befinden. Um mehr über Ordner zu erfahren lesen sie bitte in der Sektion Ordner weiter.

Arbeitspraxis 2 - Bearbeiten eines vorhandenen Dokumentes

Automatisches Zuweisen (reservieren) und sperren eines Content-Items

Beim Anlegen eines neuen Content-Items wird dieses automatisch dem Benutzer zugewiesen, der es angelegt hat und gleichzeitig für andere Benutzer gesperrt. Dies gilt so lange, bis der Arbeitsablauf beendet wird.

Wenn Sie ein Content-Item nach einer Unterbrechung weiter bearbeiten möchten, oder den Inhalt eines anderen Benutzers weiter bearbeiten möchten müssen sie die Aufgabe erst für sich reservieren. Hierfür müssen sie in das Content-Item gehen und unter Aufgabe „reservieren“ sagen.

Hinweis: Sie können alle Aufgaben reservieren, denen sie als Benutzer zugewiesen sind. Das Freigeben eines Items geschieht nicht manuell, sondern automatisch in dem Moment, wo ein Content-Item publiziert wird. Es kann aber auch manuell freigegeben werden bevor es publiziert wird, oder wenn es nicht publiziert wird.

Ändern eines bestehenden Content-Items

Wenn die Aufgabe also wieder für sie reserviert ist und der Arbeitsablauf gestartet ist, können sie Änderungen an dem Content-Item vornehmen. Über den „edit“ Link können alle Inhalte geändert werden und Kategorien können wieder entfernt werden indem man auf das rote Kreuz klickt. Neue Kategorien werden einfach hinzugefügt indem ein Haken vor die Kategorie gesetzt wird. Wenn alle Änderungen gemacht sind, kann die Aufgabe abgeschlossen werden und wieder veröffentlicht werden.

Hinweis: Ein editiertes Item muss erst wieder veröffentlicht werden bevor die Änderungen auf der Website sichtbar werden.

Zum Publizieren ist nicht jeder berechtigt, wenn sie nur die Berechtigung zum Editieren haben müssen sie die Aufgabe abschließen und haben noch die Möglichkeit ein Kommentar zu ergänzen, dann beenden sie die Aufgabe.

Hinweis: Um nun das Item direkt zu Publizieren muss es erneut aufgerufen werden und dann über den Reiter „Veröffentlichen“ veröffentlicht werden.

Arbeitspraxis 3

Einige Anwendungs- und Verwendungsbeispiele

In diesem Praxisabschnitt erhalten sie weitere praktische Anwendungsanleitungen, es soll noch einmal gezeigt werden, wie die verschiedenen Dokumententypen für bestimmte Anwendungszwecke verwendet werden. Damit sollen einige konkrete Verwendungsbeispiele gegeben werden, die vor allem die Objektlisten bieten. Aber auch die Benutzung von Formularen soll in diesem Kapitel Erwähnung finden.

13.1 Objektlisten

Technisch gesehen sind Objektlisten nichts anderes als Linklisten, aber praktisch gesehen bieten sie viele interessante Anwendungsmöglichkeiten.

Grundsätzlich wird jedes Dokument in der Kategorie als Link angezeigt, der es zugeordnet wird. In der Standardeinstellung wird der Titel und der Kurztext ausgegeben. Wird ein Dokument als Index-Element für die Kategorie definiert wird es komplett ausgegeben.

13.1.1 Erstellen einer Mitgliederliste

Die Typen, die in diesem Kapitel beschrieben worden sind gehören direkt oder indirekt zum Mitglied. Anhand der Erzeugung einer Mitgliederliste soll verdeutlicht werden welche Typen wie miteinander verknüpft eine Mitgliederliste erzeugen.

Erstellen einer Mitgliederliste

Das Grundgerüst bildet der Stammdatensatz „SciMember“, er wird als Erstes angelegt. Als nächstes wird der Typ „Contact“ angelegt. In Ihm sind die dazugehörigen Daten, wie Raum, Telefon usw. der Person hinterlegt. Diese beiden zur Person gehörenden Content-Items werden miteinander verknüpft.



Hinweis: Das folgende Beispiel basiert auf der Grundlage eines Institutes mit verschiedenen Abteilungen und dem Auslesen abteilungsspezifischer Daten.

Nun werden die Abteilungen mit Hilfe des Typs „*SciDepartment*“ angelegt. Jetzt können die Mitglieder („*SciMember*“) den Abteilungen zugeordnet werden (beim Zuordnen muss der Status angeklickt werden – ehemalig, aktiv oder assoziiert).

Im Anschluss kann das Institut selbst über den Typ „*SciInstitut*“ angelegt werden. Dem Institut müssen jetzt nur noch die Abteilungen zugewiesen werden und somit sind alle notwendigen Verknüpfungen hergestellt. Mitarbeiter, die keiner Abteilung zugewiesen sind können hier auch direkt mit dem Institut verknüpft werden.



Hinweis: Hat ein Institut keine Abteilungen kann eine Mitgliederliste auch mit den Kategorien realisiert werden.

Hierfür würde man z.B. die Kategorien „aktive Mitglieder“, „ehemalige Mitglieder“, assoziierte Mitglieder“ anlegen und die Member-Items entsprechend den Kategorien zuordnen.

Zum Ausgeben der Liste muss noch das richtige Template ausgewählt werden. Dies gehört zu den administrativen Aufgaben und kann im Administrations Handbuch nachgelesen werden.

13.1.2 Erstellen eines Veranstaltungskalenders

Erstellen einer Veranstaltungsliste

Um eine Kalenderansicht zu bekommen werden zunächst die Veranstaltungen mit Hilfe des Typs „*Event*“ angelegt. In diesem Typ ist das Datum mit vorgesehen. Standardmäßig werden die jeweils aktuellsten Veranstaltungen auf der ersten Seite der Webseite als Objektliste mit Datum ausgegeben. Klickt man die Titel an erscheint die ausführliche Beschreibung der Veranstaltung.



Hinweis: Ein Event braucht immer eine zugewiesene Kategorie damit es automatisiert auf der Startseite auftaucht. Diese Kategorie muss nicht aktiv sein.

13.1.3 Ankündigungen und Neuigkeiten

Das Auflisten von aktuellen Meldungen und News geschieht automatisiert. Das NewsItem wird von dem Moment an eingeblendet wo es erstmalig publiziert wurde. Das Erscheinungsdatum beschreibt das Datum der Meldung.

Abgelaufene Meldungen werden automatisch ausgeblendet, wenn sie abgelaufen sind.

13.1.4 Erstellen einer Bildergalerie

Der *“Image”* Typ wird benutzt, die Bilder werden als Objektliste mit Thumbnails ausgegeben, beim Anklicken kommt eine Detailbeschreibung. Gibt es mehrere Bilder zu einem Item werden sie über *“Bild hinzufügen”* ergänzt und als Bildergalerie angezeigt.



Hinweis: Der Administrator bereitet die Ausgabeseite so vor, dass das richtige Template benutzt wird und die Darstellung der Thumbnails der restlichen Seite angepasst ist usw.

Typ: Image

1. Kategorien für die Bilder anlegen
2. Ordner für die Bilder anlegen
3. Bilder in den Ordnern hochladen

Upload Button lädt ein Bild hoch, wenn ein neues Bild hochgeladen wird, wird das alte automatisch überschrieben, bleibt aber in der Datenbank erhalten.

Ausgabe zeigt Thumbnails, die Größe ist konfigurierbar, ebenso die Ausgabe in der Liste, ob die Position der Bildunterschrift und welche der Eigenschaften in der Liste mit ausgegeben werden sollen und welche erst in der Detailansicht auftauchen sollen.

Sind über das Attribut *“Bild hinzufügen”* weitere Ansichten hinterlegt erscheint in der Detailansicht eine Bilderschau, wo man sich durch die weiteren Bilder klicken kann.

13.2 Dokumente verknüpfen

Ein Dokument z.B. ein Artikel soll mit einem anderen Dokument, z.B. Einem File Storage Item verknüpft werden.



Hinweis: Es ist auch möglich zu bestimmen, ab wann die Meldung auf der Startseite erscheinen soll, dies geschieht über den Lebenszyklus (siehe Kapitel: 13.3)

Die Dauer der Anzeige ist konfigurierbar. Somit ist es möglich die Meldung nach einer bestimmten Dauer (diese liegt standardmäßig im Moment bei drei Monaten) nicht mehr auf der Startseite anzeigen zu lassen, sondern nur noch z.B. im Archiv.

„Weiterführende Links“

13.3 Definieren eines Lebenszyklusses für ein Item

Beschreibung folgt.

13.4 Arbeiten mit Archiven

Beschreibung folgt.

13.5 Erstellen eines Formulars [Form]

Beschreibung folgt.

13.5.1 Elemente für ein Kontaktformular

13.5.2 Wiederverwendbare Formulareteile [Form Section]

Beschreibung folgt.

13.6 Arbeiten mit Foren

Das Forum gehört nicht in den Standardumfang der Installation, soll aber trotzdem in diesem Kapitel erwähnt werden. Eine genauere Beschreibung erfolgt in der nächsten Version dieses Handbuchs.

13.7 FAQ-Listen

Beschreibung folgt.

Abschnitt IV
Spezielle Anwendungen
und Dokumente (Module)

Die Grundtypen

Das Content-Management-System stellt bestimmte Grund-Typen für OpenCCM bereit:

- SciMember
- Person
- SciPublications/Author
- SciInstitut
- SciDepartment
- Address
- Contact

Die ersten drei genannten Typen sind die Personentypen, sie werden zum Anlegen von Personen verwendet.

Während die Typen „*SciMember*“ und „*SciInstitut*“ als so etwas wie Stammdatensätze benutzt werden, kann „*SciDepartment*“ durchaus vollwertig eingesetzt werden um z.B. eine Abteilungsseite zu erstellen. Die Typen „*Address*“ und „*Contact*“ ergänzen den Member-Typ mit zusätzlichen Informationen.

In den folgenden Kapiteln werden die Typen im Einzelnen erklärt.

14.1 *SciMember* (Stammdaten der Mitglieder)

Der „*SciMember*“-Typ beinhaltet eigentlich nur den Namen eines Mitgliedes und seine direkt zum Namen gehörenden Daten, er ermöglicht die Verwaltung von Informationen über die Mitglieder einer wissenschaftlichen Einrichtung. Die Eingabemaske für das Anlegen eines neuen Content-Items des Typs „*SciMember*“ unterscheidet sich von den üblichen Eingabemasken. Es kann kein Titel und keine URL für das Content-Item vergeben werden, statt dessen werden der Titel des Content-Items und die URL aus dem Namen und den Titeln der Person erzeugt.



Hinweis: Wenn ein Mitglied des Institutes als Autor, oder Projektmitarbeiter oder sonst irgendwo mit einem Content-Item verlinkt wird, dann handelt es sich dabei immer um diesen Stammdatensatz.

The screenshot shows the SciMember web interface. At the top, there is a header with the SciMember logo and navigation links: Vorschau, Content center, Mein Portal, Hilfe, and Abmelden. Below the header, there is a breadcrumb trail: Content center > Content section: institute > Mitglieder > Dokument: Anna Muster (Sie). The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar titled 'Authoring steps' with a list of steps: Basisseigenschaften, Kontakte, Kategorien zuweisen, Bild hinzufügen, Dateien anfügen, Weiterführende Links, and Ergänzende Notizen. The 'Basisseigenschaften' step is currently selected. On the right, there is a form titled 'Basisseigenschaften' with the following fields and values: Nachname (Muster), Vorname (Anna), Titel (unbekannt), Namensanhang (unbekannt), Geburtstag (unbekannt), Geschlecht (unbekannt), Beschreibung (unbekannt), and Früherer Name (Kein früherer Name).

Abbildung 36: Typ: SciMember

In der folgenden Tabelle finden sie die Erläuterungen zu den Basisseigenschaften.

14.1.1 Eigenschaften

Bezeichnung	Erläuterung
Nachname	Familienname / Nachname des Mitgliedes
Vorname	Der Vorname des Mitglieds
Titel	Eventuelle Titel (z.B. Prof. Dr., etc.), die üblicherweise dem Namen vorangestellt werden.
Namensanhang	Titel, die an den Namen angehängt werden, z.B. PhD., oder M.Sc.
Geburtsdag	Optional, Geburtsdatum (wird z.Zt. nicht ausgelesen)
Geschlecht	Optional, männlich oder weiblich (wird z.Zt. nicht ausgelesen)
Beschreibung	Ein kurzer beschreibender Text (wird z.Zt. nicht ausgelesen)

Zusätzlich zu den Basisseigenschaften des Mitglieds gibt es die Option einen früheren Namen anzugeben. Auch dies geschieht über eine Verknüpfung mit einem anderen Content-Item, in diesem Fall ebenfalls einem „SciMember“. Vorgesehen ist dies bei Namensänderungen

z.B. durch Heirat, um auch die Publikationen, Projekte und sonstige Daten der Zeit vor der Namensänderung mit erfassen und ausgeben zu können.



Hinweis: Im nächsten Punkt der „Authoring Steps“ findet sich die Verlinkung zu den Kontakten. Hier sollte das Contact-Item verknüpft sein. Da diese Verknüpfung bidirektional eingegeben werden kann geschieht dies meistens beim Anlegen des Contact-Items.

14.2 Person

Der Content-Typ „*Person*“ wird bei Personen benutzt, die kein Mitglied des Institutes sind, aber z.B. an einem Projekt mitarbeiten. Er gehört zu den Personentypen

14.2.1 Eigenschaften

Die Eigenschaften sind mit dem Member-Item identisch.

14.3 SciPublication/Author (Autor)

Der Typ „*SciPublication/Author*“ ist ebenfalls den Personentypen zuzuordnen, da er benutzt wird um Autoren, die nicht Mitglied des Institutes sind anzulegen.

14.3.1 Eigenschaften

Die Eigenschaften sind mit dem Member-Item identisch.

14.4 Sci/Institute (Institut)

Der Contenttyp „*SciInstitute*“ gehört wie der Member-Typ zu den Stammdaten, nämlich denen des Institutes. Ihm können grundsätzliche Daten zugeordnet werden, die auf den allgemeinen Institutsseiten ausgegeben werden sollen, wenn also zusätzlich zu der Kategorie im Inhaltsbereich noch Tabs mit weiteren Informationen zum Institut ausgegeben werden sollen.



Hinweis: Das Item „*SciInstitute*“ wird für jedes wissenschaftliche Institut nur einmal angelegt.

Abbildung 37: Typ: *SciInstitut*

14.4.1 Eigenschaften

Bezeichnung	Erläuterung
URL	URL Fragment
Name	Name des Instituts
Zusatz	Optional, Namenszusatz
Kurzbeschreibung	Optional, Kurze Beschreibung des Instituts

Auch dem Institutstyp können eine oder mehrere Kontaktpersonen zugeordnet werden. Dies geschieht über die Verlinkung „Kontakte“. An dieser Stelle können „Contact-Items“ hinzugefügt werden.



Hinweis: Dieser Typ wird nicht benutzt um eine Beschreibung des Instituts anzulegen (z.B. wir über uns), da es sich wirklich nur um die Stammdaten handelt, dieser Typ wird für die Verknüpfungen benötigt.

Dem Institut können nun über die „Authoring Steps“ direkt Mitglieder zugeordnet werden (die nicht einer Abteilung zugeordnet sind) und es können direkt Projekte zugeordnet werden (die nicht den Abteilungen zugeordnet sind).

14.5 *Sci Department (Abteilungen)*

Der Typ „*SciDepartment*“ wird benutzt um die Abteilungen eines Instituts anzulegen.

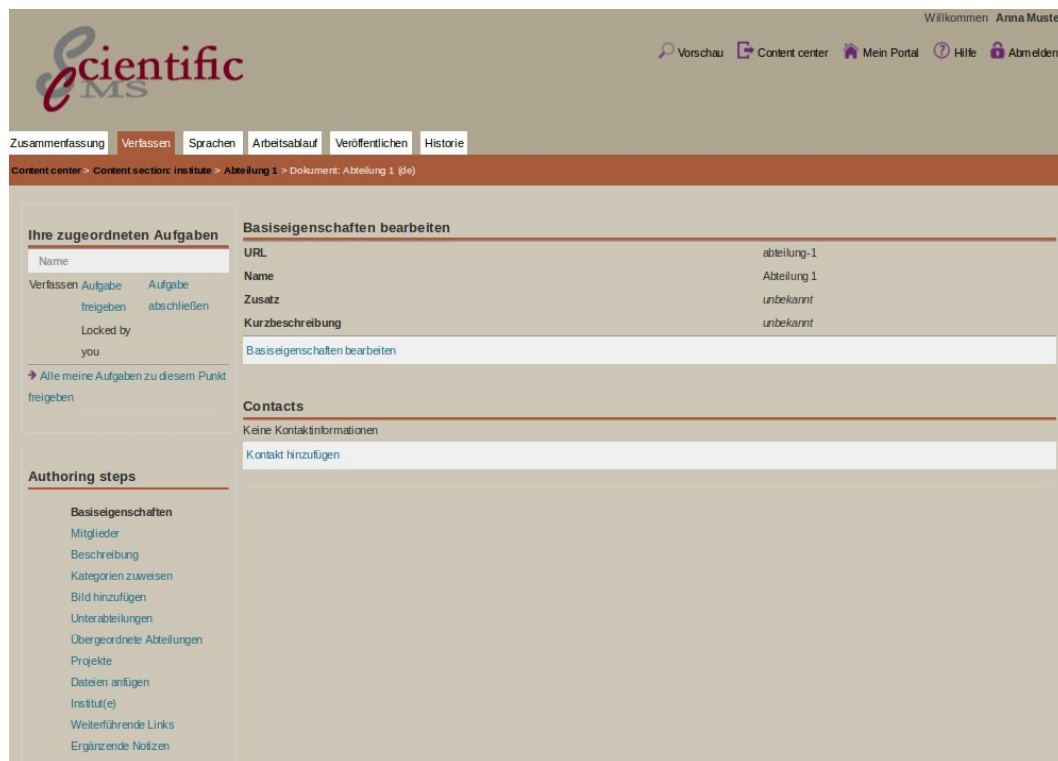


Abbildung 38: Typ: SciDepartment

14.5.1 Eigenschaften

Siehe Kapitel 14.4.1

Beim Anlegen der Abteilungen bieten die „Authoring Steps“ viele weitere Möglichkeiten der Vervollständigung.

Nach den Basis-eigenschaften werden nun die Mitglieder („SciMember“) der Abteilung zugeordnet und anschließend kann eine Abteilungsbeschreibung verfasst werden.

Unterabteilungen sowie übergeordnete Abteilungen können außerdem verknüpft werden. Diese müssen natürlich wie immer vorher angelegt worden sein.

Die Projekte können an dieser Stelle ebenfalls direkt mit der Abteilung verknüpft werden, was es später ermöglicht eine abteilungsspezifische Projektliste ausgeben zu lassen.

14.6 Address (Adressdaten)

Der Content-Typ „Address“ bietet die Möglichkeit mehrerer Adressen für ein Institut anzulegen, die je nach Benutzungscontext verknüpft werden können.



Hinweis: So kann es z.B. sinnvoll sein das Institut einmal mit der Hauptadresse anzulegen und einmal mit der postalischen Adresse, dann evtl. noch mit Postfachangabe und für den internationalen Gebrauch in der englischen Variante. Wobei dieses letzte Beispiel nur dann benutzt werden sollte, wenn die ausgegebenen Seiten ausschließlich einsprachig sind. Bei mehrsprachigen Seiten wird die englische Sprachvariante natürlich über das hinzufügen einer weiteren Sprache realisiert.

14.6.1 Eigenschaften

Bezeichnung	Erläuterung
Name (URL)	Die URL, unter der das Item erreichbar ist
Titel	Der Name ist vor allem für den Benutzer um zu erkennen um welche Adresse es sich handelt. Ein Beispiel wäre Postalische Adresse oder Hauptadresse
Anschrift	Hier wird der Name und ggf. die Straße des Instituts eingegeben, so wie sie auch später ausgegeben werden soll.
Postleitzahl	Postleitzahl
Stadt	Stadt in der das Institut ansässig ist
Bundesland	Bundesland in dem das Institut ansässig ist
Land	Land in dem das Institut sich befindet.

14.7 Contact (Kontaktangaben)

Das „Contact-Item“ beinhaltet die personenbezogenen Daten wie Erreichbarkeit und Anschrift. Zusätzlich zur Mitgliederliste werden diese Angaben vor Allem für die persönlichen Profile benötigt (siehe auch Kapitel 17). Aus diesem Grund liegt das „Content-Item“ einer Person immer direkt in ihrem „Homefolder“.



Hinweis: Dieser Typ liegt in :

Section: Homepages; im Ordner des Mitgliedes.

Vorschau
Content center
Mein Portal
Hilfe
Abmelden

Zusammenfassung
Verfassen
Sprachen
Arbeitsablauf
Veröffentlichen
Historie

Content center > Content section: homepage > Berta Buster > Dokument: Berta Buster - kontakt (de)

Ihre zugeordneten Aufgaben

Name

Verfassen

Aufgabe freigeben

Aufgabe abschließen

Locked by you

→ Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt freigeben

Authoring steps

Basiseigenschaften

Kategorien zuweisen

Bild hinzufügen

Dateien anfügen

Weiterführende Links

Ergänzende Notizen

Eigenschaften von Contact

Name:

berta-buster---kontakt

Titel:

Berta Buster - kontakt

Bearbeiten

Person

Zur Zeit ist keine Person verknüpft

Person verknüpfen

Adresse

Anschrift:

unbekannt

Postleitzahl:

unbekannt

Stadt:

unbekannt

Bundesland:

unbekannt

Land:

unbekannt

Adresse verknüpfen

Kontaktinformationen




Zur Zeit sind keine Kontaktinformationen vorhanden

Kontaktinformation hinzufügen

Abbildung 39: Typ: Contact

14.7.1 Eigenschaften

Bezeichnung	Erläuterung
Name	Die URL, unter der das Item erreichbar ist
Titel	Sinnvoll ist es hier den Namen der Person als Titel zu benutzen und durch den Hinweis – Kontakt- zu ergänzen.

Bezeichnung	Erläuterung																				
Person	<p>Hier muss das „SciMember“-Item der Person verknüpft werden.</p> <div>  <p>Hinweis: Der Kontakttyp muss auf Kontakt gesetzt werden.</p> </div>																				
Adresse	<p>Hier muss der Adressdatensatz („Address“) des Instituts verknüpft werden.</p> <div>  <p>Hinweis: Die Adresse wird nur auf den persönlichen Homepages ausgegeben, nicht aber in der Mitgliederliste</p> <p>Die Adresse kann hier nur verlinkt und nicht editiert werden.</p> </div>																				
Kontakt-informationen	<table> <tr> <td>Homepage:</td><td>Pfadangabe zur persönlichen Homepage</td></tr> <tr> <td>Sprechzeiten:</td><td>Tage und Uhrzeiten der Erreichbarkeit</td></tr> <tr> <td>Telefon</td><td></td></tr> <tr> <td>• (Privat):</td><td>Private Telefonnummer</td></tr> <tr> <td>• (Mobil):</td><td>Handynummer</td></tr> <tr> <td>• (Büro):</td><td>Büronummer (vollständige Nummer)</td></tr> <tr> <td>E-Mail:</td><td>email wird bei der Ausgabe zum „mailto“</td></tr> <tr> <td>Raum:</td><td>Raumnummer</td></tr> <tr> <td>Fax:</td><td>Faxnummer (vollständige Nummer)</td></tr> <tr> <td>Instant Messenger:</td><td></td></tr> </table> <div>  <p>Hinweis: Im Feld „Inhalt“ werden die Angaben zu den Feldern gemacht.</p> <p>Die Kontaktangaben können z.Zt. leider nicht nachträglich geändert werden. Sie müssen gelöscht und wieder neu angelegt werden.</p> </div>	Homepage:	Pfadangabe zur persönlichen Homepage	Sprechzeiten:	Tage und Uhrzeiten der Erreichbarkeit	Telefon		• (Privat):	Private Telefonnummer	• (Mobil):	Handynummer	• (Büro):	Büronummer (vollständige Nummer)	E-Mail:	email wird bei der Ausgabe zum „mailto“	Raum:	Raumnummer	Fax:	Faxnummer (vollständige Nummer)	Instant Messenger:	
Homepage:	Pfadangabe zur persönlichen Homepage																				
Sprechzeiten:	Tage und Uhrzeiten der Erreichbarkeit																				
Telefon																					
• (Privat):	Private Telefonnummer																				
• (Mobil):	Handynummer																				
• (Büro):	Büronummer (vollständige Nummer)																				
E-Mail:	email wird bei der Ausgabe zum „mailto“																				
Raum:	Raumnummer																				
Fax:	Faxnummer (vollständige Nummer)																				
Instant Messenger:																					

Die Typen, die in diesem Kapitel beschrieben worden sind gehören direkt oder indirekt zum Mitglied. In der richtigen Verknüpfung und mit dem richtigen Template wird aus ihnen z.B. eine Mitgliederliste erstellt. Wie dies genau funktioniert lesen sie bitte bei „Kapitel 13.1.1: Erstellen einer Mitgliederliste“ nach.

Anlegen und bearbeiten von Publikationen

Das Publikationsmodul erlaubt es komplexe Literaturlisten, nach einem selbstgewählten Zitierstandard zu erzeugen.

Die Publikationen werden in der Regel in einer separaten „Section“ im Content-Center geführt. Dort kann man für die verschiedenen Arten der Veröffentlichungen verschiedene Ordner anlegen wenn man möchte.

Um die verschiedenen Arten verwalten zu können, bietet das Publikationsmodul mehrere neue Contenttypen an.

Die Contenttypen werden in der Liste der auswählbaren Contenttypen zum erstellen neuer Inhalte angezeigt und können dort ausgewählt werden.

Die folgende Tabelle listet die verfügbaren Contenttypen alphabetisch auf.

Bezeichnung	Deutsche Bezeichnung
ArticleInCollectedVolume	Artikel in einem Sammelband
ArticleInJournal	Artikel in einer Zeitschrift
CollectedVolume	Sammelband
Expertise	Gutachten
GreyLiterature	Graue Literatur
InProceedings	Beitrag in einem Tagungsband
InternetArticle	Internet-Artikel
Journal	Zeitschrift
Monograph	Monographie
Proceedings	Tagungsband
Publisher	Verlag
Review	Rezension
SciAuthor	Autor
Series	Reihe
WorkingPaper	Arbeitspapier

Tabelle 15.1: Die Publikationstypen

Zusätzlich zu den Publikationen gibt es sog. „Hilfstypen“, sie werden benötigt, um zusätzliche Informationen in der Datenbank anzulegen. Zu diesen gehören:

- Author (Autor)
- Publisher (Verlag)
- Series (Reihe)

Die Autoren die Verlage und die Reihe müssen angelegt werden um sie mit der entsprechenden Publikation verknüpfen zu können. Da sie in der Regel nicht allein gelistet werden, sollen sie hier als Hilfstypen bezeichnet werden.

Zudem gibt es Publikationen, die Teil einer anderen Publikation sind. Dazu gehören:

- Artikel in einem Sammelband
- Beitrag in einem Tagungsband

Diese beiden werden angelegt und anschließend mit dem Sammelband bzw. dem Tagungsband verknüpft.

Alle genannten Contenttypen können auf verschiedene Weise miteinander verknüpft werden. Diese Verknüpfungen dienen dazu, sich wiederholende Informationen, z.B. die Angabe zu einem Verlag, oder einen Autor nur einmal erfassen zu müssen.

Alle Verknüpfungen werden nach dem gleichen Muster angelegt. Bei einfachen Verknüpfungen ist die Schaltfläche „Search“ des entsprechenden Feldes zu betätigen. Bei Verknüpfungstabellen muss auf den Link „Hinzufügen“ geklickt werden.



Hinweis: Verknüpfungen zwischen zwei Content-Typen können derzeit nicht bearbeitet werden. Wenn eine Verknüpfung verändert werden soll, muss diese gelöscht und anschließend neu angelegt werden. Folgende Versionen sollen allerdings auch die Möglichkeit bieten Verknüpfungen zu bearbeiten.

Bei der Ausgabe auf der Website können die Reihenfolge, die Trennung der Elemente usw. konfiguriert und angepasst werden. So ist es möglich eine Publikationsliste für die Einrichtung sehr individuell zu gestalten.



Hinweis: In den Kapiteln zu den einzelnen Publikationstypen ist zwar jeweils ein Beispiel für die Ausgabe angegeben, um den Typ zu veranschaulichen, aber es handelt sich dabei eben wirklich nur um ein Beispiel.

15.1 Der Typ Author

Er gehört zu den Hilfs- bzw. Personentypen und wird für Autoren benutzt, die an einer Veröffentlichung beteiligt sind, aber kein Mitglied des Institutes sind.



Hinweis: Zur Zeit wird an einer Vereinfachung des Publikationsmodules gearbeitet. Als eine Folge davon wird es möglich sein aus dem Erstellen-Modus einer Publikation einen Autor anzulegen, der noch nicht vorhanden ist.

15.1.1 Das Anlegen von Autoren

Um einer Publikation einen oder mehrere Autoren zuzuordnen müssen diese zunächst angelegt werden.

Der dazugehörige Contenttyp ist der Hilfstyp „*SciPublications/Author*“.

Willkommen Anna Muster

Content center Mein Portal Hilfe Abmelden

Dokumente Suche Bald abgelaufen Berichte

Content center > Content section: publications

Arbeiten in der Section: Publications

Ordner durchsehen

- Basisverzeichnis
- Autoren**
- Abfrage
- Veröffentlichungen
- Zeitschriften

Im Ordner: Autoren

Inhalt von / > autoren

Name	Titel	Typ	Creation Date	Last Modified	Aktion
<input type="checkbox"/> doe-john	de John Doe	SciPublications/Author	17.04.2012	17.04.2012	
<input type="checkbox"/> niem-and-norbert	de Norbert Niemand	SciPublications/Author	17.04.2012	17.04.2012	
<input type="checkbox"/> zweistein-albert	de Albert Zweistein	SciPublications/Author	17.04.2012	17.04.2012	

→ Copy or move checked items: Kopieren Los

→ Neuen Ordner erstellen

→ Set as home folder

→ No home folder selected

Neuer Inhalt: SciPublications/Author Anlegen

Ein Item mit dem Inhalt "Author" anlegen

Abbildung 40: Anlegen von Autoren

Bei den Autoren gibt es die folgenden Eigenschaften die ausgefüllt werden können:


Bezeichnung	Erläuterung
Nachname	z.B. Van; von gehören in Deutschland zum Nachnamen
Vorname	Alle Vornamen, die z.B. in einer Publikation genannt werden sollen.
Titel	z.B. Dr.; Prof.; Dipl. Ing. MA (Akademische Titel sind ebenfalls zugelassen – grundsätzlich alles was vor dem Namen erscheint)
Namensanhang	z.B. Bachelor; Master; PHD (Was hinter dem Namen erscheint)
Geburtstag	Derzeit nicht verwendet
Geschlecht	Derzeit nicht verwendet
Beschreibung	Derzeit nicht verwendet, hier könnten aber relevante Informationen zum Autor notiert werden, die mit ausgegeben werden sollen. <div>  Hinweis: Für Kontaktangaben würde man ein ContactItem anlegen und verlinken. </div>

Tabelle 15.2: Eigenschaften von Autoren

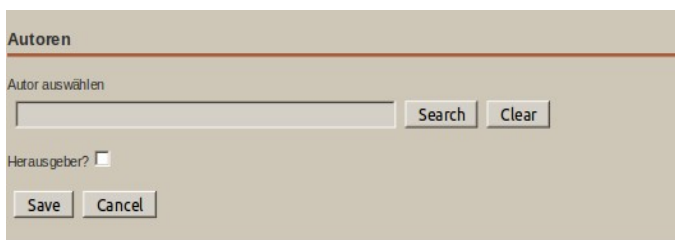


Hinweis: Wenn ein Autor auch ein Mitglied ist, muss er in diesem Ordner herausgesucht und zugewiesen werden. Nur wenn ein Autor nicht im Unternehmen arbeiten muss er neu angelegt werden.

Wenn ein Autor bereits als „Person“ angelegt ist, weil er z.B. an einem Projekt mitgewirkt hat, kann dieser Datensatz verlinkt werden um doppelte Einträge zu minimieren.

15.1.2 Zuweisen von Autoren

Nachdem man im Bearbeitungs- oder Erstellmodus der Publikation auf „Autor hinzufügen“ geklickt hat, kann man nun den vorher angelegten Autoren der Publikation hinzulinken.



Über den „search“ Button öffnet sich ein Popup Fenster für die

Abbildung 41: Autor hinzufügen

Suche. In dem Feld links daneben wird anschließend das Ergebnis zurückgeliefert.



Man hat nun zwei Möglichkeiten den richtigen Autoren zu finden.

- Blättern
- Suchen

Beim Blättern begibt man sich direkt an den Ort, wo der Autor angelegt ist, klickt ihn an und ordnet ihn zu.



Hinweis: Bitte darauf achten, ob vorher die Section gewechselt werden muss.

Wenn man sich nicht sicher ist, wo der Autor angelegt worden ist, ob es z.B. ein Mitglied ist oder ein Autor, hat man auch die Möglichkeit ihn über die allgemeine Suche herauszusuchen und bei den gelisteten Ergebnissen auszuwählen und mit der Publikation zu verlinken.

Abbildung 42: Das Item-search-widget

In der Suchmaske hat man wiederum die Möglichkeit einen Suchbegriff direkt in das Eingabefeld einzugeben, oder vorher die Suche einzuschränken, indem man vorgibt in welcher Kategorie sich das Item befinden soll oder welchen Typ ich suche oder wann es geändert oder erstellt wurde.

Bei dem Suchergebnis muss man nun den Link „Auswählen“ benutzen, da

Abbildung 43: Ergebnisliste nach Eingabe des Suchbegriffes "muster"

man sonst zur Bearbeitung in das Content-Item gelangt. In dem Beispielbild wurde nur ein Suchbegriff gefunden. Bei häufiger verwendeten Begriffen wird die Liste natürlich länger.



Hinweis: Verknüpfte Informationen erscheinen nur, wenn sie ebenfalls veröffentlicht wurden. Wenn z.B. der einer Publikation zugewiesene Autor noch nicht veröffentlicht wurde, und die Publikation veröffentlicht wird, wird diese ohne Autoren angezeigt.

15.2 Anlegen von Verlagen / Verlegern

Wie auch bei den Autoren muss man sich zunächst vergewissern, dass man sich in der richtigen Sektion befinden, denn häufig wird es eine eigene Sektion für den Bereich Publikationen geben. Nun muss man ggf. in den entsprechenden Ordner wechseln in dem die Verlage angelegt werden sollen und kann nun mit dem Anlegen beginnen.

Der Verlag einer Publikation ist ebenfalls ein Hilfstyp und wird mit der Publikation verlinkt. Die Bezeichnung beim Anlegen dafür ist „*SciPublications / Publisher*“

Willkommen Anna Muster

Vorschau Content center Mein Portal Hilfe Abmelden

Zusammenfassung Verfassen Sprachen Arbeitsablauf Veröffentlichen Historie

Content center > Content section: publications > Verlage > Dokument: Musterverlag Musterburg (le)

Ihre zugeordneten Aufgaben	
Name	
Verfassen Aufgabe	Aufgabe
freigeben	abschließen
Locked by	
you	
→ Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt freigeben	

Basisseigenschaften	
URL	musterverlag-musterburg
Name	Musterverlag Musterburg
Zusatz	unbekannt
Name des Verlages	Musterverlag
Sitz des Verlages	Musterburg
Basisseigenschaften bearbeiten	

Kontaktinformationen	
Keine Kontaktinformationen	
Kontakt hinzufügen	


Authoring steps

Basisseigenschaften

Abbildung 44: Anlegen eines Verlages als Hilfstyp

Die Angaben, die unter den Basisseigenschaften gemacht werden sind die, die auch auf der Webseite bei einer Publikation ausgegeben werden. Somit ist bei der Eingabe zu bedenken, dass diese den bibliografischen Vorgaben des Institutes entsprechen müssen.

Bezeichnung	Erläuterung
URL	URL Fragment, unter dem der Verlag angesprochen werden kann
Name	z.B. Musterverlag Alpha Frankfurt a.M. (hier muss der Verlag so eingetragen sein, wie er hinter der Publikation auftauchen soll.)
Zusatz	Ergänzung zum Namen, z.B. Imprint ³
Name des Verlages	z.B. Alphaverlag
Sitz des Verlages	z.B. Frankfurt am Main


 Hinweis: Da sich die Verlage in denen publiziert wird wiederholen, ist anzunehmen, dass der Datenbestand sich früher oder später soweit ergänzt hat, dass die relevanten Verlage zum Verlinken zur Verfügung stehen, und kaum noch neue Verlage angelegt werden müssen.

15.3 Zeitschrift

Der dritte zu erwähnende Hilfstyp ist „*SciPublications / Journal*“. Wie bei allen Hilfstypen ist die inhaltliche Nutzung des Systems ausschlaggebend dafür ob ein Hilfstyp wirklich ein Hilfstyp ist oder als vollwertiger Typ genutzt wird. Dies ist natürlich auch möglich.

Wenn z.B. ein Herausgeber mehrerer Zeitschriften auf seiner Webseite eine Liste mit den erhältlichen Zeitschriften anbieten möchte, dann würde er diese als Typ „*SciPublicationJournal*“ anlegen und listen lassen.

In den häufigsten Anwendungsbeispielen jedoch wird die Zeitschrift nur als Hilfstyp angelegt, um sie einem Artikel zuzuordnen, der in ihr veröffentlicht wurde.

 Hinweis: Ist der Artikel, der in der Zeitschrift erschienen ist bereits angelegt, kann er über „Artikel hinzufügen“ an dieser Stelle verlinkt werden.

3 Ein **Imprint** ist im Verlagswesen eine Wortmarke, die im Buchhandel wie ein Verlag gehandhabt wird. Hinter ihr steht jedoch ein anders benanntes Verlagsunternehmen, <http://de.wikipedia.org/wiki/Imprint> (26.10.2012)

The screenshot shows the 'SciPublications / Journal' interface. The top navigation bar includes 'Vorschau', 'Content center', 'Mein Portal', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Content center > Content section: publications > Zeitschriften > Dokument: Wissenschaftliche Zeitung (de)'. The left sidebar contains 'Ihre zugeordneten Aufgaben' (Your assigned tasks) and 'Authoring steps' (Authoring steps). The main content area is divided into two sections: 'Basisigenschaften' (Basic Properties) and 'Artikel' (Articles). The 'Basisigenschaften' section includes fields for 'Name der Publikation (URL)', 'Titel', 'ISSN', 'Erstes Erscheinungsjahr', 'Letztes Jahr der Veröffentlichung', and 'Kurze Beschreibung der Zeitschrift'. The 'Artikel' section includes a field for 'Keine Artikel verknüpft' (No articles linked) and a button for 'Artikel hinzufügen' (Add article).

Basisigenschaften	
Name der Publikation (URL)	wissenschaftliche-zeitung
Titel	Wissenschaftliche Zeitung
ISSN	unbekannt
Erstes Erscheinungsjahr	unbekannt
Letztes Jahr der Veröffentlichung	unbekannt
Kurze Beschreibung der Zeitschrift	unbekannt

Artikel	
Keine Artikel verknüpft	
Artikel hinzufügen	

Abbildung 45: SciPublications / Journal

Entscheidend ist bei den Basisigenschaften der Zeitschrift eigentlich nur der Name, da in den allermeisten Fällen bei der Zitierweise der Gesamtpublikation auch nur der Name ausgegeben wird.

Bezeichnung	Erläuterung
URL	URL Fragment, unter dem die Zeitschrift angesprochen werden kann
Titel	z.B. Zeitschrift für Sozialreform
ISSN	Eindeutige offizielle Nummer
Erstes Erscheinungsjahr	optional
Letztes Jahr der Veröffentlichung	optional
Kurze Beschreibung der Zeitschrift	optional

15.4 Reihe (Series)

Der Contenttyp „SciPublications / Series“ wird für alle Reihen verwendet. Auch er ist ein Hilfstyp zum zusammenfassen von Publikationen zu einer Reihe. Jeder Publikationstyp kann Teil einer Reihe sein und ihr zugeordnet werden.



Hinweis: Um ein Dokument als Teil einer Reihe zu definieren gibt es bei allen Typen die Möglichkeit über „Reihe hinzufügen“ die Reihe herauszusuchen und hinzuzulinken. Die Verlinkung ist immer bidirektional möglich.

Willkommen Anna Muste

Vorschau Content center Mein Portal Hilfe Abmelden

Zusammenfassung Verfassen Sprachen Arbeitsablauf Veröffentlichen Historie

Content center > Content section: publications > Veröffentlichungen > Dokument: Beispielreihe (de)

Ihre zugeordneten Aufgaben

Name

Verfassen Aufgabe freigegeben Aufgabe abschließen Locked by you

→ Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt freigegeben

Basiseigenschaften

Name (URL) beispielreihe

Titel Beispielreihe

Beschreibung In dieser Reihe sind verschiedene thematisch ähnliche Artikel zusammengefasst worden.

Es können aber auch Arbeitspapiere zu einer Schriftenreihe zusammengefasst werden.

Oder aber ein Institut verfasst jährlich einen Bericht über die Forschungstätigkeiten der Abteilungen, auch dies wäre eine Reihe.

[Basiseigenschaften bearbeiten](#)

Authoring steps

Basiseigenschaften Kategorien zuweisen Bild hinzufügen Dateien anfügen Weiterführende Links Ergänzende Notizen

Herausgeber

Herausgeber auswählen

Herausgeber seit

Herausgeber bis

Bände

Keine Bände gefunden.

[Band hinzufügen](#)

Abbildung 46: Reihe / Series

Die Reihe hat im Vergleich zu anderen Typen keine weiteren Eigenschaften, die über die allgemeinen hinaus gehen. Es kann allerdings ein Herausgeber ergänzt werden.



Hinweis: Der Herausgeber muss ein Personentyp sein. Wenn eine Schriftenreihe von einem Institut herausgegeben wird, muss dieses als Autor angelegt werden.

Personentypen sind: „Person“, „SciMember“, „SciPublication/Author“

Außerdem kann ein Band angegeben werden sofern mehrere Bände in dieser Reihe erschienen sind.



Hinweis: Ist ein Sammelband angelegt und auch ein Artikel der in diesem Sammelband erschienen ist, darf nur der Sammelband der Reihe zugewiesen werden. Der Artikel nicht.

Beispiel für die Ausgabe:

Bd. 1: Wissenschaft in der Diskussion
von Anna Muster (Hg.)

Berta Buster (Wissenschaftskammer Musterburg), Conni Custer
(2012): Muster für die Wissenschaft. Institut-Schriftenreihe Nr. 12 |
Institut der Wissenschaften.



Hinweis: Die Ausgabe in der Publikationsliste ist wie immer konfigurierbar, so ist es möglich in der Liste die Nummer und den Namen mit auszugeben.

15.5 Allgemeine Eigenschaften

Einige der Contenttypen sind sehr speziell, es gibt allerdings einige Eigenschaften, die alle Publikationstypen gemein haben. Die folgende Tabelle zeigt diese Eigenschaften:

Bezeichnung	Erläuterung
Name (URL)	URL Fragment, unter dem die Publikation angesprochen werden kann
Titel	Der Titel der Publikation
Jahr	Jahr der Veröffentlichung
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes, max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für Angaben, die nicht in andere Felder passen.
Begutachtet	Ob die Veröffentlichung begutachtet wurde Optional, wenn bei dieser Eigenschaft ein „Häkchen“ gesetzt wird, können die Veröffentlichungen bei Bedarf nach „begutachtet“ und „nicht begutachtet“ unterschieden werden

Tabelle 15.3: Allgemeine Eigenschaften



Hinweis: Das Feld „weitere Angaben“ sollte ausschließlich dann verwendet werden wenn es kein anderes passendes Feld gibt.

Bevor Sie das Feld „weitere Angaben“ verwenden prüfen sie bitte ob es nicht einen anderen geeigneten Contenttypen gibt, der das gewünschte Feld besitzt.

Zusätzlich zu den Grundlegenden Angaben, die eine Publikation benötigt muss wie bei allen Content-Items die Kategorie angegeben werden, damit die Veröffentlichung auch in der Liste angezeigt wird. Das Vorgehen wird im folgenden Kapitel noch einmal erklärt.

Die Publikationstypen haben zudem wie alle anderen Content-Items die Möglichkeit:

- Bilder hinzuzufügen
- Dateien anzuhängen
- Weiterführende Links zu definieren
- und sonstige Notizen anzubieten.



Hinweis: In keines der Felder werden Satzzeichen eingegeben. (z.B. ein . nach dem Titel) da diese beim Auslesen der Publikation über das zentrale Stylesheet gesteuert werden, damit eine zitiergerechte und identische Ausgabe erfolgt.

Ausnahme sind natürlich die Beschreibungstexte (leadtext und Zusammenfassung)

Zuweisen der Kategorien

Die Platzierung der Publikationen erfolgt wie bei allen anderen Content-Item über die Kategorisierung. Man kann also z.B. eine Publikation über den Punkt „Kategorie zuweisen“ dem Menüpunkt „Veröffentlichungen“ zuweisen und „Abteilung 1“, dann wird sie auf der Internetseite unter diesen beiden Punkten zu finden sein.



Hinweis: Dafür muss auf der Seite das richtige Template ausgewählt worden sein.

Ein Index-Element ist ebenfalls erforderlich.

Für eine genauere Beschreibung lesen sie bitte in 3 nach.

15.6 Die Contenttypen im Detail

In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Publikationstypen nun im Besonderen vorgestellt.

15.6.1 Monographie

Die Monographie ist eine Publikation die meistens von nur einem Autor verfasst wurde. Lediglich wenn mehrere Autoren gemeinsam an allen Kapiteln mitgearbeitet haben kann eine Monographie mehrere Autoren haben.

Um eine Monographie anzulegen muss man damit beginnen zu überprüfen ob der/die Autor/en bereits in der Datenbank vorhanden sind oder nicht. Wenn dies nicht der Fall ist, muss er angelegt werden. Ebenso verhält es sich mit dem Verlag in dem das Buch erschienen ist. Diese Reihenfolge erleichtert die Eingabe, da Autoren und Verlag direkt beim Erstellen der Monographie verlinkt werden können.



Hinweis: Ein anderes Vorgehen ist das Arbeiten mit mehreren Browserfenstern. Hierbei wird ein Fenster genutzt um die Monographie zu erstellen und ein weiteres zur Überprüfung ob Autoren oder Verlag bereits angelegt sind und wieder ein anderes zum Anlegen von neuen Autoren oder Verlagen falls es sie noch nicht gibt.

Wie bei allen anderen Content-Items werden zunächst die Basiseigenschaften ausgefüllt und anschließend die „Authoring steps“ weiter abgearbeitet.

Willkommen Anna Muster

Vorschau Content center Mein Portal Hilfe Abmelden

Zusammenfassung Verfassen Sprachen Arbeitsablauf Veröffentlichten Historie

Content center > Content section: Institute > Publikationen > Dokument: Monographie (de)

Ihre zugeordneten Aufgaben

Name

Verfassen Aufgabe Aufgabe freigegeben abschließen

Locked by you

→ Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt freigegeben

Authoring steps

Basiseigenschaften
Kategorien zuweisen
Bild hinzufügen
Dateien anfügen
Weiterführende Links
Ergänzende Notizen

Basiseigenschaften

Name der Publikation (URL)	monographie
Titel	Monographie
Jahr	unbekannt
Zusammenfassung	unbekannt
Weitere Angaben	unbekannt
ISBN	unbekannt
Band	unbekannt
Anzahl der Bände	unbekannt
Anzahl der Seiten	unbekannt
Auflage	unbekannt
Begutachtet	Nein

[Basiseigenschaften bearbeiten](#)

Autoren

Keine Autoren gefunden

[Autor hinzufügen](#)

Reihe

Keine Reihe zugeordnet

[Reihe hinzufügen](#)

Verlag

Kein Verlag zugewiesen

[Verlag zuordnen](#)

Abbildung 47: Typ „SciPublications / Monograph

Eigenschaften

Zusätzlich zu den allgemeinen Basiseigenschaften kann man bei der Monographie noch folgende Eigenschaften ergänzen:

Bezeichnung	Erläuterung
ISBN	Internationale Standard Buch Nummer
Band	Wenn es mehrere Bände gibt, kann hier angegeben werden um welchen es sich handelt
Anzahl der Bände	Anzahl der Bände insgesamt
Anzahl der Seiten	Angabe wie viele Seiten die Monographie hat
Auflage	Um die wievielte Auflage es sich handelt

Tabelle 15.4: Eigenschaften von Monographien



Hinweis: Die 1. Auflage wird nicht erwähnt, ab der 2. Auflage wird der Text genau so eingegeben, wie er in der Zitierweise der Literaturliste stehen soll. Z.B. 2. überarbeitete Auflage.

Nun kann damit fortgefahren werden den Autor zuzuordnen, ggf. die Reihe und den Verlag.



Hinweis: Beim Hinzufügen des Autoren muss darauf geachtet werden, dass eine Monographie meistens keinen Herausgeber hat, und dieses Feld somit auf „nein“ gesetzt werden muss. Den Herausgeber gibt es vorwiegend bei den „Collected Volumes / Sammelbänden“.

Bezeichnung	Erläuterung
Autoren	Verknüpfung mit den Personendatensätzen der Autoren. Als Autoren können alle Personen Contenttypen, auch aus anderen Modulen, verwendet werden.
Reihe	Verknüpfung zu einer eigenständig angelegten Reihe.
Verlag	Verknüpfung mit dem Verlag in dem die Monographie erschienen ist.

Wie in der Erklärung beschrieben handelt es sich bei diesen drei Eigenschaften um Verknüpfungen. Das heißt, dass sie vorher angelegt sein müssen um sie an dieser Stelle zuzuweisen.

Beispiel für die Ausgabe:

Muster, Eva (2010) Schöner Titel, Köln: Wissenschafts-Verlag

15.6.2 Sammelband (Collected Volume)

Ein Sammelband besteht aus verschiedenen Kapiteln von verschiedenen Autoren. Herausgeber können ein oder mehrere Autoren sein, aber auch ein Verlag kann als Herausgeber fungieren.

Wie auch schon bei der Monographie müssen Autoren und der Verlag angelegt sein um den Sammelband vollständig anzulegen. Ist ein Autor auch der Herausgeber des Sammelbandes kann dies über ein Kontrollkästchen angegeben werden, siehe hierfür „Abbildung 41: Autor hinzufügen,,“.

Eigenschaften

Die Eigenschaften sind identisch mit denen der Monographie (siehe Tabelle 15.4: Eigenschaften von Monographien)

Der einzige Zusatz, den das Sammelband im Vergleich zur Monographie hat, ist der letzte Punkt in den Basiseigenschaften. Hier kann nämlich direkt ein Artikel, der in dem Sammelband erschienen ist verlinkt werden.



Hinweis: Angaben wie z.B. (Im Erscheinen) oder die Zuordnung zu einer Reihe werden nur im Hauptwerk gemacht, also im Sammelband oder auch im Tagungsband.

Beispiel für die Ausgabe:

Muster, Anna; Buster, Berta (2012) Abhandlungen über wissenschaftliche Muster, Bremen: Wissenschafts-Verlag

Zuordnung von Artikeln zu Sammelbänden

Um dem Sammelband bereits beim Erstellen einen darin erschienenen Artikel zuzuordnen muss dieser Artikel zuvor als *ArticleInCollected-Volume* angelegt worden sein.

Im Bearbeitungsmodus des Content-Items „Collected Volume“ befindet sich dann unter den Basiseigenschaften als letzter Punkt „Artikel hinzufügen“. Wenn man den dort befindlichen Link benutzt öffnet sich wie bereits bei den Autoren das „Item Search Widget“ über das nun der Artikel herausgesucht werden kann und ausgewählt wird. Dieser Vorgang erfolgt identisch mit dem Hinzufügen von Autoren und kann dort ggf. noch einmal nachgelesen werden.



Hinweis: Man kann auch zuerst den Sammelband anlegen, dann den Artikel und beim Artikel den Sammelband hinzufügen. Die Verlinkung kann von beiden Seiten aus erfolgen.

15.6.3 Artikel im Sammelband

Der Contenttyp „*ArticleInCollectedVolume*“ wird benutzt um einen Beitrag anzulegen, der in einem Sammelband erschienen ist. (siehe Abschnitt „Sammelband (Collected Volume),“)



Hinweis: Dieser Content-Typ kann nicht allein stehen, er muss immer einem Sammelband zugelinkt werden, da sonst bei der Ausgabe die Angabe fehlt wo der Artikel erschienen ist.

Eigenschaften

Neben den bereits beschriebenen allgemeinen Eigenschaften besitzt ein Sammelbandartikel folgende Eigenschaften:

Bezeichnung	Erläuterung
Erste Seite	Seitenbereich, auf dem die Publikation im zugehörigen Sammelband (CollectedVolume) erschienen ist.
Letzte Seite	
Kapitel	Kapitel des zugehörigen Sammelbandes

Außerdem hat man die Möglichkeit über eine Checkbox den Artikel als Begutachtet zu deklarieren, indem dort ein Häkchen gesetzt wird. Nachdem diese Basiseigenschaften mit „Save“ gespeichert worden sind, kann man beginnen die Autoren zuzuordnen und schließlich den Sammelband verlinken



Hinweis: Der entsprechende Sammelband muss natürlich vorher angelegt worden sein. Die Reihenfolge kann aber auch umgedreht werden. Wenn der Sammelband angelegt wird kann man ihm die Artikel zuordnen, die darin erschienen sind.

Beispiel für die Ausgabe

Custer, Conni (2012) Wissenschaft online, in: , Muster, Anna; Buster, Berta (Hrsg.) Abhandlungen über wissenschaftliche Muster. Wissenschafts-Verlag: Bremen, S. 10-24.

15.6.4 Artikel (Article in Journal)

Der Typ „SciPublications/ArticleInJournal“ ist ein häufig benutzter Typ. Er wird für alle Artikel benutzt, die in einer Zeitschrift veröffentlicht wurden, auch wenn es sich um eine Online-Zeitschrift handelt.

Nach Bedarf können die Artikel bei der Ausgabe noch weiter differenziert werden in „Beiträge in referierten Zeitschriften“ und Beiträge in nicht referierten Zeitschriften“.

Bei dem Zeitschriftenartikel sollten vor dem Erstellen die Autoren angelegt worden sein und die Zeitschrift in der er erschienen ist.

The screenshot shows the 'Veröffentlichen' (Publish) step in the Scientific MS system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the Scientific MS logo, user information (Willkommen Anna Muster), and navigation links (Vorschau, Content center, Mein Portal, Hilfe, Abmelden).
- Breadcrumbs:** Content center > Content sector: publications > Veröffentlichungen > Dokument: Dies ist ein Artikel der in einer Zeitschrift erschienen ist (de).
- Left Sidebar:**
 - Ihre zugeordneten Aufgaben:** Veröffentlichen, freigegeben, Locked by you, and a link to 'Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt freigegeben'.
 - Authoring steps:** A list of steps including 'Basisseigenschaften', 'Kategorien zuweisen', 'Bild hinzufügen', 'Dateien anfügen', 'Weiterführende Links', and 'Ergänzende Notizen'.
- Main Content Area:**
 - Basisseigenschaften:** A table with fields for Name der Publikation (URL), Titel, Jahr, Zusammenfassung, Weitere Angaben, Jahrgang, Ausgabe, Erste Seite, Letzte Seite, Publikationsdatum, and Begutachtet?.
 - Autoren:** A section for adding authors, currently showing 'Keine Autoren gefunden' and a link to 'Autor hinzufügen'.
 - Reihe:** A section for adding a series, currently showing 'Keine Reihe zugeordnet' and a link to 'Reihe hinzufügen'.
 - Zeitschrift:** A section for adding a journal, currently showing 'Dieser Artikel ist derzeit keiner Zeitschrift zugeordnet' and a link to 'Diesen Artikel einer Zeitschrift zuordnen'.

Abbildung 48: Typ "SciPublications/ArticleInJournal"

Zusätzlich zu den allgemeinen Basisangaben sind bei dem Artikel noch spezifische Eigenschaften zu ergänzen

Eigenschaften

Bezeichnung	Erläuterung
Jahrgang	numerische Angabe des Jahrgangs
Ausgabe	alpha-nummerische Angabe der Ausgabe. Hier können Freitext-Angaben gemacht werden, z.B. für Special Issues mit zusätzlichen Angaben oder Titel des Heftes.
Erste Seite	numerische Angabe der Seite, auf der der Artikel beginnt
Letzte Seite	numerische Angabe der Seite auf der der Artikel endet
Publikationsdatum	optional, kann angegeben werden, wenn eine genaue Angabe als Ausgabe auf der Website gewünscht wird.

Anschließend wird damit fortgefahren die Autoren hinzuzulinken und den Verlag ebenfalls (siehe Kapitel 15.2 und 15.1.2). Sollte es sich bei dem Artikel um den Teil einer Reihe handeln, kann auch diese ergänzt werden.

Beispiel für die Ausgabe

Muster, Anna (2012) Dies ist ein Artikel, der in einer Zeitschrift erschienen ist, in: Wissenschaftliche Zeitung 57: 2, 15 – 16.

15.6.5 Internet-Artikel (Internet Article)

Der Typ „*SciPublications/InternetArticle*“ wird für Onlinequellen verwendet. Das heißt Artikel, die ausschließlich innerhalb eines Internetauftrittes veröffentlicht worden sind, können mit Hilfe dieses Typs angelegt werden.



Artikel, die in Online-Zeitschriften veröffentlicht worden sind gehören nicht zu den Internet-Artikeln, diese müssen als Article-InJournal angelegt werden, da es nur dort möglich ist eine Zeitschrift zuzuordnen.

Willkommen Anna Muster

Vorschau Content center Mein Portal Hilfe Abmelden

Zusammenfassung **Verfassen** Sprachen Arbeitsablauf **Veröffentlichen** Historie

Content center > Content section: publications > Veröffentlichungen > Dokument: Veröffentlichung im Internet (ie)

Authoring steps

- Basiseigenschaften
- Kategorien zuweisen
- Bild hinzufügen
- Dateien anfügen
- Weiterführende Links
- Ergänzende Notizen

Basiseigenschaften

Name der Publikation (URL)	veroeffentlichung-im-internet
Titel	Veröffentlichung im Internet
Jahr	unbekannt
Zusammenfassung	unbekannt
Weitere Angaben	unbekannt
Erscheinungsort	unbekannt
Nummer	unbekannt
Anzahl der Seiten	unbekannt
Auflage	unbekannt
ISSN	unbekannt
Letztes Zugriffsdatum/Datum der letzten Änderung	unbekannt
URL	unbekannt
URN	unbekannt
DOI	unbekannt

Autoren

Keine Autoren gefunden

Reihe

Keine Reihe zugeordnet

Organisation zuweisen

Keine Organisation zugewiesen

Abbildung 49: Internetartikel

Der Internet-Artikel hat einige zusätzliche Eigenschaften, die optional ausgefüllt werden können. Dabei bleibt dem Benutzer überlassen welche wirklich sinnvoll sind und evtl. auch später Verwendung finden.

Eigenschaften

Bezeichnung	Erläuterung
Erscheinungsort	Ort an dem der Seitenbetreiber ansässig ist
Nummer	Alphanummerische Angabe falls vorhanden
Anzahl der Seiten	Seitenzahl, kann übernommen werden aus einer pdf-Datei
Auflage	Optionale Angabe einer Auflage
ISSN	(<i>International Standard Serial Number</i>) Internationale Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke Zur eindeutigen Identifikation von Zeitschriften und Schriftenreihen. Das Pendant für Bücher ist „ISBN“ und für digitale Objekte „DOI“ ⁴
Letztes Zugriffsdatum/ Datum der letzten Änderung	Datum an dem die Veröffentlichung letztmalig aufgerufen wurde / Einstellungsdatum / Datum der letzten Änderung
URL	Adresse unter der der Artikel im Internet zu finden ist
URN	(Uniform Resourc Name) Die URN wird benutzt um Ressourcen eindeutige und dauerhaft gültige Namen zu geben ⁵
DOI	(Digital Object Identifier) Bezeichner für digitale Objekte. Ist ein eindeutiger und dauerhafter Identifikator für digitale Objekte. Er wird vor allem für Online-Artikel von wissenschaftlichen Fachzeitschriften verwendet. ⁶

Außerdem müssen natürlich auch bei dem Internetartikel noch die Autoren zugewiesen werden und der Artikel kann einer Reihe zugeordnet werden. Als letzten Punkt unter den Basiseigenschaften gibt es hier den Punkt „Organisation zuweisen“ damit ist die Organisation gemeint, die den Artikel herausgegeben hat. In der Regel wird das der Betreiber der Internetseite sein.

4 Siehe <http://de.wikipedia.org/wiki/ISSN>; aufgerufen am 10.07.2012

5 Siehe <http://de.wikipedia.org/wiki/URN>, aufgerufen am 10.07.2012

6 Siehe http://de.wikipedia.org/wiki/Digital_Object_Identifier, aufgerufen am 10.07.2012



Hinweis: Die Organisationen werden mit Hilfe des Contenttyps „Organisation“ angelegt.

Es kann auch der Typ „SciInstitute“ benutzt werden, wenn dieser besser passt, weil der Betreiber der Seite z.B. das eigene Institut ist.

Beispiel für die Ausgabe

Zweistein, Albert (2012): Internetveröffentlichung, Bremen) , www.beispielseite.de/mein_Internetartikel

15.6.6 Arbeitspapiere (Working Paper)

Der Contenttyp „*SciPublications / WorkingPaper*“ Wird für Arbeitspapiere benutzt. Im Grunde genommen wären Arbeitspapiere der „Grauen Literatur“ zuzuordnen, da aber wissenschaftliche Institute häufig gesondert auf ihre Arbeitspapiere hinweisen möchten, wurde hierfür ein eigener Typ entwickelt.

Willkommen Anna Muster

Vorschau Content center Mein Portal Hilfe Abmelden

Zusammenfassung Verlassen Sprachen Arbeitsablauf Veröffentlichen Historie

Content center > Content section: publications > Veröffentlichungen > Arbeitspapiere > Dokument: Das 2. Arbeitspapier des Jahres (de)

Ihre zugeordneten Aufgaben

Name

Verlassen Aufgabe Aufgabe
freigeben abschließen

Locked by
you

→ Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt
freigeben

Basiseigenschaften

Name der Publikation (URL) ap-11-2

Titel Das 2. Arbeitspapier des Jahres

Jahr 2012

Zusammenfassung Hier finden sie eine Kurzzusammenfassung des Arbeitspapiers

Weitere Angaben unbekannt

Erscheinungsort Bremen

Nummer 1

Anzahl der Seiten unbekannt

Begutachtet? Nein

[Basiseigenschaften bearbeiten](#)

Autoren

Name	Herausgeber?	Verknüpfung bearbeiten	Autor entfernen	Hoch	Runter
Anna Muster	Nein	Verknüpfung bearbeiten	Autor entfernen		down
Berta Buster	Nein	Verknüpfung bearbeiten	Autor entfernen	up	

[Autor hinzufügen](#)

Reihe

Keine Reihe zugeordnet

[Reihe hinzufügen](#)

Organisation

Keine Organisation zugewiesen

[Organisation zuweisen](#)

Abbildung 50: Arbeitspapier / Working Paper

Eigenschaften

Auch beim Arbeitspapier gibt es ergänzende Eigenschaften.

Bezeichnung	Erläuterung
Erscheinungsort	Ort des Institutes welches das Arbeitspapier veröffentlicht.
Nummer	Meistens werden die Arbeitspapiere fortlaufend nummeriert (wobei die Zählung häufig jedes Jahr neu beginnt)
Anzahl der Seiten	Seitenumfang

Mit Autoren, Reihe und Organisation wird verfahren wie bereits beschrieben.



Hinweis: Häufig wird ein Arbeitspapier auch als pdf zum Herunterladen angeboten. Dieses sollte dann vorher als „File Storage Item“ angelegt und hier über die weiterführenden Links verknüpft werden.

Beispiel für die Ausgabe

Muster, Anna; Buster, Berta (2012) Erstes Arbeitspapier des Jahres, Bremen: Institut der Wissenschaften (Nr. 1/2012)

15.6.7 Graue Literatur (Grey Literature)

Im Grunde genommen fungiert der Typ „*SciPublications / GreyLiterature*“ als Sammeltyp für alle Veröffentlichungen, die keinem anderen

Abbildung 51: Graue Literatur / Grey Literature

Typen zugeordnet werden können. Als graue Literatur werden z.B. Diskussionspapiere oder Diplomarbeiten angelegt. Auch Projektberichte oder Stellungnahmen würden diesem Typen zugeordnet werden.

Eigenschaften

Folgend sind wieder die ergänzenden Eigenschaften zusammengefasst.

Bezeichnung	Erläuterung
Erscheinungsort	Der Ort in dem der Herausgeber ansässig ist
Nummer	Nummerierung wenn vorhanden
Anzahl der Seiten	Nummerische Angabe der gesamt Seitenzahl
Erste Seite	numerische Angabe der Seite, auf der die Publikation beginnt
Letzte Seite	numerische Angabe der Seite auf der die Publikation endet

Auch bei der grauen Literatur müssen natürlich noch die Autoren hinzugelinkt werden und ggf. Reihe und Organisation ergänzt werden, damit eine vollständige Ausgabe in einer Publikationsliste gewährleistet ist.

Beispiel für die Ausgabe

Muster, Anna (2012): Graue Literatur, Bremen 1.3

15.6.8 Tagungsband (Proceedings)

Der Publikationstyp „*SciPublications / Proceedings*“ ist zum Anlegen von Tagungsbänden vorgesehen.



Hinweis: Mit diesem Typ werden nur die Veröffentlichungen angelegt, die zu einer Tagung oder einer Konferenz entstanden sind. Nicht aber die einzelnen Beiträge in diesen Veröffentlichungen, diese werden mit dem Typ „InProceedings“ (siehe nächstes Kapitel) angelegt und mit dem Tagungsband verlinkt.

Ihre zugeordneten Aufgaben

Name
Verfassen Aufgabe freigegeben
Aufgabe abschließen
Locked by you

→ Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt freigegeben

Authoring steps

- Basiseigenschaften
- Kategorien zuweisen
- Bild hinzufügen
- Dateien anfügen
- Weiterführende Links
- Ergänzende Notizen

Basiseigenschaften

Name der Publikation (URL)	Titel	Jahr	Zusammenfassung	Weitere Angaben	ISBN	Band	Anzahl der Bände	Anzahl der Seiten	Auflage	Name der Konferenz	Veranstaltungsort der Konferenz	Datum der Konferenz (Beginn)	Datum der Konferenz (Ende)
tagungsband	Tagungsband	2012	Dieser Tagungsband enthält alle Beiträge der Teilnehmer als Komplettversion	unbekannt	unbekannt	1	2	190	1	Erste wissenschaftliche Tagung für Wissenschaftler	Bremen	1. Januar 2012	3. Januar 2012

[Basiseigenschaften bearbeiten](#)

Autoren

Name	Herausgeber?	Verknüpfung bearbeiten	Autor entfernen	Hoch	Runter
Anna Muster	Nein	Verknüpfung bearbeiten	Autor entfernen		

[Autor hinzufügen](#)

Reihe

Keine Reihe zugeordnet

[Reihe hinzufügen](#)

Verlag

Verlag	Verlag entfernen
Musterverlag Musterburg	Verlag entfernen

[Verlag zuordnen](#)

Veranstalter der Konferenz

Veranstalter der Konferenz	Entfernen
Institut für Wissenschaft	Entfernen

[Veranstalter der Konferenz zuweisen](#)

Beiträge

Keine Beiträge zugeordnet

[Beitrag hinzufügen](#)

Abbildung 52: Tagungsband

Die Eingaben für einen Tagungsband sind relativ umfangreich. Zusätzlich zu den allgemeinen Eigenschaften können bei einem Tagungsband noch folgende Ergänzungen vorgenommen werden.

Eigenschaften

Bezeichnung	Erläuterung
ISBN	Internationale Standard Buch Nummer
Band	Angabe des Bandes falls vorhanden
Anzahl der Bände	Angabe der gesamt erschienenen Bände
Anzahl der Seiten	Seitenzahl gesamt
Auflage	Angabe der Auflage
Name der Konferenz	Name unter der die Tagung oder die Konferenz stattgefunden hat.
Veranstaltungsort der Konferenz	Ort an dem die Tagung oder die Konferenz stattgefunden hat.
Datum der Konferenz (Beginn)	Nummerische Angabe des ersten Tages der Tagung oder der Konferenz
Datum der Konferenz (Ende)	Nummerische Angabe des letzten Tages der Tagung oder der Konferenz

Autoren, Reihe, Verlag, Veranstalter der Konferenz und Beiträge sollten ebenfalls wie bereits beschrieben ergänzt werden.

Beispiel für die Ausgabe

Tagungsband (2012): Musterburg: Musterverlag Musterburg.




Hinweis: Die ergänzenden Eingaben werden erst in der Detailansicht der Veröffentlichung angezeigt. In der Listenansicht werden bei der Beispielkonfiguration nur der Titel, das Jahr, der Erscheinungsort und der Verlag ausgelesen.

15.6.9 Beitrag in einem Tagungsband (In Proceedings)

Der Publikationstyp „*SciPublications / InProceedings*“ wird nur in Verbindung mit dem Typ „*SciPublications / Proceedings*“ verwendet, da diese beiden Typen in der Ausgabe zu einer bibliographisch korrekten Angabe zusammengesetzt werden.

Willkommen Anna Muster


Vorschau Content center Mein Portal Hilfe Abmelden

Zusammenfassung **Verfassen** Sprachen Arbeitsablauf Veröffentlichten Historie

Content center > Content section: publications > Veröffentlichungen > Dokument: Beitrag in einem Tagungsband (die)

Ihre zugeordneten Aufgaben
Name
Verfassen Aufgabe Aufgabe
freigeben abschließen
Locked by
you
→ Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt freigeben

Authoring steps
Basisigenschaften
Kategorien zuweisen
Bild hinzufügen
Dateien anfügen
Weiterführende Links
Ergänzende Notizen

Basisigenschaften
Name der Publikation beitrage-in-einem-tagungsband
(URL)
Titel Beitrag in einem Tagungsband
Jahr 2012
Zusammenfassung Dieser Beitrag ist für die Tagung vom 02. Februar in Bremen entstanden und zusammen mit den anderen Beiträgen als Tagungsband veröffentlicht worden.
Weitere Angaben unbekannt
Seiten von 30
Seiten bis 32
Basisigenschaften bearbeiten

Autoren

Name	Herausgeber?	Verknüpfung bearbeiten	Autor entfernen	Hoch	Runter
Norbert Niemand	Nein	Verknüpfung bearbeiten	Autor entfernen		
Autor hinzufügen					

Reihe
Keine Reihe zugeordnet
Reihe hinzufügen

Tagungsband
Tagungsband auswählen
89021 (tagungsband) Search Clear
Save Cancel

Abbildung 53: Beitrag in einem Tagungsband

Eigenschaften

Bezeichnung	Erläuterung
Seiten von	Erste Seite im Tagungsband
Seiten bis	Letzte Seite im Tagungsband

Die Autoren die Reihe und der dazugehörige Tagungsband müssen anschließend ergänzt werden.

Beispiel für die Ausgabe

Niemand, Norbert (2012): Beitrag in einem Tagungsband. Tagungsband Musterburg: Musterverlag. , 30 - 32

15.6.10 Gutachten (Expertise)

Der Publikationstyp „*SciPublications / Expertise*“ findet für alle Gutachten Verwendung.

Unter den Begriff „Gutachten“ lassen sich auch die Bezeichnungen „(Feld)Studie“, „klinische Prüfung“ oder „Compliance-Studie“ fassen, wenn eine Arzneimittelbewerbung mit fachlichen Daten erfolgt, die den Eindruck vermittelt, sie seien in wissenschaftlicher Weise erhoben worden.⁷

Abbildung 54: Gutachten

⁷ Siehe <http://www.panthega.com/wissen/begriffserklaerung/gutachten.html>; aufgerufen am 10.07.2012

Eigenschaften

Die ergänzenden Eigenschaften beschränken sich auf die folgenden zwei.

Bezeichnung	Erläuterung
Erscheinungsort	Wo ist das Gutachten erschienen
Anzahl der Seiten	Nummerische Angabe der Seitenzahl

Auch dem Gutachten sollte natürlich der Verfasser, also der Autor hinzugelinkt werden. Zudem besteht die Möglichkeit Das Gutachten mit einer Reihe, einer Organisation und ggf. einem Auftraggeber zu verknüpfen.

Beispiel für die Ausgabe

Niemand, Norbert (2012): Gutachten zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten, Bremen,

15.6.11 Rezension (Review)

Die Rezension dient dazu Beiträge zu beschreiben, zu analysieren und zu bewerten⁸. Der Publikationstyp „*SciPublications / Rewiew*“ beschreibt also einen Betrag, der über einen anderen Beitrag verfasst wurde.

⁸ Siehe <http://de.wikipedia.org/wiki/Rezension> aufgerufen am 11.07.2012

[Vorschau](#)
[Content center](#)
[Mein Portal](#)
[Hilfe](#)
[Abmelden](#)

[Zusammenfassung](#)
[Verfassen](#)
[Sprachen](#)
[Arbeitsablauf](#)
[Veröffentlichen](#)
[Historie](#)

Content center > Content section: publications > Veröffentlichungen > Dokument: Rezension zu: Anna Muster (2011), Über Beispiele (de)

Ihre zugeordneten Aufgaben

Name
Verfassen Aufgabe
Aufgabe freigeben
Aufgabe abschließen
Locked by you

[Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt freigeben](#)

Authoring steps

- Basiseigenschaften
- Kategorien zuweisen
- Bild hinzufügen
- Dateien anfügen
- Weiterführende Links
- Ergänzende Notizen

Basiseigenschaften

Name der Publikation (URL)	rezension-zu-anna-muster-2011-ueber-beispiele
Titel	Rezension zu: Anna Muster (2011), Über Beispiele
Jahr	2012
Zusammenfassung	Grundlegend lässt sich der Artikel von Frau Muster als gelungene Abhandlung bezeichnen.
Weitere Angaben	unbekannt
Jahrgang	2012
Ausgabe	1
Erste Seite	5
Letzte Seite	5
Publikationsdatum	13. Januar 2012
Begutachtet?	Nein

[Basiseigenschaften bearbeiten](#)

Autoren

Name	Herausgeber?	Verknüpfung bearbeiten	Autor entfernen	Hoch	Runter
John Doe	Nein	Verknüpfung bearbeiten	Autor entfernen		

[Autor hinzufügen](#)

Reihe

Keine Reihe zugeordnet

[Reihe hinzufügen](#)

Zeitschrift

Zeitschrift	Zuordnung entfernen
Exemplarische Monatschrift	Zuordnung entfernen

[Diesen Artikel einer Zeitschrift zuordnen](#)

Abbildung 55: Rezension / Review

Eigenschaften

Ergänzende Eigenschaften finden sie in der folgenden Tabelle.

Bezeichnung	Erläuterung
Jahrgang	Nummerische Angabe des Jahrgangs der Zeitschrift in der die Rezension veröffentlicht ist
Ausgabe	Nummerische Angabe der Ausgabe der Zeitschrift in der die Rezension veröffentlicht ist
Erste Seite	Nummerische Angabe der ersten Seite der Rezension
Letzte Seite	Nummerische Angabe der letzten Seite der Rezension
Publikationsdatum	Erscheinungsdatum der Rezension

Wie bereits in den vorher beschriebenen Publikationstypen müssen auch bei der Rezension noch Autor, Reihe und die Zeitschrift verlinkt werden, in der die Rezension erschienen ist.

Beispiel für die Ausgabe

Doe, John (2012): Rezension zu: Anna Muster (2011), Über Beispiele,
In: Exemplarische Monatsschrift 2012: 1, 5 - 5

Anlegen und bearbeiten von Projekten

Das Projekte Modul wurde speziell für die Verwaltung von wissenschaftlichen Projekten entwickelt. Mit ihm können Projekte in die Datenbank eingepflegt werden, nachträglich bearbeitet werden und gelöscht werden. Außerdem können die Projekte als Liste ausgegeben werden sortiert nach Gesamtliste oder auch sortiert nach der zugeordneten Abteilung. Zudem ist es möglich die dazugehörigen Veröffentlichungen über die Verknüpfungen zum Publikationsmodul direkt auslesen zu lassen.



Hinweis: Die beschriebenen Möglichkeiten beschreiben lediglich eine optionale Verwendung. Die Ausgaben und Sortierungen sind wie bei allen Elementen des Content-Management-Systems selbstverständlich auch hier konfigurierbar.

Zum Anlegen der Projekte wird in den meisten Fällen eine separate „Section“ im Content-Center eingerichtet. Diese wird standardmäßig mit „Research“ benannt.

Zum Anlegen von Projekten wird der Content-Typ „SciProject“ verwendet.

Basiseigenschaften	
URL	zum-praesentieren-von-neuen-content-management-systemen
Name	Zum Präsentieren von neuen Content-Management-Systemen
Zusatz	unbekannt
Beginn des Projekts	2012
Ende des Projekts	2016
Kurzbeschreibung	Im CMS liegt die Zukunft

Kontakte					
Typ	Kontakte	Verknüpfung bearbeiten	Action	Hoch	Runter
Kontakt	Muster_Anna-Kontakt (de)	Verknüpfung bearbeiten	Löschen		

Abbildung 56: Typ SciProject

16.1 Eigenschaften

Zu den Basiseigenschaften eines Projektes gehören folgende Angaben:

Bezeichnung	Erläuterung
URL	URL Fragment (taucht als Adresse im Browser auf und kann ggf. gekürzt werden, wenn die automatisch vergebenen Adresse zu lang ist)
Name	Der Titel des Projekts
Zusatz	Optional: Manche Projekte haben eine Abkürzung oder einen prägnanten Arbeitstitel, der mit erscheinen soll, dieser kann hier eingegeben werden.
Beginn des Projekts	Beginn der Projektlaufzeit
Ende des Projekts	Enddatum der Projektlaufzeit
Kurzbeschreibung	Ein kurzer aussagekräftiger Text, der das Projektvorhaben beschreibt.

Nachdem die Basisangaben gemacht worden sind kann dem Projekt nun eine Kontaktperson zugelinkt werden. Unter Kontakte sollte die Person verlinkt werden, die für das Projekt als Ansprechpartner zur Verfügung steht.

Die weiteren Angaben die zu einem Projekt gemacht werden können sollen folgend ausführlicher beschrieben werden.



Hinweis: Die gewünschte Person muss als „*SciMember*“ „*Person*“ oder „*SciPublication / Author*“ vorhanden und mit einem „*Contact*“ Item verknüpft sein, damit man Name und Kontaktangaben ausgeben kann.

Mitglieder

Um die Mitarbeiter verlinken zu können müssen sie herausgesucht werden. Sie sind an zwei Stellen zu finden, im Ordner „Mitglieder“ oder im Ordner „Externe Personen“.

Die Mitglieder des Institutes, die an dem Projekt mitarbeiten werden über den „*SciMember*“ Datensatz verknüpft. Bei Mitarbeitern, die nicht Mitglied des Institutes sind wird der Hilfstyp „*Person*“ zur Verfügung gestellt. In dem Ordner „Externe“ sollten alle Personen angelegt werden, die an einem Projekt mitarbeiten, aber nicht Mitglied des Institutes sind.



Hinweis: Um Mitarbeiter mit einem Projekt verlinken zu können müssen sie zuvor angelegt worden sein.

Ob ein Mitglied „aktiv“ oder „ehemalig“ ist, ist unabhängig davon ob ein Mitglied aktiv am Projekt mitarbeitet. Die zweite Angabe ist die, die hier erwartet wird. Die Erste ist die Zuweisung der Kategorie für die Auflistung in einer Mitgliederliste.

Beschreibung

Die Projektbeschreibung kann lang und umfangreich ausfallen, mit genaueren Ergebnisberichten oder Zwischenergebnissen. Je nach Projekt kann diese Beschreibung immer wieder aktualisiert werden um den aktuellen Stand des Projektes darzustellen.

Umfangreiche Formatierungsmöglichkeiten ermöglichen eine übersichtliche Präsentation.

Kategorien zuweisen

Mit der Kategorie kann bestimmt werden, ob das Projekt z.B. zusätzlich auf Abteilungsseiten oder an anderer Stelle angezeigt werden soll.



Hinweis: Auf der persönlichen Homepage eines Mitgliedes wird das Projekt ausgelesen, wenn dieses als Mitglied hinzugefügt wurde.

Bild hinzufügen

Ein Bild zu dem Projekt, welches an dieser Stelle hochgeladen wird, wird in dem Beschreibungstext in der oberen rechten Ecke erscheinen.



Hinweis: Die Position kann aber an der entsprechenden Stelle konfiguriert werden. (siehe Administration Guide)

Unterprojekte

Diese beiden nächsten Rubriken erlauben es Projekte als zusammengehörig zu deklarieren. Wenn ein großes Projekt z.B. Unterprojekte hat, dann kann man an dieser Stelle die Unterprojekte heraussuchen und dem Hauptprojekt hinzulinken.

In der Ausgabe bedeutet dies, dass auf der Beschreibungsseite des Projektes die entsprechenden Projekttitle mit Verlinkung angezeigt

werden und man direkt zu der Beschreibung der Unterprojekte geleitet wird.

Übergeordnete(s) Projekt(e)

Sollte bei einem Unterprojekt das dazugehörige Hauptprojekt noch nicht verlinkt sein, bietet dieser Schritt die Möglichkeit diese Verlinkung nachzuholen.



Hinweis: Wie bereits bei anderen Content-Typen ist die Verlinkung bidirektional

In der Ausgabe wird sich dann eine Verlinkung zum Übergeordneten Projekt finden, über die man direkt zu der Beschreibung des Hauptprojektes gelangt.

Beteiligte Organisationen

Sollten an einem Projekt größere Organisationen beteiligt sein, besteht die Möglichkeit diese über den Typ „*SimpleOrganization*“ anzulegen und zu verwalten und an dieser Stelle ggf. zu verlinken.



Hinweis: Der Typ „*SimpleOrganization*“ wird nicht standardmäßig mit installiert steht aber zum Nachinstallieren zur Verfügung.

Beteiligte Abteilungen

Wenn der Wunsch besteht die Projekte auch bei den Abteilungen auslesen zu lassen oder evtl. die Abteilung auch bei der Projektbeschreibung mit ausgeben zu lassen, dann können an dieser Stelle die Abteilungen hinzugelinkt werden, die an dem Projekt beteiligt sind.



Hinweis: Die Abteilungen müssen vorher als Typ „*SciDepartment*“ angelegt worden sein.

Bei weniger umfangreichen Seiten könnte dies aber auch mit dem Kategoriensystem gemacht werden, dann würde die Zuordnung manuell und nicht automatisiert geschehen.

Dateien anfügen

Wie bei allen anderen Typen können hier Dateien direkt dem Typ zugeordnet hochgeladen werden.

Beteiligte Institute

Bei größeren Projekten besteht die Möglichkeit, dass die Projektarbeit Institutsübergreifend stattfindet. Dieser Punkt bietet nun die Möglichkeit diese anderen Institute mit dem Projekt zu verlinken.



Hinweis: Die Institute müssen vorher als Typ „*SciInstitut*“ angelegt worden sein.

Weiterführende Links

Dieser Punkt ermöglicht es Verknüpfungen zu externen Seiten oder zu internen Seiten vorzunehmen. Externe Seiten könnten zum Beispiel Seiten sein, die über das Projekt berichten usw. oder Partnerprojekte. Intern bietet sich die Möglichkeit an File Storage Items mit Projektmaterialien anzulegen, die dann an dieser Stelle mit dem Projekt verknüpft werden. Das können Projektflyer oder Ergebnisberichte oder auch Vorträge zum Projekt sein.

Ergänzende Notizen

Diese Rubrik bietet wie immer die Möglichkeit an weitere Informationen zum Projekt in der rechten Marginalspalte zur Verfügung zu stellen.

Erstellen und Verwalten persönlicher Profilseiten

17.1 Überblick

Dieses Modul bietet die Möglichkeit schnell und unkompliziert jedem Mitarbeiter eine persönliche Seite zu erstellen. Je nach Bedarf kann es sich dabei um eine kurze Einzelseite handeln, auf der lediglich die bereits in der Datenbank vorhandenen Informationen ausgelesen werden, oder um eine sehr umfangreiche Darstellung. Das folgende Schema zeigt die einzelnen Arbeitsschritte zum Erstellen eines Profils.

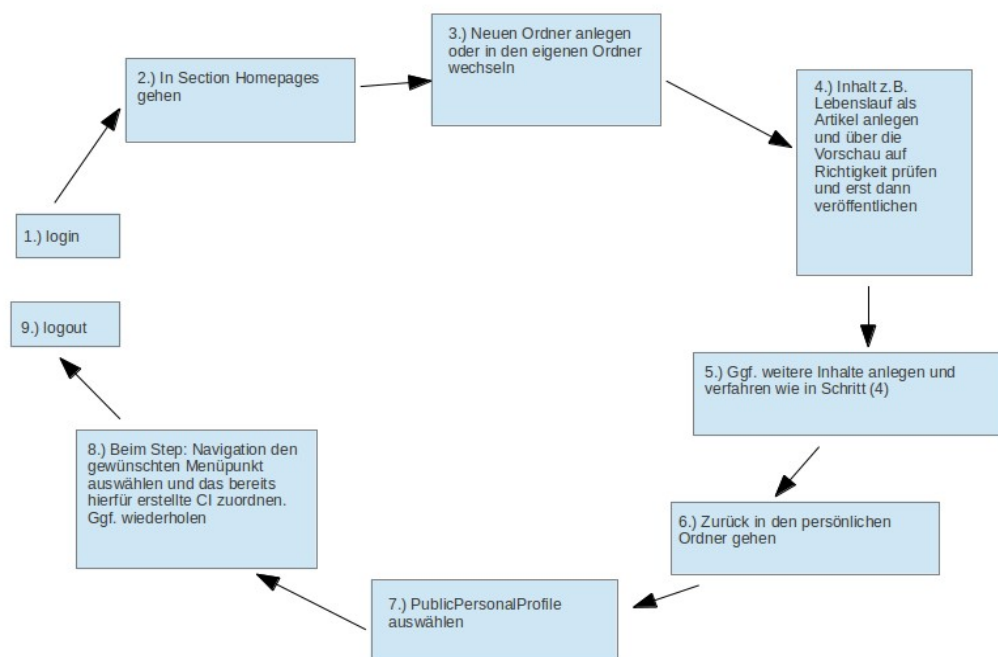


Abbildung 57: Erstellen einer perlönlichen Homepage

Beim Anlegen einer Benutzerhomepage wird zunächst ein Ordner erstellt in dem die Content-Items angelegt werden können. Anschließend werden die Items/Inhalte angelegt die man haben

möchte (z.B. Lebenslauf, Lehre, usw.) und schließlich werden dem Profil über den Punkt „Navigation“ diese Items zugeordnet.



Abbildung 58: Order des Mitarbeiters und Erstellen von neuen Inhalten

Daten wie z.B. Projekte oder Publikationen, die Institutsadresse, Sprechzeiten, oder ein Foto des Mitarbeiters sind häufig bereits vorhanden und können automatisiert ausgegeben werden. Für Publikationen und Projekte wählt man den Punkt (auto) in der Coicebox für das Menü, dann werden alle Publikationen und Projekte auf der Seite ausgegeben, bei denen der Mitarbeiter mit einem Personen-Item verlinkt ist.

Über den Punkt „Navigation“ werden also die Menüpunkte für die persönlichen Homepages festgelegt. Ist ein Punkt dem Profil hinzugefügt und wurde dieses publiziert taucht es auch auf der persönlichen Seite des Mitarbeiters auf.

Der Pfad zu der Profilseite wird dann folgendermaßen lauten und kann beim „Contact“ als Homepage angegeben werden.

/ccm/profiles/URL-FRAGMENT

17.2 Profil anlegen

Für die persönlichen Mitarbeiterseiten wird häufig eine eigene Sektion erstellt. Diese könnte z.B. „Homepages“ oder „Profilseiten“ heißen. Wenn dies der Fall ist, muss man in die entsprechende „Section“ wechseln um ein neues Profil an der richtigen Stelle zu erstellen.



Hinweis: Es ist empfehlenswert für jeden Mitarbeiter einen Ordner zu erstellen, in dem die Inhalte gesammelt werden.

Nun kann man in den Ordner wechseln und das Profil-Item anlegen.

Scientific MS

Zusammenfassung **Verfassen** Sprachen Arbeitsablauf Veröffentlichen Historie

Content Center > Content Section: homepages > Anna Muster > Dokument: Anna Muster (Profil) (de)

Ihre zugeordneten Aufgaben

Name	Verfassen	Aufgabe
		Aufgabe freigegeben
		Aufgabe abschließen

Locked by you

→ Alle meine Aufgaben zu diesem Punkt freigegeben

Authoring steps

- Basisigenschaften
- Navigation
- Position
- Schwerpunkte
- Sonstiges
- Kategorien zuweisen
- Bild hinzufügen
- Weiterführende Links
- Dateien anfügen
- Ergänzende Notizen

Basisigenschaften

Titel der Seite: Anna Muster (Profil)

Name (URL): anna-muster-profile

Profil von: Anna Muster

URL-Fragment: muster

Speichern Abbrechen

Abbildung 59: Das PublicPersonalProfile (ppp)

Das Profil-Item holt sich die grundlegenden Daten der Person vom „SciMember“ und die Kontaktangaben vom „Contact“. Außerdem ist es möglich eine Adresse zu verlinken, diese kommt entsprechend von einem „Address-Item“.

Folglich wählt man in dem nächsten Schritt den Inhalt „PublicPersonalProfile“ aus und legt somit das Mitarbeiterprofil an. Wenn man nun „Profil von“ ausklappt kann man den Datensatz der Person auswählen, für den eine Homepage erstellt werden soll und klickt auf „create“.



Hinweis: Ist der Name nicht zu finden, ist es möglich, dass der Stammdatensatz "SciMember" noch nicht erstellt wurde.

Für die einfachere Handhabung ist es sinnvoll den Ordner mit den Inhalten für die entsprechenden Mitarbeiter als „Homefolder“ zu deklarieren.

17.3 Content-Items für die Inhalte anlegen

Nachdem das Profil angelegt wurde, können nun die Inhalte erstellt werden. Die Reihenfolge ist hierbei allerdings unerheblich, man kann auch zuerst die Inhalte erstellen und anschließend das Profil anlegen und die Inhalte direkt zuweisen.

Um z.B. einen Lebenslauf zu erstellen wechselt man zurück in den Ordner des Mitarbeiters und wählt einen passenden Inhaltstyp aus. Wenn ein Lebenslauf ohne weitere Unterstrukturen angelegt werden soll, reicht beispielsweise ein Article. Wenn allerdings weitere Strukturen vorhanden sind, wie Lehre in fünf Bereichen, dann ist es ratsam einen Multipartarticle zu wählen. Man wählt also den „Neuen Inhalt“, legt das Item an und gibt unter Haupttext den Inhalt ein. Die Content-Items werden erst angezeigt, wenn sie zum Einen veröffentlicht sind und zum Anderen über den Punkt „Navigation“ einem Menüpunkt zugelinkt worden sind, dies wird im nächsten Abschnitt erklärt.



Hinweis: Welcher Datentyp sich für ihre Inhalte am besten eignet lesen sie bitte im Kapitel 18 nach.

17.4 Content-Items ändern

Um ein bereits angelegtes CI zu ändern wählt man es zunächst aus und wählt dann den Reiter Arbeitsablauf und startet den Arbeitsablauf (Workflow). Anschließend kann man wieder auf den Reiter verfassen gehen und sich die Aufgabe reservieren. Nun ist das Content-Item vorbereitet um Änderungen vorzunehmen.

Sind die gewünschten Änderungen vorgenommen, kann man die Aufgabe wieder abschließen und das Content-Item über den Reiter

„Veröffentlichen“ erneut publizieren. Nun sind die Änderungen auf der Homepage sichtbar.
Siehe auch Kapitel 8



Hinweis: Natürlich kann man sich auch hier über die Vorschau vergewissern ob die Änderungen in gewünschter Form erscheinen werden.

17.5 Content-Item dem Profil zuordnen

Wenn alle Content-Items erstellt sind, kann der neue Inhalt dem Profil zugeordnet werden. Dies tut man, indem man in das Profil wechselt und den Authoring steps folgend den Eintrag „Navigation“ auswählt. In dieser Eingabemaske kann man nun über „Inhalt hinzufügen“ die Menüpunkte auswählen. Wenn man nun also den erstellten Lebenslauf zuordnen möchte, wählt man den Navigationspunkt: Beruflich, klickt dann auf „search“ und sucht in dem Verzeichnis des Mitarbeiters den angelegten Artikel (Lebenslauf, Cv, Beruflich, ...) aus und verlinkt ihn durch das abspeichern („save“) mit dem Profil.



Hinweis: Anders als sonst werden die Inhalte nicht über die Kategorien zu den Menüpunkten zugeordnet, sondern über den „Authoring Step“ → „Navigation“.

Abschnitt V
Referenz

Die Dokumententypen

Scientific CMS stellt eine große Anzahl von Dokumenttypen zur Verfügung. Einige Typen werden als zentral und für nahezu jede wissenschaftliche Webseite als relevant betrachtet und sind standardmäßig installiert. Andere werden nur für besondere Zwecke benötigt und werden vom Administrator nur bei Bedarf installiert.

Die Content-Typen sind im Content-Center noch in einer deutsch/englischen Mischform zu finden, ähnlich wie andere Begriffe in diesem Handbuch. In einer überarbeiteten Version sollen diese aber noch vereinheitlicht werden.

Bereits vorinstalliert sind die Typen:

- Address
- Article
- Bookmark
- Contact
- Event
- File Storage Item
- MultiPartArticle
- NewsItem
- Person
- PublicPersonalProfile
- SciMember
- SciProject

In den nachfolgenden Kapiteln werden alle Content-Typen und deren Verwendung beschrieben. Einige der Typen wurden bereits in vorangegangenen Kapiteln beschrieben, werden aber hier der Vollständigkeit halber mit erwähnt, was gewisse Wiederholungen zur Folge haben wird.

Vor Allem die Publikationstypen sind in dem Publikationsmodul bereits ausführlicher beschrieben. In den nachfolgenden Kapiteln werden alle Content-Typen und deren Verwendung beschrieben. Einige der Typen wurden bereits in vorangegangenen

Kapiteln beschrieben, werden aber hier der Vollständigkeit halber mit erwähnt, was gewisse Wiederholungen zur Folge haben wird.

Vor Allem die Publikationstypen sind in dem Publikationsmodul bereits ausführlich beschrieben.

- | | |
|--|-------------------------------|
| • SciPublications/ArticleInCollectedVolume | • SciPublications/Journal |
| • SciPublications/ArticleInJournal | • SciPublications/Monograph |
| • SciPublications/Author | • SciPublications/Proceedings |
| • SciPublications/CollectedVolume | • SciPublications/Publisher |
| • SciPublications/Expertise | • SciPublications/Review |
| • SciPublications/GreyLiterature | • SciPublications/Series |
| • SciPublications/InProceedings | |
| • SciPublications/InternetArticle | |
| • SciPublications/WorkingPaper | |

Zusätzlich bereitgestellt werden:

- Agenda
- FAQ Item
- Form/ FormSection
- GlossaryItem
- Image
- InlineSite
- Job_Info
- LegalNotice
- Minutes
- PressRelease
- SciDepartment
- SciInstitute
- Service
- XMLFeed

Diese Typen wurden teilweise bereits getestet und auch schon verwendet, teilweise aber auch noch nicht.

In den Beispielen und Erläuterungen dieses Handbuches wird auf die Typen „*SciDepartment*“ und „*SciInstitute*“ eingegangen.

In den Anwendungsbeispielen finden außerdem die Typen „*FAQ-Item*“, „*Form / FormSection*“ und „*Image*“ Erwähnung.

18.1 Address

Dieser Dokumententyp verwaltet Adressen. Siehe auch Kapitel 14.6.

18.1.1 Verwendung

Der Content-Typ „*Address*“ wird verwendet um Adressen, die auf der Seite verwendet bzw. benötigt werden anzulegen. So wird es z.B. eine oder auch mehrere Adressen des eigenen Institutes geben. Z.B. kann es einen allgemeinen Adressdatensatz geben und einen für die postalische Anschrift. Kooperationsinstitute können hier ebenfalls angelegt werden, oder wofür auch immer vollständige Adressen benötigt werden.

18.1.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.1.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	Letzter Teil der URL, unter der der Beitrag im Web verfügbar ist.	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
Titel	Der Titel fungiert als Überschrift der Seite im Web	Der Titel sollte kurz gehalten werden und möglichst 500 Zeichen nicht überschreiten.
Anschrift	Eingabe der kompletten Adresse	So wie die Adresse an dieser Stelle eingegeben wird, wird sie auch auf der Web-Site erscheinen
Postleitzahl	(Optional)	Wird momentan nicht ausgegeben
Stadt	(Optional) Stadt in dem der Adressat ansässig ist	Wird momentan nicht ausgegeben
Bundesland	(Optional)	Wird momentan nicht ausgegeben
Land	(Optional)	Wird momentan nicht ausgegeben

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Links zu verwandten Seiten	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.2 Artikel (Article)

Der Dokumententyp Artikel (engl. Article) ist vermutlich der am meisten genutzte oder sehr generisch einsetzbarer Dokumententyp.

18.2.1 Verwendung

Der Artikel repräsentiert einen Beitrag in seiner allgemeinsten Form. Alle Hauptinhalte der Web-Seite, die keine weitere Unterstruktur besitzen werden mit Hilfe dieses Content-Typs angelegt um Fließtexte darzustellen.



Für eine Seite mit umfangreicherem Text empfiehlt es sich den „Multi-Part-Article“ zu verwenden.

18.2.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.2.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	Letzter Teil der URL, unter der der Beitrag im Web verfügbar ist.	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
Titel	Titel des Beitrags	Der Titel sollte kurz gehalten werden und möglichst 500 Zeichen nicht überschreiten.
Beschreibung	Kurze Beschreibung des Inhaltes (Mission Statement)	Unformatierter Text, der auch bei Suchmaschinen indiziert wird.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Haupttext	Der eigentliche Fließtext des Artikels	Formatierter Text
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional Erscheinen nach der derzeitigen Konfiguration in der rechten Marginalspalte	Formatierter Text, der komplett ausgegeben wird.

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.3 Bookmark [Lesezeichen]

Dieser Dokumententyp setzt ein Lesezeichen zu einer anderen Seite. So kann eine Seite mit Verweisen erstellt werden.

18.3.1 Verwendung

Dieser Dokumententyp ist besonders geeignet für Linklisten

18.3.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.3.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Name (URL)</i>	Letzter Teil der URL, unter der der Beitrag im Web verfügbar ist.	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
<i>Title</i>	Titel des Beitrags	Der Titel sollte kurz gehalten werden und möglichst 500 Zeichen nicht überschreiten.
<i>Description:</i>	Eine Beschreibung zu dem Lesezeichen.	Die Beschreibung sollte den Hinweis enthalten wohin das Lesezeichen führt.
<i>URL</i>	Die Adresse zu dem das Lesezeichen führt	Hier wird die Adresse des Content-Items angegeben zu dem das Lesezeichen führen soll.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Ein Bild mit Unterschrift</i>	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
<i>Mehrere Dateianhänge</i>	Optional	
<i>Links zu verwandten Seiten</i>	Optional	
<i>Ergänzende Notizen</i>	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.4 Contact [Kontakt]

Dieser Dokumententyp übernimmt die Verwaltung der Kontaktangaben einer Person (siehe auch S. 107).

18.4.1 Verwendung

Der Dokumententyp „*Contact*“ wird benutzt um Personenbezogene Angaben anzulegen und zu verwalten. Er wird nur in Verbindung mit einem Personenitem, (SciMember, Person, Author) also verknüpft benutzt.

18.4.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.4.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Name (URL)</i>	Letzter Teil der URL, unter der der Beitrag im Web verfügbar ist.	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
<i>Titel</i>	Titel des Beitrags	Der Titel ist in diesem Fall der Name der Person evtl. mit dem Hinweis, dass es sich um die Kontaktangaben handelt.

- Verknüpfung zum Personenitem (SciMember, Author, Person)
- Verknüpfung zu einem Adressdatensatz
- Hinzufügen der gewünschten Kontaktinformationen

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Ein Bild mit Unterschrift</i>	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
<i>Mehrere Dateianhänge</i>	Optional	
<i>Links zu verwandten Seiten</i>	Optional	
<i>Ergänzende Notizen</i>	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.5 Event [Veranstaltung]

Dieser Dokumententyp ist geeignet um Veranstaltungen anzulegen und darzustellen.

18.5.1 Verwendung

Bei Tagungen, Vorlesungen, Konferenzen oder sonstigen Veranstaltungen

18.5.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.5.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Name (URL)</i>	Letzter Teil der URL, unter der der Beitrag im Web verfügbar ist.	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
<i>Titel</i>	Titel der Veranstaltung	Der Titel sollte kurz gehalten werden und möglichst 500 Zeichen nicht überschreiten. Er kann als Ankündigung gelistet werden und sollte somit aussagekräftig sein.
<i>Zusammenfassung</i>	Optionale Kurzfassung	Es sollte darauf geachtet werden, das inhaltlich weder Teile des Titels noch des Haupttextes wiederholt werden.
<i>Beginn</i>	Tag und Uhrzeit des Beginns der Veranstaltung	
<i>Ende</i>	Tag und Uhrzeit des Veranstaltungsendes	
<i>Termin Zusatz</i>	Optional zusätzliche Angaben	Hier können unterschiedliche Anfangszeiten o.ä. vermerkt werden.
<i>Ort</i>	Ort der Veranstaltung	Hier kann genau beschrieben werden wo

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.6 File Storage Item [Dateicontainer]

Dieser Dokumententyp bietet die Möglichkeit eine Datei hoch zu laden, z.B. Informationen, Downloads, Referenzen usw. alle Formate sind zulässig. Die maximal zulässige Größe ist abhängig von der Konfiguration (weitere Informationen entnehmen sie bitte dem Administrationshandbuch).

18.6.1 Verwendung

Das FileStorageItem wird vorwiegend verwendet um Dateien [meistens pdf] in der Datenbank zu hinterlegen, um sie anschließend über die „weiterführenden Links“ mit einem Dokument zu verknüpfen.

Eine andere Verwendung wäre z.B. das erstellen einer Liste mit herunterladbaren Dateien.

18.6.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.6.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Titel</i>	Titel des Beitrags	Der Titel sollte kurz gehalten werden und möglichst 500 Zeichen nicht überschreiten.
<i>Name (URL)</i>	Letzter Teil der URL, unter der der Beitrag im Web verfügbar ist.	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
<i>Description:</i>	Eine Beschreibung zur Datei.	Die Beschreibung sollte den Hinweis enthalten was sich in der Datei befindet

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Ein Bild mit Unterschrift</i>	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
<i>Mehrere Dateianhänge</i>	Optional	
<i>Links zu verwandten Seiten</i>	Optional	
<i>Ergänzende Notizen</i>	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.7 MultiPartArticle (Mehrteiliger Artikel)

Dieser Dokumententyp (engl. Multipart Article oder mparticle) ist sehr ähnlich dem Artikel, aber er teilt sich in mehrere Teile auf, die automatisch untereinander verknüpft werden.

18.7.1 Verwendung

Dieser Dokumententyp ist besonders geeignet für längere Beiträge, die durch Zwischenüberschriften gegliedert sind.



Hinweis: Der „*Multi-Part-Article*“ kann auch auf mehrere Seiten aufgeteilt werden, dann erscheinen je nach Konfiguration über dem Text Sprungmarken, die zu den Unterseiten springen.

18.7.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.7.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Name (URL)</i>	Letzter Teil der URL, unter der der Beitrag im Web verfügbar ist.	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
<i>Titel</i>	Titel des Beitrags	Der Titel sollte kurz gehalten werden und möglichst 500 Zeichen nicht überschreiten.
<i>Beschreibung</i>	Ein kurzer prägnanter Text, der als Teaser für den Haupttext benutzt wird. (Mission Statement)	Unformatierter Text, der auch bei Suchmaschinen indiziert wird. Es sollte darauf geachtet werden, dass inhaltlich weder Teile des Titels noch des Haupttextes wiederholt werden.
<i>Haupttext</i>	Hier steht der eigentliche Fließtext des Artikels	Formatierter Text, der auf der Web-Seite ausgegeben wird.
<i>Sektionen</i>	Der Haupttext kann in Abschnitte aufgeteilt werden, die eigene Untertitel haben.	Die Untertitel bilden die Unterüberschriften des Textes.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Ein Bild mit Unterschrift</i>	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
<i>Mehrere Dateianhänge</i>	Optional	
<i>Links zu verwandten Seiten</i>	Optional	
<i>Ergänzende Notizen</i>	Optional Erscheinen nach der derzeitigen Konfiguration in der rechten Marginalspalte	Formatierter Text, der komplett ausgegeben wird.

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.8 NewsItem (Ankündigung)

Das „*NewsItem*“ beinhaltet aktuelle Meldungen die an prominenter Stelle, z.B. in der Marginalspalte der Webseite angezeigt werden und nach einer bestimmten Zeit wieder ausgeblendet werden.

18.8.1 Verwendung

Dieser Dokumententyp wird für Ankündigungen, Neuigkeiten und Meldungen aller Art verwendet.



Hinweis: Die Dauer der Anzeige ist konfigurierbar. Somit ist es möglich diesen Typ nach einer bestimmten Dauer (diese liegt standardmäßig im Moment bei drei Monaten) nicht mehr auf der Startseite anzeigen zu lassen, sondern nur noch z.B. im Archiv.

18.8.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.8.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Name (URL)</i>	Letzter Teil der URL, unter der der Beitrag im Web verfügbar ist.	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
<i>Titel</i>	Titel des Beitrags	Der Titel sollte kurz gehalten werden und möglichst 500 Zeichen nicht überschreiten.
<i>Zusammenfassung</i>	Ein kurzer prägnanter Text, der als Teaser für den Haupttext benutzt wird. (Mission Statement)	Unformatierter Text, der auch bei Suchmaschinen indiziert wird. Es sollte darauf geachtet werden, dass inhaltlich weder Teile des Titels noch des Haupttextes wiederholt werden.
<i>Erscheinungsdatum</i>	Das Datum von dem die Meldung ist.	Das Datum ab wann die Meldung erscheinen soll wird im Lebenszyklus definiert.
<i>Haupttext</i>	Hier steht der eigentliche Fließtext des Artikels	Formatierter Text, der auf der Web-Seite ausgegeben wird, nachdem die Meldung angeklickt wurde (Detailansicht)

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Ein Bild mit Unterschrift</i>	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
<i>Mehrere Dateianhänge</i>	Optional	
<i>Links zu verwandten Seiten</i>	Optional	
<i>Ergänzende Notizen</i>	Optional Erscheinen nach der derzeitigen Konfiguration in der rechten Marginalspalte	Formatierter Text, der komplett ausgegeben wird.

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.9 Person

Dieser Dokumententyp verwaltet Personendaten von externen Personen. (siehe auch S. 103).

18.9.1 Verwendung

Der Content-Typ „Person“ wird bei Personen benutzt, die kein Mitglied des Institutes sind, aber z.B. an einem Projekt mitarbeiten.

18.9.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.9.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Bezeichnung	Einsatz	Hinweise
Nachname	Familienname / Nachname der externen Person	Eingabe wie es bei einem Projekt auch ausgegeben werden soll, wenn der vollständige Name dort auftauchen soll, muss er hier auch eingetragen sein.
Vorname	Vorname der externen Person	Eingabe wie es bei einem Projekt auch ausgegeben werden soll, wenn der vollständige Name dort auftauchen soll, muss er hier auch eingetragen sein.
Titel	Eventuelle Titel	(z.B. Prof. Dr., etc.), die üblicherweise dem Namen vorangestellt werden.
Namensanhang	Titel, die an den Namen angehängt werden,	z.B. PhD., oder M.Sc.
Geburtsstag	Optional, Geburtsdatum	(wird z.Zt. nicht ausgelesen)
Geschlecht	Optional, männlich oder weiblich	(wird z.Zt. nicht ausgelesen)
Beschreibung	Ein kurzer beschreibender Text	(wird z.Zt. nicht ausgelesen)

- Verknüpfung zu einem anderen Personenitem (SciMember, Author, Person) wenn eine Person unter einem früheren Namen bereits angelegt worden ist.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Früherer Name	Bei Namensänderungen	z.B. durch Hochzeit, kann die neue Person mit dem früheren Personendatensatz verknüpft werden.
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Links zu verwandten Seiten	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.10 PublicPersonalProfil [Persönliches Profil]

Dieser Dokumententyp enthält den Namen und die URL einer persönlichen Mitarbeiterwebseite. Er ordnet außerdem die gewünschten Dokumente dem Profil zu.

18.10.1 Verwendung

Das „*PublicPersonalProfil*“ wird ausschließlich verwendet um ein persönliches Mitarbeiter Profil zu erstellen. Mit Hilfe von Verknüpfungen zu anderen Typen und der Zuordnung von Items zu dem Menü wird so ein Mitarbeiterprofil erstellt.

18.10.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.10.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Profil von</i>	Name des Profil Items	Vollständiger Name des Mitglieds ohne Titel
<i>URL Fragment</i>	Letzter Teil der URL, unter der der Mitarbeiter im WEB aufrufbar ist	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden.
<i>Navigation</i>	Optional - Zum Zuordnen der gewünschten Menüpunkte	Die Dokumente werden dem Profil zugewiesen
<i>Position</i>	Optional – Die Position die der Mitarbeiter innerhalb des Institutes hat.	z.B. Sekretariat oder Abteilungsleitung
<i>Schwerpunkte</i>	Optional – Arbeits- oder Forschungsschwerpunkte	Werden unter den allgemeinen Angaben ausgegeben.
<i>Sonstiges</i>	Optional - Sonstige Angaben	Für Angaben die auf der 1. Seite des Profils erscheinen sollen.

Zusätzlich stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Ein Bild mit Unterschrift</i>	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
<i>Mehrere Dateianhänge</i>	Optional	
<i>Links zu verwandten Seiten</i>	Optional	
<i>Ergänzende Notizen</i>	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.11 SciMember [Personenstammdaten]

Dieser Dokumententyp beinhaltet den Namen eines Mitgliedes und seine direkt zum Namen gehörenden Daten, er ermöglicht die Verwaltung von Informationen über die Mitglieder einer wissenschaftlichen Einrichtung.

18.11.1 Verwendung

Das „SciMember“ wird ausschließlich verwendet um die Stammdaten der Mitarbeiter anzulegen.

18.11.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.11.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Nachname	Familiennamen / Nachname des Mitgliedes	
Vorname	Der Vorname des Mitglieds	
Titel	Eventuelle Titel	(z.B. Prof. Dr., etc.), die üblicherweise dem Namen vorangestellt werden.
Namensanhang	Titel, die an den Namen angehängt werden,	z.B. PhD., oder M.Sc.
Geburtstag	Optional, Geburtsdatum	wird z.Zt. nicht ausgelesen
Geschlecht	Optional, männlich oder weiblich	wird z.Zt. nicht ausgelesen

Zusätzlich stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Dieses Mitarbeiterfoto wird auf der persönlichen Profilseite ausgelesen.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Links zu verwandten Seiten	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.12 SciProject [Projekt]

Dieser Dokumententyp verwaltet Projektdaten. (siehe auch Kapitel „16“)

18.12.1 Verwendung

Der „SciProject“ Typ wird ausschließlich verwendet um Projekte mit all den dazugehörigen Daten anzulegen.

18.12.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.12.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
URL	URL Fragment	taucht als Adresse im Browser auf und kann ggf. gekürzt werden, wenn die automatisch vergebenen Adresse zu lang ist
Name	Der Titel des Projekts	
Zusatz	Optional - Kürzel	Manche Projekte haben eine Abkürzung oder einen prägnanten Arbeitstitel, der mit erscheinen soll, dieser kann hier eingegeben werden.
Beginn des Projekts	Beginn der Projektlaufzeit	
Ende des Projekts	Enddatum der Projektlaufzeit	
Kurzbeschreibung	Lead Text - „Mission Statement“	Ein kurzer aussagekräftiger Text, der das Projektvorhaben beschreibt.
Mitglieder	Verknüpfung zu den beteiligten Personen	Es können Mitarbeiten und externe Personen verknüpft werden
Beschreibung	Ausführliche Projektbeschreibung	Dies können auch Abschlussberichte sein.

Zusätzlich stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	
Unterprojekte	Optional- Verknüpfung	Zugeordnete Projekte werden in der Detailansicht zum anklicken aufgelistet
Übergeordnete Projekte	Optional- Verknüpfung	Zugeordnete Projekte werden in der Detailansicht zum anklicken aufgelistet
Beteiligte Organisationen	Optional- Verknüpfung	
Beteiligte Abteilungen	Optional - Verknüpfung	Wenn hier eine Zuordnung erfolgt können die Projekte auch nach Abteilung sortiert ausgelesen werden.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Beteiligte Institute	Optional- Verknüpfung	
Weiterführende Links	Optional - Verknüpfung	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.13 *SciPublications/ArticleInCollectedVolume* [Artikel im Sammelband]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.13.1 Verwendung

Der Contenttyp „*ArticleInCollectedVolume*“ wird benutzt um einen Beitrag anzulegen, der in einem Sammelband erschienen ist.

18.13.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.13.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen)
Begutachtet	Optional - Ob die Veröffentlichung begutachtet wurde	wenn bei dieser Eigenschaft ein „Häkchen“ gesetzt wird, können die Veröffentlichungen bei Bedarf nach „begutachtet“ und „nicht begutachtet“ unterschieden werden
Erste Seite	Seitenbereich, auf dem die Publikation im zugehörigen Sammelband (CollectedVolume) erschienen ist.	
Letzte Seite	Seitenbereich, auf dem die Publikation im zugehörigen Sammelband (CollectedVolume) erschienen ist.	
Kapitel	Kapitel des zugehörigen Sammelbandes	

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.14 SciPublications/ArticleInJournal [Zeitschriftenartikel]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.14.1 Verwendung

Der Contenttyp „*ArticleInJournal*“ wird zum anlegen von Zeitschriftenartikeln verwendet.

18.14.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.14.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	Letzter Teil der URL, unter der der Beitrag im Web verfügbar ist.	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen, wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
Titel	Der Titel der Publikation	Der Titel sollte kurz gehalten werden und möglichst 500 Zeichen nicht überschreiten.
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen))
Jahrgang	numerische Angabe des Jahrgangs	
Ausgabe	numerische Angabe der Ausgabe	
Erste Seite	numerische Angabe der Seite, auf der der Artikel beginnt	
Letzte Seite	numerische Angabe der Seite	

	auf der der Artikel endet	
Publikationsdatum	optional, kann angegeben werden, wenn eine genaue Angabe auf der Website gewünscht wird.	
Begutachtet	Optional - Ob die Veröffentlichung begutachtet wurde	wenn bei dieser Eigenschaft ein „Häkchen“ gesetzt wird, können die Veröffentlichungen bei Bedarf nach „begutachtet“ und „nicht begutachtet“ unterschieden werden
Autoren	Verknüpfung – bidirektional	Zu einem Personendatensatz, nur wenn Autoren verlinkt sind, werden sie in einer Publikationsliste ausgelesen.
Reihe	Verknüpfung zu einer eigentständigen Reihe	Jeder Publikationstyp kann einer Reihe zugeordnet werden
Zeitschrift	Verknüpfung – bidirektional	Über diese Verknüpfung wird der Artikel der Zeitschrift (Journal) zugeordnet, in der er erschienen ist. Nur wenn diese Zuordnung erfolgt ist, wird ein Verlag in einer Publikationsliste ausgegeben.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.15 SciPublications/CollectedVolume [Sammelband]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.15.1 Verwendung

Der Contenttyp „*CollectedVolume*“ wird zum anlegen von Sammelbänden verwendet.

18.15.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.15.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen))
Begutachtet	Optional - Ob die Veröffentlichung begutachtet wurde	wenn bei dieser Eigenschaft ein „Häkchen“ gesetzt wird, können die Veröffentlichungen bei Bedarf nach „begutachtet“ und „nicht begutachtet“ unterschieden werden
ISBN	Internationale Standard Buch Nummer	
Band	Wenn es mehrere Bände gibt, kann hier angegeben werden um welchen es sich handelt	
Anzahl der Bände	Anzahl der Bände insgesamt	
Anzahl der Seiten	Angabe wie viele Seiten das Sammelband hat	
Auflage	Um die wievielte Ausgabe es sich handelt	
Autoren	Verknüpfung mit den Personendatensätzen der Autoren.	Als Autoren können alle Personen Contenttypen, auch aus anderen Modulen, verwendet werden.
Reihe	Verknüpfung zu einer eigenständig anlegten Reihe.	Jeder Publikationstyp kann als Reihe deklariert werden.
Verlag	Verknüpfung mit dem Verlag in dem der Sammelband erschienen ist.	
Artikel	Verknüpfung zu mehreren Artikeln	Die „ <i>ArticleInCollectedVolume</i> “ können dem Sammelband zugeordnet werden.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.16 SciPublications/Expertise [Gutachten]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.16.1 Verwendung

Der Contenttyp „Expertise“ wird zum anlegen von erstellten Gutachten verwendet.

18.16.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.16.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen)
Begutachtet	Optional - Ob das Gutachten begutachtet wurde	wenn bei dieser Eigenschaft ein „Häkchen“ gesetzt wird, können die Veröffentlichungen bei Bedarf nach „begutachtet“ und „nicht begutachtet“ unterschieden werden
Erscheinungsort	Optional - Ort wo das Gutachten erschienen ist	
Anzahl der Seiten	Optional - numerische Angabe der Seitenzahl	

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.17 SciPublications/GreyLiterature [Graue Literatur]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.17.1 Verwendung

Der Contenttyp „*GreyLiterature*“ wird zum anlegen von Publikationen verwendet, die keinem der anderen Typen zugeordnet werden können. z.B. Diskussionspapiere, Diplomarbeiten, Forschungsberichte, Institutseigene Schriften usw.

18.17.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.17.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen))
Erscheinungsort	Der Ort in dem der Herausgeber ansässig ist	
Nummer	Optional - numerisch	
Anzahl der Seiten	Optional - numerisch	Seitenumfang
Erste Seite	Optional - numerisch	Angabe der Seite auf der die Publikation beginnt
Letzte Seite	Optional - numerisch	Angabe der Seite auf der die Publikation endet
Autoren	Verknüpfung mit den Personendatensätzen der Autoren.	Als Autoren können alle Personen Contenttypen, auch aus anderen Modulen, verwendet werden.

Reihe	Verknüpfung zu einer eigenständig anlegten Reihe.	Jeder Publikationstyp kann als Reihe deklariert werden.
Organisation	Verknüpfung mit einer Organisation	

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.18 SciPublications/InProceedings [Beitrag in einem Tagungsband]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.18.1 Verwendung

Der Contenttyp „*InProceedings*“ wird zum anlegen von Beiträgen verwendet, die in einem Tagungsband zusammengefasst wurden.

18.18.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.18.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen))
Erste Seite	Optional - numerisch	Angabe der Seite auf der der Beitrag beginnt
Letzte Seite	Optional - numerisch	Angabe der Seite auf der der Beitrag endet
Autoren	Verknüpfung mit den Personendatensätzen der Autoren.	Als Autoren können alle Personen Contenttypen, auch aus anderen Modulen, verwendet werden.
Reihe	Verknüpfung zu einer eigenständig angelegten Reihe.	Jeder Publikationstyp kann als Reihe deklariert werden.
Tagungsband	Verknüpfung mit dem Tagungsband	Die Verknüpfung ist bidirektional, d.h. Die einzelnen Beiträge werden beim Tagungsband als Verlinkung angezeigt und andersherum, die Verlinkung kann in beiden Items erfolgen.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.19 SciPublications/InternetArticle [Internet Artikel]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.19.1 Verwendung

Der Contenttyp „*InternetArticle*“ wird verwendet um Beiträge, die im Internet veröffentlicht wurden in der Datenbank anzulegen.

18.19.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.19.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen)
Erscheinungsort	Ort an dem der Seitenbetreiber ansässig ist	
Nummer	Optional - Alphanummerische Angabe	
Anzahl der Seiten	Optional - Seitenzahl	
Auflage	Optional - Angabe einer Auflage	
ISSN	(International Standard Serial Number) Internationale Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke	Zur eindeutigen Identifikation von Zeitschriften und Schriftenreihen. Das Pendant für Bücher ist „ISBN“ und für digitale Objekte „DOI“ ⁹
Letztes Zugriffsdatum/ Datum der letzten Änderung	Datum an dem die Veröffentlichung letztmalig aufgerufen wurde / Einstellungsdatum /	
URL	Adresse unter der der Artikel im Internet zu finden ist	
URN	(Uniform Resourc Name)	Die URN wird benutzt um Ressourcen eindeutige und dauerhaft gültige Namen zu geben ¹⁰
DOI	(Digital Object Identifier) Bezeichner für digitale Objekte.	Ist ein eindeutiger und dauerhafter Identifikator für digitale Objekte. Er wird vor allem für Online-Artikel von wissenschaftlichen Fachzeitschriften verwendet. ¹¹
Autoren	Verknüpfung mit den Personendatensätzen der Autoren.	Als Autoren können alle Personen Contenttypen, auch aus anderen Modulen, verwendet werden.

⁹ Siehe <http://de.wikipedia.org/wiki/ISSN>; aufgerufen am 10.07.2012

¹⁰ Siehe <http://de.wikipedia.org/wiki/URN>, aufgerufen am 10.07.2012

¹¹ Siehe http://de.wikipedia.org/wiki/Digital_Object_Identifier, aufgerufen am 10.07.2012

Reihe	Verknüpfung zu einer eigenständig anlegten Reihe.	Jeder Publikationstyp kann als Reihe deklariert werden.
Organisation	Optional- Verknüpfung	

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.20 SciPublications/WorkingPaper [Arbeitspapier]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.20.1 Verwendung

Der Contenttyp „*WorkingPaper*“ wird verwendet um Arbeitspapiere in der Datenbank anzulegen.

18.20.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.20.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen)
Erscheinungsort	Ort des Institutes welches das Arbeitspapier veröffentlicht.	
Nummer	Optional - Alphanummerische Angabe	Meistens werden die Arbeitspapiere fortlaufend nummeriert (wobei die Zählung häufig jedes Jahr neu beginnt)
Autoren	Verknüpfung mit den Personendatensätzen der Autoren.	Als Autoren können alle Personen Contenttypen, auch aus anderen Modulen, verwendet werden.
Reihe	Verknüpfung zu einer eigenständig angelegten Reihe.	Jeder Publikationstyp kann als Reihe deklariert werden.
Organisation	Optional- Verknüpfung	

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.21 SciPublications/Author [Autor]

Dieser Dokumententyp verwaltet Personendaten von externen Personen, die an Veröffentlichungen beteiligt sind. (siehe auch S. 103).

18.21.1 Verwendung

Der Content-Typ „Author“ wird bei Personen benutzt, die kein Mitglied des Institutes sind, aber an einer Veröffentlichung als Autor mitgewirkt haben.

18.21.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten und gehört zu den Publikationstypen.

18.21.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Nachname	Familienname / Nachname des Autoren	
Vorname	Der Vorname des Autoren	
Titel	Eventuelle Titel	(z.B. Prof. Dr., etc.), die üblicherweise dem Namen vorangestellt werden.
Namensanhang	Titel, die an den Namen angehängt werden,	z.B. PhD., oder M.Sc.
Geburtsdag	Optional, Geburtsdatum	wird z.Zt. nicht ausgelesen
Geschlecht	Optional, männlich oder weiblich	wird z.Zt. nicht ausgelesen
Beschreibung	Optional - Ein kurzer beschreibender Text	wird z.Zt. nicht ausgelesen
Kontakt	Optional – Verknüpfung zu einem Kontakt-Item	z.B. Angaben zur Erreichbarkeit des Autoen

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Links zu verwandten Seiten	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.22 SciPublications/Journal [Zeitschrift]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.22.1 Verwendung

Der Contenttyp „*Journal*“ wird verwendet um Zeitschriften anzulegen, die mit Artikeln verknüpft werden können, man kann diesen Typ aber auch eigenständig verwenden, um Zeitschriften zu verwalten.

18.22.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.22.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment	Unter dieser Adresse wird die Zeitschrift angesprochen
Titel	Name der Zeitschrift	So wie sie hier eingegeben wird, wird sie auch in der zitierweise der Publikationsliste ausgegeben.
ISSN	(International Standard Serial Number) Internationale Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke	Zur eindeutigen Identifikation von Zeitschriften und Schriftenreihen
Erstes Erscheinungsjahr	Optional – numerisch	Jahr der ersten Ausgabe
Letztes Jahr der Veröffentlichung	Optional - numerisch	Jahr der letzten Ausgabe, wenn die Zeitschrift nicht mehr publiziert wird.
Kurze Beschreibung der Zeitschrift	Optional - Kurzer prägnanter Fließtext ohne Formatierung	
Artikel	Optional- Verknüpfung (bidirektional)	Hier werden die Artikel verknüpft, die in der Zeitschrift erschienen sind.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.23 SciPublications/Monograph [Monographie]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.23.1 Verwendung

Der Contenttyp „*Monograph*“ wird für das klassische Buch verwendet. Es gibt einen Autoren, der ein Buch veröffentlicht.

18.23.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.23.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen))
Begutachtet	Optional - Ob die Veröffentlichung begutachtet wurde	wenn bei dieser Eigenschaft ein „Häkchen“ gesetzt wird, können die Veröffentlichungen bei Bedarf nach „begutachtet“ und „nicht begutachtet“ unterschieden werden
ISBN	Internationale Standard Buch Nummer	

Band	Wenn es mehrere Bände gibt, kann hier angegeben werden um welchen es sich handelt	
Anzahl der Bände	Anzahl der Bände insgesamt	
Anzahl der Seiten	Angabe wie viele Seiten das Sammelband hat	
Auflage	Um die wievielte Ausgabe es sich handelt	
Autoren	Verknüpfung mit den Personendatensätzen der Autoren.	Als Autoren können alle Personen Contenttypen, auch aus anderen Modulen, verwendet werden.
Reihe	Verknüpfung zu einer eigenständig anlegten Reihe.	Jeder Publikationstyp kann als Reihe deklariert werden.
Verlag	Verknüpfung mit dem Verlag in dem die Monographie erschienen ist.	

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.24 SciPublications/Proceedings [Tagungsband]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.24.1 Verwendung

Der Contenttyp „*Proceedings*“ wird zum anlegen von Tagungsbänden verwendet.



Hinweis: Die Beiträge, die in dem Tagungsband enthalten sind werden mit Hilfe des Typs „*InProceedings*“ angelegt und mit dem Tagungsband verknüpft.

18.24.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.24.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen))
ISBN	Optional - Internationale Standard Buch Nummer	
Band	Optional - Angabe des Bandes falls vorhanden	
Anzahl der Bände	Optional - Angabe der gesamt erschienenen Bände	
Anzahl der Seiten	Optional – numerisch Seitenzahl gesamt	
Auflage	Optional - Angabe der Auflage	

Name der Konferenz	Optional - Name der Veranstaltung	Name unter der die Tagung oder die Konferenz stattgefunden hat.
Veranstaltungsort der Konferenz	Optional - Ort der Veranstaltung	
Datum der Konferenz (Beginn)	Optional - Numerische Angabe des ersten Tages der Tagung oder der Konferenz	
Datum der Konferenz (Ende)	Optional - Numerische Angabe des letzten Tages der Tagung oder der Konferenz	
Autoren	Verknüpfung mit den Personendatensätzen der Autoren.	Als Autoren können alle Personen Contenttypen, auch aus anderen Modulen, verwendet werden.
Reihe	Verknüpfung zu einer eigenständig anlegten Reihe.	Jeder Publikationstyp kann als Reihe deklariert werden.
Tagungsband	Verknüpfung mit dem Tagungsband	Die Verknüpfung ist bidirektional, d.h. Die einzelnen Beiträge werden beim Tagungsband als Verlinkung angezeigt und andersherum, die Verlinkung kann in beiden Items erfolgen.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.25 SciPublications/Publisher [Verlag]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.25.1 Verwendung

Der Content-Typ „*Publisher*“ wird verwendet um Verlage in der Datenbank anzulegen, die dann mit allen Veröffentlichungen verknüpft werden können, die von einem Verlag herausgegeben worden sind.

18.25.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten und gehört zu den Publikationstypen.

18.25.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
URL	URL Fragment,	Unter diesem kann der Verlag angesprochen werden
Name	z.B. Musterverlag Alpha Frankfurt a.M.	Hier muss der Verlag so eingetragen sein, wie er hinter der Publikation auftauchen soll.
Zusatz	Optional - Ergänzung zum Namen	Wird z.Zt. nicht ausgegeben Kann verwendet werden für (Imprint ¹² , oder evtl. vorherige Verlagsbezeichnung)
Name des Verlages	z.B. Alphaverlag	Name unter dem der Verlag bekannt ist.
Sitz des Verlages	z.B. Frankfurt am Main	Hier muss der Ort stehen, wie er in der Zitierweise richtig ausgegeben werden soll.
Kontakt	Optional - Verknüpfung zu einem Kontakt-Item	Dies kann ein Ansprechpartner beim Verlag sein.

¹² Ein **Imprint** ist im Verlagswesen eine Wortmarke, die im Buchhandel wie ein Verlag gehandhabt wird. Hinter ihr steht jedoch ein anders benanntes Verlagsunternehmen, <http://de.wikipedia.org/wiki/Imprint> (26.10.2012)

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Links zu verwandten Seiten	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.26 SciPublications/Review [Rezension]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.26.1 Verwendung

Der Content-Typ „Review“ wird verwendet um Rezensionen anzulegen und zu verwalten.

18.26.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten und gehört zu den Publikationstypen.

18.26.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Jahr	Jahr der Veröffentlichung	
Zusammenfassung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Weitere Angaben	Feld für sonstige Angaben	Angaben, nicht in andere Felder passen. (z.B. (im Erscheinen))
Jahrgang	Optional - numerisch	Angabe des Jahrgangs der Zeitschrift in der die Rezension veröffentlicht ist
Ausgabe	Optional - numerisch	Angabe der Ausgabe der Zeitschrift in der die Rezension veröffentlicht ist
Erste Seite	Optional - numerische Angabe der ersten Seite der Rezension	
Letzte Seite	Optional - Numerische Angabe der letzten Seite der Rezension	
Publikationsdatum	Erscheinungsdatum der Rezension	

Autoren	Verknüpfung mit den Personendatensätzen der Autoren.	Als Autoren können alle Personen Contenttypen, auch aus anderen Modulen, verwendet werden.
Reihe	Verknüpfung zu einer eigenständig angelegten Reihe.	Jeder Publikationstyp kann als Reihe deklariert werden.
Zeitschrift	Verknüpfung zu der Zeitschrift in der die Rezension erschienen ist.	

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.27 SciPublications/Series [Reihe]

Dieser Dokumententyp gehört zu den Publikationstypen (siehe auch Kapitel: 15.6)

18.27.1 Verwendung

Der Content-Typ „Series“ wird verwendet um angelegte Publikationen zu einer Reihe zusammenzufassen. Hierfür wird die Reihe mit diesem Typ angelegt und ihr dann alle anderen Content-Items zugeordnet, die innerhalb dieser Reihe erschienen sind.

18.27.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten und gehört zu den Publikationstypen.

18.27.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	Unter dieser Adresse wird die Publikation angesprochen
Titel	Der Titel der Publikation	
Beschreibung	Zusammenfassung (Abstract) des Inhaltes	max. 4000 Zeichen (entspricht in etwa 2,5 Schreibmaschinenseiten)
Herausgeber	Optional - Verknüpfung mit den Personendatensätzen der Herausgeber	
Bände	Optional - Verknüpfung zu einem eigenständig anlegten Band.	Sofern die Reihe aus mehreren Bänden besteht.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.28 Agenda []

Dieser Dokumententyp

18.28.1 Verwendung

Der Contenttyp „Agenda“ wird zum Erstellen einer Online-Agenda verwendet.

18.28.2 Status

Der Dokumententyp ist nicht standardmäßig in der Installation enthalten.

18.28.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name (URL)	URL Fragment,	
Titel	Der Titel	
Veröffentlichungsdatum		
Agenda-Datum Agenda-Zeit		
Ort		
Anwesende		
Subject Item		
Kontakt		
Beschreibung		
Erstellungsdatum		

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Haupttext		
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.29 FAQ - Item [häufig gestellte Fragen]

Dieser Dokumententyp sammelt und verwaltet Fragen und Antworten (Frequently asked questions).

18.29.1 Verwendung

Der Contenttyp „FAQ-Item“ wird zum Erstellen einer Liste von Fragen und Antworten benutzt, die es dem Leser vereinfachen sollen häufige .

18.29.2 Status

Der Dokumententyp ist nicht standardmäßig in der Installation enthalten.

18.29.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Titel	URL Fragment,	
Name (URL)	Der Titel	
Question	Frage	
Answer	Antwort	
Section Name	Zur Zusammenfassung von Fragekomplexen	

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.30 Form / FormSection [Formular / Teilformular]

Diese Dokumententypen bieten die Möglichkeit ein Formular zu erstellen oder einen wiederverwendbaren Teil eines Formulars zu entwickeln.

18.30.1 Verwendung

Das Formular wird z.B. verwendet um eine Kontaktmöglichkeit für Besucher zu bieten oder eine Dateneingabe zu ermöglichen um einen Newsletter zu bestellen usw.

18.30.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten.

18.30.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Titel	Titel des Beitrags	Der Titel sollte kurz gehalten werden und möglichst 500 Zeichen nicht überschreiten.
Name (URL)	Letzter Teil der URL, unter der der Beitrag im Web verfügbar ist.	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
Description:	Eine Beschreibung zur Datei.	Die Beschreibung sollte den Hinweis enthalten was sich in der Datei befindet

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Weiterführende Links	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.31 Glossary [Wortliste - Glossar]

Dieser Dokumententyp sammelt und verwaltet Wörter

18.31.1 Verwendung

Der Contenttyp „*Glossary*“ wird zum Erstellen einer Liste von Begriffen verwendet, um z.B. ein Glossar zu erstellen.

18.31.2 Status

Der Dokumententyp ist nicht standardmäßig in der Installation enthalten.

18.31.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Titel	URL Fragment,	
Name (URL)	Der Titel	
Begriff		
Definition		

Es stehen keine beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.32 Image [Bild]

Diese Dokumententypen verwaltet Bilder und dazugehörige Informationen. Er wurde zur Katalogisierung von Bildern entwickelt und enthält viele Felder zur Bildbestimmung.

18.32.1 Verwendung

Mit Hilfe des „Image“ Typs lassen sich Bildergalerien erzeugen.

18.32.2 Status

Der Dokumententyp ist nicht im Standardumfang enthalten, kann aber nachinstalliert werden.

18.32.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Titel</i>	Titel des Bildes	Der genaue Name des Bildes (500 Zeichen).
<i>Name (URL)</i>	Letzter Teil der URL, unter der das Bild im Web verfügbar ist.	Wird automatisch aus dem Titel generiert und kann geändert werden. Bei langen Titeln sollte er gekürzt werden.
<i>Description:</i>	Eine kurze Bildbeschreibung	

Zu den Bildeigenschaften gehören außerdem die Angaben:

- Künstler
- Veröffentlichungsdatum
- Quelle
- Art des Objektes
- Copyright
- Standort
- Lizenz
- Material

-
- Technik
 - Ort der Entstehung
 - Größe des Originals

Die Angaben zum Bild sind alle optional.

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
<i>Bilder mit Unterschrift</i>	Optional, um weitere Ansichten des selben Bildes zu hinterlegen und anzuzeigen	Abhängig vom Design werden diese Bilder in Form einer Bildergalerie angezeigt.
<i>Mehrere Dateianhänge</i>	Optional	
<i>Links zu verwandten Seiten</i>	Optional	
<i>Ergänzende Notizen</i>	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.33 *LegalNotice* [Rechtlicher Hinweis]

Dieser Dokumententyp

18.33.1 Verwendung

Der Contenttyp „*LegalNotice*“

18.33.2 Status

Der Dokumententyp ist nicht standardmäßig in der Installation enthalten.

18.33.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name		
Titel		

Es stehen keine / folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

???

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.34 Job_Info [...]

Dieser Dokumententyp

18.34.1 Verwendung

Der Contenttyp „Job_Info“ wird

18.34.2 Status

Der Dokumententyp ist nicht standardmäßig in der Installation enthalten.

18.34.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name		
Titel		

Es stehen keine / folgendebeigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

???

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.35 *InlineSite* [Innerhalb einer Seite]

Dieser Dokumententyp erlaubt es innerhalb einer Seite ein Fenster zu öffnen in dem weitere Inhalte erscheinen.

18.35.1 Verwendung

Der Contenttyp „*InlineSite*“ wird zum Erstellen eines Fensters innerhalb einer Website verwendet. Auf diese Weise kann man einen Inhalt im Inhalt erzeugen.

18.35.2 Status

Der Dokumententyp ist nicht standardmäßig in der Installation enthalten.

18.35.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Name		
Titel		

Es stehen keine / folgendebeigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:
???

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

18.36 Institute [Institut]

Dieser Dokumententyp ist ein Stammdatensatz für ein Institut. (siehe auch S. 103).

18.36.1 Verwendung

Der Institute Typ wird dann verwendet, wenn in dem Inhaltsbereich einer Kategorie noch weitere Tabs dargestellt werden sollen.

18.36.2 Status

Der Dokumententyp ist standardmäßig in allen Installationen enthalten und gehört zu den Publikationstypen.

18.36.3 Eigenschaften

Es stehen folgende Basiseigenschaften zur Verfügung:

Bezeichnung	Erläuterung
URL	URL Fragment
Name	Name des Instituts
Zusatz	Optional, Namenszusatz
Kurzbeschreibung	Optional, Kurze Beschreibung des Instituts

- Verknüpfung zu einem Kontakt-Item

Zusätzlich stehen folgende beigeordnete Eigenschaften zur Verfügung:

Eigenschaft	Einsatz	Hinweise
Mitglieder		
Beschreibung		
Ein Bild mit Unterschrift	Optional	Abhängig vom Design wird dieses Bild in Listen als Logo angezeigt.
Mehrere Dateianhänge	Optional	
Abteilungen		
Projekte		
Links zu verwandten Seiten	Optional	
Ergänzende Notizen	Optional	

Optionale Eigenschaften stehen abhängig von der Konfiguration des Systems zur Verfügung. Sie können bei der Installation wahlweise aktiviert werden.

Die Platzierung der Komponenten erfolgt automatisch durch das Design.

Administrator

Person(en), die die Funktionen und Einstellungen des Content-Management-Systems einrichten, aufrechterhalten und anpassen. Administratoren definieren Rollen, richten User ein, vergeben Rechte und installieren Content-Typen, Templates, Arbeitsabläufe und Lebenszyklen.

Arbeitsablauf

Synonym → Workflow

Attribute

Die Attribute sind Felder eines Dokumentes, die individuelle Inhalte ergänzen.

Siehe auch → Authoring Steps / beigeordnete Eigenschaften

Aufgaben

Die Aufgaben geben dem Benutzer den Hinweis, welche Bearbeitungsschritte für das Content-Item vorgesehen sind und welche bereits erledigt sind. Sie zeigen dem Benutzer außerdem welche Dokumente durch welche Aufgabe zu bearbeiten sind.

Authoring Steps

Bearbeitungsschritte zum Hinzufügen von Attributen zu einem Content-Item.

Bearbeiterrolle

Definition der Berechtigung eines Benutzers innerhalb des Content-Centers. Dem User wird z.B. die Rolle des Autoren zugewiesen. Das Content-Management-System beinhaltet die Rollen: Autor, Editor, Publisher und Manager.

Der Administrator kann weitere Rollen definieren.

Beigeordnete Eigenschaften

Siehe auch Authoring Steps

Die beigeordneten Eigenschaften sind Attribute die einem Item zusätzlich zu den Basiseigenschaften ergänzt werden können.

Benachrichtigungen

Das Benachrichtigungssystem des Content-Management-System benachrichtigt User, wenn neue Aufgaben anstehen, oder Inhalte veröffentlicht wurden.

Benutzer

Synonym → Nutzer oder User

Üblicherweise die Person, welche die Anwendung nutzt. Auch Mitarbeiter, die bestimmten Aufgaben und Rollen zugewiesen wurden. Ein spezieller User mit Administrationsrechten ist der Side-Wide-Admin

Benutzername

Ein Kürzel welches zum Einloggen benutzt wird. Es wird beim Anlegen eines neuen Benutzers vergeben.

Beschreibung

Synonym → Lead-Text / Kurztext

Ein kurzes „Mission Statement“ zu einem Dokument. Wird standardmäßig auf der Webseite nach dem Titel ausgegeben.

Content Section

Synonym → Section oder Sektion

Eigenständige Organisationseinheit für Inhalte die als Untereinheiten fungieren.

Unterschiedliche Sektionen können unterschiedliche Administratoren, Benutzer, Beobachter, Arbeitsabläufe, Kategorien und Content-Typen haben.

Content-Center

Portal für das Content-Management-System.

Eine graphische Benutzeroberfläche zur Bearbeitung von Sektionen, öffentlichen Seiten und Content-Items.

Content-Item

Synonym → Dokument

Ein Dokument, dem über verschiedene Arbeitsschritte Inhalte eingegeben werden. Ein Content-Item hat einen eigenen Arbeitsablauf, einen eigenen Lebenszyklus und ein eigenes Template, welche beim Anlegen durch den Benutzer bestimmt werden können.

Content-Management-System

(Inhaltsverwaltungssystem)

Eine Software, die es Administratoren und Benutzern ermöglicht gemeinschaftlich Inhalte zu erstellen, zu organisieren und zu Bearbeiten um sie auf einer Webseite anzeigen zu können.

Content-Typ

Synonym → Dokumententyp

Der Typ eines Dokumentes. Er bestimmt, welche Attribute definiert sind. Der zu verarbeitende Inhalt bestimmt, welcher Typ für die Eingabe verwendet wird. Administratoren können neue Contenttypen entwickeln.

Dateicontainer

Synonym → File Storage Item (File Storage Item)

siehe auch → Content-Typ / Dokumententyp

Direkte Veröffentlichung

Siehe auch → Arbeitsablauf / Workflow

Die direkte Veröffentlichung ist ein spezieller Arbeitsablauf, er erlaubt das direkte publizieren eines Content-Items.

Dokument

Synonym → Content-Item, Item

Dokumententypen

Synonym → Content-Typ

End-Datum

Das End-Datum zeigt an, wann ein Content-Item von der Sichtbaren Oberfläche entfernt werden soll.

File Storage Item (fsi)

Synonym → Dateicontainer

History

Das Content-Management-System verfügt über eine Historie, wo verschiedene Versionen eines Items archiviert werden. Über die sog. Roleback-Funktion ist es möglich zu einem älteren Stand desselben Items zurück zu gehen.

Home-Folder

Der Ordner, der angezeigt wird, wenn sich ein Benutzer im Content-Center anmeldet wird als Home-Folder bezeichnet. Er kann vom Benutzer selbst definiert werden.

Index Element

Das Index-Element ist ein Content-Item, welches auf der Webseite unter der zugeordneten Kategorie vollständig angezeigt wird. Alle weiteren Dokumente, die der selben Kategorie zugeordnet sind, werden nur als Objektliste angezeigt, also mit Überschrift und evtl. dem Lead-Text.

Index-Item

Synonym → Index-Element

Item

Synonym → Content-Item, Dokument

Item-Search-Widget

Such-Dialog

Kategorien

Die Kategorien werden zum Organisieren und Anordnen von Inhalten auf der Webseite benötigt.

Kurztext

Synonym → Lead-Text / Beschreibung

Lead-Text

Synonym → Kurztext / Beschreibung

Lebenszyklus

Synonym → Lifecycle

Lifecycle

Definiert das Startdatum und Enddatum eines Content-Items. Der standardmäßige Lebenszyklus veröffentlicht die Items sofort ohne ein Fälligkeits- oder Ablaufdatum. Die Administratoren können die Lebenszyklen definieren.

login

Über einen Login-Bildschirm hat der Benutzer die Möglichkeit sich mit seinen Login-Daten im Content-Center anzumelden. Dies sind z.B. Benutzername und Passwort oder Email und Passwort, die Abfrage ist vom Administrator konfigurierbar.

Mehrteiliger Artikel

Synonym → Multi-Part-Artikel

siehe Content-Typ / Dokumententyp

Modul

Multi-Part-Artikel

NavigationspunktNutzer

Objektliste

Profil

PublicPersonalProfile (PPP)

Publizieren

Synonym → veröffentlichen

Redaktionssystem

Republizieren

wiederveröffentlichen

Roleback

Section

Sektion

Semantisch

Nach typischen Inhalten strukturiert

Server

Side-wide Admin

Start-Date

Das Anfangsdatum zeigt an, wann das Content-item auf der sichtbaren Oberfläche angezeigt werden soll.

Template(s)

Titel

Trusted user

URL

User(s)

Synonym → Benutzer

Veröffentlichen

Synonym → publizieren

Webmaster

Workflow

Synonym → Arbeitsablauf

xihna